



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

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

**Previo a la obtención del grado académico de Ingeniería en
Contabilidad y Auditoría CPA**

Tema:

**“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL VALOR
RAZONABLE DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA
EMPRESA MARYCARMEN S. A. DE LA CIUDAD DE AMBATO”.**

AUTORA: JESSICA AMPARO ACOSTA FONSECA

TUTOR: ECONOMISTA DIEGO PROAÑO

Diciembre 2014

Ambato-Ecuador

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Economista Diego Proaño, en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación con el tema **“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL VALOR RAZONABLE DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA MARYCARMEN S. A. DE LA CIUDAD DE AMBATO”**, desarrollado por Jéssica Amparo Acosta Fonseca Egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, considerando que dicho trabajo de investigación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las Normas establecidas en el reglamento de graduación de pregrado, modalidad independiente y en el Normativo para la presentación 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 designada por el Honorable Consejo Directivo.

Ambato, 17 de diciembre de 2014

EL DIRECTOR



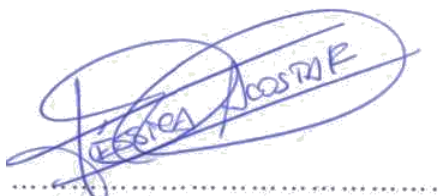
Economista Diego Proaño

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Yo, Jéssica Amparo Acosta Fonseca, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Investigación: **“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL VALOR RAZONABLE DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA MARYCARMEN S. A. DE LA CIUDAD DE AMBATO”**, como también los contenidos presentados, las ideas, el análisis, síntesis son de mi exclusiva responsabilidad en calidad de autora de este trabajo investigativo.

Ambato, 17 de diciembre de 2014

AUTORA



Jéssica Amparo Acosta Fonseca
C.I. # 1803317278

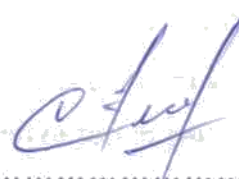
APROBACIÓN DE LA COMISIÓN CALIFICADORA

La Comisión Calificadora del presente trabajo conformado por los Señores Docentes, que son designados por el Consejo Directivo, revisó y aprobó el Informe Final del Trabajo de graduación Titulado: **“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL VALOR RAZONABLE DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA MARYCARMEN S. A. DE LA CIUDAD DE AMBATO”**, presentado por la señorita Jéssica Amparo Acosta Fonseca, de acuerdo al Art. 17 del Reglamento de Graduación para obtener el Título Terminal del Tercer Nivel de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 17 de diciembre de 2014

Para constancia firman


.....
PROFESOR CALIFICADOR


.....
PROFESOR CALIFICADOR


.....
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

*Solo aquellos que se atreven a tener
grandes fracasos terminan consiguiendo
grandes éxitos.*

Al culminar esta importante etapa de mi vida profesional quiero dedicar el fruto de mi esfuerzo a mi querida familia por el apoyo, el cariño y la comprensión brindada, a mi mamita, mis hermanos, mi papá y a mis entrañables amigos.

De manera especial a mi Luchito Fonseca quien siempre formo parte de este sueño y a mi amado hijo *Andrés* quien ha sido mi mayor motivación para continuar día tras día.

Jéssica Acosta F.

AGRADECIMIENTO

A Dios por haber trazado mi camino y permitirme cumplirlo, a mis Padres, a mis hermanos que han sido de vital importancia para poder cumplir con mi propósito, a la Universidad que me abrió las puertas dándome la oportunidad de superación, a los docentes por los conocimientos impartidos, a mi Tutor Economista Diego Proaño y de manera especial a la señora María del Carmen Villacís Gerente de MARYCARMEN S. A.

Jéssica Acosta F.

ÍNDICE GENERAL

A. PÁGINAS PRELIMINARES

Página de título o portada.....	i
Página de aprobación por el Tutor	ii
Página de autoría de la Investigación.....	iii
Página de aprobación de la comisión calificadora	iv
Página de dedicatoria	v
Página de agradecimiento	vi
Índice general de contenidos.....	vii
Índice de cuadros y gráficos.....	x
Resumen ejecutivo	xii

B. TEXTO

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. Tema de investigación	1
1.2. Planteamiento del problema.....	1
1.2.1. Contextualización	1
1.2.2. Análisis crítico	7
1.2.3. Pronosis	9
1.2.4. Formulación del problema.....	10
1.2.5. Preguntas directrices.....	10
1.2.6. Delimitación del problema	11

1.3. Justificación	11
1.4. Objetivos	12
1.4.1. Objetivo general	12
1.4.2. Objetivos específicos	12

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos.....	13
2.2. Fundamentación Filosófica	15
2.3. Fundamentación Legal	17
2.4. Categorías Fundamentales	28
2.5. Hipótesis.....	60
2.6. Señalamiento de las Variables de Hipótesis	60

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

3.1. Enfoque de la Investigación	61
3.2. Modalidad Básica de la Investigación	62
3.3. Nivel o tipo de Investigación	63
3.4. Población y Muestra.....	65
3.5. Operacionalización de Variables	67
3.6. Plan de Recolección de Información	69
3.7. Plan de Procesamiento de la Información.....	69

CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis de los Resultados.....	70
4.2. Interpretación de Datos	71
4.3. Verificación de Hipótesis.....	83

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones	88
5.2. Recomendaciones.....	89

CAPÍTULO VI. PROPUESTA

6.1. Datos Informativos.....	90
6.2. Antecedentes de la Propuesta.....	91
6.3. Justificación	93
6.4. Objetivos	94
6.5. Análisis de Factibilidad.....	94
6.6. Fundamentación	96
6.7. Modelo operativo	112
6.8. Administración de la Propuesta	135
6.9. Plan de monitoreo y evaluacion de la propuesta.....	138

C.MATERIALES DE REFERENCIA

1. Materiales de Referencia.....	140
2.Anexos	144

ÍNDICE DE CUADROS

Tabla #.1 Poblacion y Muestra	65
Tabla #.2 Operacionalizacion de la variable independiente	67
Tabla # 3 Operacionalizacion de la variable dependiente.....	68
Tabla # 4 Matriz para el ordenamiento del plan de recoleccion de información...	69
Tabla # 5 Plan de procesamiento de la información	69
Tabla # 6 Pregunta 1 Control Interno.....	71
Tabla # 7 Pregunta 2 Propiedad, Planta y Equipo.....	72
Tabla # 8 Pregunta 3 Control interno de Propiedad, Planta y Equipo	73
Tabla # 9 Pregunta 4 Políticas y/o procedimeintos de manejo	74
Tabla # 10 Pregunta 5 Archivo de documentos de respaldo.....	75
Tabla # 11 Pregunta 6 Constatación Física.....	76
Tabla # 12 Pregunta 7 Bienes Dañados	77
Tabla # 13 Pregunta 8 Acta de entrega - recepción	78
Tabla # 14 Pregunta 9 Codificación y registro de activos	79
Tabla # 15 Pregunta 10 Ubicación exacta de los activos.....	80
Tabla # 16 Pregunta 11 Definicion de valor razonable.....	81
Tabla # 17 Pregunta 12 Valor razonable.....	82
Tabla # 18 Frecuencias Observadas	85
Tabla # 19 Freceuncias Esperadas	85
Tabla # 20 Chi cuadrado X^2	86
Tabla # 21 Chi cuadrado X^2 confianza	87
Tabla # 22 Modelo operativo	117
Tabla # 23 Prevision de la evaluación.....	139

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico # 1 Subranking de empresas por balances	3
Gráfico # 2 Poder de activos	4
Gráfico # 3 Las mayores empresas por país	5
Gráfico # 4 Arbol de problemas.....	7
Gráfico # 5 Superordenacion conceptual	58
Gráfico # 6 Subordinacion conceptual.....	59
Gráfico # 7 Pregunta 1 Control Interno	71
Gráfico # 8 Pregunta 2 Propiedad, planta y equipo	72
Gráfico # 9 Pregunta 3 Control Interno de Propiedad, planta y equipo	73
Gráfico # 10 Pregunta 4 Politicas y/o procedimientos de manejo	74
Gráfico # 11 Pregunta 5 Archivo de documentos de respaldo.....	75
Gráfico # 12 Pregunta 6 Constatacion fisica.....	76
Gráfico # 13 Pregunta 7 Bienes dañados	77
Gráfico # 14 Pregunta 8 Acta de entrega - recepcion	78
Gráfico # 15 Pregunta 9 Codificacion y registro de activos	79
Gráfico # 16 Pregunta 10 Ubicación exacta de activos	80
Gráfico # 17 Pregunta 11 Definicion de valor razonable	81
Gráfico # 18 Pregunta 12 Valor razonable	82
Gráfico # 19 Campana de Gauss.....	87
Gráfico # 20 Proceso.....	100
Gráfico # 21 Organigrama estructural MARYCARMEN S. A.	135

RESUMEN EJECUTIVO

Para enfocar el capital de manera efectiva una compañía debe ser capaz de medir y administrar sus activos, tanto intangibles como tangibles. Sus directores financieros deben construir una visión comprensiva de los activos de la compañía y administrarla la relación entre esos activos de manera que maximice el valor de los accionistas.

El presente trabajo de investigación contiene una propuesta de mejoramiento del manejo de la propiedad, planta y equipo aplicada a la empresa MARYCARMEN S. A. de la ciudad de Ambato, teniendo como principal objetivo delinear políticas y procedimientos que ayuden con correcto manejo de los principales activos con los que cuenta una entidad para el desarrollo de sus actividades.

Luego del estudio se han detectado varios problemas en el manejo de los activos, mismos que se sintetizan en la inexistencia de Control Interno, la investigación corresponde a un proyecto factible apoyado en una investigación de campo, complementada con una investigación aplicada, bibliográfica, de acción y explicativa.

La información recopilada para investigar el problema, se obtuvo de las personas vinculadas a la actividad de MARYCARMEN S. A., la misma que contribuirá al diseño de un manual ajustado a la realidad y diseñado exactamente para solventar las necesidades de la empresa.

Además se investigó en trabajos que buscaban resolver el mismo problema en otras instituciones, en suficiente material bibliográfico y en la normativa correspondiente; lo cual garantiza que el presente trabajo es una herramienta que servirá de gran aporte al desenvolvimiento de MARYCARMEN S. A.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. TEMA

“El control interno y su incidencia en el valor razonable de la propiedad, planta y equipo de la empresa MARYCARMEN S. A. de la ciudad de Ambato”.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Contextualización Macro

Los países en América Latina enfrentan un escenario económico complejo por el debilitamiento del crecimiento y a la incertidumbre prevaleciente en la economía internacional, debido al menor dinamismo de la demanda externa y volatilidad en el precio de las materias primas de las cuales los países latinoamericanos siguen dependiendo. Si bien este es el panorama, para afrontar los retos y afianzarse al progreso reciente las empresas han encontrado en el control adecuado de sus activos fijos un aliado, estableciendo mejores políticas e invirtiendo en mecanismos que afiancen sus objetivos.

Normalmente las empresas en Latinoamérica inmersas en su trabajo rutinario, le han dado siempre mayor importancia a controlar físicamente sus principales activos como son: los inventarios de mercaderías y cuentas por cobrar ya que son los que generan ingresos, no obstante, una empresa cuenta con una inversión que

sin ella sería imposible operar y ésta es la propiedad, planta y equipo, mismos que no reciben la debida atención en su control.

Históricamente la responsabilidad del control físico de la propiedad, planta y equipo ha estado en el Departamento Contable, quien muchas veces se limitó a un registro contable global de las adquisiciones y al prorrateo contable de las depreciaciones para efectos del cálculo aproximado de sus costos.

Hoy, el avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el Control de la propiedad, planta y equipo salga de su destino sólo contable y pase a la Gerencia de Administración y Finanzas como encargada de un control físico y contable, cabe aclarar que el activo representa financieramente los recursos obtenidos por el ente económico como fuente potencial de beneficios presentes o futuros (disponibles, inversiones, deudores, inventarios, propiedades planta y equipo, intangibles, diferidos, otros activos y valorizaciones).

Es importante resaltar que para cuantificar el valor del patrimonio bruto y del activo, se debe observar la normatividad aplicable (tributaria o contable) debido a que en la mayoría de los casos se presenta diferencia en la determinación del monto a denunciar en la declaración del impuesto sobre la renta y el valor a reflejar en el Balance General. Los conceptos de patrimonio bruto y activo tienen diferentes ámbitos de aplicación, el primero sólo es utilizado para efectos impositivos o tributarios mientras que el segundo es usado para fines meramente contables y financieros; las valorizaciones no forman parte del patrimonio bruto pero si conforman el activo.

Por lo anterior, las normas tributarias hablan del patrimonio bruto para referirse a los activos contables sin incluir las valorizaciones, pero técnicamente cuando se trata de contabilidad financiera se debe usar el término de activos y para el caso del manejo de los impuestos se tiene que utilizar el término de patrimonio bruto.

Quizás una de las principales actividades que tienen que ver con el éxito o fracaso de las empresas a cualquier nivel es el llegar a establecer un estudio para implementar un control efectivo de los activos.

A continuación América Economía (2010) presenta un artículo del Subranking de empresas por balances: Las mayores por Activos Fijos un listado de los negocios que lograron entenderlo y lo aplicaron.

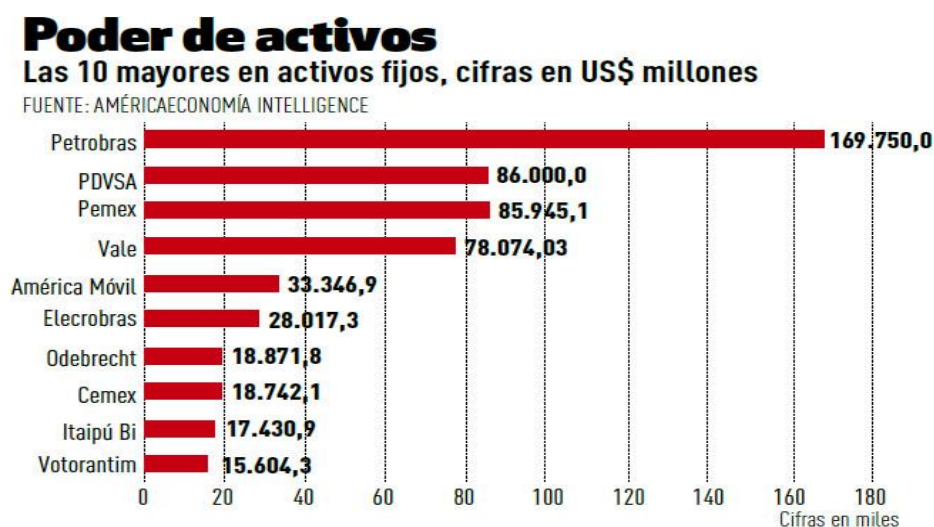
GRAFICO N° 1. Subranking por balances: Las mayores por activos fijos

SUB RK 2010	EMPRESA	PAÍS	ACTIVO FIJO 2010 US\$ Millones	RK 2010
1	PETROBRAS	BRA	169.750,0	1
2	PDVSA	VEN	86.000,0	3
3	PEMEX	MÉX	85.945,1	2
4	VALE	BRA	78.074,0	4
5	AMÉRICA MÓVIL	MÉX	33.346,9	5
6	ELETROBRÁS	BRA	28.017,3	17
7	ODEBRECHT	BRA	18.871,8	8
8	CEMEX	MÉX	18.742,1	24
9	ITAIPÚ BINACIONAL	BR/PY	17.430,9	155
10	GRUPO VOTORANTIM	BRA	15.604,3	18
11	ENERSIS	CHI	14.415,8	30
12	OI - TELEMAR	BRA	13.308,7	19
13	BRASKEM	BRA	11.623,0	21
14	GASPETRO	BRA	11.219,2	215
15	CESP	BRA	9.888,9	319
16	GERDAU	BRA	9.705,7	16
17	JBS FRIBOI	BRA	9.134,2	7
18	ENDESA	CHI	9.082,4	99
19	USIMINAS	BRA	8.567,4	65
20	WALMART DE MÉXICO Y CENTROAMÉRICA	MÉX	8.283,7	9
21	CSN	BRA	8.268,3	57
22	FURNAS	BRA	8.155,9	130
23	TELÉFONOS DE MÉXICO	MÉX	8.050,6	52
24	GRUPO MÉXICO	MÉX	7.942,8	62
25	YPF	ARG	7.872,1	36
26	FIBRIA	BRA	7.789,8	143
27	EMPRESAS COPEC	CHI	7.750,0	33
28	ECOPETROL	COL	7.410,0	12

SUB RK 2010	EMPRESA	PAÍS	ACTIVO FIJO 2010 US\$ Millones	RK 2010
29	CHESF vv	BRA	7.252,3	165
30	GRUPO ICE (1)	C.RI	7.250,0	252
31	SUZANO PAPEL E CELULOSE	BRA	6.564,9	193
32	GRUPO ARCELOR MITTAL	BRA	6.485,1	41
33	TELMEX INTERNACIONAL	MÉX	6.231,8	75
34	CMPC PAPELES Y CARTONES	CHI	6.199,8	123
35	TELESP	BRA	6.122,1	49
36	ANTOFAGASTA PLC	CHI	6.093,4	112
37	TRACTEBEL	BRA	5.987,3	221
38	ELETRONORTE	BRA	5.708,5	211
39	BRF FOODS	BRA	5.441,6	27
40	TAM	BRA	5.228,6	79
41	EMBRATEL	BRA	5.186,7	80
42	CGE	CHI	5.101,6	120
43	LAN	CHI	4.944,6	118
44	CEMIG	BRA	4.938,5	67
45	GRUPO MODELO	MÉX	4.611,0	78
46	MINERA VALPARAÍSO	CHI	4.573,3	494
47	CLARO TELECOM	BRA	4.542,9	77
48	UTE	URU	4.500,8	362
49	TERNIUM	ARG	4.262,9	70
50	GRUPO ANDRADE GUTIERREZ	BRA	4.244,2	60

Fuente: América Economía

GRAFICO N° 2. PODER DE ACTIVOS



Fuente: América Economía

1.2.1.2. Contexto meso

Según América Economía, (2010) en el Ecuador existen empresas importantes que han dado paso a un incremento de su economía y han logrado posicionarse en el ranking de las más importantes a nivel de Latinoamérica, es preciso decir que dado a su excelente control en cuanto tiene que ver a la aplicación de un sistema que permita valorar cada uno de sus activos fijos.

GRAFICO N° 3. LAS MAYORES EMPRESAS POR PAÍS: ECUADOR

SUB RK 2012	EMPRESA	SECTOR / RUBRO	VENTAS 2012 US\$ MILLONES	VARIACIÓN VENTAS 12/11 (%)	UTILIDAD NETA 2012 US\$ MILLONES	EBITDA 2012 US\$ MILLONES	ACTIVO TOTAL 2012 US\$ MILLONES	PATRIMONIO NETO 2011 US\$ MILLONES	RK 12
1	PETROECUADOR	PETRÓLEO/GAS	15.616,5	N.D.	5.864,5	N.D.	9.479,9	4.171,4	27
2	SUPERMERCADOS LA FAVORITA	COMERCIO	1.893,0	12,1	142,4	263,2	1.327,6	926,0	320
3	AMÉRICA MOVIL ECUADOR	TELECOMUNICACIONES	1.560,0	6,2	560,0	732,0	N.D.	N.D.	397

Fuente: América Economía

En la práctica se necesita una buena dosis de comunicación para hacer las cosas de acuerdo a la normativa y seguir el debido proceso. Esto se complementa con el uso responsable de parte de las personas encargadas en el manejo y control de las fichas de las entradas y salidas del activo fijo.

A nivel de la provincia de Tungurahua se ha dado un despunte importante respecto del manejo y control de las distintas operaciones empresariales. Dicho surgimiento se presenta dado el crecimiento de las más representativas empresas de la provincia por la necesidad del cumplimiento de obligaciones con las Instituciones reguladoras de la actividad empresarial.

De aquí nace la importancia del correcto manejo y control de dichos bienes sin los cuales no se podría dar un correcto desenvolvimiento de la marcha del negocio, pues con ello podrá tener el control de la propiedad, planta y equipo en el lugar que lo destinó y asignar la responsabilidad de su custodia a un puesto o persona determinada, calcular mejor los precios de venta por producto o servicio, pues sus

costos de depreciación al estar focalizados individualmente, se pueden asignar a cada producto o servicio, conocer perfectamente la necesidad de inversión en propiedad, planta y equipo, para iniciar o continuar una operación sin problemas.

1.2.1.3.Contexto micro

MARYCARMEN S. A. una empresa constituida el 1 de marzo de 1982 en el Registro mercantil 3487 del Cantón Guayaquil con el nombre de ANICHE S. A., en sus inicios esta sociedad contaba a penas con un inmueble ubicado en dicho cantón, el 29 de diciembre de 2010 que se hace un cambio en la denominación de la compañía a “MARYCARMEN S. A.”y en el domicilio al cantón Ambato.

El 29 de enero del 2013 se hace una ampliación del objeto social de la compañía, marcando con esto la transformación de la actividad de la misma e incrementando su propiedad, planta y equipo.

El objeto social de la compañía, es el compra, venta, alquiler y explotación de bienes inmuebles, el servicio de hospedaje en hotel, venta de comidas y bebidas en bares y restaurantes para su consumo inmediato, actividades realizadas en spa, organización de todo tipo de eventos, venta al por menor de artículos de bazar en general. Mary Carmen S. A. es una empresa en vías de crecimiento que continuamente busca mejorar en sus procesos para poder brindar el servicio y productos que el cliente se merece.

A pesar de ello actualmente dado el crecimiento formidable que tuvo la compañía se han detectado ciertas necesidades de estructuración de procesos para el manejo de los activos en el momento en que se producen incorporaciones para lograr un conocimiento real de existencias.

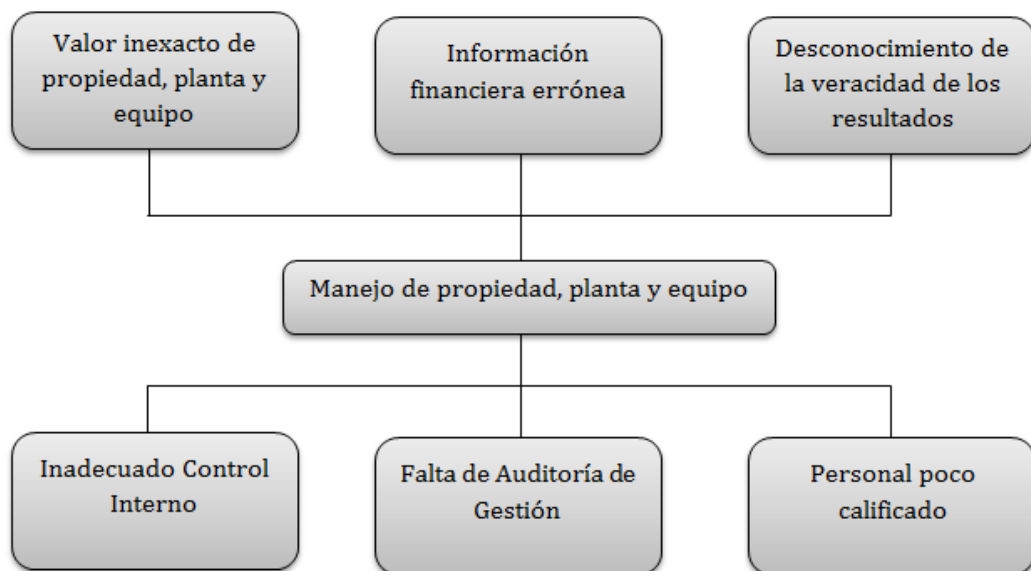
Esta falta de procesos genera problemas operacionales y administrativos, afectando principalmente al patrimonio de la empresa dado el desconocimiento real de la propiedad, planta y equipo; sin embargo aún se puede detectar grandes

falencias respecto del control de la propiedad, planta y equipo por la evidente mayor importancia que se le da a los recursos que generan ingresos económicos cuantitativos, sin pensar que las actividades empresariales se desarrollan gracias a los activos fijos con los que cuenta dicha entidad.

1.2.2. Análisis crítico

1.2.2.1. Árbol de problemas

GRAFICO N° 4.



Fuente: Jéssica Acosta

Elaborado Por: Jéssica Acosta

1.2.2.2. Relación causa-efecto

El problema de la siguiente investigación es el inadecuado manejo de propiedad, planta y equipo en la empresa MARYCARMEN S. A. identificándose como la principal causa la ausencia de control interno lo que conlleva a un cálculo inexacto del valor del mismo.

El efecto del hallazgo ha determinado que el negocio producto de esta investigación no establece un correcto valor razonable de la propiedad, planta y equipo debido a la falta de control interno y manejo erróneo de Activos Fijos a demás se ha dejado muchos inmuebles de valor representativo fuera de la consideración económica de MARY CARMEN S.A. ; esto puede además generar serios inconvenientes a la hora de vender un Activo Fijo, ya que nunca se llevó un adecuado control y estimación de dichos rubros y no tuvieron un tratamiento contable diferente al tratamiento fiscal.

Cuando no se lleva un inventario adecuado de la lista de bienes inmuebles es posible que al examinar la situación el departamento contable no cuente con la identificación plena de los mismos (numero catastral, ubicación, monto de la edificación levantada sobre el mismo, depreciación calculada sobre las edificaciones, etc.,). Tal situación se vuelve más compleja cuando en algunas situaciones se adquieren otros inmuebles aledaños con lo cual luego se procede a efectuar englobes de tales propiedades.

En otros casos, se han hecho segregaciones de un gran inmueble para obtener otros menores y con esos menores se hacen ventas parciales de inmuebles, todos estos posibles eventos deberían estar debidamente controlados por parte del departamento contable pues para muchos entes económicos sus bienes inmuebles llegan a representar una parte muy importante dentro sus activos fijos.

El efecto es especialmente importante para persuadir a la administración de que es necesario un cambio de acción correctiva para alcanzar el criterio o meta, siempre cuando sea posible, debe presentarse en el hallazgo el efecto cuantificado, en dinero acción u otra unidad de medida. Sin embargo pueden presentarse situaciones en las cuales no es posible expresarlo en tales términos. El control de propiedad, planta y equipo en una empresa es imprescindible puesto que al implementar un método que mantenga los lineamientos para la supervisión, evaluación, verificación, registro de este rubro la empresa MARYCARMEN S.A. obtendrá beneficios que se verán reflejados en su estado patrimonial.

1.2.3.Prognosis

La ausencia de control interno provoca un inadecuado manejo de propiedad, planta y equipo en la empresa MARYCARMEN S. A. lo que conlleva a un desconocimiento del valor razonable de los mismos.

De mantener un inadecuado manejo de la propiedad, planta y equipo no se lograrán los objetivos de crecimiento de la empresa ya que esto traería consigo una gran pérdida de recursos, por la falta de una guía de manejo y control de activos que permita identificar claramente el tratamiento que se le debe dar a los activos fijos.

Cabe anotar que el inadecuado control interno de propiedad, planta y equipo en la empresa MARYCARMEN S.A. podría provocar que las actividades de control y el ambiente de control se torne incongruente, induciendo a que las técnicas y procedimientos del control de gestión resulten nulas, incumpliendo de esta forma con los procesos de auditoría y sus consecuentes objetivos.

Por otra parte la no determinación del valor razonable por la incorrecta identificación de los componentes del costo provoca la medición, reconocimiento y valuación erróneos, que producen el incumplimiento del tratamiento específico de las operaciones y los principios de la normativa vigente.

Finalmente los informes y estados en los que se reflejen resultados de la actividad de la empresa serán incorrectos, lo cual puede llegar a producir graves faltas al sistema tributario.

Cuando no existe control interno ni un adecuado manejo de la propiedad, planta y equipo las empresas corren el grave riesgo de desaparecer en los mercados y perder competitividad debido a que la competencia se presentara con mejores controles que les permiten sobresalir.

Todo cambio genera resistencia, tomara tiempo socializar la idea en el empresa para posteriormente poner la idea en marcha. Se tendrán que levantar inventarios, recolectar información, generar formatos para el tratamiento del ingreso de la propiedad planta y equipo.

La presente investigación permitirá administrar y controlar la propiedad, planta y equipo en la empresa de forma independiente del volumen de bienes que disponga cada entidad y de la ubicación, local. Comprende a toda la propiedad, planta y equipo de pertenencia de la entidad y a aquellos que por convenios, acuerdos, contratos de comodato o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregados y/o recibidos de otros entes para su uso en forma temporal.

1.2.4. Formulación del problema

¿Es la falta de control interno la causa del inadecuado manejo de la propiedad, planta y equipo que conlleva a la no obtención del valor razonable del mismo en la Empresa MARYCARMEN S. A. de la ciudad de Ambato?

1.2.5. Preguntas directrices

- ¿Incide el inadecuado control interno en la valoración de la propiedad, planta y equipo?
- ¿El inadecuado control interno en el manejo de la propiedad, planta y equipo provoca fallas en el manejo de los mismos?
- ¿Proponer medidas de C. I. en el manejo de propiedad, planta y equipo, permitirá determinar correctamente su valor razonable?

1.2.6.Delimitación

Campo: Gestión Administrativa Financiera

Área: Contabilidad y Auditoria

Aspecto: Control interno de propiedad, planta y equipo.

Temporal: Se investigara el primer semestre del año 2013.

La investigación durara del mes de noviembre de 2013 hasta el mes de junio de 2014.

Espacial: Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia La Matriz, Calle Avenida Cevallos, intersección Martínez, Referencia Frente al Parque Cevallos. (Ver Anexo 1).

1.3.JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación se desarrolla en MARYCARMEN S.A. con el fin de generar una propuesta de mejoramiento para el control interno de la propiedad, planta y equipo que permitiera subsanar las debilidades presentadas en este y asegurar la consecución constante de una información fidedigna y completa procedente de los diferentes procesos en los que se ve involucrada la propiedad, planta y equipo de la empresa.

Para lograr lo descrito anteriormente, se realizara inicialmente un proceso de análisis de control llevado sobre la propiedad, planta y equipo que permitirá distinguir de forma clara las debilidades presentadas en este y así lograr una propuesta eficiente que mitigara dichas debilidades.

La principal importancia del estudio de la propiedad, planta y equipo radica en que toda empresa necesita conocer de forma precisa los activos con los que cuenta, en donde están, en que estado se encuentran y su valor actualizado, es decir llevar una contabilidad transparente, clara y actualizada para una correcta y

eficiente gestión de estos activos. El presente problema es verdadero y original, la investigación del mismo se va a realizar con información existente y real, no con suposiciones.

La investigación es factible de realizar gracias a la apertura que presta la administración de la empresa para proveer de la información pertinente, ya que comprenden el beneficio que puede brindar el presente trabajo. El trabajo busca la mejora del control interno de propiedad, planta y equipo y el establecimiento de una propuesta de mejoramiento con el fin de lograr instituir un correcto manejo de la propiedad, planta y equipo en la empresa MARYCARMEN S.A. para alcanzar el valor razonable de la misma.

1.4.OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

- Evaluar el control interno de la propiedad, planta y equipo y su incidencia en el valor razonable de la misma, de la empresa MARYCARMEN S. A. de la ciudad de Ambato con el fin de demostrar la importancia de su correcta aplicación.

1.4.2.Objetivos específicos

- Determinar la incidencia del inadecuado control interno en la valoración de la propiedad, planta y equipo para medir su impacto
- Analizar las causas del inadecuado control interno en el manejo de la propiedad, planta y equipo en la empresa MARYCARMEN S. A. con el fin de determinar fallas en el manejo de los mismos.

Proponer medidas de Control Interno a implementarse para obtener el valor razonable de la propiedad, planta y equipo en MARYCARMEN S. A.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

La propiedad, planta y equipo es de fundamental importancia en el crecimiento de una empresa, es por eso que se encuentran varios trabajos dedicados a la investigación de este importante aspecto productivo, de los cuales se citan los siguientes:

En la tesis de **López (2011)**, se concluye que:

- ✓ Las debilidades del control en los activos fijos ocasiona grandes desfases en la información financiera, los métodos adoptados para la valoración de activos fijos no cumplen con las normativas vigentes, debido a la insuficiente información con la que se revela, haciendo que se presente resultados distorsionados y se adopten decisiones incorrectas.
- ✓ Los procedimientos aplicados para el control de activos fijos son ineficientes porque no permiten detectar a tiempo su uso indebido, no existen tarjetas individuales de activos fijos que registren su historial de desgaste y los costos incurridos en el mantenimiento.
- ✓ Los resultados financieros presentados en los estados contables son distorsionados por la incorrecta asignación de costos y gastos por depreciación, esta situación se agrava por las ineficientes pruebas de control que no detectan a tiempo los prejuicios en el patrimonio empresarial.

✓La empresa no tiene definido por escrito políticas y procedimientos, no cuenta con un adecuado sistema de control interno que muestre la correcta valoración y buen manejo de este rubro, haciendo que sea difícil la identificación de los mismos, proveyendo de resultados distorsionados, ocasionando desfases en el proceso de toma de decisiones.(p. 86)

Medina (2010) concluye en su trabajo de investigación que:

✓El adiestramiento al personal a cargo de los activos fijos e inmuebles es primordial en la empresa. Es claro el nivel de aceptación que tiene la implantación de un adecuado sistema de control de activos fijos, esto se debe a que el sistema utilizado ya no es el que mejor da resultados, lo demuestran las encuestas.

✓Los empleados y trabajadores de la empresa están de acuerdo en un porcentaje alto que las técnicas con las cuales se realizan los controles deben mejorarse para en un futuro obtener mejores resultados, está claro que el sistema caduco utilizado es el causante de las demoras continuas.

✓De igual manera, se nota que es prioritario realizar un estudio departamental para identificar las falencias que tiene y con ellas crear o implantar un método de control ya que el porcentaje de encuestados son muy altos y están de acuerdo con ello, las mejoras que sean necesarias harán que el sistema a implantarse sea el adecuado.

✓No se prioriza la implantación de mecanismos de control actualizados que vayan de acuerdo a los movimientos que se dan dentro de la empresa, es decir que se mantienen manuales o procesos de control ya caducos y que lo utilizan a menudo. (p. 201)

En la investigación de **Martínez (2011)** se concluye que:

- ✓ Realizada la investigación de la hipótesis, se ha determinado mediante el método estadístico de chi cuadrado que la empresa en la actualidad no cuenta con un adecuado control de los activos por falta de un manual o instructivo, por lo tanto se desconoce la rentabilidad exacta de la empresa.
- ✓ No siempre se establecen mecanismos de control para el registro de los activos fijos lo que no permite tener un valor real de los mismos.
- ✓ El manejo de los bienes y activos confían en el personal de trabajo sin hacer auditorias o control interno.
- ✓ Se cuenta con un reglamento interno muy ambiguo, además no se cumple a veces correctamente. (p. 181)

En la investigación de **Tipan (2011)** se concluye que:

- ✓ Los bienes de larga duración que se encuentran en el Albergue no tienen ningún código que los identifique, además que no se coordinan constataciones físicas periódicas dificultando de esta manera conocer su localización y estado de conservación. (p. 160)

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

El paradigma predominante en la presente investigación es el paradigma crítico – propositivo, que se plantea como una alternativa para la investigación social debido a que privilegia la interpretación, comprensión y explicación de los fenómenos sociales;

Critico porque cuestiona los esquemas molde de hacer investigación comprometidas con lógicas instrumentales del poder.

Propositivo debido a que plantea alternativas de solución construidas en un clima de sinergia y pro actividad.

Es así que este paradigma permitirá revelar la situación actual en la que se encuentra MARYCARMEN S. A. mediante un diagnostico real recogiendo información del personal de la empresa y validando la misma utilizando pruebas estadísticas.

Analizando la información obtenida se dispondrá de una base de datos que permitirá proponer una posible solución al problema que se investiga lo cual será de vital importancia para el mejoramiento en los procesos de manejo de Propiedad Planta y Equipo considerado como el eje central de desarrollo de las actividades de la empresa, consiguiendo control y administración efectivo de los mismos.

Según manifiesta **Herrera y colaboradores (2004)** la finalidad del paradigma Critico Propositivo es la comprensión e identificación de potencialidades de cambio y la acción social emancipadora, existen múltiples realidades socialmente construidas. Existe una interacción transformadora entre el sujeto y objeto del conocimiento, es una investigación comprometida e influida por valores. La metodología utilizada es la Hermenéutica – Dialéctica, la adecuación método – objeto de estudio, es participativo, abierto, flexible, nunca acabado, con énfasis en el análisis cualitativo.

Se puede decir que una teoría basada en un positivismo que tiene como interés explicar, controlar y predecir el problema de investigación, con generalizaciones libres de contexto, leyes y explicaciones. Siendo este un paradigma que predomina en ciertas comunidades científicas, señalando un supuesto de vida, aun con el conocimiento del mismo es lo que provoca la creación de un concepto hipotético de la investigación realizada al trabajo de indagación que busca una solución.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Adjunta a esta investigación debe validarse todo lo que respecta a la legalidad a la propiedad planta y equipo.

NIC 16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVO

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

ALCANCE

Esta Norma debe ser aplicada en la contabilización de los elementos de propiedades, planta y equipo, salvo cuando otra Norma exija o permita un tratamiento contable diferente.

Esta Norma no será de aplicación a:

- (a) las propiedades, planta y equipo clasificadas como mantenidas para la venta de acuerdo con la NIIF 5 Activos No Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuas;
- (b) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase la NIC 41 Agricultura
- (c) el reconocimiento y medición de activos para exploración y evaluación (véase la NIIF 6); Exploración y Evaluación de Recursos Minerales

(d) las inversiones en derechos mineros, exploración y extracción de minerales, petróleo, gas natural y otros recursos no renovables similares.

No obstante, esta Norma será de aplicación a los elementos de propiedades, planta y equipo utilizados para desarrollar o mantener los activos descritos en los párrafos (b) a (d).

Otras Normas pueden obligar a reconocer un determinado elemento de propiedades, planta y equipo de acuerdo con un tratamiento diferente al exigido en esta Norma.

Por ejemplo, la NIC 17 Arrendamientos exige que la entidad evalúe si tiene que reconocer un elemento de propiedades, planta y equipo sobre la base de la transmisión de los riesgos y ventajas. Sin embargo, en tales casos, el resto de aspectos sobre el tratamiento contable de los citados activos, incluyendo su depreciación, se guiarán por los requerimientos de la presente Norma.

Una entidad que utilice el modelo del costo para las propiedades de inversión de acuerdo con la NIC 40 Propiedades de Inversión, utilizará el modelo del costo al aplicar esta Norma.

DEFINICIONES

Los términos siguientes se usan, en esta Norma, con los significados que a continuación se especifica:

Importe en libros.- es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

Costo.- es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la otra contraprestación entregada, para adquirir un activo en el

momento de su adquisición o construcción o, cuando fuere aplicable, el importe que se atribuye a ese activo cuando se lo reconoce inicialmente de acuerdo con los requerimientos específicos de otros NIIF, por ejemplo la NIIF 2 Pagos Basados en Acciones

Importe depreciable.- es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

Depreciación.- es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Valor específico para una entidad.- es el valor presente de los flujos de efectivo que la entidad espera obtener del uso continuado de un activo y de su disposición al término de su vida útil, o bien de los desembolsos que espera realizar para cancelar un pasivo.

Valor razonable.- es el importe por el cual un activo podría ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

Una pérdida por deterioro.- es el exceso del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

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

Importe recuperable.- es el mayor entre el valor razonable menos los costos de venta de un activo y su valor en uso.

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

Vida útil es:

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

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 2 - INVENTARIOS

OBJETIVO

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

ALCANCE

Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

- (a) las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la NIC 11 *Contratos de Construcción*);

(b) los instrumentos financieros (véase NIC 32 *Instrumentos Financieros: Presentación* y NIC 39 *Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición*); y

(c) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41, *Agricultura*).

Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

(a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

(b) Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

Los inventarios a que se ha hecho referencia en el apartado (a) del párrafo 3 se miden por su valor neto realizable en ciertas fases de la producción. Ello ocurre, por ejemplo, cuando se han recogido las cosechas agrícolas o se han extraído los minerales, siempre que su venta esté asegurada por un contrato a plazo sea cual fuere su tipo o garantizada por el gobierno, o bien cuando existe un mercado activo y el riesgo de fracasar en la venta sea mínimo. Esos inventarios se excluyen únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma.

Los intermediarios que comercian son aquéllos que compran o venden materias primas cotizadas por cuenta propia, o bien por cuenta de terceros. Los inventarios a que se ha hecho referencia en el apartado (b) del párrafo 3 se adquieren, principalmente, con el propósito de venderlos en un futuro próximo, y generar

ganancias procedentes de las fluctuaciones en el precio, o un margen de comercialización. Cuando esos inventarios se contabilicen por su valor razonable menos los costos de venta, quedarán excluidos únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma.

DEFINICIONES

Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

Inventarios son activos:

- (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que el último no. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros.

También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un prestador de servicios, tal como se describe en el párrafo 19, los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente (véase la NIC 18 *Ingresos de Actividades Ordinarias*).

MEDICIÓN DE LOS INVENTARIOS

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

COSTO DE LOS INVENTARIOS

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

COSTOS DE ADQUISICIÓN

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

COSTOS DE TRANSFORMACIÓN

Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la amortización y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

OTROS COSTOS

Se incluirán otros costos, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos.

LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA 13 MEDICIÓN DEL VALOR RAZONABLE

OBJETIVO

1 Esta NIIF:

- (a) define valor razonable;
- (b) establece en una sola NIIF un marco para la medición del valor razonable; y
- (c) requiere información a revelar sobre las mediciones del valor razonable.

2 El valor razonable es una medición basada en el mercado, no una medición específica de la entidad. Para algunos activos y pasivos, pueden estar disponibles

transacciones de mercado observables o información de mercado. Para otros activos y pasivos, pueden no estar disponibles transacciones de mercado observables e información de mercado. Sin embargo, el objetivo de una medición del valor razonable en ambos casos es el mismo -estimar el precio al que tendría lugar una transacción ordenada para vender el activo o transferir el pasivo entre participantes del mercado en la fecha de la medición en condiciones de mercado presentes (es decir, un precio de salida en la fecha de la medición desde la perspectiva de un participante de mercado que mantiene el activo o debe el pasivo).

3 Cuando un precio para un activo o pasivo idéntico es no observable, una entidad medirá el valor razonable utilizando otra técnica de valoración que maximice el uso de datos de entrada observables relevantes y minimice el uso de datos de entrada no observables. Puesto que el valor razonable es una medición basada en el mercado, se mide utilizando los supuestos que los participantes del mercado utilizarían al fijar el precio del activo o pasivo, incluyendo los supuestos sobre riesgo. En consecuencia, la intención de una entidad de mantener un activo o liquidar o satisfacer de otra forma un pasivo no es relevante al medir el valor razonable.

4 La definición de valor razonable se centra en los activos y pasivos porque son un objeto principal de la medición en contabilidad. Además, esta NIIF se aplicará a instrumentos de patrimonio propios de una entidad, medidos a valor razonable.

ALCANCE

5 Esta NIIF se aplicará cuando otra NIIF requiera o permita mediciones a valor razonable o información a revelar sobre mediciones a valor razonable (y mediciones, tales como valor razonable menos costos de venta, basadas en el valor razonable o información a revelar sobre esas mediciones), excepto por lo que se especifica en los párrafos 6 y 7.

6 Los requerimientos sobre medición e información a revelar de esta NIIF no se aplicarán a los elementos siguientes:

- (a) transacciones con pagos basados en acciones que queden dentro del alcance de la NIIF 2 Pagos basados en Acciones;
- (b) transacciones de arrendamiento que queden dentro del alcance de la NIC 17 Arrendamientos; y
- (c) mediciones que tengan alguna similitud con el valor razonable pero que no sean valor razonable, tales como el valor neto realizable de la NIC 2 Inventarios o valor en uso de la NIC 36 Deterioro del valor de los Activos.

7 La información a revelar requerida por esta NIIF no se requiere para los siguientes elementos:

- (a) activos del plan medidos a valor razonable de acuerdo con la NIC 19 Beneficios a los Empleados;
- (b) inversiones en un plan de beneficios por retiro medidos a valor razonable de acuerdo con la NIC 26 Contabilización e Información Financiera sobre Planes de beneficio por Retiro; y
- (c) activos para los que el importe recuperable es el valor razonable menos los costos de disposición de acuerdo con la NIC 36.

8 Si el valor razonable se requiere o permite por otras NIIF, el marco de medición del valor razonable descrito en esta NIIF se aplicará a la medición inicial y posterior.

Medición

DEFINICIÓN DE VALOR RAZONABLE

9 Esta NIIF define valor razonable como el precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición.

10 El párrafo B2 describe el enfoque de medición del valor razonable global.

El activo o pasivo

11 Una medición del valor razonable es para un activo o pasivo concreto.

Por ello, al medir el valor razonable una entidad tendrá en cuenta las características del activo o pasivo de la misma forma en que los participantes del mercado las tendrían en cuenta al fijar el precio de dicho activo o pasivo en la fecha de la medición. Estas características incluyen, por ejemplo, los siguientes elementos:

- (a) la condición y localización del activo; y
- (b) restricciones, si las hubiera, sobre la venta o uso del activo.

12 El efecto sobre la medición que surge de una característica particular diferirá dependiendo de la forma en que esa característica sería tomada en cuenta por los participantes del mercado.

13 El activo o pasivo medido a valor razonable puede ser uno de los siguientes:

- (a) un activo o pasivo considerado de forma independiente (por ejemplo un instrumento financiero o un activo no financiero); o
- (b) un grupo de activos, un grupo de pasivos o un grupo de activos y pasivos (por ejemplo una unidad generadora de efectivo o un negocio).

14 Si el activo o pasivo es considerado de forma independiente, un grupo de activos, un grupo de pasivos o un grupo de activos y pasivos, a efectos de su reconocimiento o información a revelar, dependerá de su unidad de cuenta.

La unidad de cuenta de un activo o pasivo se determinará de acuerdo con la NIIF que requiera o permita la medición a valor razonable, excepto por lo previsto en esta NIIF.

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Formulación del Problema

“El control interno y su incidencia en el valor razonable de la propiedad, planta y equipo de la empresa MARYCARMEN S. A. de la ciudad de Ambato”

2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema

2.4.1.1. Marco conceptual variable independiente

Según **Whittington (2005)** Control Interno:

CONTROL INTERNO

El Committee of Sponsoring Organizations (COSO) ordeno un estudio que estableciera una definición común de control interno que atendiera las necesidades de varias partes y ofreciera un criterio que permitiera a las empresas y a otras entidades evaluar su sistema de control y determinar la manera de mejorarlo. El estudio titulado Control Interno: marco de referencia integrado, define al control interno así:

Un proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

AMBIENTE DE CONTROL

Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de los componentes. Entre sus factores figuran los siguientes:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso con la competencia
- Consejo de administración o comité de auditoría
- Filosofía y estilo operativo de los ejecutivos
- Estructura organizacional
- Asignación de la autoridad y de responsabilidades
- Políticas y prácticas de recursos humanos.

PROCESO DE EVALUACION DEL RIESGO

La evaluación del riesgo sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello. Consiste en identificar los riesgos relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlos.

EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

Se necesita información en todos los niveles para ayudar a los ejecutivos a alcanzar los objetivos de la organización. A los auditores les interesa principalmente el sistema de información contable y la manera en que las responsabilidades del control interno sobre los informes financieros se comunican.

El sistema de información contable se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo. Así pues, un sistema debería:

1. Identificar y registrar todas las transacciones válidas.

2. Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros.
3. Medir el valor de las transacciones de modo que puedan anotarse su valor monetario en los estados financieros.
4. Determinar el periodo en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el periodo contable correspondiente
5. Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. En ella se llevan a cabo muchas actividades de control, pero solo los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoria a los estados financieros:

- Evaluaciones del desempeño
- Controles del procesamiento de la información
- Controles físicos
- División de las obligaciones.

MONITOREO DE LOS CONTROLES

Este último componente del control interno, es un proceso consistente en evaluar su calidad con el tiempo. Hay que vigilarlo para determinar si funciona como se preveía o si se requieren modificaciones. Para monitorear pueden efectuarse actividades permanentes o evaluaciones individuales. Entre ellas actividades permanentes de monitoreo se encuentran las de supervisión y administración como la vigilancia continua de las quejas de los clientes o revisar la verosimilitud de los informes de los ejecutivos. Las evaluaciones individuales se efectúan en forma no sistemática.

Para **Redondo y otros (1996)** la Auditoría de Gestión es:

LA AUDITORIA DE GESTION

Una técnica relativamente nueva de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia. Uno de los motivos principales por el cual una empresa puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma.

CONTROL DE GESTION: CONTROL DE LA EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMIA

Entre los motivos que dan lugar a una auditoría de gestión está la necesidad de controlar la gestión de la empresa en sus diferentes niveles. En este caso, se persigue el objetivo de establecer un control de eficacia, eficiencia y economía. De ahí que también se denomine auditoría 3E.

La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de actuación de la misma, es decir, comparando los resultados realmente obtenidos con los resultados previstos y, por tanto, existe eficacia cuando una determinada actividad o servicio obtiene los resultados esperados, independientemente de los recursos que hayan sido utilizados para ello, por tanto se trata de la comparación de unos outputs con otros outputs.

La evaluación de la eficacia requiere siempre la existencia de objetivos claros, concretos y definidos, pudiéndose realizar la medición del nivel de eficacia sobre los hechos y sobre los resultados. Esta evaluación nos permite:

- a) Conocer si los programas cumplimentados han conseguido los fines propuestos.

- b) Facilitar información para decidir si un programa debe ser continuado, modificado o suspendido - controles de eficacia realizados durante el desarrollo del programa, medición en su caso, de los outputs intermedios-.
- c) Suministrar bases empíricas para la evaluación de futuros programas.
- d) Descubrir la posible existencia de soluciones alternativas con mayor eficacia.
- e) Fomentar el establecimiento por parte de la alta dirección de la empresa de sus propios controles internos de gestión.

La eficiencia se mide por la relación entre los bienes adquiridos o producidos o los servicios prestados por un lado (outputs) y los recursos utilizados por otro (inputs), es decir, se mide por la comparación de unos inputs con unos outputs.

La evaluación de los niveles de eficiencia requiere la existencia de una determinada información y de una organización suficientemente preparada. Para valorar tanto los inputs como los outputs, éstos deben estar claramente definidos.

Dicha evaluación puede ser realizada en términos cuantitativos o cualitativos, y nos permite conocer:

- a) El rendimiento del servicio prestado o del bien adquirido o vendido, en relación con su costo.
- b) La comparación de dicho rendimiento con una norma establecida previamente.
- c) Las recomendaciones para mejorar los rendimientos estudiados, y en su caso, las críticas de los obtenidos.

La economía mide las condiciones en que una determinada empresa adquiere los recursos financieros, humanos y materiales. Para que una operación sea económica, la adquisición de recursos debe hacerse en tiempo oportuno y a un costo lo más bajo posible, en cantidad apropiada y en calidad aceptable, la economía se produce cuando se adquieren los recursos apropiados al más bajo costo posible, por tanto se trata de comparar unos inputs con otros inputs, teniendo en cuenta los factores de calidad, cantidad y precio.

TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE GESTION

Los procedimientos y técnicas a aplicar serán principalmente de carácter general, destinados a la detección de problemas y puntos débiles en las entidades auditadas, permitiendo analizar con el objetivo de mejorarlos, no pudiendo ser tan concretos como en la auditoría financiera, donde el fin mucho más claro, la imagen fiel de un patrimonio y de sus variaciones. Por tanto, en auditoría de gestión, los objetivos que pueden plantearse a un auditor pueden ser amplísimos.

Por ejemplo, un incremento del control en un almacén, la implantación de un sistema que racionalice tareas y segregue funciones; el establecimiento de un procedimiento que descargue tareas a los directivos, permitiendo ganar tiempo; la creación o mejora de un sistema de archivo; el incremento de la productividad, etc., incluso puede ocurrir que encargue una auditoría operativa una entidad que ni siquiera plantea de partida unos objetivos concretos, solicitando en principio una mejora de su eficiencia global.

Cualquier revisión o trabajo puede ser considerado dentro del campo de la auditoría de gestión, siempre que mejore la eficiencia o la eficacia, utilizando los procedimientos adecuados a la consecución de los objetivos planteados. Por tanto, se pueden definir los procedimientos de auditoría de gestión como los trabajos, verificaciones, comprobaciones, revisiones, etc. a realizar por el auditor para formarse una opinión sobre la eficiencia, eficacia, y economía de la gestión y operatividad del ente auditado, obteniendo la evidencia necesaria y suficiente.

TÉCNICAS:

A.-BASICAS

- a) Entrevistas
- b) Cuestionarios
- c) Observación documental
- d) Observación directa

B.-CUANTITATIVAS

Permiten establecer índices en algunos casos sobre la realidad o situaciones estudiadas.

- a) Revisiones analíticas
- b) Análisis de superficies
- c) Indicadores de personal
- d) Evaluación de los recursos
- e) Análisis de flujos
- f) Técnicas de análisis económico

C.-CUALITATIVAS

Están referidas a problemas que pueden surgir de carácter no cuantitativo, como los conflictos interdepartamentales, el entorno la calidad de los outputs, etc. aplicando las técnicas que se consideren más convenientes para eliminar los problemas. Estas técnicas incluyen:

- a) Evaluación del estilo y calidad
- b) Estudio de las relaciones interdepartamentales
- c) Análisis del clima de trabajo
- d) Conocimiento del entorno jurídico - laboral de la entidad auditada

D.- DE CONTROL

El objetivo de estas técnicas es detectar las desviaciones que se puedan haber producido y tomar las medidas correctoras oportunas. Las fases de que constan estas técnicas son:

- a) Implantación de un sistema de control
- b) Evaluación
- c) Seguimiento

Galeon.com (2014) en su artículo Auditoria Integral expone lo siguiente:

AUDITORIA INTEGRAL

En las “Normas para la Auditoria de Organismos, Programas, Actividades y Funciones Gubernamentales” se define así: “Auditoria que tiende a determinar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos (tales como personal, bienes y espacios) de manera económica y eficiente las causas de ineficiencia o práctica antieconómica, y si la entidad ha cumplido las leyes y reglamentos aplicables en materia de economía y eficiencia...”

El autor Juan Ramón Santillana, en su libro “Conoce las Auditorias” la define como: “Auditoria que reúne en una misma filosofía de ejecución a auditorias como la Financiera, Operacional, Administrativa y de Legalidad”

De las definiciones anteriores se puede decir que la Auditoria Integral nace de la necesidad de evaluar la economía, eficiencia y efectividad de las actividades de una entidad pública o privada, para salvaguardar sus activos. Con este tipo de auditoria aunque solamente se examinen uno o dos elementos, no se pierde la naturaleza de integral, debido a que esta es completa por el alcance que logra en el área examinada”

El concepto propio de Auditoria Integral es el siguiente: “ la Auditoria Integral es el examen crítico y objetivo que evalúa lo adecuado y apropiado de los sistemas de control gerencial, programas, actividades o segmentos operativos de una organización, identificando objetivos, políticas y procedimientos aún no definidos y criterios para la medición de los mismos, con la finalidad de informar sobre la utilización, de manera económica y eficiente de los recursos de la empresa, para reducir costos y/o aumentar su rentabilidad” ¹

El concepto anterior indica que una Auditoria Integral no está limitada en su campo de acción, ya que solamente examinando las operaciones, el origen de sus

actividades, el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas y emitiendo una opinión de la efectividad y eficacia de los sistemas de controles implementados por la gerencia, solamente así se pueden dar recomendaciones acerca de cambios si es necesario.

Objetivos

Un informe de Auditoría Integral emitido por un Contador Público representa un mecanismo para disminuir el riesgo de errores, irregularidades y actos ilegales en el manejo de cualquier entidad, este constituye el objetivo general de una Auditoria Integral y se desglosa en los siguientes objetivos específicos:

1. Dictaminar sobre si los Estados Financieros tomados en conjunto, se presentan de forma razonable y de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Dictaminar sobre el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.
3. Dictaminar sobre el Control Interno.
4. Dictaminar sobre el desempeño y la gestión en los términos de eficiencia, eficacia y economía.

Alcance

La Auditoría Integral se enfoca a actividades, segmentos operativos de una empresa o a la organización en su totalidad, lo cual no es muy frecuente.

El tiempo de duración de esta auditoria puede variar dependiendo de la magnitud del área a examinar.

En cuanto al estudio del proceso administrativo se enfoca en la función de control y dentro de este en lo que respecta a la efectividad de los sistemas de control gerencial, evaluando los objetivos, políticas y procedimientos organizacionales por definir, dando un criterio para poder alcanzarlos, y mostrando la suficiente

información para colaborar con la gerencia general en el proceso de toma de decisiones.

En cuanto al enfoque de auditoria desarrollado por las unidades de auditoria interna en las empresas, se enfoca en mantener a la administración al tanto del adecuado desarrollo de sus operaciones, necesitando mayor participación de los auditores internos en la evaluación de sus operaciones.

En el sistema de control gerencial el alcance de esta auditoria es más amplio, ya que evalúa su efectividad identificando las causas de su ineficiencia, dando propuestas para mejorar y planteando políticas, objetivos y procedimientos que se consideren necesarios para lograr los resultados esperados.

PROCESO DE LA AUDITORIA INTEGRAL.

Este proceso implica un conjunto de fases y estas fases están relacionadas tan estrechamente que se considera el proceso como un solo cuerpo indivisible, en el que sus elementos se separan únicamente para efectos de análisis de sus conceptos.

Las etapas y pasos del proceso de la Auditoria Integral se resumen así:

ETAPA PRE-INICIAL:

Esta etapa se refiere a la formalización de la asignación de la Auditoria en base a los términos de regencia por parte del cliente, y al grado de responsabilidad legal y profesional que el contador público puede asumir al relacionar su nombre con un cliente aceptable a falta de integridad.

ETAPA PLANIFICACIÓN:

En esta etapa el auditor prevé cuales son los procedimientos que deben emplearse, la oportunidad y el alcance con que deben desarrollarse y el personal profesional que debe intervenir en el trabajo.

ETAPA EJECUCION:

Es la parte operativa de la Auditoria, de acuerdo con lo planificado y asumiendo cierto grado de flexibilidad. Pretende obtener la evidencia suficiente y competente.

ETAPA FINALIZACION:

Se refiere a los procedimientos que definen la terminación de la auditoria. Se basa en la evaluación de los resultados de los procedimientos aplicados tanto a nivel preliminar, intermedio y final.

2.4.1.2. Marco conceptual variable dependiente

ESTADOS FINANCIEROS

Según **Díaz (2001)**: Son el conjunto de informes preparados bajo la responsabilidad de los administradores del negocio o empresa, con el fin de darles a conocer a los usuarios la situación financiera y los resultados operacionales del negocio en un periodo determinado.

CLASIFICACION. Los estados financieros de propósito general son aquellos que se preparan al cierre de un periodo determinado para darles a conocer a usuarios indeterminados la situación financiera y la capacidad de generación de fondos favorables por el ente económico. Estos estados se caracterizan por su claridad, neutralidad, concisión y fácil consulta; son de dos tipos: básicos y consolidados.

ESTADOS FINANCIEROS BASICOS:

- a. Balance general
- b. Estado de resultados
- c. Estado de cambios en el patrimonio
- d. Estado de cambios en la situación financiera
- e. Estado de flujos de efectivo

Los estados financieros consolidados son aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de un ente económico matriz y sus subordinados, como si fuesen de una sola empresa.

BALANCE GENERAL

Es el estado que presenta la situación financiera de la empresa a una fecha determinada, ofrece información a los usuarios que estén interesados en conocer la verdadera situación financiera de la empresa, como los analistas de crédito, proveedores o inversionistas, y, a su vez, pueden utilizarse para la toma de decisiones de los administradores, gerentes o ejecutivos.

Los elementos de los estados financieros y para el balance son: activo, pasivo y patrimonio.

ESTADO DE RESULTADOS

Antes denominado Estado de ganancias y pérdidas, es quizás el estado de mayor importancia por cuanto permite evaluar la gestión operacional de la empresa y además sirve de base para la toma de decisiones.

En este estado se resumen todas las transacciones correspondientes a los ingresos generados y a los costos y gastos incurridos por la empresa en un periodo determinado. La diferencia que resulta entre los ingresos y egresos será el producto de las operaciones que puede ser utilidad o pérdida.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Mide la variación, los aumentos y/o disminuciones del patrimonio originada por las transacciones comerciales realizadas por la empresa durante el periodo contable.

La determinación del cambio en el patrimonio se obtiene sumando el monto inicial del patrimonio los aumentos en sus diferentes componentes y restando las disminuciones en los mismos para llegar al monto final.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

Es un estado financiero auxiliar o complementario que resulta de la comparación del balance general en dos fechas determinadas. De este se deduce de donde obtuvo una empresa recursos financieros y que destinación se les dio a tales recursos. Se conoce con otros nombres como:

- Estado de fuentes y usos de fondos
- Flujo de fondos
- Estado de origen y aplicación de fondos
- Estado de origen y aplicación de recursos.

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Debe presentar en detalle el efectivo recibido o pagado a lo largo del periodo, clasificado por actividades de inversión, operación y de financiación.

El efectivo es el eje central del sistema financiero de la empresa. El EFE proporciona información sobre el efectivo recaudado y los desembolsos de dinero de la empresa. Los usuarios pueden examinar la capacidad de la empresa para la generación de flujos favorables de efectivo.

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Según **Wiki.espol (2014)**:

Las NIIF son elaboradas por el Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) con el objetivo de formular un cuerpo único de normas mundiales de contabilidad. A partir de 1 de abril del 2001 el nuevo Consejo pasa a denominarse Junta de Normas Internacionales y las futuras Normas pasan a denominarse Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF. Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuando fueron aprobadas y se matizan a través de las "interpretaciones" que se conocen con las siglas SIC y CINIIF.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LAS NIIF

COMPREENSIBILIDAD

La información debe ser fácilmente comprensible para los usuarios, respecto a quienes se asume tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas, del mundo de los negocios, así como de contabilidad, y que tienen la intención y voluntad de analizar la información en forma razonablemente cuidadosa y diligente.

RELEVANCIA

Para ser útil, la información debe ser importante para las necesidades de la toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar hechos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

CONFIABILIDAD

Para ser útil, la información también tiene que ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de errores significativos y de sesgo o perjuicio, y los usuarios pueden confiar en que la imagen fiel de los que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

COMPARABILIDAD

Los usuarios deben ser capaces de comparar los Estados Financieros de una empresa a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y de sus resultados. También deben ser capaces de comparar los Estados Financieros de empresas diferentes, con el fin de evaluar su posición financiera, resultados y cambios en la posición financiera en términos relativos.

ESTRUCTURA DE LAS NIIF

Las NIIF son consideradas "basadas en principios" como un conjunto de normas en el sentido de que establecen normas generales, así como dictar tratamientos específicos. Las normas internacionales de Información Financiera comprenden:

- Normas internacionales de Información Financiera
- Normas internacionales de contabilidad
- Interpretaciones NIIF
- Interpretaciones de las NIC

LAS NIIF VIGENTES

NIIF 1.- Adopción por primera vez de las NIIF

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- (a) sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;
- (b) suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- (c) pueda ser obtenida a un costo que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

NIIF 2.- Pagos basados en acciones

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del ejercicio y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

NIIF 3.-Combinacion de negocios

El objetivo de esta NIIF es mejorar la relevancia, fiabilidad y comparabilidad de la información sobre combinaciones de negocios y sus efectos que una entidad que informa proporciona en sus estados financieros. Para la consecución del señalado objetivo esta NIIF establece principios y requerimientos sobre cómo la entidad adquirente:

- a) reconocerá y valorará en sus estados financieros los activos adquiridos identificables, los pasivos asumidos y cualquier participación no dominante en la entidad adquirida;
- b) reconocerá y valorará el fondo de comercio adquirido en la combinación de negocios o una ganancia procedente de una compra en condiciones muy ventajosas; y
- c) determinará qué información se ha de revelar para permitir a los usuarios de los estados financieros evaluar la naturaleza y los efectos financieros de la combinación de negocios.

NIIF 4.-Contratos de seguros

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de este proyecto sobre contratos de seguro. En particular, esta NIIF requiere:

- (a) Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.
- (b) Revelar información, en los estados financieros de la aseguradora, que identifique y explique los importes que se derivan de los contratos de seguro, a la vez que ayude a los usuarios de dichos estados a comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de esos contratos.

NIIF 5.-Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas

El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las actividades interrumpidas. En concreto, esta NIIF requiere:

- (a) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de venta, así como que cese la amortización de dichos activos; y
- (b) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

NIIF 6.-Exploración y evaluación de recursos minerales

El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y la evaluación de recursos minerales.

NIIF 7.-Instrumentos financieros: Información a revelar

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- (a) la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
- (b) la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

Los principios de esta NIIF complementan a los de reconocimiento, valoración y presentación de los activos financieros y los pasivos financieros de la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación y de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.

NIIF 8.-Segmentos de operación

Toda entidad debe presentar información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar la naturaleza y las repercusiones financieras de las actividades empresariales que desarrolla y los entornos económicos en los que opera.

VALORACION ACTIVOS FIJOS

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 16 - PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

MEDICIÓN EN EL MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO

Un elemento de propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo.

COMPONENTES DEL COSTO

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

- (a) Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- (b) Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.

(c) La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo.

Son ejemplos de costos atribuibles directamente:

- (a) los costos de beneficios a los empleados (según se definen en la NIC 19 Beneficios a los Empleados), que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo;
- (b) los costos de preparación del emplazamiento físico;
- (c) los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior;
- (d) los costos de instalación y montaje;
- (e) los costos de comprobación de que el activo funciona adecuadamente, después de deducir los importes netos de la venta de cualesquiera elementos producidos durante el proceso de instalación y puesta a punto del activo (tales como muestras producidas mientras se probaba el equipo); y
- (f) los honorarios profesionales.

La entidad aplicará la NIC 2 Inventarios para contabilizar los costos derivados de las obligaciones por desmantelamiento, retiro y rehabilitación del lugar sobre el que se asienta el elemento, en los que se haya incurrido durante un determinado periodo como consecuencia de haber utilizado dicho elemento para producir inventarios. Las obligaciones por los costos contabilizados de acuerdo con la NIC 2 o la NIC 16 se reconocerán y medirán de acuerdo con la NIC 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes

Ejemplos de costos que no forman parte del costo de un elemento de propiedades, planta y equipo son los siguientes:

- (a) costos de apertura de una nueva instalación productiva;

- (b) los costos de introducción de un nuevo producto o servicio (incluyendo los costos de actividades publicitarias y promocionales);
- (c) los costos de apertura del negocio en una nueva localización o dirigirlo a un nuevo segmento de clientela (incluyendo los costos de formación del personal); y
- (d) los costos de administración y otros costos indirectos generales.

El reconocimiento de los costos en el importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo terminará cuando el elemento se encuentre en el lugar y condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. Por ello, los costos incurridos por la utilización o por la reprogramación del uso de un elemento no se incluirán en el importe en libros del elemento correspondiente. Por ejemplo, los siguientes costos no se incluirán en el importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo:

- (a) costos incurridos cuando un elemento, capaz de operar de la forma prevista por la gerencia, todavía tiene que ser puesto en marcha o está operando por debajo de su capacidad plena;
- (b) pérdidas operativas iniciales, tales como las incurridas mientras se desarrolla la demanda de los productos que se elaboran con el elemento; y
- (c) costos de reubicación o reorganización de parte o de la totalidad de las operaciones de la entidad.

Algunas operaciones, si bien relacionadas con la construcción o desarrollo de un elemento de propiedades, planta y equipo, no son necesarias para ubicar al activo en el lugar y condiciones necesarios para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estas operaciones accesorias pueden tener lugar antes o durante las actividades de construcción o de desarrollo. Por ejemplo, pueden obtenerse ingresos mediante el uso de un solar como aparcamiento hasta que comience la construcción.

Puesto que estas operaciones accesorias no son imprescindibles para colocar al elemento en el lugar y condiciones necesarios para operar de la forma prevista por

la gerencia, los ingresos y gastos asociados a las mismas se reconocerán en el resultado del periodo, mediante su inclusión dentro las clases apropiadas de ingresos y gastos.

El costo de un activo construido por la propia entidad se determinará utilizando los mismos principios que si fuera un elemento de propiedades, planta y equipo adquirido. Si la entidad fabrica activos similares para su venta, en el curso normal de su operación, el costo del activo será, normalmente, el mismo que tengan el resto de los producidos para la venta (véase la NIC 2). Por tanto, se eliminará cualquier ganancia interna para obtener el costo de adquisición de dichos activos.

De forma similar, no se incluirán, en el costo de producción del activo, las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra u otros factores empleados. En la NIC 23 Costos por Préstamos, se establecen los criterios para el reconocimiento de los intereses como componentes del importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo construido por la propia entidad.

MEDICIÓN DEL COSTO

El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, la diferencia entre el precio equivalente al efectivo y el total de los pagos se reconocerá como intereses a lo largo del periodo del crédito a menos que tales intereses se capitalicen de acuerdo con la NIC 23.

Algunos elementos de propiedades, planta y equipo pueden haber sido adquiridos a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios.

La siguiente discusión se refiere solamente a la permuta de un activo no monetario por otro, pero también es aplicable a todas las permutas descritas en el primer

inciso de este párrafo. El costo de dicho elemento de propiedades, planta y equipo se medirá por su valor razonable, a menos que (a) la transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o (b) no pueda medirse con fiabilidad el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado.

El elemento adquirido se medirá de esta forma incluso cuando la entidad no pueda dar de baja inmediatamente el activo entregado. Si la partida adquirida no se mide por su valor razonable, su costo se medirá por el importe en libros del activo entregado.

Una entidad determinará si una transacción de intercambio tiene carácter comercial mediante la consideración de la medida en que se espera que cambien sus flujos de efectivo futuros como resultado de la transacción. Una transacción de intercambio tiene naturaleza comercial si:

(a) la configuración (riesgo, calendario e importe) de los flujos de efectivo del activo recibido difiere de la configuración de los flujos de efectivo del activo transferido; o

(b) el valor específico para la entidad, de la parte de sus actividades afectadas por la permuta, se ve modificado como consecuencia del intercambio; y

(c) La diferencia identificada en (a) o en (b) es significativa al compararla con el valor razonable de los activos intercambiados.

Al determinar si una permuta tiene carácter comercial, el valor específico para la entidad de la parte de sus actividades afectadas por la transacción deberá tener en cuenta los flujos de efectivo después de impuestos.

El resultado de estos análisis puede ser claro sin que una entidad tenga que realizar cálculos detallados.

El valor razonable de un activo, para el que no existen transacciones comparables en el mercado, puede medirse con fiabilidad si (a) la variabilidad en el rango de las estimaciones del valor razonable del activo no es significativa, o (b) las probabilidades de las diferentes estimaciones, dentro de ese rango, pueden ser evaluadas razonablemente y utilizadas en la estimación del valor razonable.

Si la entidad es capaz de determinar de forma fiable los valores razonables del activo recibido o del activo entregado, se utilizará el valor razonable del activo entregado para medir el costo del activo recibido, a menos que se tenga una evidencia más clara del valor razonable del activo recibido.

El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo que haya sido adquirido por el arrendatario en una operación de arrendamiento financiero, se determinará utilizando los principios establecidos en la NIC 17

El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo puede ser minorado por el importe de las subvenciones del gobierno, de acuerdo con la NIC 20 Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre las Ayudas Gubernamentales

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 13 - MEDICIÓN DEL VALOR RAZONABLE

9 Esta NIIF define valor razonable como el precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes de mercado en la fecha de la medición.

10 El párrafo B2 describe el enfoque de medición del valor razonable global.

11 Una medición del valor razonable es para un activo o pasivo concreto. Por ello, al medir el valor razonable una entidad tendrá en cuenta las características del activo o pasivo de la misma forma en que los participantes de mercado las

tendrían en cuenta al fijar el precio de dicho activo o pasivo en la fecha de la medición. Estas características incluyen, por ejemplo, los siguientes elementos:

- (a) la condición y localización del activo; y
- (b) restricciones, si las hubiera, sobre la venta o uso del activo.

12 El efecto sobre la medición que surge de una característica particular diferirá dependiendo de la forma en que esa característica sería tomada en cuenta por los participantes de mercado.

13 El activo o pasivo medido a valor razonable puede ser uno de los siguientes:

- (a) un activo o pasivo considerado de forma independiente (por ejemplo un instrumento financiero o un activo no financiero); o
- (b) un grupo de activos, un grupo de pasivos o un grupo de activos y pasivos (por ejemplo una unidad generadora de efectivo o un negocio).

14 Si el activo o pasivo es considerado de forma independiente, un grupo de activos, un grupo de pasivos o un grupo de activos y pasivos, a efectos de su reconocimiento o información a revelar, dependerá de su unidad de cuenta

La unidad de cuenta de un activo o pasivo se determinará de acuerdo con la NIIF que requiera o permita la medición a valor razonable, excepto por lo previsto en esta NIIF.

LA TRANSACCIÓN

15 Una medición a valor razonable supondrá que el activo o pasivo se intercambia en una transacción ordenada entre participantes de mercado para vender el activo o transferir el pasivo en la fecha de la medición en condiciones de mercado presentes.

16 Una medición a valor razonable supondrá que la transacción de venta del activo o transferencia del pasivo tiene lugar:

- (a) en el mercado principal del activo o pasivo; o
- (b) en ausencia de un mercado principal, en el mercado más ventajoso para el activo o pasivo.

17 Una entidad no necesitará llevar a cabo una búsqueda exhaustiva de todos los mercados posibles para identificar el mercado principal o, en ausencia de un mercado principal, el mercado más ventajoso, pero tendrá en cuenta toda la información que esté razonablemente disponible. En ausencia de evidencia en contrario, el mercado en el que la entidad realizaría normalmente una transacción de venta del activo o transferencia del pasivo se presume que será el mercado principal o, en ausencia de un mercado principal, el mercado más ventajoso.

18 Si existe un mercado principal para el activo o pasivo, la medición del valor razonable representará el precio en ese mercado (si ese precio es observable directamente o estimado utilizando otra técnica de valoración), incluso si el precio en un mercado diferente es potencialmente más ventajoso en la fecha de la medición.

19 La entidad debe tener acceso al mercado principal (o más ventajoso) en la fecha de la medición.

Puesto que diferentes entidades (y negocios dentro de esas entidades) con distintas actividades pueden tener acceso a diversos mercados, el mercado principal (o el más ventajoso) para el activo o pasivo puede ser diferente para distintas entidades (y negocios dentro de esas entidades).

Por ello, el mercado principal (o el más ventajoso) (y por ello, los participantes de mercado) se considerará desde la perspectiva de la entidad, teniendo en cuenta, de ese modo, diferencias entre entidades con actividades diversas.

20 Aunque una entidad debe ser capaz de acceder al mercado, ésta no necesita serlo para vender un activo concreto o transferir un pasivo en particular en la fecha de la medición para ser capaz de medir el valor razonable sobre la base del precio de ese mercado.

21 Incluso cuando no existe un mercado observable para proporcionar información para fijar el precio en relación con la venta de un activo o la transferencia de un pasivo en la fecha de la medición, una medición a valor razonable supondrá que una transacción tiene lugar en esa fecha, considerada desde la perspectiva de un participante de mercado que mantiene el activo o debe el pasivo.

Esa transacción supuesta establece una base para estimar el precio de venta del activo o transferencia del pasivo.

PARTICIPANTES DE MERCADO

22 Una entidad medirá el valor razonable de un activo o un pasivo utilizando los supuestos que los participantes de mercado utilizarían para fijar el precio del activo o pasivo, suponiendo que los participantes de mercado actúan en su mejor interés económico.

23 Para desarrollar esos supuestos, una entidad no necesitará identificar a participantes de mercado específicos. Más bien, la entidad identificará las características que distinguen generalmente a los participantes de mercado, considerando factores específicos para todos los elementos siguientes:

- (a) el activo o pasivo;
- (b) el mercado principal (o más ventajoso) para el activo o pasivo; y
- (c) los participantes de mercado con los que la entidad realizaría una transacción en ese mercado.

EL PRECIO

24 El valor razonable es el precio que se recibiría por la venta de un activo o se pagaría por la transferencia de un pasivo en una transacción ordenada en el mercado principal (o más ventajoso) en la fecha de la medición en condiciones de mercado presentes (es decir, un precio de salida) independientemente de si ese precio es observable directamente o estimado utilizando otra técnica de valoración.

25 El precio del mercado principal (o más ventajoso) utilizado para medir el valor razonable del activo o pasivo no se ajustará por los costos de transacción. Los costos de transacción se contabilizarán de acuerdo con otras NIIF. Los costos de transacción no son una característica de un activo o un pasivo; más bien, son específicos de una transacción y diferirán dependiendo de la forma en que una entidad realice una transacción con el activo o pasivo.

26 Los costos de transacción no incluyen los costos de transporte. Si la localización es una característica del activo (como puede ser el caso, por ejemplo, de una materia prima cotizada), el precio en el mercado principal (o más ventajoso) se ajustará por los costos, si los hubiera, en los que se incurriría para transportar el activo desde su ubicación presente a ese mercado.

VALOR RAZONABLE EN EL RECONOCIMIENTO INICIAL

57 Cuando se adquiere un activo o se asume un pasivo en una transacción de intercambio para ese activo o pasivo, el precio de la transacción es el precio pagado por adquirir el activo, o recibido por asumir el pasivo (un precio de entrada). Por el contrario, el valor razonable del activo o pasivo es el precio que se recibiría por vender el activo o pagaría por transferir el pasivo (un precio de salida). Las entidades no venden necesariamente activos a los precios pagados para adquirirlos. De forma análoga, las entidades no necesariamente transfieren pasivos a los precios recibidos por asumirlos.

58 En muchos casos el precio de la transacción sería igual al valor razonable (por ejemplo, ese puede ser el caso cuando en la fecha de la transacción, tiene lugar la transacción de comprar un activo en el mercado en el que se vendería el activo).

59 Al determinar si el valor razonable en el reconocimiento inicial iguala el precio de transacción, una entidad tendrá en cuenta factores específicos de la transacción y del activo o pasivo. El párrafo B4 describe situaciones en las que el precio de la transacción puede no representar el valor razonable de un activo o un pasivo en el reconocimiento inicial.

60 Si otra NIIF requiere o permite que una entidad mida un activo o un pasivo inicialmente a valor razonable y el precio de la transacción difiere del valor razonable, la entidad reconocerá la ganancia o pérdida resultante en el resultado del periodo a menos que la NIIF especifique otra cosa.

TÉCNICAS DE VALORACIÓN

61 Una entidad utilizará las técnicas de valoración que sean apropiadas a las circunstancias y sobre las cuales existan datos suficientes disponibles para medir el valor razonable, maximizando el uso de variables observables relevantes y minimizando el uso de variables no observables.

62 El objetivo de utilizar una técnica de valoración es estimar el precio al que tendría lugar una transacción ordenada de venta del activo o de transferencia del pasivo entre participantes de mercado en la fecha de la medición en las condiciones de mercado presentes.

Tres técnicas de valoración ampliamente utilizadas son el enfoque de mercado, el enfoque del costo y el enfoque del ingreso. Los principales aspectos de esos enfoques se resumen en los párrafos B5 a B11. Una entidad utilizará técnicas de valoración coherentes con uno o más de esos enfoques para medir el valor razonable.

63 En algunos casos será adecuada una sola técnica de valoración (por ejemplo, al evaluar un activo o un pasivo utilizando precios cotizados en un mercado activo para activos o pasivos idénticos). En otros casos, serán adecuadas técnicas de valoración múltiples (por ejemplo, ese puede ser el caso al evaluar una unidad generadora de efectivo).

Si se utilizan técnicas de valoración múltiples para medir el valor razonable, los resultados (es decir, los indicios respectivos del valor razonable) se evaluarán considerando la razonabilidad del rango de valores señalados por esos resultados. Una medición del valor razonable es el punto dentro de ese rango que es el más representativo del valor razonable dadas las circunstancias.

64 Si el precio de transacción es el valor razonable en el reconocimiento inicial y para medir el valor razonable en periodos posteriores se utilizará una técnica de valoración que utiliza variables no observables, la técnica de valoración se ajustará de forma tal que en el reconocimiento inicial el resultado de la técnica de valoración iguale al precio de transacción.

El ajuste asegurará que la técnica de valoración refleje las condiciones de mercado presentes y ayudará a una entidad a determinar si es necesario realizar un ajuste a la técnica de valoración (por ejemplo, puede haber una característica del activo o del pasivo no captada por la técnica de valoración).

Después del reconocimiento inicial, al medir el valor razonable utilizando una técnica o técnicas de valoración que utilicen variables no observables, una entidad asegurará que esas técnicas de valoración reflejan datos de mercado observables (por ejemplo, el precio de un activo o pasivo similar) en la fecha de la medición.

65 Las técnicas de valoración utilizadas para medir el valor razonable se aplicarán de forma coherente. Sin embargo, un cambio en una técnica de valoración o su aplicación (por ejemplo, un cambio en su ponderación cuando se utilizan técnicas

de valoración múltiples o un cambio en un ajuste aplicado a una técnica de valoración) es adecuado si el cambio da lugar a una medición que iguale o sea más representativa del valor razonable en esas circunstancias.

Ese puede ser el caso si, por ejemplo, cualquiera de los sucesos siguientes tiene lugar:

- (a) desarrollo de nuevos mercados;
- (b) pasa a estar disponible nueva información;
- (c) deja de estar disponible información anteriormente utilizada;
- (d) mejora de técnicas de valoración; o
- (e) cambio en las condiciones de mercado.

66 Las revisiones procedentes de un cambio en la técnica de valoración o en su aplicación se contabilizarán como un cambio en una estimación contable de acuerdo con la NIC 8. Sin embargo, no se requiere la información a revelar de la NIC 8 para un cambio en una estimación contable para revisiones que procedan de un cambio en una técnica de valoración o en su aplicación.

VARIABLES PARA LAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN

67 Las técnicas de valoración utilizadas para medir el valor razonable maximizarán el uso de variables observables relevantes y minimizará el uso de variables no observables.

68 Ejemplos de mercados en los que las variables pueden ser observables para algunos activos y pasivos (por ejemplo instrumentos financieros) incluyen mercados de intercambio, mercados de intermediarios financieros, mercados intermediados por agentes corredores y mercados principal a principal (véase el párrafo B34).

69 Una entidad elegirá variables que sean coherentes con las características del activo o pasivo que los participantes de mercado tendrían en cuenta en una transacción para el activo o pasivo (véanse los párrafos 11 y 12).

En algunos casos esas características darán lugar a la aplicación de un ajuste, tales como una prima o un descuento (por ejemplo, una prima de control o un descuento de participación no controladora). Sin embargo, una medición del valor razonable no incorporará una prima o descuento que no sea coherente con la unidad de cuenta de la NIIF que requiera o permita la medición del valor razonable (véanse los párrafos 13 y 14).

No se permiten en una medición del valor razonable las primas o descuentos que reflejan el tamaño como una característica de la entidad tenedora (específicamente, un factor de obstrucción que ajusta el precio cotizado de un activo o un pasivo porque el volumen de negociación diario normal de mercado no es suficiente para absorber la cantidad mantenida por la entidad, como se describe en el párrafo 80) en lugar de como una característica del activo o pasivo (por ejemplo, una prima de control al medir el valor razonable o una participación controladora).

En todos los casos, si existe un precio cotizado en un mercado activo (es decir, una variable de Nivel 1) para un activo o un pasivo, una entidad utilizará ese precio sin ajuste al medir el valor razonable, excepto por lo especificado en el párrafo 79.

VARIABLES BASADAS EN PRECIOS COMPRADOR Y VENDEDOR

70 Si un activo o un pasivo medido a valor razonable tiene un precio comprador y un precio vendedor (por ejemplo, una variable procedente de un mercado de intermediación financiera), el precio dentro del diferencial de precios comprador-vendedor que sea el más representativo del valor razonable en esas circunstancias se utilizará para medir el valor razonable independientemente de dónde se

clasifique la variable en la jerarquía del valor razonable (es decir, Nivel 1, 2 o 3; véanse los párrafos 72 a 90).

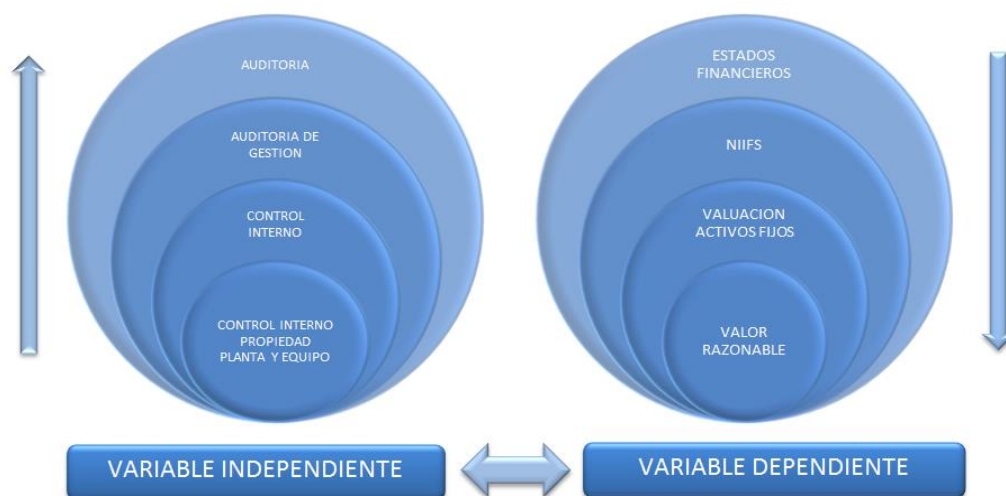
Se permite pero no se requiere el uso de precios de comprador para posiciones de activo y precios de vendedor para posiciones de pasivo.

71 Esta NIIF no impide el uso de precios de mercado medios u otras convenciones para fijar precios que utilizan los participantes de mercado como un recurso práctico para las mediciones del valor razonable dentro de un diferencial de precios comprador-vendedor.

2.4.2. Gráficos de inclusión interrelacionados

2.4.2.1. Superordinación conceptual

GRAFICO N° 5. SUPERORDENACION CONCEPTUAL

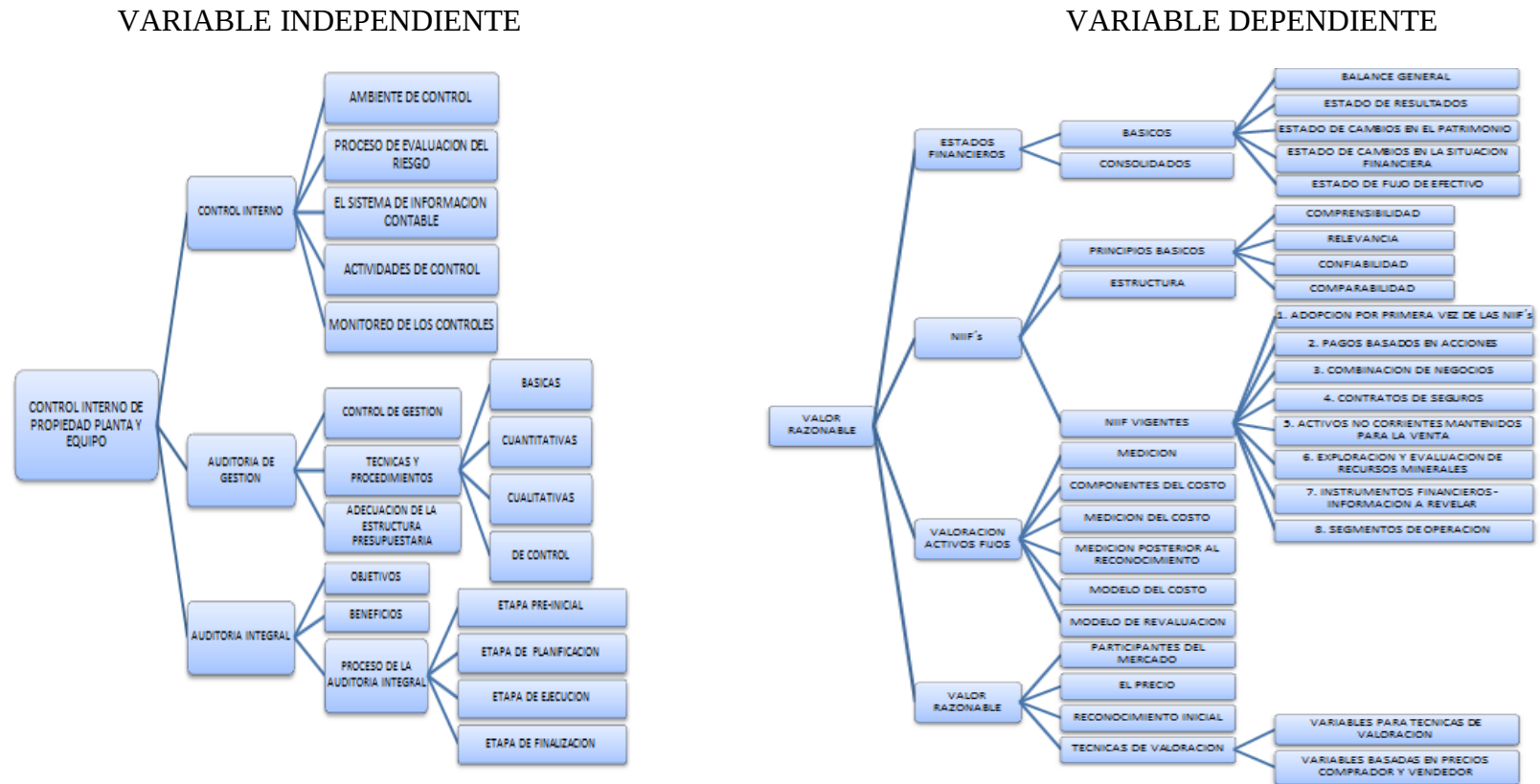


Fuente: Jéssica Acosta

Elaborado Por: Jéssica Acosta

2.4.2. Subordinación Conceptual inicial

GRAFICO N° 6. SUBORDINACION CONCEPTUAL



Fuente: Norma Internacional de Contabilidad N° 16
Elaborado Por: Jéssica Acosta

2.5 HIPÓTESIS

Las deficiencias de control interno de propiedad planta y equipo en Mary Carmen S.A. inciden en el valor razonable.

2.6. SEÑALAMIENTO VARIABLES DE LA HIPOTESIS

- **Variable independiente:** Control Interno de propiedad, planta y equipo.
- **Variable dependiente:** Valor Razonable.
- **Unidad de observación:** Mary Carmen S.A.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACION

La presente investigación tiene un enfoque predominantemente cualitativo.

Según **Watson Gegeo (1982)**, la investigación cualitativa consiste en descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables.

Su utilidad va dirigida al significado de las acciones humanas y de la práctica social. Su propósito es hacer una negación de las nociones científicas de explicación, predicción y control del paradigma positivista, por las nociones de comprensión, significación y acción.

Para el **Ministerio de Educación y Cultura (1997)**, la investigación cualitativa enfrenta al sujeto y objeto de manera directa, concreta y particular, eliminando las potenciales barreras que obstaculizan la relación de estos elementos. Su carácter dinámico participante, le permite considerar a la comunidad no como la “cosa que se estudia” sino como el actor que estudia y transforma. Esta condición hace que el investigador se transforme de investigador a investigado.

El enfoque cualitativo será de gran utilidad en la presente investigación ya que una vez planteado el problema se procederá a la recolección de la información detallada, suficiente y necesaria, dentro del espacio natural en donde se desarrollan las actividades de la empresa, misma que será analizada y servirá para alcanzar los objetivos propuestos y solucionar el problema planteado.

3.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. Investigación bibliográfica

Para **Mazón y otro (2002)**, consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio.

Tomando como referencia a **Abril (2008)**, la investigación bibliográfica-documental tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (Fuentes secundarias).

Se considera importante aplicar éste tipo de investigación, porque a través de ella, se toma como soporte diferentes documentos que fueron escritos relacionados al tema de investigación y que son fruto de investigaciones antes realizadas con anterioridad, lo cual garantiza una base sólida para este trabajo.

3.2.2. Investigación de campo

Según **Abril (2008)**, la investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.

Para, **Tamayo (2011)**, la investigación de campo es la que se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevista, cuestionarios, encuestas y observaciones. Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental, se recomienda que primero se consulten

las fuentes de la de carácter documental, a fin de evitar una duplicidad de trabajos. Para obtener información se realizaran encuestas, entrevistas y otros según sea pertinente.

Dada la naturaleza de esta investigación resulta muy importante realizar una investigación de campo, es decir en el lugar en donde se presentan los acontecimientos, que en este caso es la entidad en estudio, para tener un contacto directo con su realidad e investigar directamente de la fuente información útil para llegar a la solución del problema planteado.

3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACION

3.3.1. Investigación exploratoria

Según, **Villacís (2011)**, Los estudios exploratorios tienen por objeto esencial familiarizarnos con un tópico desconocido o poco estudiado o novedoso ;es decir, cuando la revisión de la literatura reveló que únicamente hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio, esta clase de investigaciones sirven para desarrollar métodos a utilizar en estudios más profundos.

Se caracterizan por ser más flexibles en su metodología en comparación con los estudios descriptivos o explicativos, y son más amplios y dispersos que estos otros dos tipos.

Se hace necesaria la utilización de la investigación exploratoria ya que en MARYCARMEN S. A. jamás se ha realizado una investigación similar y el estudio del manejo de propiedad, planta y equipo resulta poco estudiado y novedoso y servirá para establecer una metodología de manejo útil para la empresa.

3.3.2. Investigación descriptiva

Para **Deobold y otros (2012)**, el objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

La significatividad de la investigación descriptiva en el presente trabajo está dada por el proceso que la incluye ya que inicia con la recolección de datos mediante la descripción detallada de los mismos, luego serán analizados con la finalidad de establecer la forma como la empresa desarrolla determinada actividad.

3.3.3. Investigación correlacional

Para **SLIDESHARE (2002)**, este tipo de estudios tienen como propósito medir el grado de relación que exista entre dos o más conceptos o variables. Miden las dos o más variables que se pretende ver si están o no relacionadas en los mismos sujetos y después se analiza la correlación. Saber cómo se puede comportar un concepto o variable conociendo el comportamiento de otras variables relacionadas. La correlación puede ser positiva o negativa. Si es positiva, significa que sujetos con altos valores de variable tenderán a mostrar altos valores en la otra variable.

La investigación correlacional se aplicara en el momento en que se relacionan las dos variables en estudio con el fin de evaluarlas y encontrar posibles causas del problema para poder establecer soluciones.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

Según **D'Onofre (1977)** población o universo es el conjunto o agregado del número de elementos con caracteres comunes, en un espacio y tiempo determinados sobre los cuales se puede realizar observaciones.

Los funcionarios y directivos de MARYCARMEN S. A. serán tomados como población así como el personal que presta servicios, para llevar a cabo la presente investigación con el uso de pruebas estadísticas; cabe decir que el personal ha sido seleccionado por la naturaleza de su actividad, técnica y desempeño laboral, ya que serán ellos con los que se trabaje para cumplir con el objetivo del presente estudio.

La investigación se realizara en MARYCARMEN S. A. con una población de cincuenta y cuatro personas.

TABLA N° 1.- POBLACION Y MUESTRA

NUMERO	UNIDADES DE OBSERVACION	POBLACION
1	Empleados Mary Carmen S.A.	54
TOTAL		54

Fuente: MARYCARMEN S. A.
Elaborado Por: Jéssica Acosta

3.4.2. Muestra

Según **Enciclopedia Universal (2012)** muestra estadística es un conjunto de casos o individuos procedente de una población estadística que cumple las siguientes características:

1. La muestra debe ser representativa de la población de estudio. Para cumplir esta característica la inclusión de sujetos en la muestra debe seguir una técnica de muestreo.

2. El número de sujetos que componen la muestra suele ser inferior que el de la población, pero suficientes para que la estimación de los parámetros determinados tenga un nivel de confianza adecuado. Para que el tamaño de la muestra sea idóneo es preciso recurrir a su cálculo.

3. El conjunto de individuos de la muestra son los sujetos realmente estudiados.

CALCULO DE LA MUESTRA

Contamos con una población total de 54 personas por lo que se procederá al cálculo de la muestra con la fórmula de muestra finita:

SIMBOLOGIA

N = Población

n = Tamaño de la muestra

p = Probabilidad de éxito

q = Probabilidad de fracaso

E = Error Admisible

Z = Nivel de Confianza

$$n = \frac{Z^2 Npq}{(N-1) E^2 + Z^2 Npq}$$

$$n = \frac{(1,65)^2 (54)(0,5)(0,5)}{(53)(0,05)^2 + (1,65)^2 (0,5)(0,5)}$$

$$n = \frac{36,75375}{0,8131}$$

DATOS

N = 54

p = 0,5

q = 1-p = 0,5

E = 5% = 0,05

Z = 95% = 1.65

$$n = 45,20$$

$$n = 45$$

CONCLUSION:

La muestra obtenida es de 45 personas de los 54 de la población razón por la cual se trabajara con el total de la población.

3.5. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

3.5.1. Operacionalización de la variable independiente

TABLA N° 2 VARIABLE INDEPENDIENTE: Control Interno de Propiedad Planta y Equipo.

VARIABLE	DEFINICION	CATEGORIA	DEFINICION OPERACIONAL DE DIMENSION	INDICADORES	ITEMS BASICOS	CARACTERISTICAS DE LA VARIABLE	TECNICAS E INSTRUMENTOS
Control Interno	Proceso diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.	Planificación	Identificar falencias Evaluar procesos Establecer puntos débiles Investigar trabajos anteriores Proponer políticas y procedimientos	Cumplimiento de objetivos Leyes	¿Cuáles son las falencias en el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo? ¿Existen procesos de manejo? ¿Cuáles son los puntos débiles del manejo? ¿Existen investigaciones similares? ¿Cuáles son las políticas y procedimientos que mejoraran el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo?	Escala: Ordinal Tipo: Politómica	Observación Encuesta
		Ejecución	Presentación de la propuesta Discusión Capacitación Implementación	Capacitación Culminación de etapas	¿Considera adecuadas las políticas y procedimientos propuestos? ¿Quién, cómo y cuándo se pondrá en marcha? ¿A quién se debe capacitar? ¿Cómo está estructurado el cronograma de implementación?		
		Evaluación	Diseño de instrumentos Cronograma Responsables	Cumplimiento de cronograma	¿Cómo se verificara el cumplimiento? ¿Qué documentos se requieren? ¿Cómo y cuándo se realizara la verificación? ¿Quiénes son las personas responsables?		

Fuente: Investigación Bibliográfica
Elaborado Por: Jéssica Acosta

3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente

TABLA N° 3 VARIABLE DEPENDIENTE: Valor Razonable

VARIABLE	DEFINICION	CATEGORIA	DEFINICION OPERACIONAL DE DIMENSION	INDICADORES	ITEMS BASICOS	CARACTERISTICAS DE LA VARIABLE	TECNICAS E INSTRUMENTOS
Valor Razonable	Precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición (es decir, un precio de salida).	Reconocimiento de PPE Establecimiento de Políticas y Procedimientos	Identificación de la PPE Investigar legal Proponer políticas y procedimientos Presentación de la propuesta Implementación Evaluación	Cifras Inventario Documentos Libros contables	¿Cuáles son las falencias en el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo? ¿Existen procesos de manejo? ¿Cuáles son los puntos débiles del manejo? ¿Existen investigaciones similares? ¿Cuáles son las políticas y procedimientos que mejoraran el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo? ¿Quién, cómo y cuándo se pondrá en marcha? ¿A quién se debe capacitar? ¿Cómo está estructurado el cronograma de implementación? ¿Cómo se verificara el cumplimiento? ¿Cómo y cuándo se realizara la verificación? ¿Quiénes son las personas responsables?	Escala: Ordinal Tipo: Politómica	Observación Encuesta

Fuente: Investigación Bibliográfica

Elaborado Por: Jéssica Acosta

3.6. PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la ejecución de la presente investigación se utilizarán las siguientes técnicas e instrumentos para la recolección de la información:

- Recolección de la información bibliográfica.
- Aplicación de ordenadores gráficos.
- Tabulación de los datos obtenidos en la encuesta.
- Procesamiento de la información de la encuesta mediante cuadros estadísticos.
- Análisis e interpretación de la fundamentación de las variables.
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

3.6.1. MATRIZ PARA EL ORDENAMIENTO DEL PLAN DE RECOLECCION DE INFORMACION.

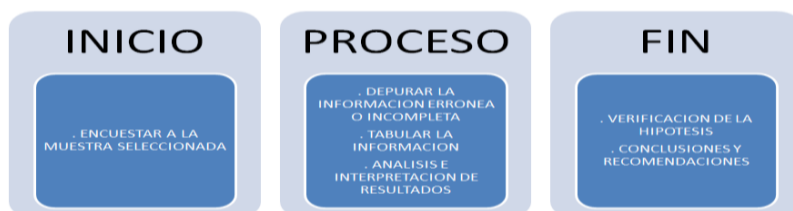
TABLA N° 4

PREGUNTAS RELEVANTES	NECESIDADES DE INFORMACION	POSIBLES FUENTES DE INFORMACION	TECNICAS E INSTRUMENTOS
¿Para qué? ¿Sobe qué? Cuando	Enfoque de la investigación	Personal de Marycarmen S.A.	a)Encuesta Individual b)Observación Participante

Fuente: Investigación Bibliográfica
Elaborado Por: Jéssica Acosta

3.7.PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

TABLA N° 5



Fuente: Investigación Bibliográfica
Elaborado Por: Jéssica Acosta

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Para la realización de la presente investigación de campo se utilizó un cuestionario de encuesta dirigida a una muestra del personal de MARYCARMEN S. A., equipo conformado por cuarenta y cinco personas.

El cuestionario consta de doce preguntas presentadas en una hoja cada una. Cada hoja está dividida en tres secciones para facilitar la comprensión de los resultados obtenidos una vez que se realizó la tabulación de los resultados del cuestionario de encuesta.

La primera sección de la hoja contiene una tabla que incluirá la tabulación de los resultados en la primera columna con sus respectivas opciones, la segunda columna contiene la cantidad y la tercera columna el porcentaje de la respectiva pregunta.

La segunda sección contiene un gráfico estadístico en el que se ilustrará de mejor manera el resultado obtenido por medio de la tabulación en la tabla.

La tercera sección contiene el análisis e interpretación de los resultados obtenidos durante la encuesta.

Pregunta 1. ¿Conoce lo que es Control Interno?

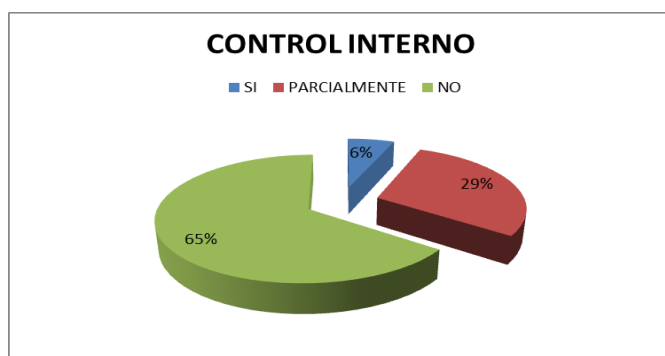
TABLA N° 6. Control Interno.

X	F	F´
SI	3	6%
PARCIALMENTE	16	29%
NO	35	65%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

GRAFICO 7. Control Interno.



Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

Análisis de resultados

Del total de personas encuestadas un 65% desconocen lo que es control interno, un 29% creen conocerlo parcialmente y el 6% restante si conocen.

Interpretación de datos.

Del total de personas encuestadas un 65% desconocen lo que es control interno, un 29% creen conocerlo parcialmente y el 6% restante si conocen. Por lo que se deduce que no existe una adecuada sociabilización o capacitación al personal respecto de temas de importancia en el manejo de la propiedad, planta y equipo; lo cual puede desembocar en perjuicios para la empresa.

Pregunta 2. ¿Sabe lo que es “Propiedad, Planta y Equipo”?

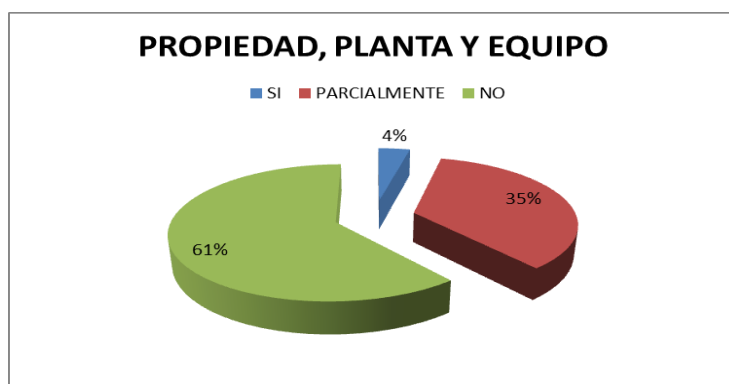
TABLA N° 7. Propiedad, Planta y Equipo

X	F	F'
SI	2	4%
PARCIALMENTE	19	35%
NO	33	61%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

GRAFICO 8. Propiedad, Planta y Equipo



Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

Análisis de resultados

El 61% de las personas encuestadas no sabe lo que es “Propiedad, Planta y Equipo”, el 35% conoce parcialmente y apenas un 4% sabe la definición.

Interpretación de datos.

El 61% de las personas encuestadas no sabe lo que es “Propiedad, Planta y Equipo”, el 35% conoce parcialmente y apenas un 4% sabe la definición. Lo cual indica la poca relevancia que tiene el manejo de “Propiedad, Planta y Equipo” y el conocimiento de definiciones o conceptos referentes a la misma dentro de la entidad.

Pregunta 3. ¿Mantiene la empresa un control interno de “Propiedad, Planta y Equipo”?

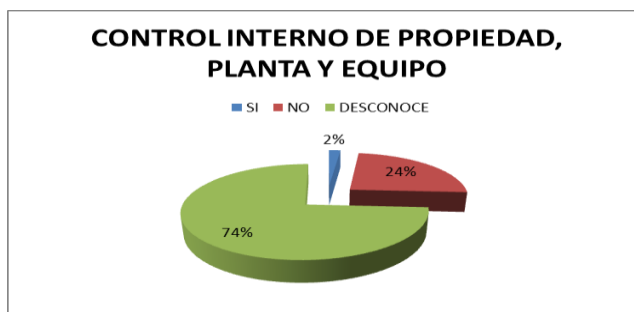
TABLA N° 8. Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo

X	F	F'
SI	1	2%
NO	13	24%
DESCONOCE	40	74%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

GRAFICO 9. Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo



Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

Análisis de resultados

De 54 personas encuestadas hay un 74% que desconoce si la empresa mantiene un Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo, un 24% asegura que no existe y un 2% que sí.

Interpretación de datos.

De 54 personas encuestadas hay un 74% que desconoce si la empresa mantiene un Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo, un 24% asegura que no existe y un 2% que sí. Existen evidentes falencias en el Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo dado que más de la mitad de encuestados desconocen la existencia de dicho control.

Pregunta 4. ¿Le hicieron la entrega de las políticas y/o procedimientos establecidos por MARYCARMEN S. A. para el manejo y utilización de la “Propiedad, Planta y Equipo”?

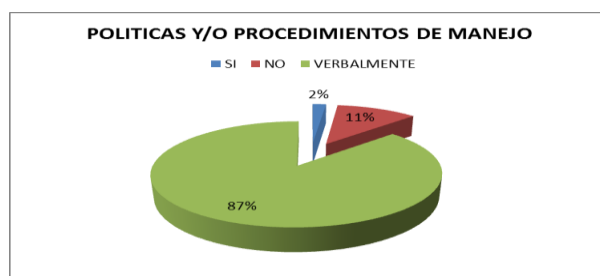
TABLA N° 9. Políticas y/o procedimientos de manejo

X	F	F'
SI	1	2%
NO	6	11%
VERBALMENTE	47	87%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

GRAFICO 10. Políticas y/o procedimientos de manejo



Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

Análisis de resultados

El 87% de encuestados dice haber recibido verbalmente las políticas y/o procedimientos de manejo y utilización de la “Propiedad, Planta y Equipo”, el 11% no recibió y el 2% las recibió por escrito.

Interpretación de datos.

El 87% de encuestados dice haber recibido verbalmente las políticas y/o procedimientos de manejo y utilización de la “Propiedad, Planta y Equipo”, el 11% no recibió y el 2% las recibió por escrito. Lo cual indica una gravísima falta en el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo ya que el personal desconoce la forma de proceder respecto de la responsabilidad en el manejo de los bienes que están bajo sus cargos.

Pregunta 5. ¿Existen archivos que permitan un buen manejo y control de los documentos de respaldo?

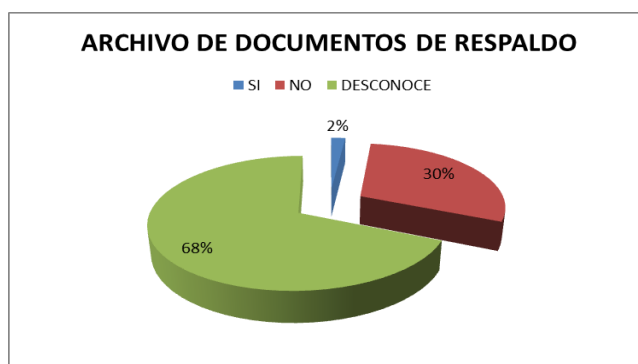
TABLA N° 10. Archivo de documentos de respaldo

X	F	F'
SI	1	2%
NO	16	30%
DESCONOCE	37	69%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

GRAFICO 11. Archivo de documentos de respaldo



Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

Análisis de resultados

Del total de encuestados el 68% desconoce la existencia de archivos de la documentación, el 30% afirma que no existe tal archivo y el 2% que si existe.

Interpretación de datos.

Del total de encuestados el 68% desconoce la existencia de archivos de la documentación, el 30% afirma que no existe tal archivo y el 2% que si existe. Se identifica un evidente descuido en el manejo de la documentación ya que según la encuesta solo el 2% del personal conoce la existencia de un archivo.

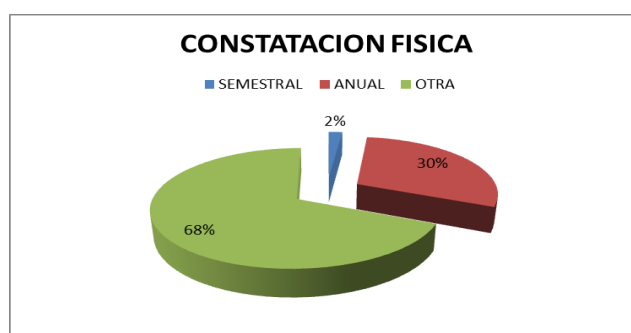
Pregunta 6. ¿Con qué frecuencia se realiza la constatación física sobre “Propiedad, Planta y Equipo”?

TABLA N° 11. Constatación física

X	F	F'
SEMESTRAL	1	2%
ANUAL	16	30%
OTRA	37	68%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)
Elaborado por: Jessica Acosta

GRAFICO 12. Constatación física



Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)
Elaborado por: Jessica Acosta

Análisis de resultados

El 68% de los encuestados desconoce sobre la realización de constataciones físicas de “Propiedad, Planta y Equipo”, el 30% dice que se realizan anualmente y el 2% semestralmente.

Interpretación de datos.

El 68% de los encuestados desconoce sobre la realización de constataciones físicas de “Propiedad, Planta y Equipo”, el 30% dice que se realizan anualmente y el 2% semestralmente. El alto porcentaje de desconocimiento muestra claramente la ausencia de constataciones físicas de la Propiedad, Planta y Equipo, lo que pone en riesgo la existencia de los bienes en la institución.

Pregunta 7. Cuando se ha dañado algún bien, ¿cuáles son las medidas tomadas?

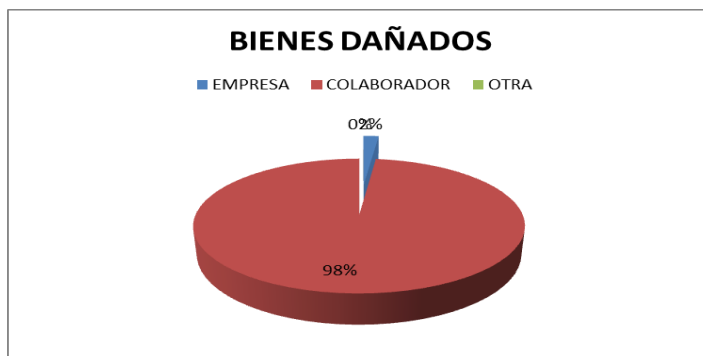
TABLA N° 12. Bienes dañados

X	F	F'
EMPRESA	1	2%
COLABORADOR	53	98%
OTRA	0	0%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

GRAFICO 13. Bienes dañados



Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

Análisis de resultados

Del total de personas encuestadas un 98% indica que los bienes dañados son responsabilizados a los colaboradores y un 2% indica que se responsabiliza la empresa.

Interpretación de datos.

Del total de personas encuestadas un 98% indica que los bienes dañados son responsabilizados a los colaboradores y un 2% indica que se responsabiliza la empresa. Lo que revela la clara necesidad de la implantación de un manual de manejo de la Propiedad, Planta y Equipo en donde se estipule detalladamente las responsabilidades respecto del mismo.

Pregunta 8. ¿La entrega de los bienes al funcionario que va a utilizarlos se realizan mediante acta de entrega recepción?

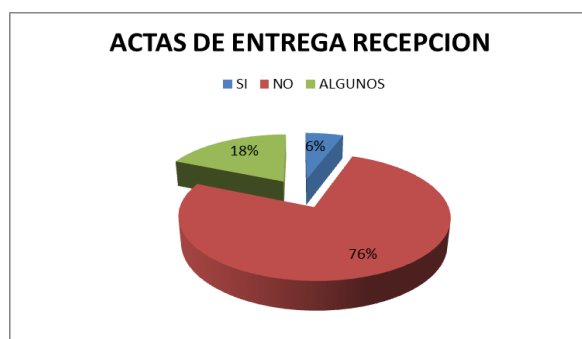
TABLA N° 13. Acta de entrega recepción

X	F	F'
SI	3	6%
NO	41	76%
ALGUNOS	10	19%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

GRAFICO 14. Acta de entrega recepción



Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

Análisis de resultados

El 76% de personas encuestadas aseguran que la responsabilidad sobre los bienes a su cargo no fueron entregadas mediante acta de entrega recepción, el 18% dice que solo algunos bienes y el 6% asegura que sí.

Interpretación de datos.

El 76% de personas encuestadas asegura que la responsabilidad sobre los bienes a su cargo no fueron entregadas mediante acta de entrega recepción, el 18% dice que solo algunos bienes y el 6% asegura que sí. El alto porcentaje muestra una inconformidad respecto de la responsabilización de bienes dañados, evidentemente producida por la falta de una especificación por escrito de los compromisos adquiridos.

Pregunta 9. ¿Los activos están codificados y registrados?

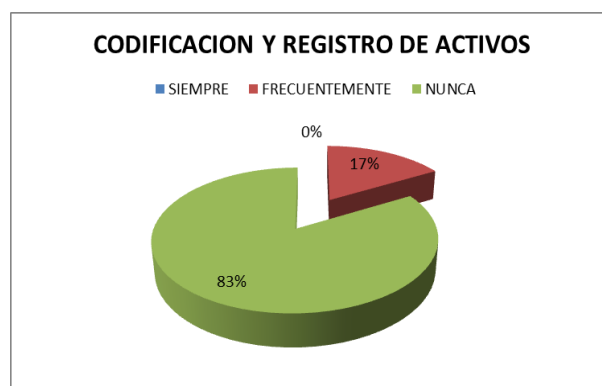
TABLA N° 14. Codificación y registro de activos

X	F	F'
SIEMPRE	0	0%
FRECIENTEMENTE	9	17%
NUNCA	45	83%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

GRAFICO 15. Codificación y registro de activos



Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

Análisis de resultados

Del estudio realizado se obtiene un 83% de personas que afirman que los activos nunca están codificados ni registrados y un 17% dice que frecuentemente.

Interpretación de datos.

Del estudio realizado se obtiene un 83% de personas que afirman que los activos nunca están codificados ni registrados y un 17% dice que frecuentemente. La mayoría de encuestados expresan la inexistencia de codificación y registro de bienes, siendo uno de los más importantes y necesarios controles en una empresa.

Pregunta 10. ¿Existen registros de la ubicación exacta de los Activos?

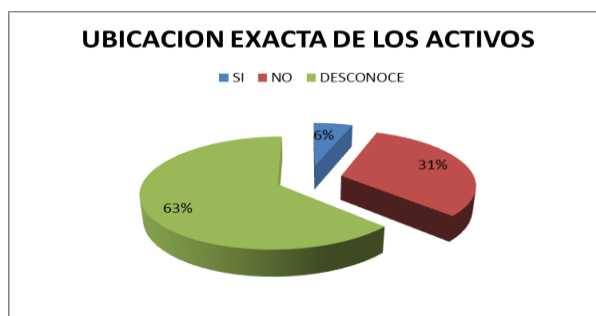
TABLA N° 15. Ubicación exacta de los Activos

X	F	F'
SI	3	6%
NO	17	31%
DESCONOCE	34	63%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

GRAFICO 16. Ubicación exacta de los Activos



Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

Análisis de resultados

El 63% de encuestados desconoce de la existencia de un registro con la ubicación exacta de los Activos, el 31% dice que no existen esos registros y el 6% dice que si existen.

Interpretación de datos.

El 63% de encuestados desconoce de la existencia de un registro con la ubicación exacta de los Activos, el 31% dice que no existen esos registros y el 6% dice que si. Con los datos obtenidos se determina que no existe un adecuado registro de la ubicación de la propiedad, planta y equipo de la empresa, exponiéndola al deterioro, pérdidas o robos.

Pregunta 11. ¿Conoce lo que es Valor Razonable?

TABLA N° 16. Definición de Valor Razonable

X	F	F'
SI	1	2%
PARCIALMENTE	6	11%
NO	47	87%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

GRAFICO 17. Definición de Valor Razonable



Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

Análisis de resultados

De 54 personas encuestadas el 87% no conocen lo que es Valor Razonable, un 11% lo sabe parcialmente y el 2% conoce la definición.

Interpretación de datos.

De 54 personas encuestadas el 87% no conocen lo que es Valor Razonable, un 11% lo sabe parcialmente y el 2% conoce la definición. La mayoría de personas encuestadas muestran la falta de conocimientos básicos respecto a la propiedad, planta y equipo que cada uno maneja bajo su responsabilidad.

Pregunta 12. ¿Conoce usted el valor razonable de la “Propiedad, Planta y Equipo” a su cargo?

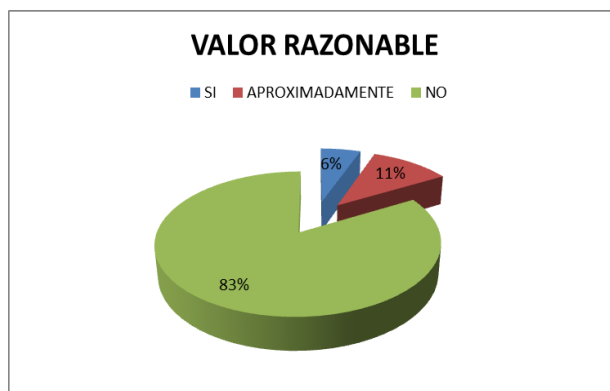
TABLA N° 17. Valor Razonable

X	F	F´
SI	3	6%
APROXIMADAMENTE	6	11%
NO	45	83%
TOTAL	54	100%

Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

GRAFICO 18. Valor Razonable



Fuente: Investigación de campo 2014 (Encuesta)

Elaborado por: Jessica Acosta

Análisis de resultados

El 83% de las personas encuestadas no conoce el valor razonable de los activos a su cargo, el 11% conoce aproximadamente y el 6% dice conocer el valor.

Interpretación de datos.

El 83% de las personas encuestadas no conoce el valor razonable de los activos a su cargo, el 11% conoce aproximadamente y el 6% dice conocer el valor. Con los datos obtenidos se determina una evidente falta de información al personal respecto de a la propiedad, planta y equipo que cada uno maneja bajo su responsabilidad.

4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Luego de realizar la investigación de campo, la hipótesis será verificada mediante el estimador estadístico del Chi-cuadrado, con el propósito de comprobar si los valores de frecuencia obtenidos en las encuestas y registrados en las tablas son representativos.

4.3.1. Planteamiento de la Hipótesis

Para el cálculo de la verificación, se toma en cuenta dos variables de la hipótesis ya planteada.

Hipótesis

Las deficiencias de control interno de propiedad planta y equipo en Mary Carmen S.A. inciden en el valor razonable.

Señalamiento de variables

- Variable independiente:** Control Interno de propiedad, planta y equipo.
- Variable dependiente:** Valor Razonable.

a) Modelo lógico

Ho (hipótesis nula) = Las deficiencias de control interno de propiedad planta y equipo en Mary Carmen S.A. **no** inciden en el valor razonable.

Ha (hipótesis alterna) = Las deficiencias de control interno de propiedad planta y equipo en Mary Carmen S.A. **si** inciden en el valor razonable.

b) Modelo matemático

$H_o = H_i$

$H_o \neq H_i$

4.3.2. Estadístico de Prueba

$$\chi^2 = \frac{\sum(O - E)}{E}$$

En donde:

χ^2 = Chi-cuadrado

$\sum$ = Sumatoria

O = frecuencia observada

E = frecuencia esperada o teórica

TABLA N° 18. FRECUENCIAS OBSERVADAS

RESPUESTA	SI	NO	TOTAL
PREGUNTA			
1. ¿Conoce lo que es Control Interno?	3	51	54
2. ¿Sabe lo que es “Propiedad, Planta y Equipo”?	2	52	54
3. ¿Mantiene la empresa un control interno de “Propiedad, Planta y Equipo”?	1	53	54
4. ¿Le hicieron la entrega de las políticas y/o procedimientos establecidos por MARYCARMEN S. A. para el manejo y utilización de la “Propiedad, Planta y Equipo”?	1	53	54
5. ¿Existen archivos que permitan un buen manejo y control de los documentos de respaldo?	1	53	54
6. ¿Con qué frecuencia se realiza la constatación física sobre “Propiedad, Planta y Equipo”?	17	37	54
7. ¿Cuando se ha dañado algún bien, ¿cuáles son las medidas tomadas?	1	53	54
8. ¿La entrega de los bienes al funcionario que va a utilizarlos se realizan mediante acta de entrega recepción?	3	51	54
9. ¿Los activos están codificados y registrados?	0	54	54
10. ¿Existen registros de la ubicación exacta de los Activos?	3	51	54
11. ¿Conoce lo que es Valor Razonable?	1	53	54
12. ¿Conoce usted el valor razonable de la “Propiedad, Planta y Equipo” a su cargo?	3	51	54
TOTAL	36	612	648

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Jessica Acosta

TABLA N° 19. FRECUENCIAS ESPERADAS

RESPUESTA	SI	NO	TOTAL
PREGUNTA			
1. ¿Conoce lo que es Control Interno?	3	51	54
2. ¿Sabe lo que es “Propiedad, Planta y Equipo”?	3	51	54
3. ¿Mantiene la empresa un control interno de “Propiedad, Planta y Equipo”?	3	51	54
4. ¿Le hicieron la entrega de las políticas y/o procedimientos establecidos por MARYCARMEN S. A. para el manejo y utilización de la “Propiedad, Planta y Equipo”?	3	51	54
5. ¿Existen archivos que permitan un buen manejo y control de los documentos de respaldo?	3	51	54
6. ¿Con qué frecuencia se realiza la constatación física sobre “Propiedad, Planta y Equipo”?	3	51	54
7. ¿Cuando se ha dañado algún bien, ¿cuáles son las medidas tomadas?	3	51	54
8. ¿La entrega de los bienes al funcionario que va a utilizarlos se realizan mediante acta de entrega recepción?	3	51	54
9. ¿Los activos están codificados y registrados?	3	51	54
10. ¿Existen registros de la ubicación exacta de los Activos?	3	51	54
11. ¿Conoce lo que es Valor Razonable?	3	51	54
12. ¿Conoce usted el valor razonable de la “Propiedad, Planta y Equipo” a su cargo?	3	51	54
TOTAL	36	612	648

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Jessica Acosta

TABLA N° 20. CHI CUADRADO X^2

Fo	Fe	Fo-Fe	(Fo-Fe)²	(Fo-Fe)²/Fe
3	3	0	0	0
2	3	-1	1	0.3333333
1	3	-2	4	1.3333333
1	3	-2	4	1.3333333
1	3	-2	4	1.3333333
17	3	14	196	65.333333
1	3	-2	4	1.3333333
3	3	0	0	0
0	3	-3	9	3
3	3	0	0	0
1	3	-2	4	1.3333333
3	3	0	0	0
51	51	0	0	0
52	51	1	1	0.0196078
53	51	2	4	0.0784314
53	51	2	4	0.0784314
53	51	2	4	0.0784314
37	51	-14	196	3.8431373
53	51	2	4	0.0784314
51	51	0	0	0
54	51	3	9	0.1764706
51	51	0	0	0
53	51	2	4	0.0784314
51	51	0	0	0
				79.764706

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Jessica Acosta

Grado de Libertad

GL = (NC-1) (NF-1)
L = (2 opciones-1) (12 preguntas-1)
GL = 1 x 11
GL = 11

En donde:

GL = Grados de libertad
NC = Número de Columnas
NF = Número de filas

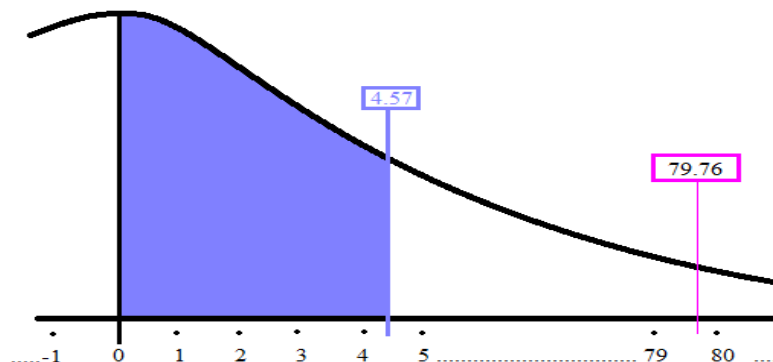
Se trabaja con un nivel de confianza de 95%, considerado normal dado que se trabaja con el total de la población.

TABLA N° 21. CHI CUADRADO χ^2

CONFIANZA	0.995	0.99	0.975	0.95	0.9
GRADOS DE LIBERTAD					
4	0.207	0.297	0.484	0.711	1.064
5	0.412	0.554	0.831	1.145	1.610
6	0.676	0.872	1.237	1.635	2.2
7	0.989	1.239	1.690	2.17	2.63
8	1.344	1.647	2.18	2.73	3.49
9	1.735	2.09	2.7	3.33	4.17
10	2.16	2.56	3.25	3.94	4.87
11	2.6	3.05	3.82	4.57	5.58

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Jessica Acosta

GRAFICO 19. Campana de Gauss



Fuente: Calculo Chi cuadrado
Elaborado por: Jessica Acosta

Conclusión

El análisis arroja un valor calculado de 79.76 que supera al valor tabular 4.57 por lo que se permite aceptar la Hipótesis alterna, en donde se manifiesta que:

Ha (hipótesis alterna) = Las deficiencias de control interno de propiedad planta y equipo en Mary Carmen S.A. **si** inciden en el valor razonable.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Según el análisis realizado y sobre la base de los objetivos de la investigación se establecieron las siguientes conclusiones:

➤La principal importancia del control interno de la propiedad, planta y equipo radica en que toda empresa necesita conocer de forma precisa los activos con los que cuenta, su ubicación exacta y su estado y valor actualizado, es decir información transparente, clara y actualizada para una correcta y eficiente gestión de estos activos; durante la investigación se han podido detectar falencias como:

- Desconocimiento de políticas de manejo de propiedad, planta y equipo por parte de empleados y administrativos.
- No existen procesos y procedimientos para la realización de un correcto control interno.
- No existe documentación por escrito de la asignación de responsabilidades sobre la propiedad, planta y equipo al personal.
- Existe una evidente falta de comunicación con los diferentes departamentos.
- Los bienes carecen de codificación que los identifiquen.
- No se realizan constataciones físicas que permitan conocer la localización y estado de conservación de la propiedad, planta y equipo.

La investigación ha demostrado las graves falencias en el control interno de la propiedad, planta y equipo que afectan directamente en la administración de la empresa, provocando: pérdidas, robos o mal uso de bienes; personal desinformado;

resultados distorsionados, incorrecta toma de decisiones y principalmente inadecuado cálculo del valor razonable de bienes.

➤ MARYCARMEN S. A. carece de un manual específico de políticas y procedimientos de manejo de la propiedad, planta y equipo en donde conste el proceso correspondiente al correcto cálculo del valor razonable, además de la sociabilización del mismo.

➤ La empresa no cuenta con un adecuado sistema de control interno en donde se especifique la correcta valoración y buen manejo de la propiedad, planta y equipo, suministrando información distorsionada y ocasionando inconvenientes frente a las instituciones supervisoras.

5.2 RECOMENDACIONES

➤ Se recomienda establecer estrategias que permitan un correcto manejo de la propiedad, planta y equipo en donde se especifique de forma clara y precisa todos los procedimientos a seguir para cumplir con el mismo.

➤ Se hace necesaria la elaboración de un manual de políticas y procedimientos de manejo de la propiedad, planta y equipo que dirija de forma correcta el cálculo del valor razonable de cada uno de los bienes, y la implantación de un programa de capacitación e información al personal de la entidad.

➤ Evaluar el control interno de los procesos de manejo de la propiedad, planta y equipo, de tal forma que se detecten las falencias y se corrijan con la expectativa de mejora continua.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 DATOS INFORMATIVOS:

Título:

Proponer políticas y procedimientos de manejo de la Propiedad, Planta y Equipo de MARYCARMEN S. A. que contribuyan en la determinación del valor razonable de la misma.

Institución Ejecutora:

MARYCARMEN S. A.

Beneficiarios:

Los principales beneficiarios del presente trabajo de investigación serán los socios y quienes conformen el área administrativa y contable de la empresa MARYCARMEN S. A.

Ubicación:

Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia La Matriz, Calle Avenida Cevallos, intersección Martínez, Referencia Frente al Parque Cevallos.

Tiempo estimado para la ejecución

Inicio: noviembre 2013

Fin: noviembre 2014

Equipo técnico responsable:

- Jéssica Acosta – Investigadora
- Economista Diego Proaño – Tutor de la investigación
- Ingeniera Inés Robalino – Contadora de MARYCARMEN S. A.

Costo

Se calcula aproximadamente \$5000,00

6.2. ANTECEDENTES

Luego de realizada la investigación del problema planteado se concluyó que:

La principal importancia del control interno de la propiedad, planta y equipo radica en que toda empresa necesita conocer de forma precisa los activos con los que cuenta, su ubicación exacta y su estado y valor actualizado, es decir información transparente, clara y actualizada para una correcta y eficiente gestión de estos activos; durante la investigación se han podido detectar falencias como:

- Desconocimiento de políticas de manejo de propiedad, planta y equipo por parte de empleados y administrativos.
- No existen procesos y procedimientos para la realización de un correcto control interno.
- No existe documentación por escrito de la asignación de responsabilidades sobre la propiedad, planta y equipo al personal.
- Existe una evidente falta de comunicación con los diferentes departamentos.

- Los bienes carecen de codificación que los identifiquen.
- No se realizan constataciones físicas que permitan conocer la localización y estado de conservación de la propiedad, planta y equipo.

La investigación ha demostrado las graves falencias en el control interno de la propiedad, planta y equipo que afectan directamente en la administración de la empresa, provocando: pérdidas, robos o mal uso de bienes, personal desinformado, resultados distorsionados, incorrecta toma de decisiones y principalmente inadecuado cálculo del valor razonable de bienes.

MARYCARMEN S. A. carece de un manual específico de políticas y procedimientos de manejo de la propiedad, planta y equipo en donde conste el proceso correspondiente al correcto cálculo del valor razonable, además de la sociabilización del mismo.

La empresa no cuenta con un adecuado sistema de control interno en donde se especifique la correcta valoración y buen manejo de la propiedad, planta y equipo, suministrando información distorsionada y ocasionando inconvenientes frente a las instituciones supervisoras.

Lo cual demuestra la visible necesidad de MARYCARMEN S. A. de establecer los lineamientos de manejo de la propiedad, planta y equipo.

Muchos trabajos se centran en el estudio del manejo de la propiedad, planta y equipo ya que son instrumentos administrativos que apoyan la labor institucional y se consideran documentos fundamentales para el desarrollo de la empresa.

Los manuales se encargan de unificar criterios en contenidos que permiten realizar funciones sistematizando procesos y definiendo la metodología para hacerlo.

Un manual de políticas y procedimientos de manejo de propiedad, planta y equipo tiene importancia practica y brindara información completa determinando existencias reales que posee la institución, implementando los cambios necesarios en las áreas pertinentes corrigiendo falencias para así obtener grandes beneficios.

6.3. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de la investigación permitió constatar que la empresa no cuenta con políticas ni procedimientos específicos de manejo de la propiedad, planta y equipo, siendo estos de fundamental importancia para el desarrollo de las actividades de cualquier institución y más aun para MARYCARMEN S. A. que maneja variedad de activos por la naturaleza del negocio.

De ahí la necesidad de implantar medidas que garanticen la racionalización, optimización y buen manejo de los recursos, estableciendo normas y lineamientos acoplados a la MARYCARMEN S. A. que garanticen un accionar austero y responsable.

Es importante establecer la forma de proceder cuando se realicen diferentes actividades en el manejo de la propiedad, planta y equipo tales como: la adquisición, codificación, baja, toma de inventarios, reposición, traspaso, entrega entre otras.

La finalidad del presente trabajo es encaminar a MARYCARMEN S. A. a corregir falencias desarrollando estándares de calidad, transparencia y equilibrio apegados a la normativa vigente de los que se obtendrán grandes beneficios para el desarrollo de la empresa en vías del cumplimiento de los objetivos planteados.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. General

Construir un instrumento que norme las políticas y procedimientos de manejo de la propiedad, planta y equipo, con el objeto de obtener su valor razonable, en la empresa MARYCARMEN S. A. de la ciudad de Ambato.

6.4.2. Específicos

- Diseñar un instrumento que norme las políticas y procedimientos de manejo de la propiedad, planta y equipo en la empresa MARYCARMEN S. A. de la ciudad de Ambato con el objeto de obtener su valor razonable.
- Plantear a la junta de socios de MARICARMEN S. A. la puesta en marcha del manual de políticas y procedimientos de manejo de la propiedad, planta y equipo, con la finalidad de mejorar su manejo
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos de medición, presentación y cuidado de la propiedad, planta y equipo con el fin de controlar su correcto manejo

6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

La incorporación de un completo manual de políticas y procedimientos de manejo de propiedad, planta y equipo adecuados a MARYCARMEN S. A. requiere de un análisis de las condiciones previas existentes antes de empezar un proceso que tiene impacto sobre los factores físicos, tecnológicos, legales y humanos.

La presente propuesta es factible y viable para una correcta aplicación dentro de un periodo de tiempo apropiado contando con los recursos tecnológicos, materiales y humanos necesarios.

FACTIBILIDAD POLITICA

Es factible la realización de esta propuesta debido a que las políticas con las que cuenta la empresa no están debidamente estructuradas ni cuentan con las especificaciones necesarias.

FACTIBILIDAD ORGANIZACIONAL

La adecuación de un manual de políticas y procedimientos de manejo de propiedad, planta y equipo en MARYCARMEN S. A. si es posible ya que se cuenta con el apoyo, aceptación y apertura de la entidad para instalar los cambios que fueren necesarios en vías de mejorar la administración de los recursos.

Además la estructura funcional e institucional facilitarán un mejor aprovechamiento de los recursos especializados y una mayor eficiencia y coordinación entre los miembros de la organización.

FACTIBILIDAD ECONOMICA

La empresa dispone del capital necesario para invertir en el desarrollo del presente proyecto y el mismo en un futuro proporcionará beneficios que serán superiores a los costos en que se incurrirá.

FACTIBILIDAD OPERACIONAL

Existe la posibilidad de implementar el manual de políticas y procedimientos de manejo de propiedad, planta y equipo en MARYCARMEN S. A. ya que para solventar el aspecto operacional se puede implementar un proceso de capacitación al personal que tendrá bajo su responsabilidad el manejo de dichos bienes.

FACTIBILIDAD TECNICA

En MARYCARMEN S. A. existe la disponibilidad de equipos, material mobiliario, herramientas, etc. que serán necesarios para el desarrollo e implementación del manual de políticas y procedimientos de manejo de propiedad, planta y equipo.

FACTIBILIDAD CIENTIFICA

El proyecto tiene sus bases en suficiente respaldo científico con garantía de sus fuentes de información bibliográfica en libros e internet.

FACTIBILIDAD LEGAL

El presente proyecto no infringe ninguna ley, decreto, ordenanza o norma legal a nivel nacional, provincial o municipal. Entre las leyes que rigen la presente investigación están:

- ✓ Norma Internacional de Contabilidad N° 2 “Inventarios”
- ✓ Norma Internacional de Contabilidad N° 16 “Propiedad, planta y equipo”
- ✓ Norma Internacional de Información Financiera N° 13 “Medición del Valor Razonable”

6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA – TÉCNICA

Gonzales Javier (2012), expone la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos:

PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)

Las unidades administrativas deben documentar sus procedimientos; es decir, establecer por escrito, implementarlos y mejorarlos. Los procedimientos documentados se agrupan en una carpeta llamada Manual de Procedimientos, en la cual se constituye en un documento independiente del manual de calidad, pero complementario. Mientras que el manual de calidad describe el sistema de gestión de

calidad de la organización, el de Procedimientos considera la descripción de las actividades y métodos de trabajo como parte del sistema.

Para documentar los procedimientos es necesario cumplir con los aspectos siguientes:

- a. Que se justifiquen;
- b. Que tengan antecedentes históricos consolidados;
- c. Que tengan alcances y límites precisos;
- d. Que contribuyan al desarrollo de un proceso;
- e. Que existan responsables de su ejecución; y
- f. Que identifiquen registros para obtener evidencias de su cumplimiento.

2.3.1 Ventajas de contar con procedimientos documentados

Los procedimientos documentados y agrupados en el manual permiten:

- a) Disminuir la improvisación y los errores;
- b) Contribuir a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros de la organización;
- c) Dar una visión global y sistemática del trabajo administrativo de los servicios públicos;
- d) Ser documentos de consulta;
- e) Vincular la realidad con los procesos documentados; y
- f) Empezar acciones de mejora.

2.3.2 Diferencias entre el reglamento interior, el manual de organización y el manual de procedimientos

El reglamento interior, el manual de organización y el manual de procedimientos tienen diferencias en cuanto a sus propósitos. Sin embargo, los tres tienen una relación estrecha, toda vez que lo normado en el primero sirve de base para elaborar

los segundos. Para su adecuada comprensión, formulación y aplicación, es conveniente señalar algunas características que los distinguen.

III. COMPONENTES PRINCIPALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El contenido de los manuales de procedimientos es diferente en cada organización; varía según su ámbito de aplicación y su alcance. No obstante, se recomienda adoptar, en su caso, el modelo siguiente:

- ✓ Presentación
- ✓ Objetivo General
- ✓ Identificación e integración de procesos
- ✓ Relación de procesos y procedimientos
- ✓ Descripción de los procedimientos
 - Nombre del procedimiento
 - Objetivo
 - Alcance
 - Referencia
 - Responsabilidades
 - Definiciones
 - Insumos
 - Resultados
 - Interacción con otros procedimientos
 - Políticas
 - Desarrollo
 - Diagramación
 - Medición
 - Formatos e instructivos
- ✓ Simbología

- ✓Registro de ediciones
- ✓Distribución
- ✓Validación

A continuación se explica cada uno de los apartados que integran el manual de procedimientos:

3.1 Presentación

Deberá contener una explicación de los que el documento, cuáles son sus propósitos y a quienes se dirigen, así como su ámbito de aplicación. Por lo general, la presentación no deberá exceder de dos cuartillas y su redacción deberá ser clara y sencilla.

Es conveniente que se resalte la importancia del manual, a través de un mensaje de la autoridad de mayor rango de la institución, así como hacer notar el papel que debe desempeñar los servidores públicos en la aplicación del mismo, ya que sin su participación todos los esfuerzos de mejoramiento administrativo no tendrán los resultados deseados.

3.2 Objetivo general

Se deberá establecer el propósito que se desea alcanzar y los medios o acciones para lograrlo; es decir, qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual de procedimientos.

3.3 Identificación e interacción de procesos

De conformidad con el principio de que la organización tenga un enfoque basado en procesos, en este apartado se representarán de manera gráfica y en forma general, los procesos clave identificados que formarán parte del manual, así como las interacciones o relaciones de interdependencia que existen entre cada uno de ellos.

Para este propósito se debe precisar qué es un proceso, cómo se identifica y cómo se representan sus interacciones en un mapa de procesos de alto nivel.

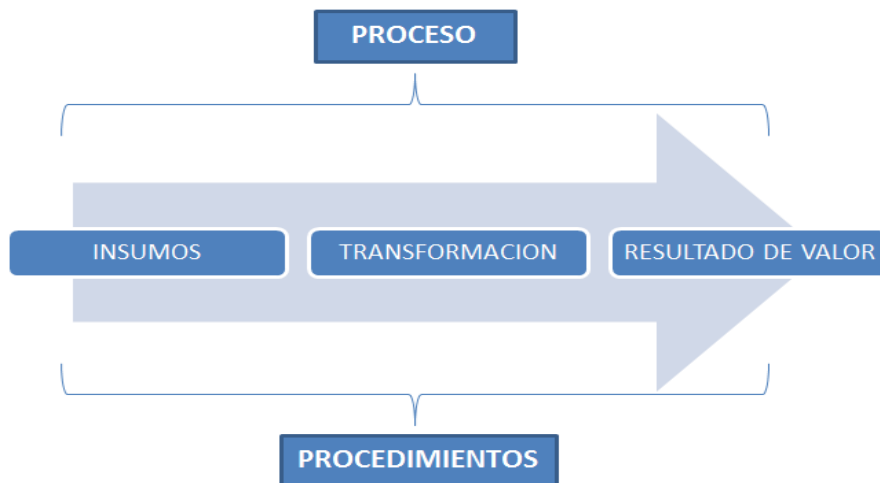
Proceso:

Un proceso es un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y que crea un bien o servicio de valor para los usuarios; es decir, el proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

El proceso tiene un carácter genérico y de él se derivan tantos procedimientos como sean necesarios.

La diferencia entre proceso y procedimiento consiste en que el primero comprende los insumos, el proceso de transformación y los resultados de valor, mientras que el segundo es un método de trabajo diseñado para transformar los insumos en resultados, como se observa en la gráfica siguiente:

GRAFICO 20. PROCESO



Fuente: Gonzales Javier

Elaborado Por: Jéssica Acosta

Identificación de procesos:

Para la identificación de procesos es necesario determinar la actividad por la que inician, la cual generalmente es una solicitud o demanda (estado inicial del proceso),

así como el resultado de valor para el usuario interno o externo, que puede ser un bien, servicio, información o documentos (estado final del proceso).

Cuando el resultado de valor lo recibe el usuario externo de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso, se identifican procesos sustantivos; y cuando el resultado de valor lo recibe un usuario interno se hace referencia a procesos adjetivos. Una vez determinados los estados inicial y final del proceso se debe definir el nombre de éste, el cual debe tomar en cuenta el trabajo que se realiza desde el principio hasta el fin.

La redacción de los procesos identificados deberá tener la estructura siguiente:

NOMBRE DEL PROCESO → ESTADO INICIAL → ESTADO FINAL

Mapa de procesos de alto nivel:

Una vez identificados los procesos se deberá diseñar un diagrama o mapa de procesos de alto nivel en el que se visualice la interacción y secuencia que existe entre los procesos sustantivos, los procesos adjetivos, los usuarios y el entorno.

Los elementos que integran al diagrama son:

- Entorno o ambiente
- Usuarios
- Resultados de valor
- Canales de comunicación
- Procesos sustantivos
- Procesos adjetivos

3.4 Relación de procesos y procedimientos

Una vez identificados los procesos se deberán precisar los procedimientos que se derivan de cada uno de ellos, los cuales serán documentados en el manual de procedimientos.

Para este propósito se deberá establecer el flujo del proceso global de principio a fin, estableciendo los procedimientos que conforman al proceso.

3.4. Relación de procesos y procedimientos:

Proceso:

Integración de manuales de organización: De la solicitud de elaboración o actualización a la entrega del manual de organización publicado.

Procedimientos:

- Asesoría técnica para la elaboración de manuales de organización
- Revisión o dictaminación de proyectos de manuales
- Validación de manuales de organización
- Gestión de publicación de manuales de organización

3.5 Descripción de los procedimientos

Los procedimientos constituyen la parte medular del manual, toda vez que son la razón de dicho documento.

La descripción de los procedimientos deberá contener, invariablemente, los aspectos siguientes:

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Alcance
- Referencias
- Responsabilidades
- Definiciones
- Insumos
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Políticas
- Desarrollo
- Diagramación
- Medición
- Formatos e instructivos

Para mayor comprensión se dará una breve explicación de cada apartado:

Nombre del procedimiento:

La denominación del procedimiento deberá orientarse por el resultado que se pretende obtener, por lo que es recomendable estructurarla de acuerdo a la sintaxis siguiente:

Sustantivo derivado de un verbo que actúa + Sobre un sujeto u objeto

Objetivo

Se deberá describir, de manera clara y precisa, el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento.

La redacción del objetivo debe considerar las mismas condiciones que se especificaron para el objetivo general del manual.

➤ Iniciar la descripción del objetivo con un verbo en infinitivo que implique, inherentemente, alguna medición, por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, etc.

➤ Especificar con claridad qué se pretende con la ejecución del procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado.

Alcance

El alcance permite definir y describir las fronteras lógicas internas y externas del procedimiento, por lo que indica qué actividades, personas y áreas afecta. En caso de haber exclusiones, deberán señalarse.

Referencias

En este apartado se deberá incluir una relación de los documentos jurídicos y administrativos que soportan el procedimiento, como son: normas, códigos, manuales, instructivos, otros procedimientos, etc. En el sistema de gestión de calidad se colocan referencias obligadas de los capítulos del manual de calidad y los apartados de las normas que corresponden con el contenido del procedimiento en cuestión.

Cabe resaltar que no se trata de transcribir íntegramente los documentos normativos del procedimiento, sino tan sólo de indicar el nombre y los apartados que rigen las acciones del procedimiento.

Responsabilidades

En esta sección se describirán los deberes u obligaciones de la Unidad Administrativa ejecutiva del procedimiento, así como los puestos que intervienen, parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de éste. Cuando se trate de órganos colegiados (comités, consejos, comisiones, etc.) se deberá establecer las responsabilidades del órgano en su conjunto, así como acotar aquellas que corresponden a cada uno de los siguientes:

Definiciones

Con el propósito de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento, se deberá establecer un apartado en el que se describa el significado de los conceptos.

Insumos

Señalar con precisión los requisitos documentales, materiales o de información que la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso solicite para dar inicio al desarrollo del procedimiento.

Resultados

Especifica el producto o servicio que se obtiene después de llevar a cabo el desarrollo del procedimiento, el cual tiene valor para el usuario o solicitante.

Interacción con otros procedimientos

Indicar el nombre de los procedimientos con los cuales se relaciona el procedimiento en cuestión.

Políticas

En este apartado se anotarán las normas o disposiciones que regulan las actividades de los procedimientos. Las políticas emanan de disposiciones jurídico-administrativas como leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, etc.

Las políticas son directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento, por tanto su redacción tiene un carácter imperativo.

A través de las políticas se pueden regular los casos o situaciones que por excepción se pueden presentar en las actividades rutinarias del proceso.

Desarrollo

En este apartado se deberán describir las actividades u operaciones que se ejecutan en el procedimiento, así como las unidades administrativas o puestos que intervienen en su realización.

La descripción permite conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que los servidores públicos llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.

El desarrollo del procedimiento deberá responder a los cuestionamientos siguientes:

- ¿Qué hacer?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Qué instrumentos o equipos de oficina se utilizan?
- ¿Dónde se hace?
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cuáles decisiones se toman?
- ¿Qué documentos se generan?
- ¿Cuáles el destino de los documentos o de información que se genera?

Cabe resaltar que la frecuencia del procedimiento deberá desarrollarse mediante el uso de los anteriores cuestionamientos hasta finalizar con la obtención del resultado esperado.

Si el resultado del procedimiento sirve de insumo para otro procedimiento deberá señalarse su conexión.

Los lineamientos para la redacción del procedimiento son los siguientes:

1.- Objetividad.-En la redacción debe utilizarse un lenguaje que relate hechos, situaciones y circunstancias, lo más fielmente posible, por lo que es preciso evitar reflejarlos sentimientos, emociones o puntos de vista de las personas que redactan el procedimiento a terceros.

2.-Evitar las obviedades.- Es necesario que en la redacción se consideren todos los aspectos del procedimiento sin dejar cabida a obviedades toda vez que la descripción del procedimiento debe reflejar un lenguaje de hechos que se puedan probar o auditar.

3.-Precisión.-Se debe omitir términos vagos o imprecisos que generen ambigüedad en su comprensión, por lo que es recomendable precisar y especificar al máximo los aspectos cuantitativos, medibles o catalogables del proceso.

4.- Sencillez.- para su cabal comprensión, la redacción del procedimiento debe eliminar redundancias, así como objetivos calificativos, empleando un lenguaje sobrio, accesible e incluso llano.

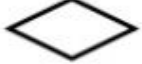
Diagramación

Una vez descrito el procedimiento se continúa con su representación gráfica; para ello, se elaborará un diagrama que simbolice el flujo de la información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en el procedimiento.

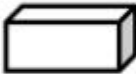
Un diagrama es una representación esquemática y simplificada de la actividad administrativa, muestra la relación de las operaciones entre sí, así como las fases en que se divide el procedimiento.

La diagramación se efectúa mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute), los cuales tienen la representación siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.

Símbolo	Representa
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.
	Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.

Símbolo	Representa
	Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

Símbolo	Representa
	Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.

La diagramación tiene como objetivos visualizar de manera integral las interrelaciones del procedimiento, indicar la secuencia de las operaciones y los elementos que intervienen en su ejecución e identificar el origen y destino de los documentos.

Medición

En este apartado se deberán especificar los medios para recabar información que permita medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento, a fin de emprender acciones que contribuyan a la mejora continua.

La medición permite a la organización evaluar la capacidad del procedimiento para alcanzar los resultados planificados. En este sentido, es necesario establecer en el procedimiento indicadores que, entre otros aspectos, permitan medir el tiempo de respuesta, el tiempo de reacción ante cambios inesperados, la eficiencia y eficacia del personal, la asignación y reducción de costos, la productividad y la satisfacción del usuario.

Así mismo, es necesario establecer técnicas estadísticas y registros que proporcionen evidencias del cumplimiento de las acciones de medición.

Formatos e instructivos

En este apartado se deberán incluir los formatos utilizados en el procedimiento, así como su instructivo de llenado, en el cual se explicará el objetivo del formato, las copias requeridas, destinatarios y la información variable que deberá obtenerse.

Los formatos deberán contener la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, así como una denominación y clave de identificación.

3.6 Simbología

En este apartado del manual se deberán incluir únicamente los símbolos ANSI y significados que fueron usados en los diagramas de flujo.

3.7 Registro de ediciones

Con el propósito de controlar las ediciones del manual de procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas.

3.8 Distribución

En este apartado se deberán enlistar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.

Es recomendable que el servidor público que coordina los trabajos de integración del manual, sea el poseedor del documento original en sus diversas presentaciones (medio magnético e impresión) y que el número de copias controladas y unidades administrativas destinatarias sean definidas atendiendo a su participación en los procedimientos documentados.

Esta acción permite evitar que el manual de procedimientos sea alterado o modificado por alguna instancia no autorizada para tal efecto o bien que circulen diversas versiones del manual que provoquen confusión.

3.9 Validación

Este apartado contendrá el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público que corresponda, por medio del cual se aprueba el contenido del manual de procedimientos.

Cabe señalar que los manuales de procedimientos de las dependencias deberán ser validados por los titulares de las unidades administrativas ejecutoras de los procedimientos y por los jefes inmediatos superiores hasta el nivel de Secretario.

Si se trata de un manual específico o de un organismo auxiliar la validación del documento será hasta el titular. También, los manuales deberán ser rubricados por el titular de la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, a fin de comprobar que cumplen con los lineamientos técnicos establecidos.

IV. ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.1 Cubierta o portada

En esta parte se deberán incluir los siguientes datos:

- Imagen institucional de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público del que se trate
- Logotipo
- Título del manual de procedimientos
- Fecha de elaboración

4.2 Portada interior o portadilla

Contendrá los mismos elementos que la cubierta o portada y en su caso, contendrá al reverso los datos siguientes:

- El copyright o los derechos de copia, con el nombre y domicilio del editor y el año en que se registraron los derechos de autor o del editor.
- El número de la edición o de la reimpresión de que se trate, así como el tiraje y el año de la misma.
- Advertencia.

4.3 Formato de hoja

Con el propósito de homogeneizar la presentación de los manuales de procedimientos, se recomienda utilizar letra arial de 12 puntos, resaltando en bold los títulos de los apartados y justificando la alineación de la información, con un margen de 0.5 a la izquierda y 0.3 a la derecha, al interior del margen del formato. Así mismo, se propone usar el formato de página que se presenta en la siguiente hoja:

4.4 Índice

En esta parte se señalarán los capítulos o apartados que constituyen la estructura del documento; así mismo, se deberán agrupar los procedimientos atendiendo a la unidad administrativa que los ejecuta. La paginación del documento en sus apartados de presentación, objetivo general, identificación e interacción de procesos, relación de procesos y procedimientos, simbología, registro de ediciones, distribución y validación será con números romanos.

Para el apartado de descripción de los procedimientos deberá paginarse atendiendo al código del procedimiento y al número arábigo de la página que le corresponda. Esta medida permitirá agilizar la actualización del documento, en razón de que al modificarse algún procedimiento, únicamente se sustituiría o adicionaría la página correspondiente.

6.7. MODELO OPERATIVO

La presente propuesta seguirá etapas secuenciales descritas en distintos niveles con metas propuestas, actividades para cumplirlas, los recursos necesarios y el personal responsable y el tiempo aproximado de realización.

TABLA N° 22 MODELO OPERATIVO

FASES	ETAPAS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO
INICIAL	Diseñar un instrumento	Obtener el valor razonable de la propiedad, planta y equipo.	Identificar falencias Evaluar procesos Establecer puntos débiles Investigar trabajos anteriores Proponer políticas y procedimientos	Investigadora Personal de la empresa Fuentes de investigación Director del trabajo Equipo de computación	Jéssica Acosta	Noviembre 2012 - noviembre 2014
CENTRAL	Plantear la puesta en marcha	Mejorar el manejo de la propiedad, planta y equipo.	Presentación de la propuesta Discusión Planificación Capacitación Implementación	Propuesta Auditorio Pedro Fermín Cevallos (Equipo de reproducción y de audio) Personal empresa	Jéssica Acosta	Enero – Marzo 2015
FINAL	Verificar el cumplimiento	Controlar el correcto manejo de la propiedad, planta y equipo.	Planificación Diseñar instrumentos Establecer cronograma Designar responsabilidades	Instrumentos de control Personal empresa Equipo de computación	Jéssica Acosta	Abril 2015

Fuente: Jéssica Acosta
Elaborado Por: Jéssica Acosta

Políticas y procedimientos de manejo de la Propiedad, Planta y Equipo



AMBATO – ECUADOR

2014



Misión

Satisfacción total de nuestros distinguidos clientes, mediante la entrega de su producto de calidad acompañado de su servicio profesional entendiendo que el cliente será siempre el REY

Visión

Liderazgo firme y permanencia fija en el mercado regional con proyección nacional, pensando en la alta competitividad como nuestra principal herramienta de trabajo.

Objetivos

- ✓ Generar mayor cantidad de fuentes de empleos en todas nuestras sucursales
- ✓ Mantener el primer lugar de preferencia de nuestros exigentes clientes

INTRODUCCION:

La responsabilidad del control físico de la propiedad, planta y equipo siempre ha estado en el Departamento Contable, quien muchas veces se limitó a un registro contable global de las adquisiciones y al prorrateo contable de las depreciaciones para efectos del cálculo aproximado de sus costos.

Hoy, el avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el Control de la propiedad, planta y equipo salga de su destino sólo contable y pase a la Administración General de una compañía, cabe aclarar que el activo representa financieramente los recursos obtenidos por el ente económico como fuente potencial de beneficios presentes o futuros (disponibles, inversiones, deudores, inventarios, propiedades planta y equipo, intangibles, diferidos, otros activos y valorizaciones).

Por lo anterior una de las principales actividades que tienen que ver con el éxito o fracaso de las empresas a cualquier nivel es el llegar a establecer un estudio para implementar un control efectivo de los activos.

OBJETIVO GENERAL:

Construir un instrumento que norme las políticas y procedimientos de manejo de la propiedad, planta y equipo, con el objeto de obtener su valor razonable, en la empresa MARYCARMEN S. A. de la ciudad de Ambato.

ALCANCE

El contenido de este Manual de Políticas y Procedimientos de manejo de la propiedad, planta y equipo es valioso y de obligatoria implementación ajustado a las necesidades de MARYCARMEN S. A.

Los responsables de la aplicación de este instrumento son todos aquellos quienes tengan bajo su responsabilidad cualquier bien que sea considerado como propiedad, planta o equipo.

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS

Art. 1.- **Ámbito de aplicación.**- Este manual se aplicará para la gestión de la propiedad, planta y equipo de pertenencia de MARYCARMEN S. A., y para los bienes de terceros que por cualquier causa se encuentren en MARYCARMEN S. A. bajo su custodia o manejo.

Art. 2.- **De los sujetos.**- Este reglamento rige para todo el personal de MARYCARMEN S. A., sean estos socios, gerentes, administradores, funcionarios, empleados o trabajadores contratados temporalmente. Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente manual.

Art. 3.- **Del procedimiento y cuidado.**- Es obligación del departamento financiero difundir, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de la propiedad, planta y equipo que ha sido adquirida o asignada para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este manual.

Con este fin se nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes que será responsable de su recepción, registro y custodia. La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del empleado que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo se debe:

a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, su destinación y uso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de departamento o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,

c) Identificar y designar al colaborador que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través de un ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE BIENES diseñado para el efecto.

Art. 4.- Del daño, pérdida o destrucción del bien.- Por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del colaborador que lo tiene a su cargo, y de los colaboradores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

CAPITULO II

DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Art. 5.- De la Propiedad, Planta y Equipo.- Son los activos tangibles que posee una entidad 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 periodo. Susceptibles de ser controlados e inventariados, capaces de generar beneficios económicos futuros y que tengan una vida útil de al menos un año. El departamento contable llevará el registro contable de la propiedad, planta y equipo.

Art. 6.- Reconocimiento.- Serán reconocidos como Propiedad, Planta y Equipo los siguientes:

- Terrenos
- Edificios
- Muebles y Enseres
- Maquinaria y Equipo
- Equipo de Computación
- Vehículos

Art. 7.- Codificación de los bienes.- Todos y cada uno de los bienes que se consideren propiedad, planta y equipo deberán encontrarse debidamente codificados según al grupo al que correspondan de acuerdo a un registro completo y ordenado de los mismos.

Art. 8.- Empleo de los bienes.- La propiedad, planta y equipo de MARYCARMEN S. A. sólo se empleará para los fines propios de la empresa. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas a la entidad.

CAPITULO III

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 9.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes se requiere de la autorización de la más alta autoridad o del colaborador delegado para este fin.

Art. 10.- Forma de los contratos.- Las adquisiciones de propiedad, planta y equipo constarán en contrato escrito firmado por las partes y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, proformas, facturas, cuadros de financiación, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones.

La transferencia de inmuebles se la realizará a través de escritura pública.

Art. 11.- Garantías.- Los contratos se sujetarán a las garantías. Los anticipos de cualquier naturaleza que se realicen para adquirir bienes deberán ser previamente garantizados en la cuantía y con la modalidad.

Art. 12.- Control previo y dictámenes.- El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento de un colaborador encargado del control previo en la entidad.

Art. 13.- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el colaborador Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los colaboradores que deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del colaborador a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al colaborador encargado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Art. 14.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe del departamento al cual se destina el bien lo entregará al colaborador que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización.

Art. 15.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe preciso a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

Art. 16.- Archivo de documentación.- Se creará un archivo específico con la documentación inherente a la propiedad, planta y equipo, que contendrá documentos tales como:

- Facturas de adquisición
- Contratos de compra venta
- Escrituras
- Acta de Entrega – Recepción
- Hoja de vida útil
- Actas de baja de activos

En caso de no contar con los documentos originales se archivarán las copias de los mismos.

CAPITULO IV

DEL EGRESO DE BIENES

Art. 17.- Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.

El Jefe Financiero designará a uno de los colaboradores, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos. Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente.

Art. 18.- Procedencia de venta o remate.- Si del informe se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la junta de socios.

Art. 19.- Los avalúos.- El avalúo de los bienes muebles se hará por peritos calificados, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso.

Art. 20.- Venta directa de inmuebles.- Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate la junta de socios deberá contar con un informe técnico del jefe de la unidad encargada del control de los bienes, en el que se exprese que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

Art. 21.- Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se considerase necesario. La venta directa se realizará previa la autorización de la máxima autoridad de la empresa.

Art. 22.- Precio de venta.- La venta directa de los bienes se efectuará por unidades de acuerdo a la disponibilidad de los bienes, en caso de no estar asignado un precio de venta se lo realizara según lo resuelva la máxima autoridad.

Art. 23.- Compradores.- Podrán adquirir los bienes cualquier cliente, visitante, empleado o particulares, quienes se interesen en los mismos.

Art. 24.- Contrato.- Una vez realizados los avalúos y emitidos los dictámenes previos que se requieran, se procederá a la celebración del contrato por escrito y escritura en caso de ser necesario. El contrato se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

CAPITULO V

DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ENTRE EMPRESAS DEL GRUPO

Art. 25.- Concepto.- Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

Art. 26.- Traspaso a tiempo fijo.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo.

Art. 27.- Acuerdo.- La máxima autoridad de la entidad u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente.

Art. 28.- Responsabilidades.- Las responsabilidades a que hubiere lugar respecto de la conservación de los bienes, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido.

CAPITULO VI

DE LA ENTREGA – RECEPCION

Art. 29.- Entrega - recepción y examen especial.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega – recepción entre colaboradores de la misma entidad y empresas del grupo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas.

Art. 30.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción en todos los casos de compra, venta, traspaso de bienes o cuando el colaborador encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro.

Art. 31.- Entrega - recepción de registros y archivos.- Habrá lugar a la entrega - recepción de registros y archivos en todos los casos en que los colaboradores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Art. 32.- Actualización.- Los registros contables y la documentación sustentatoria deberán ser entregados actualizados por parte del colaborador responsable,

dejando constancia en un documento escrito, de la fecha del corte y del detalle de dicha información.

Art. 33.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los colaboradores entrante y saliente.

Se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren.

CAPITULO VII

DE LAS BAJAS

Art. 34.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, es decir que no sean susceptibles de utilización y en el caso de que no hubieren interesados en comprarlos, se procederá a su destrucción.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje.

Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto.

Art. 35.- Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero y del Guardalmacén de Bienes, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia.

En la orden se hará constar un detalle de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia además de las firmas de responsabilidad.

Art. 36.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o cualquier causa semejante, el colaborador encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso al momento del conocimiento del hecho.

La máxima autoridad de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

Art. 37.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas podrán ser dados de baja luego de transcurrido un plazo prudente y realizada la correspondiente denuncia.

Art. 38.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, se deberá anteceder una orden escrita de la más alta autoridad de la empresa luego de que los colaboradores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, rindan una declaración en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes.

A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos.

Art. 39.- Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido,

destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad institucional. La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.

CAPITULO VIII

MANTENIMIENTO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Art. 40.- Plan de mantenimiento.- Se debe elaborar un Plan de Mantenimiento de los bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la Junta de Socios.

Art. 41.- Mantenimiento.- El mantenimiento de los bienes estará a cargo de la unidad responsable de esta actividad en el departamento de producción en caso de tratarse de un tratamiento especial se deberá contratar los servicios externos de profesionales para el efecto.

Art. 42.- Control.- El guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces en cada unidad será responsable de realizar la correspondiente toma física de inventario periódicamente para mantener el control actualizado de la propiedad planta y equipo.

El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son:

- ✓Código de activo
- ✓Número de serie
- ✓Marca
- ✓Ubicación del bien
- ✓Características principales
- ✓Fecha de compra

- ✓Período de garantía
- ✓Proveedor del bien, y
- ✓Estado del bien

De manera que permita conocer sus características.

Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas darán a conocer a la unidad responsable las novedades de movilización efectuadas. Adicionalmente, la unidad responsable deberá mantener un historial de los trabajos efectuados.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

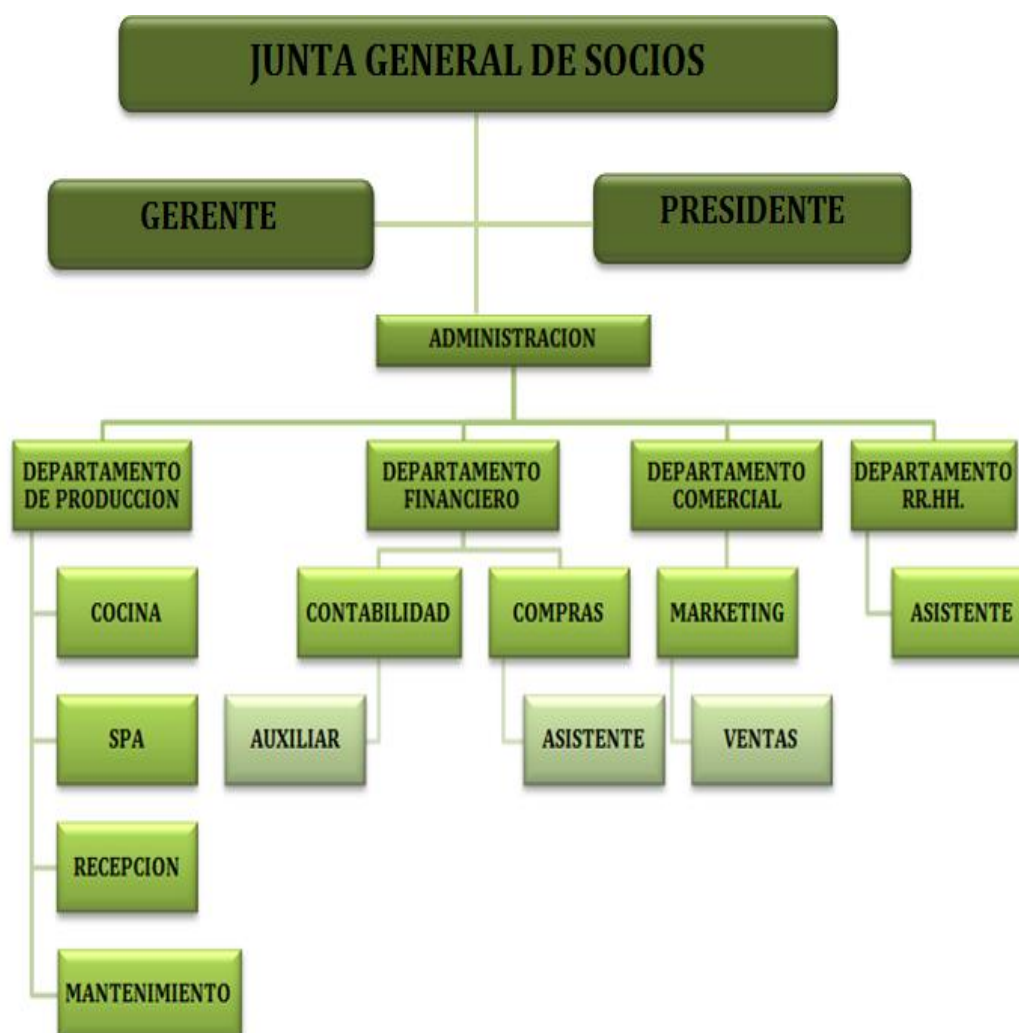
Art. 43.- Actas.- En las actas que se formulen según este reglamento, se hará constar datos como:

- ✓El número de orden
- ✓La descripción completa de los bienes
- ✓Los números de las piezas o partes
- ✓El valor, y
- ✓Otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características.

6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

Una eficiente administración de la propuesta permitirá tener el éxito esperado, contando con la participación, apertura y apoyo de todos los actores involucrados en la empresa y futuros beneficiarios de la misma.

GRAFICO 20. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MARYCARMEN S. A.



Fuente: MARYCARMEN S. A.
Elaborado Por: Jéssica Acosta

Funciones esenciales:

➤ Junta General de Socios

- ✓ Análisis
- ✓ Discusión
- ✓ Aprobación del Proyecto

➤ Gerencia General

- ✓ Autorización por escrito para la puesta en marcha del proyecto

➤ Administración

- ✓ Planificar el cronograma de actividades de implementación
- ✓ Disponer del personal necesario para la puesta en marcha del proyecto

➤ Departamento Financiero

- ✓ Adjudicar presupuesto
- ✓ Poner en marcha el proyecto
- ✓ Presentar los avances
- ✓ Aplicación del Instrumento de evaluación

➤ Jefes Departamentales

- ✓ Difusión de las políticas y procedimientos de manejo de la propiedad planta y equipo en sus respectivos departamentos.
- ✓ Notificación de todos los siniestros que ocurran a los Bienes en cada Departamento.
- ✓ Serán los responsables de verificar la correcta administración de los Bienes asignados a los colaboradores vinculados a su área, cumpliendo funciones como:
 - Supervisar el correcto uso, conservación y cuidado de los bienes de su Departamento.
 - Supervisar la custodia y los movimientos de los bienes de su Departamento.
 - Evaluar las necesidades de mantenimiento que requieran los bienes.

- ✓Exigir la aplicación de las políticas y procedimientos contenidos en el presente documento.
- ✓Cuando se trate de equipos específicos o delicados, será su responsabilidad capacitarse sobre su uso y explicar el modo de instalación y de operación correcto. De este modo, evitará asumir los daños provocados como consecuencia de un uso negligente o despreocupado.

➤Guardalmacén

- ✓Preparación de los formularios tales como: Acta de Entrega – Recepción de Bienes, Acta de Baja de Activos, Hojas de vida útil de bienes, que respalden los movimientos que provoquen variaciones en el inventario de la Propiedad, Planta y Equipo.
- ✓Organización y ejecución de Inventarios Físicos en cada Departamento según la disponibilidad.
- ✓Elaboración de registros individuales y actualizados de los activos fijos, detallando sus características generales y particulares.
- ✓Gestionará las Solicitudes de Baja de Bienes oportunamente

Una vez dispuesto el personal necesario para puesta en marcha del proyecto se procederá con las siguientes actividades:

- Denominación de la persona que liderará el proyecto el mismo que será designado por la empresa.
- El número de funcionarios a capacitarse, incluido el líder del proyecto, con la denominación del cargo que desempeñan dentro de la compañía.
- Determinar el área dentro de la empresa que atenderá cada uno de los responsables y las actividades que desarrollara en las mismas.
- Establecer las fechas y horarios para la capacitación, con el fin de que los asistentes separen el tiempo correspondiente.
- Entregar al Departamento Financiero la información correspondiente que sea necesaria.

6.9. PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

El presente manual tiene una característica especial, que es la propensión a ser medida y evaluada en cada etapa de su implementación para estar consciente de los avances, retrocesos o estancamientos en las metas propuestas.

A través de esta Evaluación se pretende tomar una de las tres decisiones siguientes:

- a) Aceptar la Propuesta y mantenerla
- b) Mejorar los ámbitos que sean necesarios
- c) Realizar cambios de forma oportuna en caso de ser necesarios.
- d) Rechazar la propuesta

TABLA N° 23. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

PREGUNTAS BASICAS	EXPLICACIÓN
¿Qué evaluar?	La congruencia de la propuesta La mejora en los procesos y desarrollo de las actividades de la empresa.
¿Por qué evaluar la propuesta?	La evaluación permitirá conocer la estabilidad y pertinencia de la propuesta elaborada. El propósito de la misma es mejorar las actividades de la empresa. La empresa realiza una inversión en la implementación de la propuesta.
¿Para qué evaluar?	Determinar si se están cumpliendo con los objetivos y las metas en forma satisfactoria y si se están mejorando los procesos. Verificar la utilidad del instrumento de evaluación y realizar periódicamente informes de avance.
¿Con qué criterios evaluar?	Pertinencia del manual propuesto. Coherencia de la propuesta. Efectividad de los resultados en cada una de las fases inicial central y final. Aprovechamiento de los recursos asignados para la puesta en marcha del proyecto. Eficacia en el cumplimiento de las metas propuestas dentro de los periodos establecidos.
¿Con qué evaluar?	Con los instrumentos que previamente se diseñaran para la investigación: Cuestionario de preguntas, guías de entrevista o encuesta, autoevaluación y observación.
¿Quién evalúa?	Directivos de MARYCARMEN S. A. La autora del proyecto.
¿Cuándo evaluar?	Durante el desarrollo de la implementación de la propuesta Evaluación de la implementación una vez terminada Seguimiento semestral
¿Cómo evaluar?	Aplicando los instrumentos desarrollados para el efecto: •Observación •Análisis •Encuestas •Entrevistas •Correos electrónicos

Fuente: Jéssica Acosta
Elaborado Por: Jéssica Acosta

BIBLIOGRAFIA

Abril, Víctor Hugo (2008) “*Técnicas de investigación científica*”, Maestría en Psicología Educativa, centro de estudios de posgrado, universidad técnica de Ambato, Ambato-ecuador, pp. 113

América Economía, 2010; Artículo “*Subranking por Balances: Las Mayores por activos fijos*” Disponible en: <http://rankings.americaeconomia.com/2011/500/las-mayores-por-activos-fijos.php>

América Economía, 2010; Artículo “*Ráaking las mayores empresas por país*” Disponible en: http://rankings.americaeconomia.com/2013/ranking_500_latinoamerica_2013/las-50-mayores-pais-ecuador.php

Deobold B. Van Dalen y William J. Meyer.z (2012): “*Estrategia de la investigacion Descriptiva*”. Disponible en: <http://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigacion-descriptiva.php>

Díaz Moreno Hernando (2001) “*Estados Financieros*” Contabilidad General. Primera Edición. Pearson Education de Colombia Ltda. Bogotá - Colombia. Pp 331 - 340

D´onofre, Horacio (1977) “*Estadística Elemental*”. Editorial Cienes. Santiago de Chile – Chile. Pp 170

Galeon.com (14/12/2014 10:30) “*Auditoria Integral*” Disponible en: http://auditoria03.galeon.com/auditoria_int.htm

Gonzales, Javier Francisco (2012) “*Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*” Disponible en: <http://es.slideshare.net/NICOLOR/guia-para-manualdeprocedimientos-1>

Enciclopedia Universal (2012) “*Muestra Estadística*” Disponible en:
http://enciclopedia_universal.esacademic.com/46092/Muestra_estad%C3%ADstica

Herrera y otros (2004) “*Tutoría de la Investigación Científica*”. Primera Edición.
Diemerino Editores. Quito – Ecuador. Pp 17-23

López Alvarado, Diana Alexandra (2011) “*El control interno de los activos fijos y su incidencia en los resultados financieros del Grupo Corporativo Soltex en el primer trimestre del año 2011*”. Trabajo de graduación de Ingeniería, Universidad Técnica de Ambato. Ambato - Ecuador. Pp 196

Manual Básico de Activo Fijo (2009), Universidad Arturo Prat del Estado de Chile,
Disponible en:
http://www.unap.cl/p4_finanzas/site/artic/20081114/pags/menu.html

Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo (2004), Gobierno del Estado de México Secretaría de Salud, Instituto de Salud del Estado de México, Coordinación de Administración y Finanzas. Disponible en:
<http://salud.edomexico.gob.mx/html/uma/manual/ACTIVOULTIMAVERSION4.pdf>

Martínez Sánchez, Fabiola Elena (2011) “*El control interno de los activos y su impacto en la rentabilidad de la empresa COAGRO_Q en el año 2010*”. Trabajo de graduación de Ingeniería, Universidad Técnica de Ambato. Ambato - Ecuador. Pp 181

Mason Robert y Douglas Lind, “*Estadística para administración y economía*”, Editorial Alfa Omega s.a, Distrito Federal-México, 1992,Pp 111

Medina Cuzco, Wilson Javier (2010) “*Los procedimientos de control interno para los activos fijos en el departamento de bodega de la EP-EMAPA-A Ambato y su incidencia en la presentación de los estados financieros en el año 2009*”. Trabajo

de graduación de Ingeniería, Universidad Técnica de Ambato. Ambato - Ecuador.
Pp 201

Ministerio de Educación y Cultura (1997) *“Investigación Educativa”*. Tercera Edición. Quito – Ecuador. Pp 173

Norma Internacional de Contabilidad N° 2 (2007) *“Inventarios”* Corporación Edi-
Abaco Cía. Ltda. Quito – Ecuador. Pp 30

Norma Internacional de Contabilidad N° 16 (1998) *“Propiedad, planta y equipo”*
Disponible en:
http://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf

Norma Internacional de Información Financiera N° 13 (2010) *“Medición del
Valor Razonable”*
http://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF13_2011valor_razonable.pdf

PriceWaterhouseCoopers, 2013; Artículo *“Gestionar Activos”*. Revista, publicado
en <http://www.pwc.com/co/es/gestionar-activos/index.jhtml>

Quiroga Esteban (2007) *“Los Tres Paradigmas en Investigación”* Disponible en:
<http://www.slideshare.net/EstebanQuiroga/los-tres-paradigmas-en-investigacin>

Redondo Rafael, Llopart Javier y Duran Dunia (1996) *“Auditoria de Gestión”*
Disponible en:
<http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/13223/1/Auditoria%20de%20gesti%C3%B3n.pdf>

Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del
sector público. El Contralor General Del Estado. Registro Oficial No. 378, 17-10-
2006,. Disponible en: <http://www.guayas.gob.ec/dmdocuments/ley-de-transparencia/literal-a/RegBienesSectorPub18.pdf>

Sánchez Tenesaca, Ximena Alexandra (2011) “*Control interno de bienes de larga duración y su incidencia en la toma de decisiones, de la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, año 2010*”. Trabajo de graduación de Ingeniería, Universidad Técnica de Ambato. Ambato - Ecuador. Pp 161

Tamayo, Mario (2011), “*El proceso de la investigación*”, Disponible en, <http://www.monografias.com/trabajos15/invest-cientifica/invest-cientifica.shtml>

Tipán Masaquiza, Diana Carolina (2011) “*Los procedimientos de control interno de los bienes de larga duración del Albergue Pelileo y su incidencia en la confiabilidad de la información generada en el MIES – Tungurahua del año 2010*”. Trabajo de graduación de Ingeniería, Universidad Técnica de Ambato. Ambato - Ecuador. Pp 160

Tubón Quinfia, Sandra Margoth (2011) “*Incidencia del control interno en la administración de activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena SAC durante el año 2010*”. Trabajo de graduación de Ingeniería, Universidad Técnica de Ambato. Ambato - Ecuador. Pp 137

Villacís, Silvia (2011); “*Modulo de Plan metodológico de la investigación*”, PP. 13, 18,19

Watson, Gegeo (1982) Artículo “*Investigación Cualitativa*” Disponible en: <http://es.scribd.com/doc/3788638/Paradigmas-de-investigacin>

Whittington Pany (2005) “*Control Interno – Informe Coso*” Principios de Auditoria. Décimo Cuarta Edición. Mc Graw Hill/ Interamericana Editores S. A. México - México. Pp 213-217

Wiki.espol.edu.ec (13/06/2014 16:14) “*Normas Internacionales de Información Financiera*” Disponible en: [http://www.wiki.espol.edu.ec/index.php/Normas Internacionales de Informacion Financiera](http://www.wiki.espol.edu.ec/index.php/Normas_Internacionales_de_Informacion_Financiera)

ANEXOS

ANEXOS

Anexo N° 1

RUC MARYCARMEN S. A.



SRI
...le hace bien al país!

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0990568502001

RAZON SOCIAL: MARYCARMEN S.A.

NOMBRE COMERCIAL: HOTEL BOUTIQUE MARY CARMEN

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: VILLACIS PEREZ MARIA DEL CARMEN

CONTADOR: RORALINO GARCES CARMEN INES

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 01/03/1992 **FEC. CONSTITUCION:** 01/03/1992

FEC. INSCRIPCION: 28/04/1992 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 31/01/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE COMPRA, VENTA, ALQUILER Y EXPLOTACION DE BIENES INMUEBLES

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: AV. CEVALLOS Número: 5/N Intersección: MARTINEZ Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CEVALLOS Teléfono Trabajo: 032424008

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, 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

N° DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002

ABIERTOS: 2

JURISDICCION: REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA **CERRADOS:** 0



[Firma manuscrita]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

[Firma manuscrita]

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: AMSP-010110 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1390 **Fecha y hora:** 31/01/2013 14:50:32

Página 1 de 2



SRI.gob.ec

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0990568502001

RAZON SOCIAL: MARYCARMEN S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO:	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.	01/03/1982
NOMBRE COMERCIAL:	HOTEL BOUTIQUE MARY CARMEN				FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	

SERVICIOS DE HOSPEDAJE EN HOTEL
VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN BARES Y RESTAURANTES PARA SU CONSUMO INMEDIATO
ACTIVIDADES REALIZADAS EN SPA
ORGANIZACION DE TODO TIPO DE EVENTOS
ACTIVIDADES DE COMPRA, VENTA, ALQUILER Y EXPLOTACION DE BIENES INMUEBLES
VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR EN GENERAL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Centro: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: AV. CEVALLOS Número: SIN Intersección: MARTINEZ
Referencia: FRENTE AL PARQUE CEVALLOS Telefono Trabajo: 032424008

No. ESTABLECIMIENTO:	002	ESTADO:	ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.	01/03/1982
NOMBRE COMERCIAL:	HOTEL BOUTIQUE MARY CARMEN				FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRENDAS DE VESTIR
VENTA AL POR MAYOR DE BEBIDAS ALCOHOLICAS
VENTA AL POR MAYOR DE BEBIDAS NO ALCOHOLICAS COMO JUGOS, GASEOSAS Y AGUA MINERAL
VENTA AL POR MENOR DE MUEBLES DE CUALQUIER MATERIAL
VENTA AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS EN ALMACENES ESPECIALIZADOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Centro: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: AV. CEVALLOS Número: SIN Intersección: MARTINEZ
Referencia: FRENTE AL PARQUE CEVALLOS Telefono Trabajo: 032424008

SEMPRE EN LA LUCHA POR LA JUSTICIA FISCAL

[Firma del Contribuyente]

[Firma del Servicio de Rentas Internas]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: AMSP010110

Lugar de emisión: AMBATO/SOLIVAR 1586

Fecha y hora: 31/01/2013 14:50:32

Página 2 de 2

SRI.gob.ec

Anexo N° 2
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL DISTINGUIDO PERSONAL DE MARYCARMEN S. A.

PROYECTO: “El control interno y su incidencia en el valor razonable de la propiedad planta y equipo de la empresa MARYCARMEN S. A. de la ciudad de Ambato”.

OBJETIVO:

Obtener información acerca de la aplicación de Control Interno en el manejo de Propiedad, Planta y Equipo.

Se garantiza la absoluta reserva respecto a las respuestas de este cuestionario, mismo que es de uso académico y servirá para determinar cuan eficiente es el manejo de la propiedad, planta y equipo en MARYCARMEN S. A. y así contribuir al mejoramiento del mismo.

INSTRUCTIVO:

Por favor conteste las siguientes preguntas con la mayor seriedad posible seleccionando una de las opciones y dando una explicación en caso de ser necesario.

PREGUNTAS:

1.¿Conoce lo que es Control Interno?

- | | |
|--------------|--------------------------|
| Si | ☐ |
| Parcialmente | ☐ |
| No | ☐ |

2.¿Sabe lo que es “Propiedad, Planta y Equipo”?

- | | |
|--------------|--------------------------|
| Si | ☐ |
| Parcialmente | ☐ |
| No | ☐ |

3.¿Mantiene la empresa un control interno de “Propiedad, Planta y Equipo”?

- | | |
|-----------|--------------------------|
| Si | ☐ |
| No | ☐ |
| Desconoce | ☐ |

4.¿Le hicieron la entrega de las políticas y/o procedimientos establecidos por MARYCARMEN S. A. para el manejo y utilización de la “Propiedad, Planta y Equipo”?

Si ☐
No ☐
Solo verbalmente ☐

5.¿Existen archivos que permitan un buen manejo y control de los documentos de respaldo?

Si ☐
No ☐
Desconoce ☐

6.¿Con qué frecuencia se realiza la constatación física sobre “Propiedad, Planta y Equipo”?

Semestral ☐
Anual ☐
Otros.....

7.Cuando se ha dañado algún bien, ¿cuáles son las medidas tomadas?

Se responsabiliza la empresa ☐
Se responsabiliza al colaborador ☐
Otra

8.¿La entrega de los bienes al funcionario que va a utilizarlos se realizan mediante acta de entrega recepción?

Si ☐
No ☐
Algunos ☐

9.¿Los activos están codificados y registrados?

Siempre ☐
Frecuentemente ☐
Nunca ☐

10. ¿Existen registros de la ubicación exacta de los Activos?

Si ☐
No ☐
Desconoce ☐

11. ¿Conoce lo que es Valor Razonable?

- Si ☐
Parcialmente ☐
No ☐

12. ¿Conoce usted el valor razonable de la “Propiedad, Planta y Equipo” a su cargo?

- Si ☐
Aproximadamente ☐
No ☐

Por su colaboración, muchas gracias.

JESSICA ACOSTA

Fecha:

Modalidad:

Observaciones:

Jéssica Acosta

Autorizado por: