

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR - MATRIZ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

**TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA - C.P.A.**

**“ANÁLISIS Y REESTRUCTURACIÓN DEL MANEJO DE
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LOS ACTIVOS
DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA SU ADMINISTRACIÓN
EFICIENTE CASO: EDIMCA C.A.”**

JENIFFER MICHEL MONTALVO COBA

DIRECTOR: ING. MYRIAN RUBIO MGTR.

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: PRINCIPIOS, NORMATIVA,
PRÁCTICAS Y PROCESOS CONTABLES, DE AUDITORÍA Y
TRIBUTARIOS, Y SU VALOR AGREGADO PARA LAS
ORGANIZACIONES.**

QUITO, JUNIO 2019

DIRECTOR:
Ing. Myrian Rubio Mgr.

INFORMANTES:
Lcda. Efraín Becerra Mgr.
Ing. Jaime Guada Mgr.

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a todos quienes han sido mi apoyo a lo largo de toda mi carrera universitaria y a lo largo de mi vida. A todas las personas especiales que me acompañaron en esta etapa, aportando a mi formación tanto profesional y como personal.

A mis padres quienes han sido la base para mi crecimiento personal y profesional, inculcándome valores y responsabilidad a base de amor, esfuerzo y dedicación.

A mis hermanas por ser mi apoyo incondicional, ejemplo de esfuerzo y superación.

A mi querido hijo Dieguito por ser mi mayor inspiración y darme la fuerza para salir adelante cada día.

A toda mi familia por darme su respaldo para la culminación de mi carrera, en especial a mi abuelita por enseñarme que todos los sueños se cumplen a base de esfuerzo y trabajo.

Michel Montalvo Coba

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a la Universidad Católica por todos los conocimientos que me ha dado, a cada uno de mis maestros quienes me han educado para ser una buena profesional, y en especial a mi Directora de Tesis Ing. Myriam Rubio, quien me ha brindado su apoyo incondicional durante la elaboración del presente proyecto de investigación.

Agradezco a la Empresa EDIMCA C.A. por su apertura para el desarrollo de mi trabajo de investigación.

A mis familiares en general por siempre estar a mi lado.

Asimismo, agradezco infinitamente a mis tíos por darme la confianza y fuerza para culminar mi carrera.

A mis amigos por su apoyo, cariño, consejos y paciencia.

Michel Montalvo Coba

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	ix
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES Y ASPECTOS GENERALES	4
1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	4
1.1.1. RESEÑA HISTÓRICA	4
1.1.2. OBJETIVOS DE LA EMPRESA	6
1.1.3. MISIÓN	7
1.1.4. VISIÓN	7
1.1.5. PRODUCTOS Y SERVICIOS	7
1.1.2. PRINCIPALES CLIENTES	14
1.1.3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA EN CUANTO AL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	16
CAPÍTULO 2: MARCO TEÓRICO	35
2.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	35
2.1.1. DEFINICIÓN.....	35
2.1.1. OBJETIVOS	42
2.2. CONTROL INTERNO.....	42
2.2.1. DEFINICIÓN.....	42
2.2.2. OBJETIVOS	43
2.2.3. IMPORTANCIA	44
2.2.4. CLASES DE CONTROL INTERNO	44
2.3. POLÍTICAS CONTABLES	52
2.3.1. DEFINICIÓN.....	52
2.3.2. ESTRUCTURA DE POLÍTICAS CONTABLES	52
2.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	58
2.4.1. DEFINICIÓN.....	58

2.4.2. OBJETIVOS	58
2.4.3. IMPORTANCIA	58
2.4.4. ESTRUCTURA	59
2.5. ADMINISTRACIÓN EFICIENTE	61
2.5.1. DEFINICIÓN	61
2.5.2. IMPORTANCIA DE ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	61
2.5.3. INDICADORES DE EFICIENCIA	63
CAPÍTULO 3: PROPUESTA	64
3.1. CONTROL INTERNO APLICABLE AL MANEJO DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA EDIMCA C.A.	64
3.2. REESTRUCTURACIÓN DEL MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	68
3.2.1. REESTRUCTURACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS	68
3.2.2. REESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS	69
3.3. MEDICIÓN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	76
Elaborado: Jeniffer Montalvo	79
CAPÍTULO 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	80
4.1. CONCLUSIONES	80
4.2. RECOMENDACIONES	82
5. BIBLIOGRAFÍA	84
6. ANEXOS	87

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1. PRINCIPALES PROVEEDORES DE LA EMPRESA DURINI INDUSTRIA DE MADERA C.A.	6
CUADRO 2. PRINCIPALES CLIENTES DE LA EMPRESA DURINI INDUSTRIA DE MADERA C.A.	15
CUADRO 3. DETALLE VALOR ACTUAL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	17
CUADRO 4 VIDA ÚTIL DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	18
CUADRO 5. TABULACIÓN DE ENCUESTA	24
CUADRO 6. DIAGNÓSTICO CONTROL INTERNO	32
CUADRO 7. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO COSO 2013	50
CUADRO 8. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	59
CUADRO 9. INDICADORES PARA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE	77
CUADRO 10. DETALLE DE CADA INDICADOR	79

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1. PRINCIPALES CLIENTES DE LA EMPRESA DURINI INDUSTRIA DE MADERA C.A.	15
GRÁFICO 2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA EDIMCA C.A.	22
GRÁFICO 3. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	45
GRÁFICO 4. COMPONENTES COSO 2013	48
GRÁFICO 5. IDENTIFICACIÓN DEL CAMPO DE ACCIÓN	57

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1. ACTA REQUERIMIENTO DE ACTIVO FIJO _____	87
ANEXO 2. ACTA DE RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE UN ACTIVO FIJO _____	88
ANEXO 3. ACTA REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO / REPARACIÓN DE ACTIVO FIJO _____	89
ANEXO 4. ACTA DE TRANSFERENCIA DE UN ACTIVO FIJO _____	90
ANEXO 5. ACTA DE BAJA POR DETERIORO O PÉRDIDA DE ACTIVO FIJO ____	92
ANEXO 6. ACTA DE VERIFICACIÓN DE ESTADO DE UN ACTIVO FIJO _____	93
ANEXO 7. MODELO ETIQUETA DE CODIFICACIÓN _____	94
ANEXO 8. FORMATO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO _____	94
ANEXO 9. MATRIZ DE SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO EN BASE A COSO 2013 _____	96
ANEXO 10. ENCUESTA SOBRE ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO _____	97
ANEXO 11. DETALLE ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO ____	99

RESUMEN EJECUTIVO.

El presente trabajo de investigación consiste en el análisis y reestructuración de un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos en base al control interno bajo los lineamientos del COSO 2013 y los indicadores de eficiencia.

El objetivo central es brindar una propuesta combinada de herramientas aplicables a la empresa EDIMCA C.A. para su aplicación con respecto al manejo de las cuentas de Activos Fijos de Propiedad, Planta y Equipo.

El trabajo está constituido de cuatro capítulos los cuales se detallarán a continuación:

Dentro del Capítulo 1, se expone todo lo relacionado a la situación actual de la empresa, es decir, su reseña histórica, objetivos, misión, y visión, así como los productos y servicios que ofrecen a sus clientes, adicional a esto se muestra el diagnóstico en base a la recopilación de los datos obtenidos a lo largo del presente estudio.

En el Capítulo 2, se muestra un resumen de las diferentes propuestas de autores que forman parte del marco teórico sobre aspectos conceptuales referidos al mencionado tema de investigación, información obtenida de diferentes fuentes bibliográficas con el objeto de realizar una investigación bajo mencionados lineamientos y para la aplicación de las mismas.

Dentro del Capítulo 3, se expone la propuesta final que proporcionará a la empresa de una herramienta segura y de fácil aplicación para el mejoramiento de sus procesos a través de la optimización de recursos, salvaguarda de activos e identificación de posibles riesgos en toda actividad donde intervengan cuentas de propiedad, planta y equipo. Por consiguiente, se ha realizado el respectivo análisis y reestructuración para incentivar la administración eficiente, incluyendo así el objetivo general, alcance, procedimientos y políticas en base al COSO 2013, a su vez se ha creado una matriz de indicadores de eficiencia, enfocadas al control interno.

En el Capítulo 4, se presentan las conclusiones en base al diagnóstico y el marco teórico, también las recomendaciones en base a la propuesta, obtenidas posterior a la investigación realizada.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se lleva a cabo gracias a los conocimientos adquiridos durante la carrera de Contabilidad y Auditoría en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador y en base a los datos obtenidos durante el trabajo en campo.

La empresa escogida para el análisis y reestructuración de políticas y procedimientos contables es la Empresa Durini Industria de Madera EDIMCA C.A., la cual dio inicio a sus actividades económicas en 1964, cuenta en la actualidad con 26 sucursales y con más de 5000 clientes a nivel nacional a quienes brinda productos y servicios relacionados con la producción y procesamiento de la madera.

Gracias al Compromiso, Integridad y Trabajo en Equipo, esta empresa cuenta con 55 Años de experiencia. Hay que mencionar además, que la empresa ha enfrentado importantes contratiempos a causa de hechos que perjudicaron sus actividades, como fueron por un lado un incendio catastrófico en su aserradero, continuando con la difícil situación dada por la Segunda Guerra Mundial.

Es importante recalcar que para la realización del presente trabajo fue necesario un estudio de todo lo referente a la teoría y la aplicación de distintos métodos de investigación como lo son la observación, entrevistas y encuestas al personal, esto con la finalidad de recopilar datos que permitieron obtener resultados como lo son la identificación de falencias y puntos críticos que la compañía presenta en sus procesos en la actualidad.

El objetivo principal del presente estudio es brindar a la compañía de herramientas para que esta pueda mejorar y administrar eficientemente las cuentas de Activos de Propiedad, Planta y Equipo, analizando y rediseñando el Manual de Políticas y Procedimientos tanto contables como administrativos según los lineamientos del Control Interno y el COSO 2013, dando énfasis en el control interno y el tratamiento que se les da a estas cuentas.

Como punto final se ha establecido una propuesta de reestructuración que brindará una serie de mecanismos y herramientas ideales para la administración eficiente de los recursos que le pertenecen a la empresa en base a las debilidades, riesgos y fraudes a los que la empresa se encuentra susceptible dentro del giro del negocio, dando a conocer que al implementar esta propuesta se agregará valor dentro de las operaciones diarias, mejorando procesos, reduciendo riesgos, y salvaguardando los activos.

CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES Y ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.1.1. RESEÑA HISTÓRICA

Iniciando en nuestro estudio (EDIMCA C.A., 2018) menciona que a mediados de los años 30, Juan Manuel Durini Palacios empezó a trabajar en el mundo de la madera, como comprador de productos necesarios para la construcción de obras, que su padre el Arquitecto Francisco Manuel Durini llevaba a cabo.

EDIMCA C.A., (2018) Da a conocer que a inicios de 1934, Juan Manuel Durini Palacios inicia sus actividades con la comercialización de productos elaborados en base de madera dirigidos al sector de la construcción, es aquí donde inicia la vida empresarial con la compra del Aserradero El Cóndor, en donde se instala una fábrica de puertas y ventanas a base de madera de buena calidad. Sin embargo, la mencionada empresa sufre un terrible incendio provocando así la destrucción de la fábrica. Pero se la reconstruye y, esta vez con el nombre de Empresa Durini, comenzando nuevamente a servir al sector de la carpintería en la construcción. Posteriormente, durante la Segunda Guerra Mundial vuelve a darse un nuevo contratiempo, por consiguiente se hizo complicado la compra de maquinaria, repuestos y otros insumos provenientes de Europa, situación que limitó el crecimiento de la Empresa.

También EDIMCA C.A., (2018) manifiesta que entre el año 1945 y 1959 se vende la planta y hay una asociación con el señor Federico Arteta Rivera, en una fábrica localizada en el sector de La Floresta, continuando años más tarde nuevamente su operación y crecimiento en la Calle Cordero de la planta que se había vendido.

A inicios del año 1959, se compra una fábrica de parquet, iniciando de este modo con la planta de contrachapado, idea surgida en un viaje a Europa con la visita del pabellón de madera de la Gran Expo en Bélgica. Se debe tomar en cuenta, que el Señor Juan Manuel

Durini es socialmente responsable ya que se preocupa por los bosques impulsando la manera racional del uso de la madera y la forestación.

En 1964 la Empresa Durini cambia su nombre a EDIMCA C.A., Durini Industria de Madera C.A., con sus principales creadores Juan Manuel Durini Palacio y Federico Arteta Rivera, abriendo dos locales en la ciudad de Quito. En 1976 se comienzan a constituir sus principales proveedores relacionados, ya que se funda Enchapes Decorativos ENDESA, empresa que se dedica a la fabricación de tablero contrachapado triplex y posteriormente en el año 1978 se crea Aglomerados Cotopaxi S.A. que se dedicaría a la fabricación de tableros aglomerados de partículas.

En 1980, se crea otra planta de contrachapado denominada Bosques Tropicales S.A. BOTROSA; que actualmente trabaja conjuntamente con ENDESA. En 1997, Aglomerados Cotopaxi por la gran demanda del mercado monta una planta de tableros de Fibra de Maderas - MDF, que es la primera en la región Andina y una de las primeras en Sudamérica

EDIMCA C.A. actualmente cuenta con 26 locales propios a nivel nacional, 10 franquicias, más de 150 distribuidores, 3 Centros de Distribución y 3 centros de servicios. Amplió su portafolio de productos ingresando nuevas categorías como perfilería de aluminio, tableros alto brillo, mate y sincronizados, puertas de aluminio, pérgolas entregando a sus clientes la solución completa para el diseño y fabricación de muebles.

En el 2017 incorporó un nuevo servicio en sucursales como es el centro de diseño, ofreciendo acompañamiento profesional a clientes plasmando sus ideas en mobiliario personalizado para sus ambientes.

EDIMCA C.A. cuenta con alrededor de 500 colaboradores, beneficiando a cientos de familias; convirtiéndose así en la empresa líder en comercialización de soluciones a medida en madera y complementos para la industria del mueble, decoración y construcción en el Ecuador. Desde sus inicios hasta hoy, EDIMCA C.A. lleva más de 80 años trabajando en la madera para convertirse en una empresa líder en su rama.

Localización de la empresa

A map of the area around De Los Granados Y Marchena. The map shows several streets: De Los Colimes, De los Granados, and De Los Granados Y Marchena. Key locations marked include Alitas D'L, Cadillac Granados, Al mio modo, De Los Granados Y Marchena, De Los Granados Y Marchena (Sn), Ecuawagen, Edimca Matriz, Tienda de artículos para el hogar Almacenes Boyaca, StarMot, Granados, and Café -Restaurante. The map also shows a grid of buildings and a road with arrows indicating traffic flow.

5

Cuadro 1.

Principales Proveedores de la Empresa Durini Industria de Madera C.A.

COMPAÑÍA	PARTICIPACIÓN
Aglomerados Cotopaxi Sociedad Anónima	51,46%
Enchapes Decorativos S.A. Endesa	16,13%
Bosques Tropicales S.A. Botrosa	9,73%
Homag GmbH	5,66%
Probos - Plásticos S.A.	2,43%
Cevallos Cueva Jaime Eduardo	2,04%
Lamitech S.A.S.	1,58%
Duratex S.A.	1,45%
Otros con participación menor al 1%	9,52%
Total	100,00%

Fuente: EDIMCA C.A.

1.1.2. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

De acuerdo a la investigación realizada se presentan a continuación los objetivos, la misión y la visión que la empresa maneja para el cumplimiento de sus actividades.

De acuerdo con EDIMCA C.A., (2018) los objetivos principales son los siguientes:

- El principal objetivo es maximizar la rentabilidad del negocio e incrementar el valor de los accionistas, lo cual alcanzaremos con una estrategia de crecimiento en ventas de nuevos productos que ofrezcan una mayor rentabilidad y aumentando la productividad minimizando los activos improductivos, desarrollaremos nuevas capacidades en nuestros colaboradores de puestos claves.
- Satisfacer las necesidades del mercado de acabados de la construcción con productos de la más alta calidad.

- Incrementar el nivel de conocimiento de nuestra empresa en el mercado nacional y comunicar de manera eficiente la oferta disponible de soluciones a nuestros clientes actuales y potenciales

1.1.3. MISIÓN

Ser socios activos de nuestros clientes mediante la comercialización de soluciones a la medida en madera y complementos para la industria del mueble, la construcción y decoración. Lo hacemos de forma eficiente y sostenible desarrollando profesionalmente a nuestros empleados.

<http://www.edimca.com.ec/acerca> Edimca C.A., 2018, párr. 5

1.1.4. VISIÓN

Ser la cadena líder de comercialización de soluciones a la medida en madera y complementos para la industria del mueble, la construcción y decoración, y un referente de excelencia empresarial.

<http://www.edimca.com.ec/acerca> Edimca C. A., 2018, párr. 5

1.1.5. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1.1.5.1. PRODUCTOS

De acuerdo con EDIMCA C.A. (2018) ofrece los siguientes productos:

1.1.5.1.1. Tableros

Plancha de madera, plana, más larga que ancha y poco gruesa, formada por una tabla o varias tablas ensambladas por el canto, superficie generalmente cuadrada, rígida, de madera u otro material, con cuadros, casillas o figuras dibujados sobre ella, que sirve para jugar a ciertos juegos de mesa.

Tipos:

- Aglomerado
- MDF
- Hardboard
- OSB
- MDP
- Triplex

1.1.5.1.2. Herrajes

Conjunto de piezas de hierro con las que se decora o se refuerza la estructura de una puerta, una mesa u otro objeto.

Tipos:

- Rieles de Extensión
- Rieles Tipo Z
- Bisagras
- Perfilería de Aluminio
- Tiraderas / Botones
- Bisagras y Herrajes para puertas
- Herrajes de Exhibición
- Patas & Garruchas
- Herraje para puestas corredizas y elevables
- Organizadores / Interiorismo

- Herrajes y Accesorios

1.1.5.1.3. Bordos

Bordos fabricados en madera natural, tratada al Autoclave nivel 3. Altamente decorativos, especial para jardines y parterres, delimitaciones de zonas y plantaciones de césped.

Tipos:

- Bordo Chapa

1.1.5.1.4. Maderas Varias

Material ortótropo, con distinta elasticidad según la dirección de deformación, encontrado como principal contenido del tronco de un árbol. Los árboles se caracterizan por tener troncos que crecen año tras año, formando anillos concéntricos correspondientes al diferente crecimiento de la biomasa según las estaciones.

Tipos:

- Listonería
- Tablonería

1.1.5.1.5. Acabados

El barniz en la madera no solo la protege, sino que evita la humedad y la protege de los rayos ultravioleta. Los suelos barnizados resultan perfectos para instalarlos en zonas húmedas como en el baño donde en este caso el pavimento de madera de pino cuperizado se ha barnizado de blanco al agua.

Tipos:

- Acabados Base Solvente
- Acabados Base Agua

1.1.5.1.6. Abrasivos

Herramienta de trabajo que se utiliza para pulir, amolar, desbastar y acabar. Esta herramienta de trabajo, o sustancia, en algunos casos, que se usa en diferentes industrias tiene como meta actuar sobre otros materiales para los procesos antes mencionados.

Tipos:

- Lija de Agua
- Lija Abra – Plus Blue
- Disco con Soporte de Velcro
- Multiflex

1.1.5.1.7. Puertas

Elemento constructivo que permite el acceso al interior de un edificio o la intercomunicación entre distintas dependencias de un mismo edificio.

Tipos:

- Tamboradas
- Paneladas
- Madera Sólida

1.1.5.1.8. Cerraduras

Mecanismo de metal que se incorpora a puertas y cajones de armarios, cofres, arcones, etc. Para impedir que se puedan abrir sin la llave y así proteger su contenido.

Tipos:

- Cerradura Tipo Pomo Bolton
- Cerradura Tipo Manija Cannes
- Cerrojos Annecy
- Cerradura Principal Versakkes

1.1.5.1.9. Pisos

Elementos de terminación o acabado, utilizados en las construcciones, cuya superficie externa está sometida a la abrasión o desgaste, causado por el rozamiento de cuerpos móviles sobre esta, o al efecto erosivo de cualquier otro agente externo. La superficie de desgaste puede ser horizontal, inclinada, escalonada o curva.

Tipos:

- Piso Flotante
- Pisos de Ingeniería
- Pisos de Madera Sólida

1.1.5.1.10. Adhesivos

Material que mantiene unidas dos piezas de madera o madera con metal, de forma que las piezas unidas resistan los esfuerzos físicos y mecánicos, se denomina adhesivo. La unión se realiza de una forma muy compleja que incluye aspectos mecánicos y aspectos físico y químicos.

Tipos:

- PVA
- Cementos de Contacto
- Poliuretanos
- Vinílicos
- Hot Melt

1.1.5.1.11. Otros

Constituyen otro tipo de material de madera que no ha podido ser clasificado en los anteriores ítems.

Tipos:

- Marco de Colorado
- Marco de Laurel
- Marco de Pino
- Marco de MDF
- Marco Alistonado de MDF
- Modelo M2C
- Modelo M36
- Modelo M39
- Modelo M-7
- Modelo M-49
- Modelo M-2
- Modelo M-46
- Modelo M-1
- Modelo Stop
- Modelo M-1C
- Modelo M-8
- Modelo M-10

1.1.5.2. SERVICIOS

Los centros de servicios fueron creados con un solo propósito el cuál fue ser los aliados de todos los clientes relacionados con el mundo de la madera, convencidos que el futuro está en

la innovación, mejorando tiempos de entrega, calidad en servicio y acabado final. La Empresa cuenta con maquinaria nueva con tecnología de punta. La calidad de servicio es reconocida a nivel nacional. Posee personal altamente capacitado. Los procesos permiten garantizar el trabajo entregado.

De acuerdo con EDIMCA C.A. (2018) ofrece los siguientes servicios:

1.1.5.2.1. Corte

Para realizar los cortes contamos con maquinaria de alta calidad se utilizan las siguientes maquinarias:

Tipos:

- Cortadoras Verticales
- Cortadoras Horizontales

1.1.5.2.2. Optimización

Seccionamiento de tableros con calidad y precisión, a través del programa LEPTON para de esta manera obtener un mejor aprovechamiento de corte de tableros destinados partes y piezas de muebles.

1.1.5.2.3. Enchape

Encolado (pegado) de cantos para todo tipo de tableros, en cantos duros PVC (2mm.), cantos PVC (0,45mm.), y en cantos de chapa de madera, es un servicio de calidad debido a que se cuenta con maquinaria de tecnología de punta

1.1.5.2.4. Perforado

El diámetro mínimo para perforaciones es de 5 cm. Se realizan perforaciones en piezas de 10cm hasta 90cm de alto. La profundidad mínima de perforaciones es de 5mm, siendo las más utilizadas 8 y 12mm, las cuales permiten introducir tarugos para unir las piezas.

Tipos:

- Perforaciones para sistemas 32
- Rastex

1.1.5.2.5. Ruteado

Los procesos de ruteado son parte fundamental de los trabajos en la madera, una máquina diseñada para este propósito es la Rover, su versatilidad combinada con la precisión y dimensiones de los trabajos la hace una de la mejores en el mercado.

Empresa Durini Industria de Madera, EDIMCA, (2018). EDIMCA Nuestro Mundo es la Madera Recuperado de <http://www.edimca.com.ec/>

1.1.2. PRINCIPALES CLIENTES

La Empresa Durini Industria de Madera C.A. mantiene una segmentación adecuada de sus clientes ya que, mantiene una amplia diversificación considerando que ninguno supera la participación del 6% total de sus ventas. Lo cual es muy importante destacar, ya que las ventas no se encuentran concentradas en un solo cliente o sector, al contrario, en varios y esto hace que la empresa sea más estable.

A continuación, se detallarán los principales clientes.

Cuadro 2.

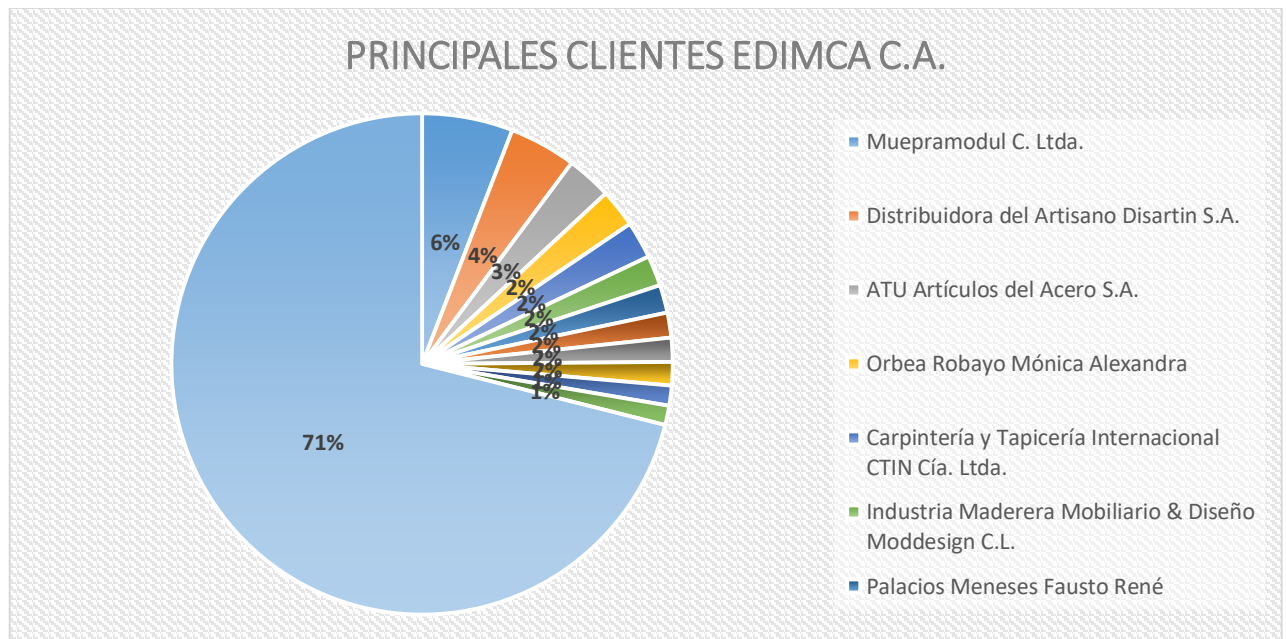
Principales Clientes de la Empresa Durini Industria de Madera C.A

CLIENTE	PARTICIPACIÓN
Muepramodul C. Ltda.	5,86%
Distribuidora del Artisano Disartin S.A.	4,32%
ATU Artículos del Acero S.A.	2,91%
Orbea Robayo Mónica Alexandra	2,47%
Carpintería y Tapicería Internacional CTIN Cía. Ltda.	2,39%
Industria Maderera Mobiliario & Diseño Moddesign C.L.	1,96%
Palacios Meneses Fausto René	1,80%
Italmueble Cía. Ltda.	1,61%
Otorongo Cornejo Julia - Ferrere	1,55%
China Camc Engineering Co. Ltd.	1,51%
Bedón Ormaza Flavio Rigoberto	1,29%
Modulares Iván Ron Cía. Ltda.	1,25%
Otros con participación menor al 1%	71,08%
Total	100,00%

Fuente: EDIMCA C.A.

Gráfico 1.

Principales Clientes de la Empresa Durini Industria de Madera C.A.



Fuente: EDIMCA C.A.

1.1.3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA EN CUANTO AL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Para el reconocimiento de la situación actual de la empresa, se han empleado varias técnicas de investigación, razón por la cual se han realizado entrevistas y encuestas a varios empleados de varias áreas de la entidad, con la finalidad de recolectar información y establecer un diagnóstico adecuado para su análisis y reestructuración.

Mediante el diagnóstico realizado a la Empresa Durini Industrias de Madera C.A. Se puede determinar cómo la empresa maneja sus Activos de Propiedad, Planta y Equipo, para lo cual detalla cada fortaleza o debilidad que la empresa ha ido adquiriendo en el transcurso del desarrollo de sus operaciones, y para mejor comprensión, primero se presenta el procedimiento que sigue la entidad para considerar a un bien como activo fijo o adecuación, identificando la categoría que hace referencia al activo para su posterior registro y sistematización adecuado.

Posteriormente, la compañía a través de sus notas aclaratorias a los estados financieros da a conocer que las propiedades, planta y equipo son registradas al costo histórico disminuyendo las depreciaciones acumuladas y las pérdidas por deterioro, cuando exista algún indicio. Incluyendo, dentro del costo los desembolsos atribuibles a la compra o construcción del activo. También menciona que los desembolsos posteriores a la adquisición solo serán capitalizados cuando existiese probabilidad de que los beneficios económicos futuros directamente asociados a la inversión circulen hacia la Compañía y los costos puedan ser valorados razonablemente. En cuanto a las reparaciones o mantenimiento son considerados como desembolsos posteriores que deberán ser registrados en resultados al momento en que se hayan incurrido.

Cuadro 3.

Detalle Valor Actual de los Activos Fijos de Propiedad, Planta y Equipo

Activos Fijos de Propiedad, Planta y Equipo	Valor en Libros (31-12-2018)
Terrenos	\$ 1.299.108,00
Edificios y Adecuación	\$ 2.585.648,00
Instalaciones	\$ 478.286,00
Maquinarias y Equipos	\$ 2.746.592,00
Muebles y Enseres	\$ 1.062.460,00
Equipos de Computación	\$ 188.261,00
Vehículos	\$ 398.832,00
Otros propiedad, planta y equipo	\$ 405.357,00
Total	\$ 9.164.544,00

Fuente: EDIMCA C.A.

Con respecto al tema de depreciaciones, la empresa plantea que los terrenos no se deprecian, y la depreciación de los Activos de Propiedad, Planta y Equipos son calculados por el método lineal, en base a la vida útil estimada de los bienes del Activo o de sus componentes significativos identificables que posean vidas útiles diferenciadas, menos los valores residuales.

Por consiguiente, las estimaciones de la vida útil y valor residual del activo fijo son revisadas y ajustadas cuando sea necesario y al finalizar cada periodo de los estados financieros.

Es así, como se ha establecido las siguientes estimaciones que usa la empresa, de vida útil para los Activos de Propiedad, Planta y Equipo:

Cuadro 4

Vida Útil de Activos de Propiedad, Planta y Equipo

TIPO DE BIENES	Nro. AÑOS (Promedio)
Edificios e instalaciones	15 a 20
Maquinarias y equipos	10
Equipos de Computación	3
Equipos de Oficina	10
Muebles y Enseres	10
Adecuaciones	10
Vehículos	5

Fuente: EDIMCA C.A.

Al mismo tiempo, manifiestan que las pérdidas y ganancias efectuadas por la venta de propiedades, planta y equipo, son calculadas al comparar los ingresos percibidos con el valor de libros, incluyendo este dato en el estado de resultados integrales. Es por ello, que cuando el importe en libros de un activo de propiedad, planta y equipos supera su monto recuperable, éste es reducido inmediatamente hasta su valor recuperable.

La empresa en sus notas aclaratorias manifiesta lo siguiente con respecto al Deterioro de Activos no financieros, los cuales están sujetos a depreciación, y están sometidos a pruebas eventuales cuando existe algún evento o situación que indica al área administrativa y financiera que el Activo no recuperará su valor en libros, dando a entender que las pérdidas por concepto de deterioro corresponden al monto mediante el cual el valor en libros del activo excede a su valor recuperable. El valor recuperable de los activos corresponde al mayor entre el monto neto que se obtendrá de su venta o su valor en uso. Sin embargo, se ha observado que no existe dichas evaluaciones mencionadas, ya que al no tener un monitoreo e

identificación periódica de sus activos no cumplen con la correcta medición del dato a establecerse en estados financieros, ya que la Administración no maneja indicadores fiables y no existe una persona designada a evaluar y monitorear periódicamente el deterioro por pérdidas de valor en los activos.

Cabe recalcar que en la compañía existe el área de Contraloría en donde, está ubicada Auditoría Interna la cual realiza el levantamiento de Activos, para examinar las facturas, órdenes de compra, documentación soporte que justifique desembolsos efectuados, autorizaciones con respecto a compras, ventas o retiros de propiedades, planta y equipo, análisis de partidas y conciliación de saldos, así como comprobación física de existencias y detección de irregularidades.

Examinaremos brevemente ahora, la administración, manejo y custodia, teniendo en cuenta que todo Activo fijo de Propiedad, Planta y Equipo debe tener una persona responsable encargada de proteger y cuidar del activo, hasta que éste termine de depreciarse. No obstante, existe una gran problemática conforme a la actualización de custodios ya que existe una progresiva rotación de personal, asignando a otros empleados sin realizar las transferencias de custodios de este proceso.

A causa de la discontinuidad del proceso de codificación de los Activos Fijos de Propiedad, Planta y Equipo que la empresa manejaba en años anteriores se han identificado falencias por la eliminación de este control. Ya que un activo no posee etiquetado para su fácil localización e identificación, considerando que existe falta de actualización en los registros contables y administrativos, gracias a la carencia de información de la localización del bien, ausencia de custodios así como la asignación de responsabilidades para el cuidado, lo cual en este momento estaría provocando una alteración en la información financiera y procesos operativos de la organización disminuyendo la credibilidad de los procesos y el control interno.

Es importante revelar que la Compañía posee políticas y procedimientos de activos a las cuales se rige para poder asignar un activo al sistema contable y a su vez el manejo de los mismo ya sea en ubicación, valoración y custodios, ya que estas deben tener como objetivo

proteger y manejar adecuadamente los Activos de Propiedad, Planta y Equipo. Por otro lado, el responsable del nombramiento de custodios en la organización es la persona encargada del registro y manejo contable dentro del sistema JDE EDWARDS, quien a su vez cumple con asignar custodio, que debe conocer los diversos componentes y comportamientos de los activos.

Según Oracle JD Edwards EnterpriseOne, (2018) El sistema JDE EDWARDS es una herramienta ERP integrada de primer nivel, el cual le permite a la empresa, gestionar los procesos en forma global, ha sido diseñado para brindar soluciones inmediatas y avanzadas con la finalidad de generar valor en las operaciones cotidianas.

Posee varios módulos en donde se puede trabajar a través de la nube, sus ventajas son la reducción de tiempo, automatización de procesos, acceso en tiempo real de información, seguridad, fácil uso, reducción de costos y mantenimiento, rápida implementación, movilidad, y flexibilidad. Este sistema fue implementado en el año 2014.

Consideremos ahora, el tema de Baja en Cuentas, la cual mediante la observación se puede considerar como una debilidad dentro de la empresa, principalmente en el área contable, ya que muchas de las ocasiones no se ponen en conocimiento las pérdidas o ganancias por la baja de un activo, ya que el área administrativa toma decisiones no comunica cuando un activo deja de funcionar o ha sido vendido por su falta de aporte direccionado al crecimiento económico de la empresa.

Para evaluar el grado de aportación del control interno dentro de los manuales de políticas y procedimientos contables se ha revisado la estructura y planteamiento administrativo y contable, por lo cual se ha determinado que la empresa maneja parámetros necesarios que solventan y cubren las necesidades con respecto al control interno. Sin embargo, se podría realizar una actualización en base al COSO 2013, poniendo en práctica varios factores como objetivos, principios y componentes.

La Compañía no maneja ningún indicador para la Gestión Eficiente de sus Activos de Propiedad, Planta y Equipo, por lo que este trabajo de investigación se enfocará en presentar una propuesta de gestión adecuada de Activos Fijos, que contenga parámetros para la adquisición, venta, transferencia, procedimientos para su manejo y control administrativo y físico. Con ánimo de que, se muestren aspectos del desempeño del componente, permitiendo evaluar la gestión empresarial mediante la determinación de los niveles de eficiencia, efectividad y economía del proceso administrativo (Planificación, Organización, Dirección, Ejecución, y Control) implementado por la gerencia de la empresa.

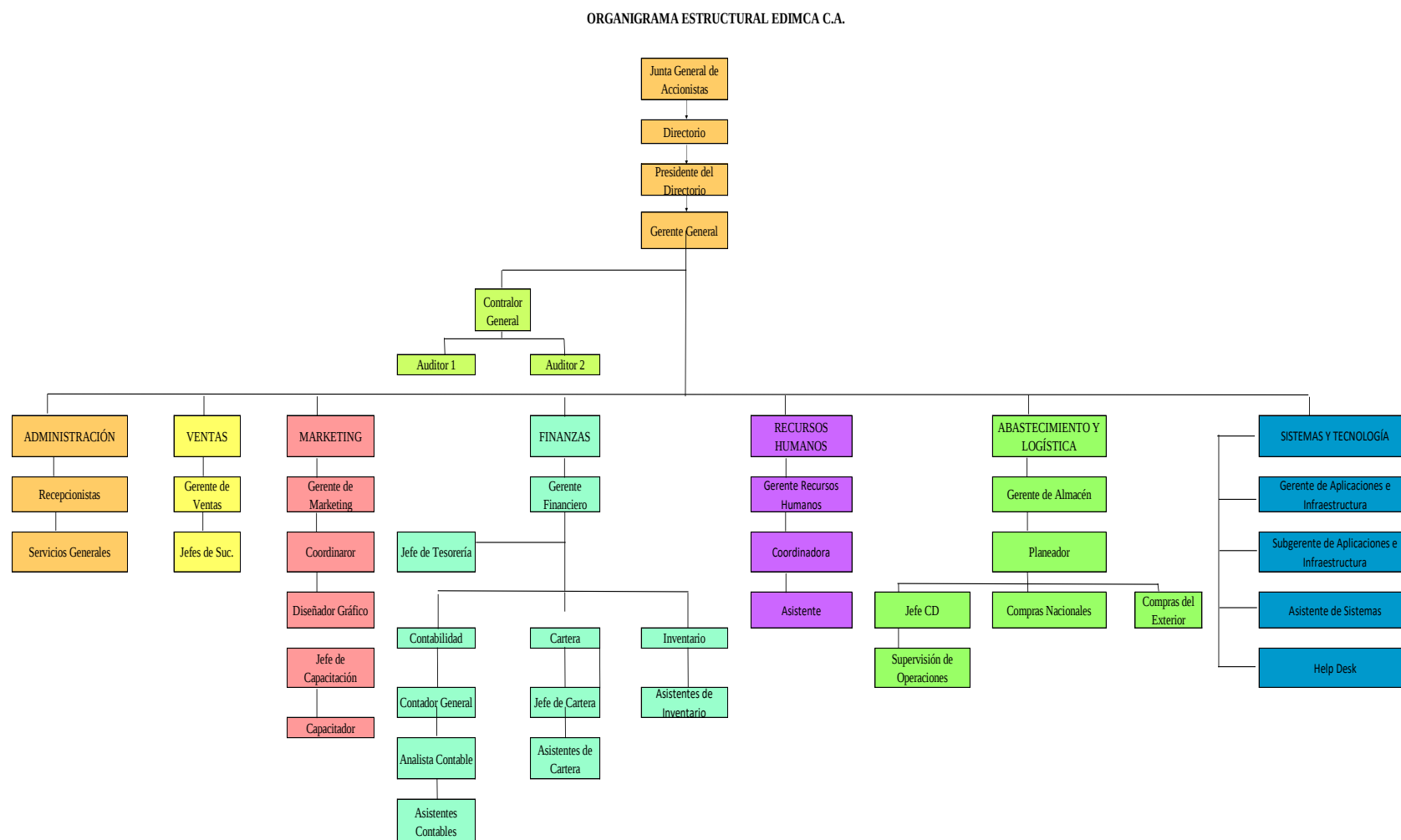
Para el desarrollo de la presente investigación se ha utilizado el método de observación, lo que ha permitido recopilar la información necesaria para el desarrollo de la investigación, de forma que se pueda entregar soluciones sólidas y eficientes a ser tomadas en cuenta por la Alta Gerencia. Con la utilización de la metodología antes señalada se podrá cumplir los objetivos planteados, iniciando con el diagnóstico de la situación actual del negocio de forma que se pueda determinar las debilidades existentes en las áreas administrativas y contables para proponer alternativas de mejora.

Finalmente en la actualidad, la empresa está pasando por un proceso de transición, en el cual parte del área financiera, así como de otras áreas se están fusionando para conformar un nuevo Corporativo, con una empresa relacionada como lo es Aglomerados Cotopaxi S.A. (ACOSA). De tal modo, que la empresa en este momento no tiene completamente bien definida las funciones a realizar por cada empleado, o por lo menos el personal se está preparando para asumir sus nuevos roles, dando paso a la evasión de responsabilidades, así como la ineficiencia en las actividades. Baste como muestra, la pérdida de soportes contables, el desconocimiento de custodios por cada Activo de Propiedad, Planta y Equipo, el tiempo razonable de vida útil, así como la falta de codificación por cada bien que la empresa posee.

En base a este organigrama se realizará un análisis de las áreas que intervienen en el proceso de propiedad, planta y equipo.

Gráfico 2.

Organigrama Estructural de la Empresa EDIMCA C.A.



Fuente: EDIMCA C.A.

Objetivo de la Encuesta

La presente encuesta acerca de los activos fijos de propiedad, planta y equipo en la Empresa Durini Industria de Madera EDIMCA C.A. tiene como finalidad recopilar información para establecer un diagnóstico preciso de la situación actual acerca del manual de procedimientos y políticas contables en base al manejo, cumplimiento y administración eficiente, por lo que se ha realizado una encuesta con la ayuda de dos personas de cada área de la empresa, los cuales manejan los bienes anteriormente mencionados.

Cuadro 5.

Tabulación de Encuesta

PREGUNTAS / ENCUESTA	PERSONAL EMPRESA EDIMCA C.A.														
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15
1. Conoce usted de las políticas que la empresa posee para el manejo de Activos de Propiedad, Planta y Equipo?	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	No	No	Si	Si	Si	Si	Si
2. Maneja algún Activo Fijo de Propiedad, Planta y Equipo dentro de su área de trabajo?	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si
3. Es custodio de algún bien que forma parte de un Activo Fijo de la Compañía?	Desconozco ser custodio	Desconozco ser custodio	Si	Si	Si	Si	Desconozco ser custodio	Desconozco ser custodio	Si	Si	Si	Si	Si	Desconozco ser custodio	Si
4. Se requiere que los procedimientos y desembolsos para la Adquisición, Mantenimiento	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si

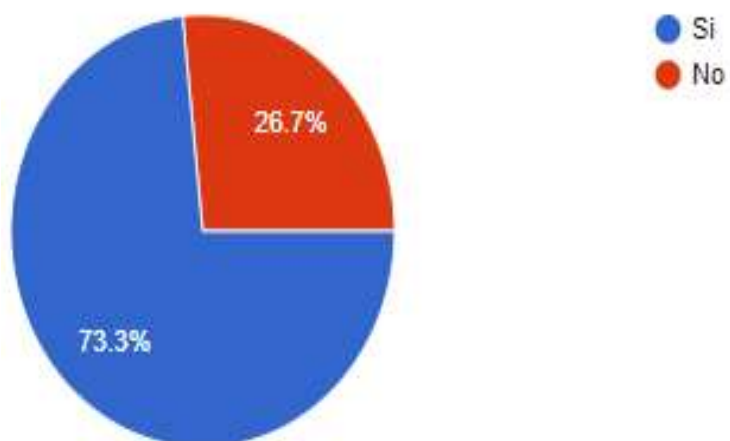
o Reparación de un Activo de Propiedad, Planta y Equipo sea autorizado previamente por la Gerencia?															
5. Los activos que usted maneja están codificados?	No	No	No	Si	No	Si	Si	No	No	No	Si	No	No	No	Si
6. Con respecto a la codificación de Activos Fijos, consideraría usted que esta medida ayudaría a:	Localización del Bien	Localización del Bien	Control Físico de Activos Fijos	Manejo eficiente del Bien	Fácil Identificación de problemas relacionados con el Bien	Control Físico de Activos Fijos	Control Físico de Activos Fijos	Control Físico de Activos Fijos	Fácil Identificación de problemas relacionados con el Bien	Control Físico de Activos Fijos	Fácil Identificación de problemas relacionados con el Bien	Manejo eficiente del Bien	Fácil Identificación de problemas relacionados con el Bien	Localización del Bien	Control Físico de Activos Fijos
7. En una escala del 1 al 5, 1 Siendo el más bajo, Cuan eficiente es la administración de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo?	2	2	3	4	5	5	3	2	2	2	2	2	3	2	3
8. Qué recomendación daría a la Gerencia para mejorar el manejo de Activos de Propiedad,	Etiquetado de los activos	Etiquetado de los activos	Realizar un inventario de activos fijos	Hacer un plan de mantenimiento preventivo de la ppe antes de	Inventario de todos los bienes y control de su estado físico	Llevar un control quincenalmente	Control Más seguido	Inventario de Activos Fijos de toda la empresa	Control para mantenimientos del bien	Control Eficiente de los Activos Fijos	Se tenga más control	Actualización de Custodios de los Activos Fijos	Etiquetado de los Activos Fijos	Inventario Actualizado de Activos Fijos	Codificación

Planta y Equipo?				que se dañen															
---------------------	--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

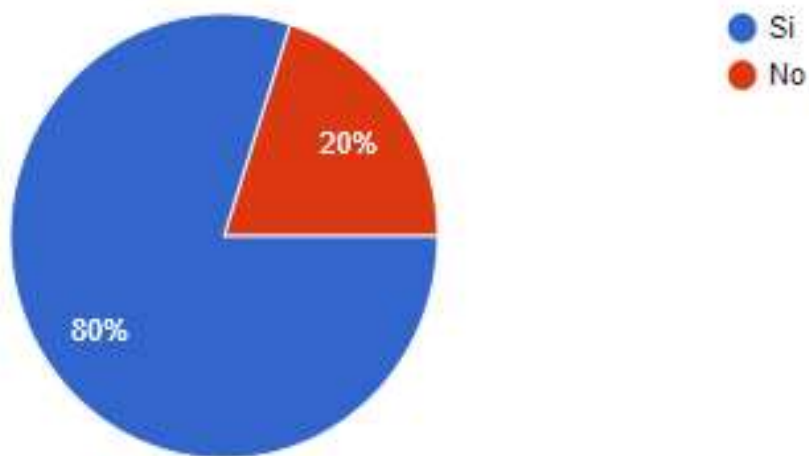
Fuente: Encuestas Realizadas a 15 colaboradores de EDIMCA C.A.

Tabulación de la Encuesta

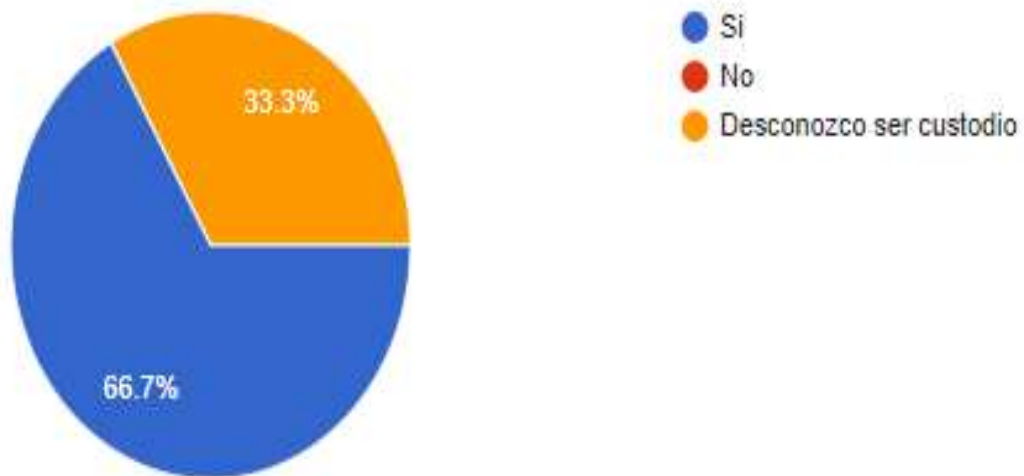
1. ¿Conoce usted de las políticas que la empresa posee para el manejo de activos de propiedad, planta y equipo?



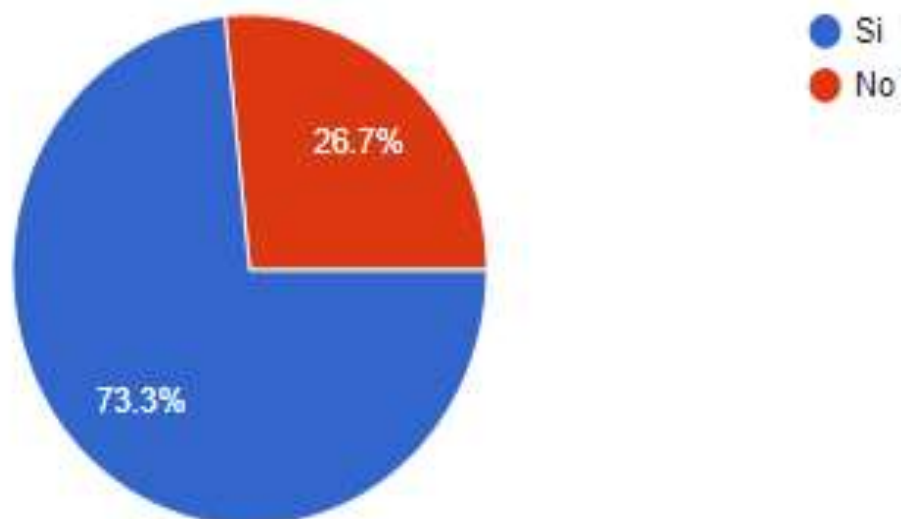
2. ¿Maneja algún activo fijo de propiedad, planta y equipo dentro de su área de trabajo?



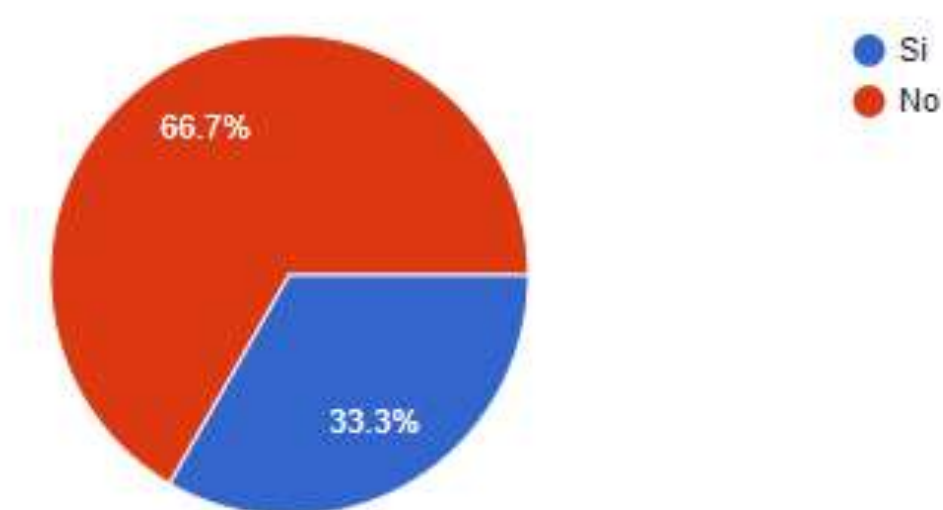
3. ¿Es custodio de algún bien que forma parte de un activo fijo de la compañía?



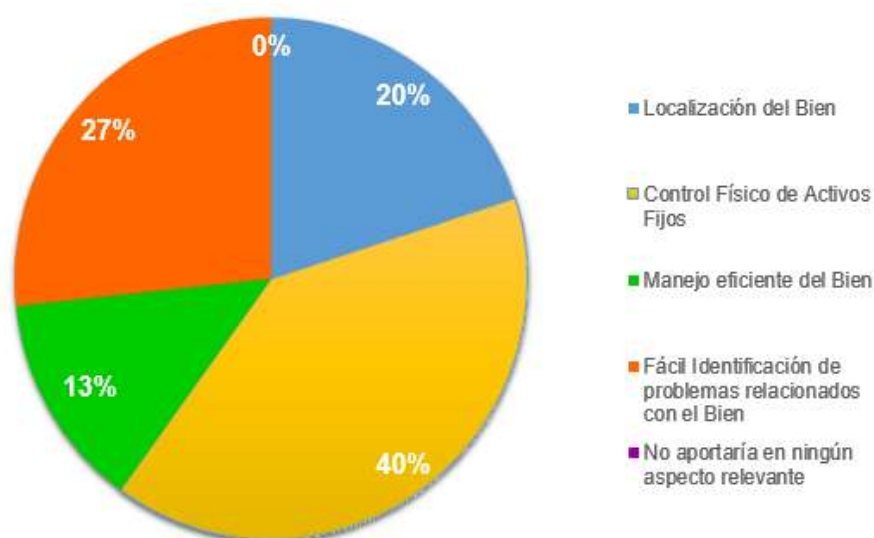
4. ¿Se requiere que los procedimientos y desembolsos para la adquisición, mantenimiento o reparación de un activo de propiedad, planta y equipo sea autorizado previamente por la Gerencia?



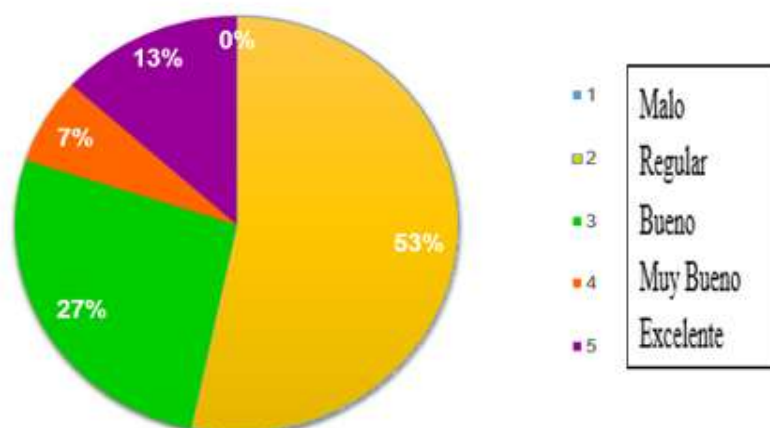
5. ¿Los activos que usted maneja están codificados?



6. Con respecto a la codificación de activos fijos, consideraría usted que esta medida ayudaría a:



7. En una escala del 1 al 5, 1 Siendo el más bajo ¿Cuan eficiente es la administración de los activos de propiedad, planta y equipo?



8. ¿Qué recomendación daría a la Gerencia para mejorar el manejo de activos de propiedad, planta y equipo?

Etiquetado de los activos
Realizar un inventario de activos fijos
Hacer un plan de mantenimiento preventivo de la ppe antes de que se dañen
Inventario de todos los bienes y control de su estado físico
Llevar un control quincenalmebte
Control Mas seguido
Inventario de Activos Fijos de toda la empresa
Control para mantenimientos del bien
Control Eficiente de los Activos Fijo
Se tenga más contro
Actualizacion de Custodios de los Activos Fijos
Etiquetado de los Activos Fijos
Inventario Actualizado de Activos Fijos
Codificacion

Resultados de la Encuesta

La encuesta ha sido realizada a 15 personas de los diferentes departamentos de la empresa, los cuales manejan activos de propiedad, planta y equipo, y se ha determinado que existen manuales de políticas y procedimientos contables conocidos e implementados por el personal. Sin embargo, existen procedimientos que no se cumplen en su totalidad, se ha observado que el personal es custodio de un bien pero existe desconocimiento de que bienes. Además, se puede determinar que existió una codificación de los activos de propiedad, planta y equipo, y en este caso se ha observado que hay activos que están codificados y hay activos que no. Por lo tanto, hay una falta de actualización por parte de la empresa con respecto a los Activos Fijos que posee. También se ha identificado que la empresa no maneja una administración eficiente.

Proceso de Adquisición

La empresa EDIMCA C.A. dentro del proceso de adquisición inicia cuando existe la necesidad de un activo fijo dentro de un área que desempeña actividades de la empresa, la persona que identifica esta necesidad solicita a la administración por medio de un mail o de forma oral, luego la administración responde el mail aceptando o denegando. Si es aceptada la petición se inicia la compra a proveedores antiguos. Posteriormente se recibe la factura del bien, se contabiliza y se ingresa al sistema, en donde se le establece un tiempo de vida útil finalizando aquí el proceso.

Cuadro 6.

Diagnóstico control interno

El cuadro se ha hecho de acuerdo a lo que menciona (Serrano& Marquez, 2011)

**NIVEL DE
ACEPTACIÓN**

ALTO	A
MEDIO	M
BAJO	B

		Componentes COSO 2013				
Nº	Actividades	Entorno de Control	Evaluación de Riesgos	Actividades de Control	Información y Comunicación	Supervisión
1	Cuenta la compañía con un registro de Activos de Propiedad, Planta y Equipo.	M	M	M	B	B
2	El registro de Activos de Propiedad, Planta y Equipo contiene la suficiente información detallada y actualizada.	M	B	B	B	B
3	Se realiza periódicamente un inventario físico del Activo Fijo.	M	B	B	M	M
4	Se realiza una comparación entre la toma física y los registros contables.	M	M	B	B	M
5	El Activo Fijo está debidamente asegurado	M	B	M	M	M
6	Se lleva algún control de Bajas por Pérdida o Deterioro de Activos Fijos.	M	M	B	B	M
7	Existe Aprobación de Gerencia para las bajas de Activos Fijos	B	M	B	M	B
8	Las actividades para el mantenimiento del Activo son verificadas y validadas.	B	B	M	B	M
9	La Gerencia planifica programas para el mantenimiento de los Activos.	B	B	M	M	B
10	Se analiza la vida útil de los Activos Fijos para realizar la actualización correspondiente.	M	M	M	B	B
11	Existe una herramienta para el monitoreo por la administración de los Activos Fijos	B	B	B	B	B

12	Existe validación de las transacciones que afectan los registros de Activos Fijos	A	M	M	A	M
13	Los errores identificados en las transacciones de Activos Fijos son corregidos rápidamente.	M	M	A	A	M
14	Se realiza una conciliación al inicio y al final de un periodo de las operaciones para la revisión del registro contable.	M	M	M	M	M
15	Existe documentación soporte de las compras realizadas de Activos Fijos	A	A	A	A	A
16	Existe documentación soporte del mantenimiento realizado a los Activos Fijos	A	A	A	A	A
17	Cuando se realiza mantenimiento o reparación de Activos Fijos, éstos son comparados con la documentación para verificar los registros.	M	B	B	M	B
18	La Gerencia da la aprobación para realizar todos los cambios a los registros en las cuentas de Activos Fijos.	B	B	B	B	B
19	Toda la documentación soporte para las adquisiciones y otros cambios a la información del registro de los activos fijos son debidamente autorizados.	M	M	M	M	M
20	La gerencia revisa y aprueba los rubros por depreciación registrados en el período contable apropiado.	M	M	M	M	M
21	Las partidas de Activos Fijos son supervisadas y corregidas periódicamente.	M	M	B	B	M
22	Los Activos Fijos son codificados sistemáticamente, cuando se adquieren para facilitar la identificación precisa de los activos y el registro de los detalles.	B	B	B	B	B
23	Los Activos Fijos son ubicados en áreas de seguridad apropiada, donde se restringe el acceso al personal autorizado.	B	M	B	M	B
24	Se realizan tomas físicas periódicas de los Activos Fijos y se concilian con los registros en el Sistema.	B	B	B	B	B
25	Las actividades de mantenimiento son registradas en hojas de trabajo con una secuencia numérica que ayuda a la contabilización.	B	B	B	B	B
26	Existe una Acta De Aceptación de la Custodia de un Activo Fijo.	M	B	M	B	B
27	Existe un Registro en donde se identifique el Activo Fijo y su Custodio responsable.	M	B	M	B	M
28	La Gerencia revisa periódicamente las actividades en donde intervienen los Activos	M	B	M	B	B

	Fijos, para asegurar el cumplimiento con los objetivos.					
29	Existe un Plan de Análisis y Revisión periódica de las Tasas y Métodos de Cálculo para asegurar su razonabilidad y cumplimiento a las Normas Contables.	A	M	A	M	M
30	Se calcula razonablemente el Deterioro en base a la normativa contable vigente.	A	M	A	M	M
31	Existe una persona especializada encargada de valorar adecuadamente el rubro del Deterioro de un bien.	B	B	B	B	B
32	Se realizan cálculos de la utilidad o pérdida en la disposición de un Activo Fijo.	M	M	M	B	M
33	La Gerencia realiza una planificación presupuestaria del desembolso de Capital o Convenios de Financiamiento para la Adquisición de Activos Fijos.	A	M	A	M	M
34	Los saldos de los Activos Fijos se recalculan y se concilian con los movimientos de cada periodo.	A	A	A	M	M
35	Se realizan solicitudes de cotización para la adquisición de un Activo Fijo.	M	B	M	B	B
36	Cuando existe un Activo Fijo que ya no es utilizado, la administración revisa las valuaciones a mercado para identificar bajas de valor permanentes y registrarlas adecuadamente.	B	B	M	M	B
37	La Gerencia revisa el cumplimiento con todas las políticas importantes relacionadas con los Activos Fijos.	M	B	B	B	B
38	Se realiza el seguimiento apropiado de todas las excepciones dadas en las políticas y procedimientos de los Activos Fijos dentro de la entidad.	B	B	B	B	B
39	El Personal de seguridad monitorea todas las entradas y salidas de vehículos y se asegura de que toda mercancía que sale de las instalaciones vaya acompañada por documentación debidamente requisitada.	B	B	B	B	B
40	La Gerencia es la encargada de autorizar la adquisición de Activos Fijos.	M	M	B	B	M
41	Existe segregación de funciones de las actividades donde intervienen Activos Fijos	M	M	M	M	M

Fuente: EDIMCA C.A.

CAPÍTULO 2: MARCO TEÓRICO

2.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

2.1.1. DEFINICIÓN

De acuerdo con él (IASC, 2005) y la Norma Internacional de Contabilidad 16. Propiedad, Planta y Equipo (NIC. 16). Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- a. Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- b. se esperan usar durante más de un periodo.

2.1.1.1. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Como lo menciona IASC (NIC 16, 2015) dentro del párrafo 7, la determinación del costo de un elemento de propiedad, planta y equipo se determinará siempre y cuando un activo de la entidad obtenga beneficios económicos futuros derivados del mismo, y cuando el costo del elemento se puede medir con fiabilidad.

Cabe mencionar que según la IASC (NIC 16, 2015) Inciso 10. A la entidad le corresponderá evaluar bajo los lineamientos del principio de reconocimiento, todos los costos de propiedades, planta y equipo en el momento en que se incurren en los mismos, estos costos comprenden las etapas en donde inicialmente se han creado partidas para adquirir o construir los activos de propiedades, planta y equipo, así como los costos incurridos posteriormente para añadir, sustituir parte de, o mantener el elemento correspondiente.

Según el párrafo 11 de la IASC (NIC 16, 2015) , Los Costos Iniciales son aquellos elementos de propiedades, planta y equipo que pueden ser adquiridos por razones de

seguridad o de índole medioambiental. Aunque la adquisición de ese tipo no incrementa los beneficios económicos que proporcionan estas partidas.

Con respecto a los Costos Posteriores y de acuerdo al párrafo 12 de la (NIC 16, 2015) , la entidad no tiene el deber de reconocer el importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo cuando se incurre en los costos derivados del mantenimiento diario del bien. Tales costos se reconocerán en el resultado cuando se incurra en ellos.

Los costos de mano de obra y los consumibles forman parte de los costos del mantenimiento diario, que pueden incluir el costo de pequeños componentes. El objetivo de estos desembolsos se describe a menudo como “reparaciones y conservación” del elemento de propiedades, planta y equipo.

Consideremos ahora, de acuerdo con la (NIC 16, 2015) en el párrafo 15, donde se menciona que la medición es al momento de su reconocimiento, ya que un activo fijo de propiedad, planta y equipo, deberá ser reconocido como un activo siempre y cuando cumpla con los requerimientos y este se medirá por su costo.

Para comprender mejor se detallará a continuación los componentes del costo según lo expone la (NIC 16, 2015) dentro del párrafo 16.

El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende:

- a. Precio de Adquisición, incluyendo aranceles de importación e impuestos indirectos que no se pueden recuperar y que recaigan sobre la compra, restando cualquier tipo de rebaja o descuento del precio.
- b. Costos directamente atribuibles a la instalación del activo en el lugar y en condiciones ideales para que pueda funcionar según lo ordene la Gerencia.
- c. Estimación inicial de costos de desmantelamiento, rehabilitación del lugar en donde opera el elemento, obligación de la entidad cuando compra o utilización del elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios.

Teniendo en cuenta a la (NIC 16, 2015) dentro del párrafo 18 menciona que las obligaciones por los costos contabilizados se reconocerán y medirán de acuerdo con la NIC 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes.

2.1.1.2. MEDICIÓN DEL COSTO Y MEDICIÓN POSTERIOR AL RECONOCIMIENTO

La (NIC 16, 2015) Da a Conocer en el Párrafo 26, que el valor razonable de un activo, puede medirse con fiabilidad si la variabilidad en el rango de las mediciones del valor razonable del activo no es significativa, o si las probabilidades de las diferentes estimaciones pueden ser evaluadas razonablemente y utilizadas en la medición.

Como lo hace notar la (NIC 16, 2015) Con respecto a la medición posterior al reconocimiento, dentro del párrafo 29, La entidad establecerá y aplicará una política contable a todos los elementos que compongan una clase de propiedad, planta y equipo según lo menciona en el párrafo 30 indicando el modelo del costo en donde sostiene luego del reconocimiento como activo un elemento de propiedad, planta y equipo se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

Por otro lado, dentro del (NIC 16, 2015) párrafo 31 refiere que el modelo de revaluación luego del reconocimiento como activo, un elemento de propiedad, planta y equipo cuyo valor razonable puede medirse con fiabilidad se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que haya sufrido. Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad dependiendo de los cambios que experimenten los valores, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del periodo sobre el que se informa.

El párrafo 39 (NIC 16, 2015) , Considera además, que si se incrementa el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, este aumento se reconocerá directamente en otro resultado integral y se acumulará en el patrimonio, bajo el

encabezamiento de superávit de revaluación. Sin embargo, el incremento se reconocerá en el resultado del periodo en la medida en que sea una reversión de un decremento por una revaluación del mismo activo reconocido anteriormente en el resultado del periodo.

Por el contrario, el párrafo 40 de la NIC 16 se indica que, cuando se reduzca el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, tal disminución se reconocerá en el resultado del periodo. Sin embargo, la disminución se reconocerá en otro resultado integral en la medida en que existiera saldo acreedor en el superávit de revaluación en relación con ese activo. La disminución reconocida en otro resultado integral reduce el importe acumulado en el patrimonio contra la cuenta de superávit de revaluación.

2.1.1.3. DEPRECIACIÓN

La NIC 16 (2005), sugiere según el párrafo 43, que se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento. También, en el párrafo 43 agrega que el cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del mismo, salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo.

IMPORTE DEPRECIABLE Y PERIODO DE DEPRECIACIÓN

Cabe destacar, según el párrafo 50, que el importe depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil. Hay que mencionar además, que según el párrafo 51, El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo; al término de cada periodo anual y, si las expectativas difieren de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8 (2005) Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.

Párrafo 53, El importe depreciable de un activo se determina después de deducir su valor residual, 55 La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso,

es decir, cuando se encuentre debidamente ubicado en condiciones ideales para su funcionamiento previsto por la Gerencia. Esta depreciación finalizará cuando el activo se clasifique como mantenido para la venta de acuerdo a la NIIF 5, o cuando se produzca la baja en cuentas del mismo. Por el contrario, el activo no dejará de depreciarse cuando este no esté en uso, a menos de que se haya depreciado por completo.

Dado que, existen varios factores que pueden influenciar en la depreciación, Con base en la NIC 16 (2005), en el párrafo 56 se detallan factores que permiten determinar la vida útil del elemento de propiedades, planta y equipo:

- a) Utilización prevista del activo.
- b) Desgaste físico esperado
- c) Obsolescencia técnica o comercial procedente de cambios o mejoras en producción o demanda del mercado.
- d) Límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo.

MÉTODO DE DEPRECIACIÓN

En el párrafo 60 se menciona, el método de depreciación utilizado reflejará el patrón con arreglo al cual se espera que sean consumidos, por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros del activo.

Párrafo 61, El método de depreciación aplicado a un activo se revisará, como mínimo, al término de cada periodo anual y, si hubiera habido un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo, se cambiará para reflejar el nuevo patrón. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8. (NIC 16, 2015)

Como lo expresa la NIC 16 (2005) en el párrafo 62, pueden utilizarse diversos métodos de depreciación para distribuir el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil, de esta manera la entidad escogerá el método que más fielmente refleje el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros, los métodos se detallan a continuación:

- a) El método lineal dará lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie.
- b) El método de depreciación decreciente en función del saldo del elemento dará lugar a un cargo que irá disminuyendo a lo largo de su vida útil.
- c) El método de las unidades de producción dará lugar a un cargo basado en la utilización o producción esperada.

2.1.1.4. DETERIORO DEL VALOR

La NIC 16 (2005) relaciona al párrafo 63, con la NIC 36, en donde menciona que para determinar si un elemento de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor, la entidad aplicará la NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos. En donde, se explica cómo proceder ante la revisión del importe en libros, como determinar el importe recuperable y cuanto se debe reconocer, o revertir pérdidas por deterioro del valor.

La NIC 36 (2004) Deterioro del Valor menciona que su objetivo fundamental consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, también habla de las siguientes definiciones:

- **Importe en libros:** es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.
- **Importe recuperable de un activo o de una unidad generadora de efectivo:** es el mayor entre su valor razonable menos los costes de venta y su valor de uso.
- **Pérdida por deterioro del valor:** es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable.

- **Valor razonable menos los costes de venta:** es el importe que se puede obtener por la venta de un activo o unidad generadora de efectivo, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, entre partes interesadas y debidamente informadas, menos los costes de enajenación o disposición por otra vía.

COMPENSACIÓN POR DETERIORO DEL VALOR

Según lo postula el párrafo 65 de la NIC 16, (2015), las compensaciones procedentes de terceros, por elementos de propiedades, planta y equipo que hayan experimentado un deterioro del valor, se hayan perdido o abandonado, se incluirán en el resultado del periodo cuando tales compensaciones sean exigibles.

2.1.1.5. BAJA EN CUENTAS

De acuerdo con la (NIC 16, 2015) señalado en el párrafo 67, El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

- a) por disposición
- b) cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

Es necesario recalcar lo que plantea el párrafo 68, en donde indica que las pérdidas o ganancias por la baja de un activo se incluirán en el resultado del periodo cuando la partida sea dada de baja en cuentas, y no se clasificarán como ingresos de actividades ordinarias.

2.1.1. OBJETIVOS

Como señala Checa (2014), los objetivos de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo son:

- Contribuir al logro efectivo del cometido empresarial.
- Obtener el resultado del negocio a través de la gestión eficiente.
- Ser una inversión que forma parte del buen funcionamiento y desempeño de las actividades de la empresa.
- Tener una vida útil acorde al modo de uso y al tiempo establecido.

2.2. CONTROL INTERNO

2.2.1. DEFINICIÓN

De acuerdo con lo expuesto dentro del COSO (2013) Control Interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivo relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento.

Desde el punto de vista de Ricard, (2017) El control interno es el conjunto de acciones interrelacionadas, sistemáticas y continuas, integradas a los procesos y actividades, con un enfoque de mejoramiento continuo, efectuadas por la dirección y el resto del personal de una entidad con vistas a garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales con una seguridad razonable.

Por consiguiente, según mi apreciación el control interno es un elemento compuesto de principios, normas, medidas y procedimientos necesario que las organizaciones deben diseñar, implementar, evaluar y manejar siendo un proceso dinámico, iterativo e integral con el objetivo de gestionar eficientemente los procesos y actividades siguiendo parámetros establecidos en base a normativa y reglamentos.

2.2.2. OBJETIVOS

El (COSO, 2010), señala que los objetivos de control interno se presentan en tres categorías y son los siguientes:

Objetivos de operaciones

- Relacionados con la misión y visión de la entidad.
- Varían en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de operaciones, consideraciones de la industria y rendimiento.
- Se abren en sub-objetivos para los distintos componentes de la estructura de la entidad.
- Incluyen el resguardo de activos.

Objetivos de reporte

- Reportes financieros externos o Estados Contables o Cuenta de Inversión
- Reportes no financieros externos o Reportes de sustentabilidad o Información al público
- Reportes internos financieros y no financieros o Ejecución presupuestaria o Informes sobre nivel de actividad

Objetivos de cumplimiento

- Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- El cumplimiento de políticas y procedimientos de la entidad, a los efectos del marco, corresponde a objetivos de operaciones.

2.2.3. IMPORTANCIA

Deloitte, (2017) menciona que, al contar con un sistema de control actualizado en las áreas básicas de la empresa, permitirá alimentar el sistema de información y ayudar a la adecuada toma de decisiones, así como facilitar que las auditorías tanto de gestión como financieras sean efectivas.

El control interno propone mejorar la competitividad en los negocios; ya que una empresa que implementa controles internos disminuye la ocurrencia de errores y fraude en la información financiera, los entes reguladores lo catalogarán como una empresa que cumple las leyes y regulaciones y a su vez generarán un impacto positivo en el negocio, pudiendo inclusive atraerá inversionistas que apuesten al crecimiento del mismo.

A juicio de Mantilla (2013), la importancia del control interno se define a continuación:

- Brinda eficacia y eficiencia de las operaciones
- Crea confiabilidad de la información financiera
- Establece el cumplimiento de normas y obligaciones
- Promueve la salvaguarda de activos
- Plantea parámetros para medir planes y programas.
- Enfatiza la prevención de fraudes.

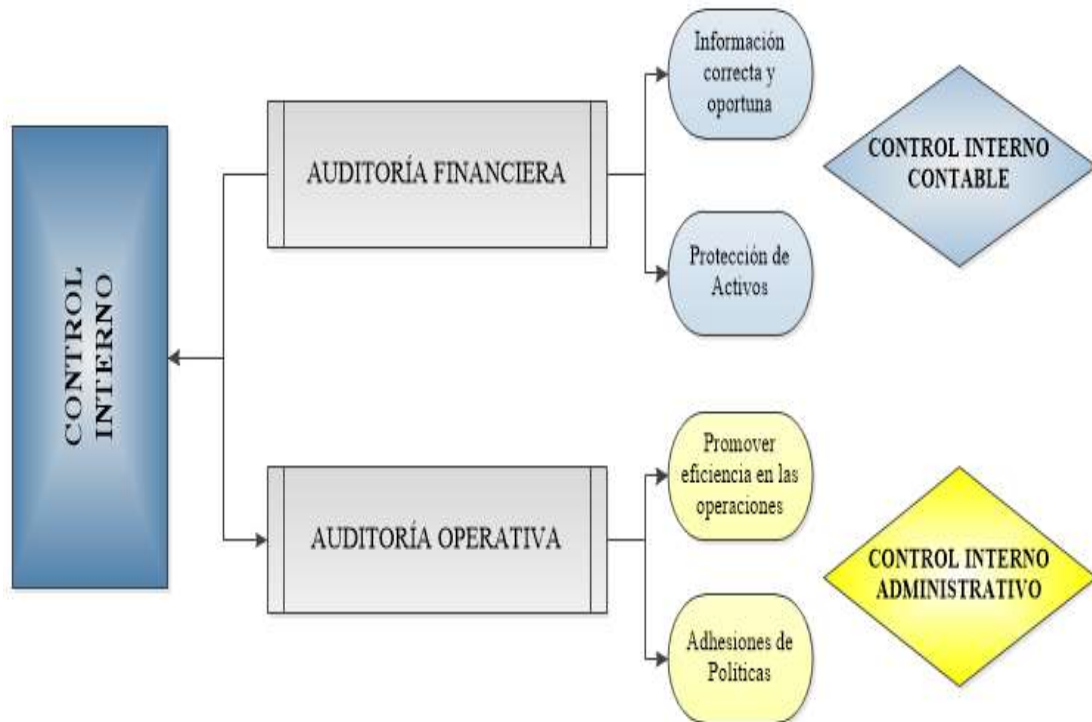
Por esta razón, la existencia de un manual de control interno es de gran importancia, ya que permite informar al personal de cada área las directrices establecidas que se deben seguir para cumplir con los objetivos de la entidad.

2.2.4. CLASES DE CONTROL INTERNO

Como señala, Granda, (2011) De acuerdo, al Comité de procedimientos de auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos –AICPA emite el “Alcance de la revisión del auditor externo al sistema de control interno”, y determinó que existen dos tipos de controles internos: administrativos y contables.

Gráfico 3.

Clasificación del Control Interno



Fuente: Granda, E. R. (2011). Manual de Control Interno: Sectores públicos, privado y solidario. Colombia: Grupo Editorial Nueva Legislación SAS. Pág. 219.

2.2.4.1. CONTROL INTERNO CONTABLE

A juicio de Granda, (2011) el control interno contable hace referencia a todos los métodos y procedimientos implementados por una organización, dentro de la fase de planificación; los cuales guardan estrecha relación a la salvaguarda y protección de los activos conjuntamente con la veracidad del registro contable de las actividades, garantizando la integridad y fiabilidad de la información suministrada en los estados financieros, brindando confianza en la seguridad de las transacciones. Su propósito es promover la calidad e impulsar el nivel de confianza implementando actividades de control eficaces, preventivas, y fuertes ante el riesgo de posibles fraudes, errores o irregularidades.

Igualmente, Granda (2011) señala que el sistema de control interno contable requiere que:

- Todas las operaciones continúen su proceso respetando la autorización general o específica de la administración.
- Se preparen los estados financieros siguiendo los principios de contabilidad e implementando las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Se cumpla con leyes, reglamentos o políticas.
- Proteger los activos, restringiendo accesos
- La información contable sea comparable, uniforme y razonable.

2.2.4.2. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVOS

Dicho con palabras de Saboya, (2014) El control interno administrativo engloba tanto al plan de la organización como a los registros y procedimientos que se relacionan a las actividades de gestión, decisión y dirección, potencializando la eficiencia de las operaciones, el desarrollo de políticas y el cumplimiento de objetivos. Los miembros de la alta gerencia tienen la potestad de dar la autorización necesaria para la ejecución de operaciones, protección de recursos e identificación de errores. De modo que, la finalidad del control interno administrativo se enfoca en minimizar el riesgo que involucra la gestión de recursos, asegurando la ejecución y cumplimiento de los objetivos, bajo los lineamientos de la planeación estratégica proyectada por la Alta Dirección, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

De igual manera Saboya (2014) plantea que el sistema de control interno administrativo requiere que:

- a) Las operaciones se guíen con un sistema de control adecuado.
- b) Fomentando la Salvaguarda de activos y acceso restringido de los mismos.
- c) Las actividades vayan acorde al cumplimiento de objetivos.

2.2.4.3. COSO

Como lo menciona el (Marco Integrado Control Interno, 2013) El COSO representa un marco de referencia que contiene las principales directivas para la implementación, gestión y control de un sistema tanto del control interno, así como para la administración de los Riesgos, esta ha sido creada por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, la cual representa a una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude.

A raíz de la creación de la Ley Sabarnes – Oxley creada en el año 2002, la cual fue uno de los principales direccionadores del control interno en el mundo, se crea el COSO, la cual se ha ido actualizando gracias a la demanda de las organizaciones y a las nuevas tendencias mundiales. Relativamente, el COSO se implementa de manera sencilla y fácil, contando con el apoyo significativo de la alta dirección, para el cumplimiento de los objetivos, con el fin de desarrollar buenas prácticas, y crear un sistema de control confiable, adecuado, bajo en riesgos, creando un proceso de monitoreo ideal dentro de la organización.

COSO 2013

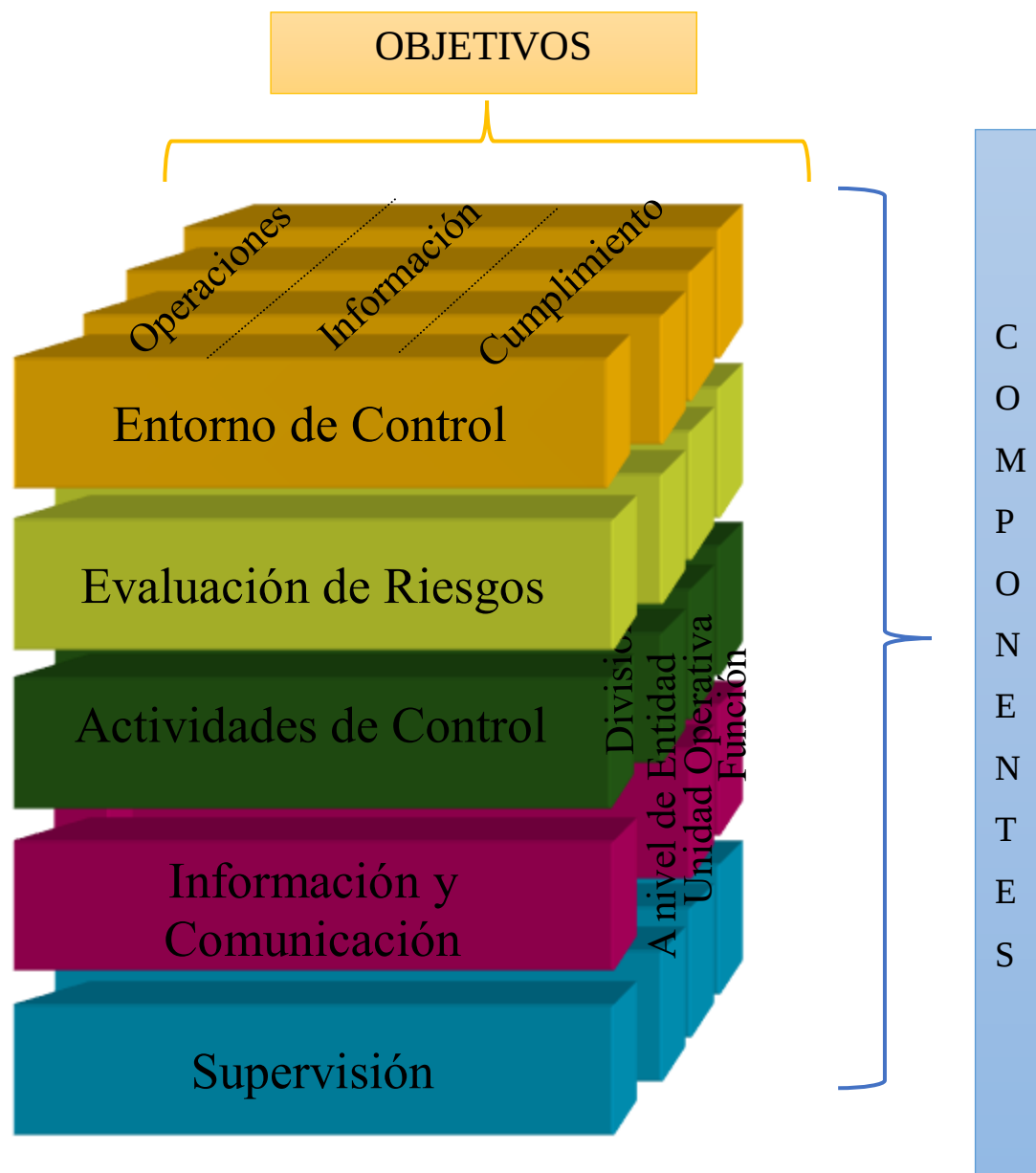
El Marco Integrado Control Interno , (2013) da a conocer que El Marco COSO 2013, provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo para la mejora continua. Está diseñado para controlar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, reduciendo dichos riesgos a un nivel aceptable, afirmando que el control interno proporciona razonables garantías para que las empresas puedan lograr sus objetivos, y mantener y mejorar su rendimiento. Sin embargo, cabe tener cuenta que cada organización debe tener su propio sistema de control interno, considerando sus características como, por ejemplo, industria, leyes y regulaciones pertinentes, tamaño y naturaleza.

2.2.4.3.1. COMPONENTES

Desde el punto de vista del COSO, (2013) los componentes se detallan a continuación:

Gráfico 4.

Componentes COSO 2013



Fuente: Marco Integrado Control Interno, Mayo 2013

En el gráfico N° 3 se puede observar los componentes del COSO 2013, el cual abarca la composición detallada de objetivos.

A. Entorno de Control

Conjunto de normas, procesos y estructuras que establecen lineamientos para desarrollar el Sistema de Control Interno y las normas de conducta según lo determine el Directorio y la Alta Gerencia, persiguiendo la finalidad de que se cumplan, manteniendo la conciencia del riesgo en el personal de todas las áreas de la organización.

B. Evaluación de Riesgos

Es un proceso que sirve para identificar, analizar y detectar riesgos que toda entidad enfrenta tanto interna como externamente, estas actividades conllevan a detectar posibles adversidades que afectan al cumplimiento de los objetivos de la entidad, estructurando metodologías en base irregularidades identificados, logrando que la gerencia establezca medidas para tratarlos y administrarlos con posibles cambios o mejoras, con la finalidad de poder alcanzar los objetivos asociados a diferentes áreas de la organización.

C. Actividades de Control

Acciones establecidas que sirven de apoyo a todos los niveles de la entidad en varias etapas del proceso del negocio para ayudar a asegurar que las directivas de la administración puedan mitigar los riesgos que permitan llevar a cabo el logro de los objetivos.

D. Información y Comunicación

Proceso mediante el cual la organización se provee de información necesaria para el control diario de las actividades cotidianas, tanto interna como externamente, es necesario mantener una comunicación adecuada que permita dar a conocer al personal las responsabilidades del Control Interno en soporte al logro de objetivos.

E. Actividades de supervisión

Es un sistema de evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas, esta es utilizada para determinar si cada uno de los componentes del Control Interno, incluidos los controles para efectivizar los principios dentro de cada componente, está presente y funcionando. Cuando se obtiene un informe detallado de los hallazgos detectados estos serán evaluados y las deficiencias son comunicadas oportunamente, las significativas son comunicadas a la alta gerencia y al directorio.

Los principios por cada componente del Coso 2013 se señalan en el siguiente cuadro:

Cuadro 7.

Principios de Control Interno COSO 2013

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO COSO 2013	
Entorno de Control	1. La organización demuestra compromiso con integridad y valores éticos.
	2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
	3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
	4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
	5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para el cumplimiento de objetivos.
Evaluación de Riesgos	6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
	7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
	8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
Actividades de Control	9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.
	10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta los niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
	11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.

	12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.
Información y Comunicación	13. La organización obtiene, genera y utiliza información relevante y de calidad para que sirva de apoyo en el funcionamiento del control interno.
	14. La organización comunica la información a nivel interno, incluyendo objetivos y responsabilidades que apoyan al funcionamiento del sistema de control interno.
	15. La organización interactúa con los grupos de interés a nivel externo acerca de aspectos claves que afectan al funcionamiento del sistema de control interno.
Supervisión	16. La organización selecciona, desarrolla y ejecuta evaluaciones continuas o independientes para determinar el cumplimiento, acción y presencia de los componentes del sistema de control interno.
	17. La organización se encarga de evaluar y comunicar a las partes responsables las deficiencias del control interno de manera detallada y oportuna, para que esta pueda aplicar medidas correctivas.

Fuente: Marco Integrado Control Interno

2.2.4.3.2. RIESGOS

Todo tipo de organización se enfrenta a una serie de riesgos que se vienen dando incluso desde su creación, dentro o fuera de su ambiente de actividad. Esto puede llegar a afectar a la gestión de los procesos de cada una de las áreas, los riesgos disminuyen la capacidad de sobrevivencia, competencia, eficiencia y eficacia, así como la calidad total de sus productos o servicios.

Por consiguiente, bajo mi criterio no existe algún instrumento práctico para reducir el riesgo a cero, ya que el riesgo es inherente a la actividad de la organización, por lo que la dirección debe establecer niveles de riesgo aceptables y mantenerse al margen de ese nivel. Es importante mencionar el proceso que se debe establecer para evaluar cualquier riesgo que afecte a la organización.

- Identificación del riesgo
- Estimación y cuantificación de la exposición al riesgo.
- Definición de los objetivos de control.
- Gestión del cambio.
- Garantía razonable. (Marco Integrado Control Interno, 2013)

2.3. POLÍTICAS CONTABLES

2.3.1. DEFINICIÓN

Flórez, Rincón & Zamorano, (2014) indican que las políticas contables son estándares para la ejecución de las actividades direccionadas a obtener resultados específicos que tienen que ver con las revelaciones contables del Gobierno Corporativo, lo que para los empleados será una normativa a seguir.

Las políticas contables son establecidas en base a los lineamientos o estándares internacionales, locales e institucionales, La NIC 8 (2005) establece la siguiente definición: “Políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros”

2.3.2. ESTRUCTURA DE POLÍTICAS CONTABLES

Recomienda que cuando la organización inicia el proceso de adopción de las normas contables conjuntamente con la construcción de políticas contables, la gerencia es quien debe empezar por crear los lineamientos que se deben seguir para mejorar el funcionamiento y el control interno de la organización. De tal manera, que se debe realizar un diagnóstico previo de la parte contable y administrativa, definir el rumbo de la empresa, situación actual, y objetivos a cumplir, posterior a esto se procede a elaborar las políticas contables siguiendo los pasos detallados a continuación:

2.3.2.1. ETAPA I: IMPORTANCIA Y NATURALEZA DE POLÍTICAS CONTABLES

A. IMPORTANCIA DE POLÍTICAS CONTABLES

Flórez, Rincón & Zamorano, (2014) sostienen que el manual de procedimientos es de gran importancia, ya que beneficia en varios aspectos a una organización, al momento de llevar a cabo los procesos que se tienen que seguir uniforme y continuamente, es decir el proceso solo puede modificarse a través de la formulación, estudio y aprobación de altos mandos, mas no por el personal antiguo o nuevo si lo creyere necesario, pues estos pueden llegar a cambiar el sistema de control y la magnitud de las revelaciones, lo que creará desconfianza en una auditoría si no es presentado es las notas contables. El manual de políticas contables además será un documento que permita consultara todos los usuarios con acceso permitido, el proceso, las políticas, registros, documentos, variables, autorizaciones y riesgos respectivos.

Con respecto al primer punto, cabe mencionar que las Políticas Contables son una herramienta para medir el desempeño en cuanto a la calidad y eficiencia de la información financiera, creando lineamientos definitivos con el fin de que la administración conjuntamente con la gerencia tenga total confianza de información registrada y presentada, para la correcta toma de decisiones.

(Alvarado, 2017) destaca que establecer eficientemente adecuadas Políticas Contables brindará los siguientes beneficios:

- Establece tratamientos contables adecuados para que las transacciones sean registradas correctamente.
- Interrelaciona los procesos cooperativa y coordinadamente entre los departamentos administrativos y contables.
- Genera información veraz para la toma de decisiones en base a la situación real de la organización.
- Crea estructuras y/o modelos a seguir para elaborar y presentar la información financiera.

- Provee de procesos contables eficaces.
- Promueve la prevención de posibles futuros fraudes.
- Maneja la presentación de transacciones con importancia material.
- Orienta en la toma de decisiones en base a la información recibida.
- Reconocen, valoran, presentar y revelan información importante en los estados financieros y toda la información contable.

B. NATURALEZA DE POLÍTICAS CONTABLES

Como indica Alvarado (2017) las políticas son todos los procedimientos específicos adoptados por la organización para preparar, ejecutar y presentar estados financieros y documentos que nacen del ciclo contable basadas en los principios éticos con la finalidad de que brinden información relevante y confiable para todos los usuarios. Es necesario recalcar, la importancia de implementar las normas y definiciones relacionadas directamente deben mostrarse de forma clara, sencilla y entendible para todo el personal que utiliza esta herramienta. Considerando que, todas las políticas deber tener coherencia, y uniformidad para poder ser aplicados dentro de la organización y visualizar los parámetros que fueron utilizados para elaborar los estados financieros por parte de todos los usuarios.

Las políticas contables nacen de la Gerencia y los Administradores, partiendo de que el área contable las prepara y la Gerencia es quien las aprueban, se debe tomar en cuenta que estas son presentadas en las notas a los estados, donde se las coloca de manera resumida con el propósito de apoyar al lector de la información financiera.

Cabe mencionar que según la NIC 8 (2005) de acuerdo con el párrafo 10, la estructura de las políticas contables se presenta de la siguiente manera a fin de suministrar información que sea:

- a) Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios.
- b) Fiable, en el sentido de que los estados financieros:

- Presenten de forma fidedigna la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad.
- Reflejen la esencia económica de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal.
- Sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos
- Sean prudentes
- Estén completos en todos sus extremos significativos.

C. OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS CONTABLES

Citando a la NIC 8 (2005) los objetivos primordiales son:

- Establecer parámetros enfocados al tratamiento contable de las operaciones, transacciones o actividades realizadas por la entidad para la preparación y revelación de la información en los Estados Financieros conforme lo determinan las NIIFS.
- Proporciona e informa las modificaciones realizadas en políticas, tratamiento o corrección.
- Aplicar el principio de uniformidad con información verificable y comparable.
- Contribuir con información suficiente para la toma de decisiones, siguiendo los lineamientos contables y objetivos específicos.

2.3.2.2. FASE II: PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES.

A continuación, Alvarado (2017) manifiesta que para obtener criterios razonables en la estructuración de Políticas Contables es importante realizar un diagnóstico inicial y análisis previo de los factores internos y externos para evaluar su importancia o relevancia. Para ser más específicos se debe conocer los siguientes puntos:

A. NATURALEZA Y OBJETO SOCIAL.

De igual modo, como lo menciona Alvarado, (2017) se debe tomar en cuenta la naturaleza jurídica para determinar a qué regulaciones específicas está sujeta la empresa, Luego se debe evaluar el objeto principal de las actividades desarrolladas. Conociendo que la organización es un proyecto el cual persigue varios objetivos, pero que a su vez espera cumplir con la producción de bienes o servicios, respondiendo a la generación de beneficios.

Entre los objetivos de la empresa se encuentran:

- Brindar un servicio a la comunidad.
- Generar valor económico.
- Lograr tener capacidad de auto continuidad.

B. REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.

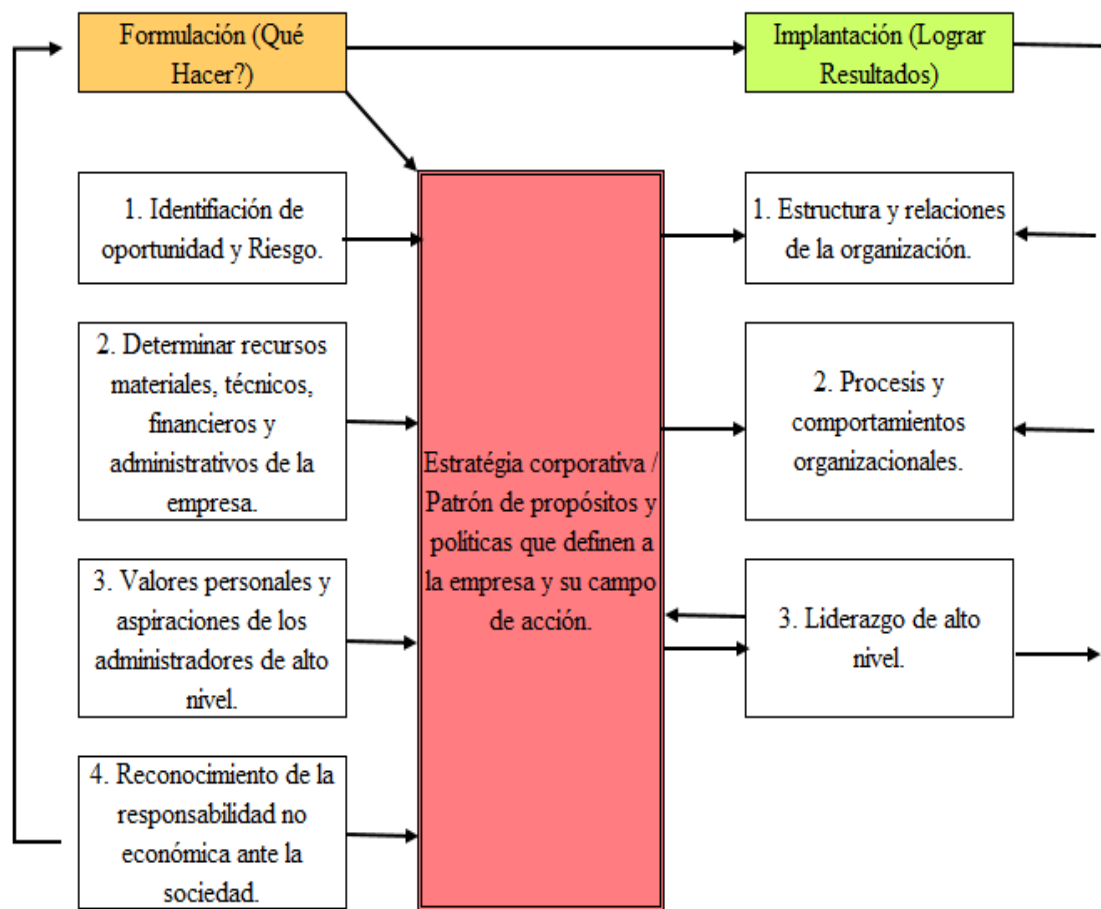
Alvarado, (2017) indica que en cuanto a la revisión del control interno contable se busca evaluar el tratamiento contable de las operaciones registradas, a su vez identificar los responsables del proceso, e identificar factores de riesgo con la intención de establecer los procedimientos adecuados, reducir errores y facilitar la preparación y presentación de los estados financieros. Por lo cual se requiere contar con unas actividades que permitan detectar irregularidades, brindar seguridad y direccionar al personal para el cumplimiento de objetivos. (Alvarado, Importancia en la definición de las políticas contables Dentro del ciclo contable de la organización., 2017)

C. IDENTIFICACIÓN DEL CAMPO DE ACCIÓN.

Es primordial establecer el ambiente económico en el que la entidad realiza sus actividades, siguiendo los procesos que muestra el gráfico.

Gráfico 5.

Identificación del Campo de Acción



Fuente. Estudios Gerenciales. Vol 18. /Mar. 2002

D. IDENTIFICAR LOS TIPOS DE USUARIOS.

Para la elaboración de políticas contables se debe identificar los usuarios internos o externos que guarden relación positiva o negativa de la información emitida por la entidad, dependiendo el fin se determinará el tipo de usuario, a efectos de cumplir con todos las exigencias y requerimientos que exija la norma técnica en cuanto a presentación y revelación de estados financieros para satisfacer las necesidades del usuario, mostrando la claridad de la situación actual de la organización y poder tomar decisiones oportunas en basadas en los reportes presentados. (Alvarado, Importancia en la definición de las políticas contables Dentro del ciclo contable de la organización., 2017)

2.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.4.1. DEFINICIÓN

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo comprendido por un documento detallado que agrupa todos los procesos, políticas, e instrucciones que la Alta Gerencia debe controlar, es una especie de herramienta o mecanismo administrativo interno de la organización, que se encarga de apoyar las actividades cotidianas de cada área de la empresa, detallando metódicamente tanto acciones como operaciones que deben llevarse a cabo con el fin de desarrollar las funciones generales de la empresa. Así mismo, sirven para dar un seguimiento adecuado de las actividades programadas.

2.4.2. OBJETIVOS

Son una herramienta fundamental para la transferencia de información o medios de comunicación normativos confiables de una organización y tienen como propósito:

- Dirigir el sistema de información que se maneja dentro de una organización.
- Mantener estándares para la ejecución de actividades direccionadas a obtener resultados específicos.
- Servir como indicadores o parámetros que se deben cumplir por el personal interno o externo de la organización.

2.4.3. IMPORTANCIA

La importancia de fijar un manual de procedimientos dentro de una organización se da ya que:

- Permite dar a conocer a cada area o departamento la linea de proceso que se debe seguir en las actividades generadas para la organización.
- Mejora la calidad de informacion suministrada por el personal.
- Establece la segregación de funciones.

- Es una herramienta útil para medir la productividad del trabajo
- Delimita parametros para la contratacion adecuada del personal
- Permite establecer relaciones de dependencia, responsabilidades de cada persona y de las áreas involucradas en cada proceso
- Sirven de apoyo para la capacitación del personal.
- Establecen parametros que describen en forma detallada las actividades que se deben realizar.
- Fomentan la interaccion de varias areas de la empresa.
- Permiten obtener un flujo adecuado de la informacion.
- Mecanismo de coordinacion de actividades

2.4.4. ESTRUCTURA

Desde el punto de vista de la Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo, (2004) un manual de procedimientos esta compuesto por:

Cuadro 8.

Estructura del Manual de Procedimientos

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
A) IDENTIFICACIÓN	
Este documento debe incorporar la información relevante y necesaria de la Organización	
B) ÍNDICE O CONTENIDO	
Relación de los capítulos y páginas del documento.	
C) PRÒLOGO Y/O INTRODUCCIÓN	
Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.	
D) OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	
Propósitos que se pretenden cumplir.	

E) AREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS
Detalle de acción que cubren los procedimientos.
F) RESPONSABLES
Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases
G) POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN
Criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.
H) CONCEPTO (S)
Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento.
I) PROCEDIMIENTO
Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.
J) FORMULARIO DE IMPRESOS.
Formas impresas que se utilizan en un procedimiento.
K) DIAGRAMAS DE FLUJO.
Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento.
L) GLOSARIO DE TÉRMINOS.
Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

Fuente: Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo Institucional Dirección de Logística Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo Institucional.

2.5. ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

2.5.1. DEFINICIÓN

(Software & Consulting Group, 2017), sostiene que la administración se puede considerar como la ciencia y arte que es de gran utilidad para estructurar procesos y procesar la información con la que se trabaja en la empresa, la forma en que se maneja cada situación es un aspecto que varía de individuo a individuo. Adicional a esto como elemento fundamental que ayuda a generar y mantener una administración eficiente es retar a la mente de cada individuo a lidiar con todo tipo de escenarios día a día, logrando múltiples maneras de cumplir los objetivos establecidos por la entidad. El propósito de esto es lidiar constantemente con nueva información de forma permanente, lo cual permite que se tomen mejores decisiones de forma rápida en el momento que un imprevisto se presente en el negocio.

2.5.2. IMPORTANCIA DE ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

De acuerdo con (Aguilar, 2016), En la actualidad, aún existe mucho desconocimiento sobre el buen manejo de los activos que conforman parte de una empresa, sobre qué es un activo y qué no. En cumplimiento con la NIC 16 (Norma Internacional de Contabilidad), y de acuerdo a lo que señala (Our Services, 2015) las propiedades, plantas y equipos son activos de la empresa, para usarlos en la producción de bienes y servicios, los cuales pueden ser arrendados a terceros y de los cuales se espera una duración de más de un periodo contable.

En concordancia a lo mencionado, se puede decir según lo menciona (AF Software de Activos Fijos, 2017) que los Activos Fijos de Propiedad, Planta y Equipo son de gran importancia en los negocios, ya que, si se posee la información correcta de los mismos, se puede conocer el pasado, vigilar el presente y programar el futuro de las inversiones del negocio, tanto a corto como a largo plazo. Para lograr esto, es necesario considerarlas necesidades propias de la empresa y evaluar las políticas con las que cuentan para la planificación o gestión de sus activos.

Así también, para una adecuada gestión de los activos de una compañía, es necesario identificar y contar con la información precisa de los bienes que lo componen, disponiendo de sus principales datos, como son: código, descripción, estado, ubicación física, valor, vida útil, depreciación, valor de salvamento, entre otros.

Es importante señalar que cuando una entidad maneja una administración eficiente de los activos fijos, permite que los mismos se conviertan en una de las mejores inversiones de la empresa, impactando en los siguientes aspectos:

Con respecto al ámbito financiero se puede enfatizar que los mencionados bienes tienen que tener la capacidad de mostrar a través de los informes financieros el valor de las amortizaciones, ingresos o gastos que estos generen.

Por otro lado, dentro del ámbito fiscal da la oportunidad de optimizar recursos gracias a que se apoya en base a los criterios más convenientes según las normativas impuestas.

Finalmente, dentro de los costos, permiten reducir valores significativos en inversiones (terrenos, edificios, maquinarias, entre otros) haciendo cargos que afecten al estado de resultados a través del tiempo.

Es fundamental que la empresa identifique la necesidad puntual en la administración de sus activos fijos, analizando la importancia, su relevancia económica y determinar un plan estratégico que les permita estar en armonía con el cumplimiento normativo y el reporte interno.

(Aguilar, 2016) Señala además que los accionistas o los representantes de las organizaciones deben tener presente que el hecho de administrar adecuadamente esta área de oportunidad, puede traer mejoras financieras, fiscales y operativas. Gestionar mejor los recursos que ya se poseen, es una estrategia de bajo costo de implementación, rápido resultado y sostenible en el tiempo.

2.5.3. INDICADORES DE EFICIENCIA

(Work Meter, 2015) Pone en conocimiento el significado de los indicadores de eficiencia empresarial en donde menciona que cumplen un papel muy importante en el uso de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo, ya que permiten evaluar el grado de consecución y cumplimiento de los objetivos estratégicos, garantizando la fiabilidad y consistencia de los datos a ser analizados. Además, se determinó que los indicadores brindan la facilidad de analizar la situación de la compañía y los procesos en los que intervienen los mencionados activos, para generar precisión y eficacia en la toma de decisiones, considerando mediciones en base a la utilización, manejo, mantenimiento y valuación de activos fijos.

Para comprender mejor, se deben utilizar mecanismos que proporcionen indicadores con claridad imprescindible para conocer si la conducta individual de los equipos de trabajo, están direccionados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización, en términos de actividad y productividad con el fin de obtener información para poder actuar y corregir si fuera necesario, Es por ello que se utilizarán los siguientes factores:

- Dedicación personal.
- Nivel de cumplimiento
- Estado de productividad diaria.

Work Meter, (2015) establece que los Indicadores de eficiencia se determinan en función a la capacidad para elaborar un trabajo en condiciones de economía de recursos y ajuste de tiempo. Por consiguiente, cada indicador debe satisfacer los siguientes criterios que garanticen la eficiencia en la toma de decisiones a partir de las mejores condiciones de análisis:

- Alcanzable y con relación lógica entre recursos.
- Inteligible debe ser comprendido y reconocido fácilmente por quienes lo utilizan.
- Controlable permitiendo el seguimiento y monitoreo.
- Medible siendo cuantificable en periodicidad o cantidad.

CAPÍTULO 3: PROPUESTA

3.1. CONTROL INTERNO APLICABLE AL MANEJO DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA EDIMCA C.A.

El Control Interno es un elemento de gran importancia que se debe implementar dentro de las políticas y procedimientos contables y administrativos de los Activos Fijos que forman parte de Propiedad, Planta y Equipo, por lo que el presente trabajo de investigación propone una serie de controles que permitan la administración eficiente, creando herramientas de fácil aplicación con el objetivo de perfeccionar la gestión en el cumplimiento de los procesos para obtener información razonable.

Como primer punto se ha realizado el diagnóstico de la situación actual en donde se han identificado varias falencias detalladas a continuación:

- No hay un sistema de conciliación entre el conteo físico y la información en libros.
- No existe la codificación de los activos fijos para su fácil identificación.
- Falta de actualización del listado de activos fijos que pertenecen a la empresa
- Existen activos fijos sin custodio asignado.
- No existe documentación de control para la adquisición, mantenimiento, bajas de activos fijos.
- Dentro del sistema existen activos fijos obsoletos que no han sido eliminados o dados de baja.
- Los activos fijos no son protegidos con un seguro de pérdidas o robo.

Cabe mencionar que la utilización del Control Interno, permite establecer indicadores de efectividad para determinar el buen uso y control de los Activos Fijos, en este caso se va a aplicar el control interno basado en el modelo COSO 2013 dentro del departamento financiero y administrativo de la empresa EDIMCA C.A. en la cuenta de Activo Fijo de Propiedad, Planta y Equipo por lo que se han identificado los siguientes controles

1. Segregación de funciones de los empleados que manejan los Activos Fijos de Propiedad, Planta y Equipo.
2. Supervisión y monitoreo ya que se deben establecer verificaciones periódicas del cumplimiento.
3. Autorización en adquisición de Activos Fijos
4. Protección y Seguridad de los Activos Fijos para evitar deterioro físico o por pérdida.
5. Plantear mecanismos de actualización de la vida útil con respecto a la depreciación de los activos fijos.
6. Verificación periódica del cumplimiento de políticas y procedimientos contables.
7. Los Activos Fijos que ingresan a la organización deben guardar relación con las necesidades que la compañía solicito y requiere.
8. No se debe incurrir en gastos y costos innecesarios por adquisición, mantenimiento, instalación o almacenamiento de activos por lo tanto todo requerimiento será verificado por un experto en el área.
9. Realización de tomas físicas periódicas con el fin de conciliar y comprobar la información financiera de los activos fijos de propiedad, planta y equipo.
10. Se debe incentivar al cuidado, prevención y capacitación en el correcto manejo de Activos Fijos.
11. Comprobar que los activos fijos funcionen y estén en buen estado.
12. Utilización de anexos para control de las actividades que se desempeñan con respecto a los activos fijos.
13. Aceptación de activos fijos de acuerdo a las especificaciones detalladas en la pre factura, verificando calidad y buen estado del bien.
14. Codificación de los activos fijos.
15. Designación del personal encargado responsablemente de los activos fijos.

Todos los controles se han de diseñar con el fin de salvaguardar los recursos de la organización, evitando cualquier inconveniente que dañe el desarrollo de las operaciones diarias. El modelo COSO 2013 nos presenta cinco componentes esenciales para el cumplimiento del Control Interno los cuales se presentan como propuestas a continuación:

ENTORNO DE CONTROL

- Diseñar una herramienta que contenga valores éticos y compromiso profesional por parte del personal de la entidad con la finalidad de promover y dar conocimiento del código de ética y comportamiento. Así como, del manual de políticas y procedimientos contables y administrativos.
- Proveer de herramientas en físico que incluyan los deberes, derechos, responsabilidades, funciones y procesos a cada trabajador al momento de la contratación y al momento en el que exista una actualización.
- Plantear mecanismos de control para la reestructuración de un manual de políticas y procedimientos que permitan dar a conocer los parámetros que se establecen.
- Elaborar un plan de capacitación dirigido al personal para mejorar el uso de recursos y cumplimiento de actividades.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

- Proyectar planes estratégicos con miras al cumplimiento de metas y objetivos empresariales.
- Establecer programas que integren procedimientos para evaluar y dar seguimiento a los objetivos específicos que la empresa plantee.
- Formular mecanismos de control que permitan la administración de riesgos, con la asistencia de estrategias, procesos, personas y tecnología.
- Establecer indicadores de medición de la eficiencia administrativa y contable para la evaluación y el desempeño.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Proponer un manual de políticas y procedimiento contables teniendo en cuenta los puntos de aprobación por parte de la Alta Gerencia.
- Contar con un sistema de control eficiente que sirva como herramienta de gestión, para dar a conocer las responsabilidades que los empleados deben cumplir, de esta manera se puede identificar el tiempo invertido en cada actividad eliminando así el tiempo improductivo.
- Impulsar la segregación de funciones para minimizar el doble enfoque de trabajo en una sola área.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Emplear sistemas de información confiables que permita generar datos reales para la toma de decisiones.
- Establecer mecanismos de información y comunicación adecuados entre las áreas de la estructura organizacional.
- Diseñar formatos generales de información para la actualización de datos financieros que permitirán proveer al Departamento financiera de elementos necesarios para la toma de decisiones y la administración de fallas a corregir a tiempo.
- Aportar con un plan de reestructuración que establezca las funciones a cumplir de cada empleado en base a las políticas y procedimientos contables o administrativos.

SUPERVISIÓN

- Crear una matriz de identificación de riesgos a la cual se le dará una calificación para detectar a tiempo posibles fallas que tenga cada área, proceso, o persona dentro de la empresa.
- Dar seguimiento de cada una de los problemas identificados en la matriz de riesgos y establecer medidas correctivas para eliminarlas.
- Crear procedimiento e indicadores que permitan controlar y medir resultados por el cumplimiento de actividades cotidianas de la empresa

3.2. REESTRUCTURACIÓN DEL MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

3.2.1. REESTRUCTURACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

Luego del diagnóstico y seguimiento efectuado a las políticas contables que aplica la empresa EDIMCA C.A., se ha llegado a determinar que no se requiere de una reestructuración de las mismas. Sin embargo, si se establece una propuesta del control interno que apuntalen a las políticas contables. Es por ello que se presentará a continuación la reestructuración del nuevo modelo de control interno detallado en procesos.

3.2.2. REESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Administrar eficientemente los recursos identificados como activos fijos de propiedad, planta y equipo de la empresa con la finalidad de mantener un control permanente de los mismos.

ALCANCE

Inicia al momento de la adquisición del activo fijo de propiedad, planta y equipo , siguiendo con la contabilización y codificación, posteriormente entregando al área en donde existe la necesidad del bien, dando la custodia de responsabilidad a la persona dependiente de la empresa, finalizando en la salida del bien por baja por pérdida o deterioro.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo Fijo.- Un Activo Fijo es todo bien de propiedad, planta y equipo que pertenece a la empresa, necesario para su funcionamiento u operación, del cual se espera su uso dentro de un periodo económico.

Custodio.- Persona dependiente de la empresa encargada final responsable del bien en tenencia.

Usuario del Activo.- Personal de la empresa que utiliza el activo fijo dentro de sus operaciones cotidianas.

Depreciación.- Se refiere a la disminución y desgaste periódico del activo fijo por la utilización del mismo de acuerdo a su naturaleza, vida útil y normativa vigente.

Transferencia.- Acción por la cual un activo fijo es reubicado geográficamente en otra área dentro de la misma empresa.

Traspaso de Custodia.- Mecanismo mediante el cual se realiza el cambio de responsabilidad por tenencia de un activo con previa autorización.

Deterioro del Activo.- Corresponde a la pérdida parcial del valor ya sea por el tiempo, uso, cambios desfavorables, rendimientos negativos verificados por fuentes internas o externas de la entidad.

Vida Útil.- Tiempo estimado de duración para su utilización dentro de la empresa, dato importante para poder depreciar correctamente.

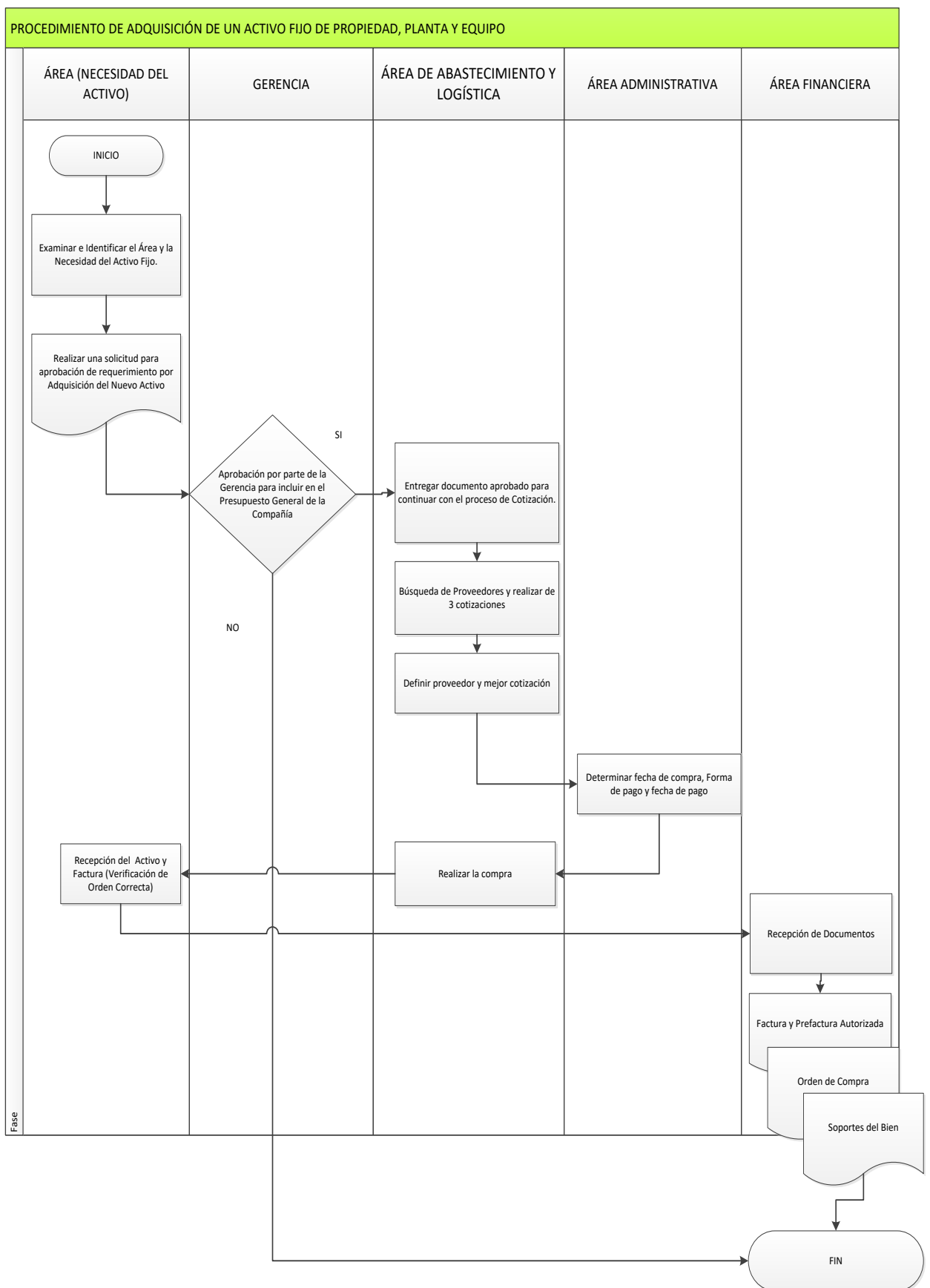
Valor Razonable.- Medición monetaria establecida por el mercado, entre partes interesadas y debidamente informadas para determinar el valor real del bien.

CONDICIONES GENERALES

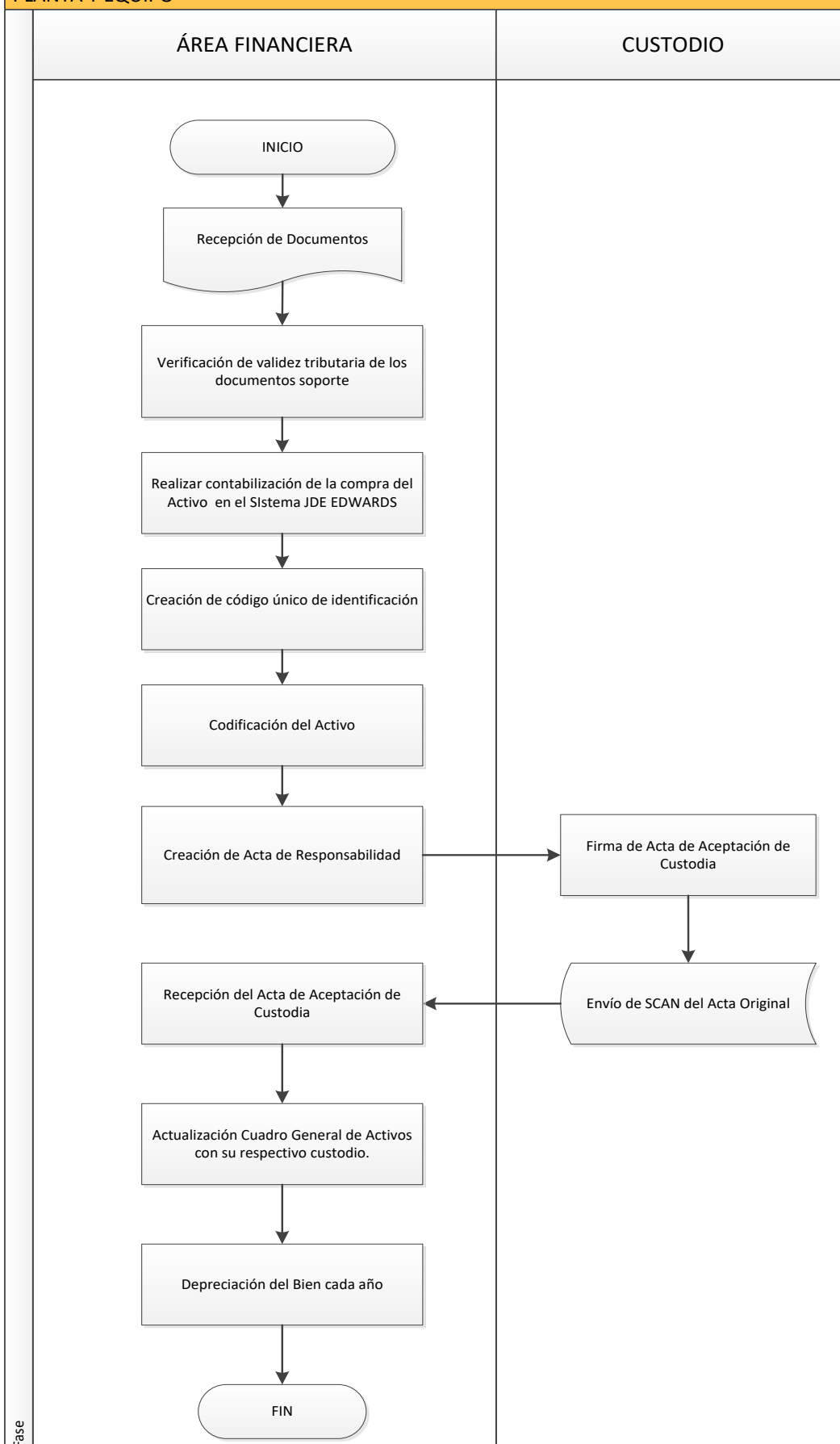
Existen formatos pre establecidos en la sección de anexos para la elaboración de los requerimientos de adquisición de un activo, mantenimiento o reparación, custodia, detalle de activos con sus respectivos custodios.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

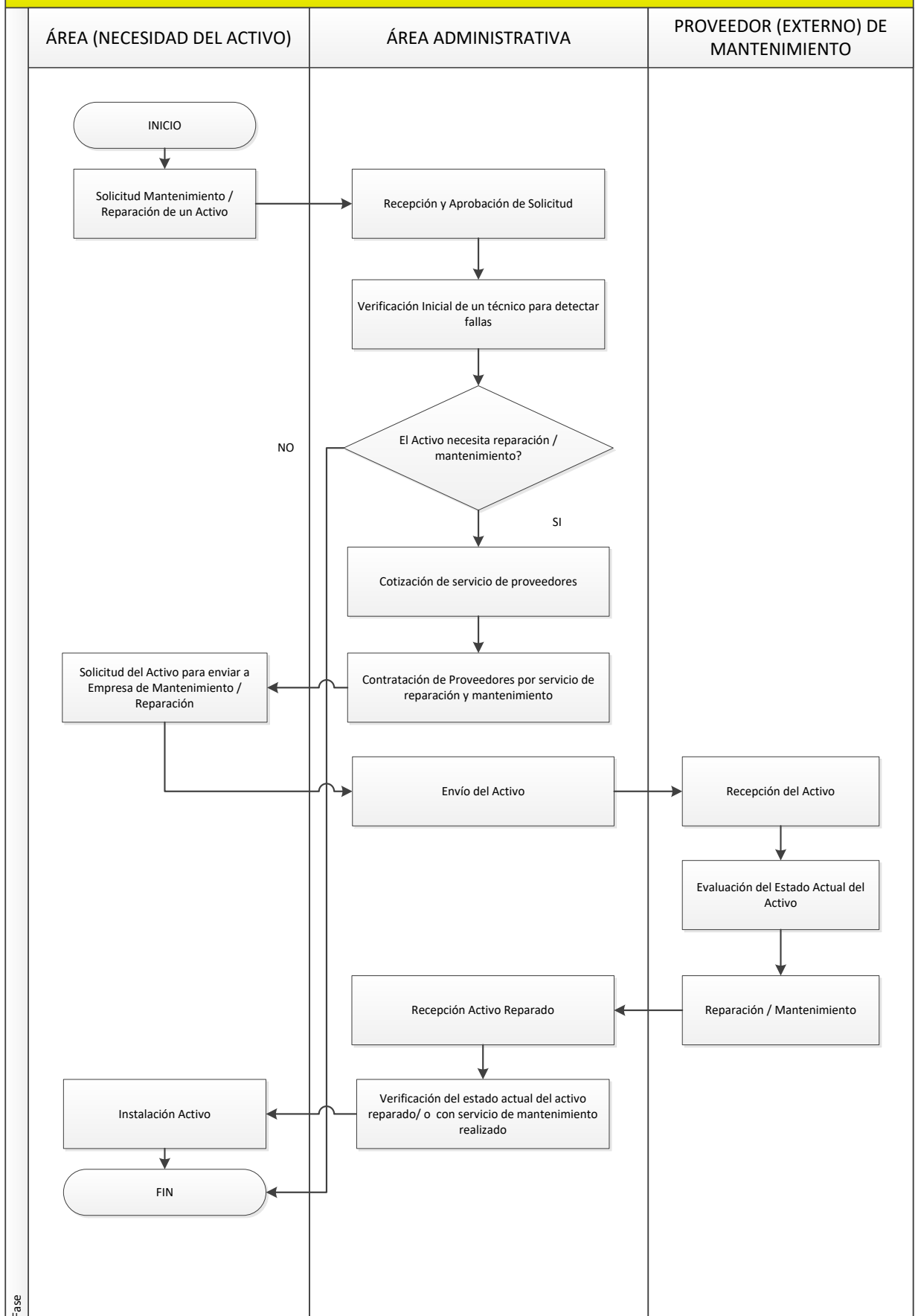
- Flujograma de Procedimiento de Adquisición de un Activo Fijo de Propiedad, Planta y Equipo
- Flujograma de Procedimiento de Contabilización y Codificación de un Activo Fijo de Propiedad, Planta y Equipo
- Flujograma de Procedimiento de Mantenimiento de un Activo Fijo de Propiedad, Planta y Equipo
- Flujograma de Procedimiento de Baja por Deterioro o Pérdida de un Activo Fijo de Propiedad, Planta y Equipo
- Flujograma de Procedimiento de Traspaso de un Activo Fijo de Propiedad, Planta y Equipo



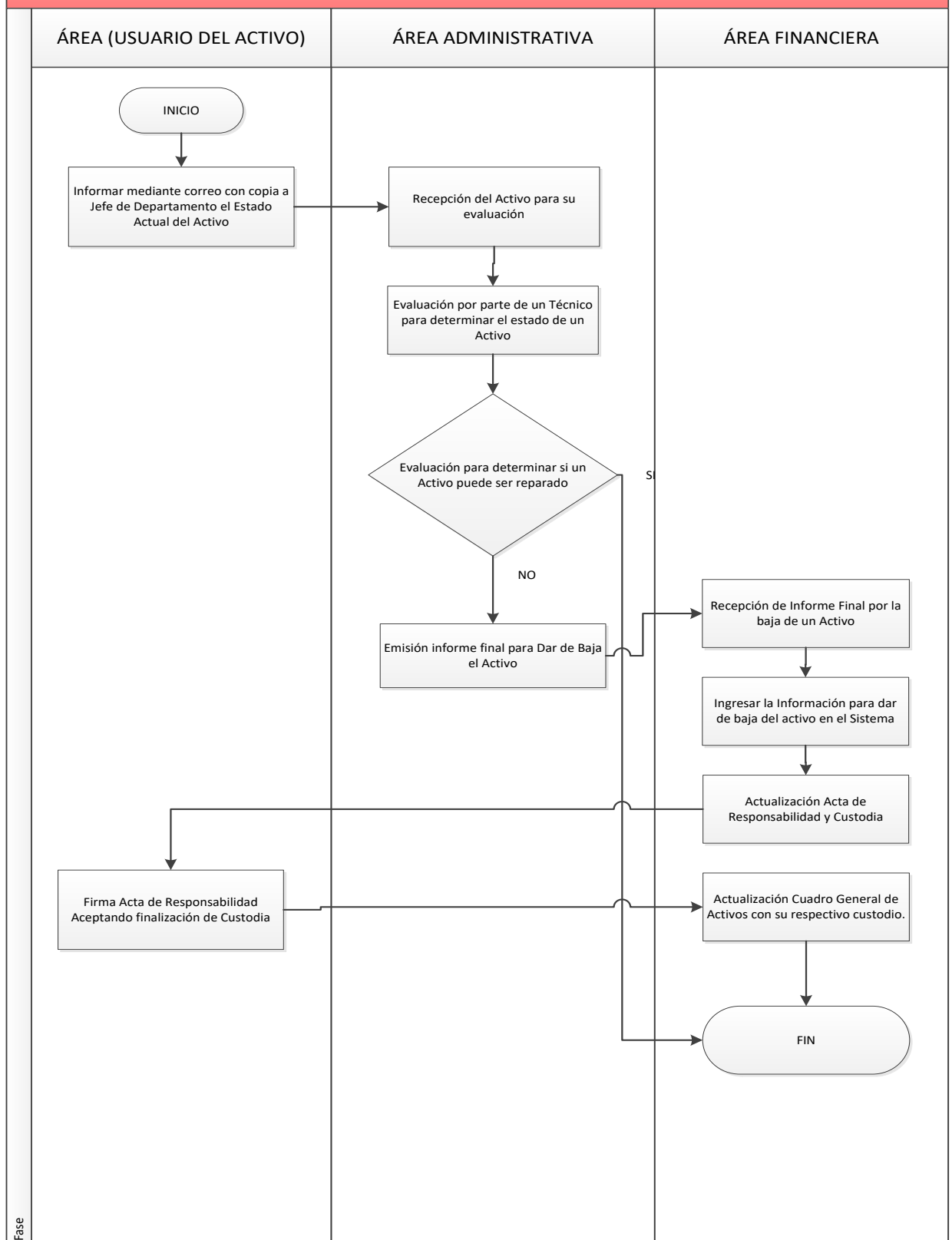
PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DE UN ACTIVO FIJO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

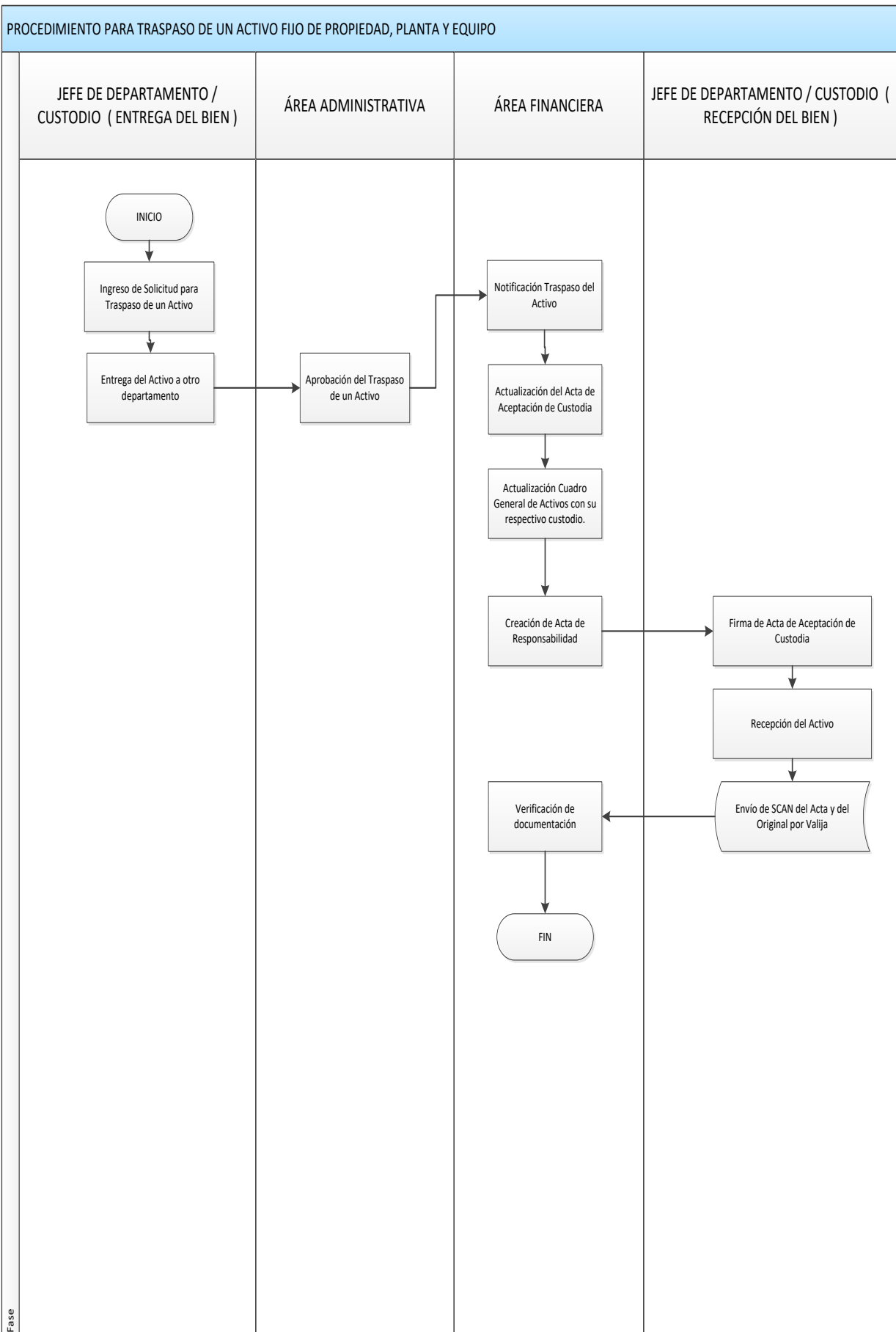


PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE UN ACTIVO FIJO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



PROCEDIMIENTO PARA BAJA POR DETERIORO O PÉRDIDA DE UN ACTIVO FIJO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO





Fase

3.3. MEDICIÓN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Otra forma de contribuir a la entidad, es creando medidas complementarios como los son la medición de indicadores de eficiencia lo cual permitirá que los resultados sean evaluados constantemente con el propósito de aplicar elementos correctivos si fuere necesario.

Es por ello que se ha elaborado una tabla en donde se observa cada indicador con su respectiva forma de cálculo, objetivo y alcance; también se ha establecido otra tabla en donde se puede evidenciar la medición por cada indicar, esto permitirá segregar falencias que estuvieren ocurriendo.

Cuadro 9.

Indicadores para administración eficiente

INDICADORES PARA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE													
Los indicadores de eficiencia permiten la obtención de los mejores resultados con el menor costo y el mejor aprovechamiento de los recursos que se dispone en este caso los activos fijos de propiedad, planta y equipo.													
No	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	PARA QUE SIRVE EL INDICADOR	FORMULA			UN.	META	TENDENCIA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	OBJEIVO
1	Rotación del Activo Fijo	Financiero de Eficiencia	Indica la relación entre el monto de ingresos con el monto de inversión de los activos fijos	Ventas			# Veces	10	4	Anual	Estados Financieros	Área Financiera y Administrativa	Que la empresa genere ingresos equivalentes a (___) veces de la inversión de Activos Fijos.
				Activos Fijos									
2	Verificación Física en la constatación de los bienes	Eficiencia	Indica el nivel de verificaciones en base al total de activos fijos.	# Veces Toma Física durante el Año	X	100	%	100%	75%	Anual	Todas las áreas de la empresa	Área Financiera y Administrativa	Cumplir al 100% con las verificaciones físicas de las constataciones físicas de los activos fijos de propiedad, planta y equipo.
				Total Toma Física según Manual de Procedimientos									
3	Cumplimiento de Actas de Responsabilidad por Custodia de Activos Fijos	Eficiencia	Indica el nivel de cumplimiento del control de actas de responsabilidad por custodia de activos fijos	# Actas de Responsabilidad Incompletas	X	100	%	100%	75%	Anual	Documentación del Área Financiera	Área Financiera y Administrativa	Cumplimiento del 100% de las actas de responsabilidad por custodia de activos de propiedad, planta y equipo durante el presente año.
				Total Actas de Responsabilidad de Custodios verificadas									

4	Capacitación al Personal (Manejo de Activos Fijos)	Eficiencia	Indica el nivel de cumplimiento de la capacitación al personal que maneja los activos fijos.	# Personal Capacitado Año Actual	X	100	%	100%	75%	Anual	Entrevista al personal encargado de activos fijos de Planta, Propiedad y Equipo.	Área Financiera y Administrativa	Capacitar al personal en un 100% para el mejor manejo, custodia, mantenimiento y buen uso de los activos fijos en el presente año.
				Total de Personal Encargado de Activos Fijos									
5	Nivel de Activos Estratégicos	Eficiencia	Indica el nivel de activos estratégicos que generan valor para la compañía	# Activos Fijos - # Activos No productivos	X	100	%	100%	75%	Anual	Verificación activos productivos y no productivos	Área Financiera y Administrativa	Tener el 100% de activos productivos en funcionamiento.
				Total Activos									

Fuente: (Work Meter, 2015),& (Aguilar, 2016)

Cuadro 10.

Detalle de cada indicador

1. NOMBRE DE INDICADOR	<i>Detalle de Nombre del Indicador</i>
2. TIPO DE INDICADOR	<i>Eficiencia</i>
3. OBJETIVO INDICADOR	<i>Redactar el objetivo del Indicador</i>
4. FRECUENCIA MEDICIÓN	<i>Periodicidad</i>
5. FUENTE DE INFORMACIÓN	<i>Detalle de donde se obtienen los datos</i>
6. PERSONAL ENCARGADO	<i>Nombre y Área</i>
7. MEDICIÓN	<i>Fórmula de medición (aplicar cifras reales)</i>
8. RESULTADO AÑO ANTERIOR	<i>resultados</i>
9. GRÁFICO	
10. INTERPRETACIÓN	<i>Análisis resultado</i>
13. CALIFICACIÓN DE RESULTADO	<i>Bueno/Regular/ Malo</i>
12. MEDIDAS CORRECTIVAS	<i>Medidas a aplicar</i>

Elaborado: Jeniffer Montalvo

CAPÍTULO 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

- La observación del presente estudio nos ha proporcionado bases para entender la realidad acerca de cómo se manejan las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo de la empresa EDIMCA C.A., como complemento al diagnóstico y situación actual para identificar fallas, errores y posibles fraudes en las actividades donde interviene el manual de procedimientos contables y administrativos.
- La empresa cuenta con un manual de procedimientos y políticas contables y administrativas, el cual no ha sido modificado desde el año 2008, lo que ocasiona una desactualización y mala utilización del mismo. Tal situación, ocasiona mayor riesgo con respecto a falencias y fraudes.
- A raíz de la investigación desarrollada, se ha determinado que el control interno bajo los lineamientos del COSO 2013, es aplicable al modelo empresarial de la empresa EDIMCA C.A. por lo que se elaboró una matriz de diagnóstico para la verificación del cumplimiento de sus principios, proporcionando una herramienta para la reestructuración del control interno de las cuentas de activos fijos de propiedad, planta y equipo.
- Se pudo establecer que la aplicación de indicadores de eficiencia contribuirán favorablemente a la gestión financiera y administrativa de la empresa EDIMCA C.A., puesto que se pueden implementar medidas correctivas sobre las valoraciones negativas que afecten al nivel de control en las operaciones, esto para optimizar el manejo de recursos.
- Frente a la información recaudada, se evidenció la falta de segregación de funciones del personal que maneja los Activos de Propiedad, Planta y Equipo, por consiguiente se ha determinado que no existe un custodio asignado para la responsabilidad del bien, y, en el caso de que si haya, éste tiene desconocimiento de tal responsabilidad

- Los Activos de Propiedad, Planta y Equipo que la empresa posee en la actualidad no se encuentran codificados, por tanto no son fácilmente identificables y no tienen un control eficiente.
- Se ha observado que la adquisición de activos que forman parte de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo no son debidamente requeridas a un departamento administrativo, el cual verifique la necesidad del bien, ni un gerente que autorice la compra del mismo.

4.2. RECOMENDACIONES

- Promover e incentivar el compromiso empresarial de todos los colaboradores que forman parte de EDIMCA C.A. para que implementen el manual de políticas y procedimientos contables y administrativos con la finalidad de obtener una administración eficiente de los activos de propiedad, planta y equipo.
- Con la finalidad de lograr que las actividades en donde intervienen los activos fijos de propiedad, planta y equipo mejoren y repercutan favorablemente en la administración eficiente de la empresa EDIMCA C.A., se considera necesario llevar un control actualizado de las existencias registradas dentro de las cuentas de activos fijos realizando tomas fijas de los mismos por lo menos una vez al año, así como realizar una correcta valoración de la vida útil y depreciación con la debida supervisión del encargado.
- Se sugiere realizar una verificación técnica por parte de un especialista de los activos fijos que se van a dar de baja por deterioro, esto con la finalidad de eliminar cualquier sub o sobre estimación y utilizar un formato, en donde se evidencie las razones técnicas para dar de baja al activo.
- Se recomienda emplear medidas de protección frente a riesgos a los que se encuentran expuestos los activos fijos de propiedad, planta y equipo, por ejemplo la contratación de seguros.
- Se aconseja la utilización de los anexos de Acta de requerimiento, Acta de responsabilidad por custodia, Acta requerimiento de mantenimiento / reparación, Acta de transferencia, Acta de baja por deterioro o pérdida, y Acta de verificación de estado de los activo fijo que forman parte de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, los cuales han sido elaborados en base a las necesidades identificadas, además de ser de fácil aplicación y manejo.

- Utilizar mecanismos establecidos dentro de la propuesta con respecto a los indicadores de eficiencia que se han establecido para implementar medidas correctivas en el caso de existir falencia en los procesos contables o administrativos.
- Es importante que la persona encargada de los activos fijos dentro del área financiera organice un archivo en donde se mantenga la documentación de las adquisiciones, soportes, órdenes de compra, depreciaciones, mantenimientos, bajas o deterioros.
- Se recomienda la actualización de actas de responsabilidad para evitar confusiones con respecto a la custodia de los bienes.
- Utilizar la herramienta de etiquetado con la debida codificación del bien para que la empresa pueda identificar y administrar adecuadamente los activos fijos de propiedad, planta y equipo que pertenecen a la entidad. Este etiquetado debe componerse de los datos principales, código de barras y numeración secuencial emitida por el sistema JDE EDWARDS, lo que permitirá obtener la información precisa e instantánea del bien.
- Toda adquisición de activo fijo de propiedad, planta y equipo debe ser debidamente autorizada por el jefe del departamento y por el Gerente General.

5. BIBLIOGRAFÍA

- AF Software de Activos Fijos. (1 de Marzo de 2017). <http://software-activos.com.mx/blog/importancia-del-activo-fijo-para-la-empresa>. Obtenido de <http://software-activos.com.mx/blog/importancia-del-activo-fijo-para-la-empresa>
- Aguilar, M. (15 de Marzo de 2016). *La importancia de una adecuada gestión de Activos Fijos en su negocio*. Obtenido de [https://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Adecuada_gestion_Activos_Fijos/\\$FILE/Adecuada_gestion_activos_fijos.pdf](https://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Adecuada_gestion_Activos_Fijos/$FILE/Adecuada_gestion_activos_fijos.pdf)
- Alonso, G. H. (2018). *Investigar en la ciencia contable: una perspectiva práctica para la investigación*. Grupo Editorial Nueva Legislación SAS.
- Alvarado, E. T. (2017). *Importancia en la definición de las políticas contables dentro del ciclo contable de la organización*. Colombia, Bogotá.
- Alvarado, E. T. (01 de 03 de 2017). *Importancia en la definición de las políticas contables Dentro del ciclo contable de la organización*. Obtenido de [VargasAlvaradoErikaTatiana2017%20importancia%20en%20politicas%20contables.pdf](#)
- Baena, P. G. (2014). *Metodología de la investigación*. Grupo Editorial Patria.
- Checa, H. E. (2014). *Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios microempresas (MF1789_3)*. España, Antequera.
- Comité de Normas Internacionales para Contabilidad (IASC). (2007). Normas Internacionales de Información Financiera. *NIIF 1*.
- COSO. (11 de Octubre de 2010). *Control Interno*. Obtenido de <http://www.economicas.unsa.edu.ar/web/archivo/otros/control-uns-sistema-de-control-interno.pdf>
- Deloitte. (2017). *Deloitte Touche Tohmatsu Limited*. Recuperado el 08 de 02 de 2019, de ¿Por qué es importante el control interno en las empresas?: <https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html>
- Desconocido. (2011). Planificación Estratégica de recursos humanos .
- EDIMCA C.A. (2016). La mejor madera en este 2016. 1.

- EDIMCA C.A. (14 de Febrero de 2018). *Acerca de EDIMCA*. Obtenido de <http://www.edimca.com.ec/acerca>
- Edmundo Flórez; Carlos Augusto Rincón ; Ricardo Zamorano. (2014). *Manual contable en la implementación de las NIIF: Herramientas para elaborarlo*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Estupiñan, G. R. (2012). *Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF (2a. ed.)*. Ecoe Ediciones.
- Flores, E., & Rincón , C. (2014). *Manual contable en la implementación de las NIIF: herramientas para elaborarlo*. Ecoe Ediciones.
- Gaitán, E. R. (s.f.).
- Gaitán, E. R. (2006).
- Godoy, R. (2018). *Apa pequelicación contable para pequeñas y medianas empresas PyMES bajo NIIF*. Grupo Editorial Nueva Legislación SAS.
- Granda, E. R. (2011). *Manual de Control Interno: Sectores públicos, privado y solidario*. Colombia: Grupo Editorial Nueva Legislacion SAS.
- Guevara, G. M. (2015). *Propiedad, planta y equipo: registro, valuación, y presentación de acuerdo con el uso según las NIIF*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- IASC. (2005). *Normas Internacionales de Contabilidad*.
- IASC, I. A. (1998). Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedades, Planta y Equipo .
- Junta de Normas Internacionales de Contabilidad. (2005.). *Normas Internacionales de Información Financiera*.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría de Control Interno (3a. ed.)*. Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. A. (2013). *Auditoría del control interno (3a. ed.)*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Marco Integrado Control Interno. (2 de Febrero de 2013). COSO. Obtenido de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- Martinez, C. R. (2009). *Investigación comercial: técnicas e instrumentos*. Editorial Tébal Flores.
- NIC 16. (2015).
- Oracle JD Edwards EnterpriseOne. (2018). *JDE EDWARDS*. Europa.
- Our Services. (15 de Febrero de 2015). *Activos Fijos – Gestión de Propiedad, Planta y Equipo en su Organización*. Obtenido de http://www.sidesoft.com.ec/tl_service/activos-fijos/

- PricewaterhouseCoopers. (2017). Estrategia y desempeño en la administración de riesgos. 1.
- Ricard, D. M. (2017). *Procedimiento metodológico para diseñar el sistema de control interno con enfoque por procesos en universidades cubanas*. Cuba: Editorial Universitaria.
- Rodríguez, L. J. (2005). *Gestión de Riesgos Corporativos (COSO ERM)*.
- Romero, R. (2004). *Una aproximación metodológica para la investigación contable*. Reflexiones.
- Saboya, M. R. (8 de 6 de 2014). TESIS LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. Colombia, Bogotá.
- Sánchez, R. H. (2009). *Diseño e Implementación de sistemas de información y procesamiento de datos para empresas*. El Cid Editor.
- Serrano Mayra, M. R. (12 de Marzo de 2011). Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1216/1/tcon525.pdf>
- Software & Consulting Group. (1 de Junio de 2017). *El arte de una administración eficiente*. Obtenido de <http://scgint.com/el-arte-de-una-administracion-eficiente>
- Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo. (2004). Metodología para elaborar Manual de procedimiento.
- Work Meter. (2015). *WORK METER*. Obtenido de Los secretos de la eficiencia empresarial.

6. ANEXOS

ANEXO 1. ACTA REQUERIMIENTO DE ACTIVO FIJO

Quito, DÍA – MES – AÑO

REQUERIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS			
PERSONA QUE SOLICITA:			
CARGO:			
ÁREA:			
E-MAIL:		TEL. CEL.	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO PARA LA COMPRA DEL ACTIVO FIJO			
UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA
TOTAL		0	0
FIRMA SOLICITANTE			
NOTA: 1. SE RECIBIRAN REQUERIMIENTOS DEL 01 AL 10 DE CADA MES.			

ANEXO 2. ACTA DE RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE UN ACTIVO FIJO

Quito, DÍA – MES – AÑO

En la Ciudad de Quito, a los _____ días del mes de _____ del presente año, se procede a realizar la entrega – recepción del Activo Fijo de Planta, Propiedad y Equipo detalla a continuación:

No.	Descripción del Bien	Grupo Contable	Código de Bien	Nombre de Custodio	Área a la que pertenece	Fecha Inicio Custodia	Fecha Fin Custodia	Unidad de Negocio /Sucursal
1								
2								
3								

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Autorizado por:	Nombre	Firma
Jefe de Departamento:		
Área Financiera:		
Área Administrativa:		

ANEXO 3. ACTA REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO / REPARACIÓN DE ACTIVO FIJO

Quito, DÍA – MES – AÑO

REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO / REPARACIÓN DE UN ACTIVOS FIJOS			
PERSONA QUE SOLICITA:			
CARGO:			
ÁREA:			
E-MAIL:		TEL. CEL.	
REPARACIÓN <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> MANTENIMIENTO <input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/>			
BREVE DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO PARA LA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DEL ACTIVO FIJO			
UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DELSERVICIO DE MANTENIMIENTO / REPARACIÓN	SERVICIO SOLICITADO	SERVICIO AUTORIZADA
TOTAL		0	0
FIRMA SOLICITANTE			
NOTA: 1. SE VERIFICARÁ LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ACTIVO FIJO POR PARTE DE UN EXPERTO.			

ANEXO 4. ACTA DE TRANSFERENCIA DE UN ACTIVO FIJO

TRANSFERENCIA CUSTODIO DE ACTIVOS FIJOS

TIPO DE TRANSFERENCIA

☐ DEFINITIVO

☐ TEMPORAL

PLAZO: DIA(S)

MOTIVO DEL TRASPASO

☐ FACTOR INTERNO ☐ REEMPLAZO DE BIENES

☐ REASIGNACIONES ☐ DESPIDO CUSTODIO ACTUAL

	Nombre	Firma
Solicitado por:		
Aprobado por:		
Requerimiento para:		
Departamento:		
Unidad:		

CUSTODIO DE ACTIVO FIJO QUE ENTREGA

CUSTODIO

CODIGO DE
ACTIVO FIJO

UBICACION
ACTUAL

JEFE DE
UNIDAD

ENTREGA CONFORME

Firma Custodio

Firma Jefe de Unidad

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN TRANSFERIDO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA
_____ Nuevo Custodio del Activo Fijo			
NOTA: 1. El nuevo custodio deberá firmar el Acta Responsabilidad de Custodio			

CUSTODIO DE ACTIVO FIJO QUE RECIBE		RECIBE CONFORME
CUSTODIO		Firma Custodio
CODIGO DE ACTIVO FIJO		Firma Jefe de Unidad
UBICACION A TRANSFERIR		
JEFE DE UNIDAD		

ANEXO 5. ACTA DE BAJA POR DETERIORO O PÉRDIDA DE ACTIVO FIJO

ACTA SOLICITUD BAJA DE ACTIVOS FIJOS						
PERSONA QUE SOLICITA:						
CARGO:						
ÁREA:						
E-MAIL:						TEL. CEL.
BREVE DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO PARA LA BAJA DEL ACTIVO FIJO						
N°	CODIGO ACTIVO FIJO	DESCRIPCION DEL BIEN (Tipo, Marca, Modelo, Color, Etc.)	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DEL CUSTODIO	ÁREA	CAUSA BAJA
01						
02						
03						
OBSERVACIONES EN EL DIAGNÓSTICO ACTUAL DEL ACTIVO FIJO						
FIRMA Custodio del Activo Fijo		FIRMA Jefe de Departamento		CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS Fecha: _____ Código Activo Dado de Baja _____		

ANEXO 6. ACTA DE VERIFICACIÓN DE ESTADO DE UN ACTIVO FIJO

Verificación técnica de Activos Fijos de Propiedad, Planta y Equipo.					
No.	Descripción del Bien	Grupo Contable	Código de Bien	Nombre de Custodio	Área a la que pertenece
1					
2	Revisión Inicial				
	Fecha	dd/mm/aaaa			
	Observaciones				
3	Medidas Correctivas				
4	Revisión Final				
	Fecha	dd/mm/aaaa			
	Observaciones				
5					
	FIRMA SOLICITANTE (Mantenimiento/Reparación)				
	FIRMA Autorización Técnico (Revisión del Bien)				

ANEXO 7. MODELO ETIQUETA DE CODIFICACIÓN

		LOGO EMPRESA
CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DESCRIPCION DEL ACTIVO (COMPUTADOR, MAQUINARIA, MUEBLE) CÓDIGO DE BARRAS NUMERACIÓN (SISTEMA)		

ANEXO 8. FORMATO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

FORMATO GENERAL DE CUSTODIOS

No.	Nombre de Custodio	Área a la que pertenece	Código de Bien	Grupo Contable	Firma del Custodio	Fecha Inicio Custodia	Fecha Fin Custodia	Traspaso Custodia:	Firma Autorización Cambio Custodia	Observación
1										
2										
3										

No.	ÁREAS	CÓDIGO DE ÁREAS	No.	ACTIVOS	CÓDIGOS DEL ACTIVO	GRUPO CONTABLE
1.	Departamento de Ventas	VTAS	1.	Descripción Activo	Código Etiquetado	Terrenos
2.	Departamento de Marketing	MARK	2.	Descripción Activo	Código Etiquetado	Edificios y Adecuación
3.	Departamento de Finanzas	FZAS	3.	Descripción Activo	Código Etiquetado	Instalaciones
4.	Departamento de Recursos Humanos	RRHH	4.	Descripción Activo	Código Etiquetado	Maquinarias y Equipos
5.	Departamento de Abastecimiento y Logística	ABS-LOG	5.	Descripción Activo	Código Etiquetado	Muebles y Enseres
6.	Departamento de Sistemas y Tecnología	TECN	6.	Descripción Activo	Código Etiquetado	Equipos de Computación
			7.	Descripción Activo	Código Etiquetado	Vehículos
			8.	Descripción Activo	Código Etiquetado	Otros propiedad, planta y equipo

ANEXO 9. MATRIZ DE SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO EN BASE A COSO 2013

		Componentes COSO 2013						
Nº	Riesgo	Entorn o de Contro l	Evaluació n de Riesgos	Actividade s de Control	Información y Comunicació n	Supervisió n	Acción de Control	Responsable

**NIVEL DE
ACEPTACIÓN**

ALTO	A
MEDIO	M
BAJO	B

ANEXO 10. ENCUESTA SOBRE ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

**Obligatorio*

1. 1. Conoce usted de las políticas que la empresa posee para el manejo de Activos de Propiedad, Planta y Equipo? *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Si
☐ No

2. 2. Maneja algún Activo Fijo de Propiedad, Planta y Equipo dentro de su área de trabajo? *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Si
☐ No

3. 3. Es custodio de algún bien que forma parte de un Activo Fijo de la Compañía? *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Si
☐ No
☐ Desconozco ser custodio

4. 4. Se requiere que los procedimientos y desembolsos para la Adquisición, Mantenimiento o Reparación de un Activo de Propiedad, Planta y Equipo sea autorizado previamente por la Gerencia? *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Si
☐ No

5. 5. Los activos que usted maneja están codificados? *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Si
☐ No

6. 6. Con respecto a la codificación de Activos Fijos, consideraría usted que esta medida ayudaría a: *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Localización del Bien
☐ Control Físico de Activos Fijos
☐ Fácil Identificación de problemas relacionados con el Bien
☐ Manejo eficiente del Bien
☐ No aportaría en ningún aspecto relevante

7. 7. En una escala del 1 al 5, 1 Siendo el más bajo, Cuan eficiente es la administración de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo? *

Marca solo un óvalo.

- ☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5

8. 8. Qué recomendación daría a la Gerencia para mejorar el manejo de Activos de Propiedad, Planta y Equipo? *

ANEXO 11. DETALLE ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Activos Fijos de Propiedad, Planta y Equipo	Terrenos	Edificios y Adecuación	Instalaciones	Maquinarias y Equipos	Muebles y Enseres	Equipos de Computación	Vehículos	Otros propiedad, planta y equipo	Total
Valor en Libros (31-12-2016)	\$ 1.292.860,00	\$ 2.755.050,00	\$ 463.895,00	\$ 2.708.928,00	\$ 1.047.588,00	\$ 252.909,00	\$ 465.064,00	\$ 192.460,00	\$ 9.178.754,00
Movimientos 2017									
Adiciones	\$ 6.248,00	\$ 225.901,00	\$ 83.645,00	\$ 539.194,00	\$ 205.823,00	\$ 73.849,00	\$ 107.452,00	\$ 989.916,00	\$ 2.232.028,00
Bajas			\$ (2.680,00)	\$ (208.937,00)	\$ (11.457,00)	\$ (13.260,00)	\$ (235.828,00)	\$ (777.019,00)	\$ (1.249.181,00)
Depreciación (Bajas)				\$ 126.575,00	\$ 5.780,00	\$ 8.796,00	\$ 189.777,00		\$ 330.928,00
Depreciación		\$ (395.303,00)	\$ (66.574,00)	\$ (419.167,00)	\$ (185.274,00)	\$ (134.033,00)	\$ (127.634,00)		\$ (1.327.985,00)
Valor en Libros (31-12-2017)	\$ 1.299.108,00	\$ 2.585.648,00	\$ 478.286,00	\$ 2.746.593,00	\$ 1.062.460,00	\$ 188.261,00	\$ 398.832,00	\$ 405.357,00	\$ 9.164.544,00
Costo Histórico	\$ 1.299.108,00	\$ 5.154.714,00	\$ 747.666,00	\$ 4.640.695,00	\$ 2.381.146,00	\$ 1.057.383,00	\$ 1.176.631,00	\$ 405.357,00	\$ 16.862.700,00
Depreciación acumulada		\$ (2.569.066,00)	\$ (269.380,00)	\$ (1.894.103,00)	\$ (1.318.686,00)	\$ (869.122,00)	\$ (777.799,00)		\$ (7.698.156,00)
Valor en Libros (31-12-2017)	\$ 1.299.108,00	\$ 2.585.648,00	\$ 478.286,00	\$ 2.746.592,00	\$ 1.062.460,00	\$ 188.261,00	\$ 398.832,00	\$ 405.357,00	\$ 9.164.544,00

