



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

TEMA:

**“EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y SU
IMPACTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES EN LA
EMPRESA MEGAPROFER S.A. EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO
2013”**

Autora: Miryan Verónica Frías Balladares

Tutor: Dr. Mg. José Luis Viteri Medina

AMBATO – ECUADOR

2014

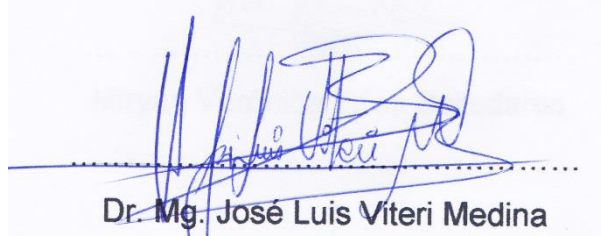
APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Mg. José Luis Viteri Medina, con C.I.# 180218247-4 en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación sobre el tema “EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y SU IMPACTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES EN LA EMPRESA MEGAPROFER S.A. EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2013” desarrollado por Miryan Verónica Frías Balladares, egresada de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, Carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Trabajo Estructurado de manera Independiente de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la prestación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificación designado por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 13 de Marzo del 2014

TUTOR



Dr. Mg. José Luis Viteri Medina

AUTORÍA DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Yo, Miryan Verónica Frías Balladares, con C.I. # 1804260840, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: “EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y SU IMPACTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES EN LA EMPRESA MEGAPROFER S.A. EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2013”, es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de esta investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato; por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 13 de Marzo del 2014

AUTORA






Miryan Verónica Frías Balladares

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El tribunal de Grado, aprueba el trabajo de Graduación, sobre el tema. "EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y SU IMPACTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES EN LA EMPRESA MEGAPROFER S.A. EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2013", elaborado por Miryan Verónica Frías Balladares, egresada de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 13 de Marzo del 2014

Para constancia firma

	
Dr. César Mayorga PROFESOR CALIFICADOR	Ing. Silvia Oyaque PROFESOR CALIFICADOR
	
Eco. Diego Proaño PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	

DEDICATORIA

Es un gran orgullo para mí dedicar el presente trabajo en primer lugar a Dios quien es la luz que guía mi camino, a las personas que siempre estuvieron y están a mi lado, mis padres Luis Frías y Laura Balladares por el apoyo, el amor incondicional y empuje que me han brindado siempre, a mi hijo Dustin André, quienes me impulsaron a seguir adelante y culminar mis estudios y a todos quienes me han ayudado de una u otra manera.

AGRADECIMIENTO

*Mi agradecimiento a Dios y a la Virgen Santísima
por ser la fortaleza y luz para que pueda cumplir
con uno de los objetivos de mi vida.*

*A la Universidad Técnica de Ambato y en especial a mi
profesor Dr. José Luis Viteri guía de este trabajo de
investigación por su soporte técnico y disposición ante
cualquier duda e inquietud en el trayecto de mi trabajo.*

*A la Empresa MEGAPROFER S.A., por abrir las puertas de su
institución para el desarrollo de esta investigación
a mis padres y a todas las personas que de una u otra forma
me apoyaron en el momento q solicite y jamás dudaron
en prestarme su ayuda incondicional.*

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido

PORTADA	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS.....	x
RESUMEN EJECUTIVO.....	xii
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Tema de investigación.....	3
1.2 Planteamiento del problema.....	3
1.2.1 Contextualización.....	3
1.2.1.1. Contextualización macro.....	3
1.2.1.2. Contextualización meso.....	5
1.2.1.3. Contextualización micro.....	7
1.2.2 Análisis crítico.....	10
1.2.3 Prognosis.....	11
1.2.4 Formulación del problema.....	11
1.2.5 Preguntas Directrices.....	12
1.2.6 Delimitación del objeto de investigación.....	12
1.3 Justificación.....	13
1.4 Objetivos.....	1

1.4.1. Objetivo General.....	14
1.4.2. Objetivos Específicos.....	14

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes investigativos.....	16
2.2 Fundamentación Filosófica.....	18
2.3 Fundamentación Legal.....	20
2.4 Categorías fundamentales.....	25
2.4.1. Definiciones Variable Independiente (Supra e Infra ordenación).....	27
2.4.2. Definiciones Variable Dependiente (Supra e Infra ordenación).....	33
2.5 Formulación de Hipótesis.....	38
2.6 Señalamiento de variables.....	38

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Enfoque.....	39
3.2 Modalidad básica de la investigación.....	40
3.3 Nivel o tipo de investigación.....	41
3.4 Población y muestra.....	42
3.5 Operacionalización de variables.....	44
3.6 Plan de recolección de la información.....	46
3.7 Plan de procesamiento y análisis de la información.....	47

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis de los Resultados e Interpretación de datos.....	54
4.2 Verificación de Hipótesis.....	66

CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones.....	70
5.2 Recomendaciones.....	71

CAPÍTULO VI
PROPUESTA

6.1 Datos Informativos.....	73
6.2 Antecedentes de la propuesta.....	75
6.3 Justificación.....	75
6.4 Objetivos.....	76
6.5 Análisis de Factibilidad.....	77
6.6 Fundamentación Teórica.....	78
6.7 Metodología Operativa.....	84
6.8 Administración.....	122
6.9 Revisión de la Evaluación.....	124

MATERIALES DE REFERENCIA

Bibliografía.....	125
Anexos.....	129

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 01. Detalle de la Población de la Empresa MEGAPROFER S.A....	44
Tabla 02. Operacionalización Variable Independiente.....	45
Tabla 03. Operacionalización Variable Dependiente.....	46
Tabla 04. Procedimiento de Recolección de Información.....	47
Tabla 05. Ejemplo de Tabulación de los datos para los Cuestionarios....	48
Tabla 06. Relación de Objetivos, Conclusiones y Recomendaciones.....	51
Tabla 07. Pregunta 1.....	55
Tabla 08. Pregunta 2.....	56
Tabla 09. Pregunta 3.....	57
Tabla 10. Pregunta 4.....	58
Tabla 11. Pregunta 5.....	59
Tabla 12. Pregunta 6.....	60
Tabla 13. Pregunta 7.....	61
Tabla 14. Pregunta 8.....	63
Tabla 15. Pregunta 9.....	64
Tabla 16. Pregunta 10.....	65
Tabla 17. Tabla de distribución de X^2	68
Tabla 18. Frecuencias Observadas.....	68
Tabla 19. Frecuencia Esperada.....	68
Tabla 20. Cálculo Chi-Cuadrado X^2	69
Tabla 21. Costo de la Propuesta.....	74
Tabla 22. Estructura de codificación de activos.....	102
Tabla 23. Descripción de procedimiento adquisición de activos fijos....	109
Tabla 24. Descripción de procedimiento baja de activos fijos.....	113
Tabla 25. Descripción de procedimiento inventarios físicos.....	116
Tabla 26. Matriz de evaluación.....	122

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 01. Árbol de Problemas.....	9
Gráfico 02. Supra–ordinación Conceptual variables.....	25
Gráfico 03. Infra–ordinación Conceptual variables.....	26
Gráfico 04. Ejemplo de Representación Gráfica de Resultados.....	49
Gráfico 05. Pregunta 1.....	55
Gráfico 06. Pregunta 2.....	56
Gráfico 07. Pregunta 3.....	57
Gráfico 08. Pregunta 4.....	58
Gráfico 09. Pregunta 5.....	59
Gráfico 10. Pregunta 6.....	60
Gráfico 11. Pregunta 7.....	62
Gráfico 12. Pregunta 8.....	63
Gráfico 13. Pregunta 9.....	64
Gráfico 14. Pregunta 10.....	65
Gráfico 15. Zona de Aceptación o Rechazo.....	69
Gráfico 16. Flujograma Procedimiento Adquisición.....	108
Gráfico 17. Flujograma eliminación de activos fijos mediante baja.....	112
Gráfico 18. Flujograma procedimiento inventarios físicos.....	115
Gráfico 19. Acta de entrega recepción.....	117
Gráfico 20. Control para los inventarios físicos.....	118
Gráfico 21. Ficha para control general de propiedad, planta y equipo..	119
Gráfico 22. Organigrama Estructural de la empresa.....	121

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo tiene como objetivo diseñar un manual de procedimientos de control interno de Propiedad, planta y equipo con la finalidad de mejorar los procesos internos y promover la eficiencia de las actividades y el control de los bienes de la empresa MEGAPROFER S.A.

Es necesario el control interno en toda empresa, por lo que se ha realizado el presente trabajo de investigación con la finalidad de dar una solución al problema planteado puesto que optimizará recursos y ayudará para una mejor administración, se escogió este tema debido a la necesidad del control de Propiedad, Planta y Equipo en la empresa, desde su adquisición hasta su completo desgaste, custodia, ubicación, codificación y otros. Contar con una adecuada administración de bienes, tiene varias ventajas como: información veraz, confiable y oportuna, ya que mediante el adecuado manejo de los bienes, y la capacitación adecuada al personal, se puede garantizar la confiabilidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control interno en la administración de los bienes.

Mediante el adecuado estudio la empresa estará en la capacidad de contar con un eficiente control, mejorar su gestión administrativa y tomar decisiones acertadas tomando en cuenta que la contabilidad y la administración son ciencias fundamentales para el desarrollo de toda empresa.

Con la propuesta de un Manual de procedimientos control interno para normar el buen funcionamiento de MEGAPROFER S.A., permitirá que cada persona sea responsable de los bienes y sobre todo el compromiso que tienen con la empresa, es importante orientar y capacitar al personal como una alternativa viable para dar efecto a la solución del problema.

INTRODUCCIÓN

El control interno de Propiedad, planta y equipo en la Empresa MEGAPROFER S.A., ayudará a mejorar los procesos de adquisición, uso, custodia, mantenimiento, inventarios y bajas de los activos, pues es una herramienta que permite verificar y analizar si las actividades utilizadas por la entidad son las correctas, además permitirá analizar el grado de eficiencia y eficacia al momento de ejecutarlas.

Capítulo I, **El Problema de Investigación:** se detalla el tema de investigación, el planteamiento del problema de la empresa, el árbol de problemas, justificación, los objetivos general y específicos, los mismos que servirán de base para el desarrollo posterior del proyecto

Capítulo II, **Marco Teórico:** fundamenta la investigación del presente proyecto, antecedentes investigativos, fundamentación filosófica y legal, los conceptos necesarios para el desarrollo del mismo, hipótesis y señalamiento de variables.

Capítulo III, **Metodología de la Investigación:** es el diseño de investigación, el cual se basa en modalidades tales como: de campo, bibliográfica – documental, descriptiva y exploratoria, la determinación de la población y muestra, operacionalización de las variables, técnicas e instrumentos que se utilizarán en el plan y recolección de datos con su respectiva interpretación.

Capítulo IV, **Análisis e Interpretación de Resultados:** Refleja el análisis estadístico de los resultados obtenidos luego de haber realizado la encuesta a la población, incluye tablas, gráficos, análisis e interpretación de cada una de las interrogantes planteadas en el cuestionario y la verificación de la hipótesis.

Capítulo V, **Conclusiones y Recomendaciones:** contiene las conclusiones y recomendaciones dadas por la autora sobre la investigación realizada al problema planteado al trabajo de tesis.

Finalmente Capítulo VI, **Propuesta:** este capítulo es sin duda alguna el eje esencial del proyecto ya que en la misma se presenta la solución al problema planteado, incluye datos generales de la empresa, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación que es la parte teórica en la cual se fundamenta la propuesta y la metodología que es el desarrollo de la propuesta.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

“El control interno de propiedad, planta y equipo y su impacto en la Administración de los bienes en la Empresa MEGAPROFER S.A. de la ciudad de Ambato en el primer semestre del año 2013”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. CONTEXTUALIZACIÓN

1.2.1.1. Contexto macro

La globalización económica, ha impulsado el desarrollo humano en todos sus aspectos, esto implica globalización del conocimiento en las ciencias contables, constituyen efectos de la integración de los mercados, que afectan cada día más a las compañías, sus inversionistas y analistas.

En nuestro país, empresas de diferentes ámbitos han tenido que enfrentar crisis por diferentes factores internos y externos, disminuyendo en cierta manera la rentabilidad e incrementando la necesidad de siempre permanecer en el mercado.

El Sector Ferretero Ecuatoriano es uno de los ejes fundamentales en el aprovisionamiento de materiales para la construcción y que cada día nos exponen nuevas alternativas para la solución de nuestras necesidades caracterizándose por la innovación, calidad, precio, variedad en los

productos que ofertan en todo el país a través de sus diferentes canales de distribución.

En el país actualmente se destacan empresas ferreteras, información obtenida a través de la base de datos de la Superintendencia de Compañías y unidad de inteligencia de mercado de la empresa, tenemos las siguientes: “Importadora El Rosado a través de Ferrisariato, Megaprofer, Promesa, Trujillo, Ferremundo, Juan Eljuri, Gerardo Ortiz e Hijos, MY, Imporbarsa, Lartizco, Espinoza, Corporación la Favorita a través de Kywi todas con puntos de distribución y ventas en las principales ciudades del país.”

Según (Diario El Universo, 2013); “El sector ferretero del país ha experimentado un crecimiento sostenido en los últimos cinco años, ligado al boom de la construcción y la expansión de la economía nacional. Cifras del Servicio de Rentas Internas (SRI) indican que este sector declaró \$ 2.320 millones el año anterior, el 46,8% más que en el 2008 cuando se reportaron \$ 1.580 millones”.

“El censo económico del 2010, realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), determinó que ese año el sector ferretero generó ventas por \$ 1.700 millones de dólares. Las principales firmas en facturación son Corporación La Favorita, con Comercial Kywi, y Corporación El Rosado, con Ferrisariato, según datos de la Superintendencia de Compañías. También reveló que en el Ecuador existen 5.291 ferreterías entre las cuales 910 ferreterías se dedican a la venta al por mayor”.

En el Ecuador las empresas necesitan un correcto control interno de la propiedad, planta y equipo ya que representa los bienes y recursos de la empresa para mejorar la rentabilidad de la organización.

El control interno es una trama bien pesada de métodos y medidas de coordinación ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garanticen los objetivos de preservar con la máxima seguridad el control de los recursos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad, la exactitud de las operaciones anotadas en los documentos primarios y registradas por la contabilidad.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las empresas, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas para tomar decisiones apropiadas que ayuden al crecimiento de la misma.

1.2.1.2. Contexto meso

La Provincia de Tungurahua, se ha caracterizado por ser una provincia comercial e industrial, estas se ven en la necesidad de tener un adecuado control acerca de propiedad, planta y equipo, para alcanzar un valor razonable y confiable en la administración y por ende en los resultados financieros, además que vele por el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos y por establecer, lo que permitirá el resguardo de los activos para evitar complicaciones en la información financiera.

El control interno en las empresas ayuda a evitar el fraude, estafa, lavado de dinero y genera en la empresa orden y disciplina para su correcto funcionamiento dando una buena imagen a los clientes.

Sin embargo, el control de propiedad, planta y equipo no lo asumen como un factor importante y necesario dentro de la administración, siendo que estos bienes son parte del desarrollo productivo diario en las empresas de diferente índole, al no considerarle importante y de no contar con propiedad, planta y equipo ninguna empresa por más sólida que esta fuera no podría desarrollarse sin este complemento, por esta razón surge la necesidad de una revisión y control en los estados financieros con el fin de establecer confiabilidad y credibilidad en la administración.

Propiedad, planta y equipo se denomina como los “activos que producen utilidades”, ya que generalmente son estos los que dan base a la capacidad de la empresa para generar utilidades. Sin propiedad, planta y equipo la empresa no podría realizar sus actividades diarias y esto no produciría ingresos.

Se ha descuidado el control de procesos relacionados con la **adquisición, mantenimiento, utilización y baja** de propiedad, planta y equipo, además se ha fortalecido la creencia de que los procesos de control de propiedad, planta y equipo son de responsabilidad exclusiva del departamento contable, cuando en realidad de su control y mantenimiento son responsables todas las personas involucradas en su manipulación, la responsabilidad final recae sobre la gerencia que debe emitir las políticas necesarias para un buen manejo así como sancionar con justicia y severidad en el caso de uso indebido.

Para el éxito de un excelente control interno es importante la colaboración de todas las personas que conforman la organización desde la gerencia hasta la guardianía.

1.2.1.3. Contexto micro

En Agosto del año 2007, se constituye la empresa MEGAPROFER S.A., dando de ésta manera inicio a una nueva etapa en la vida empresarial de la Familia Núñez Hurtado.

Desde el inicio, el crecimiento ha sido constante en el tiempo de tal forma que fue necesario arrendar varias bodegas en diferentes provincias de nuestro país, posteriormente vino la compra de instalaciones propias ubicadas en la Panamericana Sur Km 6 ½ sector Huachi El Belén en la ciudad de Ambato, las cuales constan de oficinas administrativas, bodegas, áreas de embarque, seguridad y parqueos, quedando cortos en poco tiempo, siendo necesario arrendar nuevas bodegas.

Actualmente la empresa tiene los siguientes puntos de distribución: Matriz Ambato, sucursales en Guayaquil, Quito, Cuenca, Puyo y Portoviejo. Genera empleo directo para 156 personas clasificadas en administrativos, asesores comerciales y operativos, las mismas que se encuentran distribuidas de acuerdo a la operación del negocio.

En los años 2009 y 2011 la empresa es considerada por importantes medios de comunicación escrita, las revistas **Vistazo y Gestión**, entre las 500 mayores empresas del país y entre las 10 mayores empresas de Ambato, lo cual demuestra el importante crecimiento registrado, y el posicionamiento con que cuenta tanto a nivel local como nacional.

Su actividad económica es satisfacer las necesidades del mercado ferretero ecuatoriano, brindando un servicio oportuno, atención personalizada y precios competitivos; obteniendo así una rentabilidad que le ha permitido mantenerse en el mercado y poder competir con las otras empresas de su misma rama.

MEGAPROFER S.A. es una de las empresas que continuamente busca la mejora de sus procesos, sin embargo actualmente se han detectado reincidencias de fallas en los procesos tales como la falta de uniformidad de información sobre el manejo de la propiedad, planta y equipo al momento de que se producen incorporaciones y bajas de los mismos.

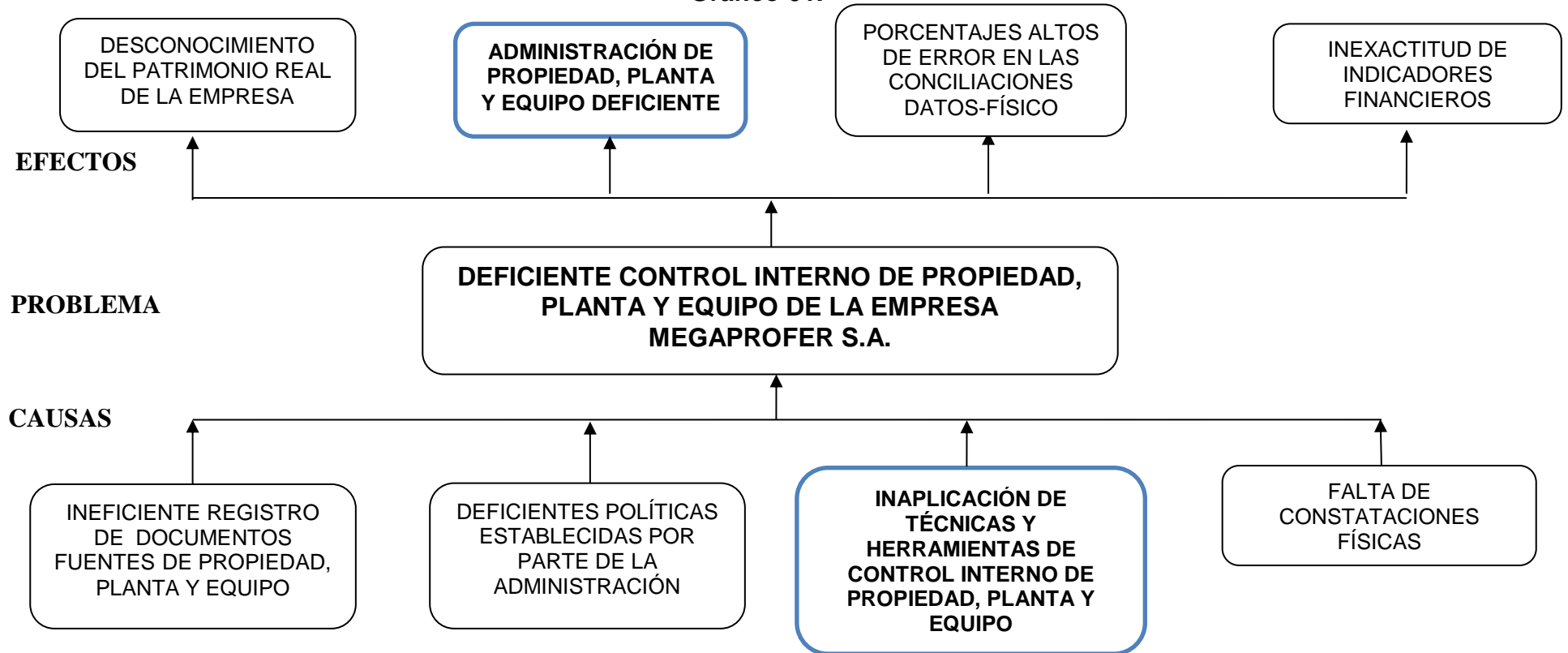
Esta desactualización de los procesos de control de propiedad, planta y equipo dificulta el flujo de información como por ejemplo, al momento de realizar transferencias de custodios pues producen malos entendidos por bienes que fueron reingresados a bodegas y no fueron registrados en el sistema por la persona encargada, dando como lugar a conflictos internos dentro de los trabajadores generando un mal ambiente laboral.

El tratamiento deficiente de propiedad, planta y equipo es debido a la deficiencia del control interno, las inadecuadas políticas y procedimientos, la inexistencia de tomas físicas, la inexactitud de los registros y la inadecuada contabilización de los mismos por inobservancia de las normas contables, ocasionando inconvenientes en la presentación de resultados y la información financiera no sea oportuna y confiable para poder tomar decisiones pertinentes que lleven a la empresa a un nivel de competitividad aceptable; la falta de un control por parte de los directivos y en especial del área contable no permite el adecuado tratamiento de propiedad, planta y equipo.

1.2.2. Análisis crítico del problema

1.2.2.1. Árbol de problemas

Gráfico 01.



Elaborado por: Verónica Frías

1.2.2.2. Análisis crítico del problema

Desde el inicio de las operaciones comerciales, MEGAPROFER S.A. ha hecho todo el esfuerzo por fortalecer sus sistemas de gestión o control, pero con el pasar de los años su elevado crecimiento de la estructura organizacional se ha convertido en un verdadero dolor de cabeza para sus directivos el poder administrar de una manera efectiva el negocio, bajo estas circunstancias aparecen algunas causas que provocan el deficiente control interno de propiedad, planta y equipo dentro de ellas tenemos:

Según el árbol de problemas el deficiente control interno de propiedad, planta y equipo se debe a la inaplicación de técnicas y herramientas de control, a las deficientes políticas y procedimientos establecidas por parte de la administración de la empresa, por ineficiente registro de documentos fuente y porque no se realizan constataciones físicas. Lo cual no permite obtener una información real de la Empresa, que la administración de propiedad, planta y equipo sea cada vez menos eficiente, que la información contable no sea oportuna y veraz y no se puedan tomar las decisiones adecuadas, influyendo de alguna manera en el cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la empresa.

Al no poseer un adecuado control interno en propiedad, planta y equipo conlleva a que la empresa permanezca estancada con un nivel de crecimiento lento y no poseer un administración financiera óptima permitiendo el incumplimiento en cierta forma las normas contables, a pesar de ser una de las empresas más sólidas y con experiencia en el mercado ferretero, requiere una retroalimentación en distintos aspectos uno de ellos es la implementación de herramientas de control de propiedad, planta y equipo y a su vez una tecnología de punta que está destinada para los diferentes procesos.

1.2.3. Prognosis

MEGAPROFER S.A., cuyo objetivo es satisfacer las necesidades del mercado ferretero ecuatoriano, brindando un servicio oportuno, atención personalizada y precios competitivos con personal de sólida formación y vocación de servicio; obteniendo así una rentabilidad que le ha permitido mantenerse en el mercado y poder competir con las otras empresas de su misma rama.

MEGAPROFER S.A., al no establecer políticas de control interno de propiedad, planta y equipo, la toma de decisiones se efectuará en base a información financiera inexacta, incrementando el margen de error, lo cual incluso ocasionará perjuicios económicos a la empresa; de esta forma la empresa se verá afectada a largo plazo en lo concerniente a su financiamiento.

De continuar con el deficiente control interno de propiedad, planta y equipo correría el riesgo de tener fraudes internos como externos que estará directamente vinculado con las falencias de seguridad y control y por ende no poder surgir ante la competencia.

1.2.4. Formulación del problema

¿Es el deficiente control interno de propiedad, planta y equipo lo que provoca una inadecuada Administración de los bienes en la Empresa MEGAPROFER S.A. de la ciudad de Ambato durante el primer semestre del año 2013?

Variable Independiente: Deficiente control interno de propiedad, planta y equipo.

Variable Dependiente: Inadecuada Administración de los bienes

1.2.5. Preguntas directrices

- ¿De qué forma incide el control interno sobre el nivel de efectividad de la administración de los bienes de la empresa?
- ¿Qué consecuencias trae el control interno actual de propiedad, planta y equipo en la efectividad de la administración de los bienes de la empresa?
- ¿Qué procedimientos utiliza la empresa para la administración de los bienes?
- ¿Es necesaria la implementación de una herramienta de control interno de propiedad, planta y equipo para mejorar la administración de los bienes de la empresa?

1.2.6. Delimitación del objeto de Investigación

DE CONTENIDO:

- **Aspecto:** Control Interno de propiedad, planta y equipo.
- **Área:** Contabilidad Financiera.
- **Campo:** Contabilidad y Auditoría.

ESPACIAL:

La investigación se realizará en la Empresa MEGAPROFER S.A., la misma que está ubicada en la Provincia: Tungurahua, Cantón: Ambato, Parroquia: Huachi Chico, Sector: Huachi Belén, Barrio: “La Playa” Calle: Leonardo Páez y Carlos Contreras.

Referencia: Diagonal a la Distribuidora de artículos de construcción DISENSA. (Ver Anexo)

TEMPORAL:

El tiempo del problema a ser investigado es del 01 de enero al 31 de junio del año 2013 y el tiempo del proceso investigativo es del 01 de junio del 2013 al 31 de marzo del año siguiente.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El trabajo investigativo a realizarse es de sumo interés dentro del entorno en el que está inmerso la organización; ya que con la aplicación de un sistema de control interno de propiedad, planta y equipo la empresa tendrá la oportunidad de mejorar su información financiera, beneficiándole en la presentación de estados financieros reales los mismos que son necesarios para los directivos y la toma de decisiones relevantes.

La importancia que se puede dar al aplicar un sistema de control interno para la propiedad, planta y equipo en la Empresa MEGAPROFER S.A. es apoyar a la administración y contabilidad, siendo un tema de impacto; debido a que el entorno político, económico y social crea cambios temporales en las empresas por lo que los riesgos son variables y las necesidades son otras.

Es la razón que la empresa se ve obligada a mejorar y fortalecer la administración financiera y servicio colectivo, incentivando a que la visión de la empresa vaya más allá de lo planeado.

Dentro de una organización empresarial una adecuada herramienta para el control de propiedad, planta y equipo logrará definir qué se debe hacer, cuando y como debe realizarse, quién lo llevara a cabo y cuáles serán los resultados a obtenerse con lo que se elabora planes y programas de acción para materializar los objetivos planeados.

Este estudio no ha sido realizado anteriormente en MEGAPROFER S.A. y sus acciones simplemente hasta la fecha se han enfocado en la contratación de personal de sólida formación y vocación de servicio, sin tener en cuenta los procesos y recursos económicos en los que se incurre, por lo que será de valiosa ayuda en la toma de decisiones, liquidez de la empresa y por ende en la administración adecuada de todos sus activos. Resulta muy importante la creación de una herramienta para lo que se refiere al control interno de propiedad, planta y equipo para el personal encargado del manejo y resguardo que se dé a los mismos.

La presente investigación es factible realizar gracias a la ayuda proporcionada por el personal y las facilidades que brinda la Empresa, cuenta con la rectitud y honestidad con la que se debe trabajar, el tiempo suficiente para indagar el problema propuesto, teniendo acceso a las fuentes de información idóneas, además del interés tanto del gerente como de los involucrados, pues son quienes desean saber si sus procedimientos son los adecuados o si existe la posibilidad de mejorarlos.

1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. Objetivo general

Estudiar el grado de incidencia del control interno actual de propiedad, planta y equipo sobre el nivel de efectividad en la administración de los bienes de la empresa durante el primer semestre del año 2013.

1.4.2. Objetivos específicos

- Analizar el control interno actual de propiedad, planta y equipo para determinar el nivel de efectividad en la administración de los bienes de

la empresa, dando la oportunidad a los organismos administrativos contar con una herramienta operativa que genere resultados oportunos, confiables y veraces.

- Evaluar los procedimientos utilizados en la administración de los bienes.

- Proponer el diseño de un sistema de control interno de propiedad, planta y equipo con la finalidad de establecer procesos idóneos y promover el aseguramiento del control sobre los bienes, así como asegurar la confiabilidad e integridad de la administración, es decir, la adquisición, mantenimiento, depreciación, venta, baja de activos, etc.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

La Administración de propiedad, planta y equipo en una empresa resulta ser muy importante y útil para operar, de ahí que se busca tomar correctivos ante el problema de investigación procurando solucionar la desventaja que podría afectar el desarrollo económico y laboral de la empresa.

En la biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, se ha consultado sobre el tema control interno de propiedad, planta y equipo y se conoce que existe un sinnúmero de bibliografías que respaldan el trabajo a investigar por lo que se toma de referencia a los siguientes autores:

Según **Marfetán Guerrero Karla, (2009)**; en su trabajo de tesis previa a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en el Tema: “Incidencia de las políticas de activos fijos, en la rentabilidad, de la Cooperativa de ahorro y crédito Educadores de Tungurahua Ltda., en el año 2008”; concluye que:

La implementación de mecanismos de control como puede ser la constatación física de los activos, control interno, codificación, revisión de los datos registrados, etc., ayudaría a mejorar su manejo y utilización adecuada.

La custodia de cada uno de los activos fijos es una de las actividades de vital importancia para la cooperativa, que debe ser claramente definida

mediante procedimientos suministrados por escrito en los que se detalle actividades como cuidado, mantenimiento, transferencias, bajas etc., lo cual permitirá un adecuado control y registro de los mismos.

En conclusión podemos decir que los activos fijos necesariamente deber ser codificado y custodiado para evitar robos y perdidas tanto en empresas públicas como privadas.

Según **Arteaga Diana, (2010)**; en su trabajo de tesis previa a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en el Tema: “Manual de políticas para el mejoramiento, control y custodia de los activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Chimborazo Ltda. Del año 2009”; señala que:

El control es un sistema de procesos que establece la dirección para que los respectivos directivos realicen sus procesos administrativos de manera secuencial y eficiente con el fin de proteger sus activos, salvaguardarlos y asegurarlos de la mejor manera posible para que dentro de la empresa todas las operaciones y actividades fluyan con mayor facilidad.

El control sirve como un instrumento de control administrativo y que igualmente abarca el plan de organización de procedimientos y regulaciones, con la finalidad de custodiar los activos y su confiabilidad contable, de ahí que, el sistema de control a través de métodos y normas coordinadas adaptadas al negocio, brinda protección y salvaguarda los activos, verifica la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promueven la eficiencia y la productividad.

Recomienda reestructurar los mecanismos de control como puede ser revisión de los datos registrados de compras o ventas, su manejo y utilización, mantenimiento y custodia y realizar periódicamente la

constatación física de los activos, por lo menos una vez al año, ya que, la efectividad del proceso control depende de la información recibida.

Según **Reyes Adriana, (2009)**, en su tesis previa a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en el Tema: “El Control Interno de los Activos Fijos y su incidencia en la información financiera en el Benemérito Cuerpo de Bomberos del cantón Baños de Agua Santa” menciona: “En toda institución ya sea ésta pública o privada, existe la necesidad de contar con un adecuado control interno de los Activos Fijos, así como un eficiente control de toda su organización, para que esto sea el eje de su accionar y encamine a tomar correctas decisiones que favorezcan el adelanto de la institución.”

Se puede decir que el control interno es indispensable para toda empresa o institución ya que es un proceso que mejora el registro de actividades dentro de cada organización y provee a la administración de una gran herramienta para el desarrollo de la información financiera, que ayudará a la correcta toma de decisiones.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La presente investigación se fundamenta en el paradigma positivista o cuantitativo.

Según **Fernández Pita (2002: Internet)**, indica que para el paradigma positivista la realidad es única, y que esta puede ser fragmentada para su análisis y las partes pueden ser manipuladas independientemente.

Este paradigma se caracteriza por afirmar que el único conocimiento verdadero es aquel que es producido por la ciencia, particularmente con

el empleo de su método es decir supone que la realidad está dada y que puede ser conocida de manera absoluta por el sujeto cognoscente, y que por tanto, de lo único que había que preocuparse es de encontrar el método adecuado y válido para “descubrir” esa realidad.

El positivismo se caracteriza por postular lo siguiente:

1. El sujeto descubre el conocimiento.
2. El sujeto tiene acceso a la realidad mediante los sentidos, la razón y los instrumentos que utilice.
3. El conocimiento válido es el científico.
4. Hay una realidad accesible al sujeto mediante la experiencia. El positivismo supone la existencia independiente de la realidad con respecto al ser humano que la conoce.
5. Lo que es dado a los sentidos puede ser considerado como real.
6. La verdad es una correspondencia entre lo que el ser humano conoce y la realidad que descubre.
7. El método de la ciencia es el único válido.
8. El método de la ciencia es descriptivo. Esto significa, que la ciencia describe los hechos y muestra las relaciones constantes entre los hechos, que se expresan mediante las leyes y permiten la previsión de los hechos.
9. Sujeto y objeto de conocimiento son independientes: se plantea como principio la neutralidad valorativa.

La presente investigación se ubica en el paradigma Crítico Propositivo, porque no se limita al diagnóstico de las causas y efectos de la situación actual; sino, formula una propuesta enfocada a mejorar el proceso y disminuir errores en la administración de los bienes de la empresa, esto como alternativa de solución al problema detectado.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La Empresa MEGAPROFER S.A. fue constituida jurídicamente en agosto del año 2007, sin embargo, las actividades se remontan a Marzo de 1996 en que el Ing. Franklin Núñez apertura el negocio bajo el nombre comercial de “PROFER” en la ciudad de Ambato.

La Empresa se fundamenta en las siguientes leyes para el efecto de investigación a realizarse:

Según **Normas de Información Contable - NIIF 16: Propiedad, Planta y Equipo, Decreto 2649**: “La Norma Internacional de Contabilidad 16, establece el tratamiento para la contabilización de Propiedad, Planta y Equipo. Este tratamiento sirve para que los usuarios de los Estados Financieros, puedan conocer la inversión que se ha hecho, así como los cambios que se han presentado por deterioro, obsolescencia, desapropiación o por un intercambio de la Propiedad, Planta y Equipo.

Además las entidades no solo deben aplicar las normas a los activos que se encuentran en uso, sino también a los inmuebles”.

Según **Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno**

Art. 28.- numerales:

5. Reparaciones y mantenimiento.

Los costos y gastos pagados en concepto de reparación y mantenimiento de edificios, muebles, equipos, vehículos e instalaciones que integren los activos del negocio y se utilicen exclusivamente para su operación, excepto aquellos que signifiquen rehabilitación o mejora.

10. Depreciaciones de activos fijos.

a) La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

- I. Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.
- II. Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- III. Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
- IV. Equipos de cómputo y software 33% anual.

En caso de que los porcentajes establecidos como máximos en este Reglamento sean superiores a los calculados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil o la técnica contable, se aplicarán estos últimos.

b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas;

c) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto. Para ello, tendrá en cuenta las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y los parámetros técnicos de cada industria y del respectivo bien.

Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos, ni en aquellos activos utilizados por las empresas de construcción que apliquen para efectos de sus registros contables y declaración del impuesto el sistema de "obra terminada", previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Mediante este régimen, la depreciación no podrá exceder del doble de los porcentajes señalados en letra a);

d) Cuando se compre un bien que haya estado en uso, el adquirente puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos;

e) Cuando el capital suscrito en una sociedad sea pagado en especie, los bienes aportados deberán ser valorados según los términos establecidos en la Ley de Compañías o la Ley de Instituciones del Sistema Financiero. El aportante y quienes figuren como socios o accionistas de la sociedad al

momento en que se realice dicho aporte, así como los indicados peritos, responderán por cualquier perjuicio que sufra el Fisco por una valoración que sobrepase el valor que tuvo el bien aportado en el mercado al momento de dicha aportación. Igual procedimiento se aplicará en el caso de fusiones o escisiones que impliquen la transferencia de bienes de una sociedad a otra: en estos casos, responderán los indicados peritos valuadores y los socios o accionistas de las sociedades fusionadas, escindidas y resultantes de la escisión que hubieren aprobado los respectivos balances. Si la valoración fuese mayor que el valor residual en libros, ese mayor valor será registrado como ingreso gravable de la empresa de la cual se escinde; y será objeto de depreciación en la empresa resultante de la escisión. En el caso de fusión, el mayor valor no constituirá ingreso gravable pero tampoco será objeto de depreciación en la empresa resultante de la fusión;

f) Derogado

g) Los bienes ingresados al país bajo régimen de internación temporal, sean de propiedad y formen parte de los activos fijos del contribuyente y que no sean arrendados desde el exterior, están sometidos a las normas de los incisos precedentes y la depreciación será deducible, siempre que se haya efectuado el pago del impuesto al valor agregado que corresponda. Tratándose de bienes que hayan estado en uso, el contribuyente deberá calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciarlo. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos. Cuando se constituya un fideicomiso de administración que tenga por objeto el arrendamiento de bienes que fueran parte del patrimonio autónomo la deducción será aplicable siempre que el constituyente y el arrendatario no sean la misma persona o partes relacionadas.

Según **Normas Internacionales de Auditoría (NIA 6) Sección 315, 330 y 400: Evaluación de riesgo y Control interno**

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Sección 315

El auditor deberá obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno suficiente para identificar y evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa, ya sea debido a fraude o error.

Sección 330

Para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor deberá determinar respuestas globales a los riesgos evaluados al nivel del estado financiero, y deberá diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría para responder a los riesgos evaluados al nivel de aseveración.

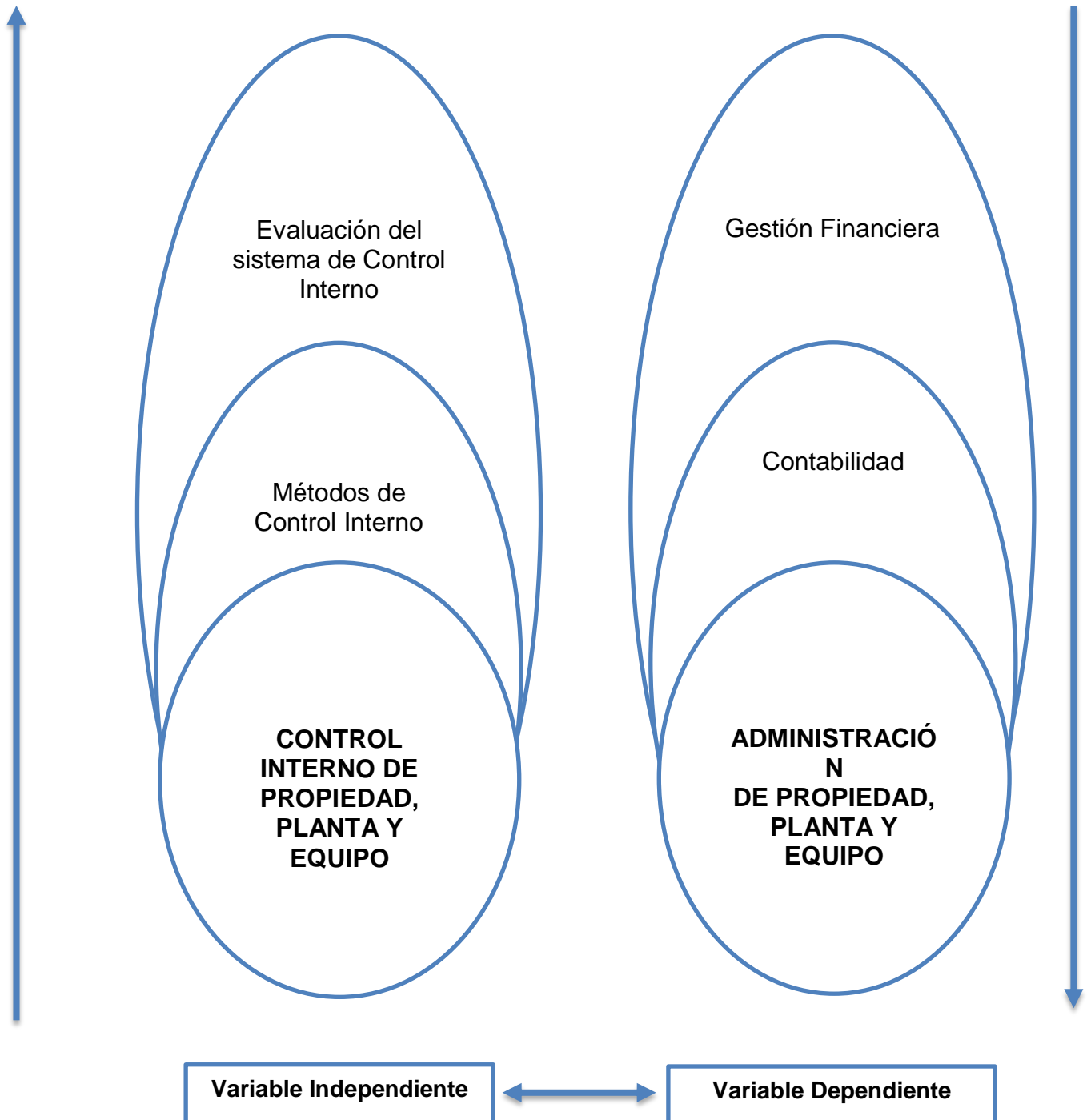
Sección 400

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor deberá usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Supra - ordinación conceptual

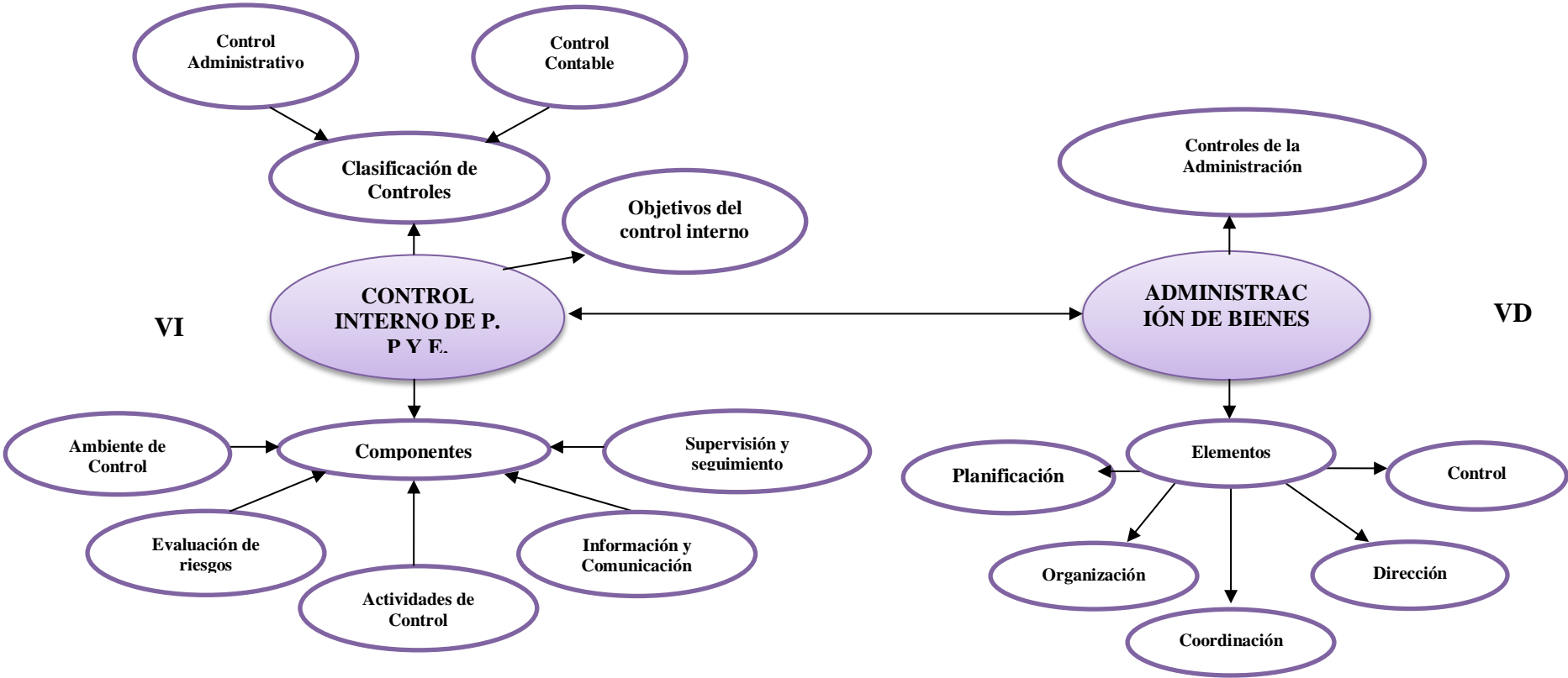
Gráfico 02.



Elaborado por: Verónica Frías

Infra - ordinación conceptual Variable Independiente y Dependiente

Gráfico 03.



Elaborado por: Verónica Frías

2.4.1. Definiciones Variable Independiente (Supra e Infra ordinación)

2.4.1.1. Control Interno

Según **Samuel Alberto Mantilla (2000:14)** “**Control Interno, estructura conceptual integrada**”, menciona que: “Control interno es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades.

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

El Control Interno es un proceso para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- ❖ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ❖ Confiabilidad de la información financiera.
- ❖ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”

“El Control Interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos coordinados y las medidas adoptadas en la empresa para proteger los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de los datos financieros, procurar la eficiencia de las operaciones y promover la adherencia a las políticas prescritas”.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

2.4.1.2. Métodos de control interno

Según **Samuel Alberto Mantilla (2000:59)** “**Control Interno, estructura conceptual integrada**”: Existen los siguientes métodos para documentar el conocimiento del Control Interno por parte del auditor, los cuales no son exclusivos y pueden ser utilizados en forma combinada para una mejor efectividad.

MÉTODO DESCRIPTIVO

Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos o por registros contables. Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados incluye por lo menos cuatro características:

- Origen de cada documento y registro en el sistema.
- Cómo se efectúa el procesamiento.
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control.

MÉTODO GRÁFICO

Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo de control interno consiste en una representación simbólica y por medio de flujo secuencial de los documentos de la entidad auditada. El diagrama de flujo debe representar todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivo concernientes al proceso descrito. Este método debe incluir las mismas cuatro características del método descriptivo.

MÉTODO DE CUESTIONARIOS

Básicamente consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas en las cuales el auditor dividió los rubros a examinar. Para elaborar las preguntas, el auditor debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia en la empresa. Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno. Algunas de las preguntas pueden ser de tipo general y aplicables a cualquier empresa, pero la mayoría deben ser específicas para cada organización en particular y se deben relacionar con su objeto social.

2.4.1.3. Evaluación del Sistema de Control Interno

Según **Franklin Benjamín Enrique F. (2001)** “**Auditoría Administrativa**”: “La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y de los procedimientos prescritos y pretende servir como base para las pruebas de control y para la evaluación del sistema.”

La información requerida para este objeto normalmente se obtiene a través de entrevistas con el personal apropiado del cliente y referencia a la documentación tal como manuales de procedimientos, descripción de puestos, diagramas de flujo y cuadros de decisión.

Evaluar un sistema de Control Interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad

establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del Control Interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si se están desarrollando correctamente.

2.4.1.4. Objetivos de control interno

Según **Samuel Alberto Mantilla (2008:43) “Auditoría Financiera de Pymes”**: El control interno puede ser diseñado en primer lugar para prevenir que ocurran debilidades materiales potenciales o para detectar y corregir las debilidades materiales luego que hayan ocurrido.

Los objetivos de la entidad, y por consiguiente su control interno, pueden ser agrupados ampliamente en cuatro categorías.

- Metas estratégicas, de alto nivel, que respaldan la misión de la entidad;
- Información financiera (control interno sobre la información financiera);
- Operaciones (controles operacionales); y
- Cumplimiento con leyes y regulaciones.

Según **Israel Osorio Sánchez (1977:151) “Auditoría”**: Los objetivos del control interno son los siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad; y,
- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.

2.4.1.5. Componentes del Control Interno

Según **Samuel Alberto Mantilla (2005:18) “Control Interno Informe COSO”**: El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:

- ❖ Ambiente de Control
- ❖ Evaluación (valoración) de riesgos
- ❖ Actividades de Control
- ❖ Información y Comunicación
- ❖ Supervisión y seguimiento (Monitoreo)

2.4.1.5.01. Ambiente de Control.- la esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia; y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

2.4.1.5.02. Evaluación (valoración) de riesgos.- Al señalar objetivos claros para el debido funcionamiento de la empresa debe ser consciente de los riesgos que entrañan y determinan y determinar la manera de identificarlos, enfrentarlos para neutralizarlos y minimizar su acción.

2.4.1.5.03. Actividades de Control.- Las constituyen las políticas, sistemas y procedimientos definidos por la administración para contrarrestar los riesgos y asegurar el logro de los objetivos.

2.4.1.5.04. Información y Comunicación.- La obtención, producción de información, su oportuna y correcta comunicación son de mucha ayuda para la conducción, administración y control de las operaciones.

2.4.1.5.05. Supervisión y seguimiento (Monitoreo).- El seguimiento continuo a todo el proceso administrativo y operativo es definido para mejorar el sistema y efectuar las modificaciones consideradas necesarias.

2.4.1.6. Clasificación del Control Interno

Según **Samuel Alberto Mantilla (2005:26) “Auditoría de Control Interno”**: El Control Interno incluye controles que son:

2.4.1.6.1. Control Administrativo

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

2.4.1.6.2. Control Contable

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la

salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

2.4.2. Definiciones Variable Dependiente (Supra e Infra ordenación)

2.4.2.1. Gestión Financiera

Según **Dávalos Nelson (2001)**, “**Gestión Financiera**”, define a la Gestión Financiera como “Conjunto de normas, políticas y técnicas sistemáticas que permiten una efectiva y eficiente utilización de los recursos disponibles de una entidad, con el fin de alcanzar sus objetivos mediante los mecanismos de planificación, organización, dirección, coordinación y control, como elementos básicos de todo proceso administrativo”.

Se denomina gestión financiera (o gestión de movimiento de fondos) a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias”.

Según **Paulo Nunes (2008, en línea)**; “La gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros”.

2.4.2.2. Contabilidad

Según **Bravo Mercedes (2005)**, “**Contabilidad General**”, Contabilidad es la ciencia social, que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las empresas y de los individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

Posee además una técnica que produce sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitarla a los diversos públicos interesados.

Otros conceptos indican a la contabilidad como una parte de la economía, y que en el ámbito de la empresa su principal labor es ayudar al área de Administración.

El producto final de la contabilidad son todos los estados contables o estados financieros que son los que resumen la situación económica y financiera de la empresa. Esta información resulta útil para gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.”

2.4.2.3. Administración de Propiedad, Planta y Equipo

Según **Henry Sisk Mario, Administración (2011; internet)**: “la administración es la fusión de todos los recursos que se poseen a través de un esquema planificado, un proceso formado por: planeación,

dirección y control y cuyo objetivo es lograr aquello que la compañía se proponga como meta.”

“La administración de bienes es un conjunto de normas, principios, organismos, recursos y procedimientos que se aplican al adquirir, ingresar, registrar, conservar, mantener, proteger y eventualmente reasignar bienes.

Para un eficiente Control Interno en una Empresa:

1. Se deben establecer políticas adecuadas para designar las personas encargadas de adquirir, reemplazar, retirar o vender un activo fijo.
2. Se deben establecer políticas bien definidas para la capitalización de activos fijos.
3. Se deben mantener registros detallados, individuales y por tipo de activo, donde se asienten los movimientos de los mismos (Adquisiciones, depreciaciones, mejoras, adiciones, etc.)
4. Se deben realizar inventarios periódicos de activos fijos para verificar el estado físico de los mismos, así como su ubicación.
5. Las personas encargadas de custodiar los activos fijos deben establecer mecanismos para informar sobre cambios en los activos fijos que impliquen ajustes contables.
6. Los registros de activos fijos y su respectiva depreciación, deben ser revisados periódicamente para efectuar los cuadros con el departamento de contabilidad.”

2.4.2.3.01. Propiedad, Planta y Equipo

Según la **Norma Internacional de Contabilidad 16**: “Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para

propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.”

Según **Pedro Zapata Sánchez (2005:155) “Contabilidad General”**: “La Propiedad, Planta y Equipo son todos aquellos bienes que una empresa tiene y que necesita para poder funcionar. Dichos bienes se adquieren con el objetivo de utilizarlos en las operaciones del negocio y no para la venta. La Propiedad, Planta y Equipo a pesar de ser duraderos no son eternos dentro de una empresa, por lo que contablemente se requiere depreciarlos a medida que transcurre su vida útil.

Para que un bien sea considerado como Propiedad, Planta y Equipo tiene que cumplir con las siguientes características:

- ✓ Físicamente tiene que ser tangible.
- ✓ El bien debe ser utilizado en las operaciones de la empresa de manera continua y no estar destinado a la venta.
- ✓ El bien debe tener una vida útil larga o por lo menos mayor a un año.
- ✓ Debe estar sujeto a depreciación y amortización, excepto los terrenos.”

2.4.2.4. Controles de la Administración

Según **Agustín Reyes Ponce, (1976:)**; menciona los siguientes controles:

- ❖ Registro de adquisición de propiedad, planta y equipo.
- ❖ Responsabilidad por la custodia.
- ❖ Responsabilidad por el uso
- ❖ Traspaso de bienes
- ❖ Baja de bienes por pérdida o robo, obsolescencia y caso fortuito
- ❖ Adiciones y mejoras
- ❖ Depreciaciones

- ❖ Codificación de activos
- ❖ Controles físicos
- ❖ Venta de activos.

2.4.2.5. Elementos de la mecánica administrativa

Según **Agustín Reyes Ponce, (1976:61)**; Los elementos de la mecánica son los siguientes:

Previsión: Consiste en la determinación, técnicamente realizada, de lo que se desea lograr por medio de un organismo social, y la investigación y valoración de cuáles serán las condiciones futuras en que dicho organismo habrá de encontrarse, hasta determinar los diversos cursos de acción posibles.

Planeación: Significa, prever el porvenir y prepararse para él. Esta función tiene dos aspectos fundamentales: la previsión y el plan.

Organización: Dotar a una empresa de todos los elementos necesarios para su funcionamiento: materia prima, herramientas, útiles, capital, personal.

Coordinación: Establece la armonía entre todos los miembros de la empresa, para facilitar su funcionamiento y asegurar el éxito.

Dirección: Hace que se cumplan los objetivos. Por lo común se reparte el trabajo entre los distintos jefes que tienen diferentes niveles, cada uno con responsabilidad propia.

Control: Vigilar si todas las actividades se realizan conforme al programa adoptado, a las órdenes dadas y a los principios establecidos.

2.5. FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS

Hipótesis Alternativa

Un deficiente Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo SI afecta a la Administración de los bienes de la Empresa MEGAPROFER S.A.

Hipótesis Nula

Un deficiente Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo NO afecta a la Administración de los bienes de la Empresa MEGAPROFER S.A.

2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPÓTESIS

- **Variable independiente:** Deficiente Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo
- **Variable dependiente:** Administración de los bienes
- **Unidad de observación:** Empresa MEGAPROFER S.A.
- **Términos de relación:** afecta a la

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ENFOQUE

El presente trabajo está enmarcado en el paradigma crítico propositivo con enfoque cuantitativo, debido al carácter realista del tema seleccionado; sin dejar de lado lo cualitativo, debido a que el investigador realizará un análisis de procesos, técnicas y políticas para el control de Propiedad, Planta y Equipo, dando énfasis a los resultados, ya que podrá medir y verificar la realidad existente en la empresa sobre el control, lo cual convertirá en una herramienta de mejoramiento y permitirá tener un conocimiento real y actualizado del patrimonio con la finalidad de tomar decisiones correctas que ayude en la mejora continua de la empresa.

La investigación cualitativa trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su sistema de relaciones, su estructura dinámica. Se analizará la realidad de la formación y el tratamiento contable de los funcionarios y empleados de la Empresa MEGAPROFER S.A. con un enfoque contextualizado, realizando una perspectiva desde adentro, con la finalidad de conseguir información lo más objetiva posible.

La investigación cuantitativa trata de determinar la fuerza de asociación o correlación entre variables, la generalización y objetivación de los resultados a través de una muestra para hacer inferencia a una población de la cual toda muestra procede.

Tras el estudio de la asociación o correlación pretende, a su vez, hacer inferencia causal que explique por qué las cosas suceden o no de una forma determinada.

Fundamentalmente, surge de una idea, se transforma en preguntas de investigación las que se derivan en hipótesis y variables, se desarrolla un plan para probarlas, se miden las variables, se establece un plan estadístico para analizar las variables y se elaboran conclusiones respecto de la hipótesis planteada.

Se utilizó el enfoque para estudiar las propiedades y fenómenos cuantitativos y sus relaciones para proporcionar la manera de establecer, formular, fortalecer y revisar las teorías existentes.

3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

Los tipos de modalidades de investigación que se utilizará en el presente trabajo de investigación son:

1.2.1. Investigación de campo

Según **Roberto Sampieri y otros, (2003) “Metodología de la Investigación”**, “La investigación de campo se presenta mediante la manipulación de una variable externa no comprobada, en condiciones rigurosamente controladas, con el fin de describir de qué modo o porque causas se produce una situación o acontecimiento particular.

Permite obtener nuevos conocimientos en el campo de la realidad social, o bien estudiar una situación para diagnosticar necesidades y problemas a efectos de aplicar los conocimientos con fines prácticos, en nuestro caso nos permitirá interrelacionar, interactuar, interdependen, debidamente organizados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, el transparentar la administración financiera.”

Esta modalidad de investigación de campo se realizará en un lugar específico en donde se está produciendo el fenómeno de la Empresa MEGAPROFER S.A., por lo que fue necesario visitar la empresa para conocer su realidad, así como su funcionamiento y como tal establecer con claridad el problema, se podrá acceder a la obtención de la información de forma directa y real mediante la consulta al personal directamente involucrado en el manejo y control de Propiedad, Planta y Equipo, entre las principales técnicas utilizadas en la investigación de campo, se destacan la observación, entrevista, encuesta, lo cual ayuda de una mejor manera a la solución del mismo y a cumplir con los objetivos planteados inicialmente.

1.2.2. Investigación bibliográfica – documental

Según **Roberto Sampieri y otros, (2003) “Metodología de la Investigación”** “La investigación bibliográfica es aquella investigación para recoger y analizar información secundaria contenida en diversas fuentes bibliográficas; es decir, se apoya en las consultas, análisis y crítica de documentos y materiales bibliográficos de bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación e información, con el fin de profundizar los diferentes enfoques, teorías, técnicas y procesos aplicables a la Empresa, además para sustentar la propuesta en estudios ya realizados.”

Se utilizó la investigación documental, para obtener secundaria y de esta forma profundizar en el problema. La aplicación de este tipo de investigación en el presente estudio será para poder analizar el marco teórico, puesto que se acudió a libros, revistas, leyes, tesis de grado, internet, etc., con el fin de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, conjeturas, conceptualizaciones y criterios de diversos autores como fuente secundaria conforme al tema en indagación.

3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Investigación Descriptiva

Roberto Sampieri y otros, (2003) “Metodología de la Investigación”:

“En ésta investigación se utilizará este método de análisis se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, para llegar a un conocimiento más especializado, a través de este estudio se conocerá las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actitudes, objetos, procesos y personas.

Este tipo de investigación nos servirá para profundizar el conocimiento objetivo del problema de estudio, es decir, detallar cómo es y cómo se está presentando en la empresa, ésta proporciona resultados que dan origen a otros trabajos de la misma índole. Es preciso que se fije una finalidad bien definida.”

Se utilizará este tipo de investigación, ya que se tomará información de los registros actuales existentes y se indagará al personal encargado del control, custodia y mantenimiento de la Propiedad, Planta y Equipo.

3.3.2. Investigación exploratoria

Roberto Sampieri y otros, (2003) “Metodología de la Investigación”:

“Es un estudio preliminar y superficial de la realidad que es objeto de investigación, siendo de utilidad para el investigador, ya que ayuda a la familiarización y contacto con el problema. De otra forma ayuda a que a través de la información obtenida se pueda plantear hipótesis del problema, sirviendo de cierto modo como base para la realización de un estudio más profundo de investigación.

Es un tipo de investigación extremadamente útil como paso inicial en los procesos de investigación porque, al contar con sus resultados, se simplifica abrir líneas de investigación y proceder a su consecuente comprobación.”

En la realización de este trabajo, su aplicación será realizada al momento mismo en que se proceda al sondeo en cuanto al control interno de Propiedad, Planta y Equipo de la Empresa MEGAPROFER S.A., obteniendo como fin el de comprobar datos con referencia al problema.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

El presente estudio a realizarse dispondrá de datos reales obtenidos en el lugar mismo de la investigación y cuyo fin es de obtener la comprobación de la hipótesis.

La población de la presente investigación la integran todas las personas que están involucradas en la matriz de la Empresa MEGAPROFER S.A.; a continuación se presenta un cuadro de la población.

**Tabla 01. Detalle de la Población de la Empresa Megaprofer S.A.
(Matriz)**

Número personas	Cargo
1	Presidencia
1	Gerencia General
7	Jefaturas
3	Departamento de Contabilidad
6	Departamento de Ventas y Facturación
7	Departamento de Crédito y Cobranzas
4	Departamento de Reclamos
5	Departamento de Compras e Importaciones
5	Departamento de Sistemas y Seguridad
3	Departamento de Talento Humano
32	Departamento de Operaciones
74	TOTAL POBLACIÓN

Fuente: Extraído de la base de datos de personal de Megaprofer S.A.(2013)
Elaborado por: Verónica Frías

3.4.2. Determinación del Tamaño de la Muestra

Tomando en consideración el tamaño de la población que es de 74 personas no se utilizará la técnica de muestreo. Se trabajará con toda la población para obtener resultados confiables.

3.5. Operacionalización de variables

- **Variable Independiente:** Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo

Tabla 02. Operacionalización Variable Independiente

LO ABSTRACTO		LO OPERATIVO		
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCN-INSTRUM
<p>El Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo: Incluye autorizaciones para la adquisición, para la disposición de los mismos e inventarios físicos periódicos; además de revisión de la cuenta de gastos por reparaciones, mantenimiento, cuentas de provisión para depreciación y gastos por depreciaciones relacionadas.</p>	<p>Propiedad, Planta y Equipo</p> <p>Autorizaciones de Adquisición</p> <p>Control de Inventarios Físicos</p> <p>Control de Cuentas</p>	<p>Registros Financieros</p> <p>Control de la Facturación de Adquisiciones</p> <p>Registros de Constatación</p> <p>Métodos y Procedimientos</p>	<p>¿Todos los activos están debidamente codificados y existen registros de la ubicación exacta?</p> <p>¿La empresa lleva un correcto control de las facturas de adquisiciones?</p> <p>¿Cada que tiempo la empresa realiza el control de inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles?</p> <p>¿Existen registros individuales de constatación de inventarios físicos que permitan identificar las condiciones del bien y su localización?</p> <p>¿Se registran los activos en cuentas que representen grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación?</p>	<p>ENTREVISTA – GUIA DE LA ENTREVISTA – CONTADORA GENERAL</p>

Elaborado por: Verónica Frías

- **Variable Dependiente:** Administración de bienes.

Tabla 03. Operacionalización Variable Dependiente

LO ABSTRACTO		LO OPERATIVO		
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCN-INSTRUM
<p>La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.</p>	<p>Medidas de Protección</p>	<p>Implementación de Medidas de Protección</p>	<p>¿Existen políticas que protejan los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento?</p>	<p>ENCUESTA – CUESTIONARIO PERSONAL DE LA EMPRESA MEGAPROFER S.A. (MATRIZ)</p> <p>ENTREVISTA – GUIA DE LA ENTREVISTA - PERSONAL CONTABLE Y DIRECTIVOS</p>
		<p>Identificación de los factores que podrían afectar el control</p>	<p>¿Mantiene Ud. un acta de entrega recepción de los bienes a su cargo?</p>	
	<p>Implementación de Sistemas</p>	<p>Gestión Administrativa</p>	<p>¿En qué cree Ud. que afecta la mala administración de los bienes en los resultados financieros?</p>	
		<p>Actividades de Supervisión</p>	<p>¿Existe una persona encargada de la supervisión de los bienes?</p>	
	<p>Supervisión</p>	<p>Fluidez de la información</p>	<p>¿La información generada por las diferentes áreas es de fácil acceso para los servidores de la empresa?</p>	

Elaborado por: Verónica Frías

3.6. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2004: 174-178)**, “la construcción de la información se opera en dos fases: Plan para la recolección de información y Plan para el procesamiento de información.”

3.6.1. Plan para la recolección de información

“El plan de recolección de información contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido.”

Para la identificación de las necesidades sobre el control interno de propiedad, planta y equipo de la Empresa Megaprofer S.A., se utilizará las siguientes técnicas e instrumentos:

Tabla 04. Procedimiento de recolección de información

Tipos de Información	Técnicas de Investigación	Instrumentos de Investigación
1. Información Primaria	1.1. Encuesta	1.1.1. Cuestionarios
2. Información Secundaria	2.1. Lectura científica	2.1.1. Tesis de grado, libros de contabilidad, leyes para el sistema financiero, libros de auditoría, artículos de control interno, artículos ferreteros, internet.

Elaborado por: Verónica Frías

El cuestionario es un documento que contiene las preguntas de tipo abierta o cerradas para ser aplicadas al personal de la empresa MEGAPROFER S. A. en el tiempo planificado y acordado con cada uno de ellos.

3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

3.7.1. Procesamiento

Se realizará una prueba piloto para verificar las posibles fallas en el cuestionario a aplicar, para que los encuestados puedan dar respuestas que nos permitan interpretar de una manera correcta la realidad de la empresa.

Para la tabulación de la información se recurrirá a la tabulación computarizada, la cual nos permitirá verificar las respuestas e interpretar de una mejor manera los resultados que la investigación proyecte y para el análisis de datos se utilizará la prueba del chi cuadrado, en la verificación de la hipótesis formulada.

La presentación de datos se la realizará de una manera escrita y gráfica lo cual permitirá tener una adecuada interpretación de los resultados que se haya obtenido en la investigación.

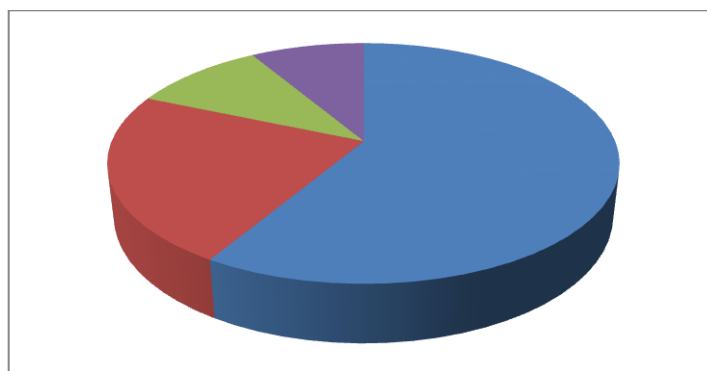
Tabla 05. Ejemplo de Tabulación de los Datos para los Cuestionarios

Preguntas	SI	NO	OBSERVACIONES
Pregunta 1			
Pregunta 2			
Pregunta 3			
Pregunta 4			
Pregunta 5			

Elaborado por: Verónica Frías

Una vez obtenida la información respectiva se procederá a la elaboración de gráficos, que permita comprender con mayor facilidad los resultados obtenidos mediante la estadística. Para mayor comprensión utilizaremos graficas de pastel (circulares):

Grafico 04. Ejemplo de Representación Gráfica de resultados



Una vez recopilada la información necesaria respecto a la investigación y de acuerdo al problema establecido como motivo de estudio, se podrán establecer conclusiones y recomendaciones de acuerdo a los objetivos planteados con anterioridad.

3.7.2. Análisis e interpretación de resultados

Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.

Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

Comprobación de hipótesis, el método estadístico que se utilizará será Chi Cuadrado ya que nos permitirá determinar si existe una relación entre dos variables categóricas.

- Con la siguiente fórmula:

$$X^2 = \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$$

Dónde:

fo= es una frecuencia observada en una categoría específica

fe= es una frecuencia esperada en una categoría determinada

Establecimiento de conclusiones y recomendaciones, Explicación del procedimiento de obtención de las conclusiones y recomendaciones. Se tomará los objetivos planteados en el Capítulo I, por lo cual se tendrá por lo menos una conclusión y una recomendación por cada objetivo.

Tabla 06. Relación de objetivos, conclusiones y recomendaciones.

OBJETIVOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>Estudiar el grado de incidencia del control interno actual de propiedad, planta y equipo sobre el nivel de efectividad de la administración de los bienes de la empresa durante el primer semestre del año 2013.</p>	<p>Después del análisis realizado en la empresa, se concluye que la empresa en la actualidad no cuenta con un adecuado control interno con respecto a propiedad, planta y equipo por falta de difusión de un manual o instructivo, por lo tanto afecta el nivel de efectividad de la administración de los bienes de la empresa.</p>	<p>Es relevante que todos los colaboradores de la empresa conozcan y apliquen las políticas de control interno emitidas por la misma, ya que de esta manera se contribuirá a contar con una adecuada administración de los bienes, es decir, el control y vigilancia de los mismos.</p>
<p>Analizar el control interno actual de propiedad, planta y equipo para determinar el nivel de efectividad en la administración de los bienes de la empresa, dando la oportunidad a los organismos administrativos contar con una herramienta operativa que genere</p>	<p>Las debilidades del control en la propiedad, planta y equipo ocasionan grandes desfases en la administración, no se hacen constataciones físicas periódicamente, no se posee información sobre la ubicación exacta de algunos activos ni están debidamente codificados, lo que</p>	<p>Reestructurar los mecanismos de control como puede ser la constatación física periódicamente de los activos, revisión de los datos registrados de compras o ventas, su manejo, utilización y custodia para el desenvolvimiento normal y crecimiento de la empresa.</p>

resultados oportunos, confiables y veraces.	es perjudicial para asegurar el patrimonio de la empresa.	
Evaluar los procedimientos utilizados en la administración de los bienes.	El control interno efectuado dentro de la empresa en el área de contabilidad y sistemas que son los departamentos que se encargan del control de la propiedad, planta y equipo actualmente carece de procesos y/o procedimientos bien definidos y que se pongan en práctica para la ejecución y control en aspectos que están inmersos para el desenvolvimiento y buena marcha de la empresa no existen tarjetas individuales de los bienes que registren su historial de compra, su completa descripción, depreciación, costos incurridos en su mantenimiento, nombre del	<p>Se debe mejorar el manejo, control, utilización y custodia de los bienes, porque al no hacerlo se corre el riesgo de que se produzcan daños, pérdidas o robos, perjudicando de esta manera el normal funcionamiento de la administración y por ende de la empresa.</p> <p>Es recomendable que a través de políticas y procedimientos referentes al control interno de propiedad, planta y equipo se proteja a los bienes, mediante un sistema de control interno de vanguardia y con procesos eficientes y de calidad se detectaran anomalías en la administración y por ende en los resultados financieros.</p>

	responsable, estado del bien, etc.	
Proponer la implementación de una herramienta de control interno de propiedad, planta y equipo con la finalidad de establecer procesos idóneos y promover el aseguramiento del control sobre los bienes así como asegurar la confiabilidad e integridad de la administración, es decir, la adquisición, mantenimiento, depreciación, venta, baja de activos, etc.	Un alto porcentaje de los colaboradores de la empresa están de acuerdo que debería implementarse una herramienta para mejorar los procesos a seguir en cuanto a control de propiedad, planta y equipo para contar con una eficiente administración de los bienes y en un futuro obtener mejores resultados.	Diseñar una herramienta de control interno de propiedad, planta y equipo que permita el mejoramiento de los procesos internos y promover el aseguramiento del control sobre los bienes de la empresa, así como asegurar la confiabilidad e integridad de la administración, es decir, la adquisición, mantenimiento, depreciación, venta, baja de activos, etc.

Elaborado por: Verónica Frías

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

A continuación se presentan los resultados obtenidos mediante la encuesta aplicada a la población que labora en la empresa MEGAPROFER S.A., a fin de conocer el grado de aplicación del control interno en la administración de los bienes.

Para las encuestas se aplicó un cuestionario, el mismo que servirá para detectar el problema de estudio; las encuestas fueron primeramente organizadas y luego tabuladas, para esto se utilizó una hoja electrónica de Excel donde se ingresa todos los resultados y se construyeron las correspondientes tablas de frecuencia; posteriormente se resume la información de forma adecuada y útil para el estudio en gráficos circulares o pasteles, que de tal manera se pueda observar los resultados obtenidos de una manera clara y convincente, capaz de que nos sirva como una herramienta adecuada en la comprobación de la hipótesis y para el análisis e interpretación de la información presentando porcentajes de los datos, teniendo así la suficiente información cuyo análisis e interpretación es el objetivo principal de este capítulo.

A continuación se presenta los resultados obtenidos, el análisis e interpretación sobre la base de los porcentajes de cada ítem:

Pregunta 1.

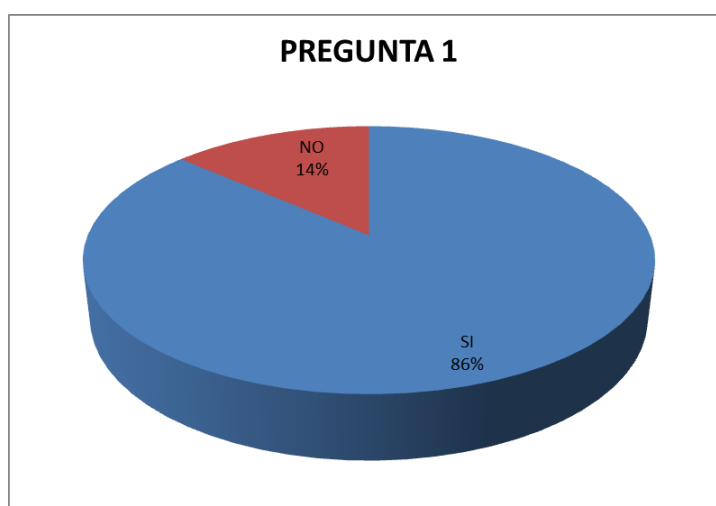
¿Conoce Ud. que es control interno?

Tabla 07.

OPCIÓN	FRECUENCIA	FRECUENCIA ACUMULADA	PORCENTAJE
SI	64	64	86%
NO	10	74	14%
TOTAL	74		100%

Fuente Encuestas
Elaborado por: Verónica Frías

Gráfico 05.



Análisis:

De los 74 encuestados 65 personas que representa el 88% del personal encuestado consideran que si conocen que es el control interno, mientras que 9 personas, o sea, el 12% dice que no conoce, esto tal vez es debido a que algunos colaboradores no son del área administrativa.

Interpretación:

De acuerdo a las respuestas obtenidas se puede verificar que no todo el personal conoce sobre control interno y se debería mejorar la capacitación para un correcto manejo de los bienes.

Pregunta 2.

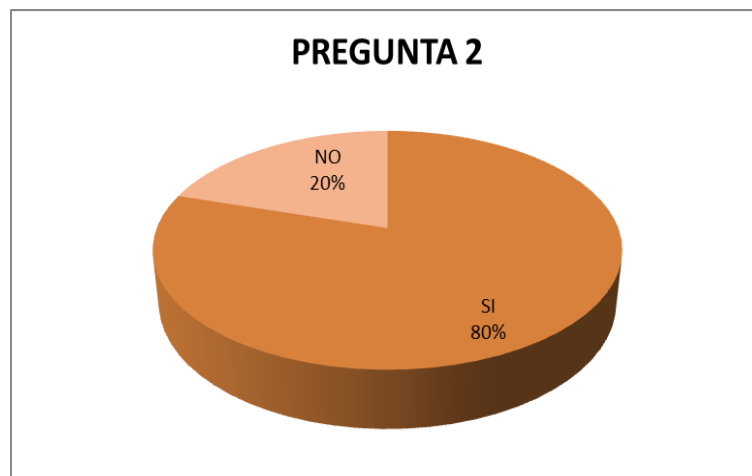
¿Existe una persona encargada del control y supervisión de los bienes?

Tabla 08.

OPCIÓN	FRECUENCIA	FRECUENCIA ACUMULADA	PORCENTAJE
SI	59	59	80%
NO	15	74	20%
TOTAL	74		100%

Fuente Encuestas
Elaborado por: Verónica Frías

Gráfico 06.



Análisis:

De los 74 encuestados, 59 personas que corresponde al 80% contestó que si existen una o algunas personas encargadas del control y supervisión de los bienes y 15 personas que significa un 20% contestó que no existe.

Interpretación:

La persona encargada del control y supervisión de los bienes es el jefe de cada área en cuanto a muebles y enseres, pero de los equipos de cómputo se encarga el departamento de sistemas.

Pregunta 3.

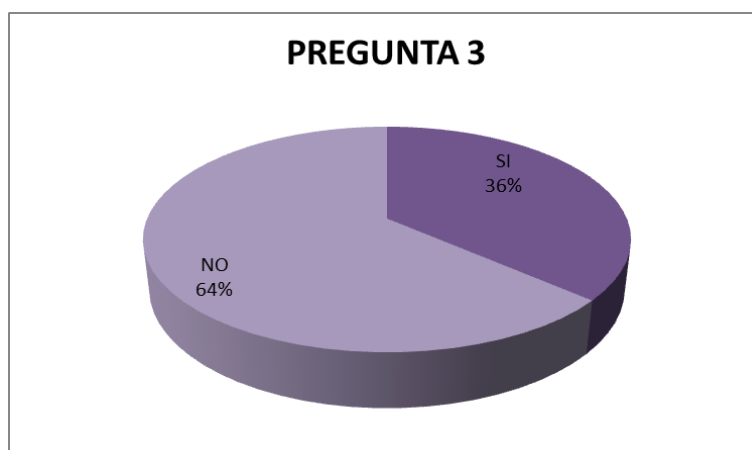
¿Megaprofer le ha proporcionado a Ud. un manual de control interno para el manejo y utilización de la propiedad, planta y equipo?

Tabla 09.

OPCIÓN	FRECUENCIA	FRECUENCIA ACUMULADA	PORCENTAJE
SI	27	27	36%
NO	47	74	64%
TOTAL	74		100%

Fuente Encuestas
Elaborado por: Verónica Frías

Gráfico 07.



Análisis:

Del total de la población encuestada 27 personas que significa el 36% considera que Si se le ha proporcionado un manual sobre el manejo y utilización de la propiedad, planta y equipo, mientras que 47 personas que equivale el 64% manifiesta que No le ha proporcionado.

Interpretación:

La mayoría del personal de la empresa no se le ha proporcionado ni conoce sobre un manual de control interno para el buen manejo y utilización de la propiedad, planta y equipo lo cual es de mucho riesgo para la administración.

Pregunta 4.

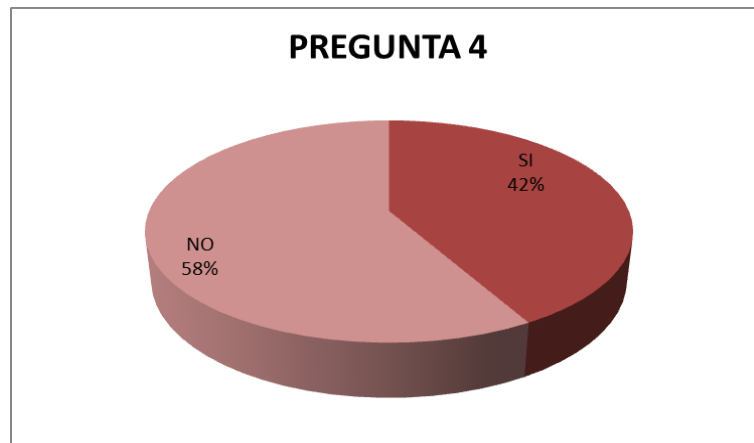
¿Ha recibido alguna capacitación sobre el correcto manejo, utilización y custodia de los bienes a su cargo?

Tabla 10.

OPCIÓN	FRECUENCIA	FRECUENCIA ACUMULADA	PORCENTAJE
SI	31	31	42%
NO	43	74	58%
TOTAL	74		100%

Fuente Encuestas
Elaborado por: Verónica Frías

Gráfico 08.



Análisis:

De los 74 encuestados manifestaron casi igualdad de criterio, 31 personas que equivale al 42% contestó que si ha recibido capacitación sobre el correcto manejo, utilización y custodia de los bienes a su cargo y 43 personas que significa el 58% opinan que no.

Interpretación:

La capacitación sobre el correcto manejo, utilización y custodia de los bienes a su cargo se encarga cada jefe de departamento o a su vez la persona encargada, pero no siempre se lo hace es por eso que casi la mitad del personal no conoce.

Pregunta 5.

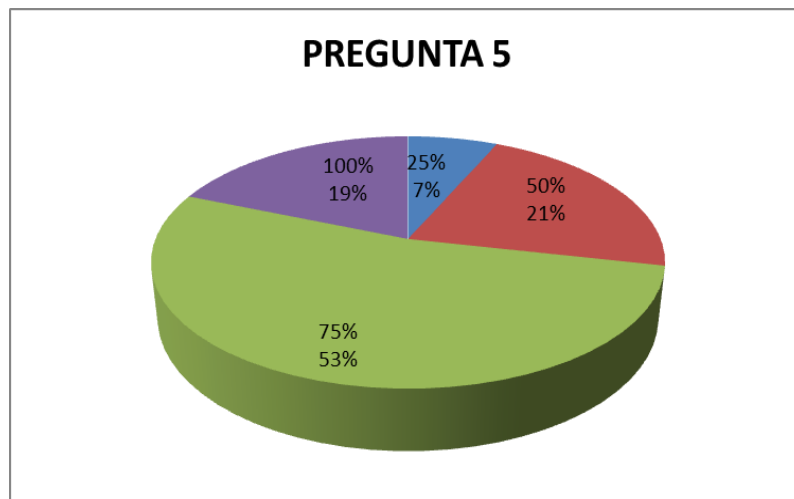
¿En qué porcentaje cree que se aplica el control interno en la empresa con respecto a Propiedad Planta y Equipo?

Tabla 11.

OPCIÓN	FRECUENCIA	FRECUENCIA ACUMULADA	PORCENTAJE
25%	5	5	7%
50%	16	21	21%
75%	39	60	53%
100%	14	74	19%
TOTAL	74		100%

Fuente Encuestas
Elaborado por: Verónica Frías

Gráfico 09.



Análisis:

Del total de la población encuestada 5 personas que corresponde el 7% señalaron que se aplica un 25% de control interno con respecto a propiedad, planta y equipo, 16 personas, o sea el 21% de la población un 50% de control, 39 personas que significa el 53% de la población considera un 75% de control, mientras que 14 personas, es decir, el 19% de la población considera que se aplica el 100% de control.

Interpretación:

El control interno siendo un proceso efectuado por la administración, gerencia y el personal de la empresa con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable no se está aplicando en un 100% por lo que es necesario dar un seguimiento, control y correcciones necesarias en áreas donde esté involucrado este importante aspecto.

Pregunta 6.

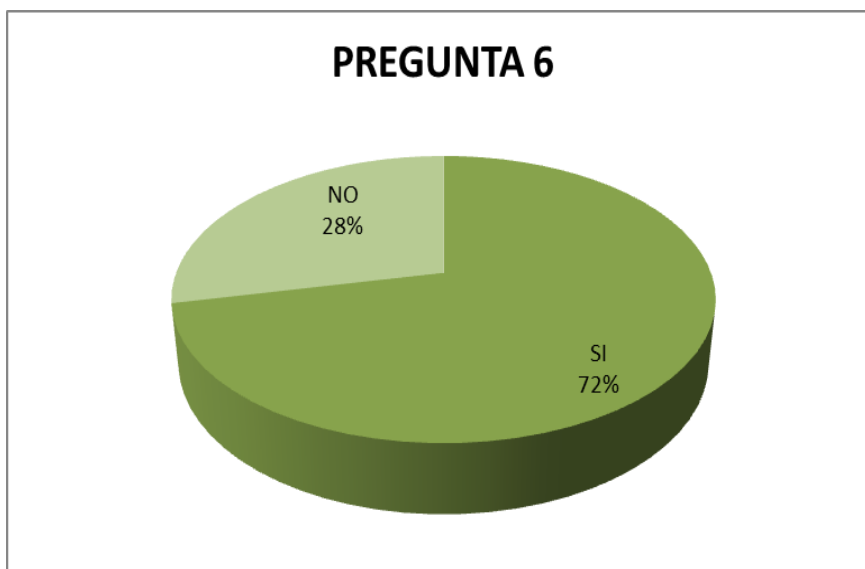
¿Mantiene Ud. un acta de entrega recepción de los bienes a su cargo?

Tabla 12.

OPCIÓN	FRECUENCIA	FRECUENCIA ACUMULADA	PORCENTAJE
SI	53	53	72%
NO	21	74	28%
TOTAL	74		100%

Fuente Encuestas
Elaborado por: Verónica Frías

Gráfico 10.



Análisis:

Del total de la población encuestada 53 personas, es decir, el 72% manifiesta que si posee un acta de entrega – recepción de los bienes que tiene bajo su responsabilidad, mientras que 21 personas lo que significa el 28% de la población consideran lo contrario.

Interpretación:

Es importante mantener un acta entrega – recepción de los bienes que tiene cada colaborador a su cargo y según la encuesta realizada lo tienen la mayoría, pero no todos y esto afecta a la custodia de los mismos, es decir, a la administración.

Pregunta 7.

¿Cómo Ud. colabora con el control y vigilancia de los bienes de la empresa?

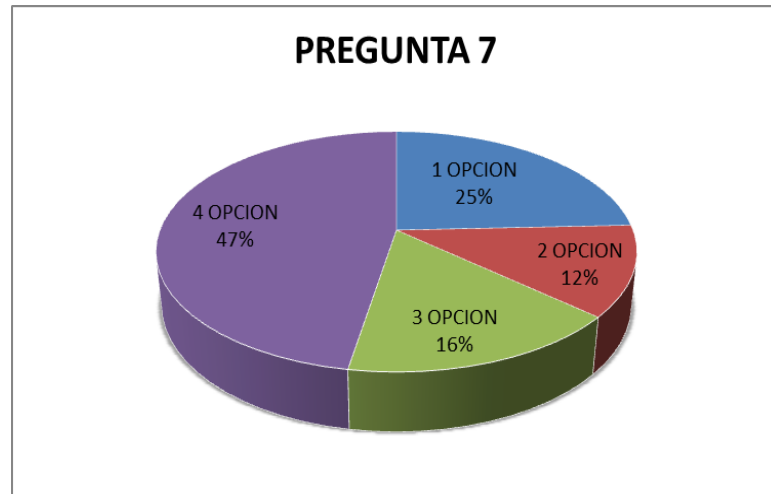
- Se informa sobre las políticas de la empresa para cumplirlas
- Archiva un Acta de Entrega – Recepción
- Informa a la Administración sobre las condiciones del bien
- Todas las anteriores

Tabla 13.

OPCIÓN	FRECUENCIA	FRECUENCIA ACUMULADA	PORCENTAJE
1era OPCIÓN	18	18	25%
2da OPCIÓN	9	27	12%
3era OPCIÓN	12	39	16%
4ta OPCIÓN	35	74	47%
TOTAL	74		100%

Fuente Encuestas
Elaborado por: Verónica Frías

Gráfico 11.



Análisis:

De los 74 encuestados manifiestan que colaboran con el control y vigilancia de los bienes de diferentes maneras, 18 personas que representa el 25% de la población consideran se informan sobre las políticas de la empresa para cumplirlas, 9 personas que significa el 12% de la población manifiesta archiva un acta de entrega recepción, 12 personas, o sea, el 16% informa a la administración sobre las condiciones del bien y 35 personas, es decir, el 47%, la mayoría de la población consideran que ayudan con todas las anteriores opciones.

Interpretación:

La mayoría de la población encuestada si colabora con el control y vigilancia de los bienes, en especial de los que están bajo su responsabilidad, ya que si existen perdidas, robos o daños se les haría un descuento monetario.

Pregunta 8.

¿Con que frecuencia le han hecho inventarios de Propiedad, Planta y Equipo?

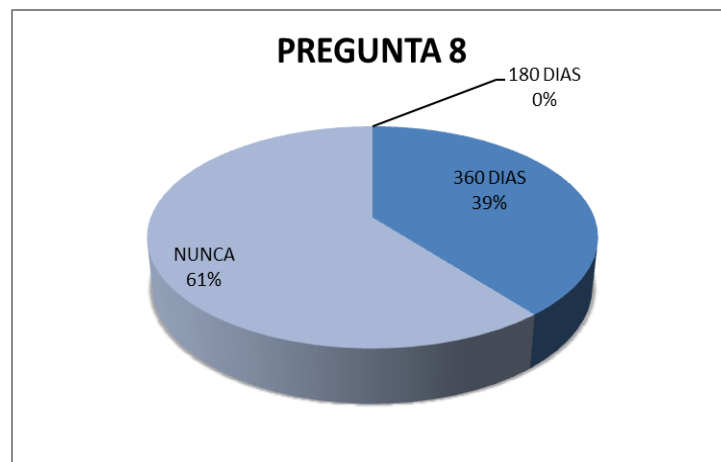
Tabla 14.

OPCIÓN	FRECUENCIA	FRECUENCIA ACUMULADA	PORCENTAJE
180 DIAS	0	0	0%
360 DIAS	29	29	39%
NUNCA	45	74	61%
TOTAL	74		100%

Fuente Encuestas

Elaborado por: Verónica Frías

Gráfico 12.



Análisis:

La frecuencia con que se realiza constataciones físicas de propiedad, planta y equipo según los encuestados: 29 personas que representa al 39% de la población considera que se hace cada año y 45 personas que significa el 61% de la población dice que nunca se hacen constataciones físicas.

Interpretación:

Las constataciones físicas de propiedad, planta y equipo son importantes hacerlas periódicamente para detectar los problemas que pueden existir y el porcentaje que manifiesta que nunca se les hace inventarios de los bienes a su cargo es alto, lo cual es un problema importante para la empresa.

Pregunta 9.

¿La información generada por las diferentes áreas es de fácil acceso para los servidores de la empresa?

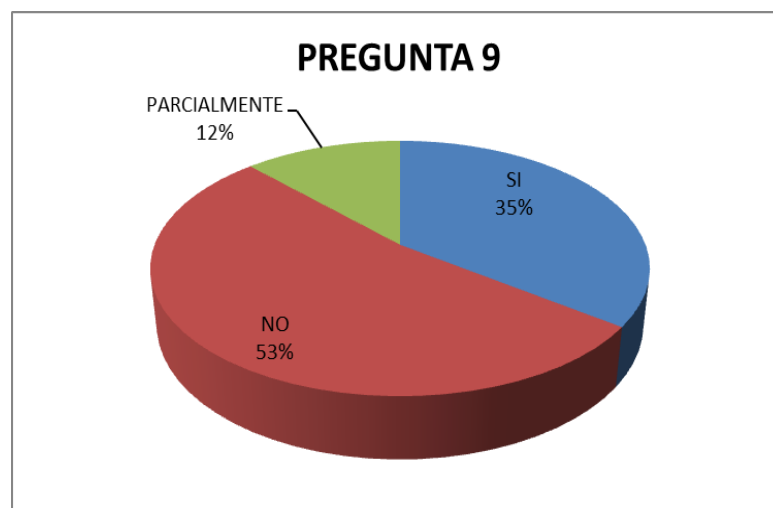
Tabla 15.

OPCIÓN	FRECUENCIA	FRECUENCIA ACUMULADA	PORCENTAJE
SI	26	26	35%
NO	39	65	53%
PARCIALMENTE	9	74	12%
TOTAL	74		100%

Fuente Encuestas

Elaborado por: Verónica Frías

Gráfico 13.



Análisis:

Según las encuestas generadas al total de la población 26 personas que significa el 35% de la población manifestó que la información generada por las diferentes áreas es de fácil acceso para todos los servidores, 39 personas, es decir el 53% manifestó lo contrario y 9 personas que significa el 12% dijo que no toda la información es de fácil acceso.

Interpretación:

La información debería ser accesible para todos porque cada departamento genera información que sirve para beneficio de la empresa.

Pregunta 10.

¿Cree usted que es necesario crear una propuesta para mejorar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes?

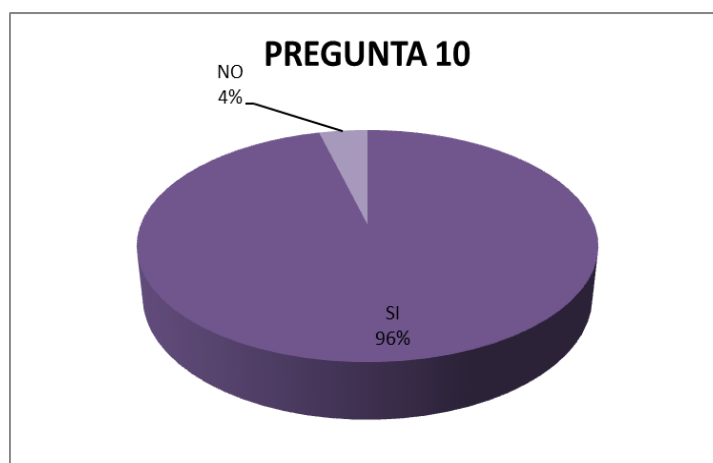
Tabla 16.

OPCIÓN	FRECUENCIA	F. ACUMULADA	PORCENTAJE
SI	71	71	96%
NO	3	74	4%
TOTAL	74		100%

Fuente Encuestas

Elaborado por: Verónica Frías

Gráfico 14.



Análisis:

De los 74 encuestados la mayoría es decir 71 personas que representa el 96% de la población manifestaron que debería existir una propuesta para mejorar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes, mientras que 3 personas, es decir, el 4% de la población expresaron lo contrario.

Interpretación:

El alto porcentaje de encuestados demuestra que es necesaria la implementación de una herramienta de control de los bienes para contar con una eficiente administración de los mismos.

4.2. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Para la prueba de hipótesis en la que se tiene frecuencias, es recomendable utilizar la prueba de Chi-cuadrado (X^2) que permite determinar si el conjunto de frecuencias observadas $f(o)$, se ajusta a un conjunto de frecuencias esperadas $f(e)$ o teóricas y se aplica la fórmula:

$$X^2 = \frac{(fo - fe)^2}{fe}$$

Para la verificación de la hipótesis se tomarán las preguntas 1 y 10 de la encuesta realizada ya que las mismas son clave para analizar la misma.

Los resultados de las mismas manifiestan la necesidad de mantener un adecuado control interno de Propiedad, Planta y Equipo para mejorar la Administración de los bienes. Para mayor entendimiento se procede hacer un análisis matemático con el estadígrafo Chi-cuadrado (X^2) para las preguntas 1 y 10 para determinar la aceptación o rechazo de la hipótesis planteada para el estudio.

4.2.1. Planteamiento de la hipótesis

Hipótesis Nula

Ho: $fo = fe$.- Un deficiente Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo NO afecta a la Administración de los bienes de la Empresa MEGAPROFER S.A.

Hipótesis Alternativa

Ha: $fo \neq fe$.- Un deficiente Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo SI afecta a la Administración de los bienes de la Empresa MEGAPROFER S.A.

4.2.2. Nivel de significancia y grados de libertad

Para la comprobación de la hipótesis se utilizó el estadístico Chi-cuadrado (X^2) que permite comparar las variables, se está trabajando con un nivel de confianza de 95% que corresponde a 1.96, dentro de la curva normal con un margen de error del 5%, o sea, de 0.05.

- **Nivel de significancia**

$$\alpha = 0.05$$

- **Grados de libertad**

$$\text{Fórmula: } gl = (n - 1) (m - 1)$$

Simbología:

gl = Grados de libertad

n = Número de filas (del cuadro de frecuencias observadas)

m = Número de columnas (del cuadro de frecuencias observadas)

Datos:

$$n = 2$$

$$m = 2$$

Aplicación de la fórmula:

$$gl = (2-1) (2-1)$$

$$gl = 1$$

Al obtener el valor de los grados de libertad el valor de Chi-cuadrado (X^2) corresponde a 3.84, valor que se establece con el siguiente análisis:

$$X^2 = 3,84 \text{ (dentro de la curva normal)}$$

Tabla 17. Tabla de distribución de X²

DISTRIBUCION DE x²

Grados de libertad	Probabilidad										
	0,95	0,90	0,80	0,70	0,50	0,30	0,20	0,10	0,05	0,01	0,001
1	0,004	0,02	0,06	0,15	0,46	1,07	1,64	2,71	3,84	6,64	10,83
2	0,10	0,21	0,45	0,71	1,39	2,41	3,22	4,60	5,99	9,21	13,82
3	0,35	0,58	1,01	1,42	2,37	3,66	4,64	6,25	7,82	11,34	16,27
4	0,71	1,06	1,65	2,20	3,36	4,88	5,99	7,78	9,49	13,28	18,47
5	1,14	1,61	2,34	3,00	4,35	6,06	7,29	9,24	11,07	15,09	20,52
6	1,63	2,20	3,07	3,83	5,35	7,23	8,56	10,64	12,59	16,81	22,46
7	2,17	2,83	3,82	4,67	6,35	8,38	9,80	12,02	14,07	18,48	24,32
8	2,73	3,49	4,59	5,53	7,34	9,52	11,03	13,36	15,51	20,09	26,12
9	3,32	4,17	5,38	6,39	8,34	10,66	12,24	14,68	16,92	21,67	27,88
10	3,94	4,86	6,18	7,27	9,34	11,78	13,44	15,99	18,31	23,21	29,59
	No significativo								Significativo		

Frecuencias observadas:

Tabla 18.

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
¿Conoce Ud. que es control interno?	64	10	74
¿Cree usted que es necesario crear una propuesta para mejorar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes?	71	3	74
TOTAL:	135	13	148

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Verónica Fías

Frecuencias esperadas:

Tabla 19.

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
¿Conoce Ud. que es control interno?	67,5	6,5	74
¿Cree usted que es necesario crear una propuesta para mejorar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes?	67,5	6,5	74
TOTAL:	135	13	148

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Verónica Fías

4.2.3. Cálculo de Chi-cuadrado X^2

Tabla 20.

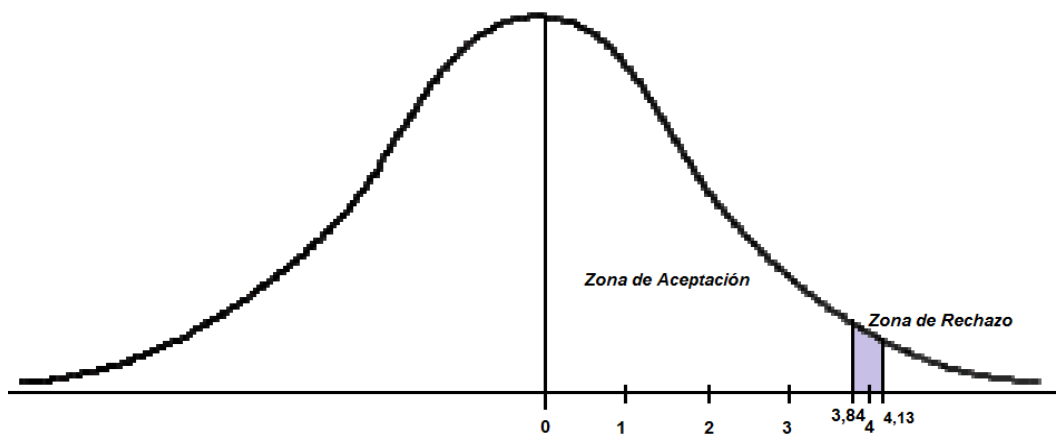
fo	fe	(fo - fe)	(fo - fe) ²	(fo - fe) ² / fe
64	67,5	-3,5	12,25	0,18
10	6,5	3,5	12,25	1,88
71	67,5	3,5	12,25	0,18
3	6,5	-3,5	12,25	1,88
			$X^2 =$	4,13

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Verónica Frías

4.2.4. Zona de aceptación o rechazo

Gráfico 15.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Verónica Frías

4.2.5. Conclusión:

El valor 4,13 del Chi-cuadrado (X^2) calculado es mayor al valor del Chi-Cuadrado Tabular como se muestra en el gráfico, se acepta la hipótesis alterna y se rechaza la hipótesis nula, lo cual confirma que un deficiente Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo **SI** afecta a la Administración de los bienes de la Empresa MEGAPROFER S.A.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego de haber concluido el proceso de investigación, es importante realizar el análisis de resultados obtenido de las encuestas y entrevistas realizadas, para llegar a la formulación de conclusiones que reflejen el logro de los objetivos propuestos en el estudio, así como la formulación de recomendaciones que nos permitan llegar a obtener una solución.

5.1. CONCLUSIONES

- Después del análisis realizado en la empresa, se concluye que la empresa en la actualidad no cuenta con un adecuado control interno con respecto a propiedad, planta y equipo por falta de difusión de un manual o instructivo, por lo tanto afecta el nivel de efectividad de la administración de los bienes de la empresa.
- Las debilidades del control en la propiedad, planta y equipo ocasionan grandes desfases en la administración, no se hacen constataciones físicas periódicamente, no se posee información sobre la ubicación exacta de algunos activos ni están debidamente codificados, lo que es perjudicial para asegurar el patrimonio de la empresa.
- El control interno efectuado dentro de la empresa en el área de contabilidad y sistemas que son los departamentos que se encargan del control de la propiedad, planta y equipo actualmente carece de procesos y/o procedimientos bien definidos y que se pongan en práctica para la ejecución y control en aspectos que

están inmersos para el desenvolvimiento y buena marcha de la empresa no existen tarjetas individuales de los bienes que registren su historial de compra, su completa descripción, depreciación, costos incurridos en su mantenimiento, nombre del responsable, estado del bien, etc.

- Un alto porcentaje de los colaboradores de la empresa están de acuerdo que debería implementarse una herramienta para mejorar los procesos a seguir en cuanto a control de propiedad, planta y equipo para contar con una eficiente administración de los bienes y en un futuro obtener mejores resultados.

5.2. RECOMENDACIONES

Una vez que se ha concluido con el proceso de investigación y se han obtenido los resultados y conclusiones, se cree necesario efectuar recomendaciones que deben ser tomadas en cuenta para que ayuden a la empresa a crecer y fortalecer sus procesos internos y externos con respecto al control interno de propiedad, planta y equipo, que ayuden a la consecución de los objetivos planteados del desarrollo de la entidad.

- Es relevante que todos los colaboradores de la empresa conozcan y apliquen las políticas de control interno emitidas por la misma, ya que de esta manera se contribuirá a contar con una adecuada administración, es decir, el control y vigilancia de los mismos.
- Reestructurar los mecanismos de control como puede ser la constatación física periódicamente de los activos, revisión de los datos registrados de compras, su manejo, utilización y custodia para el desenvolvimiento normal y crecimiento de la empresa.

- Se debe mejorar el manejo, control, utilización y custodia de los bienes, porque al no hacerlo se corre el riesgo de que se produzcan daños, pérdidas o robos, perjudicando de esta manera el normal funcionamiento de la administración y por ende de la empresa.
- Es recomendable que a través de políticas y procedimientos referentes al control interno de propiedad, planta y equipo se proteja a los bienes, mediante un sistema de control interno de vanguardia y con procesos eficientes y de calidad se detectaran anomalías en la administración y por ende en los resultados financieros.
- Diseñar una herramienta de control interno de propiedad, planta y equipo que permita el mejoramiento de los procesos internos y promover el aseguramiento del control sobre los bienes de la empresa, así como asegurar la confiabilidad e integridad de la administración, es decir, la adquisición, mantenimiento, depreciación, baja de activos, etc.

CAPÍTULO VI PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS

6.1.1. Título de la propuesta

“Diseño de un Manual de Procedimientos para el control interno de propiedad, planta y equipo con la finalidad de establecer procesos idóneos y promover el aseguramiento del control sobre los bienes, así como asegurar la confiabilidad e integridad de la administración.”

6.1.2. Institución Ejecutora

Nombre Comercial: MEGAPROFER S.A.

RUC: 1891723756001

6.1.3. Beneficiarios

Accionistas, Personal Directivo, Administrativo y Operacional

6.1.4. Ubicación

Provincia: Tungurahua

Ciudad: Ambato

Dirección: Panamericana Sur km 6 ½ Vía a Riobamba, sector Huachi “El Belén”

Teléfonos: 032440844

6.1.5. Tiempo estimado para la ejecución

La fecha de inicio para llevar a cabo la propuesta será el mes de junio del año 2013 y la fecha de finalización el mes de enero del año siguiente.

6.1.6. Equipo Técnico Responsable

Investigadora:

Verónica Frías B.

Apoyo investigación:

Dr. Mg. José Luis Viteri. (Tutor)

Apoyo institucional:

Ing. Francisco Villacreses (Gerente General)

Dr. Edisson Gutiérrez (Gerente Administrativo Financiero)

Ing. Carolina Naranjo (Contadora General)

6.1.7. Costo de la propuesta

Tabla 21. Costo de la Propuesta

DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
Fotocopias	380	0,02	7,60
Anillados	4	3,00	12,00
Empastados	4	25,00	100,00
Impresiones	600	0,10	60,00
Servicios Básicos		60,00	60,00
Movilización		60,00	60,00
Flash memory	1	15,00	15,00
Imprevistos		50,00	50,00
TOTAL:			364,60

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Verónica Frías

El costo estimado del desarrollo de la propuesta será de trescientos sesenta y cuatro dólares con sesenta centavos. (\$ 364,60).

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Después del estudio realizado se puede concluir que hace falta la aplicación de un manual de procedimientos de control interno para normar el buen funcionamiento de MEGAPROFER S.A, pues éste ha venido afectando la administración de los bienes de la empresa siendo muy importante el conocimiento entre todos los colaboradores, así como su aplicación.

Los resultados de la investigación realizada determinó que existe un deficiente control interno en la administración de los bienes de la empresa, las técnicas y procedimientos que se utilizan en el momento de administrar y controlar la propiedad, planta y equipo no son adecuados, ya que no se realizan constataciones periódicas de los activos ni están debidamente registrados y codificados, por lo tanto es recomendable, establecer un sistema de control interno de propiedad, planta y equipo que contribuya con el objetivo de lograr una optimización de los recursos, sean administrativos y operacionales, que sea una herramienta útil para mejorar su eficiencia y eficacia en las actividades de la empresa, obteniendo un buen manejo y custodia de los bienes de la entidad.

6.3. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Una vez comprobado la deficiencia de los procedimientos de control interno de propiedad, planta y equipo y su incidencia en la administración de los bienes de la empresa MEGAPROFER S.A. y conociendo que la empresa viene desarrollando con total normalidad las actividades sin tener un adecuado control en las transacciones ni tomar en cuenta la gravedad del incumplimiento y desconocimiento de los controles es por esta razón que nace la necesidad de implantar un sistema de control que ayuden a mejorar la eficiencia de todas las actividades.

La presente propuesta es el diseño de un sistema de control de propiedad, planta y equipo en el que se mantenga el control permanente y se transmita la información oportuna referente al funcionamiento de los bienes de la empresa MEGAPROFER S.A., y que además facilite la actuación de los elementos de control oportunamente para lograr cumplir con los objetivos de la empresa.

Este instrumento de control interno es una herramienta que permite supervisar, administrar y controlar todos los bienes para evitar daños a la entidad, permitirán utilizar de mejor manera los recursos económicos, humanos y tecnológicos para el mejor funcionamiento de la empresa. Así mismo, se logrará obtener información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo de cada uno de los bienes, desde el requerimiento del activo, su adquisición, registro, mantenimiento, asignación de su custodia, constataciones físicas, bajas o pérdidas.

Este documento plasmará de manera más correcta y explicativa, las funciones y actividades que deberán llevar a cabo los encargados de cada uno de los bienes, logrando que con estas directrices se eviten fallas, despilfarro de tiempo y dinero, fraudes o el uso ineficiente de los bienes de la empresa.

6.4. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

6.4.1. Objetivo General

Diseñar un Manual de Procedimientos para el Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo con la finalidad de establecer procesos idóneos y promover el aseguramiento del control sobre los bienes, así como asegurar la confiabilidad e integridad de la administración.

6.4.2. Objetivos Específicos

- Establecer organización en la realización de las operaciones y actividades de la empresa, fijar procesos para la realización de las mismas, para así tener un control interno en la administración y más aún en el manejo contable.
- Sociabilizar el manual de control interno de propiedad, planta y equipo con los directivos y funcionarios de la empresa.
- Elaborar flujogramas de procedimientos de control de la Propiedad, planta y equipo para que de esta manera los funcionarios tengan una guía en la realización de sus actividades.

6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

6.5.1. Factibilidad Organizacional

La aplicación de la presente propuesta es viable ya que se cuenta con el apoyo y colaboración de las autoridades de la empresa, de los servidores y servidoras, quienes consideran importante diseñar una herramienta de control interno, que contenga los diferentes procesos que intervienen en la administración de los bienes.

6.5.2. Factibilidad Económica

En el área económica es factible realizar la propuesta ya que la empresa dispone de los recursos económicos necesarios para el diseño de la herramienta de control interno de propiedad, planta y equipo propuesta.

6.6. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Propiedad, Planta y Equipo

Según la **Norma Internacional de Contabilidad 16**: “Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.”

“Las propiedades, planta y equipo, representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes o servicios, para arrendarlo, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año.

Las Propiedades, planta y equipo deben registrarse al costo histórico, del cual forman parte los costos directos e indirectos causados hasta el momento en que el activo se encuentre en condiciones de utilización o en condiciones de puesta en marcha o enajenación.”

Clasificación de Propiedades, Planta y Equipo

Se suelen subdividir en tres categorías:

No Depreciables: activos que tienen una vida útil ilimitada o los que a la fecha de presentación del balance general se encuentran todavía en la etapa de construcción o montaje. Ejemplo: terrenos, construcciones en curso, maquinaria y equipo en montaje, y propiedades, planta y equipo en tránsito.

Depreciables: aquellos que por el deterioro causado por el uso, la acción de factores naturales, la obsolescencia por avances tecnológicos y los cambios en la demanda de los bienes y servicios a cuya producción o suministro contribuyen a que pierdan su valor. Ejemplo: equipos, construcciones y edificaciones, equipos de computación, maquinaria y vehículos.

Agotables: son representadas por recursos naturales controlados por la organización, cuya cantidad y valor disminuyen a causa de la extracción o remoción del producto. Su costo histórico es conformado por su valor de adquisición, más las erogaciones y los cargos incurridos en su explotación y desarrollo. Ejemplo: las minas, canteras, pozos artesanos, yacimientos.

Depreciación

La depreciación es la disminución del valor de propiedad de un activo fijo, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de carácter operativo, tecnológico, tributario, etc.

En resumen, la finalidad básica de la depreciación es aplicar el principio de asociación, es decir, compensar el ingreso de un período contable con los costos de los bienes y servicios que son consumidos en el esfuerzo de generar ese ingreso, y por otro lado, recuperar en parte el costo de los activos.

La depreciación debe basarse en la vida útil estimada del bien. Para la fijación es necesario considerar el deterioro por el uso y la acción de factores naturales, así mismo la obsolescencia por avances tecnológicos o por cambios en la demanda de los bienes producidos o de los servicios prestados.

La vida útil podrá fijarse con base en conceptos o tablas de depreciación de reconocido valor técnico.

Control Interno

“El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.”

Esta definición refleja que es un proceso que constituye un medio para un fin, que es el de salvaguardar los bienes de la entidad. Es y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas y formas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel de una organización.

Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas. También se encarga de evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones no autorizadas o injustificadas.

Se puede definir también como un sistema conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentos y normativa que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Importancia

El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

Objetivos

“El control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”

Lo que se espera del Control Interno es que brinde la mayor seguridad para la consecución de los objetivos, a través de la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección, quien a su vez debe actuar como un supervisor para que dichos lineamientos sean cumplidos.

El Control Interno no puede evitar que se realicen malas prácticas por parte de los colaboradores de una organización, sin embargo permite tomar medidas correctivas a tiempo evitando pérdidas importantes a la entidad.

Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

- Salvaguardar los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.
- Incentivar la eficiencia en el uso de los recursos
- Estimular el seguimiento de las prácticas decretadas por la gerencia.
- Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad la mejora continua de todos los procesos en general.
- Adoptar medidas de protección para los activos físicos en forma adecuada.
- Determinar lineamientos para evitar que se realicen procesos sin las adecuadas autorizaciones
- Generar una cultura de control en todos los niveles de la organización

Responsables del control interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de




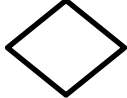

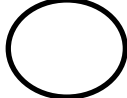

manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

Diagramas de flujo:

Los diagramas de flujo consisten en describir los procesos de control interno de propiedad, planta y equipo, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología.
2. Diseñar el flujograma
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.


Símbolo	Descripción
	Documento
	Registro y /o proceso
	Líneas de dirección
	Decisión o Alternativa
	Archivo permanente o temporal
	Conector
	Frecuencia de tiempo (Inicio o término)

6.7. MODELO OPERATIVO



MEGAPROFER S. A.
PROVEEDOR FERRETERO

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA
“MEGAPROFER S.A.” DE LA CIUDAD DE
AMBATO.***

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: CONTENIDO	PÁG. 1/37

CONTENIDO

Registro y Certificación del Manual

Introducción


Objetivo del Manual

Uso del Manual

Normas para la administración de Propiedad, planta y equipo

Políticas para la Administración

Procedimientos para el Control de Activos Fijos


 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DEL MANUAL	PÁG. 2/37

TÍTULO DEL MANUAL	Versión N° 01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
Este Manual fue elaborado con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.	

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Verónica Frías	Investigador		

REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Dr. Edison Gutiérrez	Gerente Administrativo Financiero		
Ing. Carolina Naranjo	Contadora General		

APROBADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Ing. Francisco Villacreses	Gerente General		
Ing. Franklin Núñez	Presidente Ejecutivo		

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: INTRODUCCIÓN	PÁG. 3/37


INTRODUCCIÓN

En este instructivo se establece guías y procedimientos, cuyo propósito principal es velar por la óptima administración y control de los bienes de la empresa, la localización, la identificación de los custodios y usuarios de los bienes, la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos y el uso de registros, formularios y reportes.

El instructivo incorpora además los procedimientos que deben aplicarse para los ingresos y egresos de bienes originados en la compra, así como el mantenimiento, entrega-recepción, constataciones físicas de los bienes.

Complementariamente, trata de los aspectos vinculados con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, relacionados con la custodia y manejo de los bienes, con lo cual se propende al robustecimiento de los controles internos establecidos.

El propósito del presente trabajo, es demostrar la importancia de tener un sistema de control interno para el adecuado manejo de la propiedad, planta y equipo, ya sea para fines administrativos, operacionales y financieros. Además el de realizar un flujograma de las actividades implicadas en los procesos de la propiedad, planta y equipo, explicando los procedimientos a realizar en la empresa MEGAPROFER S.A.

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: OBJETIVOS	PÁG. 4/37


OBJETIVOS DEL MANUAL:

- Proteger todos los bienes de la empresa, buscando su adecuada Administración ante posibles riesgos.
- Obtener información financiera veraz, confiable y oportuna.
- Promocionar la eficiencia operativa de la empresa, segregando funciones a todos los colaboradores.
- Ejecutar las operaciones de tal forma que se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.
- Diseñar la documentación para controlar los movimientos de existencias, de tal forma que permita el procesamiento correcto y oportuno de los datos del bien.
- Llevar un archivo actualizado de los registros que contienen el historial del mantenimiento de los bienes muebles, vehículos y otros, mediante el empleo de fichas o formularios adecuados.

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: USO DEL MANUAL	PÁG. 5/37

Para una correcta utilización de este Manual se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. El Manual debe estar a disposición de todos los directivos y funcionarios que laboran en la empresa MEGAPROFER S.A.
2. Velarán por el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos la Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera y Contabilidad.
3. El Manual está organizado de tal forma que los usuarios puedan encontrar información de los procedimientos y de las responsabilidades que se deben cumplir en el desarrollo de los mismos.
4. Los usuarios del Manual deben notificar a su jefe inmediato sugerencias o cambios que afecten al contenido del manual, con el objetivo de tener los procedimientos aquí establecidos siempre actualizados.

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 6/37

MUEBLES Y ENSERES

Escritorios y sillas

Sillas ejecutivas

Biblioteca Repisas

Armario de Archivo puertas melamínicas

Estación de trabajo

Tableros de Escritorio

Mesa y sillas (Reuniones)

Perchas Archivo

Sofá kassual


Coches Bodega

RACKS

Caja Fuerte

Estantería

Panelería total

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 7/37

Adquisiciones

Todas las adquisiciones y reparaciones de muebles y enseres deberán realizarse a proveedores elegidos con proformas y a base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas, según lo establezcan los procedimientos vigentes.

Control de muebles y enseres


El departamento de Contabilidad se encargará del control interno de los muebles y enseres, empezando por su adquisición, recepción, mantenimiento, constataciones físicas, ubicación, estado del activo, etc.

Responsabilidad por la custodia de muebles y enseres

El Jefe de cada Departamento será el custodio de los bienes que cada colaborador tiene a su cargo. Pero cada colaborador archivará un Acta Entrega-Recepción de los bienes a su cargo. Se deberá manejar registros individuales por cada clase de bien. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad mantener actualizado estos registros.

Localización de muebles y enseres

Los muebles y enseres permanecerán en las instalaciones de la empresa y serán entregados a todos los colaboradores que los necesiten para sus

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 8/37

actividades diarias, como son los funcionarios administrativos, por ejemplo: el presidente ejecutivo, jefe de ventas, tesorera, entre otros.


Depreciación

La depreciación para muebles y enseres será de acuerdo a la siguiente tabla:

- Muebles y enseres 10% anual 10 años


Forma de cálculo: (valor del bien * % de depreciación) / 12

EJEMPLO DE ARCHIVADOR: (1.000,00 * 10%) / 12 = **8,33**

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 9/37

EQUIPOS DE OFICINA

Copiadoras
 Kit Alarma, Támper de Seguridad, detector de Movimiento
 Cámaras
 Teléfono celular
 Antena Internet
 Gabinete de Piso
 Proyector

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 10/37

EQUIPOS DE CÓMPUTO


Computadoras (Monitor, Teclado, CPU, Mouse)

Impresoras

Laptop

Notebook

switch 24 puertos

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 11/37

Adquisición

Las adquisiciones y reparaciones de los equipos de oficina y equipos de cómputo se realizarán con proformas y a base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas por el Gerente General de la empresa, según lo establezcan los procedimientos vigentes, la responsabilidad respecto a la cantidad y calidad, recaerá en el Departamento de Sistemas quienes serán los encargados del retiro y de la recepción.


Control de los equipos de oficina y computación

El Departamento de Sistemas se encargará del control interno de los equipos de oficina y computación, empezando por su adquisición, recepción, mantenimiento, constataciones físicas, ubicación, estado del activo, etc.

Responsabilidad por la custodia de los equipos de oficina y computación

Se determinarán por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los equipos de cómputo asignados a cada unidad administrativa.

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los equipos, corresponde a todos los servidores que laboren en la empresa,

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 12/37

con nombramiento o con contrato y que tengan a su cargo una computadora y la utilicen para el desarrollo de sus actividades diarias.

En relación a los bienes de uso común, como por ejemplo: las copiadoras, el proyector o los teléfonos celulares, el titular de cada unidad administrativa, establecerá normas internas específicas que permitan identificar a los responsables de su conservación y custodia.

El Jefe de cada Departamento será el custodio de los bienes que cada colaborador tiene a su cargo. Pero cada colaborador archivará un Acta Entrega-Recepción de los equipos que están bajo su responsabilidad.

Localización de los equipos de oficina y computación


Los equipos de oficina y computación serán entregados para el uso de las actividades diarias de la empresa a todos los colaboradores que los necesiten y cumplan con formación profesional para poderlos usar adecuadamente.

Depreciación

La depreciación para equipos de oficina y computación serán de acuerdo a la siguiente tabla:

- Equipos de Oficina 10% anual 10 años
- Equipos de Cómputo 33% anual 3 años

Forma de cálculo: (valor del bien * % de depreciación) / 12

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 13/29

MAQUINARIA

Montacargas

Generador de luz

Maquina Bobina Mixta para realizar Rollos y Bobinas

Transformador monofásico


VEHÍCULOS

Automóvil LEXUS

Automóvil MAZDA 3

Automóvil AVEO FAMILY

Automóvil CRUZE 1.8L 4P TM

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 14/37

Adquisición

La adquisición de un vehículo será para uso exclusivo de las actividades de la empresa como por ejemplo la mensajería, el mantenimiento del vehículo, combustible, entre otros aspectos, se le cargará a la cuenta gastos pero a base de documentos y autorizaciones del Gerente General de la empresa, según lo establezcan los procedimientos vigentes.


La adquisición de maquinaria se realizará con proformas y a base de solicitudes debidamente sustentadas que son indispensables para las actividades diarias de la empresa, documentadas, autorizadas y aprobadas por el Gerente General de la empresa.

Control de vehículos y maquinaria

El Departamento de Contabilidad será el encargado del control interno de los vehículos y la maquinaria, empezando por su adquisición, recepción, mantenimiento, constataciones físicas, ubicación, estado del activo, etc.

Responsabilidad por la custodia de los vehículos y maquinaria

El funcionario o servidor encargado del manejo de estos bienes, responderá por su uso adecuado y conservación, se determinarán por escrito en los documentos y registros respectivos las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los vehículos y maquinaria asignados a cada funcionario.

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 15/37

En relación a la maquinaria el titular de cada unidad operacional, establecerá normas internas específicas que permitan identificar a los responsables de su conservación y custodia.

Localización de los vehículos y la maquinaria

Los vehículos serán entregados para el uso de las actividades exclusivas de la empresa a los funcionarios que cumplan con formación profesional para poderlos usar adecuadamente.


La maquinaria será entregada al Jefe de Bodega, el cual asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados a esa unidad mediante los documentos y registros respectivos, como un Acta de Entrega-Recepción en la que se detalle el tipo de bien, el código, estado y las observaciones que sean necesarias, estos activos serán utilizados para las actividades diarias en beneficio de la empresa.

Depreciación

La depreciación para los vehículos y la maquinaria será de acuerdo a la siguiente tabla:

- | | | |
|--------------|-----------|---------|
| • Maquinaria | 10% anual | 10 años |
| • Vehículos | 20% anual | 5 años |


Forma de cálculo: (valor del bien * % de depreciación) / 12

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 16/37

Uso de Vehículos

Los vehículos se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la empresa. Aquellos que se encuentren en actividades fuera de la empresa deberán regirse por las normas que dicten para el efecto las autoridades competentes.

Los vehículos de la entidad se guardarán al final de cada jornada en los garajes o lugares indicados por la administración.

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 17/37

Política para la Activación de un activo fijo


Los activos fijos son aquellos bienes que se usan en las operaciones de la empresa y son de su propiedad. Dichos bienes deberán tener una vida útil mayor de un año y un costo de adquisición mayor o igual a \$200,00 dólares. Los bienes que no superen este valor se les cargará a Gastos pero si se llevará un control de éstos.

Los activos fijos de la empresa están compuestos por bienes de valor significativo, utilizados de manera permanente para la ejecución de sus operaciones. Sus adquisiciones y operaciones complementarias deberán estar documentadas, autorizadas y aprobadas por los niveles responsables competentes, en todos los casos.

Registro de la propiedad, planta y equipo

Todo bien que se compre con recursos de la Empresa formará parte de los activos fijos y serán utilizados en las actividades administrativas.

El departamento de Contabilidad mantendrá actualizado el archivo con el registro y control de los activos fijos. Este archivo contendrá información legal que demuestre la propiedad del activo, información financiera que demuestre su valor nominal y depreciación, información administrativa que demuestre la fecha de adquisición, ubicación, reparaciones, mantenimiento, cobertura de seguro, código de identificación y sus responsables.

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 18/37


Para este efecto se han elaborado formatos que permitan registrar la información con las características de los activos, un código asignado que permita su ubicación, el custodio responsable del bien, el tipo de bien, el número específico de ingreso a la Empresa.

Para el registro respectivo se hará lo siguiente:

1. El registro contable de los activos fijos se hará de acuerdo al valor nominal, incurrido por la empresa el momento de su adquisición.
2. El Departamento de Contabilidad deberá registrar contablemente las desincorporaciones (bajas) y/o transferencias de los activos fijos, utilizando como soporte contable un Acta de Devolución o de baja según sea el caso, debidamente suscrita por los responsables directos de uso y el encargado de su control, en caso de equipos de cómputo y equipos de oficina (Jefe de Sistemas) y muebles y enseres, vehículos, entre otros (Contadora General).
3. El registro de las transacciones contables de los activos fijos se realizará una única vez, de modo que, a partir de ese registro, sea factible generar todas las salidas de información que se demanden.

Responsabilidad de la propiedad, planta y equipo

El Gerente General es la máxima autoridad de la empresa, y es el responsable de la administración, el buen uso y la conservación de los activos fijos, por tal motivo será el encargado de velar que se cumplan las disposiciones contenidas en el presente Manual.

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 19/37

Adiciones y mejoras

Los desembolsos que realice la empresa con el objetivo de aumentar la productividad del activo o aumentar su vida útil, se registrarán como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable de los activos.


En el caso de que se realicen desembolsos normales necesarios para mantener en condiciones normales de funcionamiento el activo fijo, como son la limpieza, mantenimiento, etc. serán cargados como gastos y no se aplicarán como aumentos en libros.

Codificación de Activos fijos

Los objetivos principales para diseñar la estructura de codificación de la Propiedad, Planta y Equipo son los siguientes:

- Identificar exactamente la ubicación física y los custodios responsables de los bienes.
- Mantener información detallada sobre el estado y el movimiento de los bienes a fin de proporcionar información a la Empresa en el momento que lo requiera.
- Establecer el vínculo que debe existir en la parte del control contable con la administración y custodia de los bienes.

Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo a las disposiciones de la empresa.

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 20/37


La estructura de códigos permitirá generar información por niveles de la siguiente manera: (Ejemplo)

Tabla 22. Estructura de codificación de activos

CAMPO O NIVEL						CONCEPTO
1	2	3	4	5	6	
1						Grupo de cuenta (1. ACTIVO, 2. PASIVO, 3. PATRIMONIO)
	2					Tipo de Cuenta (2. ACTIVOS FIJOS)
		0				Subgrupo (01. ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES, 02. ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES)
			0			Cuenta Mayor General (01 Muebles y enseres)
				0		Nombre del bien (01 Escritorio)
					0	Número secuencial del bien o identificación del usuario (001 Escritorio Gerencia General)

- 1. ACTIVO**
- 1.2. ACTIVOS FIJOS**
- 1.2.01. ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES**
- 1.2.01.01. Muebles y Enseres
- 1.2.01.01.01. Escritorio
- 1.2.01.01.01.001 Escritorio Gerencia General

Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente, en una parte visible, de modo que permita su identificación.


 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 21/37

Inventarios físicos

- Para la toma de inventarios físicos se debe tener la autorización previa del Gerente General.
- La toma de inventarios y la realización de los mismos debe planificarse por parte de la Gerencia Administrativa Financiera, quien coordinará su ejecución con los responsables de los departamentos de Sistemas y Contabilidad.
- La inspección física de los activos fijos se debe realizar por lo menos una vez al año, utilizando un instructivo de toma de inventarios.
- El inventario de activos fijos debe mantener el saldo exacto y actualizado de tal manera que se pueda emitir el informe con el listado de los bienes con los que cuenta la empresa.
- Los responsables del control de Propiedad, planta y equipo o la Gerencia Administrativa Financiera podrán solicitar la realización de inspecciones físicas fuera de las fechas establecidas si la situación así lo amerita.

Depreciación

La contabilización de la depreciación de todos los activos será por el método de línea recta y se realizará por el deterioro y el desgaste del bien, cuando cumpla su vida útil se mantendrá su depreciación acumulada y su costo hasta que sea dado de baja o sea revalorizado si ese fuera el caso.

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 22/37

Traspaso de bienes

Un traspaso constituye el movimiento de un bien de un departamento a otro, este movimiento interno no afecta los registros contables. Para llevar el registro de este movimiento se deberá llenar y hacer firmar un Acta “Trasferencia de Activos Fijos”. Este procedimiento también será elaborado para su mejor operatividad.


Baja de bienes por pérdida o robo, obsolescencia y caso fortuito

Sólo los bienes obsoletos que previamente sean dados de baja previa la autorización y el procedimiento legal, deberán salir de los registros contables y de las fichas de control que debe manejar Contabilidad. En caso de pérdidas por daños justificados y que estén debidamente comprobados se procederá a dar de baja y egresarán de los registros contables.

Los bienes robados serán dados de baja siguiendo un proceso legal y la orden del juez competente. En casos de pérdida de bienes de manera fortuita, el Gerente General deberá autorizar la baja de los bienes de los registros contables y de los inventarios.

Pólizas de seguro

De acuerdo al volumen y valor de los activos fijos recontractarán seguros especialmente para cubrir riesgos de accidentes, incendios, destrucción, robo, relacionados con edificios, vehículos, maquinaria y equipos.

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 23/37

El Gerente Administrativo Financiero, velará por la correcta y oportuna suscripción, custodia, renovación y ejecución de las pólizas de seguros.


Monitoreo

La unidad de contabilidad, en base a los documentos generados y legalizados en cada unidad administrativa, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes mensuales que permitan conciliar los datos que mantenga cada unidad administrativa.

El seguimiento de las actividades de control que realiza al personal, lo realizará los jefes de cada área, estas actividades estarán sujetas a planes de trabajo los cuales medirán el desempeño de cada empleado.

Es responsabilidad de las personas que manejan la información, controlar los requisitos, legales, procedimientos y políticas internas, para el registro. Esta información es controlada por el personal desde su ingreso hasta la entrega de los informes y después de ello, realizando seguimientos diarios y mensuales.

Se efectúa comparaciones de la información contable registrada en el cuadro de propiedad, planta y equipo que tiene la empresa de acuerdo a lo que posee cada custodio. Este seguimiento con lleva a procesos en donde el riesgo de la exactitud de esta información es alto, ya sea por depreciación, traslado y perdidas, como también en el proceso de pago

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	PÁG. 24/37

de una factura de propiedad, planta y equipo, donde se asume por parte del área de contabilidad (tesorería), que cuenta con las cotizaciones, firmas de autorizaciones, en general con el proceso de compra.

Vigilancia

El personal asignado para la vigilancia y cuidado de los bienes en las instalaciones de la empresa; sean estos empleados de la institución o contratados para este servicio, se les asignará las funciones por escrito, entre las cuales constará la seguridad de los bienes en general de uso común, así como los bienes que se encuentren en las oficinas y la bodega en horas no laborables.

Fuera de los horarios de trabajo solo se permitirá el ingreso a las instalaciones y dependencias al personal de la entidad debidamente autorizado.

La salvaguarda física de las propiedades de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos susceptibles de pérdidas por descuido, robo, daño, desperdicio.

La empresa deberá establecer de acuerdo a sus necesidades la delimitación de responsabilidades del personal encargado de la custodia de activos fijos. Del mismo modo, se dictarán normas y establecerán procedimientos para contratar seguros que salvaguarden los bienes contra los diferentes riesgos.

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN	PÁG. 25/37

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, PAGO, REGISTRO Y CODIFICACIÓN

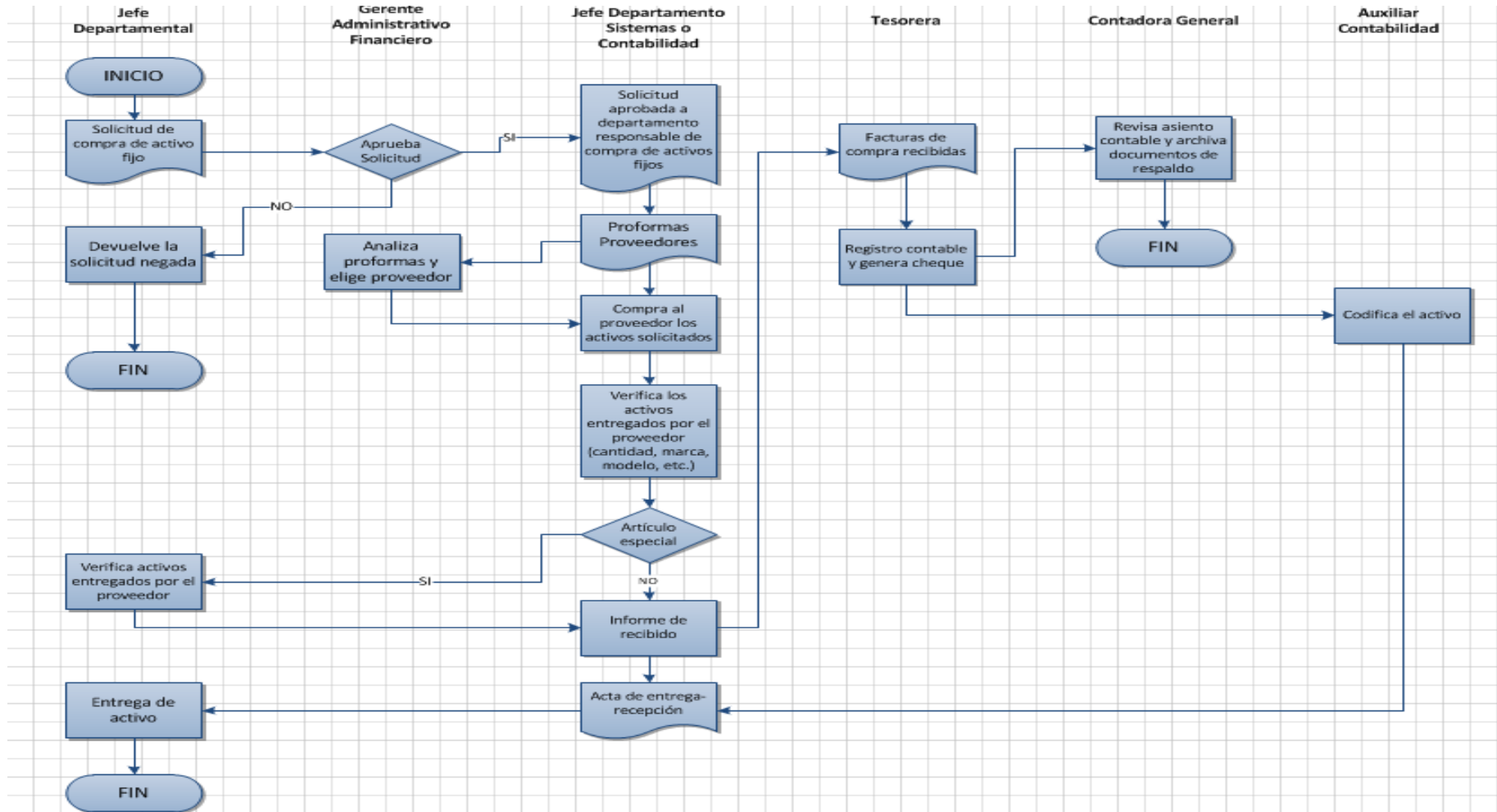
OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para el ingreso de los activos fijos adquiridos mediante compra local para uso de empresa.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Jefe departamental solicitante
- Gerencia Administrativa Financiera
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Sistemas
- Departamento de Tesorería

Gráfico 16. Flujograma Procedimiento Adquisición






 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN	PÁG. 27/37

Tabla 23. Descripción de Procedimiento

Descripción de Procedimiento	
Responsable	Actividad
Jefe Departamental	El Jefe Departamental solicitará por escrito al Gerente Administrativo Financiero se adquieran los bienes, argumentando las necesidades para realizar las funciones normales de sus subordinados o propias.
Gerente Administrativo Financiero	El Gerente Administrativo Financiero sumillará el aprobado a los departamentos Sistemas o Contabilidad, según sea el bien solicitado, indicando el responsable de la asignación del bien.
Jefe Departamento Sistemas o Contabilidad	Solicita 3 proformas a proveedores.
Gerente Administrativo Financiero	Analiza proformas y elige proveedor.
Jefe Departamento Sistemas o Contabilidad	Realiza según la proforma aprobada el pedido al proveedor los bienes solicitados. Recibe los bienes, verifica según sea el caso: cantidad, marca, modelo, serie, accesorios contenidos en los documentos justificativos de la compra.

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN	PÁG. 28/37

Descripción de Procedimiento	
Responsable	Actividad
Tesorera	<p>Si el bien es un artículo especial, se solicita al Departamento solicitante la verificación del mismo.</p> <p>Recibe la factura.</p> <p>Emite el “INFORME DE RECIBO” con las firmas pertinentes y hace llegar las facturas a Tesorería.</p> <p>Recibe factura y documentación justificativa de la compra. Procede al registro contable del bien y realiza cheque para el pago al proveedor.</p>
Auxiliar contable	<p>Codifica el bien, registrando en el archivo número de serie, marca, modelo, proveedor, fecha de compra.</p>
Contadora General	<p>Revisa asiento contable y archiva documentos respaldo.</p>
Jefe Departamento Sistemas o Contabilidad	<p>Realiza la entrega – recepción del bien al solicitante.</p>

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: ELIMINACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE BAJA	PÁG. 29/37

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE BAJA

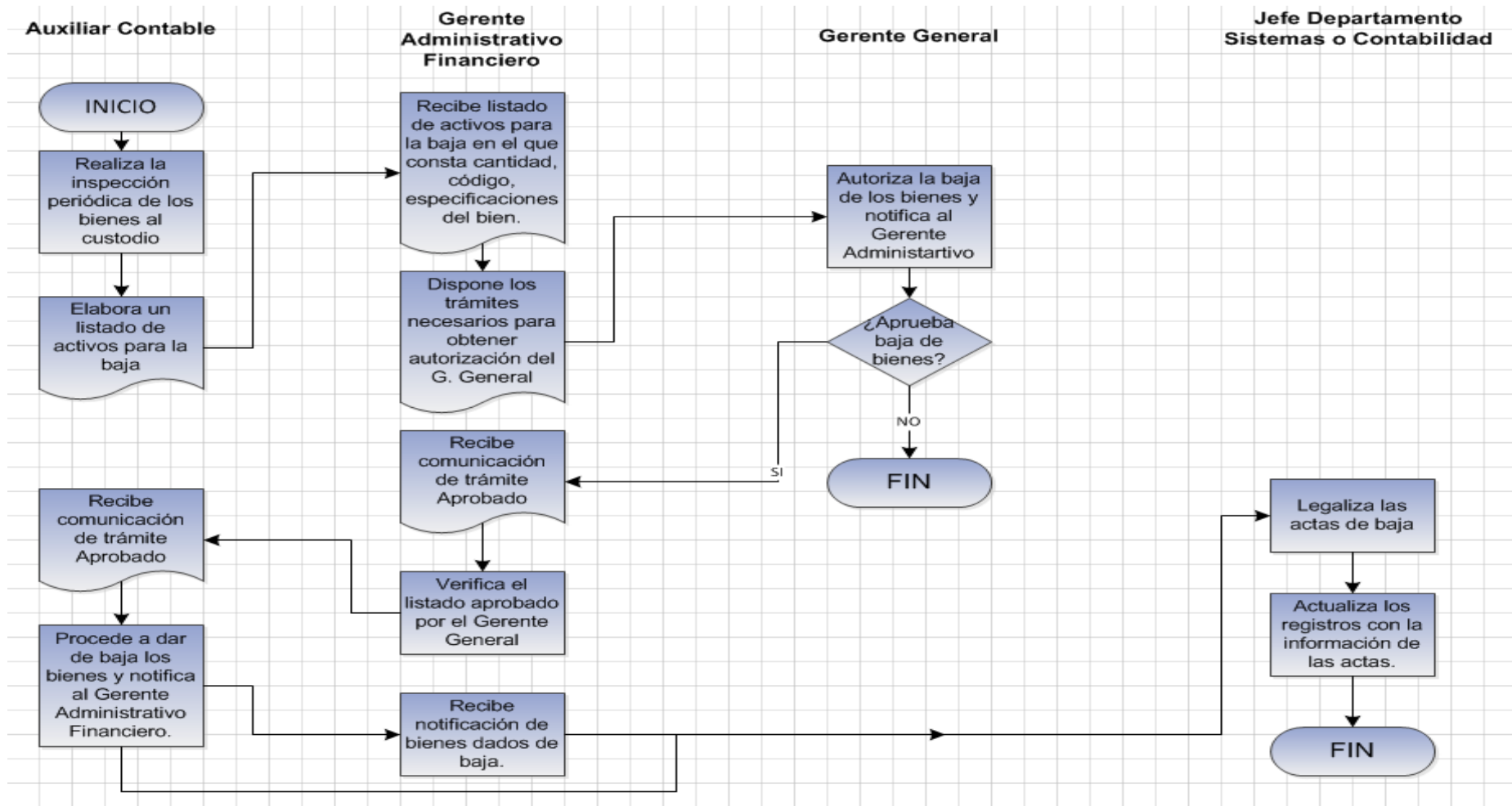
OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para eliminar aquellos bienes que no son de utilidad a la MEGAPROFER S.A., por tal motivo se debe registrar contablemente la baja como consecuencia de su desaparición física, destrucción o daño.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Auxiliar Contable
- Gerente Administrativo Financiero
- Gerente General
- Jefe Departamento Sistemas o Contabilidad

Gráfico 17. Flujoograma Eliminación de Activos Fijos mediante Baja





 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: ELIMINACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE BAJA	PÁG. 31/37

Tabla 24. Descripción de Procedimiento

Descripción de Procedimiento	
Responsable	Actividad
Auxiliar contable	1. Realiza la inspección periódica de los bienes al custodio de cada uno de los funcionarios, elabora un listado en el que consten los que se encuentran inservibles, obsoletos o fuera de uso.
Gerente Administrativo Financiero	2. Comunica por escrito al Gerente Administrativo Financiero, en el informe se hace constar la cantidad, código, especificaciones y componentes de los bienes.
Gerente Administrativo Financiero	3. Dispone los trámites necesarios para obtener la autorización del Gerente General.
Gerente Administrativo Financiero	4. Verifica el listado en base a la autorización del Gerente General, la cantidad, códigos, especificaciones técnicas y componentes para su respectiva baja.
Gerente Administrativo Financiero	5. Comunica por escrito la autorización del Gerente General a Contabilidad para que continúe el trámite.
Auxiliar contable	6. Realiza los trámites para proceder a dar de baja los bienes y notifica al Gerente Administrativo Financiero.
Jefe Departamento Sistemas o Contabilidad	7. Procede a legalizar las actas con Contabilidad.
Jefe Departamento Sistemas o Contabilidad	8. Actualiza los registros con la información de las actas.

 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO	PÁG. 32/37

PROCEDIMIENTO PARA LOS INVENTARIOS FÍSICOS

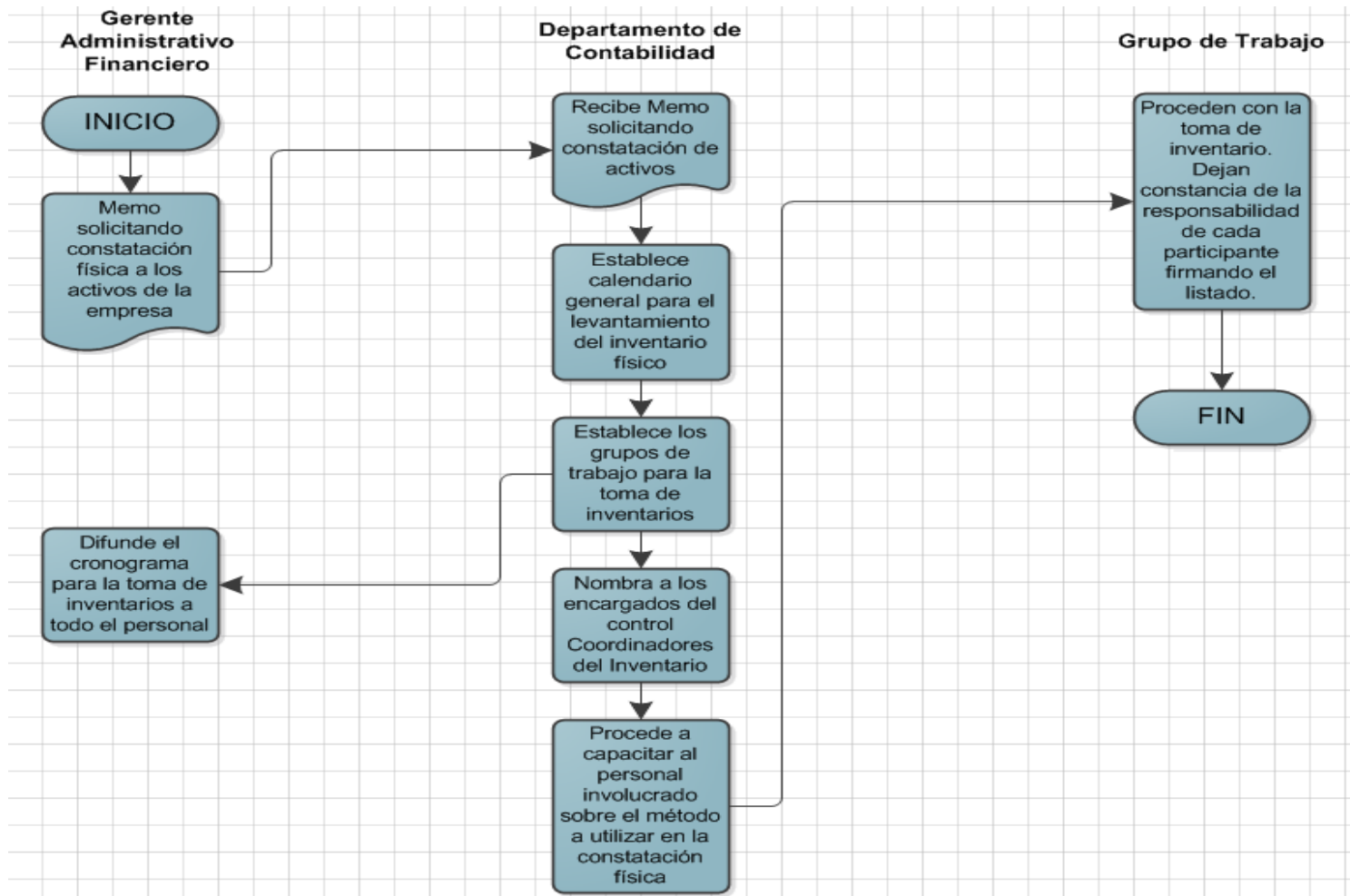
OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para conocer con exactitud los bienes con los que cuenta y el estado en que se encuentran los activos fijos de MEGAPROFER S.A.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Gerencia Administrativa Financiera
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Sistemas o Contabilidad
- Todo el personal

Gráfico 18. Flujograma Procedimiento Inventarios Físicos




 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO	PÁG. 34/37

Tabla 25. Descripción de Procedimiento

Descripción de Procedimiento	
Responsable	Actividad
Gerente Administrativo Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía memorando al Departamento de Contabilidad informando que se procederá a realizar la constatación física de los activos. 2. Establece el cronograma general para el levantamiento del inventario físico. 3. Difunde el cronograma establecido para la toma de inventario a todo el personal. 4. Establece los grupos de trabajo para la toma del inventario. 5. Nombra los responsables del control de los bienes (Jefe de Sistemas y Auxiliar Contable) Coordinadores Generales del Inventario. 6. Procede a capacitar al personal involucrado, sobre el método a utilizar en la toma del inventario. 7. Proceden con la toma de inventario, dejan constancia de la responsabilidad de cada participante firmando cada listado.
Contabilidad	
Gerente Administrativo Financiero	
Contabilidad	
Grupo de trabajo	



 MEGAPROFER S. A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
	ASUNTO: FORMATOS PARA LOS PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	PÁG. 35/37

Gráfico 19. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

 MEGAPROFER S.A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>						
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS						
FECHA:					
CUSTODIO:					
JEFE DEPARTAMENTAL:					
<p>Por medio de la presente el Departamento de Sistemas realiza la entrega de los bienes solicitados.</p>						
DETALLE DEL ACTIVO						
Código	Descripción del activo	Cantidad	Marca	Modelo	Serie	Color
UBICACIÓN:					
OBSERVACIONES:					
Nombre:		RECIBE CONFORME		ENTREGADO POR		
<p>El documento deberá tener firma y sello de recibido, caso contrario no es válido</p>						



MEGAPROFER S. A.
PROVEEDOR FERRETERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

ASUNTO:
FORMATOS PARA LOS PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO

PÁG. 36/37

Gráfico 20. CONTROL PARA LOS INVENTARIOS FÍSICOS

MEGAPROFER S.A. PROVEEDOR FERRETERO												
INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO												
CUSTODIO:				FECHA CONSTATAción:								
CARGO:												
DEPARTAMENTO:												
Código	Grupo de Cuenta	Descripción del activo	Marca	Modelo	Serie	Color	Costo Histórico	Valor Actual	Estado			OBSERVACIONES
									B	R	M	
	Muebles y Enseres	Estación de trabajo										
	Equipos de Oficina	Copiadora										
	Equipos de Cómputo	Laptop										
	Maquinaria	Montacarga-HDRLAC-MAN										
	Vehiculos	Automóvil AVEO FAMILY										
OBSERVACIONES:												
.....							
CUSTODIO				JEFE DEPARTAMENTO				VERIFICADO POR				



MEGAPROFER S. A.
PROVEEDOR FERRETERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

**ASUNTO:
FORMATOS PARA LOS PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

PÁG. 37/37

Gráfico 21. FICHA PARA EL CONTROL GENERAL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

MEGAPROFER S.A. PROVEEDOR FERRETERO												
FICHA DE CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO												
GRUPO DE CUENTA:							FECHA COMPRA:					
NOMBRE DEL ACTIVO:												
Código	Nº Factura	Descripción del activo	Proveedor	Marca	Modelo	Serie	Color	Valor Adquisición	Estado			OBSERVACIONES
									B	R	M	
Vida útil	Valor a Depreciar	Cuota de Depreciación	Deprec. Acumulada	Mantenimiento	Valor Mantenim.	Nº Factura	Fecha	Valor Actual	Póliza Nº Compañía		OBSERVACIONES	
OBSERVACIONES:												
.....												
..... GERENTE GENERAL			 GERENTE ADM. FINANCIERO			 CONTADORA GENERAL				

6.8. ADMINISTRACIÓN

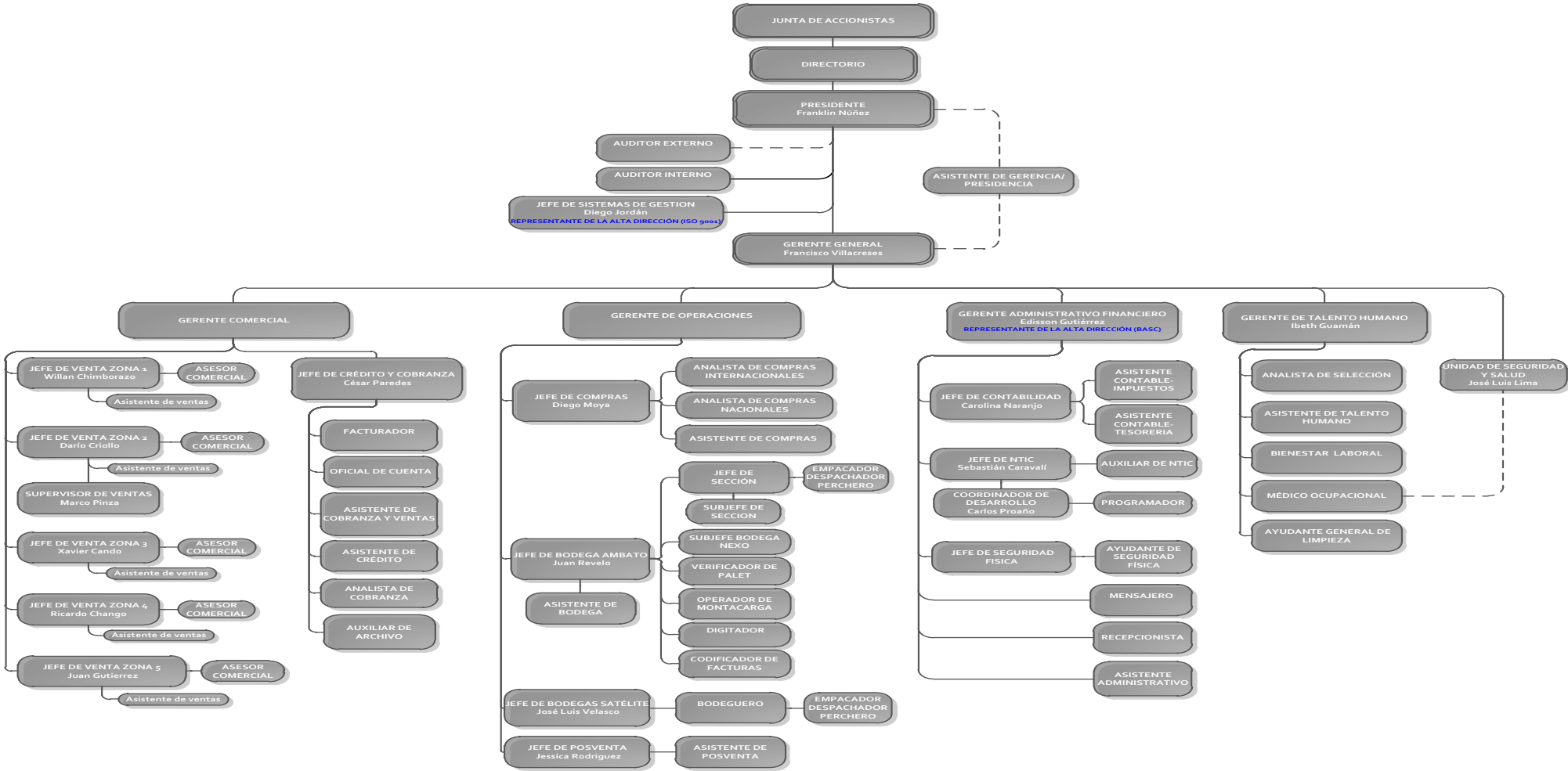
La Administración del programa será responsabilidad del Gerente Administrativo Financiero y el Departamento de Contabilidad. Los cuales informarán a todos los colaboradores sobre los mecanismos de coordinación y administración del mismo.

Será igualmente, responsabilidad de estas unidades realizar la monitoría y la auditoría de este programa.

La propuesta estará bajo una estricta vigilancia y a la vez se evaluará constantemente en períodos de tiempo, con el propósito de los servidores y servidoras de la institución conozcan y apliquen la normativa legal vigente, de esta manera contribuir a que se pueda ejecutar sus actividades de una mejor manera.

Es importante recalcar que la presente propuesta está sujeta a cualquier cambio, modificación, sustitución o eliminación total o parcial siempre buscando el adelanto de MEGAPROFER S.A. Cabe indicar que se estará evaluando periódicamente el proceso de la administración de los bienes.

Gráfico 22. Organigrama de la Empresa:



Elaborado por: Gerente de Talento Humano

6.9. REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Tabla 26. MATRIZ DE EVALUACIÓN

PREGUNTAS	PLAN DE EVALUACIÓN
1. ¿Quién solicita evaluar?	La empresa MEGAPROFER S. A.
2. ¿Por qué evaluar?	Porque es necesario verificar si se cumplieron o no con los objetivos propuestos.
3. ¿Para qué evaluar?	Para conocer si los procesos de control de propiedad, planta y equipo son eficientes y oportunos.
4. ¿Qué evaluar?	Manual de procedimientos de control para propiedad, planta y equipo.
5. ¿Cuándo evaluar?	Una vez terminada la ejecución de la propuesta.
6. ¿Cómo evaluar?	Aplicando el tipo de Investigación Descriptiva y de Campo.
7. ¿Con qué evaluar?	Encuestas y entrevistas.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Verónica Frías

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ARTEAGA, Diana (2010): Tesis de grado, “Manual de políticas para el mejoramiento, control y custodia de los activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Chimborazo Ltda. Del año 2009” (Antecedentes Investigativos)
- ✓ BAVARESCO, de Pietro. (En línea). Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>. (Investigación en general).
- ✓ BERNAL, Cesar. Metodología de la InvestigaciónII. (2006) México: Pearson. Printice Hall. (Investigación en general).
- ✓ BRAVO, Valdivieso Mercedes (2005), “Contabilidad General”, Sexta edición. Editorial Nuevo día. Quito-Ecuador.684pp (Definiciones Variable Dependiente)
- ✓ CABRERA, Ivonne. (2011): Tesis de grado, “Auditoría De Gestión A Los Procesos De Control De Activos Fijos Y Su Incidencia En La Determinación Del Patrimonio De La Empresa Eléctrica Ambato S.A.” (Contextualización meso)
- ✓ DÁVALOS, Nelson. (2001): “Gestión Financiera”. Segunda Edición. Editorial Quito-Ecuador. (Definiciones Variable Dependiente)
- ✓ FERNÁNDEZ, Pita. (2002). (En línea). Disponible en: http://www.fisterra.com/mbe/investiga/cuanti_cuali/cuanti_cuali.asp#top (Fundamentación Filosófica)

- ✓ Franklin Benjamín Enrique F., (2001). "Auditoría Administrativa". Editorial. Mc. Graw-Hill Interamericana Editores S.A de C.V (Definiciones Variable Independiente)
- ✓ Henry Sisk Mario, Administración (2011; internet) (Definiciones Variable Dependiente)
- ✓ HERRERA E, Luis y otros (2004), "Tutoría de Investigación Científica". Editorial Diemerino Editores, Quito-Ecuador. (Recolección de la Información)
- ✓ GUAJARDO, G. (2005), CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES, Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A., Primera Edición, México. (Investigación en general)
- ✓ MANTILLA, Samuel Alberto, (2000) "Control Interno, estructura conceptual integrada". Segunda edición. Ecoe Ediciones Ltda., Bogotá-Colombia. (Definiciones Variable Independiente)
- ✓ MANTILLA, Samuel Alberto, (2005) "Auditoría de Control Interno". Ediciones Ltda., Bogotá-Colombia 319pp. (Definiciones Variable Independiente)
- ✓ MANTILLA, Samuel Alberto, (2008) "Auditoría Financiera de Pymes". Primera edición. Ecoe Ediciones Ltda., Bogotá-Colombia. (Definiciones Variable Independiente)
- ✓ MARFETAN, Guerrero Karla, (2009): Tesis de grado, "Incidencia de las políticas de activos fijos, en la rentabilidad, de la Cooperativa de ahorro y crédito Educadores de Tungurahua Ltda., en el año 2008" (Antecedentes Investigativos)

- ✓ Martínez, Sánchez Fabiola (2011), tesis de grado “El Control Interno de los activos y su impacto en la rentabilidad de la Empresa Coagro_Q en el año 2010” (Investigación bibliográfica – documental)
- ✓ MONTGOMERY, Roberth “Auditoria Montgomery”. Editorial Limusa México 2002. (Definiciones Variable Independiente)
- ✓ Norma Internacional de Contabilidad – NIIF 16 Propiedad, Planta y Equipo (Fundamentación Legal) (Definiciones Variable Dependiente)
- ✓ Normas Internacionales de Auditoría: Evaluación de riesgo y Control interno (Fundamentación Legal)
- ✓ Nunes, Paulo (2008) Disponible en: <http://www.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/gestionfinanciera.htm> (Definiciones Variable Dependiente)
- ✓ ORTEGA Jaime. Disponible en: <http://www.ortegaabogados-ec.com/aldia/boletines/BOLETIN%2010%20-%20TEXTO.doc>. (Contextualización macro)
- ✓ OSORIO, Sánchez Israel; (1977), “Auditoría”, Primera edición. ECASA Ediciones. México.
- ✓ REYES, Adriana, (2009): Tesis de grado, “El Control Interno de los Activos Fijos y su incidencia en la información financiera en el Benemérito Cuerpo de Bomberos del cantón Baños de Agua Santa” (Antecedentes Investigativos)
- ✓ REYES, Ponce Agustín (1976) “Administración de Empresas” Editorial Limusa S.A., Primera Edición; México. (Definiciones Variable Dependiente)

- ✓ Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno (Fundamentación Legal)
- ✓ SAMPIERI, Roberto y otros, (2003) “Metodología de la Investigación” Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A., Tercera Edición. (Investigación de campo)
- ✓ ZAPATA, Sánchez Pedro, (2005), “Contabilidad General”. Cuarta Edición. Editorial MC Graw Hill.Colombia.261pp. (Definiciones Variable Dependiente)

Disponible en línea:

<http://www.definicionabc.com/general/controlinterno.php>

<http://es.wikipedia.org/wiki/controlin%C3%ADa>

<http://es.scribd.com/doc/22225373/EVALUACION-DEL-CONTROL-INTERNO>

<http://contaduria-publik.blogspot.com/>


<http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/controlintero.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml>

(Definiciones Variable Independiente)

ANEXOS

ANEXO 1 RUC DE LA EMPRESA MEGAPROFER S.A.

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES		
SOCIEDADES		
NUMERO RUC:	1891723756001	
RAZON SOCIAL:	MEGAPROFER S.A.	
NOMBRE COMERCIAL:		
CLASE CONTRIBUYENTE:	ESPECIAL	
REPRESENTANTE LEGAL:	VILLACRESES RAMOS HECTOR FRANCISCO	
CONTADOR:	NARANJO VILLAFUERTE MYRIAM CAROLINA	
<hr/>		
FEC. INICIO ACTIVIDADES:	27/08/2007	FEC. CONSTITUCION: 27/08/2007
FEC. INSCRIPCION:	05/10/2007	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11/09/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
 VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA

DOMICILIO TRIBUTARIO:
 Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Barrio: BELEN Calle: PANAMERICANA SUR
 Número: S/N Carretero: VIA A RIOBAMBA Kilómetro: 6 1/2 Referencia ubicación: JUNTO A FERRETERIA DISENSA, CASA DE DOS PISOS, COLOR BEIGE Telefono Trabajo: 032440844 Telefono Trabajo: 032441500 Email: ventas@megaprofer.com
 Web: WWW.MEGAPROFER.COM Fax: 032440844

- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**
- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
 - * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
 - * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
 - * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES
 - * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
 - * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 010	ABIERTOS:	6
JURISDICCION:	\ REGIONAL CENTRO \ TUNGURAHUA	CERRADOS:	4



 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: LACC100308 **Lugar de emisión:** AMBATO/AV. MANUELITA **Fecha y hora:** 11/09/2013 15:37:24

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1891723756001
RAZON SOCIAL: MEGAPROFER S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.** 20/12/2007
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Barrio: BELEN Calle: PANAMERICANA SUR Número: S/N Referencia: JUNTO A FERRETERIA DISENSA, CASA DE DOS PISOS, COLOR BEIGE Carretero: VIA A RIOBAMBA Kilómetro: 6 1/2 Telefono Trabajo: 032440844 Telefono Trabajo: 032441500 Email: ventas@megaprofer.com Web: WWW.MEGAPROFER.COM Fax: 032440844

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 01/10/2008
NOMBRE COMERCIAL: MEGAPROFER S.A. **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CHAUPICRUZ (LA CONCEPCION) Barrio: SECTOR SAN CARLOS Calle: JOSE SANCHEZ Número: OE8159 Intersección: AV. OCCIDENTAL Referencia: JUNTO A FEDEXPO Carretero: AV. OCCIDENTAL Telefono Trabajo: 023401669 Email: bquito@megaprofer.com Telefono Trabajo: 023401532

No. ESTABLECIMIENTO: 004 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 12/10/2009
NOMBRE COMERCIAL: MEGAPROFER S.A. **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: LIBERTAD Calle: ORELLANA Número: S/N Intersección: CASAQUI NAYAPI Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA ESCUELA ANDOAS Email: bpuyo@megaprofer.com Telefono Trabajo: 032885960



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: LACC100308 **Lugar de emisión:** AMBATO/AV. MANUELITA **Fecha y hora:** 11/09/2013 15:37:25



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE
Y DE OPERACIÓN DE LA EMPRESA MEGAPROFER S.A. DE LA
CIUDAD DE AMBATO.**

OBJETIVO:

El objetivo de esta encuesta es investigar la situación de la empresa, en lo referente al control interno en relación a los procesos de administración de bienes. Sus respuestas también servirán para determinar cómo se está reaccionando en este tipo de empresas ante las presiones relacionadas con el tipo de políticas establecidas por la administración y el gerente.

INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente la pregunta y marque con una X la respuesta que usted considere conveniente.

Es importante que responda con sinceridad.

DATOS INFORMATIVOS:

Nombre del Departamento.....
Nombre del servidor(a).....
Actividad que desempeña (cargo).....

1. ¿Conoce Ud. que es control interno?

SI

NO

2. ¿Existe una persona encargada del control y supervisión de los bienes?

SI NO

3. ¿Megaprofer le ha proporcionado a Ud. un manual de control interno para el manejo y utilización de propiedad, planta y equipo?

SI NO

4. ¿Ha recibido alguna capacitación sobre el correcto manejo, utilización y custodia de los bienes a su cargo?

SI NO

5. ¿En qué porcentaje cree que se aplica el control interno en la empresa con respecto a Propiedad Planta y Equipo?

25% 50%
75% 100%

6. ¿Mantiene Ud. un acta de entrega recepción de los bienes a su cargo?

SI NO

7. ¿Cómo Ud. colabora con el control y vigilancia de los bienes de la empresa?

Se informa sobre las políticas de la empresa para cumplirlas

- Archiva un Acta de Entrega – Recepción
- Informa a la Administración sobre las condiciones del bien
- Todas las anteriores

8. ¿Con que frecuencia le han hecho inventarios de Propiedad Planta y Equipo?

- 180 días 360 días
- Nunca

9. ¿La información generada por las diferentes áreas es de fácil acceso para los servidores de la empresa?

- SI NO

10. ¿Cree usted que es necesario crear una propuesta para mejorar los procesos a seguir para contar con una eficiente administración de los bienes?

- SI NO

PORQUE?.....

.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



ENTREVISTA DIRIGIDA A LA SRA. CONTADORA DE LA EMPRESA
MEGAPROFER S.A. DE LA CIUDAD DE AMBATO

OBJETIVO:

La presente entrevista se realiza con la finalidad de determinar los factores que inciden en la inadecuada administración de los bienes de la empresa para proponer alternativas de mejora.

DATOS INFORMATIVOS:

Nombre: Cargo:

1. ¿Qué método considera Ud. que sería el más idóneo para el registro y control de los bienes?

- | | |
|---|--------------------------------|
| Sistema contable <input type="checkbox"/> | Excel <input type="checkbox"/> |
| Manual <input type="checkbox"/> | Otros <input type="checkbox"/> |

ESPECIFIQUE CÚAL?.....

2. ¿Qué tipo de control se aplica para comprobar la existencia y buen uso de los bienes?

- | | |
|---|---|
| Constataciones físicas <input type="checkbox"/> | Revisión en libros <input type="checkbox"/> |
| Encuestas <input type="checkbox"/> | Otros <input type="checkbox"/> |

ESPECIFIQUE CÚAL?.....

3. ¿Todos activos están debidamente codificados y existen registros de la ubicación exacta?

.....
.....

4. ¿El procedimiento de control interno en la adquisición, venta, custodia y registro del bien actual utilizado en la empresa considera Ud. que es el más adecuado? Si o No ¿Por qué?

.....
.....

5. ¿Existe aprobación de la administración para la adquisición, venta o baja de un activo de la empresa?

.....
.....

6. ¿Cada que tiempo la empresa realiza el control de inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles?

.....
.....

7. ¿Existen registros individuales de constatación de inventarios físicos que permitan identificar las condiciones del bien y su localización? ¿Si existen considera que son los más adecuados?

.....
.....

8. ¿Existen políticas que protejan los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento?

.....
.....

9. ¿Se registran los activos en cuentas que representen grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación?

.....
.....

10. ¿La empresa lleva un correcto control de las facturas de adquisiciones?

.....
.....

11. ¿En qué cree Ud. que afecta la mala administración de los bienes en los resultados financieros?

.....
.....

12. ¿Existen políticas para la estimación de la vida útil y valor residual del bien?

.....
.....

13. ¿Considera que los activos son importantes y debe existir personas expertas en su control? ¿Por qué?

.....
.....

14. Considera que un instructivo relacionado al control interno de los procesos de los bienes mejorará la administración de estos en la empresa? Si o No ¿Por qué?

.....
.....

ANEXO 4

CROQUIS DE LA EMPRESA MEGAPROFER S.A.

