



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO  
SEDE LATACUNGA**

**CARRERA DE INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA**

**PROYECTO DE GRADO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERO EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO-AUDITOR**

**TEMA:**

**EVALUACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE AVIMAX CÍA LTDA.**

**ELABORADO POR:**

**AGUILAR MONGE MAYRA JEANNETH  
CAISAGUANO CAÑA GLORIA MERCEDES**

**DIRECTOR: DRA. JENNY MIÑO**

**CODIRECTOR: DR. ING. GONZALO FIALLOS**

**Latacunga, Febrero 2007**

# **CERTIFICADO**

Latacunga, Enero 2007

## **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

### **CARRERA EN FINANZAS Y AUDITORIA**

En nuestra calidad de Director y Codirector, certificamos que las señoritas: Aguilar Monge Mayra Jeanneth y Caisaguano Caña Gloria Mercedes, han desarrollado el Proyecto de Grado titulado: “EVALUACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE AVIMAX CÍA LTDA”, observando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizamos para que las Señoritas reproduzcan el documento definitivo, presenten a las autoridades de la Carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoria, Departamento de Ciencias Administrativas, Económicas y Humanísticas y procedan a la exposición de su contenido

Dra. Jenny Miño

**DIRECTOR**

Dr. Gonzalo Fiallos

**CODIRECTOR**

# *AGRADECIMIENTO*

Nuestro agradecimiento a Dios por ser siempre la fuente de inspiración, sabiduría y amor; expresado en su bendición que día tras día nos cobija, para hacer de cada momento una esperanza del mañana. A nuestros padres, amigos incondicionales quienes han depositado su confianza, apoyo y cariño en la consecución de nuestros sueños; que junto al Creador han sido nuestra guía y ejemplo vivo de bondad y enseñanza.

A la Escuela Politécnica del Ejército, por habernos acogido en la casona estudiantil, para que podamos ser partícipes de los conocimientos impartidos por nuestros maestros; por permitirnos compartir momentos de alegría y demás experiencia que quedarán grabados en nuestra memoria y en nuestro corazón.

A la Carrera de Finanzas y Auditoría, en la persona del Eco. Julio Villa, Coordinador de la Carrera de Finanzas y Auditoría por haber prestado su ayuda en toda nuestra trayectoria estudiantil como líder, maestro y amigo.

A la Dra. Jenny Miño; Directora de nuestra tesis quién fue la amiga incondicional que supo guiar con sus valiosas ideas, compartir sus enseñanzas y brindarnos su estima y confianza; convirtiéndose en la impulsadora principal para la consecución del presente proyecto.

Al Dr. Gonzalo Fiallos; Codirector, quién ha brindado sus conocimientos, apoyo y comprensión para que podamos desarrollar este proyecto de grado, además por ser un amigo que nos brindó su confianza y aprecio.

Nuestro sincero agradecimiento a Avimax Cía. Ltda., a sus directivos, personal administrativo y todos quienes forman parte de tan prestigiosa organización, por confiar en nosotras y haber prestado todas las facilidades de información necesarias para la realización del proyecto.

A nuestros hermanos, familiares, allegados y amigos, quienes de forma directa o indirecta han contribuido para alcanzar el feliz término de nuestro trabajo y haber sido partícipes de nuestros sueños.

**Mayra**

**Gloria**

# *DEDICATORIA*

A mis Padres, Néstor y Angelita quienes con su apoyo incondicional, su ejemplo de constancia, fortaleza y responsabilidad han cimentado los pilares fundamentales para recorrer el camino de la vida, convirtiéndose en el eje primordial para cumplir un gran sueño lleno de sacrificios, retos y alegrías.

A mis hermanos, Mary, Eduardo y Mariana, mis grandes amigos que constituyen apoyo y son partícipes de todos los sueños y alegrías alcanzados.

A mis sobrinos, Sebastián, Viky, Nico y Adrián, pequeños traviesos que llenan mi vida de alegrías y amor.

A mis cuñados: Carlos y Anita, quienes han colaborado en el logro de mis metas propuestas.

A William, quién me brinda su cariño y apoyo en todo momento.

***Glory***

# *DEDICATORIA*

A mis padres: Marco y Teresa; quienes después del Creador hicieron posible mi existencia como fruto de su amor. De manera especial a mi madre que es la persona que me ha apoyado incondicionalmente en el logro de mis metas, siendo una mujer abnegada, dulce y cariñosa; la mejor de las amigas en situaciones difíciles y mi cómplice en los momentos de alegría.

A mi hermana Mary, con quien a lo largo de nuestra vida hemos compartido experiencias formidables. De igual forma a mi sobrinos: Blady y Mabel, quienes con su inocencia y destellos de alegría invaden mi vida de felicidad.

A Edison por haber confiado en mi, por ser el impulsador, guía y motivador de las acciones emprendidas; quién es el amigo fiel, el amor y complemento de mi vida.

Por esto y mucho más este trabajo va dedicado a ustedes que han sido la fuente de inspiración en cada paso y estoy segura lo seguirán siendo.

***May***

# ÍNDICE

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

1.1	Marco Referencial	1
1.1.1	Problema de Investigación.	1
1.1.2	Justificación	2
1.1.3	Objetivos	4
1.1.3.1	Objetivo General	4
1.1.3.2	Objetivos Específicos	4
1.2	Información General de la empresa	5
1.2.1	Conocimiento de la empresa	5
1.2.1.1	Constitución de la empresa	7
1.2.1.2	Recursos con que cuenta la empresa	8
1.2.2	Base Legal	9
1.2.3	Direccionamiento Estratégico	12
	Misión	13
	Visión	13
	Valores	13
	Objetivos Empresariales	14
1.2.4	Estructura Organizacional	14

1.2.5	Proceso de Producción	17
	Recepción de Materias Primas	17
	Bioseguridad	17
	Control de Calidad	18
	Acopio y Almacenamiento	19
	Formulación	19
	Molienda	20
	Dosificación Automática	21
	Mezclada	21
	Peletizado	22
	Pesado -Etiquetado	23
	Almacenado - Despacho	24
1.2.6	Variedad de Productos	24

## CAPÍTULO II

### MARCO CONCEPTUAL

2.1	La Auditoria y su importancia	27
2.1.1	Definición	28
2.1.2	Objetivos	28
2.1.2.1	Objetivos Generales	28
2.1.2.2	Objetivos Específicos	29
2.1.3	Antecedentes de la Auditoria	29
2.1.4	Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas	33
2.1.4.1	Normas Personales	33
	a. Entrenamiento Técnico y capacidad profesional	33

	b. Cuidado y diligencia profesional	34
	c. Independencia, integridad y objetividad	35
2.1.4.2	Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo	36
	a. Planeación y Supervisión	36
	b. Estudio y Evaluación del Control Interno	36
	c. Obtención de la evidencia suficiente y competente	36
2.1.4.3	Normas Relativas a la Información	37
	a. Normas de Dictamen e Información	37
	b. Consistencia en la aplicación de los PCGA	37
	c. Suficiencia de las declaraciones informativas	38
2.1.5	Clasificación de la Auditoria	38
2.1.5.1	Auditoria Financiera	38
2.1.5.2	Auditoria de Gestión	39
2.1.5.3	Auditoria de Cumplimiento	40
2.1.5.4	Auditoria de Control Interno	41
2.1.5.5	Auditoria Gubernamental	41
2.1.6	Auditoria Interna	42
2.1.6.1	Características	44
2.1.6.2	Ventajas	45
2.1.6.3	Funciones	46
2.1.6.4	Objetivos	46
2.2	Conceptos generales y naturaleza de los Activos Fijos	48
2.2.1	Concepto de Activo Fijo	48
2.2.2	Naturaleza de los Activos Fijos	50
2.2.3	Clasificación de los Activos Fijos	51

2.2.3.1	Activos Fijos Tangibles	52
2.2.3.1.1	Activos Fijos Depreciables	55
2.2.3.1.2	Activos Fijos no Depreciables	56
2.2.3.1.3	Activos Fijos Agotables	57
2.2.3.2	Activos Fijos Intangibles	58
2.3	Administración de Activos Fijos	60
2.3.1	Registro Contable	60
2.3.1.1	Registro Contable de Activos Fijos Tangibles	60
2.3.1.2	Registro Contable de Activos Fijos Intangibles	62
2.3.1.3	Objetivos de Contabilización	63
2.3.2	Formas de Ingreso de los Activos Fijos	64
	Compras	64
	Producción	64
	Donación	65
	Traspaso	65
2.3.3	Formas de Egreso de los Activos Fijos	65
	Remate	66
	Venta Directa en Privado	66
	Transferencia Gratuita	67
	Traspaso de Activos Fijos	67
	Comodato	68
	Baja de Activos Fijos	68
2.3.4	Depreciación	69
2.3.4.1	Definición	69
2.3.4.2	Presentación en los Estados Financieros	70

2.3.4.3	Métodos de Depreciación	71
2.3.4.3.1	Línea Recta	72
2.3.4.3.2	Unidades Producidas	74
2.3.4.3.3	Método Acelerado	74
2.4	Ubicación y presentación de los Activo Fijos	75
2.5	Leasing	
2.5.1	Antecedentes Históricos	77
2.5.2	Definición	79
2.5.3	Elementos del Leasing	80
2.5.4	Clasificación del Leasing	80
2.5.4.1	Leasing Operativo	80
2.5.4.2	Leasing Mercantil	81
2.5.4.3	Leasing Financiero	82
2.5.5	Requisitos legales para efectuar un contrato de Leasing en Ecuador	83
2.5.6	Forma de Operar	84
2.5.7	Partes contratantes	85
2.5.7.1	Derechos de la partes	86
2.5.7.2	Terminación del contrato	87
2.5.8	Enfoque del Leasing en las Instituciones Financieras del Ecuador	87
2.5.9	Aspectos Contables del Leasing	90
2.5.10	Funcionamiento del Leasing como Herramienta de Financiamiento	92
2.6	Seguros	100

2.6.1	Definición	100
2.6.2	Objeto del Seguro	100
2.6.3	Clases de Seguros	100
2.6.3.1	Clases de Seguro de acuerdo al sector	100
2.6.3.2	Clases de Seguro de acuerdo a su objeto	101
2.6.3.3	Clases de Seguros acuerdo a la naturaleza de riesgos	102

### CAPÍTULO III

#### CONTROL INTERNO

3.1	Antecedentes	103
3.2	Definiciones	104
3.3	Importancia del Control Interno	106
3.4	Características del Control Interno	107
3.5	Clasificación del Control Interno	108
3.5.1	Control Interno Financiero	108
3.5.2	Control Interno Administrativo	108
3.6	Objetivos del Control Interno	109
	a. Eficacia y Eficiencia de las Operaciones	109
	b. Confiabilidad y Oportunidad de la Información	109
	c. Cumplimiento de la Normativa aplicable	109
3.7	Componentes del Control Interno	110
	Componentes Funcionales	110
	1. Ambiente de Control	110
	2. Valoración de Riesgos	111
	3. Actividades de Control	111

	4. La Información y la Comunicación	112
	5. El Monitoreo	112
	Componentes Orgánicos	113
	1. La Administración Activa	113
	2. La Auditoria Interna	113
3.8	Principios Básicos del Control Interno	114
3.9	Técnicas de Control Interno sobre Activos Fijos	116
3.9.1	Sistema de Registro	117
3.9.2	Adquisiciones	118
3.9.3	Custodia	118
3.9.4	Verificación Física	119
3.9.5	Uso de Vehículos y Equipos	119
3.9.6	Codificación	120
3.9.7	Enajenación	120
3.10	Procedimientos de Control aplicables a las operaciones que se registran en Activos Fijos	121
	Terrenos	121
	Edificios	122
	Mobiliario y Equipo de Oficina	123
	Mobiliario y Equipo de Trabajo	124
	Herramientas, moldes y troqueles	125
	Equipo de Transporte y distribución	126
	Depreciación Acumulada Edificios	128
	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo de Oficina	129

	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo de Trabajo	129
	Depreciación Acumulada Equipo de Transporte y distribución	130
3.1.4	Evaluación del Control Interno	131
3.1.4.1	Definición	131
3.1.4.2	Métodos de Evaluación	134
3.1.4.2.1	Método Descriptivo	135
3.1.4.2.2	Método de Cuestionario	136
3.1.4.2.3	Método de Flujogramas	137
	Definición	138
	Ventajas del uso de los Flujogramas	139
	Simbología utilizada en los Flujogramas	140

## CAPÍTULO IV

### EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL

#### RUBRO DE ACTIVOS FIJOS

4.1	Levantamiento Físico de los Activos Fijos	142
4.2	Examen Especial al Rubro de Activos Fijos	143

## CAPÍTULO V

### COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

#### INFORME DE AUDITORIA

	Contenido	325
	Carta Presentación del Informe	327

CAPÍTULO I. Información Introductoria	329
Motivo del Examen	
Objetivo del Examen	
Alcance	
Información de la entidad	
CAPÍTULO II. Sistema de Control Interno	334
Toma Física de Activos Fijos	
Política de Capitalización de Activos Fijos	
Activos fijos plenamente identificados	
Actas entrega-recepción de Activos Fijos	
Conciliación de activos	
Bienes Indocumentados	
Toma Física de Activos Fijos en Leasing	
CAPÍTULO III. Rubros Examinados	351
Activos Fijos	
Leasing	
CAPÍTULO VI	
PROPUESTA DE UN MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS PARA AVIMAX CÍA. LTDA.	
Presentación	359
Índice	360
Introducción	362
Objetivos	364
CAPÍTULO I. Bases Conceptuales y Niveles de	

Responsabilidad	365
CAPÍTULO II. Políticas Administrativas y Contables para el Control de los Activos Fijos	369
CAPÍTULO III. Procedimientos Generales para el Ingreso y Egreso de los Activos Fijos	384
CAPÍTULO IV. Movimientos Internos de los Activos Fijos	403
CAPÍTULO V. Codificación e Identificación de los Activos Fijos	407
CAPÍTULO VI. Registros y Formularios para la Administración y Control de los Activos Fijos	415
CAPÍTULO VII. Modelos de Actas	421
Propuesta de Codificación para Activos Fijos de Avimax. Cía. Ltda..	427
Propuesta de Codificación para Activos Fijos en Leasing de Avimax. Cía. Ltda.	443
CONCLUSIONES	447
RECOMENDACIONES	449
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	451
ANEXOS	453
GLOSARIO	469

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.1	Organigrama Estructural de Avimax Cía. Ltda.	16
Figura 1.2	Recepción de Materias Primas	17
Figura 1.3	Bioseguridad	18
Figura 1.4	Control de Calidad	18
Figura 1.5	Acopio y Almacenamiento	19
Figura 1.6	Formulación	20
Figura 1.7	Molienda	20
Figura 1.8	Dosificación Automática	21
Figura 1.9	Mezcla	22
Figura 1.10	Peletizado	23
Figura 1.11	Pesado y Etiquetado	23
Figura 2.1	Clasificación de los Activos Fijos	52
Figura 2.2	Formas de Ingreso de Activos Fijos	64
Figura 2.3	Formas de Egreso de Activos Fijos	65
Figura 3.1	Control Interno	105
Figura 3.2	Métodos de Evaluación	134
Figura 3.3	Simbología utilizada en los Flujogramas	140
Figura 6.1	Niveles de Responsabilidad en la administración, custodia y control de los activos fijos	367

## PRÓLOGO

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, por lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad el momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas.

La falta de un adecuado sistema de control interno en Avimax Cía. Ltda., ha dificultado la obtención de información ágil y oportuna de los activos fijos para la toma de decisiones. El desarrollo de este proyecto ha permitido identificar las debilidades respecto al manejo, uso, custodia y demás procedimientos y controles aplicables a este rubro.

Este proyecto contempla seis capítulos y estos son:

CAPÍTULO I. Generalidades. Aquí se presenta las generalidades del presente proyecto y una breve descripción de las principales características de Avimax Cía. Ltda.

CAPÍTULO II. Marco Conceptual. Se presenta los conceptos básicos y definiciones importantes relacionadas con el proyecto, tales como: auditoría, activos fijos, depreciación, leasing, seguros.

CAPÍTULO III. Control Interno. Comprende los lineamientos generales que permiten realizar un análisis al sistema de control interno al rubro de activos fijos.

CAPÍTULO IV. Evaluación del sistema de control interno al rubro de activos fijos de Avimax Cía. Ltda., mediante la aplicación de diversos métodos que permiten obtener resultados.

CAPÍTULO V. Comunicación de Resultados. Aquí se muestra el informe de auditoría a ser presentado a la gerencia de la empresa, el mismo que contiene comentarios de las observaciones encontradas por el equipo de auditoría y las recomendaciones correspondientes.

CAPÍTULO VI. Propuesta de un Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos para Avimax Cía. Ltda. Se presenta la propuesta de reestructuración del sistema de control interno, en base a políticas de control y procedimientos de las principales actividades relacionadas con el manejo de activos fijos dentro de la empresa.

# **CAPÍTULO I**

## **GENERALIDADES**

### **1.1 MARCO REFERENCIAL**

#### **1.1.1 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

El mundo se encuentra en un proceso de globalización que exige a las empresas mayor competitividad y mejoramiento de procesos que les permitan ofrecer productos de acuerdo a las normas de calidad exigida en el mercado por los potenciales consumidores. La producción es un claro ejemplo de la evolución que alcanzan ciertos sectores de la economía de un determinado país, el cual muestra la eficiencia de la gestión organizacional.

Las empresas necesitan el establecimiento de sistemas de control que faciliten el desarrollo de las actividades de forma coordinada, adecuada y que proporcione información útil, verás y oportuna para la toma de decisiones, minimizar los riesgos y eliminar la aversión al cambio.

La realización del proyecto cuyo tema es: Evaluación y Reestructuración del Sistema de Control Interno para los activos fijos de AVIMAX Cía. Ltda., permitirá obtener información relevante respecto a:

- ✓ Bienes de propiedad de la empresa
- ✓ Localización

- ✓ Custodio
- ✓ Utilización
- ✓ Valor contable
- ✓ Depreciación
- ✓ Control

Es de vital importancia que el nivel directivo reconozca la necesidad de contar con un Sistema de Control para Activos Fijos en donde se establezcan políticas de adquisición, contabilización, custodia y control; con el fin de obtener una adecuada información que facilite la correcta administración del activo, y un eficiente control por cuanto los activos fijos son parte elemental de la actividad productiva y la generación de ingresos de las empresas.

### **1.1.2 JUSTIFICACION**

Avimax Cía. Ltda., desde 1967 ha alcanzado un desarrollo sostenible a través del tiempo el cual se ve reflejado con la construcción de su nueva planta de producción ubicada en el parque industrial de Ambato, que empieza a funcionar en dichas instalaciones en octubre del 2005, requiriendo la adquisición de equipos, mobiliario, vehículos, así como de maquinaria bajo el sistema de Leasing que le ha permitido incrementar la capacidad de producción de acuerdo a los objetivos planteados por la administración.

Los bienes de AVIMAX Cía. Ltda. se encuentran localizados en las dos plantas de producción, la primera en la Av. Bolivariana Km. 1,5 Vía a Baños, en donde

todavía existen activos fijos sin utilización en unos casos y en otros en funcionamiento para ciertos departamentos como comercialización y parte de bodega, y la segunda en el sector parque industrial IV etapa, generando inexistencia de un sistema de control por parte de la empresa lo que ha originado problemas como:

- ✓ Falta de conocimiento de la cantidad real de los Activos (valorización).
- ✓ Desconocimiento de su ubicación física (real).
- ✓ Desconocimiento del detalle de cada Activo (Contable / Administrativo).
- ✓ Dificultad de llevar un historial de los Activos Fijos durante su vida útil.
- ✓ Imprecisión de cálculos de los ajustes (Contables / Depreciación).
- ✓ Generación de Asientos Contables errados por mala depreciación.

Por ello la empresa ha sido objeto de observaciones, efectuada en el último informe de auditoria externa a diciembre del 2005; donde se determinó entre otros aspectos que Avimax Cía. Ltda., no posee un detalle y control de activos fijos que muestre la propiedad y legalidad de los mismos.

Toda empresa debe contar con una identificación, controles adecuados, eficientes y oportunos que permitan establecer procedimientos para determinar el nivel de autorización, mecanismos de venta, baja contable, donación, custodia; de los bienes de su propiedad además de los que no sean pero se encuentren en plena utilización por parte de la misma. Este control se establecerá de acuerdo al tamaño, movimiento y estructura organizacional.

### **1.1.3 OBJETIVOS**

#### **1.1.3.1 Objetivo General**

Evaluar y Reestructurar el Control Interno de los activos fijos de AVIMAX CÍA LTDA., con la finalidad de fortalecer el sistema y proporcionar a la administración información confiable, oportuna y veraz sobre los bienes, para la toma de decisiones.

#### **1.1.3.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Describir las generalidades del proyecto
- ✓ Estructurar un marco teórico, con sustento técnico y terminología que permita comprender el control interno, su estructura y su incidencia en la empresa.
- ✓ Efectuar el levantamiento de la información y su análisis mediante la Evaluación del Sistema de Control Interno de activos fijos en los procesos administrativos y financieros
- ✓ Establecer pruebas de controles eventuales a través de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para las acciones administrativas de: adquisiciones, bajas, venta, donaciones, identificación, custodia, constatación física y mantenimiento de los bienes.
- ✓ Emitir conclusiones y recomendaciones acerca del proyecto

### **1.2 INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**

### **1.2.1 CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA**

AVIMAX CIA. LTDA., es una empresa familiar del grupo Garrido Garrido, cuyos orígenes se remontan al año 1967 en circunstancias en que apareciera una nueva actividad pecuaria: la avicultura, especialmente en la zona de Cotaló. Allí Hernán Garrido y su esposa Teresa Garrido, establecen una pequeña granja para producir huevos con fines comerciales, decidiéndose preparar por cuenta propia el alimento para sus aves; en principio montaron un molino valiéndose de un motor a diesel; y una rudimentaria mezcladora accionada por la transmisión de una camioneta Ford 350.

Ocho años más tarde (1975) resolvieron trasladarse a la ciudad de Ambato, ubicándose en la Avenida 12 de Noviembre y Vargas Torres aquí amplían su producción de balanceado, aprovechando la energía trifásica montan un molino y una mezcladora de mayor capacidad; con la producción de la planta, no sólo llenan las necesidades de la planta avícola, adicionalmente empiezan a comercializar los sobrantes entre familiares y amigos que se dedicaban a la misma actividad. Rápidamente el producto alcanzó un alto grado de aceptación por su calidad creciendo la demanda con enorme celeridad, cuyo efecto más importante fue la necesidad de ampliación de la planta que se la ubicó en la salida hacia el cantón Baños, hoy Av. Bolivariana, en 1982, ofreciendo al mercado nacional alimento tan bueno como al principio, con nombre propio EL GRANJERO y con el sello inconfundible de la filosofía familiar de hacer bien las cosas.

Hernán Garrido, el gestor de este gran sueño, fallece lamentablemente en 1984, dejó un gran vacío que con tesón, constancia, y una clara visión de futuro, lo llena su esposa Teresa, ella supo con acierto continuar la tarea.

La principal actividad de AVIMAX es la elaboración de alimentos balanceados para animales de granja, los mismos que son comercializados al por mayor a través de una red de distribuidores ubicados en los principales centros de comercio (y puntos de venta) de las Provincias del Centro del País, el Oriente y parte de la Costa.

A medida que ha transcurrido el tiempo y debido al crecimiento se ha transformado en una de las empresas grandes de la provincia, en donde su cabeza principal y presidenta es la Sra. Teresa Garrido y toda la empresa camina bajo su mandato.

Desde entonces gracias a la aceptación que tuvo en el mercado y debido al crecimiento sostenido se decide cambiar la personería jurídica de la empresa, constituyendo una sociedad de derecho bajo el nombre comercial de AVIMAX CIA. LTDA.

Gracias a la gestión desempeñada por sus herederos hoy cuenta con la nueva planta de producción, ubicada en el parque Industrial Ambato, cuarta etapa, Panamericana Norte.

### **1.2.1.1 Constitución de la empresa**

AVIMAX CIA. LTDA. Está constituida mediante escritura pública celebrada en la Notaría sexta del Cantón Ambato con resolución 02.A.DIC.027. de la Intendencia de Compañías de Ambato del 15 de febrero del 2002 e inscrita en el Registro Mercantil con el número 52 anotada en el número 793 del Libro Repertorio el 22 de febrero del 2002.

Registro Único de Contribuyentes 1891706967001.

Número Patronal IESS 35200684.

Su actividad principal es la Elaboración de balanceados y alimentos para animales de granja.

Sus actividades secundarias según consta en la escritura de constitución:

- ✓ Compra venta de insumos, materias primas, maquinarias y demás relacionados con la actividad avícola y pecuaria, elaboración de alimentos y comida preparada, importación y exportación de insumos y materias primas para balanceado
- ✓ Representante de empresas nacionales o extranjeras
- ✓ Contratar franquicias, asociaciones, consorcios
- ✓ Ser socia o accionista de otras empresas

Su administración esta a cargo de la Presidenta y el Gerente General, quienes son nombrados por la Junta General de socios, su período administrativo es de tres años.

Mediante Resolución 393 del 01/08/2004, AVIMAX Cía. Ltda., fue designada Contribuyente Especial de la Regional Centro del SRI a partir de octubre del 2004 por esta asignación requiere de mayores responsabilidades, respecto a:

- ✓ Las retenciones del IVA (excepto sector público y otros contribuyentes especiales)
- ✓ La presentación de información adicional en medios magnéticos de las compras y de las ventas (anexos de IVA).

#### **1.2.1.2 Recursos con que cuenta la empresa**

AVIMAX posee activos por un monto aproximado de USD 2 millones de dólares, los cuales son financiados en un 40% con recursos propios y un 60% con recursos de terceros.

Como recursos propios la empresa cuenta un capital de USD 165.065.00 dividido en participaciones de valor nominal USD 1.00 distribuidas entre sus socios, reservas, aportes para futuras capitalizaciones y otros.

Los recursos de terceros para AVIMAX representan las Instituciones bancarias locales, principalmente para ser utilizados como capital de trabajo, y para financiar operaciones de arrendamiento mercantil.

Los ingresos son originados por las ventas de sus productos como son los alimentos balanceados que en promedio ascienden a ochocientos mil dólares mensuales, según el presupuesto de ventas para el año 2006, las ventas ascenderían a diez millones de dólares americanos, lo que refleja un crecimiento cerca del 50% en relación al ejercicio económico 2005 donde estas cifras alcanzaron los 6.7 millones de dólares.

Los egresos corresponden a la compra de materias primas como son el maíz, la soya, entre otros representando los dos primeros al menos el 85% del total de componentes del alimento, los gastos son reconocidos en el momento en que ocurren, tanto en la parte de producción, como en la parte operacional de ventas administrativos y financieros.

### **1.2.2 BASE LEGAL**

Las empresas necesitan normativas que guíen el normal desarrollo, amparado en una base legal; para AVIMAX se muestra a continuación:

- ✓ **Leyes y regulaciones expedidas por la Superintendencia de Compañías**, .- La ley de compañías en su libro quinto señala todas las disposiciones que deben cumplir las sociedades de Responsabilidad

Limitada, referentes a su constitución, conformación del capital social, administración, fiscalización y liquidación. ...

- ✓ **Ley de Régimen Tributario Interno (L.R.T.I.)** .- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación para todos los aspectos relacionados con la ley del Registro Único de Contribuyentes, Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, Obligaciones tributarias como presentación de declaraciones mensuales de IVA, Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta, Declaración anual de Impuesto a la Renta de sociedades, Impuesto a la propiedad de vehículos motorizados, en su calidad de Contribuyentes especiales tiene la responsabilidad adicional de presentar anexos de IVA, depreciaciones y amortizaciones, ingresos gravados y exentos, gastos deducibles y no deducibles, adicionales, bienes con tarifa cero % de IVA.
  
- ✓ **Código de Trabajo** .- En todo lo relacionado con los contratos de trabajo, obligaciones del patrono, derechos y obligaciones del trabajador empleado, jornadas de trabajo, remuneraciones y beneficios sociales, seguridad social, reglamento de seguridad e higiene industrial, terminación del contrato de trabajo y los demás aspectos relacionados con la gestión de recursos humanos.
  
- ✓ **Normas sobre Propiedad y Marcas.**- Se deben sujetar a las normas impuestas por el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual sobre la

inscripción del nombre comercial así como del registro de las marcas y logotipos que identifican los productos de la empresa.

- ✓ **Normas Sanitarias, de Salud, INEN** .- Tales como: cumplimiento de disposiciones sobre salubridad alimenticia emanadas por el Servicio de Sanidad Animal organismo perteneciente al Ministerio de Agricultura y Ganadería, Permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud Pública, cumplimiento estricto de normas INEN en lo relacionado a pesas y medidas, normas sobre parámetros de calidad en alimentos como Buenas Practicas de Manufactura.
  
- ✓ **Requisitos de Seguridad Industrial.** .- Normas internacionales sobre señalización, seguridad industrial y Permisos de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.
  
- ✓ **Leyes de Protección al Medio Ambiente..**- Normas emitidas por el Ilustre Municipio del Cantón Ambato sobre el grado de contaminación e impacto ambiental producido por ruido o por desechos sólidos.
  
- ✓ **Leyes obligatorias, emitidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.** .- Ley del seguro general obligatorio, fondos de reserva, cesantía, jubilación.

- ✓ **Disposiciones estipuladas dentro de los estatutos de la Compañía.** - Denominación, nacionalidad de la sociedad, domicilio, tiempo de duración, objeto social, juntas de socios, libros sociales, representantes.

### 1.2.3 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El direccionamiento, es parte fundamental de la planificación estratégica, la empresa se caracteriza por:

- ✓ Saber cuanto vende y hacia donde lo comercializa
- ✓ Saber cuanto compra y a cual proveedor lo hace
- ✓ Poseer sistemas de producción
- ✓ Contar con un control de stock y control de calidad mediante un laboratorio
- ✓ Mantener al día sus movimientos de caja-bancos, etc.

Toda empresa que desea crecer y ser competitiva en el mercado requiere del establecimiento de la misión que se considera la razón de ser de toda organización, así como la proyección de su futuro mediante la declaración de la Visión que permite llevar a cabo una adecuada planificación estratégica junto con la descripción de los principios filosóficos, como se presentan a continuación

## **Misión**

“Transformar nuestro trabajo en alimentos que brinden bienestar a nuestros clientes y salud para sus vidas”

## **Visión**

“Quienes integramos AVIMAX CIA. LTDA. Llegaremos a ser en 10 años la empresa líder en la alimentación animal y humana que más rentabilidad y captación de mercado obtenga anualmente en la zona centro y oriente del Ecuador, formando así una imagen social confiable de una empresa rentable, brindando un mejor nivel de vida para nuestros colaboradores y clientes./2001”

## **Valores**

Los valores organizacionales están fundamentados en:

- ✓ Honradez
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Carácter
- ✓ Respeto
- ✓ Calidad
- ✓ Servicio
- ✓ Justicia
- ✓ Comunicación
- ✓ Espíritu de Trabajo.

## **Objetivos empresariales.**

- ✓ Comercializar sus productos en el territorio nacional logrando competitividad en el mercado agropecuario.
- ✓ Mantener una planta de producción de alta tecnología con procesos modernos de producción
- ✓ Satisfacer los requerimientos del cliente con productos de calidad, entregándolos en el plazo y las condiciones requeridas,
- ✓ Asegurar la calidad del producto mediante una formulación adecuada y un estricto control de calidad.
- ✓ Robustecer el servicio de posventa con asesoramiento técnico en el campo con profesionales en la materia.
- ✓ Mantener un nivel de satisfacción de los empleados de la organización.
- ✓ Conseguir certificaciones de Calidad de producto y de sistema de producción.

### **1.2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional de toda empresa incluye recurso humano que desarrolla sus destrezas y habilidades para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Su estructura interna esta compuesta de cuatro niveles jerárquicos directivo, ejecutivo, asesor, y operativo.

En el nivel directivo, se encuentra la junta general de socios, compuesta por cinco socios, dos de los cuales forman parte de la administración de la misma.

En el nivel ejecutivo están los administradores de la empresa en donde su socia mayoritaria y presidenta es la Sra. Teresa Garrido y la Gerencia General esta bajo la responsabilidad del Ing. Carlos Garrido.

En el nivel de asesoría se encuentran la asesoría legal, auditores externos y asesores técnicos

En el nivel operativo cuenta con los siguientes departamentos: Ventas, Financiero y de Producción.

El Departamento de Ventas esta conformado por:

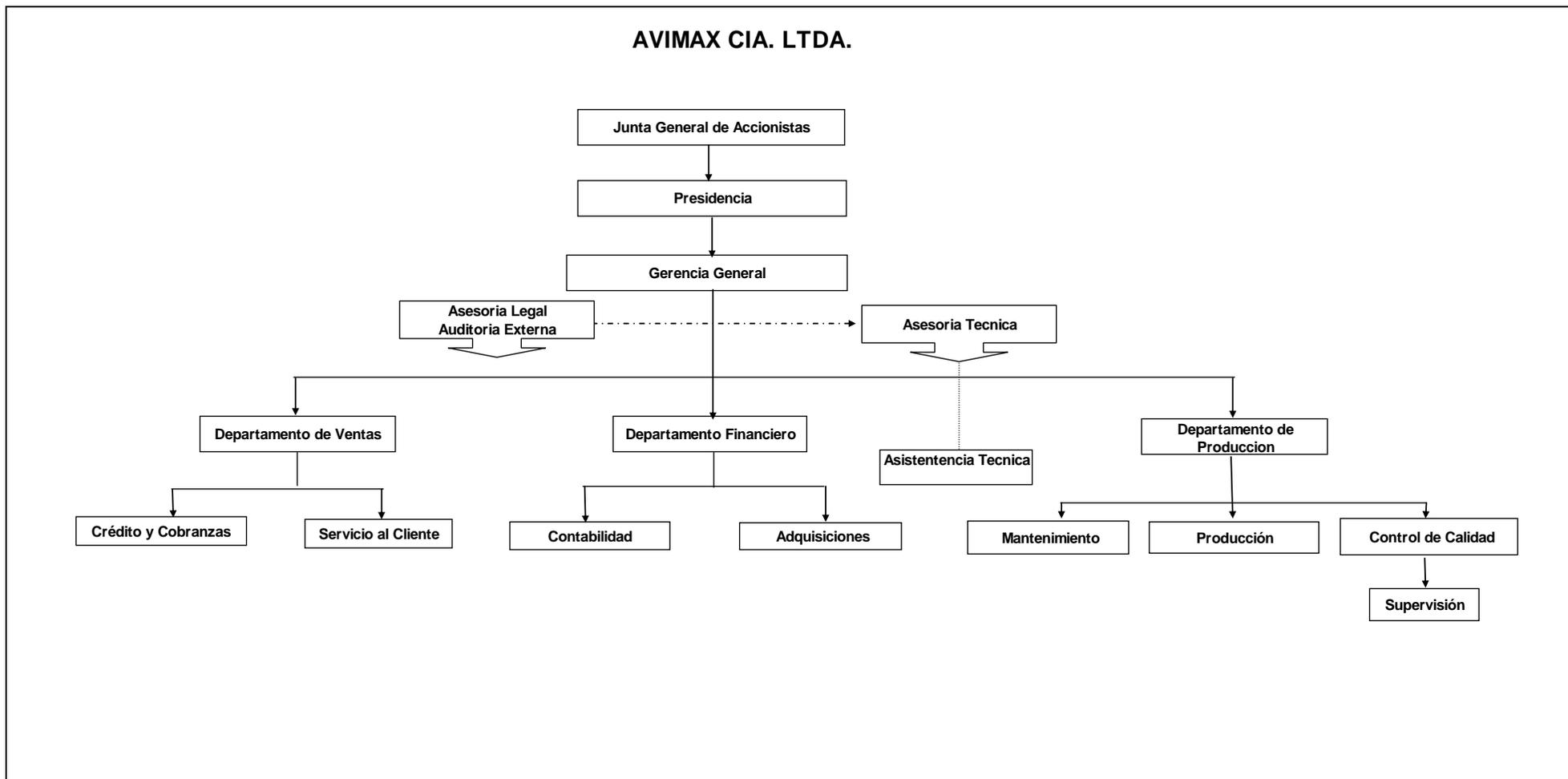
- ✓ Crédito y Cobranzas
- ✓ Servicio al Cliente

El Departamento Financiero lo conforma:

- ✓ Contabilidad
- ✓ Adquisiciones

El Departamento de Producción está conformado por:

- ✓ Mantenimiento
- ✓ Producción
- ✓ Control de Calidad



Fuente: Avimax Cía. Ltda.

Elaborado por: Aguilar Mayra, Caisaguano Gloria

**Figura 1.1 Organigrama Estructural de Avimax Cía. Ltda.**

## 1.2.5 PROCESO DE PRODUCCIÓN

El proceso de producción que sigue la empresa para la obtención de los productos terminados es el mismo en todas las variedades de alimentos balanceados que procesa, el cual se describe con los siguientes pasos

### 1. Recepción de Materias Primas

Primer paso fundamental para obtener un buen producto, ya que la calidad comienza desde la calificación de los proveedores, se verifican pesos, características propias y realizan la recepción del certificado de análisis respectivo.



Fuente: Avimax Cía. Ltda.

**Figura 1.2 Recepción de Materias Primas**

### 2. Bioseguridad

Con la finalidad de evitar posibles contaminaciones cruzadas, las normas que se aplican entre otras son: todos los vehículos son desinfectados a la entrada y salida de la planta; todo el personal de producción que labora en ella se toma

una ducha diaria para vestirse con ropa adecuada antes de empezar las labores fabriles.

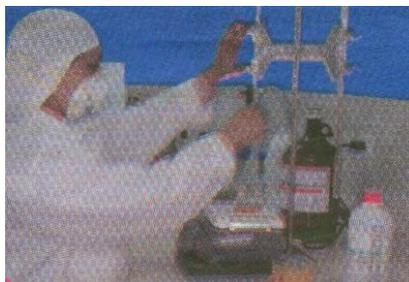


Fuente: Avimax Cía. Ltda.

**Figura 1.3 Bioseguridad**

### **3. Control de Calidad**

Esta fase es una de las más importantes ya que de ella depende que la materia prima a utilizarse sea óptima y que cumpla con los parámetros de calidad establecidos; la planta cuenta con un laboratorio para este control, donde se realizan pruebas de: humedad, microbiología, micotoxinas, calidad de grasas, granulometría, ensayos de antifúngicos, etc.



Fuente: Avimax Cía. Ltda.

**Figura 1.4 Control de Calidad**

#### **4. Acopio y Almacenamiento**

Una vez analizadas las materias primas, la planta cuenta con silos de almacenamiento específicamente para cereales.

El maíz, la soya y otras materias primas, pasan por un proceso de limpieza, para luego almacenarlos con un manejo adecuado de ventilación, termopares, con lo cual se asegura que la materia prima conserve sus propiedades nutritivas para el momento de su elaboración.

También se disponen de tanques de almacenamiento para melazas y aceites, los mismos que están fabricados con materiales no oxidantes y cuentan con dispositivos de aireación y control de temperatura.



Fuente: Avimax Cía. Ltda.

**Figura 1.5 Acopio y Almacenamiento**

#### **5. Formulación**

Mediante los análisis nutritivos de materias primas, y del requerimiento animal según su edad o finalidad productiva, se procede a preparar las fórmulas

mediante un software, para el cálculo de raciones que tienen como base la programación lineal y cálculo de coeficientes de regresión.



Fuente: Avimax Cía. Ltda.

**Figura 1.6 Formulación**

## **6. Molienda**

Este proceso depende del producto que se vaya a elaborar ya que la mayor parte de las materias primas están sujetas a la reducción de tamaño de partículas, y este tamaño dependerá de la especie animal a alimentar.



Fuente: Avimax Cía. Ltda.

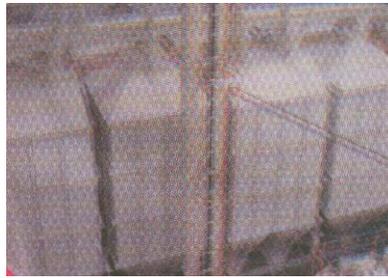
**Figura 1.7 Molienda**

La finalidad de la molienda tiene por objetivos: exponer una superficie mayor para la digestión, mejorar el mezclado, aumentar la eficiencia de peletización.

Además el molino está diseñado con aire asistido para evitar la contaminación con polvos dentro de la planta.

## **7. Dosificación Automática**

El proceso de la dosificación va de acuerdo a la fórmula y es realizada automáticamente, tanto de macroingredientes, microingredientes y líquidos.



Fuente: Avimax Cía. Ltda.

**Figura 1.8 Dosificación Automática**

## **8. Mezclada**

Este proceso muy importante en la elaboración del producto cuenta con una mezcladora horizontal de paletas la cuál permite obtener una mezcla homogénea, ya que tiene una buena acción de revoltura y es ideal para la mezcla con líquidos ( aceites y melazas).



Fuente: Avimax Cía. Ltda.

**Figura 1.9 Mezcla**

## **9. Peletizado**

Este proceso consiste en añadir vapor caliente a la mezcla de alimento con la finalidad de bajar la carga microbiana y que esta masa tenga la contextura ideal para que se someta a presión dentro de los dados para formar pequeñas cápsulas de alimento.

Esta peletización mejora la eficiencia de alimento para los animales, gelatinizando los carbohidratos y permitiendo un consumo integral de todos los nutrientes.

Luego de la fabricación de los pelets un último paso y muy necesario es proceder a secarlos y enfriarlos de forma rápida, mediante el enfriador de contraflujo el cual permite una eficiencia mayor de enfriado.

Cuando se necesita reducir el tamaño de los pelets para alimentar a animales muy pequeños, se utiliza el quebrantador a base de rodillos, los cuales realizan una reducción de partículas uniformes.

La zaranda perforada con movimientos vibratorios, permite separar las partículas muy finas de los pelets, de esta manera se asegura tamaños homogéneos.



Fuente: Avimax Cía. Ltda.

**Figura 1.10 Peletizado**

## **10. Pesado – Etiquetado**

Para terminar con el proceso de producción los sistemas de pesaje y cosidos automáticos, permiten obtener un peso justo, y es aquí donde se realiza el proceso final de etiquetado.



Fuente: Avimax Cía. Ltda.

**Figura 1.11 Pesado y Etiquetado**

## **11. Almacenado – Despacho**

Finalmente se procede al almacenaje de los diferentes productos en rumas de 100 sacos a la espera de su venta y despacho.

### **1.2.6 VARIEDAD DE PRODUCTOS**

AVIMAX Cía. Ltda., elabora diferentes tipos de alimento balanceado el mismo que se encuentra clasificado de acuerdo a cada explotación pecuaria como se menciona a continuación:

Para la avicultura los maneja bajo la marca AVEMAX.

- ✓ Pollo Inicial Harina (40 KLS )
- ✓ Pollo Crecimiento Harina ( 40 KLS)
- ✓ Pollo Engorde Harina ( 40 KLS)
- ✓ Pollo Inicial Pelet (40 KLS)
- ✓ Pollo Crecimiento Pelet (40 KLS)
- ✓ Pollo Engorde Pelet (40 KLS)
- ✓ Super Pollita Inicial Pelet ( 40 KLS)
- ✓ Ponedora Pollita Inicial Harina ( 40 KLS)
- ✓ Ponedora Producción N. 1 Harina ( 40 KLS)
- ✓ Ponedora Producción N. 2 Harina ( 40 KLS)
- ✓ Codorniz Producción Harina ( 40 KLS)
- ✓ Codorniz Producción Pelet ( 40 KLS)

- ✓ Gallos de Pelea Pelet ( 30 KLS)

Para la porcicultura bajo la marca PORCIMAX.

- Porcino Pre Destete Post Pelet ( 15 KLS)
- Porcino Destete Pelet ( 20 KLS )
- Porcino Inicial Pelet ( 40 KLS )
- Porcino Crecimiento Harina ( 40 KLS)
- Porcino Engorde Harina ( 40 KLS )
- Porcino Gestación Harina ( 40 KLS )
- Porcino Lactancia Harina ( 40 KLS )
- Porcino Inicial Harina ( 40 KLS )
- Porcino Crecimiento Pelet ( 40 KLS)
- Porcino Engorde Pelet ( 40 KLS )
- Porcino Gestación Pelet ( 40 KLS )
- Porcino Lactancia Pelet ( 40 KLS )

Para la cunicultura bajo la marca CUNIMAX.

- Cuyes Crecimiento Pelet ( 30 KLS )
- Cuyes Engorde Pelet ( 30 KLS )
- Conejos Crecimiento Pelet ( 30 KLS )
- Conejos Engorde Pelet ( 30 KLS )

Para la ganadería lechera con la marca VAQUIMAX.

- Terneras Inicial Pelet ( 40 KLS )
- Vacas Power Milk Pelet ( 40 KLS )
- Vacas Mas Leche Pelet ( 40 KLS )

Los productos son envasados en sacos de papel y polipropileno, con el Registro Oficial del Ministerio de Agricultura y Ganadería SESA 133001, los cuales llegan a las diferentes provincias de la sierra, costa oriente y región insular, tales como:

- ✓ **Zona Norte:** Imbabura, Pichincha.
- ✓ **Zona Centro:** Tungurahua, Cotopaxi, Chimborazo.
- ✓ **Zona Centro Oeste:** Bolívar.
- ✓ **Zona Costa:** Los Ríos, El Oro.
- ✓ **Zona Oriente:** Puyo, Tena.
- ✓ **Zona Insular:** Galápagos.

La empresa no sólo llega a las capitales de las provincias; sino que tienen presencia en diferentes cantones en donde se consideran puntos estratégicos de mercadeo del producto, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes dentro de todas las zonas.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO CONCEPTUAL**

#### **2.1 LA AUDITORIA Y SU IMPORTANCIA**

La Auditoria es de gran relevancia para toda organización que cuenta con un sistema de control, por cuanto permite a la gerencia la toma de decisiones acorde a la evaluación de situaciones tanto positivas como negativas del desarrollo de las actividades que fomente un mejor desempeño del recurso humano, económico, material, entre otros.

La Auditoria tiene gran importancia tanto en el sector público como privado, debido a que en la actualidad ya no se tiene el criterio de la detección de fraudes, sino más bien la identificación de errores involuntarios, de omisión o de presentación; por tal motivo es considerada como un nivel asesor dentro de las empresas.

### **2.1.1 DEFINICIÓN**

La Auditoria es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, realizado con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de leyes y reglamentos, así como evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor, que contiene sus comentarios, conclusiones y sugerencias para mejoras y, en caso de examen de los estados financieros, el correspondiente dictamen profesional.

Para Francisco Cholvis: “Auditoria es la actividad organizada para asegurar a la dirección de la empresa el cumplimiento de las normas de trabajo y políticas preestablecidas y obtener los beneficios que derivan de las verificaciones contables y de los análisis económicos y financieros”

### **2.1.2 OBJETIVOS**

#### **2.1.2.1 Objetivos Generales:**

- ✓ Velar por el cumplimiento de los controles internos establecidos
- ✓ Revisión de las cuentas desde el punto de vista contable, financiero, administrativo y operativo.
- ✓ Ser un asesor de la organización.

### **2.1.2.2 Objetivos Específicos:**

- ✓ Revisar y evaluar la efectividad, propiedad y aplicación de los controles internos.
- ✓ Cerciorarse del grado de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.
- ✓ Comprobar el grado de confiabilidad de la información que produzca la organización.
- ✓ Evaluar la calidad del desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- ✓ Promover la eficiencia operacional.

### **2.1.3 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA**

A mediados del siglo XVIII se dio en Inglaterra un fenómeno que vino a transformar a la humanidad.

En 1733 se inventa la lanzadera volante, artefacto que revoluciona el proceso de manufactura textil.

En 1767 aparecen las primeras máquinas hiladoras y de tejido que son accionadas por energía hidráulica. Es el nacimiento de la revolución industrial; es la sustitución de los procesos manuales de fabricación por la máquina.

En 1783-1784 se descubre un nuevo método para descarburar el hierro, logrando que su industrialización se abarate y comience a utilizarse de manera masiva. Es el nacimiento de la industria siderúrgica, lo que permite al maquinismo una extraordinaria expansión. Por esos mismos años se inventa la máquina de vapor.

Hacia finales de este siglo toma posesión formal la revolución industrial. Aparece en consecuencia nuevas formas de organización fabril y comercial.

Nace el concepto de capitalismo. Surgen las teorías económicas de libre comercio de Adam Smith y David Ricardo obviamente que tales desarrollos tuvieron que impactarse en la contabilidad. Se perfeccionan y modernizan los procesos de contabilidad y nacen nuevas corrientes en materia de contabilidad de costos.

El advenimiento del capitalismo ocasiona la concentración de capital. Tiende a desaparecer los pequeños talleres y fábricas familiares. Surgen por consecuencia las sociedades comerciales e industriales.

Adam Smith comienza a surgir en esa época tibias disposiciones y regulaciones gubernamentales que solicitan (no exigían) los estados financieros de las empresas que tenían acciones colocadas entre el gran público inversionista fueran revisadas por contadores públicos independientes.

El gran pero es que en ese entonces no habían aparecido lo que hoy se conoce como los principios de contabilidad generalmente aceptados dando lugar a que cada quien contabilizará como quisiera, como pudiera o como le conviniera. Tampoco existía lo hoy conocido como normas y procedimientos de auditoria también generalmente aceptadas y los auditores revisaban como pudieran y como querían, además de que sus informes eran presentados a capricho y a conveniencia de los dueños y administradores de las empresas, de emisoras de acciones, quienes a su vez, los entregaban o mostraban a las autoridades y a los pequeños inversionistas cuando querían.

Todo lo anterior dio origen a una cadena de fraudes y engaños que en combinación con pérdidas de mercados y problemas económicos, provocaron la caída de la bolsa de valores de Nueva York en Octubre de 1929.

La solución para evitar que volviera a repetirse otro fenómeno como el referido, tuvo lugar en 1933, cuando el entonces presidente norteamericano Franklin Delano Roosevelt emitió los actos de seguridad de la ley de valores en 1933, completada y ampliada con la ley de intercambio de valores de 1934, las cuales, entre otras disposiciones obligan a todas las empresas emisoras que tienen colocadas acciones entre el gran público inversionista, que registra en sus operaciones sobre bases y criterios contables homogéneos, consistentes y generalmente aceptados por el núcleo social en el que convergen y por los contadores públicos; de igual manera que los estados financieros que se generan sean revisados y examinados anualmente por contadores públicos independientes con base en normas y procedimientos de auditoria que sean de

aceptación general por la comunidad contable. Y para vigilar que se dé este cumplimiento a tales disposiciones se crea la Comisión de Vigilancia del intercambio de valores.

Ante la ausencia de una doctrina contable formal, homogénea y de aplicación general y a la falta de pronunciamiento para la práctica estandarizada de la auditoria de estados financieros, la comisión para la vigilancia de intercambios de valores convocó a contadores públicos de la época para que se recogieran los estudios e investigaciones sobre la materia que habían comenzado a aparecer en ese momento.

Es así que en Junio de 1936 se publica un documento denominado: "Declaración tentativa de principios de contabilidad", y además en ese mismo año se publica "El examen de estados financieros" que fue aceptado de inmediato y con carácter de obligatorio para todo auditor.

En el año de 1938 nace el Instituto Americano de Contadores Públicos, mismo que prevalece hasta la fecha, creando el comité de Principios de Contabilidad quien promulga en el año de 1939 sus boletines de investigación contable que vinieron a constituir los primeros pronunciamientos de ese tiempo.

En materia de normas y procedimientos de auditoria se hace obligatorio los estados financieros examinado, realizados por contadores públicos independientes, es decir auditor externo.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> [www.gestiopolis.com/dirgp/gpsearch.htm](http://www.gestiopolis.com/dirgp/gpsearch.htm)

## **2.1.4 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS**

Son las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el contador, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor, y son:

- Personales.
- Relativas a la ejecución del trabajo.
- Relativas a la información.

### **2.1.4.1. Normas Personales**

Se refiere a la persona del contador como auditor independiente; éste debe ser: experto en la materia, siendo profesional a su actuación y observando siempre principios éticos.

#### **a. Entrenamiento técnico y capacidad profesional**

El auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en Universidades o Institutos superiores del país, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de Contador, además se requiere que el joven profesional adquiera una adecuada práctica o experiencia, que le permita ejercer un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados.

El contador para mantener su capacidad profesional debe llevar a cabo una actualización permanente de sus conocimientos, tanto en el aspecto técnico y científico, como en sus conocimientos generales.

El perfeccionamiento técnico y la capacidad profesional incluyen la continua actualización en las innovaciones que tengan lugar tanto en los negocios como en su profesión.

En consecuencia, debe estar actualizado, estudiar, comprender y aplicar las nuevas disposiciones sobre principios contables y procedimientos de auditoría elaborados por los organismos con autoridad dentro de la profesión.

#### **b. Cuidado y diligencia profesional**

Todo profesional forma parte de la sociedad, gracias a ella se forma y a ella debe servir. El profesional contador – auditor, al ofrecer sus servicios profesionales debe estar consciente de la responsabilidad que ello implica.

Es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto se encuentra al margen de cometer errores, estos se eliminan o se reducen cuando el profesional pone a su trabajo (cuidado y diligencia profesional).

La debida diligencia profesional impone a cada persona que interviene en el trabajo, la responsabilidad del cumplimiento de las normas en la ejecución del trabajo y en la emisión del informe. Su ejercicio exige, así mismo, una revisión

crítica a cada nivel de supervisión del trabajo efectuado y del juicio emitido por todos y cada uno de los profesionales del equipo de trabajo de auditoría.

### **c. Independencia, integridad y objetividad**

#### **La independencia:**

Supone una actitud mental que permite al contador – auditor actuar con libertad respecto a su juicio profesional, para lo cual debe encontrarse libre de cualquier predisposición que limite su imparcialidad en la consideración objetiva de los hechos, así como en la formulación de sus conclusiones.

#### **La integridad:**

Debe entenderse como la rectitud intachable en el ejercicio profesional, que le obliga, a ser honesto y sincero en la realización de su trabajo y en la emisión de su informe. En consecuencia, todas y cada una de las funciones que realice han de estar presididas por una honradez profesional irreprochable.

#### **La objetividad:**

Implica el mantenimiento de una actitud imparcial en todas las funciones del contador - auditor. Para ello, debe gozar de una total independencia en sus relaciones con la entidad auditada. Debe ser justo y no permitir ningún tipo de influencia o prejuicio.

#### **2.1.4.2. Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo**

Estas normas se refieren a elementos básicos en el que el contador - auditor debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

##### **a. Planeación y supervisión**

Antes de que el contador independiente se responsabilice de efectuar cualquier trabajo debe conocer la entidad sujeta a la investigación con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.

##### **b. Estudio y evaluación del control interno**

El contador independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto, es evaluar y estudiar el control interno, con la finalidad de determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como, la oportunidad en que serán aplicadas.

##### **c. Obtención de la evidencia suficiente y competente**

El contador al dictaminar Estados Financieros adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por

elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor.

#### **2.1.4.3. Normas Relativas a la Información**

El objetivo de la auditoria de Estados Financieros es que el contador independiente emita su opinión sobre la razonabilidad de los mismos, ya que, se considera que el producto terminado de dicho trabajo es el dictamen.

##### **a. Normas de dictamen e información**

El profesional que presta estos servicios debe apegarse a reglas mínimas que garanticen la calidad de su trabajo.

##### **b. Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad**

Para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios realizados.

### **c. Suficiencia de las declaraciones informativas**

La contabilidad controla las operaciones e informa a través de los Estados financieros que son los documentos sobre los cuales el contador va a opinar, la información que proporcionan los estados financieros debe ser suficiente, por lo que debe revelar toda información importante de acuerdo con el principio de "revelación suficiente".

#### **2.1.5 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Para cumplir con las disposiciones legales y vigentes decretadas por el estado y los pronunciamientos hechos por los estamentos jurídicos y rectores de la contaduría pública, los contadores y revisores fiscales deben cumplir con las funciones que le sean asignadas al realizar el trabajo de auditoría.

En la mayoría de países a las empresas se le realizan auditorías integrales con objetivos especificados por cada consejo superior de la profesión contable, entre las más comunes se encuentran:

##### **2.1.5.1 Auditoría Financiera**

Determina si los estados financieros preparados por la empresa están regidos y cumplen con las normas de contabilidad de general aceptación.

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa

Una auditoría de estados financieros no contiene solo una verificación de documentos en la contabilidad, sino que tiene un mayor alcance por cuanto comprueba si los documentos que llegan a la contabilidad para ser registrados y sintetizados en los estados representan fielmente las operaciones efectuadas en todas las áreas de la entidad como compras, producción, ventas, tesorería etc.

Como los estados financieros son una imagen fiel de la posición económica empresarial, el dictamen de auditoría sobre aquella información constituye una herramienta que otorga confiabilidad y credibilidad a los usuarios como son: el nivel directivo, gerentes, nivel asesor, instituciones financieras, en lo que respecta a facilitar la toma de decisiones.

#### **2.1.5.2 Auditoría de Gestión**

Esta auditoría evalúa el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.

La auditoría de gestión tiene como objetivos primordiales:

- ✓ Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
- ✓ Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
- ✓ Comprobar la correcta utilización de los recursos.

En este tipo de auditoría, el desarrollo de un programa de trabajo depende de las circunstancias de cada empresa auditada.

### **2.1.5.3 Auditoría de Cumplimiento**

La auditoría de cumplimiento determina si la organización ha cumplido a cabalidad con las normas y disposiciones legales en el desarrollo de su actividad económica.

Consiste esencialmente en la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y sociales de la empresa, para establecer que están cumpliendo con las normas estatutarias previstas por el gobierno para el correcto funcionamiento de sus operaciones.

Tiene como objetivo comprobar si los procedimientos y las medidas de control son las adecuadas y si están siendo aplicados de manera efectiva.

#### **2.1.5.4 Auditoría de Control Interno**

Tiene como objetivo primordial evaluar el sistema de control interno, su aplicabilidad y su funcionamiento. En esta auditoría se deben tener en cuenta el cumplimiento de los componentes del control interno, de los que se pueden mencionar:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión y seguimiento

Al evaluar los sistemas de control interno se debe tener en cuenta que un sistema puede resultar efectivo para unas empresas pero puede ser obsoleto y no aplicable para otras, por ello se debe tener en cuenta factores que lo delimitan como el tipo de producción y productos que comercializa, la naturaleza de la entidad, el tamaño, su cultura organizacional y todos los que se trenzan en su conformación y funcionamiento.

#### **2.1.5.5 Auditoría Gubernamental**

Es aquella que se aplica en las entidades públicas y es efectuada por la Contraloría General de la República y otros organismos u oficinas de Auditoría

Interna, su objetivo principal es la de evaluar los recursos humanos y financieros de acuerdo a los objetivos vigentes.

### **2.1.6 AUDITORIA INTERNA**

La auditoria interna es una parte importante del sistema de control interno de la entidad. Es una herramienta de la gerencia que es indispensable a la administración con la excepción a entidades muy pequeñas en las cuales un conocimiento total sobre ellas puede ser factible a la gerencia.

En las entidades pequeñas el titular puede controlar a base de la observación y supervisión de todas las actividades; cuando crece la entidad se hace más difícil observar y conocer todas sus actividades y obviamente cuando llega a un tamaño mediano es necesario que exista un organismo estrechamente relacionado con la gerencia que puede obtener información, llegar a conclusiones y formular recomendaciones dirigidas a la toma de decisiones por la gerencia.

La auditoria interna es una función independiente de control establecido dentro de la organización de una entidad o empresa, que opera en forma sistemática, examinando y evaluando la efectividad y eficiencia de cualquier actividad u operación financiera o administrativa y la comunicación de los resultados obtenidos, función que es realizada por auditores profesionales de acuerdo a las normas de auditoria.

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define la auditoría interna como “una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección”.

En forma sencilla y clara, escribe Holmes:

"... la auditoria es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y [documentos](#)."

Para Jorge Lozano Nieva:

“La Auditoria Interna es una actividad independiente de evaluación de una organización, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la Administración de la empresa. Es un control gerencial cuyas funciones son la medición y evaluación de la efectividad de otros controles”

Según Eroc Kohler:

“La actividad de evaluación interna relativamente independiente, responsable de la revisión de la efectividad de los registros de una organización que sirvan a la gerencia como un servicio protector y constructivo”

El Instituto de auditoria interna en España creado el 19 de Junio de 1990 en Madrid y declara en sus estatutos que la auditoria interna actúa dentro de las sociedades, organizaciones o instituciones únicamente para ayudar en su gestión a la dirección en sentido amplio de tal manera que sus informaciones y recomendaciones no trasciendan al exterior hacia usuarios externos de la empresa.

La Auditoria Interna en realidad es un instrumento de control interno posterior que permite a la gerencia observar los resultados del examen y evaluación de las operaciones de otros controles internos que son aplicados previa o concurrentemente a la ejecución de operaciones.

#### **2.1.6.1 Características**

La Auditoria Interna se caracteriza por varios factores, entre los más importantes tenemos:

**Es una función inscrita en la estructura de la empresa:** Es decir que la auditoria interna es llevada a cabo por los empleados de la organización, como es el auditor interno o en su defecto el contador.

**Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia:** Por cuanto permite comprobar la autenticidad de la información mediante la evaluación del sistema de control interno y su respectivo sustento.

**Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia, y economía en los sistemas y procedimientos dentro de la organización:**

Mediante la presentación de los informes correspondientes a las evaluaciones del sistema de control interno, ayuda a la gerencia en la toma de decisiones que conduzcan a mejorar las deficiencias que existen.

**2.1.6.2 Ventajas**

- ✓ Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.
- ✓ Existe un vínculo [laboral](#) entre el auditor y la empresa, pero manteniendo independencia en la ejecución del trabajo
- ✓ Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- ✓ Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- ✓ Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.

### **2.1.6.3 Funciones**

Para conseguir que los distintos niveles de la organización asuman plenamente la función de auditoría interna y participar en la mejora de los métodos de gestión, se hace necesario establecer un marco en el que el auditor interno y el área funcional que demanda sus servicios lleven a cabo un trabajo coordinado con objeto de evaluarle correctamente y detectar los riesgos que debe asumir el área funcional.

El papel que desempeña la auditoría interna comprende:

- ✓ Asumir que la implantación de un control y los objetivos que con él se persiguen deben ser asumidos por el conjunto de la administración.
- ✓ La coordinación de la auditoría interna con los coordinadores de cada área para la implantación de sus sugerencias y recomendaciones
- ✓ La responsabilidad de la consecución de los objetivos de gestión se comparte con las áreas que demandan su trabajo o análisis y es responsabilidad propia del auditor interno el establecer de una forma metodología a seguir y la implementación de la misma.

### **2.1.6.4 Objetivos**

A nivel de auditoría interna :

- ✓ Evaluar permanente e independientemente la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles internos.
- ✓ Observar y determinar el cumplimiento de los procedimientos judiciales-administrativos.
- ✓ Promover la eficiencia de los procedimientos existentes.
- ✓ Aportar recomendaciones para fortalecer los controles existentes o sugerir la creación de nuevos controles.
- ✓ Reforzar su función de control en el conjunto de la organización
- ✓ Facilitar la implementación de las recomendaciones
- ✓ Apoyar a la administración de la Empresa, realizando análisis y evaluaciones, y proporcionando recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades auditadas.
- ✓ Asistir a la máxima autoridad en el cumplimiento de los objetivos, evaluando los sistemas de control existentes y fomentando la cultura de control.

A nivel de la dirección:

- ✓ Permite una utilización más eficiente de los recursos humanos localizados en el área de auditoría interna
- ✓ Facilita el conocimiento generalizado del control interno en el conjunto de la organización, de sus finalidades y sus objetivos básicos
- ✓ Fomenta un estilo de trabajo participativo a todos los niveles

## 2.2 CONCEPTOS GENERALES Y NATURALEZA DE LOS ACTIVOS FIJOS

### 2.2.1 CONCEPTO DE ACTIVOS FIJOS

Activos Fijos, conocido con el término “propiedades, planta y equipo” incluye todos los activos tangibles con vida útil de más de un año, que son utilizados en la operación de la empresa<sup>2</sup>

Según Finney Miller “El Activo Fijo esta formado por las propiedades de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en la operación del negocio y que no se tiene intención de vender”.

El activo fijo es una cuenta contable que corresponde a un bien o derecho de carácter duradero, con una expectativa de duración mayor que el ciclo productivo. Son aquellos bienes y derechos que una empresa necesita para funcionar de forma duradera.<sup>3</sup>

Los Activos Fijos son todos aquellos bienes de naturaleza permanente de propiedad de la empresa y se utilizan para las actividades productivas de la misma sin restricciones.

Para ser considerados activos fijos cumplirán con los siguientes requisitos:

- ✓ No estar dispuestos a la venta

---

<sup>2</sup> MEIGS Walter, Principios de Auditoria - Tercera edición - Pág.514

<sup>3</sup> <http://mitecnologico.com/Main/ConceptoClasificacionActivoFijo>

- ✓ Poseer una vida útil más o menos duradera (por lo menos de un año)
- ✓ Tener un costo relativamente representativo o significativo
- ✓ Que se encuentren en uso o actividad y, por ende, ayuden a la obtención de los ingresos de la empresa
- ✓ Ser propiedad de la empresa

Según el negocio en cuestión, será necesario contar con más activo fijo o con menos (por ejemplo, una fábrica necesita un activo fijo mucho más importante que un comerciante). Los activos fijos son poco líquidos, dado que se tardaría mucho en venderlos para conseguir dinero. Lo normal es que perduren durante mucho tiempo en la empresa.

Cuando una empresa, sin embargo, tiene bienes que son con idea de venderlos o de transformarlos en otros para su venta, o bien derechos de corta duración (créditos), entonces se trata de activo circulante. Los activos fijos, si bien son duraderos, no siempre son eternos. Por ello, la contabilidad obliga a depreciar los bienes a medida que transcurre su vida normal, de forma que se refleje su valor más ajustado posible. Para ello existen tablas y métodos de depreciación. Mediante la depreciación, se reduce el valor del bien y se refleja como un gasto. Ejemplos de activos fijos son: la maquinaria, el mobiliario, edificios, terrenos.

De acuerdo a la Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No 12, una partida de propiedades, planta y equipo debe ser reconocida como un activo cuando:

- a) Es probable que fluyan hacia la empresa beneficios económicos futuros asociados con el activo; y
- b) El costo del activo para la empresa puede ser cuantificado confiablemente

Las propiedades, planta y equipo son a menudo una porción importante de los activos totales de una empresa, y por lo tanto son significativos en la presentación de su posición financiera. Aún más, la determinación de si una erogación representa un activo o un gasto, puede tener un efecto importante en los resultados de operación informados por una empresa.

### **2.2.2 NATURALEZA DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Las expresiones inmuebles, maquinaria y equipo, altamente vinculadas con el ciclo de producción, genéricamente llamadas activo fijo, se refieren a los activos que ha adquirido una entidad económica para utilizarlos en sus actividades productivas durante más de un periodo, sin intención de venderlos.

En el caso de empresas manufactureras los inmuebles, la maquinaria y el equipo se utilizan para generar inventarios, que al venderse producen ingresos; con respecto a las organizaciones de servicios, estos activos son recursos con los que se prestan los servicios. Estos activos son los que dan razón de ser a las empresas y les permite cumplir los objetivos y propósitos para los que fueron creadas.

En general, una organización no debe tener la intención de adquirir inmuebles, maquinaria y equipo para venderlos, salvo que éste sea su giro, en cuyo caso serían inventarios de productos para la venta, no de activo fijo.

De modo que un inmueble, maquinaria o equipo llega a venderse únicamente por razones financieras (ingente necesidad de contar con recursos líquidos), cuando por diferentes razones no lo utiliza, o cuando el costo de reparación y mantenimiento es superior a los ingresos que puede generar.

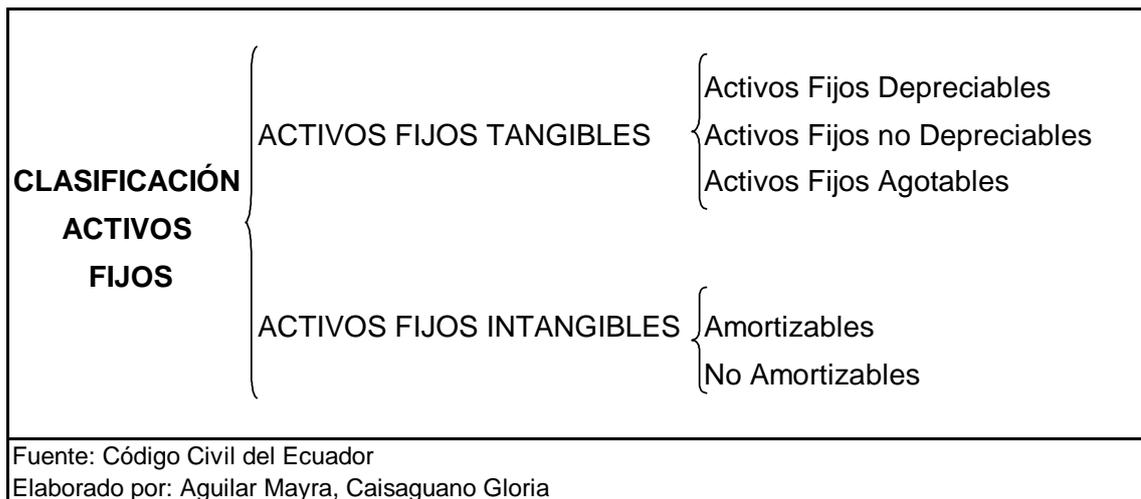
La importancia y utilidad del activo fijo se basa en el hecho de que sin estos recursos, no se podrá producir el inventario o prestar el servicio objeto de la entidad.

Activos tales como una planta abandonada o un terreno ocioso que se adquirió como inversión o para eventual crecimiento no deben ser considerados como activos fijos, pues sólo son inversiones.

### **2.2.3 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Los activos fijos se clasifican en:

- Tangibles
- Intangibles



**Figura 2.1 Clasificación de los Activos Fijos**

### **2.2.3.1 Activos Fijos Tangibles**

Comprende los bienes inmuebles, muebles y útiles de oficina, equipos de computación, otros equipos y maquinarias adquiridos, recibidos en donación o elaborados por la entidad, que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso y su incorporación se realiza con el propósito de utilizarlos en la actividad que desarrolla la empresa y no para su venta. Dichos bienes son depreciables en períodos uniformes de tiempo, de acuerdo a las características propias.

Según lo establecido en el Libro II, Título I del Código Civil en lo que corresponde a las cosas corporales los Activos Fijos Tangibles se dividen en:

- a. Muebles
- b. Inmuebles

## **a. Muebles**

Son los objetos que fácilmente se los puede mover de un lugar a otro sin ocasionarlos deterioro alguno a su integridad, tales como: escritorios, sillas, mesas, anaqueles, máquinas de escribir, calculadoras, vehículos, etc.

De acuerdo al Código Civil los muebles son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

Contablemente hay que estipular como muebles a los objetos que se mueven y que además poseen características o cualidades de sustentación relacionadas con:

1. La naturaleza de constitución del objeto, que garantice una vida útil de uso y servicio a la entidad por un período superior a 2 años.

Determinados objetos de vidrio, plásticos u otros materiales que se rompen o desgastan fácilmente en este período, no deben ser catalogados como muebles, sino como suministros de uso y consumo sujetos a registro y control de gastos reales o diferidos.

2. El precio o costo de adquisición del objeto, que debe ser representativo de acuerdo al tiempo y cantidad de dinero, por razones del gasto

administrativo, registro, del control de custodia permanente, salvo que no siendo representativo el precio unitario, fuere significativo por el número de unidades de la misma especie

3. El derecho de la propiedad del objeto, que debe corresponder a la entidad y que no se encuentre en prenda de arrendamiento.

#### **b. Inmuebles**

Son aquellos objetos que no pueden ser movilizadas de un lugar a otro y que al intentarlo, se desintegran, se deterioran o se dañan, perdiendo su naturaleza.

Además se consideran inmuebles a los objetos de naturaleza muebles que se encuentran adheridos o empotrados en un inmueble por razones de funcionalismo, cultivo, producción o servicio; por ejemplo: puertas, cerraduras, lámparas, árboles, calderas, prensas, lavaderos, cañerías de vapor, etc.

De acuerdo al Código Civil son inmuebles las fincas o bienes raíces, o las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios y los árboles.

Además de que inmueble es todo objeto que no se mueve, contablemente hay que considerar otros requisitos tales como:

1. La plena propiedad sobre el inmueble
2. Que se halle al servicio exclusivo de las actividades regulares de la entidad
3. Que tenga una vida útil estimada, mayor a 10 años

#### **2.2.3.1.1 Activos Fijos Depreciables**

Este grupo está constituido por aquellos activos que a causa del desgaste natural o de la caída en desuso, pierden su valor original con el tiempo, como es la maquinaria, edificios, muebles, etc.

Existen cinco tipos de activos depreciables:

- 1. Edificios usados en las operaciones.-** Comprende los edificios en forma general y que están destinados a almacenes, fábricas, edificios administrativos, etc.
- 2. Recipientes de instalación fija.-** Comprenden los objetos de naturaleza muebles que se encuentran adheridos o empotrados en un inmueble por razones de funcionalismo, cultivo, producción o servicio.
- 3. Obras construidas para facilitar las operaciones.-** Se incluyen todas las estructuras permanentes que se usan en los trabajos y no son los edificios, como; muebles, andenes, pasajes subterráneos, muros de contención, etc.

4. **Anexos permanentes.-** Abarcan todos los aditamentos de carácter permanente y con una vida útil de duración similar a la del edificio o estructura a la que están unidos como; cañerías, instalaciones de distribución eléctrica, etc.
  
5. **Obras permanentes de construcción.-** Incluyen los desagües y alcantarillados de hormigón o alfarería, túneles, también pueden incluirse los pavimentos

#### **2.2.3.1.2 Activos Fijos no Depreciables**

Dentro de este grupo se encuentra la cuenta terrenos, que es el único activo tangible que regularmente no está sujeto a depreciación. El terreno tiene sólo un valor como superficie, de manera que el valor de cualquier terreno es simplemente el de su extensión o superficie.

Los terrenos se clasifican en cinco clases de propiedad:

1. **Lotes para edificios.-** Son los que se emplean para el comercio, la manufactura, las finanzas, y otros tipos de empresas
  
2. **Derechos de Vías.-** Comprenden los ferrocarriles y otras empresas de servicios públicos.

- 3. Valores de terrenos residuales.-** Constituyen aquellos utilizados en explotaciones mineras, madereras
- 4. Terrenos para viviendas.-** Son aquellos destinados para la vivienda familiar, incluyendo las urbanizaciones, conjuntos residenciales y lotizaciones para vivienda.
- 5. Terrenos agrícolas.-** Son los que se destinan a la producción agrícola y que en algunos casos esta relacionado con la posesión del terreno.

#### **2.2.3.1.3 Activos Fijos Agotables**

Se conoce con el nombre de activos fijos agotables, aquellas propiedades que contienen reservas de petróleo, y gas, depósitos de minerales, madera, carbón, etc.; por cuanto su valor se consume o se agota a medida que los recursos naturales se explotan de la propiedad. Se debe tomar en cuenta que en tales propiedades se encuentran prácticamente dos activos separados.

1. El contenido del terreno (petróleo, madera, carbón)
2. El terreno residual en sí, aquel que siempre estará allí aún después de que el contenido haya sido removido, y que tendrá un valor, al menos como superficie

**Agotamiento.-** Gasto deducible que se reconoce en relación con el capital representado por los activos que son recursos naturales no renovables, por el

agotamiento progresivo que sufren tales activos en la medida que van siendo explotados económicamente.<sup>4</sup>

El agotamiento es el término que se usa para designar el costo de los materiales extraídos del activo agotable. A medida que los materiales se extraen, estos se convierten en parte del inventario de la entidad, cuyo costo es el del agotamiento de dichos materiales.

A medida que se vende el inventario, el costo de agotamiento se convierte en un cargo a renta o superávit ya que representa el costo de los materiales vendidos.

Su complejidad representa un problema de costos de agotamiento, la contabilización de los activos agotables es a menudo extremadamente difícil o insegura, ya que para obtener costos de agotamiento satisfactorios es necesario conocer en forma segura la extensión y el valor de los recursos de la propiedad.

### **2.2.3.2 Activos Fijos Intangibles**

Los activos fijos intangibles son aquellos bienes inmateriales, sin respaldo físico, que representan derechos de propiedad a favor de las entidades, en base de valores potenciales y relativos calculados en función de costos, privilegios o circunstancias eventuales y temporales.

---

<sup>4</sup> <http://www.businesscol.com/productos/glosarios/contable/glossary.php?word=AGOTAMIENTO>

Los activos fijos intangibles se pueden clasificar en dos grupos:

### **1. Amortizables**

Son aquellos que tienen un costo de adquisición, son contabilizables y están sujetos a disminuciones valorativas de amortización a través del tiempo, como son los casos de patentes, exclusividades y mejoras.

### **2. No Amortizables**

Son aquellos que no tienen costo de adquisición, no son contabilizables y no están sujetos a disminuciones valorativas de amortización; pero que deben contabilizarse cuando se originan por traspaso de dominio de las entidades, por conceptos de derechos de llaves, franquicias, licencias y permisos, derechos de autor, crédito mercantil, prestigio y plusvalía.

Las características que deben poseer los activos intangibles son:

- ✓ Que representen costos en que se incurre, derechos o privilegios que se adquieren con la intención de que generen beneficios específicos que se extienden por más de un periodo contable.
  
- ✓ Que los beneficios futuros que se espera obtener se encuentren representados en el presente en forma intangible.

## **2.3 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

### **2.3.1 REGISTRO CONTABLE**

Según el Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado que hace referencia a la Valuación al Costo enuncia que:

“Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción. Para determinados bienes específicos, su valuación será el valor de cotización de mercado, el estimado de realización o aquél que surja del método de valuación que el Órgano Rector le asigne bajo condiciones que lo justifiquen adecuadamente con carácter de excepción”

#### **2.3.1.1 Registro contable de Activos Fijos Tangibles**

##### **Valuación**

Como valuación se entiende al proceso que comprende el establecimiento del precio o valor para determinado cosa, bien material o inmaterial.

Según las Normas Generales Aplicables a los Activos, se ha de considerar diferentes criterios de valuación, dependiendo de la naturaleza a la que corresponda cada activo como se presenta a continuación:

- ✓ Las inversiones en bienes de uso se deben valorar por su costo de adquisición, de construcción o, en su caso por un valor equivalente cuando se reciban bienes de uso sin contraprestación.
- ✓ El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, representado por el monto de efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios para colocar el bien en lugar y condiciones de uso, tales como fletes, seguros, derechos y gastos de importación y gastos de instalación hasta su respectiva puesta en marcha.
- ✓ El costo de construcción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra, planificación, administración de obra, etc., incurridos o que se devenguen durante el período efectivo de la construcción.
- ✓ Este período finaliza en el momento en el que el bien está en condiciones de uso.
- ✓ Los bienes recibidos en donación deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentren.
- ✓ Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán al tipo de cambio vigente a la fecha de adquisición.

- ✓ Los costos de mejoras, reparaciones mayores y rehabilitaciones que permitan extender la vida útil del bien, se capitalizarán en forma conjunta con el bien existente o, por separado, cuando ello sea aconsejable atento a la naturaleza de la operación realizada y del bien incorporado.

### **2.3.1.2 Registro contable de Activos Fijos Intangibles**

Los activos fijos intangibles deben ser valorados a su costo de adquisición, considerando la vida útil de acuerdo a su naturaleza, al contrato o la ley; y se actualizará por medio de sus amortizaciones dentro de los períodos correspondientes o en su defecto se tomará la estimación efectuada por peritos especializados.

Estos activos son vulnerables a perder su valor, por perder la capacidad para aportar beneficios a las operaciones futuras, por tanto, periódicamente tienen que someterse a una evaluación.

Si como resultado de la citada evaluación se determina que el intangible ha perdido su valor, el importe no amortizado se cancela, afectando el resultado del período en que esto ocurre.

Además, cuando se determine que el término de vida del intangible ha cambiado, el importe no amortizado se amortizará durante el nuevo término de vida.

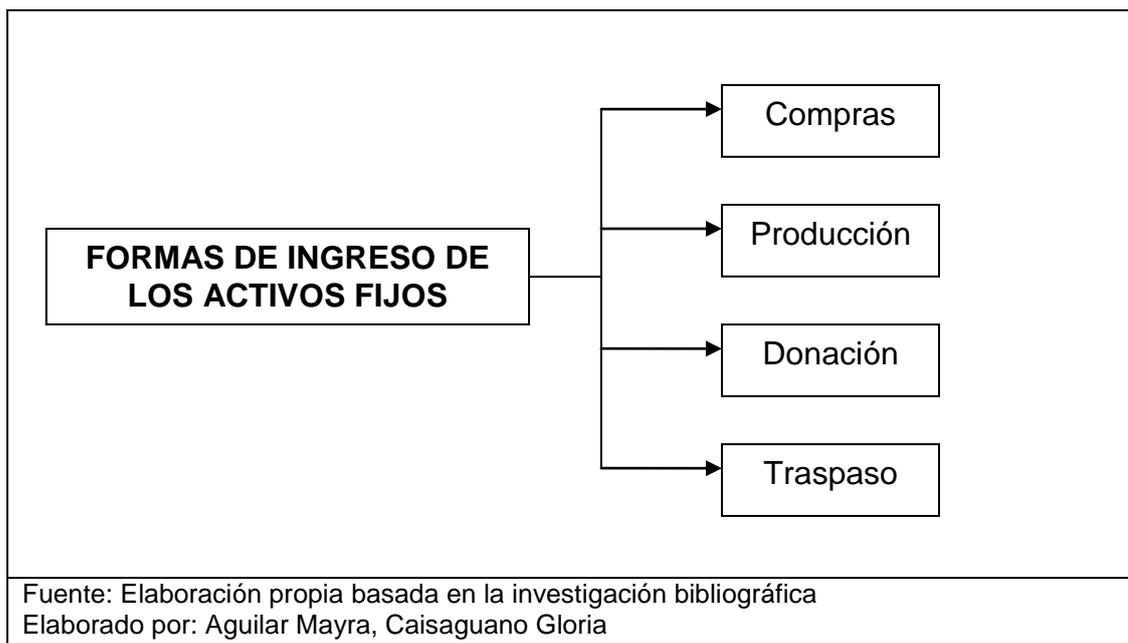
### **2.3.1.3 Objetivos de contabilización**

La contabilización es parte fundamental de la administración de activos fijos en una empresa; es por ello que persigue los siguientes objetivos:

- ✓ Comprobar que los inmuebles, maquinaria y equipo sean propiedad de la entidad que los presenta en su balance, y que son la base para alcanzar los objetivos y propósitos para los que fue creada.
- ✓ Conocer, mostrar y revelar en balance, o a través de notas a los estados financieros, cualquier limitación o gravamen sobre esa propiedad.
- ✓ Registrar estos bienes en la contabilidad a su costo de adquisición y no alterar dicho registro durante la vida del negocio en marcha. Cuando se trata de mejoras o adiciones a los mismos, realizar su contabilización de acuerdo con lo que establezcan los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Computar la depreciación sobre bases razonables, congruentes con el ejercicio anterior y de acuerdo con los métodos aceptados para calcularla.
- ✓ Registrar con oportunidad las altas y bajas de los bienes a que se refiere este rubro.

### 2.3.2 FORMAS DE INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS

El ingreso de bienes comprende la operación física y contable que registra la entrada o ingresos de bienes a las unidades de un ente siendo estas, por compras, producción, donación y traspasos recibidos.



**Figura 2.2 Formas de Ingreso de Activos Fijos**

**Compras.-** Es la operación que comprende la adquisición de determinado bien y que se perfecciona con la factura o documento legal de respaldo que sustente su existencia dentro de la organización; para luego ser entregado en la unidad que lo requiera.

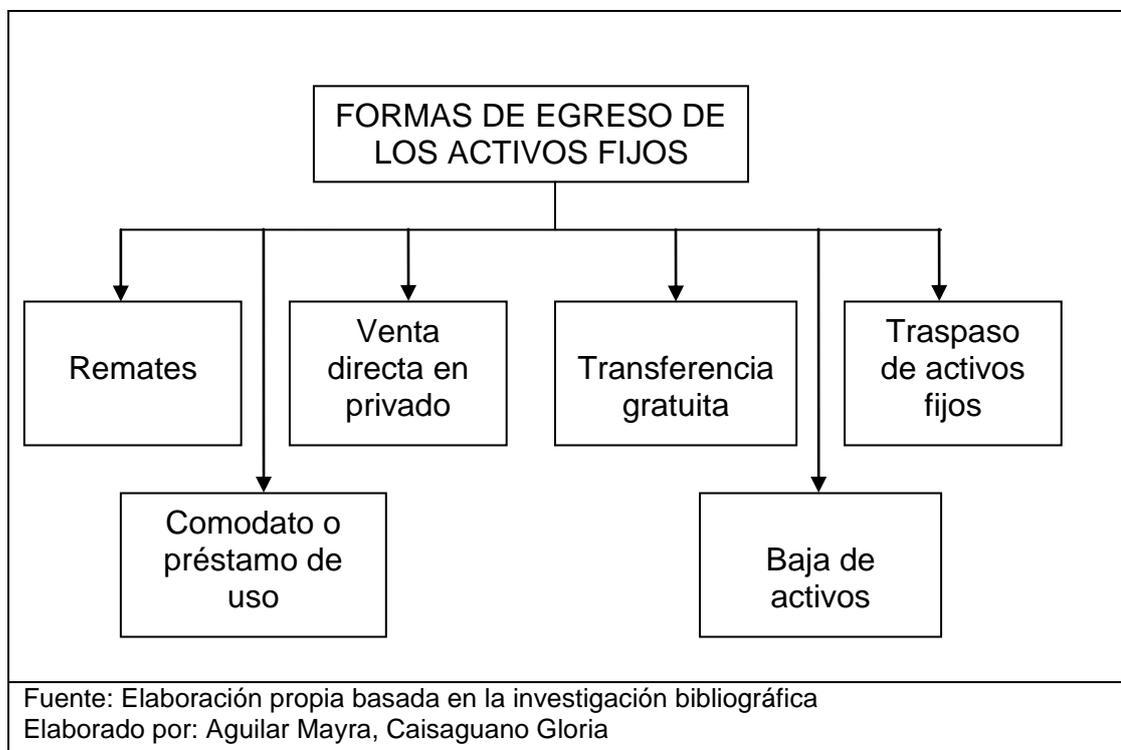
**Producción.-** Cuando la empresa cuenta con personal adecuado para la elaboración de cierto bien, se procede a la fabricación del objeto de acuerdo a las necesidades de una unidad solicitante. En este caso se valorará el bien de

acuerdo a las características y materiales que forman parte de este, luego procederá al respectivo registro contable.

**Donación.-** Ocurre cuando una empresa recibe algún bien sin existir intercambio monetario, para lo cual se debe evaluar de acuerdo a sus características para asignar un valor aproximado.

**Traspaso.-** Esto sucede cuando existe una transferencia de bienes entre departamentos los mismos que han de ser notificados para su respectivo registro.

### 2.3.3 FORMAS DE EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS



**Figura 2.3 Formas de Egreso de Activos Fijos**

**Remate.-** Postura o proposición que obtiene la preferencia y se hace eficaz logrando la adjudicación en subastas o almonedas para compra-ventas, arriendos, obras o servicios<sup>5</sup>

El remate es considerado como una forma de venta; con el que se permite obtener el mejor precio, debido a que varios oferentes realizan su mayor esfuerzo por adquirir el bien en remate, esto provoca que exista una puja de precios.

**Venta directa en privado.-** Podrá efectuarse la venta directa en privado de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir a las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo<sup>6</sup>

Para realizar la venta en privado se requiere la autorización de la máxima autoridad del ente, y con el conocimiento del Jefe Financiero para el cumplimiento de procedimientos legales.

Las empresas privadas utilizan la venta directa en privado como una forma de vender bienes que no se encuentran en uso, sin existir la necesidad de llamar a remate, sino más bien por una decisión interna.

---

<sup>5</sup> Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española

<sup>6</sup> Reglamento General de Bienes del Sector Público, Sección II, Art. 36

**Transferencia Gratuita.-** De acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, Sección IV, Art. 44; la transferencia gratuita ocurrirá cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las normas reglamentarias, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente dichos bienes.

En la empresa privada este criterio puede variar de acuerdo a las normativas internas establecidas para cada una en particular, y de acuerdo a las resoluciones tomadas por las Juntas Directivas, Junta de Accionistas y niveles directivos según corresponda.

**Traspaso de Activos Fijos.-** 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<sup>7</sup>

El traspaso de activos fijos en las entidades privadas puede darse entre empresas que tengan la misma personería jurídica o pertenezcan al mismo grupo de empresas asociadas, considerando que se debe cumplir con procedimientos internos de control establecidos para el efecto.

---

<sup>7</sup> Reglamento General de Bienes del Sector Público, Sección IV, Art. 48

Puede existir el traspaso interno dentro de la misma empresa en las diferentes unidades de trabajo que puede presentarse de manera temporal o definitiva.

**Comodato.-** El comodato se da origen cuando una persona entrega a otra de forma gratuita un bien mueble o inmueble no fungible, no agotable, ni consumible para que este sea usado y devuelto después de un período de tiempo, según establezca el contrato.

Habría comodato o préstamo de uso, cuando una de las partes entregue a la otra gratuitamente alguna cosa no fungible con facultad de usarla, esto ocurre por lo regular porque ciertas empresas expenden sus productos en ciertas presentaciones particulares. Como ejemplo de esto podemos mencionar Kimberly Clark que entrega en comodato porta papel y dispensador de jabón líquido, con el objeto de proveer sus productos de higiene personal.

Elementos del Comodato:

1. El contrato nace con la entrega de la cosa
2. Es gratuito y con facultad de usarla en favor del comodatario.
3. El comodatario debe devolver la misma cosa entregada

### **Baja de Activos Fijos**

La baja de activos fijos se define como un proceso que consiste en deducir del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como son:

- ✓ Obsolescencia técnica producido por los avances tecnológicos lo cual produce inoperancia de los bienes
- ✓ Daño o deterioro provocado por el desgaste y uso continuo de los bienes
- ✓ Pérdida que puede ser resultado de falta de controles adecuados o por robo, sustracción o hurto
- ✓ Destrucción como consecuencia de eventualidades ajenas al control de la entidad como es: desastres naturales, incendios, actos de violencia, etc.

### **2.3.4 DEPRECIACIÓN**

#### **2.3.4.1 Definición<sup>8</sup>**

Depreciación es la pérdida o disminución en el valor material o funcional del activo fijo tangible, la cual se debe fundamentalmente al desgaste de la propiedad porque no se ha cubierto con las reparaciones o con los reemplazos adecuados.

Es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable, el costo de los activos fijos tangibles menos su valor de desecho (si lo tienen) entre la vida útil estimada de la unidad.

Por tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación. Pérdida de valor por el uso de un activo fijo que no se restaura mediante reparaciones o reposición de partes. Deterioro que sufren los bienes

---

<sup>8</sup> <http://www.definicion.org/depreciacion>

de capital durante el proceso productivo, cuantificable y aplicable en los costos de producción.

#### **2.3.4.2 Presentación en los Estados Financieros**

En el Ecuador se toman en cuenta varios criterios para la clasificación y presentación de la depreciación en los estados financieros, entre los cuales se citan los siguientes:

La depreciación puede constituir un gasto o un costo, dependiendo del tipo de actividad a la que estén destinados los Activos Fijos.

Cuando los activos estén destinados a actividades administrativas o de venta, la depreciación se registrará como gastos y se presentará como parte de los gastos de administración o de ventas en el Estado de Resultados.

Cuando los activos se encuentren destinados a actividades de producción de bienes, la depreciación constituirá parte del costo de los bienes producidos y como tal, se presentará en los informes de costos de producción; consecuentemente, dichos costos se presentarán como parte del activo generado en el Estado de Situación Financiera.

Si los activos fijos estuvieren destinados ordinariamente a la producción de servicios, cuyos costos deben ser medidos y registrados para conocimiento de los diversos usuarios, la depreciación será contabilizada como parte del costo

de producción de dichos servicios y revelada en los informes específicos que elabore cada entidad.

#### **2.3.4.3 Métodos de Depreciación**

De conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno, Art. 10 se establece que, se aplicarán deducciones, tales como la depreciación y amortización, conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria y la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos.

Son deducibles los gastos por depreciaciones de activos fijos en base a los siguientes porcentajes máximos:

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

En la adquisición de repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo, el contribuyente podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función de la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. De

vender el contribuyente tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de las ventas, y como costo, el valor que faltare por depreciar.

En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el SRI podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados anteriormente, pero sin exceder del doble de los mismos.

Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos y con vida útil de cinco años, por tanto no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. No procede la depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos.

Para el caso de la compra de un bien que haya estado en uso, el adquirente del mismo puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición. La vida útil que así se calcule, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos.

#### **2.3.4.3.1 Línea Recta**

Llamada también método legal es aquel que se aplica considerando los años de vida útil de los muebles e inmuebles y de acuerdo a los porcentajes establecidos para el cálculo anual.

Este método es aplicable cuando se espera una utilización semejante en cada período que se carga al gasto durante la vida útil del bien.

**Forma de cálculo:**

$$\frac{\text{Costo} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} = \% \text{ de depreciación anual}$$

**Valor Residual**

Es el valor que se espera recuperar al momento de la venta del bien al término de su vida útil.

**Vida Útil**

Es el tiempo esperado durante el cual el activo puede ser utilizado por una empresa generando ingresos. La estimación de la vida útil de un activo fijo es un asunto de criterio basado en la experiencia de la empresa con activos similares.

Las empresas privadas aplican este método de línea recta para el cálculo de la depreciación, con ciertas excepciones establecidas en la ley dependiendo del bien y su uso.

### 2.3.4.3.2 Unidades Producidas

Esta determinado de acuerdo a las características de utilización de los activos fijos en relación a las unidades que se produzcan, el número de kilómetros recorrido, el número de horas trabajadas, etc. Es decir la vida útil esta determinada por su uso más que por el paso del tiempo.

#### Forma de cálculo:

$$\frac{\text{Costo} - \text{Valor residual}}{\text{Unidades producidas estimadas}} = \% \text{ por unidad producida}$$

### 2.3.4.3.3 Método Acelerado

Su utilización es más apropiada cuando la productividad o la capacidad de generación de ingresos del activo es mayor al inicio de su vida útil, o cuando los costos de mantenimiento van aumentando con el uso del activo. Es decir que dependerá de las condiciones de uso y los gastos que se producen por su mantenimiento o funcionamiento. Puede ser ascendente o descendente

#### 1. Ascendente

Cuando los primeros años de vida útil se aplica un valor menor de depreciación en relación a los que se aplicarán en los últimos años de vida útil

## **2. Descendente**

En forma inversa al método anterior, se aplica valores mayores en los primeros años de vida útil y en los últimos se reduce los sumas aplicados como depreciación

De acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, el objetivo de la depreciación es distribuir el costo de un activo fijo de manera sistemática y racional, con los años de su vida útil.

Generalmente, la depreciación es un cargo a los resultados que incide significativamente en la composición de los costos de producción, costos de venta y gastos operativos y por ende influye en la determinación de los resultados.

### **2.4 UBICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Los Activos Fijos en contabilidad se presentan dentro del rubro de los activos y de acuerdo a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, deberán ser ubicados bajo del Activo Corriente, como se presenta en el siguiente segmento del Balance General de Avimax Cía. Ltda..

**BALANCE GENERAL  
AVIMAX CÍA. LTDA.  
AL, 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2006**

1.	<b>ACTIVO</b>		
1.1.	<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		1.272.757,82
1.1.1.	DISPONIBLE	116.111,00	
1.1.2.	EXIGIBLE	575.804,45	
1.1.3.	REALIZABLE	374.386,31	
1.1.4.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	206.456,06	
1.2.	<u>ACTIVO FIJO</u>		<b>696.700,84</b>
1.2.1.	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	<b>677.622,20</b>	
1.2.1.1.	EDIFICIOS		
1.2.1.1.01	Edificios (costo historico)	561.152,03	533.094,47
1.2.1.1.02	(-) Dep.Acumul.Edificios	28.057,56	
1.2.1.1.0.	INSTALACIONES Y OTROS		
1.2.1.1.0.01	Equipo Instalado	7.912,37	6.323,86
1.2.1.1.0.02	-Dep Acum.Equipo Instalado	1.588,51	
1.2.1.2.	MOBILIARIO Y EQUIPO		
1.2.1.2.01	Mobiliario y Equipo (costo historico)	33.614,49	28.322,06
1.2.1.2.02	(-) Dep.Acumul.Mobiliario y Equipo	5.292,43	
1.2.1.2.03	Muebles de Cocina (Costo historico)	2.307,20	2.095,71
1.2.1.2.04	(-) Dep.Acum.Muebles de Cocina	211,49	
1.2.1.4.	EQUIPO DE COMPUTO		
1.2.1.4.01	Equipo de Computo (costo historico)	16.485,01	12.006,01
1.2.1.4.02	(-) Dep. Acumul Eq.de Computo	4.479,00	
1.2.1.5.	EQUIPO DE COMUNICACIONES		
1.2.1.5.01	Eq.de Comunicaciones (c.historico)	743,23	528,12
1.2.1.5.02	(-) Dep.Acumul.Eq.Comunicaciones	215,11	
1.2.1.6.	MAQUINARIA		
1.2.1.6.01	Maquinaria (costo historica)	59.908,40	40.459,94
1.2.1.6.02	(-) Dep.Acumul.Maquinaria	19.448,46	
1.2.1.6.03	Tanques Almacenamiento(c.historico)	7.530,00	7.389,96
1.2.1.6.04	(-) Dep. Acumul.Tanques Almacenamiento	140,04	
1.2.1.7.	VEHICULOS		
1.2.1.7.01	Vehiculos (costo historico)	74.331,40	43.013,52
1.2.1.7.02	(-) Dep.Acumul. Vehiculos	31.317,88	
1.2.1.8.	EQUIPO DE SEGURIDAD		
1.2.1.8.01	Equipo de Seguridad (c.historico)	2.890,05	2.520,42
1.2.1.8.02	(-) Dep.Acumul.Eq.de Seguridad	369,63	
1.2.1.9.	EQUIPO DE LABORATORIO		
1.2.1.9.01	Equipo de Laboratorio (c.historico)	4.942,27	1.868,13
1.2.1.9.02	(-) Dep.Acumul. Eq. de Laboratorio	3.074,14	
1.2.2.	ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE		<b>19.078,64</b>
1.2.2.1.01	Terrenos	19.078,64	
1.3	<u>ACTIVO DIFERIDO</u>		45.498,06
1.3.1.	ACTIVO AMORTIZABLE		8.223,66
1.3.2.	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		37.274,40
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b>2.014.956,72</b>

Fuente: Avimax Cía. Ltda.

Elaborado por: Aguilar Mayra, Caisaguano Gloria

**Tabla 2.1 Ubicación y Presentación de los Activos Fijos**

## **2.5 LEASING**

### **2.5.1 ANTECEDENTES HISTORICOS**

Olaf Livinjn, llega a afirmar que el leasing ya se practicaba, hace 5000 años, en las antiguas culturas de Oriente Medio. Los propietarios de las tierras cedían el uso de esas tierras a terceras personas, en virtud de que ellos no podían explotarla bajo su propia administración.

En el código de Hammurabi (año 1800 antes de Cristo) ya se mencionaban aspectos relativos al arrendamiento de tierras en Babilonia.

Investigaciones hechas en Grecia relatan que Jenofonte, discípulo de Sócrates, participó con 13.000 voluntarios en la lucha contra Ciro y su hermano Artajerjes II, y a ese episodio se lo calificó como un leasing de esclavos.

En 1920 la BELL TELEPHONE SYSTEM, resuelve alquilar sus equipos en vez de venderlo, utilizando la operación leasing. Posteriormente en 1952 surge la UNITED STATES CORPORATION que inician la intermediación financiera entre vendedores y arrendatarios de maquinaria, apareciendo ya el leasing financiero.

Los cambios son propios de la evolución histórica de los pueblos pero los apreciados últimamente se distinguen de los sucedidos en otros periodos de la historia, la intensidad de ellos, advertidos fundamentalmente en el campo de la

tecnología y la informática produce un elevado envejecimiento de los bienes de capital, convertidos en obsoletos no por el normal desgaste de su uso, sino porque son desplazados por otros bienes más sofisticados. Por ello que hay máquinas que quedan anticuadas antes de ser puestas en servicio.

En este ambiente social y económico surge el leasing y se inserta en el mercado financiero como una técnica de financiamiento de la empresa complementaria a las tradicionales.

Se debe señalar que el leasing no nace con el objeto de reemplazar a las clásicas fórmulas de financiamiento, no obstante en un valioso aporte a los prácticos para hacer frente a problemas financieros muy difíciles de solucionar a través de los acostumbrados negocios de créditos, ello sumado a la posibilidad de ir pagando la inversión conforme vaya produciendo el activo.

En Ecuador el leasing apareció hace muchos años bajo su forma primaria de leasing operativo, vinculado la telefonía, el fotocopiado y la computación.

Desde la década de 1980, se ha ido perfeccionando, a tal punto que se han constituido muchas empresas de Leasing mercantil y financiero, a la cuales concurren los empresarios, gerentes y administradores a solicitar bienes bajo esta figura interesante y práctica.

## 2.5.2 DEFINICIÓN

El leasing o arrendamiento mercantil es uno de los nuevos instrumentos de financiación en la actividad económica. Es una fórmula relativamente moderna que está encaminada a favorecer el equipamiento de las empresas e industrias o su renovación ante la rapidez de los avances tecnológicos.

La palabra leasing procede del verbo “to lease” ( arrendar) y fue adoptado por la mayoría de países europeos. En español se le ha traducido como Arrendamiento mercantil.<sup>9</sup>

El leasing o arrendamiento mercantil es una actividad comercial por la cual una empresa puede acceder al uso de un activo fijo tangible, por un periodo determinado, mediante un contrato de arrendamiento mercantil con opción de compra.

Este mecanismo permite a las empresas proveerse de activos fijos para renovar o ampliar su infraestructura productiva

El leasing surgió como respuesta a las necesidades financieras de las empresas industriales, comerciales y de servicios, que, dada la dinámica de los negocios, requerían de maquinaria, equipos, vehículos, etc., adecuados para producir y competir eficientemente.

---

<sup>9</sup> NARANJO María, Derecho Mercantil y Societario – 1999 - Pág. 94

### **2.5.3 ELEMENTOS DEL LEASING**

Los elementos que se requieren para un compromiso contractual de leasing son:

- ✓ Una entidad debidamente constituida que da en arrendamiento un bien mueble o inmueble.
- ✓ Una persona natural o jurídica que toma el bien en arrendamiento.
- ✓ Un bien mueble o inmueble que se da en arrendamiento.
- ✓ Un plazo de arrendamiento determinado e irrenunciable.
- ✓ Un precio de arrendamiento mensual, bimestral, trimestral o anual.
- ✓ Otras condiciones, como renovación del contrato, compra del bien, sustitución por daño en los bienes arrendados.

### **2.5.4 CLASIFICACIÓN DEL LEASING**

#### **2.5.4.1 Leasing Operativo**

Fue la primera modalidad de leasing, que apareció bajo el nombre de arriendo de explotación, practicada directamente por las empresas industriales o comerciales que vieron en esta fórmula una manera segura y eficaz de dar salida a sus productos.

## Características

- ✓ El arrendador no es un intermediario financiero, sino el mismo fabricante o distribuidor del activo objeto del contrato.
- ✓ El arrendador asume el riesgo técnico de la operación, por lo cual, proporciona mantenimiento y asistencia técnica.
- ✓ Es un contrato de corta duración que puede ser revocado por el arrendatario, en cualquier momento, mediante preaviso al arrendador; rara vez se otorga la opción de compra.
- ✓ El registro contable es muy sencillo; ejemplo de este tipo de arriendos es el pago anticipado o vencido del canon de arrendamiento de edificios, locales comerciales, departamentos u oficinas.

### 2.5.4.2 Leasing Mercantil

Es similar al leasing financiero, pero no participa un ente financiero únicamente, sino compañías que tienen como objeto, de manera exclusiva, la práctica de esta actividad.

## Características

- ✓ La calificación al cliente: las empresas de arrendamiento ponen mucha atención al rendimiento económico del proyecto, a la solvencia del cliente y al índice de endeudamiento de éste.

- ✓ Canon de arrendamiento: para la determinación de la cuantía o canon de arrendamiento, se toman en cuenta factores como la duración del contrato, el costo del equipo, el costo financiero y el valor de gravámenes inherentes. La cuota establecida puede ser constante durante el tiempo de arrendamiento, o modificable, de acuerdo con la inflación.
  
- ✓ Valor residual: es el valor que tiene el bien arrendado al finalizar el contrato; éste será alto cuando los cánones de arrendamiento han sido bajos, o viceversa.
  
- ✓ Obsolescencia grave: se especifica en el contrato que en el caso de obsolescencia grave o extraordinaria del objeto de arriendo, éste será cambiado en forma inmediata.
  
- ✓ Mantenimiento, seguros, prohibiciones: el contrato debe especificar estas condiciones; generalmente, quien cubre los costos de operación, mantenimiento y seguro es el arrendador.

#### **2.5.4.3 Leasing Financiero**

Es un producto financiero que permite realizar una inversión amortizable con la rentabilidad producida por la explotación económica del bien arrendado.

## **Características**

- ✓ El arrendador es una entidad financiera cuya función consiste en financiar la adquisición de bienes destinados al uso productivo.
- ✓ La empresa financiera de leasing, a petición de su cliente, compra un bien con miras a alquilarlo.
- ✓ El arrendador financiero y el arrendatario suscriben un contrato de arrendamiento a mediano o largo plazo que durante el tiempo del contrato, es irrevocable para cualquiera de las partes.
- ✓ Al término del contrato, el arrendador dispone de una triple opción: devolver el bien alquilado, aplicar la cláusula de renovación al contrato, y comprar el bien por su valor residual.

### **2.5.5 REQUISITOS LEGALES PARA EFECTUAR UN CONTRATO DE LEASING EN ECUADOR**

Mediante Decreto supremo No. 3121 del Código de Comercio del 22 de diciembre de 1978, estableció normas que regulan el funcionamiento y la administración del leasing

- a) Que el contrato se celebre por escrito y se inscriba en el Libro de Arrendamiento Mercantil, que al efecto llevará el registrador Mercantil del respectivo Cantón.
- b) Que el contrato contenga un plazo inicial forzoso para ambas partes.

- c) Que la renta a pagarse durante el plazo forzoso, más el precio señalado a la opción de comprar de que se trata mas adelante, excedan del precio en que el arrendador adquirió el bien, el monto de dicha renta no estará sometida a los límites establecidos para el inquilino, cuando se trata de inmuebles
- d) Que el arrendador sea propietario del bien arrendado.
- e) Que al finalizar el plazo inicial forzoso, el arrendatario tenga los siguientes derechos alternativos:
- ✓ Comprar el bien, por el precio acordado por la opción de compra o valor residual previsto en el contrato, el que no será inferior al 20% del total de rentas devengadas.
  - ✓ Prorrogar el contrato por un plazo adicional. Durante la prórroga la venta deberá ser inferior a la pactada originalmente, a menos que el contrato incluya mantenimiento, suministro de partes, asistencia u otros servicios.
  - ✓ Recibir una parte inferior al valor residual del precio en que el bien sea vendido a un tercero.
  - ✓ Recibir en arrendamiento mercantil un bien sustitutivo, al cual se apliquen las condiciones previstas en este artículo.

### **2.5.6 FORMA DE OPERAR**

Una empresa financiera a solicitud del cliente adquiere el bien de capital, previamente seleccionado por el segundo y le facilita su utilización durante el

período señalado de común acuerdo. En dicho lapso, la sociedad cliente debe pagar periódicamente a la empresa financiera una cantidad de dinero convenida por las partes a cuenta de alquiler.

El cliente, adicionalmente corre con los gastos que se deriven del mantenimiento y conservación de los equipos o bienes que los tienen en su poder como propios.

La sociedad financiera, de su lado, reconoce a la contraparte el vencimiento del plazo pactado, la opción de adquirir la propiedad de los equipos o bienes, o en su defecto de continuar en el uso del bien o de suyo restituirlos. En el caso de que se opere la compra debe hacerlo el cliente solamente en la suma correspondiente al valor residual.

### **2.5.7 PARTES CONTRATANTES**

**Arrendador (Banco):** Es la empresa autorizada por ley para adquirir un bien en nombre del cliente, para otorgarlo en arrendamiento al cliente o arrendatario.

**Arrendatario (Cliente-Usuario):** Es el sujeto de crédito que recibe el goce, uso o explotación del bien y que pagará rentas convenidas con el arrendador.

**Proveedor (Vendedor del bien):** Es el fabricante, propietario del bien, quien vende el bien al arrendador para que lo use el arrendatario.

### **2.5.7.1 Derechos de las Partes**

#### **Derechos del Arrendador:**

- ✓ Percibir o colocar una renta por el arrendamiento en el plazo señalado o también el precio convenido por la opción de compra.
- ✓ Se le restituya el bien objeto del contrato.
- ✓ Resolver o rescindir el contrato por incumplimiento de las obligaciones por el usuario.
- ✓ Controlar el destino y mantenimiento del bien.

#### **Obligaciones del Arrendador:**

- ✓ Entregar el bien materia del arrendamiento.
- ✓ Garantizar al usuario el uso y goce del bien.
- ✓ Respetar el ejercicio de los derechos alternativos del usuario.

#### **Derechos del Arrendatario:**

- ✓ Usar y gozar del bien.
- ✓ Hacer efectiva la opción de compra, una vez cumplido el plazo.
- ✓ En caso de ser afectado en el uso del bien, requerir la acción de la compañía.

### **Obligaciones del Arrendatario:**

- ✓ Pagar la renta del arrendamiento, o el precio por la compra.
- ✓ Usar la casa sin deteriorarla o destruirla.
- ✓ Mantener o reparar el bien.
- ✓ Exhibir el objeto de arrendamiento si se lo requiere.

### **2.5.7.2 Terminación del Contrato**

Las causales para la terminación del contrato leasing puede ser por:

- ✓ El incumplimiento del contrato o de las obligaciones por ambas partes, esto mediante una resolución.
- ✓ Muerte del arrendatario.
- ✓ Disolución de la empresa.

## **2.5.8 ENFOQUE DEL LEASING EN LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL ECUADOR**

### **Descripción General**

El arrendamiento mercantil o leasing, es un mecanismo de financiación que opera mediante un contrato por el cual un Banco se obliga a adquirir un bien de capital elegido por el cliente y se lo entrega para su uso, goce o explotación, percibiendo a cambio una renta mensual durante el período convenido.

## **Tipos de leasing**

**Leasing financiero:** Generalmente el mas utilizado. Es aquel en el que el banco adquiere el bien y lo da en arrendamiento al cliente.

**Leasing Back to Back:** Es el leasing en el que el cliente toma en arrendamiento un bien y adicionalmente mantiene como colateral un certificado de inversión, fijando como fecha de vencimiento de la operación la fecha de vencimiento del certificado.

**Lease Back:** Financiamiento de capital de trabajo, optimizando los bienes que tiene en propiedad la empresa. En este leasing el proveedor y el cliente son uno solo.

**Leasing de importación:** Se utiliza cuando el bien a adquirir se encuentra en el exterior, en este caso se realiza la importación a través de una carta de crédito o giro directo.

**Leasing inmobiliario:** La diferencia fundamental en este leasing consiste en el objeto a financiar, en lugar de tratarse de bienes muebles se financia inmuebles.

## **Requisitos<sup>10</sup>**

---

<sup>10</sup> [www.bancopichincha.com.ec](http://www.bancopichincha.com.ec)

### **Documentación legal:**

- ✓ Escritura de constitución y reforma de estatutos
- ✓ Escritura del último aumento de capital
- ✓ Nombramiento de Presidente y Gerente
- ✓ Copias de cédulas y papeleta de votación de Gerente y Presidente
- ✓ Copia del Registro Único de Contribuyentes
- ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS
- ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones con la
- ✓ Superintendencia de Compañías
- ✓ Pro forma del bien solicitado en arrendamiento
- ✓ Avalúo del bien (si el bien es usado o en el caso de inmuebles) realizado por un perito designado por el Banco del Pichincha
- ✓ Certificado de gravámenes otorgado por el Registro Mercantil (si el bien es usado)
- ✓ Certificado de la Dirección Nacional de Tránsito (si el vehículo es usado)
- ✓ Certificado de gravámenes otorgado por el Registro de la Propiedad en caso de inmuebles

### **Documentación financiera:**

- ✓ Estados financieros de los tres últimos años presentados a la Superintendencia de Compañías
- ✓ Estados financieros auditados en el caso de que los activos del solicitante supere los 50.000 S.M.V. (Salario Mínimo Vital).

- ✓ Flujo de caja proyectado por el plazo de la operación.
- ✓ Solicitud de arrendamiento mercantil debidamente llena y firmada.

### 2.5.9 ASPECTOS CONTABLES DEL LEASING

El registro del contrato y la recepción efectiva del bien arrendado dan lugar al registro mediante el uso de cuentas de orden, a continuación se muestra el asiento contable que debe realizarse:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	- X -		
	Activos en Leasing	XXXX	
	Activos Recibidos en Leasing		XXXX

La institución financiera proporciona la tabla de amortización que muestra el número de cuotas y la cuantía de cada una de ellas. Con la tabla de amortización, el contrato y otras condiciones se registran mediante el asiento siguiente:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	- X -		
	Activos Diferidos Leasing	XXXX	
	Interés Diferido Leasing	XXXX	
	Obligaciones por Leasing		XXXX

El pago del canon de arrendamiento mensual, se registra mediante el asiento siguiente:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	- X -		
	Obligaciones por Leasing	XXXX	
	Bancos		XXXX

El gasto mensual por el arrendamiento que consta en la tabla de amortización, se registrará de la siguiente forma:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	- X -		
	Gasto Arrendamiento	XXXX	
	Gasto Interés	XXXX	
	Activos Diferidos Leasing		XXXX
	Interés Diferido Leasing		XXXX

Al término del contrato de leasing se procede al cierre de las cuentas de orden, así como el registro por la opción de compra.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	- X -		
	Activos Recibidos Leasing	XXXX	
	Activos en Leasing		XXXX
	- X -		
	Maquinaria	XXXX	
	Bancos		XXXX

## **2.5.10 FUNCIONAMIENTO DEL LEASING COMO HERRAMIENTA DE FINANCIAMIENTO**

El proceso de Leasing esta compuesto por una serie de pasos que deben efectuarse para la celebración de un contrato de esta naturaleza como se menciona en el siguiente ejemplo para la adquisición de un vehículo:

### **PASO 1: OFERTA DE LEASING POR PARTE DE LA ENTIDAD FINANCIERA**

La entidad Financiera envía un documento en el cual se oferta el Leasing, como una alternativa de financiamiento para la adquisición de determinado bien, dicha oferta contiene los términos mediante los cuales se llevará a cabo el proceso.

A continuación se muestra el modelo de la oferta antes mencionada.

**BANCO DEL PICHINCHA C.A**

Quito, 04 de Noviembre de 2003

Señores

AVIMAX CIA. LTDA.

Presente. –

De mi consideración:

BANCO DEL PICHINCHA C.A. tiene el agrado de ofertar la adquisición de VEHÍCULO mediante leasing, bajo la siguiente alternativa:

Monto:	USD. 15,435.00
Forma de Pago:	Cánones Mensuales anticipados.
Día de Pago:	Día 04 de cada mes, hasta la cancelación del contrato.
Plazo en meses:	24
Canon :	USD. 2,678.57
I.V.A.;	USD. 321.43
Canon Total:	USD. 3,000,00
Valor Residual;	USD. 3,174.88
Opc. De Compra:	USD. 68.90

Canon 1:	USD. 2,678.57
IVA:	USD. 321.43
Canon Total:	USD. 3,000.00
Canon 2 al 24:	USD. 573.73
I.V.A.:	USD. 68.85
Canon Total:	USD. 642.58

Las rentas se reajustarán trimestralmente en función de la Tasa Pasiva Referencial del Banco Central del Ecuador en dólares.

Al finalizar el contrato de arrendamiento, el cliente podrá ejercer la opción de compra por el valor anotado más IVA, siempre que la cancelación de sus rentas se haya realizado en las fechas establecidas en el respectivo contrato.

Los descuentos perdidos serán sumados a la opción de compra.

Los bienes deberán estar asegurados durante el plazo del contrato por cuenta del cliente, quien podrá contactarse con Novaecuador a los teléfonos 918471 al 918276 y coordinar la emisión de la póliza de seguros correspondiente. Cabe indicar que el seguro no se encuentra incluido dentro del financiamiento a otorgarse.

Los gastos de inscripción del contrato, se cancelarán al inicio de la operación por parte del cliente, por una sola vez.

Seguros de que ésta es una excelente alternativa de financiamiento esperamos pronto atenderles.

Atentamente,

JENNY NAVARRO

UNIDAD INTEGRAL DE CREDITO

Nota: Esta cotización estará vigente dentro de los ocho subsiguientes días, siempre y cuando la tasa de la cotización se mantenga a la fecha de la operación.

## **PASO 2: ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DE LEASING**

Avimax en forma expresa acepta la oferta de la alternativa de financiamiento, con lo cual ambas partes acuerdan la continuación de los trámites pertinentes para el efecto.

## **PASO 3: NOTIFICACIÓN**

Se refiere a la notificación que el banco envía a la empresa solicitando la documentación respectiva.

Ambato, 10 de Noviembre del 2003

Señores

AVIMAX

At. Ing. Carlos Garrido

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente le notifico que la operación de leasing de la camioneta Chevrolet está aprobada, y para continuar con el trámite de implementación solicito comedidamente se sirva recabar la siguiente documentación.

SOLICITUD DE CRÉDITO LLENA Y FIRMADA

FACTURA ORIGINAL DEL VEHÍCULO

CERTIFICADO DE LA CAE

IMPRONTA

COMPROBANTE DE PAGO DE LA MATRÍCULA

ENDOSO DEL SEGURO A FAVOR DEL BANCO POR EL VALOR TOTAL DE LA FACTURA

COMPROBANTE DE PAGO DEL PRIMER CANON

Agradeciéndole por su atención y gustosos de servirle.

Atentamente,

CRISTINA QUEVEDO

OFICIAL EMPRESARIAL



Marca:	CHEVROLET
Modelo:	LUV C/S 4X2 T/M TURBO DI 2500 C.C
Clase:	CAMIONETA
Tipo:	PICK UP
Motor:	4JA1-988132
Chasis / # Serie:	8LBTFR54H40000522
Año de Fabricación:	2004
Color:	BLANCO MAHLER

EL(LOS) ARRENDATARIO(S) declara(n) que recibe(n) tal(es) bien(es), materia del Contrato de Arrendamiento Mercantil entre ellas celebrado, a entera satisfacción y sin tener reclamo alguno que formular al respecto, ya que ha(n) determinado todas sus especificaciones y características, inclusive marca(s) y modelo(s), las ha verificado personalmente antes de su adquisición y ha expresado su conformidad con todas ellas, inclusive con respecto a la corrección y legalidad de su(s) título(s) de dominio. En base a lo expuesto, el(los) ARRENDATARIO(S) expresamente declara(n) que está(n) plenamente satisfecho(s) con el(os) BIENE(S), renunciando por ello a formular al BANCO DEL PICHINCHA C.A. cualquier reclamo, especialmente por vicios ocultos, liberándole de la obligación de saneamiento por evicción, pudiendo únicamente el ARRENDATARIO formular tales reclamos a terceros, en razón de lo cual, el ARRENDADOR que lo(s) adquirió con el exclusivo objeto de darlo(s) en arrendamiento mercantil al(los) ARRENDATARIO(S), no se obliga a responder frente a éste(os) por la evicción o vicios ocultos de tal(es) cosa(s) ni hacerlo por éste(os) frente a terceros, en especial frente al (a los) fabricante(s) o proveedor(es).

- 2 ACEPTACION Y SUSCRIPCION.-** Los comparecientes aceptan en todas sus partes y se ratifican en las estipulaciones y declaraciones contenidas en esta Acta, en fe de lo cual, en el lugar y fecha indicadas, suscriben el presente instrumento, en unidad de acto en cuatro ejemplares de igual valor

-----  
BANCO DEL PICHINCHA

-----  
AVIMAX CÍA. LTDA.

## **PASO 6: COMUNICACIÓN DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

Luego de transcurrido el período para el cual fue contratado el arrendamiento mercantil el banco informa sobre la última cuota del contrato además pone en manifiesto la opción de compra que la empresa puede ejercer; mediante el siguiente documento:

### **BANCO DEL PICHINCHA C. A**

**Estimado Cliente:**

A través de la presente le informamos que esta factura corresponde a la última cuota de su contrato de arrendamiento mercantil. Adjuntamos liquidación de opción de compra, decisión que deberá ser comunicada por escrito en los próximos días; favor remitirse a su contrato de arriendo.

Atentamente,

Banco del Pichincha C. A.

## **PASO 7: ACEPTACIÓN DE LA OPCIÓN DE COMPRA**

La empresa luego de recibir el comunicado por parte del banco envía la respuesta en la cual manifiesta la voluntad de ejercer la opción de compra.

Ambato, Octubre 19 del 2005

Señores,  
BANCO DEL PICHINCHA C.A.  
SUCURSAL AMBATO  
Presente.

De mi consideración:

Por intermedio de la presente Carlos Garrido en mi calidad de Representante Legal de AVIMAX CIA. LTDA. con RUC # 1758269485001, tengo a bien manifestar mi voluntad de ejercer la opción de, compra correspondiente al Contrato de Arrendamiento Mercantil # 5795-00 del vehículo marca Chevrolet, modelo Luv CS 4x2 diesel, año 2004, clase camioneta, tipo pick-up chasis 8LBTFR54H40000743 Motor 4JA1-109292 color blanco mahier.

De la misma manera expreso mi autorización para que todos los gastos que demande la ejecución de los trámites correspondientes al traspaso y otros relacionados sean debitados de mi cuenta corriente # 3713275812 previa notificación inclusive el pago de la opción de compra.

Seguro de la favorable atención a la presente me suscribo. Anticipándole mi agradecimiento.

Atentamente

CARLOS GARRIDO  
REPRESENTANTE LEGAL  
AVIMAX CÍA. LTDA.

## **PASO 8: CONTRATO DE COMPRA VENTA**

Luego de la aceptación de la opción de compra se procede a la venta del bien por parte de la institución financiera a la empresa arrendataria, ver ANEXO 2

## **SEGUROS**

### **DEFINICIÓN**

Según Sánchez Román el seguro: “Es un contrato principal, consensual, bilateral, oneroso y aleatorio, por el cual una de las partes se compromete a indemnizar a la otra de las consecuencias dañosas o perjudiciales que ciertos riesgos, procedentes de caso fortuito, a que se hallan expuestas las personas y cosas, pueden ocasionarle, mediante un precio, prima o cantidad que la otra ha de satisfacerle por dicha garantía”

### **OBJETO DEL SEGURO**

El objeto del seguro hace referencia a la obligación que tiene el asegurador de pagar la suma convenida en la póliza de seguro, con el objeto de indemnizar los daños causados a consecuencia de un siniestro.

### **CLASES DE SEGUROS<sup>11</sup>**

#### **2.6.3.1 Clases de Seguro de Acuerdo al Sector**

**Seguro Privado.-** Es el que el asegurado contrata voluntariamente para cubrirse de ciertos riesgos, mediante el pago de una prima que se halla a su cargo exclusivo.

---

<sup>11</sup> BUENO RENE, Compilación de Seguros, 2003, Pág. 13

**Seguro Social (público).**- Tiene por objeto amparar a la clase trabajadora contra ciertos riesgos, como la muerte, los accidentes, la invalidez, las enfermedades, la desocupación o la maternidad.

### **Clases de Seguros de Acuerdo a su Objeto**

**Seguros Personales.**- El objeto del seguro es el ser humano y son aquellos que comprenden los seguros contra los accidentes de que puede ser víctima el asegurado (enfermedad, invalidez, paro), los seguros de vida, en sus variadas formas(seguro en caso de muerte, seguro en caso de vida, seguro mixto, seguro a favor de terceros).

**Seguros Agrícolas.**- El objeto de este seguro agrícola serán las explotaciones agrarias, pecuarias, y forestales, en estos se encuentran comprendidos los seguros por helada, por granizo, seguro por incendio de cosechas o bosques, seguro por muerte, accidente, extravío o robo de ganado.

**Seguros Industriales.**- El objeto del seguro son las propiedades comerciales o industriales, forman parte de esta clasificación los seguros contra incendio, seguros contra pérdida de beneficios, contra rotura o daño en maquinaria, seguros de montaje, seguros de ingeniería, etc.

**Seguros Patrimoniales.**- El objeto del seguro es el patrimonio de una persona y comprende todos aquellos contratos por los que una persona se previene contra las consecuencias de algún daño fortuito a que este expuesto su

patrimonio, dentro de estos encontramos a los seguros de vivienda, seguro de automóvil, seguro de mobiliario, seguro de robo, etc.

### **Clases de Seguro de Acuerdo a la Naturaleza de los Riesgos**

**Seguro de Personas.-** En esta clasificación se encuentran los seguros, cuyos riesgos dañen a la persona humana, por lo tanto en esta clasificación estará los seguros de vida, seguros de accidentes y seguros de enfermedad, etc.

**Seguro de Daños.-** Aquí se clasifican los seguros cuyos riesgos provoquen daños al patrimonio de las personas, esta conformado por el seguro de transportes, seguro contra incendio, seguro contra robo, seguro de vehículos, etc.

**Seguro de Responsabilidad Civil,-** En este caso se encuentran los seguros cuyos riesgos provoquen daños contra terceras personas, y está formado por los seguros de deudas futuras, los seguros por costes y fianzas judiciales.

**Seguro de Fianzas,.** Dentro de esta clasificación se encuentran los seguros que amparan daños por riesgo moral, y son los seguros de fiel cumplimiento, seguro de buen uso de anticipo, seguro de seriedad de oferta, garantías aduaneras, etc.

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO**

#### **3.1 ANTECEDENTES**

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, observamos la contabilidad de partida simple, en la Edad Media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble, es en la revolución industrial cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas.

Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

La importancia del control interno se manifestó inicialmente en el sector privado, donde se reconoció como fundamental e indispensable, en virtud del crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, la complejidad de los sistemas de información y el aumento en los niveles de riesgo reales y potenciales.

## **3.2 DEFINICIONES**

### **Sistema**

Es un conjunto organizado de las partes que integran una estructura, regularmente interactuantes e interdependientes, que se concatenan para la consecución de un propósito u objetivo determinado.

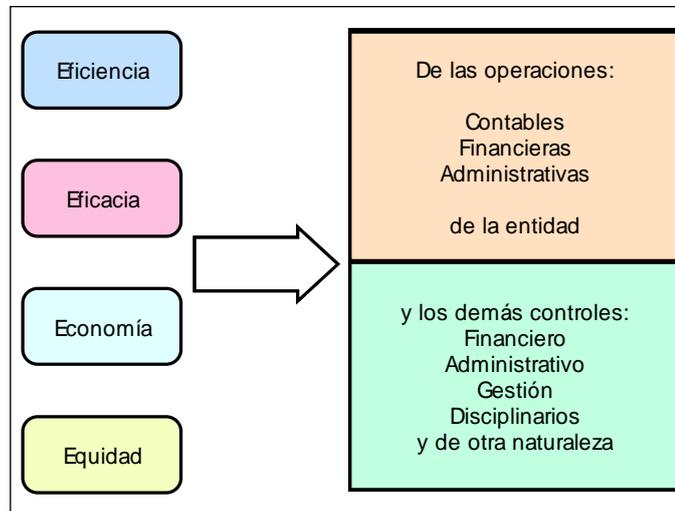
### **Control**

Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas. Permite mantener a la organización o sistema en buen camino.

### **Control Interno**

El Control Interno es un proceso que lleva a cabo la Alta Dirección de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: Efectividad y eficiencia de las operaciones;

confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa.



Elaborado por: Aguilar Mayra, Caisaguano Gloria  
Fuente: Arvey Lozano, Breve Introducción al Control Interno

**Figura 3.1 Control Interno**

Para Santillana Juan;

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

Según Meigs, Walter;

El propósito del control interno es: "Promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficaz y eficiencia de la organización".

Para Holmes el control interno es:

"Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización".

En base al análisis de las definiciones anteriores al Control Interno lo podemos definir como el conjunto de acciones emprendidas por la gerencia y la alta dirección en miras de alcanzar los objetivos previamente establecidos, el cual es llevado a cabo a través del proceso administrativo que comprende: la planeación, organización, dirección y ejecución de acciones que permitan evidenciar la seguridad razonable en las metas logradas.

Los directivos establecen políticas de supervisión constantemente al control interno implantado en su organización, con el propósito de evaluar la funcionalidad de los controles establecidos en cada una de las dependencias, y establecer si requieren ser cambiadas, modificadas o estructuradas, tomando en cuenta que las empresas están en constante cambio e innovación.

### **3.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta el medir la eficiencia y la productividad al momento de

implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Control interno comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización.

### **3.4 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO**

Las principales características del control interno son:

- ✓ Un plan de organización que proporcione la segregación apropiada de responsabilidades funcionales
- ✓ Un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuados para proporcionar control razonable sobre el activo, pasivo, ingresos y gastos.
- ✓ Prácticas razonables a seguir en el desempeño de deberes y funciones de cada uno de los departamentos de la organización
- ✓ Salvaguardar los recursos humanos, económicos y financieros
- ✓ Cumplimiento de leyes y reglamentos establecidos

### **3.5 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El control interno se clasifica en: Control interno administrativo y Control interno contable.

#### **3.5.1 Control Interno Financiero**

Comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

Los controles internos financieros generalmente incluyen controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de deberes entre las funciones de registro e información contable de las que involucran directamente las operaciones o la custodia de recursos, así como los controles físicos sobre dichos recursos.

#### **3.5.2 Control Interno Administrativo**

El control interno administrativo comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la gerencia, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política descrita, el logro de las metas y los objetivos programados.

### **3.6 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

El control interno procura proporcionar una seguridad razonable de que la organización alcance los objetivos en las siguientes categorías:

#### **a Eficacia y eficiencia de las operaciones**

Implica una conducción adecuada de las actividades organizacionales, con el uso apropiado de los recursos disponibles y atendiendo las mejores prácticas que dicten la técnica y el ordenamiento jurídico, lo que idealmente debe conducir al logro de los objetivos al menor costo.

#### **b Confiabilidad y oportunidad de la información**

Contienen la información precisa, veraz, exacta y oportuna relacionada con el asunto que traten; y comunicada en tiempo propicio para que las autoridades pertinentes emprendan acciones adecuadas para promover una gestión eficaz y eficiente.

#### **c Cumplimiento de la normativa aplicable**

La organización deberá observar y cumplir con la normativa de carácter jurídico (leyes, decretos, reglamentos, jurisprudencia legal y constitucional, etc.), técnico (documentos normativos emitidos por autoridades con competencia en

materias específicas) o administrativo (disposiciones internas de la institución), garantizando la confiabilidad de la información

### **3.7 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

Los componentes del control interno son funcionales y orgánicos.

**Los componentes funcionales** son el ambiente de control, la evaluación del riesgo, la información y la comunicación, las actividades de control y el monitoreo.

Las tendencias mundiales, con base en el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), reconocen los siguientes cinco componentes funcionales del sistema de control interno:

#### **1. El ambiente de control**

El ambiente de control establece el tono de una organización para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes de control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Los factores del ambiente de control incluyen: la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y

responsabilidad, y cómo organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta e consejo de directores.<sup>12</sup>

## **2. La valoración de riesgos**

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, regulatoras y de operación continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.<sup>13</sup>

## **3. Las actividades de control**

Se refieren a las acciones que realiza la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas: aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores, segregación de funciones y capacitación adecuada. Son importantes porque en si mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías: controles de operación, controles de información financiera y controles de cumplimiento.

---

<sup>12</sup> MANTILLA Samuel, Control Interno – Segunda Edición, Pág. 25

<sup>13</sup> MANTILLA Samuel, Control Interno – Segunda Edición, Pág. 39

Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

#### **4. La información y la comunicación**

Comprenden los sistemas de información y comunicación existentes en la entidad, los cuales deben permitir la generación, la captación, el procesamiento y la transmisión de información relevante sobre las actividades empresariales y los eventos internos y externos que puedan afectar su desempeño positiva o negativamente.

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta gerencia, de sus responsabilidades sobre el control. Debe contarse con medios para transmitir información relevante hacia los mandos superiores.

#### **5. El monitoreo**

El monitoreo asegura que el control interno continúa operando efectivamente. Este proceso implica la valoración, por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias.<sup>14</sup>

Para el monitoreo se debe considerar que:

---

<sup>14</sup> MANTILLA Samuel, Control Interno – Segunda Edición, Pág. 83

- ✓ Los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias
- ✓ La dirección debe revisar y evaluar sistemáticamente los componentes de los sistemas
- ✓ Debe identificar los controles débiles o insuficientes para reforzarlos.

**Los componentes orgánicos** son la Administración Activa y la Auditoría Interna.<sup>15</sup>

## **1 La administración activa**

Es el conjunto de órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al nivel jerárquico como eje principal en las decisiones empresariales.

## **2 La Auditoría Interna**

Es la actividad independiente, objetiva, asesora y que proporciona seguridad a la empresa, que se crea para agregar valor y mejorar sus operaciones.

Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las instituciones y órganos.

---

<sup>15</sup> [www.cgr.go.cr](http://www.cgr.go.cr)

### **3.8 PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO**

Los principios fundamentales del control interno que debe establecer la gerencia, entre otros son:

- 1. Responsabilidad Limitada.-** Es la delegación de responsabilidades de una persona, las mismas que deberán hacerse por escrito, en forma clara y oportuna
- 2. Separación de funciones de carácter incompatible.-** Comprende la separación de funciones, niveles de autorización, registro y custodia.
- 3. Ninguna persona debe ser responsable de una transacción completa.-** Por ningún motivo una persona deberá tener a su cargo el procedimiento de una misma transacción, evitando fraudes, errores y vicios.
- 4. Selección del personal hábil y capacitado.-** Se deberá realizar entrevistas, aplicar pruebas técnicas, presentación de títulos académicos con experiencia que permitan garantizar la calidad del recurso humano seleccionado o contratado.
- 5. Capacitación técnica permanente.-** Permite la actualización y el mejoramiento profesional que conlleva a incentivar positivamente en todo el personal.

- 6. Aplicación de pruebas continuas de exactitud a las operaciones.-**  
Permite diseñar un flujo auto-verificador para todas las pruebas aplicadas y una verificación periódica y sorpresiva.
  
- 7. Rotación de funciones.-** Evita crear vínculos de dependencia con los empleados, para que las personas no se consideren necesarias e indispensables.
  
- 8. Caucciones.-** Consiste en establecer garantías a todos los empleados que manejan recursos financieros, materiales; con el propósito de precautelar los intereses de la empresa.
  
- 9. Instrucciones por escrito.-** Se considera necesario que las instrucciones sean dadas en forma escrita, detallando los deberes y obligaciones de cada empleado.
  
- 10. Formularios prenumerados.-** Se requiere que los formularios utilizados por la empresa sean debidamente prenumerados, tales como: recibos, comprobantes de ingresos, facturas, cheques, solicitudes de crédito, pagarés., etc.
  
- 11. Evitar el uso del dinero en efectivo.-** Para evitar la manipulación y el uso indebido del dinero se debe utilizar el efectivo solo para desembolsos menores y urgentes a través de un fondo de caja chica.

**12. Por partida doble, con observación a PCGA y disposiciones legales.-**

Cada transacción deberá registrarse como débito y crédito, los cuales deben ser igual en valor, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y otras normas complementarias.

**13. Depósitos inmediatos e intactos.-** Los valores recibidos deberán ser depositados dentro de las veinte y cuatro horas siguientes a su recaudación en forma íntegra e intacta.

**14. Uso del mínimo de cuentas bancarias.-** Se debe utilizar pocas cuentas corrientes o de ahorros para minimizar el riesgo de errores y fraudes.

**15. Uso de equipos informáticos.-** De preferencia toda la información se llevará en sistemas informáticos, con un adecuado mantenimiento.

### **3.9 TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO SOBRE ACTIVOS FIJOS**

Las Técnicas de Control Interno constituyen, criterios profesionales para determinadas áreas o rubros. Estos han sido desarrollados a través de la investigación y la experiencia práctica en el manejo de organizaciones por lo que constituyen las guías básicas cuya aplicación permite una adecuada administración de las organizaciones.

Las Técnicas de Control Interno constituyen lineamientos para el manejo de las cuentas que conforman los estados financieros, cuya aplicación y cumplimiento

se exige en el sector público y que se consideran como base para las entidades privadas.

A continuación se detallan las Técnicas de Control Interno aplicables a propiedad, planta y equipo.

### **3.9.1 SISTEMA DE REGISTRO**

Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo.

Asimismo se establecerá una política definida sobre la capitalización de desembolsos.

Los registros detallados, incluirán la siguiente información:

- a** Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación
- b** Fecha de compra y costo de adquisición
- c** Depreciación aplicada al período, vida útil estimada, valor en libros y valor residual, cuando sea aplicable
- d** Monto acumulado por depreciación y valor de libros.

Los registros detallados deben permitir, el control de retiros, traspasos y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación con las cuentas del mayor general, por una persona independiente de su registro y custodia.

### **3.9.2 ADQUISICIONES**

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deberán realizarse a base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas, según lo establezca la ley u otras disposiciones aplicables.

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

En las adquisiciones de activos fijos, el titular de la entidad o quien aquel le delegue la función, es el responsable final de observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.

### **3.9.3 CUSTODIA**

Se asigna por escrito a través de una acta de entrega – recepción a las personas responsables de la custodia y, mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad o departamento de una empresa.

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

Del mismo modo, se dictarán normas y establecerán procedimientos complementarios para contratar seguros que salvaguarden los bienes contra los diferentes riesgos.

#### **3.9.4 VERIFICACION FÍSICA**

Se efectuará la verificación física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación.

La responsabilidad para la toma periódica de los inventarios físicos de activos fijos se delegará a un empleado que no tenga funciones de custodia ni de su registro contable.

Es recomendable efectuar verificaciones físicas periódicas por lo menos una vez al año, comparando la información contenida en los libros auxiliares de activos fijos con los resultados de la constatación física.

La toma de inventarios sobre una base de rotación es la realización de varios inventarios físicos parciales tomados en un período, hasta que se logra la verificación completa de todos los activos fijos.

#### **3.9.5 USO DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS**

Los vehículos y equipos se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad.

La exclusividad del servicio de vehículos y equipos consiste en destinarlos y utilizarlos únicamente para los fines propios de la entidad.

Todos los vehículos llevarán en un lugar visible el distintivo que identifique a la organización.

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

### **3.9.6 CODIFICACIÓN**

Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la entidad.

La codificación se determinará de acuerdo a características y necesidades propias de cada entidad.

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

### **3.9.7 ENAJENACIÓN**

La enajenación de activos fijos se realizará a base de un avalúo previamente establecido por un técnico del organismo competente, y de conformidad con lo

que establecen las leyes, los reglamentos o cualquier otra disposición pertinente. De la acción realizada se dejará constancia por escrito.

### **3.10 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL APLICABLES A LAS OPERACIONES QUE SE REGISTRAN EN ACTIVOS FIJOS (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)**

Una forma práctica y objetiva de identificar minuciosamente los elementos que se aplican en el control interno contable y operativo es a través de las medidas o técnicas de control a considerar en el manejo de las cuentas que forman parte del sistema contable y de las operaciones y transacciones que se registran en las respectivas cuentas.

Las técnicas de control aplicables en las operaciones de activos fijos más frecuentemente utilizadas son:

#### **Terrenos**

- 1 Los terrenos que se adquieran deben estar libres de todo gravamen o identificar plenamente los que hubiere.
- 2 Los terrenos deben escriturarse a nombre de la entidad.
- 3 Deben pagarse oportunamente el impuesto predial y derechos conexos.
- 4 En caso de adquisición de un inmueble, la alta administración debe autorizar el desembolso correspondiente.

- 5 Sobre los terrenos ociosos se debe ejercer especial vigilancia para evitar que sean objeto de invasión, expropiación u otro tipo de malos usos que puedan representar riesgos para los accionistas o dueños de la entidad.
- 6 La suma de los importes de todos los terrenos debe ser igual al saldo en el mayor.
- 7 Las personas que tienen bajo su custodia la documentación que acredita la propiedad de este tipo de bienes no deben intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, ni en los registros finales de diario general y mayor.
- 8 Es necesario mantener en un lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los terrenos de la entidad.

## **Edificios**

- 1 Deben identificarse adecuadamente las erogaciones que representen una inversión de aquellas que por su naturaleza son gastos (por ejemplo: conservación y mantenimiento) que deben llevarse a cuentas de resultados.
- 2 Antes de iniciar una construcción debe contarse con la documentación debidamente requisitada, así como los pagos de los derechos correspondientes.
- 3 Asegurar el inmueble contra incendios, terremotos, sabotajes, manifestaciones populares, etc.
- 4 Llevar a cabo adecuados programas para mantener los edificios en buen estado.

- 5 La suma de los importes de todos los edificios debe ser igual al saldo en el mayor.
- 6 Las personas que tienen bajo su custodia la documentación que acredita la propiedad de este tipo de bienes no deben intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, ni en los registros finales de diario general y mayor.
- 7 Se debe afianzar al personal que tenga bajo su custodia la documentación que acredita la propiedad de este tipo de bienes.
- 8 Mantener en lugar seguro la documentación original que acredite la propiedad de los edificios de la entidad.

### **Mobiliario y equipo de oficina**

1. Deben compararse periódicamente los registros de este activo con el saldo que aparece en el mayor.
2. Por lo menos una vez al año debe hacerse un inventario físico y comparar sus resultados con los registros respectivos.
3. Se debe informar a la alta administración de las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los registros contables.
4. Se debe llevar un registro, en cuentas de orden, del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, no obstante que se haya dado de baja en libros.
5. El activo fijo más importante debe estar asegurado.

6. Mantener en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad del mobiliario y equipo de oficina.
7. Se deben elaborar resguardos por secciones o departamentos del mobiliario y equipo que se ocupa.
8. Es conveniente establecer políticas de capitalización para evitar que partidas insignificantes, como por ejemplo engrapadoras, cestos de basura, etcétera, se capitalicen en lugar de llevarlas a gastos.
9. Revisar periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse que se obtiene un óptimo rendimiento de ellos, y que su estado físico, mantenimiento y manipulación es el apropiado.
10. Se debe afianzar a todo el personal que tiene bajo su custodia la documentación que acredita la propiedad de estos activos y también a aquellas que los tienen a su cargo.
11. Las salidas de equipo para su reparación y/o venta deben ser autorizadas por escrito.

### **Mobiliario y equipo de trabajo**

1. Deben compararse periódicamente los registros auxiliares de este activo con el saldo de su correspondiente cuenta en el mayor.
2. Se debe informar a la alta administración de las diferencias importantes encontradas entre los recuentos físicos y los registros contables.
3. Se deberá llevar registro, en cuentas de orden, del activo totalmente depreciado o que aún se encuentre en uso, no obstante que se haya dado de baja en libros.

4. El activo fijo más importante debe estar asegurado.
5. Se debe resguardar por secciones o departamentos el mobiliario y equipo motivo del presente análisis.
6. Es conveniente establecer políticas de capitalización para evitar que partidas insignificantes se registren como activos, en lugar de llevarse a gastos.
7. Se debe revisar periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, de su estado físico y mantenimiento, y que su uso es el apropiado.
8. Por lo menos una vez al año debe hacerse un inventario físico y comparar sus resultados con los registros respectivos.
9. Se debe afianzar a todo el personal que tiene bajo su custodia la documentación que acredita la propiedad de estos activos y también aquellas que los tienen bajo su cargo.
10. Mantener en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad del mobiliario y equipo de trabajo.

### **Herramientas, moldes y troqueles**

1. Debe hacerse por lo menos una vez al año un inventario físico y comparar sus resultados con los registros respectivos.
2. Es conveniente establecer políticas de capitalización para evitar que partidas insignificantes se registren como activos en lugar de llevarse a gastos.

3. Revisar periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse de que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, de su estado físico y mantenimiento, y que su uso es el apropiado.
4. Se deben elaborar resguardos individuales a los trabajadores que se les dota con herramientas, moldes y troqueles para su labor.
5. Las herramientas, moldes y troqueles de mayor valor deben ser objeto de atención, cuidado y resguardo especiales.
6. Con el ánimo de elevar el nivel de eficiencia de la utilización de estos elementos de trabajo. se debe evaluar la conveniencia de llevar un registro por cada trabajador al que se le imputen pérdidas, roturas, maltratos, etc. de las herramientas, moldes y troqueles que se le confían.
7. Evaluar la alternativa de contar con herramientas, moldes y troqueles de alta calidad (y consecuentemente más costosos) o de calidad inferior menos susceptibles de robos, pero de resultados menos satisfactorios.
8. Las personas que tienen bajo su custodia la documentación que acredita la propiedad de estos activos no deben intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero ni en los registros finales de diario general y mayor.
9. Integrar a la contabilidad de costos las cuotas para racionalizar el uso y consumo de las herramientas, moldes y troqueles.

### **Equipo de transporte y distribución**

1. Deben compararse periódicamente los registros de este activo con el saldo de su correspondiente cuenta de mayor.

2. Por lo menos una vez al año debe hacerse un inventario físico y comparar sus resultados con los registros respectivos.
3. Se debe informar a la alta administración de las diferencias de importancia detectadas entre los recuentos físicos y los registros contables.
4. Se debe llevar un registro, en cuentas de orden, del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, no obstante que se haya dado de baja en libros.
5. Responsabilizar a una persona del control y manejo del equipo de transporte y distribución.
6. La documentación (facturas, pólizas originales de seguro y recibos de pago del impuesto sobre tenencia o uso de automotores) debe estar custodiada por personas ajenas al uso de los vehículos.
7. Asegurar, incluyendo responsabilidad civil, el equipo de transporte y distribución.
8. Se debe resguardar por secciones o departamentos el equipo motivo del presente tratamiento.
9. Fijar políticas para la reposición oportuna de unidades en mal estado.
10. Asegurarse que los vehículos no sean utilizados en días inhábiles, como por ejemplo fines de semana y días festivos.
11. Revisar periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse de que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, de su estado físico y mantenimiento, y de que su empleo es el apropiado.
12. Las personas que tienen bajo su custodia la documentación que acredita la propiedad de estos activos no deben intervenir en actividades de compras,

ventas, manejo de dinero, ni en los registros finales de diario general y mayor.

13. Se debe afianzar a todas las personas que tienen bajo su custodia la documentación que acredita la propiedad de estos activos así como a aquellas que los tienen a su cargo.
14. Respecto de la adquisición de equipo de transporte y distribución, remitirse a las fases que integran su ciclo, ampliamente enunciadas en la cuenta edificios, que por su naturaleza similar son aplicables a esta cuenta.
15. Mantener en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad del equipo de transporte y distribución de la entidad.

#### **Depreciación acumulada de edificios**

1. El procedimiento seguido por la entidad para considerar la depreciación debe ser congruente con el aplicado en el ejercicio anterior.
2. Verificar, parcial y anualmente, la corrección de los cálculos para crear esta reserva.
3. Los cargos que reciba esta cuenta sólo serán por concepto de cancelación de una depreciación acumulada por haberse vendido, dado de baja, o demolido al activo correspondiente. A efectos de no desvirtuar esta medida de control, cualquier corrección que se haga a esta cuenta debe efectuarse por medio de abonos en rojo.
4. Los créditos recibidos en esta cuenta deben ser iguales a los cargos a resultados por concepto de provisión para depreciación de edificios.

5. En los movimientos por concepto de baja o venta, se debe cancelar completamente la depreciación acumulada del bien objeto de la transacción.

### **Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina**

1. El procedimiento seguido por la entidad para considerar la depreciación debe ser congruente con el aplicado en el ejercicio anterior.
2. Verificar, parcial y anualmente, la corrección de los cálculos para crear esta reserva.
3. Los cargos que reciba esta cuenta sólo serán por concepto de cancelación de una depreciación acumulada por haberse vendido o dado de baja el activo correspondiente. A efectos de no desvirtuar esta medida de control, cualquier corrección que se haga a esta cuenta debe efectuarse por medio de abonos en rojo.
4. Los créditos recibidos en esta cuenta deben ser iguales a los cargos a resultados por concepto de provisión para depreciación de mobiliario y equipo de oficina.
5. En los movimientos por concepto de baja o venta, se debe cancelar completamente la depreciación acumulada del bien objeto de esta transacción.

### **Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de trabajo**

1. El procedimiento aplicado por la entidad para considerar la depreciación debe ser congruente con el aplicado en el ejercicio anterior.

2. Verificar, parcial y anualmente, la corrección de los cálculos para crear esta reserva.
3. Los cargos que reciba esta cuenta sólo serán por concepto de cancelación de una depreciación acumulada por haberse vendido o dado de baja el activo correspondiente. A efectos de no desvirtuar esta medida de control, cualquier corrección que se haga a esta cuenta debe efectuarse por medio de abonos en rojo.
4. Los créditos recibidos en esta cuenta deben ser iguales a los cargos a resultados por concepto de provisión para depreciación de mobiliario y equipo de trabajo.
5. Cuando se realicen movimientos por causa de baja o venta, se debe cancelar completamente la depreciación acumulada del bien objeto de esta transacción.

### **Depreciación acumulada de equipo de transporte y distribución**

1. El procedimiento aplicado por la entidad para considerar la depreciación debe ser congruente con el aplicado en el ejercicio anterior.
2. Verificar, parcial y anualmente, la corrección de los cálculos para crear esta reserva.
3. Los cargos que reciba esta cuenta sólo serán por concepto de cancelación de una depreciación acumulada por haberse vendido o dado de baja el activo correspondiente. A efectos de no desvirtuar esta medida de control, cualquier corrección que se haga a esta cuenta debe efectuarse por medio de abonos en rojo.

4. Los créditos en esta cuenta deben ser iguales a los cargos a resultados por concepto de provisión para depreciación de equipo de transporte y distribución.
5. Cuando se realicen movimientos por concepto de baja o venta, se debe cancelar completamente la depreciación acumulada del bien objeto de esta transacción.

### **3.1.4 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

#### **3.1.4.1 Definición**

Según Nelson Dávalos Arcenales: La Evaluación del Control Interno es la revisión y análisis del sistema de control que mantiene una entidad u organismo, como fundamento esencial de salvaguardia de sus recursos. Consiste en verificar la corrección de su información financiera, técnica y administrativa, prever la eficiencia en el desarrollo de sus operaciones y lograr los objetivos programados.

Lo primero que debe realizar un auditor al evaluar la estructura de control interno de una empresa, consiste en obtener conocimiento de su sistema contable e identificar los controles y procedimientos incorporados al mismo.

Luego se requiere determinar cuales de estos controles, en el caso de demostrarse que han funcionado durante todo el período sujeto a examen, le ofrecen una garantía razonable de la totalidad y exactitud de los registros

contables y la validez de sus anotaciones, y por tanto, de los estados financieros sobre los que se va emitir una opinión.

Cualquiera que sea el método utilizado, el objetivo del auditor será básicamente el mismo a saber:

- a** Registrar el sistema contable y del control interno de la empresa
- b** Evaluar el sistema con el fin de determinar su grado de confianza
- c** Llevar a cabo un programa de pruebas sobre el funcionamiento del sistema y de los controles establecidos.

Una función del control interno es la de suministrar seguridad de que los errores o irregularidades se pueden descubrir con prontitud razonable, asegurando así la fiabilidad e integridad de los registros financieros y operativos.

La revisión del control interno por parte del auditor le ayuda a determinar otros procedimientos de auditoría apropiados para formular su opinión sobre la razonabilidad de los saldos finales.

Por definición, el control interno contempla una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos del sistema se cumplirán. La implantación y el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la administración de la empresa y el diseño del mismo ha de realizarse teniendo en cuenta los juicios de la administración en cuanto a la relación

costo-beneficio de cada procedimiento de control, aunque no siempre es posible obtener magnitudes objetivas de los costos y beneficios involucrados.

Un planteamiento conceptual lógico de la evaluación que hace el auditor del control interno, consiste en aplicar a cada tipo importante de transacciones y a los respectivos activos involucrados en la auditoría, los siguientes criterios:

- a** Considerar entre otros, los tipos de errores e irregularidades que puedan ocurrir.
- b** Determinar los procedimientos de control interno contable que puedan prevenir o detectar errores o irregularidades.

Estos dos criterios se realizan principalmente por medio de cuestionarios, resúmenes de procedimiento, flujogramas, instrucciones o cualquier otro tipo de material de trabajo utilizado por el auditor. Sin embargo, se requiere el juicio profesional para la interpretación, adaptación o extensión de dicho material de trabajo, para que resulte apropiado en cada situación particular

- c** Determinar si los procedimientos necesarios están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente. Este se lleva a cabo durante la revisión del sistema y las pruebas de cumplimiento

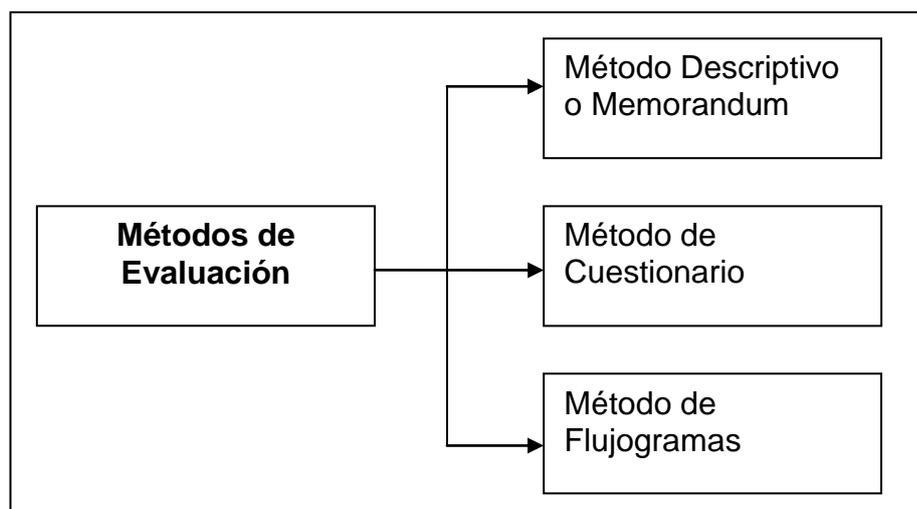
d Evaluar cualquier deficiencia, es decir, cualquier tipo de error o irregularidad potencial no contemplada por los procedimientos de control interno existentes, para determinar su efecto sobre:

- ✓ La naturaleza, momento de ejecución o extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar, y
- ✓ Las sugerencias a hacer a la empresa

Este criterio se logra al ejercer el juicio profesional en la evaluación de la información obtenida en los criterios anteriores.

#### 3.1.4.2 Métodos de Evaluación

Para la evaluación del control interno se utilizan diversos métodos, entre los más conocidos se presentan los siguientes:



Fuente: ESTUPIÑAN Rodrigo, Control Interno y Fraudes  
Elaborado por: Aguilar Mayra, Caisaguano Gloria

**Figura 3.2 Métodos de Evaluación**

### **3.1.4.2.1 Método Descriptivo**

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el auditor, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

#### **Ventajas:**

- ✓ Aplicación en entidades pequeñas
- ✓ Facilidad en su uso
- ✓ Fomenta la iniciativa del auditor
- ✓ Descripción en función de la observación directa

#### **Desventajas:**

- ✓ No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética
- ✓ Limitado a empresas grandes

- ✓ No permite visión en conjunto
- ✓ Difícil detectar áreas críticas por comparación
- ✓ Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados

#### **3.1.4.2.2 Método de Cuestionario**

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

#### **Ventajas:**

- ✓ Es una guía para evaluar y determinar áreas críticas
- ✓ Disminución de costos
- ✓ Facilita la administración del trabajo sistematizando los exámenes
- ✓ Pronta detección de deficiencias
- ✓ Entrenamiento del personal inexperto
- ✓ Siempre busca una respuesta
- ✓ Permite preelaborar y estandarizar su utilización

#### **Desventajas:**

- ✓ No prevé naturaleza de las operaciones

- ✓ Limita inclusión de otras preguntas
- ✓ No permite una visión de conjunto
- ✓ Las preguntas no siempre abordan las deficiencias
- ✓ Su aplicación puede provocar malestar en la entidad

#### **3.1.4.2.3 Método de Flujogramas**

El uso de diagramas de secuencias puede ser ubicado dentro del área de la teoría de los gráficos, instrumento utilizado en el análisis de los sistemas de la empresa. Su origen se remonta a los primeros diagramas de ingeniería industrial usados para representar actividades de producción.

Entre estos pueden mencionarse los diagramas del proceso de operación, que grafican todos los puntos en los que se introduce material en proceso, y las secuencias de las inspecciones y operaciones realizadas, salvo los que indican movimiento de materiales. Otro ejemplo es el diagrama del proceso de recorrido, extensión del anterior que muestra el procedimiento según las transformaciones que experimenta el material.

Los diagramas se han constituido en los últimos años, en el lenguaje convencional que más ha facilitado el análisis de los sistemas que utilizan las empresas en su administración. El uso de esta herramienta permite representar con un alto grado de detalle, el recorrido de cualquier circuito relacionado con la toma de decisiones en cualquier nivel y pone en evidencia las debilidades o puntos fuertes.

Los diagramas por constituir, una técnica analítica que permite describir sistemas en una forma clara, lógica y concisa, facilita una impresión visual del movimiento o flujo de la información desde su origen. Es habitualmente utilizado por los analistas de sistemas como lenguaje universal y es cada vez más utilizado por los auditores, para la evaluación de los sistemas de control interno.

### **Definición**

Los flujogramas son la representación gráfica de los procedimientos o rutinas, Estos últimos son la secuencia sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar cada una de las distintas finalidades de la administración.

Estos gráficos o diagramas constituyen una herramienta fundamental para la simplificación y normalización de la tarea administrativa.

Las operaciones más comunes en una empresa, que generalmente dan lugar al diseño de los circuitos típicos, son:

- ✓ Compras- egresos,
- ✓ Ventas - ingresos,
- ✓ Liquidación y pago de sueldos y jornales
- ✓ Control de stock, producción, etc.

Los flujogramas pueden adoptar diversas formas según sea el tipo de proceso que se busque diagramar.

### **Ventajas del uso de flujogramas**

- ✓ Reemplazar con ventajas los métodos de descripción narrativos y de cuestionarios. La visualización de un proceso facilita el análisis de los procedimientos y políticas vigentes. El mecanismo de lectura de los otros métodos es menos claro y más lento, siendo más difícil la identificación de deficiencias al tener que vincular párrafos aislados en narraciones generalmente extensas.
- ✓ Simplificar los convencionalismos de expresión (símbolos) que se convirtieron en un lenguaje sencillo y adecuado como sistemas informativos.
- ✓ Facilitar cualquier proceso, desde el más simple hasta el más complejo, para que pueda ser revelado y representado mediante símbolos.
- ✓ Advertir más fácilmente las debilidades y defectos de un circuito.
- ✓ Facilitar la actualización de los circuitos modificados, mostrando con mayor claridad los cambios introducidos.

## Simbología utilizada en los flujogramas

Los símbolos utilizados en los flujogramas tienen por objeto poner en evidencia el origen, proceso y destino de la información escrita y verbal competente de un sistema.

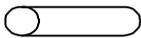
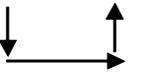
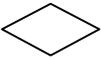
 <b>Identificación</b>	Representa las áreas de responsabilidad de un sistema, y el inicio de un flujograma.
 <b>Línea de flujo o comunicación</b>	La línea de flujo o comunicación representa la conexión o el movimiento del flujo a través de operaciones o de documentos
 <b>Proceso</b>	Cualquier acción prevista en el procedimiento, representa el paso en la ejecución de un procedimiento.
 <b>Documentos</b>	Se utiliza para identificar cualquier tipo de documentos originado o recibido en cada sistema (cheque, factura, parte diario, listados, etc.)
 <b>Decisión</b>	Se utiliza este símbolo cuando la operación graficada en el flujograma está sujeta a ciertas alternativas que pueden presentarse antes de continuar el procedimiento
 <b>Conector</b>	Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar la información que ingresa o sale del flujograma.
 <b>Archivo</b>	Representa las funciones de archivo de información bajo control directo de la misma unidad en la cual se están representando los procedimientos de la empresa
 <b>Registro</b>	Representa un documento en el cual hay anotaciones de entrada y salida de operaciones, normalmente son los libros auxiliares o principales llevados a mano o mediante medio mecánico.
 <b>Fin</b>	Este símbolo se utiliza para indicar la conclusión del flujograma de cada subsistema.
Fuente: ESTUPIÑAN Rodrigo, Control Interno y Fraudes Elaborado por: Aguilar Mayra, Caisaguano Gloria	

Figura 3.3 Simbología utilizada en los Flujogramas

## **CAPÍTULO IV**

### **EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL RUBRO DE ACTIVOS FIJOS**

El nivel de activos que mantiene una empresa manufacturera depende en parte de la naturaleza de los procesos de producción. A parte de materias primas, las mayores contribuciones al proceso de producción son los gastos de fabricación y la mano de obra. En cuanto a la mayor parte de los gastos de fabricación se atribuyen a la planta y al equipo.

El objetivo de la evaluación es considerar los aspectos más importantes en la adquisición, mantenimiento, reemplazo, administración e implicaciones financieras que tiene el activo fijo dentro de la empresa.

Como las inversiones en activos fijos representan desembolsos importantes de efectivo hecho por Avimax, estas deben prestarle gran atención a las decisiones que se tomen con respecto al valor de compra del activo y a las posibles erogaciones futuras que se deba hacer para su instalación, mantenimiento, operación etc.

Con la evaluación del sistema de control interno de los activos fijos en AVIMAX se pretende realizar una reestructuración con la cual se logre:

- ✓ Confiabilidad e integridad de la información
- ✓ Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.
- ✓ Salvaguardia de los bienes.
- ✓ Uso eficiente y económico de los recursos.
- ✓ Cumplimiento de objetivos establecidos y de metas de operaciones y programas.

#### **4.1 LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

En el caso específico de la empresa Avimax Cía. Ltda. se debió efectuar la toma física en un 100% de todos y cada uno de los bienes existentes para poder elaborar un listado preliminar que permita conocer las características básicas que faciliten el examen a este rubro.

**PASO 1.-** Al no contar la empresa con un listado base de los bienes y su ubicación, se procedió a realizar la toma física por puesto de trabajo, identificando los bienes que se encuentran en plena utilización por cada empleado.

Para esto fue necesario distinguir cada tipo de bien de acuerdo a sus características particulares, como son clases, marcas, modelos, dimensiones, entre otros.

Además se asignó una codificación preliminar para objeto de rápida identificación de auditoría, dependiendo del departamento en el cual se encontraban los bienes.

**PASO 2.-** Se elaboró un listado particular por puesto de trabajo y responsables, haciendo la entrega provisional de los bienes detallados.

**PASO 3.-** La información detallada en forma individual sirvió para consolidar un listado general de bienes utilizados por la empresa, y clasificarlos de acuerdo al plan de cuentas de la empresa.

## **4.2 EXAMEN ESPECIAL AL RUBRO DE ACTIVOS FIJOS**

**AVIMAX CÍA. LTDA.**

**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

		I
	Contenido	Índice
<b>C</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>	
	Cuestionario de Control Interno	<b>CI<sub>1</sub></b>
	Evaluación y Ponderación de Riesgos	<b>CI<sub>2</sub></b>
	Entrevista de Control Interno	<b>CI<sub>3</sub></b>
	Evaluación Descriptiva	<b>CI<sub>4</sub></b>
<b>F</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	
	Cédula Sumaria Activos Fijos	<b>F</b>
	Análisis de Rubros de Activos Fijos	<b>FA</b>
	Análisis de la Depreciación Activo Fijo	<b>FD</b>
	Hoja de Ajustes y Reclasificación Activos Fijos	<b>FH/A</b>
	Hoja de Hallazgos Activos Fijos	<b>FH/H</b>
	Toma Física de Activos Fijos	<b>FT</b>
	Hoja de Hallazgos Bienes en Uso	<b>FuH/H</b>
	Edificios	<b>F1</b>
	Cálculo de Depreciación Edificios	<b>F1D</b>
	Equipo Instalado	<b>F2</b>
	Cálculo de Depreciación Equipo Instalado	<b>F2D</b>
	Bienes en uso que no son propiedad de la empresa	<b>F2u</b>
	Mobiliario y Equipo	<b>F3</b>
	Cálculo de Depreciación Mobiliario y Equipo	<b>F3D</b>
	Mobiliario y Equipo Faltante	<b>F3n</b>
	Cálculo de Depreciación Mobiliario y Equipo Faltante	<b>F3nD</b>
	Bienes en uso que no son propiedad de la empresa	<b>F3u</b>
	Muebles de Cocina	<b>F4</b>
	Cálculo de Depreciación Muebles de Cocina	<b>F4D</b>

Equipo de Cómputo	<b>F5</b>
Cálculo de Depreciación Equipo de Cómputo	<b>F5D</b>
Equipo de Cómputo Faltante	<b>F5n</b>
Cálculo de Depreciación Equipo de Cómputo Faltante	<b>F5nD</b>
Bienes en uso que no son propiedad de la empresa	<b>F5u</b>
Equipo de Comunicación	<b>F6</b>
Cálculo de Depreciación Equipo de Comunicación	<b>F6D</b>
Equipo de Comunicación Faltante	<b>F6n</b>
Cálculo de Depreciación Equipo de Comunicación Faltante	<b>F6nD</b>
Bienes en uso que no son propiedad de la empresa	<b>F6u</b>
Maquinaria	<b>F7</b>
Cálculo de Depreciación Maquinaria	<b>F7D</b>
Maquinaria Faltante	<b>F7n</b>
Cálculo de Depreciación Maquinaria Faltante	<b>F7nD</b>
Bienes en uso que no son propiedad de la empresa	<b>F7u</b>
Tanques de Almacenamiento	<b>F8</b>
Cálculo de Depreciación Tanques de Almacenamiento	<b>F8D</b>
Vehículos	<b>F9</b>
Cálculo de Depreciación Vehículos	<b>F9D</b>
Vehículos Faltante	<b>F9n</b>
Cálculo de Depreciación Vehículos Faltante	<b>F9nD</b>
Equipo de Seguridad	<b>F10</b>
Cálculo de Depreciación Equipo de Seguridad	<b>F10D</b>
Bienes en uso que no son propiedad de la empresa	<b>F10u</b>
Equipo de Laboratorio	<b>F11</b>
Cálculo de Depreciación Equipo de Laboratorio	<b>F11D</b>
Equipo de Laboratorio Faltante	<b>F11n</b>
Cálculo de Depreciación Equipo de Laboratorio Faltante	<b>F11nD</b>
Bienes en uso que no son propiedad de la empresa	<b>F11u</b>
Terrenos	<b>F12</b>

<b>G</b>	ACTIVO DIFERIDO	
	Cédula Sumaria Activo Diferido	<b>G</b>
	Análisis de Seguros Pagados por Anticipado	<b>GA</b>
	Hoja de Hallazgos Activo Diferido	<b>GH/H</b>
	Hoja de Ajustes y Reclasificación Activo Diferido	<b>GH/A</b>
<b>L</b>	LEASING	
	Análisis del Rubro Leasing	<b>LA</b>
	Resumen Rubros Leasing	<b>LR</b>
	Saldos Rubros Leasing	<b>LS</b>
	Tabla de Amortización	<b>LT</b>
<b>P</b>	PASIVO	
	Cédula Sumaria de Pasivo	<b>P</b>
<b>X</b>	GASTOS	
	Cédula Sumaria de Gastos	<b>X</b>
<b>Z</b>	CUENTAS DE ORDEN	
	Cédula Sumaria de Cuentas de Orden	<b>Z</b>
	Programa de Auditoria	<b>P/A</b>
	Marcas de Auditoria	<b>P/T</b>

Elaborado: AM - CG	Fecha: 2006-09-18
Revisado: Dra. Jenny Miño	Fecha: 2006-09-20

AVIMAX CÍA. LTDA.

MARCAS DE AUDITORIA

P/T

Marca	Significado
√	Verificado
Σ	Sumatoria
↯	Comparado
∠	Rastreado
∧	Indagado
©	Comentario
*	Observado
∇	Analizado
↔	Conciliado
Nº	Nota Explicativa
f	Faltante
D	Diferencia
I	Revisado
¢	Calculado

Elaborado: AM - CG	Fecha: 2006-09-18
Revisado: Jenny Miño	Fecha: 2006-09-20

**CARTA COMPROMISO**  
**AUDITORES ASOCIADOS**

14 de septiembre de 2006

Señora:

Teresa Garrido

Presidenta de Avimax Cía. Ltda..

Estimada Sra.

Por medio de esta carta confirmamos nuestros arreglos para la evaluación al sistema de control interno del rubro de activos fijos al 30 de septiembre del 2006.

El propósito de nuestro compromiso es realizar un examen especial de la sección de activos fijos de la compañía y evaluar la razonabilidad de la presentación de los saldos en el estado de situación financiera y los auxiliares respectivos, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Nuestro examen de auditoría se realizará de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y, en vista de ello, considerarán la estructura de control interno de la compañía en la medida que consideremos necesario para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de nuestros procedimientos de auditoría. Ello no implicará un análisis de la estructura de control interno a otras secciones que no correspondan a activos fijos..

Llamamos su atención sobre el hecho que la administración tiene la responsabilidad de establecer y conservar la estructura de control interno de la compañía. Una estructura de control interno eficaz reduce la posibilidad de errores, irregularidades y actos ilícitos que ocurran o permanezcan sin ser detectados; sin embargo, ello no elimina esa posibilidad. De igual forma, aunque no podemos garantizar que en nuestra auditoría se detectarán todos los errores, irregularidades y actos ilícitos que podrían estar presentes,

diseñaremos nuestro examen a fin de garantizar razonablemente la detección de tales casos que tengan un efecto importante sobre la presentación de los saldos de activos fijos.

El desempeño y cumplimiento del examen se programará de la siguiente forma:

	INICIO	TÉRMINO
Toma Física	18-09-06	30-09-06
Evaluación de la estructura de control interno de activos fijos		30-12-06
Entrega del informe		05-01-07

Nuestros honorarios se facturarán según el avance del examen y se basan en la cantidad de tiempo que se requiera en diversos niveles de responsabilidad, más los gastos reales (viajes, teléfono, etc.). Las facturas son pagaderas a su presentación. Le notificaremos de inmediato sobre cualesquier circunstancias que encontremos que pudiese afectar en forma significativa nuestro presupuesto inicial de honorarios totales de USD 6,000.00

Si lo anterior concuerda con sus planes, tenga a bien firmar y devolvernos la copia de la presente.

Agradecemos mucho la oportunidad de atenderle y confiamos que nuestra relación será duradera y agradable.

Atentamente,

Acepto  
Por: Teresa Garrido  
Fecha : 15-09-06

## ORDEN DE TRABAJO

No: 001

FECHA: 15 de septiembre del 2006

RESPONSABLE: Aguilar Mayra, Caisaguano Gloria

### ALCANCE

Realizar el examen a la sección de activos fijos correspondiente al período 01 de enero del 2002 al 30 de septiembre del 2006.

### OBJETIVOS

- ✓ Determinar que las cantidades correspondientes a los saldos de la sección de activos fijos presentados en el balance y mayores existan y sean de propiedad de la empresa.
- ✓ Establecer la existencia de un inventario actualizado de los activos fijos de la empresa.
- ✓ Comprobar que existan sistemas adecuados de custodia, protección, prevención de daños o pérdidas y coberturas para las que pueden producirse.
- ✓ Determinar que la valuación de activos fijos este de acuerdo a los principios y normas contables.
- ✓ Verificar la existencia de un adecuado sistema de control interno para activos fijos
- ✓ Establecer que las cuentas de depreciaciones acumuladas sean razonables, considerando la vida útil estimada de los bienes de activo fijo y los valores netos de recuperación esperados y, verificar que estén apropiadamente descritos y clasificados.

Dra. Jenny Miño  
**AUDITOR JEFE**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS

GERENTE FINANCIERO

CI<sub>1</sub>  
1/3

No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existen normas y procedimientos referidos al control de los bienes de activo fijo?		X	
2	¿Están debidamente separadas las funciones de custodia, operación y registro de estos bienes?	X		
3	¿Existe una Unidad encargada de las actividades de administración y control de los bienes de Activo Fijo?	X		No cumple las funciones de la unidad
4	¿La entidad tiene cubierto por seguros, sus activos fijos, contra riesgos generalmente asegurables (incendios, robos, accidentes, daños a terceros y otros)? ¿Están vigentes las pólizas?	X		
5	¿Existen normas que regulen los traslados internos de los bienes, por préstamos, comodatos, envíos a servicio técnico, a reparaciones, etc.?		X	
6	¿Se formalizan los cambios de responsable de los bienes, derivados del traslado o el alejamiento (retiros) de funcionarios?		X	
7	¿Existe alguna política, por escrito, que guíe al personal de contabilidad para que distinga entre gastos capitalizables y reparaciones?		X	
8	¿La venta, transferencia, pérdida o desmantelamiento de equipo, requiere la aprobación de ejecutivos, por escrito, en formas especialmente diseñadas y prenumeradas?		X	
9				

Elaborado: AM - CG	Fecha: 2006-09-18
Revisado: MJ	Fecha: 2006-09-20

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS

### CONTADOR

<b>CI<sub>1</sub></b> <b>2/3</b>
-------------------------------------

No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
10	¿Mantienen una carpeta de documentos que respalden la propiedad de activos fijos?	X		
11	¿Se concilian periódicamente los auxiliares con las cuentas de los mayores?		X	
12	¿Incluyen los auxiliares de activo fijo la depreciación acumulada de las unidades?		X	
13	¿Se toman periódicamente inventarios físicos de activos fijos?		X	
14	¿Se registran al costo todos los activos fijos?	X		
15	¿Las cuentas de activo fijo y depreciación son oportunamente ajustadas cuando un equipo se vende, desmantela, pierde o transfiere?	X		
16	¿Se reportan a la gerencia las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros en libros?	X		
17	¿Los activos totalmente depreciados se mantienen en los auxiliares hasta que tales activos son utilizados?		X	
18	¿Contiene la empresa un sistema de identificación y codificación del activo fijo?		X	

Elaborado: AM - CG	Fecha: 2006-09-18
Revisado: MJ	Fecha: 2006-09-20

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS

JEFE DE MANTENIMIENTO

CI<sub>1</sub>  
3/3

No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
19	¿Se efectúa mantenimiento preventivo de los bienes?	X		
20	¿Existe una normativa respecto a mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles?	X		
21	¿Reciben las personas de mantenimiento capacitación constante para manejo adecuado de los bienes bajo su responsabilidad?	X		
22	¿Se mantiene un registro individual histórico del mantenimiento de los bienes?	X		
23	¿Dispone de un listado de la maquinaria previamente distribuida por área de trabajo?	X		
24	¿Se envía reportes del mantenimiento realizado a la gerencia?		X	
24	¿Posee un control de las partes o repuestos cambiados a los equipos?		X	

Elaborado: AM - CG	Fecha: 2006-09-18
Revisado: MJ	Fecha: 2006-09-20

## EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE RIESGOS

CI<sub>2</sub>  
1/3

No	PREGUNTAS	VALORACIÓN	
		P	C
1	¿Existen normas y procedimientos referidos al control de los bienes de activo fijo?	10	2
2	¿Están debidamente separadas las funciones de custodia, operación y registro de estos bienes?	10	5
3	¿Existe una Unidad encargada de las actividades de administración y control de los bienes de Activo Fijo?	10	3
4	¿La entidad tiene cubierto por seguros, sus activos fijos, contra riesgos generalmente asegurables (incendios, robos, accidentes, daños a terceros y otros)? ¿Están vigentes las pólizas?	10	9
5	¿Existen normas que regulen los traslados internos de los bienes, por préstamos, comodatos, envíos a servicio técnico, a reparaciones, etc.?	10	1
6	¿Se formalizan los cambios de responsable de los bienes, derivados del traslado o el alejamiento (retiros) de funcionarios?	10	1
7	¿Existe alguna política, por escrito, que guíe al personal de contabilidad para que distinga entre gastos capitalizables y reparaciones?	10	2
8	¿La venta, transferencia, pérdida o desmantelamiento de equipo, requiere la aprobación de ejecutivos, por escrito, en formas especialmente diseñadas y prenumeradas?	10	1
9	¿Mantienen una carpeta de documentos que respalden la propiedad de activos fijos?	10	5
10	¿Se concilian periódicamente los auxiliares con las cuentas de los mayores?	10	1
11	¿Incluyen los auxiliares de activo fijo la depreciación acumulada de las unidades?	10	1
12	¿Se toman periódicamente inventarios físicos de activos fijos?	10	1
13	¿Se registran al costo todos los activos fijos?	10	9

CI<sub>2</sub>  
2/3

No	PREGUNTAS	VALORACIÓN	
		P	C
14	¿Se registran al costo todos los activos fijos?	10	9
15	¿Las cuentas de activo fijo y depreciación son oportunamente ajustadas cuando un equipo se vende, desmantela, pierde o transfiere?	10	3
16	¿Se reportan a la gerencia las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros en libros?	10	6
17	¿Los activos totalmente depreciados se mantienen en los auxiliares hasta que tales activos son utilizados?	10	3
18	¿Contiene la empresa un sistema de identificación y codificación del activo fijo?	10	1
19	¿Se efectúa mantenimiento preventivo de los bienes?	10	10
20	¿Existe una normativa respecto a mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles?	10	8
21	¿Reciben las personas de mantenimiento capacitación constante para manejo adecuado de los bienes bajo su responsabilidad?	10	9
22	¿Se mantiene un registro individual histórico del mantenimiento de los bienes?	10	9
23	¿Dispone de un listado de la maquinaria previamente distribuida por área de trabajo?	10	9
24	¿Se envía reportes del mantenimiento realizado a la gerencia?	10	7
25	¿Posee un control de las partes o repuestos cambiados a los equipos?	10	6
TOTAL		250	112

Elaborado: AM - CG

Fecha: 2006-09-21

Revisado: MJ

Fecha: 2006-09-22

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		CI <sub>2</sub> 3/3	
ENTIDAD:	AVIMAX CÍA. LTDA.		
COMPONENTE:	ACTIVOS FIJOS		
1. VALORACIÓN			
PONDERACIÓN TOTAL:	250		
CALIFICACIÓN TOTAL	112		
CALIFICACIÓN PORCENTUAL	44,80%		
2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO			
	3	2	1
GRADO DE CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA
CALIFICACIÓN PORCENTUAL	15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
De acuerdo al resultado obtenido se tiene un grado de confianza bajo y un nivel de riesgo alto			

Elaborado: AM - CG	Fecha: 2006-09-21
Revisado: MJ	Fecha: 2006-09-22

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Marcelo Acuña

CARGO: Gerente Financiero

**1. ¿Por qué no se han establecido normas y procedimientos para el control de bienes de activo fijo?**

La empresa inició sus operaciones como Compañía Limitada a finales del año 2005, estamos en un proceso de organización general y esto requiere de tiempo, y personal necesario.

**2. ¿Cuál es la razón de la falta de procedimientos que regulen los traslados internos de los bienes, por préstamos, comodatos, envíos a servicio técnico, a reparaciones, etc.?**

El crecimiento rápido que ha alcanzado la empresa ha dificultado la aplicación de controles por cuanto se han requerido cambios de bienes de forma inmediata y se ha omitido la elaboración de esta normativa.

**3. ¿Qué impide que se formalizan los cambios de responsable de los bienes?**

La falta de cultura organizacional y de los procedimientos que no se encuentran establecidos.

**4. ¿Informa al personal de contabilidad sobre los lineamientos para que se distinga entre gastos capitalizables y reparaciones?**

Si se informa de lineamientos básicos contables para el tratamiento de los gastos de acuerdo a criterios internos que se manejan.

**5. ¿Qué razón existe para que se omita autorizaciones por escrito para la venta, transferencia y baja de bienes entre otros?**

Al estar la empresa administrada por los dueños no se ha considerado necesario más que informar directamente al gerente.

Elaborado: AM - CG	Fecha: 2006-09-21
Revisado: MJ	Fecha: 2006-09-22

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Eduardo Guerrero

CARGO: Contador

**1. ¿Por qué no se mantienen auxiliares que permitan un manejo adecuado del rubro activos fijos?**

Por no contar con un listado detallado de bienes, se hace difícil elaborar auxiliares de cada activo. Por ello su control se realiza en base a la información existente respaldada en los mayores.

**2. ¿Cuál es el motivo por el que se omite la toma física de activos fijos?**

No se contaba con una persona responsable para el manejo de activos fijos, lo cual ha impedido realizar inventarios físicos.

**3. ¿Cómo son manejados los activos cuyo proceso de depreciación ha finalizado?**

No se tiene un control sobre estos, los bienes se utilizan hasta que se los reemplace o sufran algún daño sin contar con documentos auxiliares que permitan dar seguimiento a estos bienes.

**4. ¿Considera necesario la implementación de un sistema que permita la identificación y codificación de activos fijos?**

Si, es necesario por que proporcionaría facilidad para el control y registro adecuado de los bienes de acuerdo al área en donde se encuentren ayudando a su rápida ubicación.

Elaborado: AM - CG

Fecha: 2006-09-21

Revisado: MJ

Fecha: 2006-09-22

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO

CI<sub>3</sub>  
3/3

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Diego Recalde

CARGO: Jefe de Mantenimiento

**1. ¿Por qué razón no se informa a la gerencia sobre el mantenimiento de los bienes?**

Porque no han solicitado que se envíe ningún informe especial, que no sea para solicitar la compra de repuestos.

**2. ¿Por qué no posee un listado que permita el control de las partes reemplazadas en los equipos?**

Las partes que se reemplazan son en su mayoría dañadas y se van a la bodega para ser desechados, más no para repararlos y ya no se vuelven a utilizar.

Elaborado: AM - CG

Fecha: 2006-09-21

Revisado: MJ

Fecha: 2006-09-22

## EVALUACIÓN MÉTODO DESCRIPTIVO

CL<sub>4</sub>

AREA: Adquisiciones

COMPONENTE: Activo Fijo

FECHA: 2006-09-21

### RESPONSABLES

La responsabilidad de las adquisiciones de activo fijo recae sobre el gerente financiero que es quién autoriza y revisa la documentación para el debido proceso.

### FORMULARIOS UTILIZADOS

No existen formularios prenumerados utilizados por la empresa, los documentos que se emplean para la adquisición de bienes de activo fijo esta respaldado en la factura de compra.

### REGISTRO DE INFORMACIÓN

El área contable registra en el sistema según corresponda el incremento del activo fijo y el egreso respectivo del pago efectuado.

### ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE RESPALDO

El departamento de contabilidad mantiene un archivo de todas las facturas de bienes adquiridos, ordenados por tipo de activo y de acuerdo a la fecha de adquisición de los mismos.

Elaborado: AM - CG	Fecha: 2006-09-21
Revisado: MJ	Fecha: 2006-09-22

PROGRAMA DE AUDITORIA

P/A  
1/3

**ENTIDAD:** AVIMAX CÍA. LTDA.  
**PERIODO:** Enero 2002 - Septiembre 2006  
**COMPONENTE:** Activo Fijo

**OBJETIVO GENERAL**

Determinar que las cantidades correspondientes a los saldos de la sección de activos fijos presentados en el balance y mayores existan, sean de propiedad de la empresa y que estén adecuadamente registrados al costo sobre bases uniformes

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Establecer la existencia de un inventario actualizado de los activos fijos de la empresa y la adecuada valuación de acuerdo a principios y normas contables.
- ✓ Comprobar que existan sistemas adecuados de custodia, protección, prevención de daños o pérdidas y coberturas para las que pueden producirse.
- ✓ Verificar la existencia de un adecuado sistema de control interno para activos fijos
- ✓ Establecer que las cuentas de depreciaciones acumuladas sean razonables, considerando la vida útil estimada de los bienes de activo fijo y los valores netos de recuperación esperados y, verificar que estén apropiadamente descritos y clasificados.
- ✓ Verificar la existencia y manejo de bienes adquiridos mediante Arrendamiento Mercantil (Leasing)

DESCRIPCIÓN	Tiempo Estimado	Tiempo Ejecutado	Ref. P/T
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1. Elaborar un cuestionario de control interno y evaluar el riesgo para recabar la suficiente información sobre políticas y procedimientos en el manejo de activos fijos.	4d	4d	CI <sub>1</sub>   CI <sub>2</sub>
2. Realizar entrevistas con los principales funcionarios involucrados en la autorización, registro, custodia y mantenimiento de activos fijos.	3d	2d	CI <sub>3</sub>

DESCRIPCIÓN	Tiempo Estimado	Tiempo Ejecutado	Ref. P/T
3. Indagar la forma como se lleva a cabo el proceso de adquisiciones.	2d	1d	CL <sub>4</sub>
4. Realizar la toma física de los activos fijos, clasificado por responsable en cada puesto de trabajo	25d	30d	FT 1/30   FT 30/30
5. Elaborar un listado de bienes detallado de acuerdo al tipo de activo fijo al que corresponda. Incluyendo el valor costo histórico.	5d	5d	F1   F12
6. Determinar los bienes de propiedad de la empresa que no se encontraron en la toma física.	8d	12d	F3n   F12n
7. Determinar aquellos bienes que se encuentran en uso pero no son propiedad de la empresa.	5d	7d	F3u F12u
8. Efectuar un análisis de los resultados anteriores con los registros contables.	3d	2d	FA
9. Preparar una cédula sumaria con ajustes y reclasificaciones.	1d	1d	F
10. Revisar el método de depreciación aplicado. Recalcular y verificar los saldos de la depreciación.	5d	5d	F1D   F11D
11. Constatar los bienes utilizados por la empresa que se encuentran bajo el sistema de leasing	5d	5d	LT
12. Efectuar un análisis de los registros contables del rubro leasing.	6d	5d	LA
13. Realizar un análisis de la cobertura de riesgos, protegidos por pólizas de seguros y la vigencia de los mismos.	2d	2d	GA
14. Elaborar una cédula sumaria de las cuentas de pasivo	1d	1d	P

P/A  
3/3

DESCRIPCIÓN	Tiempo Estimado	Tiempo Ejecutado	Ref. P/T
<b>15.</b> Elaborar una cédula sumaria de gastos para identificar los que han sido objeto de ajuste o reclasificación	1d	1d	X
<b>16.</b> Elaborar una cédula sumaria de cuentas de orden deudoras	1d	1d	Z
<b>17.</b> Elaborar una cédula sumaria de cuentas de orden acreedoras	1d	1d	ZZ
<b>18.</b> Realizar hojas de ajustes y reclasificación de saldos	1d	1d	H/A
<b>19.</b> Elaborar hojas de hallazgos	3d	3d	H/H

Elaborado: AM - CG	Fecha: 2006-09-15
Revisado: MJ	Fecha: 2006-09-18

## **CAPÍTULO V**

### **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La fase más significativa de la auditoria se refiere a la comunicación de los resultados, pues ésta constituye el producto final de las labores del equipo de auditoria. Representado a través de la presentación de un Informe enviado a la Gerencia.

El objetivo principal de la comunicación de resultados en la auditoria, es proporcionar información útil y oportuna, sobre asuntos importantes y a su vez recomendar, cuando corresponda, mejoras en la conducción de las actividades de la empresa dirigidas a superar los problemas de carácter financiero y/o administrativo.

# INFORME DE AUDITORIA

## CONTENIDO

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

Objetivos del Examen

- ✓ Objetivo General
- ✓ Objetivos Específicos

Alcance

Información de la Entidad

- ✓ Resumen del financiamiento
- ✓ Base Legal
- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Valores
- ✓ Objetivos empresariales
- ✓ Funcionarios Principales

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Toma Física de Activos Fijos

Política de Capitalización de Activos Fijos

Activos fijos plenamente identificados

Actas entrega-recepción de Activos Fijos

Conciliación de activos

Bienes Indocumentados

Toma Física de Activos Fijos en Leasing

## **CAPÍTULO III**

### **RUBROS EXAMINADOS**

Activos Fijos

- ✓ Error en Registros Contables
- ✓ Saldos Distorsionados en Cuentas de Activo Fijo

Leasing

- ✓ Omisión de Registros Contables
- ✓ Error en Registros Contables

## **CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME**

Ambato, Febrero 2007

Señor:

Ingeniero:

Carlos Garrido

**GERENTE GENERAL DE AVIMAX CÍA. LTDA.**

Parque Industrial - Ambato

Estimado Ingeniero Garrido:

Hemos efectuado el “Examen Especial del rubro de Activos Fijos” de la empresa industrial Avimax Cía. Ltda., y los correspondientes registros y documentos del período comprendido entre el 1 de enero del 2002, al 30 de septiembre del 2006.

Nuestro examen fue efectuado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador. Dichas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen a base de pruebas selectivas de la evidencia que sustenta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las

estimaciones importantes hechas por la gerencia así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros.

Debido a la naturaleza y alcance del examen, el presente informe no intenta expresar opinión alguna sobre el Control Interno existente, sin embargo se encontró algunos hechos que pueden dar lugar a irregularidades que de no corregirse posiblemente no podrán detectarse oportunamente. Los comentarios y recomendaciones que se adjunta deberán ser considerados para su aplicación inmediata

Atentamente,

Mayra Aguilar

AUDITOR

Gloria Caisaguano

AUDITOR

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **MOTIVO DEL EXAMEN.**

De conformidad a un requerimiento específico de la gerencia y para dar seguimiento a las observaciones realizadas por auditoría externa a diciembre del 2005.

#### **OBJETIVOS DEL EXAMEN**

##### **Objetivo General**

Determinar que las cantidades correspondientes a los saldos de la sección de activos fijos presentados en el balance y mayores existan, sean de propiedad de la empresa y que estén adecuadamente registrados al costo sobre bases uniformes

##### **Objetivos Específicos**

- ✓ Establecer la existencia de un inventario actualizado de los activos fijos de la empresa y la adecuada valuación de acuerdo a principios y normas contables.

- ✓ Comprobar que existan sistemas adecuados de custodia, protección, prevención de daños o pérdidas y coberturas para las que pueden producirse.
- ✓ Verificar la existencia de un adecuado sistema de control interno para activos fijos
- ✓ Establecer que las cuentas de depreciaciones acumuladas sean razonables, considerando la vida útil estimada de los bienes de activo fijo y los valores netos de recuperación esperados y, verificar que estén apropiadamente descritos y clasificados.
- ✓ Verificar la existencia y manejo de bienes adquiridos mediante Arrendamiento Mercantil (Leasing)

## **Alcance**

El examen comprendió la evaluación del sistema de Control Interno y el análisis de los registros comprendidos del 1 de enero del 2002 al 30 de septiembre del 2006, de las cuentas que componen el rubro Activos Fijos.

## **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

Avimax Cía. Ltda., es una empresa familiar del grupo económico Garrido Garrido, fundada en el año de 1967 bajo el nombre de EL GRANJERO, en el año 2001 se convierte en Avimax; empresa que amplía sus objetivos para satisfacer mayores demandas que exige la nutrición animal y humana.

La principal actividad de AVIMAX es la elaboración de alimentos balanceados para animales de granja, los mismos que son comercializados al por mayor a través de una red de distribuidores ubicados en los principales centros de comercio (y puntos de venta) de las Provincias del Centro del País, el Oriente y parte de la Costa.

### **Resumen del financiamiento**

AVIMAX posee activos por un monto aproximado de USD 2 millones de dólares, los cuales son financiados en un 40% con recursos propios y un 60% con recursos de terceros.

### **Base Legal**

- ✓ Leyes y regulaciones expedidas por la Superintendencia de Compañías.-
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno (L.R.T.I.)
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Normas sobre Propiedad y Marcas.
- ✓ Normas Sanitarias, de Salud, INEN
- ✓ Requisitos de Seguridad Industrial
- ✓ Leyes de Protección al Medio Ambiente
- ✓ Leyes obligatorias, emitidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- ✓ Disposiciones estipuladas dentro de los estatutos de la Compañía

## **Direccionamiento Estratégico**

### **Misión**

“Transformar nuestro trabajo en alimentos que brinden bienestar a nuestros clientes y salud para sus vidas”

### **Visión**

“Quienes integramos AVIMAX CIA. LTDA. Llegaremos a ser en 10 años la empresa líder en la alimentación animal y humana que más rentabilidad y captación de mercado obtenga anualmente en la zona centro y oriente del Ecuador, formando así una imagen social confiable de una empresa rentable, brindando un mejor nivel de vida para nuestros colaboradores y clientes,/2001”

### **Valores**

Los valores organizacionales están fundamentados en:

- ✓ Honradez
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Carácter
- ✓ Respeto
- ✓ Calidad
- ✓ Servicio
- ✓ Justicia

- ✓ Comunicación
- ✓ Espíritu de Trabajo.

### **Objetivos empresariales**

- ✓ Comercializar sus productos en el territorio nacional logrando competitividad en el mercado agropecuario.
- ✓ Mantener una planta de producción de alta tecnología con procesos modernos de producción
- ✓ Satisfacer los requerimientos del cliente con productos de calidad, entregándolos en el plazo y las condiciones requeridas,
- ✓ Asegurar la calidad del producto mediante una formulación adecuada y un estricto control de calidad.
- ✓ Robustecer el servicio de posventa con asesoramiento técnico en el campo con profesionales en la materia.
- ✓ Mantener un nivel de satisfacción de los empleados de la organización.
- ✓ Conseguir certificaciones de Calidad de producto y de sistema de producción.

### **Funcionarios Principales**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha Ingreso</b>	<b>Fecha Salida</b>
Sra. Garrido Teresa	Presidenta	01-01-02	Actualidad
Ing. Garrido Carlos	Gerente General	01-01-02	Actualidad
Dr. Marcelo Acuña	Gerente Financiero	01-01-02	Actualidad
Ing. David Ávila	Gerente de Ventas	01-01-02	Actualidad
Ing. Walter Ojeda	Gerente de Producción	01-01-02	Actualidad
Sr. Diego Recalde	Jefe de Mantenimiento	08-05-04	Actualidad

## CAPÍTULO II

### SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### Toma Física de Activos Fijos

La Compañía durante su vida institucional, no ha realizado tomas físicas de sus activos fijos, originando el desconocimiento por parte de la gerencia de contar con un sistema de información y control de la existencia de aquellos bienes que se encuentran registrados en libros pero que físicamente se les detectaron como faltantes por el equipo de auditoria, tales como:

#### Mobiliario y Equipo:

Cantidad	Descripción	No Fact	F. Adquis	Valor
3	Teléfono	5	13-06-02	84,00
1	Lámpara de Pie	743	24-06-02	30,00
1	Presiadora y sumadora	10943	10-11-03	105,64
1	Unidad de Control	155	16-12-03	243,04
1	Juego de mesas y sillas	107	03-02-04	250,00
1	Tarjeta telefónica	175	05-02-04	512,96
1	Ciber Counter	2130	17-02-04	446,16
1	Sistema modelo Novo 160*90	2130	17-02-04	259,66
2	Silla Senzha	2130	17-02-04	78,32
1	Modular para archivo 90*75*42	2130	17-02-04	97,89
4	Panel Mixto tela ventana	2130	17-02-04	564,64
2	Panel tela tela 200*90	2130	17-02-04	245,24
1	Panel tela tela 200*60	2130	17-02-04	81,40
1	Panel tela tela 200*42	2130	17-02-04	56,67
1	Panel tela tela 200*75	2130	17-02-04	102,01
1	Panel tela tela 200*55	2130	17-02-04	78,15
2	Puerta corrediza vidrio 200*80	2130	17-02-04	360,64
2	Panel tela tela 170*75	2130	17-02-04	173,11
2	Panel reticulado	2129	17-02-04	208,14
1	Panel mixto tela ventana 140*90	2129	17-02-04	96,86
1	Panel mixto tela ventana 140*75	2129	17-02-04	80,37
1	Panelería	2129	17-02-04	51,33
1	Modular y archivadores	2392	18-06-04	250,58
1	Raibow cod. 1632918	59	31-05-05	1.685,60
1	Power Nozzle Cod. 5752741	59	31-05-05	392,00
2	Teléfono Panasonic	549	16-08-05	44,80
1	Panel Mixto	425	08-09-05	88,64
1	Soporte Gemela	425	08-09-05	27,16
2	Silla modelo Kraf	422	08-09-05	148,02
1	Panel Bio 2 170*160	412	08-09-05	142,37
		SALDO AUDITORIA	<b>Σ</b>	6.985,40

### Equipo de Cómputo:

Cantidad	Descripción	No Fact	F. Adquis	Valor
1	CPU	24	05-05-04	504,22
1	Monitor, teclado y mouse	49	30-09-04	176,00
1	Computador Fijo	52	17-11-04	280,00
1	CPU	54	20-11-04	379,68
1	Matherboard Intel,Corsair,Tarj video	56	06-12-04	383,02
1	Monitor y Tarjeta de Red	266	11-03-05	183,68
1	Fax Modem	369	10-08-05	16,80
1	Teclado y Cd Rom	378	01-09-05	34,72
1	Monitor y Teclado	252	21-10-05	138,88
1	Cd Rom, Impresora, fuente de poder	259	14-11-05	314,00
1	Computador Portátil	4737	29-03-06	1.848,00
1	Computador Portátil	602	24-05-06	1.829,81
		SALDO AUDITORIA	$\Sigma$	6.088,81

### Equipo de Comunicación:

Cantidad	Descripción	No Fact	F. Adquis	Valor
1	Radio Portátil 150-174Mhz,4CH	729	15-04-03	280,00
1	Radio Portátil 150-174Mhz,4CH	743	05-05-03	280,00
		SALDO AUDITORIA	$\Sigma$	560,00

### Maquinaria:

Cantidad	Descripción	No Fact	F. Adquis	Valor
1	Tablero de control para silos	241,216,714	10-06-02	2.478,50
1	Tablero automático para control bombeo	299,13,15	23-09-02	1.874,73
1	Equipo mini de cosido	1132	30-10-02	4.999,99
1	Máquina cosedora de sacos	1241	04-02-03	784,00
1	Enfriador	121,985,794,127,97086	12-03-03	8.070,38
1	Balanza semi automática 60Kg/50gr	977	01-07-03	286,72
1	Balanza 25 Kg/20gr	185	12-08-03	672,00
1	Caldero	371	15-09-03	9.296,00
		SALDO AUDITORIA	$\Sigma$	28.462,32

### Vehículos:

Cantidad	Descripción	No Fact	F. Adquis	Valor
1	Automóvil Chevrolet Grand Vitara	1535	15-01-04	24.592,56
1	Vehículo		05-03-04	38.418,84
		SALDO AUDITORIA	$\Sigma$	63.011,40

### Equipo de Laboratorio:

Cantidad	Descripción	No Fact	F. Adquis	Valor
1	Analizador Alógeno	4434,4694	08-05-02	3.332,83
		SALDO AUDITORIA	$\Sigma$	3.332,83

### **Recomendación 1**

El Gerente Financiero debe disponer al contador, que en coordinación con el encargado de Activos Fijos, elaboren un cronograma de constataciones físicas periódicas de propiedad, planta y equipo, con la finalidad de que procedan a verificar su estado de conservación, uso, custodia, etc., lo cual permitirá ejercer un control adecuado, identificación y actualización de los bienes de la empresa. Producto de lo cual ha de elaborarse un acta de constancia de dicha práctica para conocimiento de la gerencia y los jefes departamentales.

La Gerencia deberá efectuar las investigaciones pertinentes respecto a la localización actual de los bienes que se encuentran faltantes, con el objeto de justificar la inexistencia física dentro de la empresa y se proceda a realizar los procedimientos contables pertinentes de ser el caso.

### **Política de Capitalización de Activos Fijos**

La Compañía no tiene establecido una política de capitalización de activos fijos, existen valores registrados que corresponden a: costos de mantenimiento y a compras de bienes cuya cuantía de adquisición son inferiores a los \$100, y que por su manejo y utilización son de fácil deterioro o desaparición.

### **Recomendación 2**

La Gerencia debe establecer una política de capitalización de acuerdo a los requerimientos internos y sobre una base razonable, para determinar con

oportunidad los valores a ser considerados como parte integral del activo fijo. De esta manera se evita que valores correspondientes a mantenimiento y reparación sean registrados como parte de un activo fijo específico.

### **Activos fijos plenamente identificados**

Al realizar la toma física de los activos fijos de la empresa a más de no contar con sistema de información de la existencia física y total de sus activos, se detecto que ninguno de los bienes se encuentran codificados, dificultado la tarea de identificarlos fácilmente, y de establecer si los bienes pertenecen o no a la empresa y si se encuentra plenamente utilizados por un departamento o área de la entidad.

### **Recomendación 3**

La Gerencia dispondrá que se proceda a codificar todos y cada uno de los activos fijos, indicando su ubicación para así facilitar su localización inmediata, para lo cual se presenta la propuesta que se adjunta al final de este informe, la Gerencia podrá adoptar e Implantar un sistema de codificación coherente y de fácil identificación, con el objetivo de colocar placas o etiquetas en cada uno de los activos permitiendo su adecuado control y manejo.

## **Actas entrega-recepción de Activos Fijos**

Del análisis realizado a la custodia de los activos fijos, se estableció que la gerencia conjuntamente con contabilidad, no han elaborado actas de entrega recepción; motivo por el cual, los activos fijos y demás bienes no se encuentran formalmente encargados a sus custodios. Lo cual trae como consecuencia que dichos bienes no se encuentran formalmente controlados, la imposibilidad de establecer responsabilidades en caso de pérdidas o mala utilización de dichos bienes.

### **Recomendación 4**

Que la Gerencia considere la propuesta que contiene los formatos y actas para el manejo y control de los activos fijos, disponga que se codifique los bienes y se efectúe la entrega de estos a cada usuario, a través de una acta entrega-recepción con un detalle de los bienes bajo su custodia, responsabilidad y ubicación.

### **Conciliación de activos**

Del análisis realizado al sistema de control interno de Activos Fijos, verificamos que la empresa no practicó constataciones físicas periódicas de dichos bienes, situación que no permitió determinar su uso, ubicación, conservación, traspaso, bajas, etc. así como practicar conciliaciones entre los saldos físicos y contables.

La empresa debe considerar que la actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionan seguridad de su registro y control oportuno, y sirve para la toma de decisiones adecuadas.

### **Recomendación 5**

Efectuar un inventario físico anualmente y conciliar los resultados del inventario con los registros contables, con la finalidad de tener un mayor control de los activos fijos con valor en libros y aquellos que se encuentren totalmente depreciados. Adicionalmente:

- ✓ Mantener registros auxiliares de activos fijos, los mismos que deben contener: fecha de adquisición, descripción del activo, costo, documento de registro, vida útil estimada, localización, número de identificación, depreciación acumulada.
  
- ✓ Archivo secuencial de facturas originales de adquisiciones de activos.
  
- ✓ Establecer procedimientos y políticas internas con el propósito de garantizar un adecuado control sobre los activos fijos de la Compañía.
  
- ✓ Mantener un control físico de los activos totalmente depreciados de la Compañía con el fin de controlarlos adecuadamente.

## **Bienes Indocumentados**

Al realizar la toma física se encontró bienes que están siendo plenamente utilizados por la empresa, cuya propiedad no se encuentra totalmente determinada, debido a la inexistencia de documentos que respalden la pertenencia de dichos bienes, lo cual no permite la aplicabilidad de adecuados sistemas de control sobre estos. Tales como:

- ✓ Mobiliario y Equipo
- ✓ Equipo Instalado
- ✓ Equipo de Seguridad
- ✓ Equipo de Cómputo
- ✓ Equipo de Comunicación
- ✓ Maquinaria
- ✓ Equipo de Laboratorio

## MOBILIARIO Y EQUIPO

Cant.	Descripción	Marca	N: Serie	Modelo	Color	Estado	Sección
1	Aparador Madera				negro	B	Dpto. Técnico
1	Aparador Metálico				caoba	B	Comercialización
1	Archivador Aéreo				café	B	Bodega
1	Archivador Aéreo				negro	B	Laboratorio
1	Archivador de Piso Madera			2 cajones 1 puerta	café	R	Bodega
1	Archivador de Piso Madera			2 gavetas	café	R	Comercialización
1	Archivador de Piso Metálico			2 gavetas	negro	B	Contabilidad
1	Archivador de Piso Metálico			4 gavetas	negro	B	Laboratorio
1	Archivador de Piso Metálico			3 gavetas	negro	B	Mantenimiento
1	Archivador de Piso Metálico			4 gavetas	azul	M	Comercialización
1	Armario Madera				café	B	Sala Reuniones
1	Armario Metálico			5 pisos	durazno	R	Comercialización
1	Aspiradora	Electrolux	9350015	VZ930	rojo	B	Bodega
1	Aspiradora	All Around	971-03	QAM70	blanco	B	Comercialización
1	Auricular Manos Libres	Panasonic		KX-TCA87	negro	B	Recepción
1	Auricular Manos Libres	Panasonic		KX-TCA87	negro	B	Facturación
1	Auricular Manos Libres	Panasonic		KX-TCA87	negro	B	Ventas
1	Auricular Manos Libres	Panasonic		KX-TCA87	negro	B	Asist. Gerencia
1	Auricular Manos Libres	Panasonic		KX-TCA87	negro	B	Gcia. Financiera
1	Banca Metálica				crema	R	Vestidores
1	Banca Metálica				crema	R	Vestidores
1	Cafetera	Oster	RO36CM	3236-012	blanco	B	Contabilidad
1	Cafetera	Mr. Coffe	FL33431	AR11W168SX	negro	B	Comercialización
1	Caja de Seguridad				azul	B	Asist. Gerencia
1	Caja de Seguridad	Joma Eurobox		4158	rosado	B	Tesorería
1	Caja Fuerte	Aya			blanco	R	Gerencia Ventas
1	Caja Fuerte Metálica Manual				gris	B	Gerencia Ventas
1	Caja Fuerte Metálica Manual		931488	Stack014	plomo	B	Presidencia
1	Caja Fuerte Metálica Manual				gris	B	Tesorería
1	Calefactor	Patton			blanco	B	Facturación
1	Casillero				plomo	B	Mantenimiento
2	Casillero				plomo	R	Vestidores

Cant.	Descripción	Marca	N: Serie	Modelo	Color	Estado	Sección
1	Copiadora Work Centre	Xerox	TGECF005	Pro315	blanco	R	Copiadora
1	Dispensador Agua, Eléctrico	SMC	31573386	CMCB202CP01B	blanco	B	Hall Presidencia
1	Escritorio			Personal	negro	B	Laboratorio
1	Escritorio			Personal	negro	B	Comercialización
1	Escritorio Contabilidad			3 cajones	negro	B	Contabilidad
1	Escritorio Madera			Colonial	café claro	R	Guardianía
1	Escritorio Metálico			4 cajones	plomo	M	Comercialización
1	Estación de Trabajo				plomo	B	Recepción
1	Estación de Trabajo			3 cajones	plomo	B	Recepción
1	Estación de Trabajo			3 cajones	café	R	Bodega
1	Estación de Trabajo				café	R	Bodega
1	Estación de Trabajo			3 cajones	negro	B	Dpto. Técnico
1	Estación de Trabajo				negro	B	Dpto. Técnico
2	Estación de Trabajo				plomo	B	Mantenimiento
2	Estación de Trabajo			3 cajones	plomo	B	Mantenimiento
1	Estación de Trabajo			4 cajones	crema	B	Producción
1	Estación de Trabajo			2 puertas	crema	B	Producción
1	Estación de Trabajo			3 cajones	caoba	R	Comercialización
2	Estación de Trabajo			3 cajones	negro	B	Comercialización
1	Estación de Trabajo curvo				crema	B	Producción
1	Estantería Madera			3 niveles	café	M	Bodega
1	Estantería Madera			5 niveles	plomo	B	Dpto. Técnico
1	Estantería Madera			6 niveles	negro	B	Mantenimiento
1	Estantería Metálica			2 pisos	negro	B	Bodega
1	Estantería Metálica				plomo	B	Bodega
1	Estantería Metálica			Tipo L	plomo	B	Bodega
1	Estantería Metálica			4 pisos	violeta	B	Laboratorio
1	Estantería Metálica			3 pisos	blanco	B	Bod. Empaques
1	Juego de Comedor			4 personas	café	R	Comercialización
1	Lavadora Manual			H-3100	verde	B	Comercialización
1	Máquina Eléctrica	Xerox	DNJ112503WCS	EM411	blanco	R	Facturación
1	Mesa Madera			Cuadrada	café	R	Gerencia General

Cant.	Descripción	Marca	N: Serie	Modelo	Color	Estado	Sección
1	Mesa Madera				café	R	Comercialización
1	Mesa Madera			redonda	café	B	Bod. Empaques
1	Mesa Metálica				negro	M	Bod. Empaques
1	Mesa Plástica Redonda	Pica			verde	B	Producción
1	Mesa Plástica Redonda	Pica			blanco	B	Comercialización
1	Mesa Vidrio				negro	B	Recepción
1	Módulo Conector				café claro	B	Contabilidad
1	Módulo Curvo Mixto				plomo	B	Recepción
1	Pedestal Madera				café	B	Presidencia
1	Pintura Oleo	B Nieto 2001		Casas Antiguas		B	Gcia. Financiera
1	Porta CPU			Metálico	plomo	B	Facturación
1	Porta CPU			Metálico	plomo	B	Ventas
1	Porta CPU			Metálico	plomo	B	Asist. Gerencia
1	Porta CPU			Metálico	plomo	B	Gerencia General
1	Porta CPU			Metálico	plomo	B	Contabilidad
1	Porta CPU			Metálico	plomo	B	Tesorería
1	Porta CPU			Metálico	plomo	B	Impuestos
1	Porta CPU			Metálico	plomo	B	Sistemas
1	Porta CPU			Metálico	plomo	B	Laboratorio
2	Porta CPU			Madera	crema	B	Producción
1	Radio Despertador	Snooze	2928RA	7 - 4815A	negro	B	Recepción
1	Radio Despertador		6024760	ICF-C212	negro	B	Gcia. Financiera
1	Radio Grabadora	Sony	5144484	CFS-E14	negro	B	Presidencia
1	Radio Grabadora	Sony	1395742	GFM-10	negro	B	Rec. Humanos
1	Reloj Tarjetero	Time Master		TC100	blanco	B	Producción
1	Silla Cuero				negro	B	Mantenimiento
2	Silla Cuero				azul	R	Comercialización
14	Silla Madera				café	M	Sala Reuniones
1	Silla Madera				café	R	Comedor
2	Silla Madera				negro	R	Comercialización
1	Silla Madera				café	B	Bod. Empaques
2	Silla Metálica				plomo	M	Guardianía

Cant.	Descripción	Marca	N: Serie	Modelo	Color	Estado	Sección		
1	Silla Metálica	Ferugia		Kraff	negro	B	Recepción		
2	Silla Metálica			Kraff	negro	B	Gcia. Financiera		
1	Silla Metálica					café	B	Bodega	
1	Silla Metálica					Espaldar Madera	plomo	B	Comedor
1	Silla Metálica						azul	B	Comercialización
1	Silla Plástica						crema	B	Dpto. Técnico
4	Silla Plástica						crema	R	Comedor
2	Silla Plástica						blanco	B	Mantenimiento
2	Silla Plástica						crema	B	Producción
2	Silla Secretaria						negro	B	Comercialización
1	Sillón Bipersonal						negro	B	Comercialización
1	Sillón Gerente					Olimpos	negro	B	Presidencia
1	Sillón Gerente					Olimpos	negro	B	Gcia. Financiera
1	Sillón Gerente					Olimpos	negro	R	Comercialización
1	Sistema Corredizo para Teclado						plomo	B	Recepción
1	Sistema Corredizo para Teclado						negro	B	Facturación
1	Sistema Corredizo para Teclado						negro	B	Ventas
1	Sistema Corredizo para Teclado						plomo	B	Asist. Gerencia
1	Sistema Corredizo para Teclado						negro	B	Gerencia Ventas
1	Sistema Corredizo para Teclado						negro	B	Presidencia
1	Sistema Corredizo para Teclado						negro	B	Contabilidad
1	Sistema Corredizo para Teclado						negro	B	Proyectos
1	Sistema Corredizo para Teclado						negro	B	Dpto. Técnico
2	Sistema Corredizo para Teclado				negro	B	Producción		
2	Sistema Corredizo para Teclado				negro	B	Comercialización		
1	Soporte Metálico			2 niveles	negro	B	Copiadora		
1	Soporte Metálico			2 niveles	negro	B	Laboratorio		
1	Sumadora	Casio	Q2038389	DL-250LA	negro	B	Facturación		
1	Sumadora	Casio	3902C222	HR150TE	plomo	B	Presidencia		
1	Sumadora	Casio	3902C222	HR-150TE	plomo	B	Gcia. Financiera		
1	Sumadora	Casio	3902C222	HR-150TE	plomo	R	Contabilidad		
1	Sumadora	Casio	Q5099380	FR-2650A	negro	B	Tesorería		

Cant.	Descripción	Marca	N: Serie	Modelo	Color	Estado	Sección
1	Sumadora	Casio	Q5031487	DR140N	blanco	B	Bodega
1	Sumadora	Casio	Q5099/386	FR-2650A	plomo	B	Comercialización
1	Teléfono Fax	Panasonic	7HARA039231	KX- FS 80LA	plomo	B	Recepción
1	Teléfono Fax	Panasonic	6ECWA003247	KX-FT937LA	negro	B	Diseño Gráfico
1	Teléfono Inalámbrico Auricular	Panasonic	5LAAB119452	KX-TGA 243 LAB	negro	B	Recepción
1	Teléfono Inalámbrico Auricular		6GBQA304100	KX-TGA561S	gris	B	Gerencia General
1	Teléfono Inalámbrico Base	Panasonic	5LAAB119452	KX-TG2820LAB	negro	B	Recepción
1	Teléfono Inalámbrico Base		6GBQA304100	KX-TG5621S	gris	B	Gerencia General

### EQUIPO INSTALADO

Cant.	Descripción	Marca	N: Serie	Modelo	Color	Estado	Sección
1	Calefón				blanco	B	Comercialización
7	Sistema de Red y Switch	Advantek				B	Sistemas
1	Switch Linksys 16 puertos		REL104A000078GB1706	SR2016	plomo	B	Sistemas
1	Transformador				plomo	B	Comercialización

### EQUIPO DE SEGURIDAD

Cant.	Descripción	Marca	N: Serie	Modelo	Color	Estado	Sección
1	Equipo de Circuito Cerrado	Javelín	MY91010156E	FAMY1200	blanco	B	Gcia. Financiera
1	Extintor				rojo	B	Mantenimiento
1	Extintor			CNS1387Z2003	rojo	R	Comercialización
1	Extintor			CNS1387Z2003	rojo	B	Comercialización
1	Extintor				rojo	B	Comercialización

## EQUIPO DE CÓMPUTO

Cant.	Descripción	Marca	N: Serie	Modelo	Color	Estado	Sección
1	Adaptador	Miyaco		MV2000	negro	M	Producción
1	Computador Fijo	Premio	200050998	DTP6G	blanco	R	Guardianía
1	Computador Fijo				blanco	B	Asist. Gerencia
1	Computador Fijo				blanco	B	Contabilidad
1	Computador Fijo				plomo	B	Rec. Humanos
1	Computador Fijo				blanco	B	Laboratorio
1	Computador Fijo				blanco	B	Producción
1	Computador Portátil	Hewelt Packard	CNF52001HR	HPPaviliondv1000	plomo	B	Presidencia
1	Computador Portátil	Compaq	CND33103F7	DK571A	negro	B	Gcia. Financiera
1	Computador Portátil	Hewelt Packard	CNF5150K7F	HPPaviliondv1000	gris	B	Proyectos
1	Impresora	Hewelt Packard	MY54KB31TT	HPPSC1510	blanco	B	Gerencia Ventas
1	Impresora	Hewelt Packard	MY418J135TQ3083A	psc2410	azul	B	Gerencia General
1	Impresora Lx 300	Epson	ETUY084784	P170A	blanco	B	Tesorería
1	Impresora	Hewelt Packard	TH469160TQ	VCVRA-0202	blanco	M	Sistemas
1	Impresora	Hewelt Packard	TH35C12185	VCVRA0202	blanco	B	Proyectos
1	Impresora	Lexmark	12517309470	EZ617	plomo	B	Dpto. Técnico
1	Impresora	Lexmark	9256266325	4126-K03	negro	B	Laboratorio
1	Impresora	Lexmark	7431248046	4135-K03	plomo	B	Producción
1	Punto de Acceso	Linksys	MDG20D500257	WAP54GV-2	azul	B	Sistemas
1	Regulador de Voltage	Power Suplí			negro	B	Producción
1	Regulador de Voltage	Power Suplí	LLA14150WP		negro	B	Comercialización
1	UPS	Jetech	3882A516	CZ-500	blanco	B	Contabilidad
1	UPS	Jetech	0319UC6187	CZ-500	blanco	B	Sistemas
1	UPS	Jetech	0319UC6185	CZ-500	blanco	B	Sistemas
1	UPS	CDP	050616-1292725	B-UPR505	negro	B	Sistemas
1	UPS	Jetech	0319UC6188	CZ-500	blanco	B	Sistemas
1	UPS	Jetech	0319UC6186	CZ-500	blanco	B	Sistemas
1	UPS	Jetech	0319UC6193	CZ500	blanco	B	Producción
1	Variador de Velocidad	LG	SV055IS5-4N0	LC-200	negro	B	Producción

## EQUIPO DE COMUNICACIÓN

Cant.	Descripción	Marca	N: Serie	Modelo	Color	Estado	Sección
1	Base Celular y Cargador	Tecom	H3J00480	B03-B	negro	B	Sala Reuniones
1	Cargador Central	Motorolla	04211- 0091835	1564200R07	negro	R	Guardianía
1	Cargador Central	Motorolla	1564200RO7	0400-0091835	negro	R	Guardianía
1	Cargador Central	Motorolla	04200-0091835		negro	B	Mantenimiento
1	Cargador Central	Motorolla	04169-0091835		negro	B	Producción
1	Cargador Central	Motorolla	03301-0091835		negro	B	Producción
1	Fuente de Poder	Secom 14			negro	B	Guardianía
1	Intercomunicador		5322	P-7600	blanco	B	Producción
1	Intercomunicador		5323	P-7600	blanco	B	Producción
1	Radio Comunicador	Motorolla	175WEUOT1R	T5920	negro	B	Guardianía
1	Radio Comunicador	Motorolla	175WES1158	T5950	amarillo	R	Guardianía
1	Radio Comunicador	Motorolla	175WEU0	T5920	negro	R	Guardianía
1	Radio Comunicador	Motorolla	RR50WETWWWBZ	T5000	negro	R	Guardianía
1	Radio Comunicador	Motorolla	165WDV6GH4	T5620	plomo	M	Guardianía
1	Radio Comunicador	Motorolla	166WCM46JT	T5410	azul	M	Guardianía
1	Radio Comunicador	Motorolla	175WEU1V63	T5620	negro	M	Guardianía
1	Radio Comunicador	Motorolla	175WES1155	T5950	amarillo	M	Guardianía
1	Radio Comunicador	Motorolla	175WES114B	T5950	amarillo	M	Guardianía
1	Radio Comunicador	Motorolla	175WE1147	T5950	amarillo	B	Mantenimiento
1	Radio Comunicador	Motorolla	RR50WET3WBY	T5000	negro	R	Producción
1	Radio Comunicador	Motorolla	175WEU0T1M	T5920	negro	R	Producción
1	Radio Comunicador	Yaeso	7E380486	FT-2500M	negro	B	Producción
1	Radio Comunicador	Motorolla	04211-0091835		negro	B	Producción
1	Radio Transmisor	Yaesu	21281140	FT2400	negro	R	Comercialización
1	Televisor	Sony	8063764	KV-21RS10	negro	B	Gerencia Ventas
1	Televisor	LG	410RH20859	CPA14J52A	plomo	B	Gerencia General

## MAQUINARIA

Cant.	Descripción	Marca	N: Serie	Modelo	Color	Estado	Sección
1	Báscula Camionera					B	Comercialización
2	Bomba de Compensación Agua				plomo	B	Mantenimiento
1	Bomba Succionadora				rojo	B	Comercialización
1	Compresor	Unoair	52501456	UD-1011	amarillo	B	Mantenimiento
1	Compresor	LG	00.600046	KMI-03HN	azul	B	Mantenimiento
1	Cortadora	Dewalt	80637		amarillo	B	Mantenimiento
1	Esmeril	Truper	16063	ESM-3/4X8	tomate	B	Mantenimiento
1	Gata Mecánica	Buffalo Tools	562599		azul	B	Comercialización
1	Lector de Báscula	GSE	737919	350	negro	B	Bodega
1	Lector de Báscula	GSS	81852		negro	B	Comercialización
1	Lubricadora		2004		crema	R	Comercialización
1	Pulidora	Dewalt	27491		amarillo	B	Mantenimiento
1	Silo				plomo	B	Comercialización
1	Silo				plomo	B	Mantenimiento
1	Suelda	Indura	G-98-105692	250	verde	B	Mantenimiento
1	Suelda	Lincon	10426-012	AC-DC225125	rojo	B	Mantenimiento
1	Taladro de Mano	Dewalt	200608-Z11		amarillo	B	Mantenimiento
1	Taladro con Pedestal	Truper		TAL-5/8X13	negro	B	Mantenimiento
1	Tolva Metálica				azul	R	Comercialización

## EQUIPO DE LABORATORIO

Cant.	Descripción	Marca	N: Serie	Modelo	Color	Estado	Sección
1	Balanza Electrónica		BJ370902	SRA210	plomo	B	Laboratorio
1	Detector de Humedad	Moisture	80747		negro	B	Laboratorio
1	Detector de Micotoxinas		0321-1682	321PLUS	negro	B	Laboratorio
1	Estufa	Lab-Line	6010226	176820	gris	B	Laboratorio
1	Licuadaora	Emi	080-260-0099	4 accesorios	amarillo	B	Laboratorio
1	Mechero	Bunse Arga			plata	B	Laboratorio
1	Medidor de Acidez Aceite	Fisher Castaloy	3361-4		negro	B	Laboratorio
1	Molino Cereales	MR Coffe	E123789	BMX3	negro	B	Laboratorio
1	Refrigerador-Congelador	LG	109KR00802	GR05W11CFP	blanco	B	Laboratorio
1	Vibrador	Zony Test	3061905/2005	7800	azul	B	Laboratorio

### Recomendación 6

La Gerencia debe emprender una investigación que permita conocer la propiedad de los bienes que se encuentran siendo utilizados por la empresa, para de esta manera tomar correctivos y establecer políticas para el tratamiento, manejo y uso de estos bienes. En el caso de los bienes identificados como propiedad de los socios de la empresa la gerencia deberá establecer el procedimiento más adecuado respecto a la posibilidad de que se efectúe la venta, donación o de acuerdo al monto que represente, se proceda a un incremento en el capital accionario.

## **Toma Física de Activos Fijos en Leasing**

La Compañía durante el tiempo que mantiene Activos Fijos en Leasing, no ha realizado tomas físicas de estos bienes, originando el desconocimiento por parte de la gerencia de contar con un sistema de información y control de la existencia de aquellos bienes que se encuentran registrados en el contrato pero que físicamente no están dentro de la planta de producción, debido a que no llegaron ciertos accesorios, tales como: pasarela del depósito de acopio de materias primas, estructura de acceso al equipo mezclador, escalera tipo marinera del elevador del equipo mezclador, pasarelas y escaleras del equipo de pelleteado,

### **Recomendación 7**

El Gerente Financiero debe disponer al contador, que en coordinación con el encargado de Activos Fijos, elaboren un cronograma de constataciones físicas periódicas de Activos en Leasing, con la finalidad de que procedan a verificar su estado de conservación, uso, mantenimiento, etc., lo cual permitirá ejercer un control adecuado e identificación. Producto de lo cual ha de elaborarse un acta de constancia de dicha práctica para conocimiento de la gerencia y los jefes departamentales.

La Gerencia deberá informar a la institución financiera, para que esta a su vez realice los reclamos pertinentes sobre aquellos valores que forman parte del Contrato de Leasing pero no llegaron de acuerdo a lo convenido

## CAPÍTULO III

### RUBROS EXAMINADOS

#### ACTIVOS FIJOS

La cuenta Activos Fijos al 30 de septiembre del 2006 presentó un saldo contable de USD\$. 790.895,09, este rubro fue modificado mediante ajustes al debe por USD\$ 111.158,95, y al haber por USD\$. 108.440,76; correspondientes a adquisiciones no registradas correctamente siendo estas cuentas reclasificadas, obteniéndose un saldo ajustado de USD. 793.613,28.

Edificios	561.152,03
Equipo Instalado	7.912,37
Mobiliario y Equipo	29.033,68
Muebles de Cocina	2.307,20
Equipo de Cómputo	10.396,20
Equipo de Comunicación	496,83
Maquinaria	31.446,08
Tanques de Almacenamiento	7.530,00
Vehículos	11.320,00
Equipo de Seguridad	2.890,05
Equipo de Laboratorio	1.609,44
Terrenos	19.078,64
<b>OTROS ACTIVOS FIJOS</b>	
Activos Fijos no Identificados Mobiliario y Equipo	6.985,40
Activos Fijos no Identificados Equipo de Cómputo	6.088,81
Activos Fijos no Identificados Equipo de Comunicación	560,00
Activos Fijos no Identificados Maquinaria	28.462,32
Activos Fijos no Identificados Vehículos	63.011,40
Activos Fijos no Identificados Equipo de Laboratorio	3.332,83
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>793.613,28</b>

## **Error en Registros Contables**

Al efectuar el análisis del rubro de Activos Fijos y revisar simultáneamente con la documentación de respaldo, se detectó errores en los registros de las cuentas: equipo de comunicación y mobiliario, cuyos valores fueron enviados erróneamente al gasto, con lo cual se produjo que los saldos de estas cuentas se presenten subvalorados en USD\$. 2.718,19 en el estado financiero.

## **Recomendación 8**

Contabilidad debe cumplir los lineamientos establecidos en la normatividad contable, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; Normas Ecuatorianas de Contabilidad sobre el registro, manejo y control de la información contable para activos fijos.

## **SALDOS DISTORSIONADOS EN CUENTAS DE ACTIVO FIJO**

Contabilidad, inobservó la Norma Ecuatoriana de Contabilidad No 13 “Contabilización de la Depreciación.”; ocasionando que los Estados Financieros y las cuentas objeto del examen no reflejen la real posición financiera de la empresa; por lo que la falta de registros contables originaron la presentación de saldos distorsionados de las cuentas de activo fijo que se presentan a continuación.

### **Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo**

Al 30 de septiembre del 2006, la Cuenta Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo, presentó un saldo acreedor de USD\$ 5.292,43 mientras que el saldo obtenido por auditoria fue de USD\$. 5.415,12 lo que indica que esta cuenta se encuentra subvalorada en USD\$ 122,69.

### **Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo**

Al 30 de septiembre del 2006, la Cuenta Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo, presentó un saldo acreedor de USD\$. 4.479,00 mientras que el saldo obtenido por auditoria fue de USD\$.5.363,43 lo que indica que esta cuenta se encuentra subvalorada en USD\$ 884,43

### **Depreciación Acumulada Equipo de Comunicación**

Al 30 de septiembre del 2006, la Cuenta Depreciación Acumulada Equipo de Comunicación, presentó un saldo acreedor de USD\$ 215,11 mientras que el saldo obtenido por auditoria fue de USD\$.215,69 lo que indica que esta cuenta se encuentra subvalorada en USD\$ 0,58

### **Depreciación Acumulada Tanques de Almacenamiento**

Al 30 de septiembre del 2006, la Cuenta Depreciación Acumulada Tanques de Almacenamiento, presentó un saldo acreedor de USD\$ 140,04 mientras que el

saldo obtenido por auditoria fue de USD\$. 957,33 lo que indica que esta cuenta se encuentra subvalorada en USD\$ 817,29

### **Depreciación Acumulada Vehículos**

Al 30 de septiembre del 2006, la Cuenta Depreciación Acumulada Vehículos, presentó un saldo acreedor de USD\$ 31.317,88 mientras que el saldo obtenido por auditoria fue de USD\$. 33.794,64 lo que indica que esta cuenta se encuentra subvalorada en USD\$ 2.476,76

### **Depreciación Acumulada Equipo Instalado**

Al 30 de septiembre del 2006, la Cuenta Depreciación Acumulada Equipo Instalado, presentó un saldo acreedor de USD\$ 1.588,51 mientras que el saldo obtenido por auditoria fue de USD\$. 1.495,59 lo que indica que esta cuenta se encuentra sobrevalorada en USD\$ 92,92

### **Depreciación Acumulada Maquinaria**

Al 30 de septiembre del 2006, la Cuenta Depreciación Acumulada Maquinaria, presentó un saldo acreedor de USD\$ 19.448,46 mientras que el saldo obtenido por auditoria fue de USD\$. 19.159,18 lo que indica que esta cuenta se encuentra sobrevalorada en USD\$ 289,28

### **Depreciación Acumulada Equipo de Seguridad**

Al 30 de septiembre del 2006, la Cuenta Depreciación Acumulada Equipo de Seguridad, presentó un saldo acreedor de USD\$ 369,63 mientras que el saldo obtenido por auditoría fue de USD\$. 362,82 lo que indica que esta cuenta se encuentra sobrevalorada en USD\$ 6,81

### **Depreciación Acumulada Equipo de Laboratorio**

Al 30 de septiembre del 2006, la Cuenta Depreciación Acumulada Equipo de Laboratorio, presentó un saldo acreedor de USD\$ 3.074,14 mientras que el saldo obtenido por auditoría fue de USD\$. 1.757,67 lo que indica que esta cuenta se encuentra sobrevalorada en USD\$ 1.316,47

### **Recomendación 9**

Contabilidad debe cumplir los lineamientos establecidos en la normatividad contable, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; Normas Ecuatorianas de Contabilidad sobre el cálculo, registro y control de la información contable de la depreciación de activos fijos, de acuerdo métodos y porcentajes establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.

## **LEASING**

### **Omisión de Registros Contables**

Al efectuar el análisis al rubro Leasing y revisar simultáneamente con la documentación de respaldo, se detectó que se omitió el registro contable del contrato de Leasing, así como el registro del ingreso de la maquinaria recibida en arrendamiento mercantil que debió haber sido registrado en cuentas de orden hasta el término de su vigencia y cancelación.

### **Recomendación 10**

Contabilidad debe cumplir los lineamientos establecidos en la normatividad contable, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; Normas Ecuatorianas de Contabilidad sobre el registro, manejo y control de la información contable de activos fijos adquiridos bajo el sistema Leasing.

### **Error en la utilización de cuentas contables**

Al efectuar el análisis del rubro Leasing y revisar simultáneamente con la documentación de respaldo, se detectó errores en la utilización de cuentas contables para el registro de la cuenta gasto arrendamiento mercantil por cuanto en este valor está incluido el gasto interés, provocando que no se identifique el valor acumulado de cada cuenta que permita devengar adecuadamente los intereses.

## **Recomendación 11**

Contabilidad debe cumplir los lineamientos establecidos en la normatividad contable, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; Normas Ecuatorianas de Contabilidad sobre el registro, manejo y control de la información contable de activos fijos adquiridos bajo diversas formas de financiamiento, con el fin de que los saldos que se muestran en los estados financieros sean confiables y veraces.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA DE UN MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS PARA AVIMAX CÍA. LTDA.**

La presente propuesta describe normas, procedimientos y más disposiciones reglamentarias, tendiente a establecer una adecuada administración, custodia, registro, salvaguarda y protección de los activos fijos de propiedad de Avimax Cía. Ltda.

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos para Avimax Cía. Ltda.; contiene políticas, procedimientos sencillos y sistemáticos, tendiente a brindar un apropiada orientación y facilidades para que el personal vinculado con las actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los activos fijos de la empresa, den fiel y oportuno cumplimiento a Principios y normas contables.

Con la aplicación de este manual, se pretende mejorar el sistema de control interno y los registros contables para el manejo de los activos fijos de la empresa, promoviendo la eficiencia y efectividad en el desarrollo de las actividades organizacionales.

## **ÍNDICE**

<b><u>CONTENIDO</u></b>	<b><u>PÁGINA</u></b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	362
<b>OBJETIVOS</b>	364
General	
Específicos	
 <b>CAPÍTULO I</b>	
<b>BASES CONCEPTUALES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD</b>	365
Bases Conceptuales	
Niveles de Responsabilidad en la Administración, Custodia y Control de los Activos Fijos	
 <b>CAPÍTULO II</b>	
<b>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS</b>	369
 <b>CAPÍTULO III</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL INGRESO Y EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS</b>	384
Ingreso de los Activos Fijos	
Egreso de los Activos Fijos por Venta y Baja	

<b>CAPÍTULO IV</b>	
MOVIMIENTOS INTERNOS DE LOS ACTIVOS FIJOS	403
Trasposos de los Activos Fijos	
<b>CAPÍTULO V</b>	407
CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LS ACTIVOS FIJOS	
<b>CAPÍTULO VI</b>	415
REGISTROS Y FORMULARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	
<b>CAPÍTULO VII</b>	421
MODELOS DE ACTAS	
PROPUESTA DE CODIFICACIÓN PARA ACTIVOS FIJOS DE AVIMAX CÍA. LTDA.	427
PROPUESTA DE CODIFICACIÓN PARA ACTIVOS FIJOS EN LEASING DE AVIMAX CÍA. LTDA	443

## INTRODUCCIÓN

La propiedad planta y equipo como componente de la posición financiera reflejada en los Estados Financieros requiere un manejo y control riguroso en forma permanente ya que constituye el principal activo de la empresa y componente básico del patrimonio que periódicamente dado su materialidad debe estar sujeto de evaluación de los entes que dictaminan dichos estados.

El enfoque de control debe estar orientado a:

- 1 Que los inventarios físicos estén correctamente valorizado
- 2 Que la información contable en dólares sea equivalente al inventario físico.
- 3 Que los activos asignados a cada departamento queden bajo la responsabilidad de los empleados (Jefes Departamentales) no solamente en cuanto a su custodia sino también en cuanto al manejo y conservación; que a su vez puede ser delegado a sus subalternos sin perder el sentido de la responsabilidad principal.

- 4 Que la codificación de control físico esté unificada, controlada permanentemente y debidamente manejada.
  
- 5 Que exista un control riguroso en cuanto a transferencias y movimientos de activos dentro y fuera de la Compañía, en todas las áreas que se encuentren en funcionamiento.
  
- 6 Que los responsables del manejo y control actúen coordinadamente en cuanto a las funciones que les competen para el manejo de los activos fijos.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer un conjunto de criterios técnicos normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control adecuado de los activos fijos, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar la propiedad planta y equipo.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Proporcionar una guía que permita la implantación de una adecuada organización, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades a la unidad encargada de la administración de activos fijos.
  
- ✓ Establecer registros, formularios y procedimientos orientados a mejorar la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso,

transferencia, toma física, entrega-recepción y mantenimiento de los activos fijos.

## **CAPÍTULO I**

### **BASES CONCEPTUALES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

#### **ACTIVO FIJO**

El término Propiedades, Planta y Equipo se utiliza para describir todos los bienes muebles e inmuebles que por las finalidades de su adquisición han de tener una permanencia prolongada en la gestión de la Compañía y no están destinados para la venta a clientes. Las propiedades, planta y equipos se clasifican en:

#### Activos fijos no depreciables:

Son bienes que no están sujetos a depreciación debido a que no sufren desgaste a través del tiempo o porque aun no han entrado a formar parte del proceso productivo. Estos se clasifican en:

- ✓ Terrenos

- ✓ Activos fijos en proceso o construcciones en curso
- ✓ Activos en transito

### Activos fijos depreciables:

Son activos que prestan servicio sea en el proceso productivo como en aspectos administrativos, razón por la cual se debe reconocer un valor de costo o gasto en función de su vida útil estimada. Estos se clasifican en:

- ✓ Edificios
- ✓ Maquinaria
- ✓ Vehículos
- ✓ Mobiliario y Equipo
- ✓ Equipo de Cómputo
- ✓ Equipo Instalado
- ✓ Tanques de Almacenamiento
- ✓ Equipo de Laboratorio
- ✓ Equipo de Seguridad
- ✓ Muebles de Cocina
- ✓ Equipo de Comunicaciones

### **Terrenos**

Es un activo fijo no depreciable, esta sujeto a plusvalía.

### **Depreciación**

Depreciación significa la distribución del costo de un activo contra los períodos durante los cuales se reciben servicios del mismo.

### **NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

RESPONSABILIDAD	NIVEL JERÁRQUICO
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente General</li> <li>✓ Gerentes Departamentales</li> </ul>
Registro y control	Contable: - Contabilidad Físico: - Unidad encargada de Activos Fijos
Uso y conservación	Todo el personal de la empresa, usuarios de los activos fijos

Elaborado por: Aguilar Mayra, Caisaguano Gloria  
 Fuente: Elaboración Propia

**Figura 6.1 Niveles de Responsabilidad en la administración, custodia y control de los activos fijos**

### **RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN**

En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad de la empresa, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y venta de los activos fijos propiedad de la empresa y de aquellos que no lo sean, que hayan sido recibidos mediante otro sistema, como arrendamiento mercantil; así como mantener adecuados controles internos aplicables a este rubro.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los jefes departamentales, particularmente el Gerente Financiero.

### **RESPONSABILIDAD EN EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS**

El registro y control contable de los activos fijos lo ejercerá el personal de Contabilidad de la empresa, de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Ecuatorianas de Contabilidad y Normas de Control Interno.

### **RESPONSABILIDAD EN LA CUSTODIA Y CONTROL FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Este será efectuado por la persona delegada como responsable de la Unidad encargada de Activos Fijos.

### **RESPONSABILIDAD EN EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los activos fijos, corresponde a todo el personal de la empresa y todas aquellas personas se encuentren prestando servicios ocasionales, a los cuales se les haya asignado determinados activos fijos para el desempeño de sus funciones.

## CAPÍTULO II

### POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

#### **ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

##### **Políticas Administrativas**

- ✓ La Gerencia Financiera aprobará y verificará las condiciones de pago y plazos en los casos de activos fijos.

##### **Políticas Contables**

- ✓ Se consideraran activos fijos aquellas compras de bienes muebles o equipos a partir de USD. \$100 dólares.

- ✓ El Contador General verificará el Ingreso a Bodega con las firmas respectivas y el chequeo de las operaciones numéricas de las facturas y revisará que esté incluida toda la compra, en caso de que se hayan efectuado compras parciales.
  
- ✓ Además determinará que todos los gastos y costos financieros incurridos en la compra del activo hasta su puesta en marcha formen parte del mismo.
  
- ✓ Se procederá a codificar el activo de acuerdo al tipo y se ingresará en el sistema de activos para su control, así como su respectivo control en la hoja de Excel especificando las características del mismo.
  
- ✓ El Contador General será el encargado de llevar un control extracontable de los activos fijos inferiores a USD\$ 100 dólares, determinando su ubicación y la responsabilidad de quien es custodio del activo.

## **TERRENOS Y EDIFICIOS**

### **Políticas Administrativas**

- ✓ La Junta General de Socios autorizará la compra de bienes inmuebles, luego de haber analizado las propuestas presentadas por la gerencia.
  
- ✓ La presidencia y la Gerencia General acordarán los contratos de compra

- ✓ La Gerencia Administrativa y Financiera mantendrá las escrituras que acrediten la posesión de estos activos.

### **Políticas Contables**

- ✓ La Gerencia Administrativa y Financiera recibirá los contratos de compra venta y procede a elaborar el comprobante pago o solicitud de cheque debidamente codificados de acuerdo a las condiciones de pago.
- ✓ Todos aquellos gastos en que se incurrirá para la adquisición del terreno como: pago de comisiones, gastos de escrituras, honorarios pagados, drenaje, desmonte, explanación y valores pagados por alcantarillado formaran parte del costo del terreno.
- ✓ El Contador General realizará una liquidación del costo del terreno en que se establecerá el valor pagado más todos los gastos incurridos, este total debe cruzar con el monto activado.
- ✓ Se procederá a activar y abrir la tarjeta del activo e ingresar al sistema de activos fijos con el código correspondiente.

### **DEPRECIACIÓN**

## Políticas Administrativas

- ✓ En el caso de que los porcentajes de depreciación determinados por la Compañía sean distintos a los contemplados por Ley, el Contador General se encargará de solicitar la autorización a la entidad de control competente.

## Políticas Contables

- ✓ Por cada activo que ingrese se deberá verificar que el método de depreciación sea consistente y que esté de acuerdo a las políticas de la Compañía.
- ✓ Luego de emitir el listado definitivo de activos fijos se elaborará el Asiento Diario mensual de depreciaciones.
- ✓ Las depreciaciones acumuladas del balance deberán coincidir con las del listado del sistema de activos fijos.
- ✓ Los porcentajes de acuerdo a la ley aplicables en la depreciación serán los siguientes:

<b><i>Tipo de activo</i></b>	Vida útil	<b><i>Línea recta Porcentaje anual</i></b>
Edificios	20 años	5%
Muebles y equipo oficina	10 años	10%
Maquinaria	10 años	10%
Vehículos	5 años	20%
Equipo de computación	3 años	33%

Instalaciones	10 años	10%
Mejoras a terrenos	10 años	10%
Mejoras a locales arrendados	En número de años que dure contrato de arrendamiento.	

Elaborado por: Aguilar Mayra, Caisaguano Gloria  
Fuente: Ley de Régimen Tributario Interno

**Tabla 6.1 Propiedad, planta y equipo, vida útil estimada de activos fijos tasas de depreciación anual**

## **VENTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS**

### **Políticas Administrativas**

- ✓ El Presidente y el Gerente General autorizarán la venta, baja o la transferencia de un activo fijo y firmarán la autorización de la baja y el egreso de bodega de la transferencia.
- ✓ Cuando se trate de baja de activos fijos que mantengan valor residual y por lo cual se afecte a resultados se procederá a obtener autorización del Servicio de Rentas Internas para optar el registro como gasto deducible.

### **Políticas Contables**

- ✓ En el caso de ventas, el responsable del control del activo fijo verificará la emisión del egreso de bodega respectivo y valorará la factura de acuerdo a los valores existentes en listados, consultará a la Gerencia Administrativa y Financiera sobre el valor a facturarse.

- ✓ Además se procederá a dar de baja en listados de activos fijos y en los registros contables mediante la codificación de la factura incluyendo la ganancia o pérdida en venta del activo.
  
- ✓ En el caso de bajas de activos fijos el asiento de diario deberá ser respaldado por un acta firmada por el Gerente General y el Egreso de Bodega respectivo.
  
- ✓ En el caso de bajas por pérdidas, daño, robo o casos de fuerza mayor, el Contador General deberá efectuar la baja tanto en libros como en el listado de activos fijos con cargo a la Compañía de Seguros; y cuando se reponga el responsable del control deberá ingresar como un nuevo activo. La parte del deducible deberá afectarse al gasto. Si se origina una ganancia por la reposición del activo, deberá contabilizarse como ingresos varios.

## **CONSTRUCCIONES EN PROCESO**

### **Políticas Administrativas:**

- ✓ La Junta General de Socios, autorizará la construcción luego de la resolución aprobada por la junta.
  
- ✓ El Presidente y el Gerente General proceden a la firma del contrato con la persona natural o jurídica designada o adjudicada quienes se encargarán de efectuar la obra.

- ✓ La Supervisión y control del avance de la obra deberá estar a cargo de un ingeniero fiscalizador y la Gerencia Financiera, quienes reportarán los avances de la obra al Contador General.
- ✓ La Gerencia Financiera solicitará previo al desembolso para el inicio de obra, sean entregadas las garantías establecidas en el contrato, tales como: Buen uso del Anticipo, Fiel cumplimiento de Obra, etc., las mismas que pueden constituirse mediante una garantía bancaria, garantía personal o documental como pagaré o letra de cambio; en caso de que los contratos estipulen este tipo de cláusulas.
- ✓ En el caso de Fondos de Garantía con documentos, se deberá enviar a la Gerencia Financiera para su custodia.

### **Políticas Contables:**

#### **Contabilidad:**

- ✓ Previo a los desembolsos por avance de obra el Gerente Financiero deberá recibir los informes detallados de las construcciones en curso, para que el contador general efectúe el pago.
- ✓ Inmediatamente terminada la obra, el Contador General recibirá el acta de entrega-recepción firmada por el Fiscalizador, revisado y autorizado por el

Gerente General o su Delegado y efectuará el pago definitivo por la finalización del contrato.

- ✓ En caso de entregas parciales o por etapas, el Contador General verificará que exista la entrega-recepción por este rubro y procederá a liquidar en forma total cuando se termine la construcción
  
- ✓ Debitados todos los valores, deberá efectuarse un análisis de la cuenta construcción en proceso y el Contador procederá a activar el bien en la cuenta Edificios, tanto contablemente como en los auxiliares y liquidar la cuenta construcción en proceso.

## **TOMA FÍSICA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

### **Políticas Administrativas**

- ✓ Los activos fijos deben estar con su etiqueta de identificación.
  
- ✓ Se mantendrá un listado de activos fijos indicando el código de identificación del bien, su ubicación y la persona responsable de la custodia.
  
- ✓ El Contador General coordinará con la Gerencia Financiera la fecha de toma física de activos fijos, la cual deberá realizarse por lo menos una vez al año.

- ✓ Deberá enviarse a la planta de producción por lo menos con 15 días de anticipación el instructivo de toma física de activos.

### **Políticas Contables**

- ✓ La verificación física deberá ser efectuada por el Contador General, comprobando su etiqueta de identificación conjuntamente con el listado que se proporcione para el efecto.
- ✓ Se cotejarán los datos de toma física contra el listado de activos fijos.
- ✓ Las diferencias valoradas (Si las hubiere), serán dadas a conocer a la Gerencia General y Gerencia Financiera para que sean explicadas
- ✓ El Gerente Financiero, luego de finalizada la toma física en cada departamento levantará una acta para dejar constancia del proceso de control, especificando las novedades encontradas.
- ✓ Explicadas y aceptadas las diferencias se procederá a afectar al listado de activos fijos y a los registros contables, respaldado con las firmas de autorización del Gerente General y Gerencia Financiera.

### **MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE Y USO DE VEHÍCULOS**

## **Políticas de Mantenimiento Automotriz**

- ✓ Para efectos de definiciones de gastos y responsabilidades en el uso adecuado del vehículo asignado a cualquier usuario de la Compañía, en todo momento se tendrá como premisa fundamental que dicho usuario es el único y total responsable del vehículo.
  
- ✓ Previo al envío de un vehículo para realizar trabajos de mantenimiento, la Gerencia General será la encargada de emitir la autorización respectiva, mediante un formato preimpreso definido como Solicitud de Servicio Automotriz.
  
- ✓ Este mantenimiento se lo realizará exclusivamente en los talleres mecánicos autorizados por la Gerencia.
  
- ✓ Para la respectiva aprobación de paso de cualquier servicio mecánico automotriz, se exigirá que el Proveedor de dicho servicio anexe el original de la Solicitud de servicio automotriz a su factura. Sin este requisito no se procederá a cancelar la factura correspondiente.
  
- ✓ Si se realizan servicios de mantenimiento por cuenta del usuario, en talleres no autorizados, o sin la respectiva solicitud de servicio automotriz, el costo de dichos trabajos será cargado a la cuenta personal del usuario.

- ✓ En caso de siniestros o reparaciones largas del vehículo de la Compañía, el usuario podrá utilizar su vehículo personal, sin embargo solamente se reconocerán los valores de gasto de combustible que realice el usuario dentro del cupo que tenga asignado. No se reconocerán valores por mantenimiento automotriz de su vehículo particular.
  
- ✓ Todos los daños y gastos de mantenimiento que no se definan como desgaste normal del vehículo, deberán ser asumidos únicamente por el usuario. En caso de accidentes y siniestros, independiente de la culpabilidad del usuario, el reclamo deberá ser realizado a través de la Compañía de Seguros, o en su defecto dichos costos deberán ser asumidos por el usuario en forma personal.
  
- ✓ Todos los daños y gastos de mantenimiento que se deriven del uso negligente del vehículo por parte del usuario, como por ejemplo: recalentamientos, falta de agua o lubricantes, golpes, veredazos, daños por baja presión en neumáticos, etc., serán cargados a la cuenta personal del usuario.
  
- ✓ La instalación de accesorios y complementos del vehículo, tales como neblineros, alarmas, guardachoques especiales, seguridades adicionales, etc. Se realizará únicamente en vehículos que de forma continua circulen y necesiten de acuerdo y con el consentimiento del Gerente General, y considerando que estos realicen actividades en las que se justifique plenamente estos complementos.

- ✓ Las instalaciones que se categoricen como accesorios por lujo o por estética, correrán a cuenta del usuario. Todo tipo de estas instalaciones deberán ser aprobadas únicamente por el Jefe de Mantenimiento Automotriz, siempre que exista presupuesto aprobado para el efecto, caso contrario se cargarán a la cuenta personal del usuario.
  
- ✓ Para los gastos de lavado de los vehículos, se reconocerán solamente aquellos que se realicen cuando el vehículo ingrese a lubricadoras para el respectivo cambio de aceites y lubricantes. El resto de lavados realizados solamente por estética, correrán a cuenta del usuario.

### **Gastos de Combustible**

- ✓ El consumo de combustible para vehículos de la Compañía deberá estar definido por un cupo mensual en galones, el cual se lo determinará individualmente de acuerdo a la actividad que realice el usuario en sus labores de trabajo, y de concordancia con el tipo de vehículo que tenga asignado.
  
- ✓ El tipo de combustible a utilizarse en los vehículos de la Empresa será la denominada EXTRA para los vehículos que posean carburador; solamente para aquellos automotores livianos cuyo sistema de combustión sea tipo inyección, será autorizada la gasolina tipo SUPER.

- ✓ Para efectos de definir una conversión uniforme de galones a dólares consumidos, y realizar el cruce de cuentas la Gerencia definirá el tipo de combustible adecuado para el vehículo en particular y los precios mensuales vigentes. Si el usuario sobrepasa su cupo de combustible, la diferencia se le cargará a su cuenta personal, sin excepciones.
  
- ✓ Cada usuario deberá definir los controles adecuados de kilometraje recorrido y rendimientos de consumo de combustible en el uso del vehículo asignado. Previo a cualquier cambio de cupo, deberá existir el respectivo soporte estadístico que justifique tal revisión

### **Utilización Vehicular**

- ✓ El vehículo asignado será de uso exclusivo del usuario responsable, por lo que deberá asistir con el vehículo a las instalaciones de la Compañía todos los días laborables, lo utilice o no dentro de las labores específicas de ese día. Está expresamente prohibido la utilización y conducción del vehículo de la Compañía por parte de los familiares del usuario, y en general por cualquier persona que no esté específicamente autorizada para el efecto.
  
- ✓ En los fines de semana, feriados y en las vacaciones del usuario, los vehículos definidos como de uso general de Planta, deberán permanecer en las instalaciones de la Compañía, para lo cual en la Planta deberá existir un control tanto del usuario como para las horas de entrada y salida de vehículo.

## **ACTIVOS FIJOS EN LEASING**

### **Políticas Administrativas**

- ✓ La Junta General de Socios, autorizará la contratación del arrendamiento mercantil luego de la resolución aprobada por la junta.
- ✓ El Presidente y el Gerente General proceden a la firma del contrato con la institución financiera, con la que se haya convenido el acuerdo.
- ✓ La Supervisión y control de bienes que ingrese bajo el sistema de leasing estará a cargo de la Jefatura a la que vaya ingresar el activo fijo.
- ✓ La Gerencia Financiera será el responsable de la custodia de los documentos legales y del contrato de arrendamiento mercantil.

### **Políticas Contables**

- ✓ Contabilidad registrará la recepción de la maquinaria y la suscripción del contrato utilizando las respectivas cuentas de orden. Así como la el registro de la obligación en cuentas de pasivo, junto con el pago de la primera cuota.

- ✓ Mensualmente el contador realizará el registro contable del pago del arrendamiento mercantil, además efectuará la devengación del gasto que corresponde a interés y arrendamiento.
  
- ✓ Al término del contrato se procederá a cerrar las cuentas de orden, así como registrar el pago de la opción de compra y la activación del bien, si se ejerciera este derecho.

## **CAPÍTULO III**

### **PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL INGRESO Y EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

#### **INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS POR ADQUISICIÓN (MOBILIARIO Y EQUIPO)**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>PERSONAL SOLICITANTE</b>
	1	Solicita la dotación de un determinado bien (activo fijo), que requiere para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual elabora la “Solicitud de Compras y Adquisiciones”
<b>GERENCIA FINANCIERA</b>		<b>GERENTE FINANCIERO</b>
	2	Recibe la solicitud de compras y adquisiciones. Revisa la asignación presupuestaria y verifica la existencia de recursos disponibles. Envía la solicitud al gerente general para su análisis y autorización.

GERENCIA GENERAL

GERENTE

- 3 Analiza el requerimiento y autoriza la adquisición
- ✓ Si no autoriza, regresa al paso 2 para que se de una aclaración adicional
  - ✓ Si autoriza continua con el paso 4

UNIDAD ENCARGADA DE  
ACTIVOS FIJOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

- 4 Recibe la solicitud autorizada por el Gerente Financiero para que sea la encargada de elaborar las solicitudes de cotización que serán enviadas a los diferentes proveedores.

- 5 Recibe las cotizaciones enviadas por los proveedores y elabora un cuadro comparativo con las diferentes ofertas y opciones, documento que será entregado a la gerencia general.

GERENCIA GENERAL

GERENTE

- 6 Selecciona al proveedor, dispone la elaboración de la orden de compra. El original de la orden de compra envía a la Gerencia Financiera, conjuntamente con las cotizaciones y cuadro comparativo.

GERENCIA FINANCIERA

GERENTE FINANCIERO

- 7 Recibe la orden de compra y demás documentos, establece las condiciones de pago. Envía documentación a la Unidad Encargada de Activos Fijos.

UNIDAD ENCARGADA DE  
ACTIVOS FIJOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

- 8 Recibe la documentación sustentatoria, Recibe los bienes, constatando cantidad, calidad, piezas y partes, que estén de

conformidad con la orden de compra y la factura.

9 Registra el ingreso del bien en el auxiliar de control de activos fijos, asigna la codificación, coloca la etiqueta de identificación.

10 Elabora el acta entrega-recepción y realiza el traspaso del bien a la unidad solicitante.

#### GERENCIA FINANCIERA

#### GERENTE FINANCIERO

11 Recibe la documentación y el acta entrega-recepción, sumilla a contabilidad, para que efectúe el pago y el registro contable correspondiente.

#### CONTABILIDAD

#### CONTADOR

12 Si la compra se cancela de contado, elabora el cheque y el comprobante de egreso al nombre de proveedor junto con el respectivo asiento contable.

Si la compra es a crédito, se efectúa el registro contable, cargando a las Cuentas por Pagar.

#### GERENCIA GENERAL

#### GERENTE GENERAL

13 Recibe la documentación, firma cheque y comprobante de egreso y envía a contabilidad.

#### CONTABILIDAD

#### CONTADOR

14 Recibe cheque y documentación sustentatoria y efectúa el pago al proveedor.

#### FIN DEL PROCESO





**EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS POR VENTA MEDIANTE REMATE EN  
SOBRE CERRADO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>GERENTE DEPARTAMENTAL</b>
	1	Envía comunicación al Gerente Financiero, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si estos son susceptibles de venta.
<b>GERENCIA FINANCIERA</b>		<b>GERENTE FINANCIERO</b>
	2	Recibe comunicación y delega a un funcionario que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer al área o departamento y a la Unidad encargada de Activos Fijos
		<b>DELEGADO</b>
	3	Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que se precisa el estado de los bienes y si estos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugiere la venta. Informe que con la firma del Gerente Financiero se envía al Gerente General; copia retiene para archivo
<b>GERENCIA GENERAL</b>		<b>GERENTE</b>
	4	Recibe informe de inspección y si éste no justifica la venta, archiva el pedido y comunica del particular al área o departamento.  Si del informe se desprende que se justifica la venta, envía expediente a la presidencia, recomendando se autorice para que se proceda con el trámite respectivo.

## PRESIDENCIA

## PRESIDENTE

- 5 Recibe el expediente, conforme a las disposiciones internas resuelve la venta mediante concurso de ofertas en sobre cerrado. De no justificarse, expresará la razón y dispondrá su archivo.

Envía expediente a la gerencia general, adjuntando la resolución de a Junta General de Socios y la nómina de los peritos evaluadores designados

## GERENCIA GENERAL

## GERENTE

- 6 Recibe la documentación y dispone se elabore los avalúos de los bienes objeto de venta. A través de los peritos que inspeccionan los bienes y emiten un informe que es entregado al Gerente General.
- 7 Delega al Gerente Financiero para que revise el contenido del informe, y junto a este determinan el precio, lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y encarga la ejecución de los trámites que se deriven de dicho proceso.

## GERENCIA FINANCIERA

## GERENTE FINANCIERO

- 8 Elabora el aviso, tanto para la publicación en uno de los diarios de mayor circulación en la provincia, envía a contabilidad para que tramite el pago de las publicaciones.
- 9 Recibe las ofertas hasta la fecha y hora señalada en el que deben incluir el 10% del valor de las mismas sobre la base del avalúo en dinero en efectivo cheque certificado, sobres en los cuales se indicarán el día y la hora en que se recibieron.
- 10 Si cumplida la hora límite la presentación de las ofertas no existiesen interesados, informará al Gerente General sobre la falta de ofertas. Regresa al paso 8

Si en el segundo señalamiento no hubiere oferentes, se aplicará el procedimiento para la Venta Directa en Privado.

- 11 Se reúne la presidenta, el gerente general y el gerente financiero a la hora y fecha señaladas, proceden a la apertura de los sobres y califican las propuestas y adjudican los bienes al mejor oferente.
- 12 Elabora el Acta de Venta por Remate en sobre Cerrado, legaliza con las firmas de respaldo. Envía acta a contabilidad para realice el registro contable respectivo.

Luego de concluido este proceso procede a la devolución del dinero recibido como garantías.

#### CONTABILIDAD

#### CONTADOR

- 13 Recibe la copia de Acta de Venta, procede al cobro de la diferencia del dinero y efectúa el registro contable.

#### RESPONSABLE DE LA UNIDAD

#### UNIDAD ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS

- 14 Registra la venta de bienes en auxiliares de control de activos fijos y realiza la entrega de los bienes

#### FIN DEL PROCESO



## EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS POR VENTA DIRECTA EN PRIVADO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>GERENTE DEPARTAMENTAL</b>
	1	Envía comunicación al Gerente Financiero, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si estos son susceptibles de venta.
<b>GERENCIA FINANCIERA</b>		<b>GERENTE FINANCIERO</b>
	2	Recibe comunicación y delega a un funcionario que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer al área o departamento y a la Unidad encargada de Activos Fijos
		<b>DELEGADO</b>
	3	Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que se precisa el estado de los bienes y si estos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugiere la venta. Informe que con la firma del Gerente Financiero se envía al Gerente General; copia retiene para archivo
<b>GERENCIA GENERAL</b>		<b>GERENTE</b>
	4	Recibe informe de inspección y si éste no justifica la venta, archiva el pedido y comunica del particular al área o departamento.  Si del informe se desprende que se justifica la venta, envía expediente a la presidencia, recomendando se autorice para que se proceda con el trámite respectivo.

PRESIDENCIA

PRESIDENTE

- 5 Recibe el expediente, conforme a las disposiciones internas resuelve la venta en privado. De no justificarse, expresará la razón y dispondrá su archivo.

Envía expediente a la gerencia general, adjuntando la resolución de a Junta General de Socios.

GERENCIA GENERAL

GERENTE

- 6 Recibe la documentación y dispone se elaboren los avalúos de los bienes objeto de venta, para que se emita un informe.
- 7 Delega al Gerente Financiero para que revise el contenido del informe y se determine el precio de los bienes.

GERENCIA FINANCIERA

GERENTE FINANCIERO

- 8 Establece y aplica mecanismos de información a través de los cuales se dará a conocer la oferta de bienes en venta.
- 9 Recibe las ofertas e informa al Gerente General sobre las propuestas de los interesados.

GERENCIA GENERAL

GERENTE

- 10 Adjudica los bienes al mejor oferente y comunica al Gerente Financiero para que elabore el Acta respectiva.

GERENCIA FINANCIERA

GERENTE FINANCIERO

- 11 Elabora el Acta por Venta Directa en Privado legaliza con las firmas de respaldo. Envía acta a contabilidad para realice el registro contable respectivo.

## CONTABILIDAD

### UNIDAD ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS

## CONTADOR

- 12 Recibe la copia de Acta de Venta, procede al cobro y efectúa el registro contable.

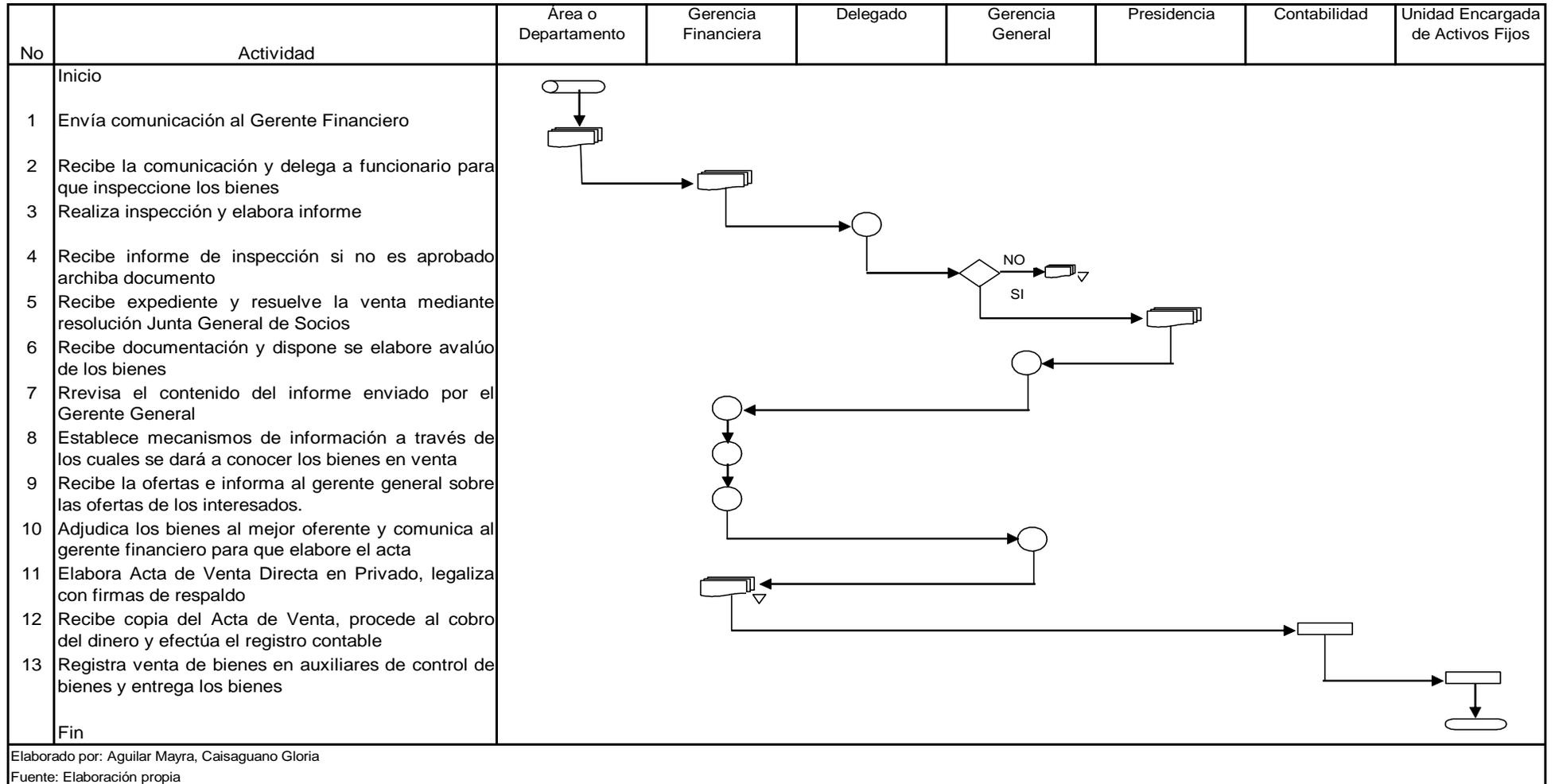
## RESPONSABLE DE LA UNIDAD

- 13 Registra la venta de bienes en auxiliares de control de activos fijos y realiza la entrega de los bienes

## FIN DEL PROCESO



## FLUJOGRAMA DEL EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA DIRECTA EN PRIVADO



## EGRESO POR BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES U OBSOLETOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA O DEPARTAMENTO	Nº	DESCRIPCIÓN
		GERENTE DEPARTAMENTAL
	1	Envía comunicación al Gerente Financiero, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si estos son susceptibles de baja.
GERENCIA FINANCIERA		GERENTE FINANCIERO
	2	Recibe comunicación y delega a un funcionario que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer al área o departamento y a la Unidad encargada de Activos Fijos
		DELEGADO
	3	Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informa correspondiente, en el que se precisa el estado de los bienes y si estos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugiere la baja. Informe que con la firma del Gerente Financiero se envía al Gerente General; copia retiene para archivo
GERENCIA GENERAL		GERENTE
	4	Recibe informe de inspección y si éste no justifica la baja, archiva el pedido y comunica del particular al área o departamento.  Si del informe se desprende que se justifica la baja, envía expediente a la presidencia, recomendando se autorice para que se proceda con el trámite respectivo.

## PRESIDENCIA

## PRESIDENTE

- 5 Recibe el expediente, de procedimientos generales previos a la baja y conforme a disposiciones internas, en base al cual emitirá la resolución correspondiente. De no justificarse la baja, expresará la razón y dispondrá su archivo.

Envía expediente a la gerencia financiera adjuntando la resolución de baja de los bienes muebles, documento en el que se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

## GERENCIA FINANCIERA

## GERENTE FINANCIERO

- 6 Recibe el expediente con la resolución y orden de baja.
- 7 En el lugar, fecha y hora prevista, el gerente financiero y los delegados, proceden a destruir los bienes, por demolición, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza, o arrojarlos a lugares inaccesibles, si no fuere posible su destrucción.
- 8 Elabora Acta de Baja de Bienes y legaliza con su firma, la del gerente general, la presidenta y la de persona encargada de activos fijos; los ejemplares se distribuye así: original a contabilidad para el registro contable, copia a la Gerencia General y copia a la Unidad encargada de Activos Fijos para el registro interno y archivo.

## CONTABILIDAD

## CONTADOR

- 9 Recibe la copia de Acta de Baja de Bienes y realiza el registro contable de los bienes.

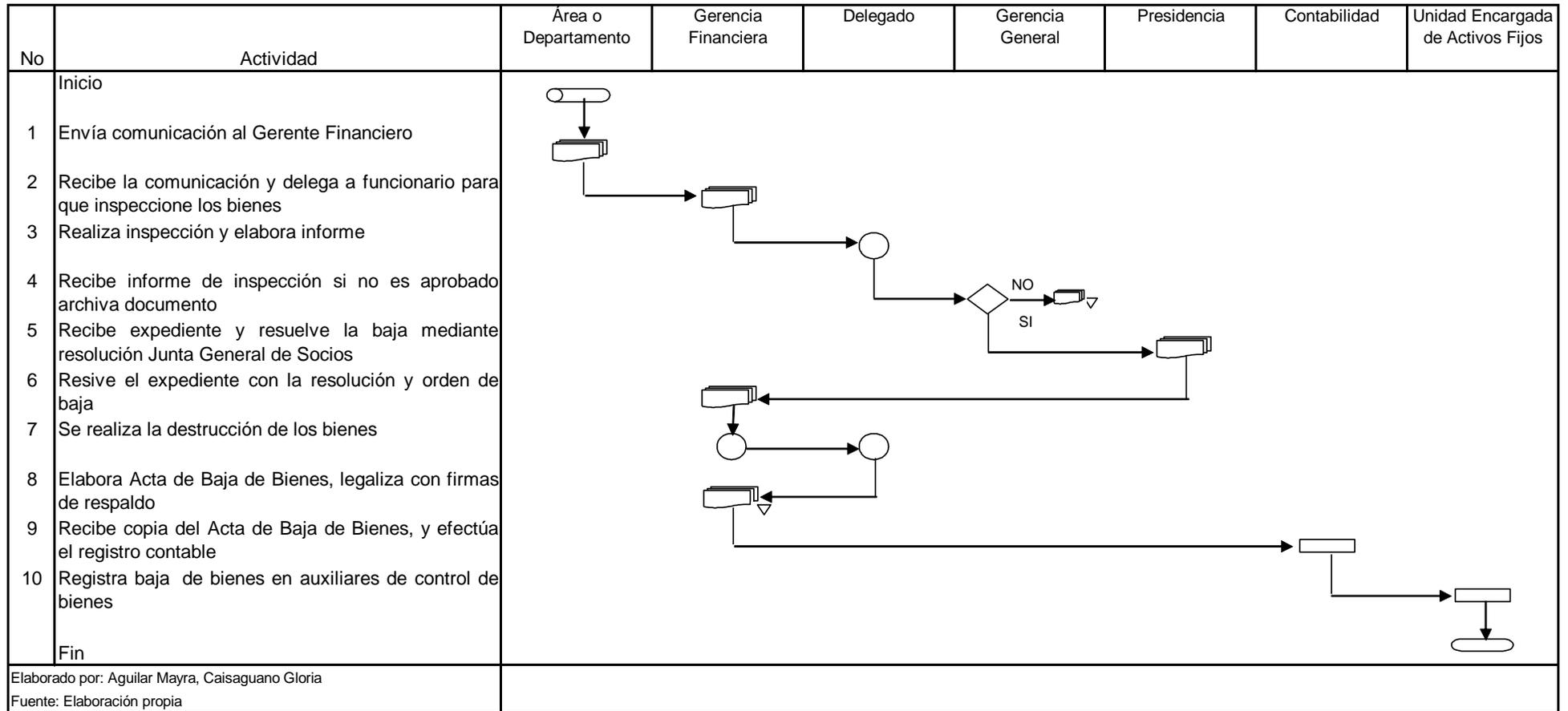
UNIDAD ENCARGADA DE  
ACTIVOS FIJOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

- 10 Registra la baja de bienes en auxiliares de control de activos fijos y realiza el traspaso interno de los bienes inspeccionados a la bodega de la empresa.

FIN DEL PROCESO

## FLUJOGRAMA DEL EGRESO POR BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES U OBSOLETOS



## **EGRESO POR BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO O ROBO Y CASO FORTUITO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA O DEPARTAMENTO</b>	<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	1	Dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo, hurto, comunicará por escrito a la Presidencia, con todos los pormenores del caso, copia retiene para archivo, copia para el Gerente General, y copia envía al Jefe Departamental.
PRESIDENCIA		PRESIDENTE
	2	Recibe la comunicación y dispone de inmediato que el Asesor Jurídico o el que haga sus veces, formule la denuncia respectiva, y el Contador haciendo las veces de Auditor Interno, realice un examen especial, tendiente a comprobar la infracción e identificar a los responsables.
ASESORÍA JURÍDICA		ABOGADO
	3	Recibe la comunicación del Presidente de la empresa, y formula la correspondiente denuncia penal ante el Juez o autoridad policial competente, para que se inicie las investigaciones pertinentes, copia de la denuncia archiva, otra envía al custodio o usuario.  Realizada la denuncia, comunica a la aseguradora para que se inicie el proceso de investigación y se proceda a cubrir la cobertura del seguro
CONTABILIDAD		CONTADOR
	4	Recibe la comunicación del Presidente de la empresa y realiza el examen especial a

los denunciado, agota los procedimientos a efectos de esclarecer el caso y solucionarlo internamente, mediante la recuperación de los bienes o la recuperación de su valor en los casos de haber identificado a los responsables por acción u omisión, resultados que los dará a conocer a la presidenta, en el informe correspondiente.

## PRESIDENCIA

## PRESIDENTE

- 5 Recibe el informe y analiza:
  - Si del informe se desprende que los bienes se han recuperado, el tramite concluye y dispone al Asesor Jurídico que notifique del particular a la autoridad que recabó conocimiento de la denuncia.
  - Si la pérdida o destrucción de un bien, fuere injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el funcionario responsable reponga el bien con otro de igual naturaleza o pague en dinero al precio del dinero actual.
  - Si conforme al párrafo que precede no ha sido posible recuperar el bien su valor; o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá que contabilidad y la Unidad encargada de Activos Fijos eliminen de los registros contables y auxiliares los bienes desaparecidos, hasta que el seguro emita el informe de las investigaciones y determine si es sujeto de cobertura de riesgos.

FIN DEL PROCESO

## FLUJOGRAMA DEL EGRESO POR BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO O ROBO Y CASO

No	Actividad	Usuario o Custodio	Presidencia	Asesoría Jurídica	Contabilidad	Unidad Encargada de Activos Fijos
<p>Inicio</p> <p>1 Comunica a la presidencia los pormenores la desaparición de los bienes</p> <p>2 Recibe la comunicación y dispone que el Asesor Jurídico formule la denuncia</p> <p>3 Recibe la comunicación y realiza la Denuncia Penal ante el Juez o autoridad competente</p> <p>4 Realiza el exámen especial a lo denunciado para esclarecer el caso</p> <p>5 Recibe el informe, analiza y autoriza que aplique los procedimientos pertinentes Efectua devolución del bien perdido</p> <p>Efectua registro de baja de bien desaparecido</p> <p>Fin</p>	<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; U1[Usuario o Custodio]     U1 --&gt; P1[Presidencia]     P1 --&gt; A1[Asesoría Jurídica]     A1 --&gt; P2[Presidencia]     P2 --&gt; C1[Contabilidad]     C1 --&gt; U2[Unidad Encargada de Activos Fijos]     U2 --&gt; End([Fin])          P2 --&gt; D{ }     D -- "No hay justificación" --&gt; Circle(( ))     D -- "Si hay justificación" --&gt; C1     </pre>					
<p>Elaborado por: Aguilar Mayra, Caisaguano Gloria</p> <p>Fuente: Elaboración propia</p>						

## **CAPÍTULO IV**

### **MOVIMIENTOS INTERNOS DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Los Activos Fijos podrán ser trasladados de un área o departamento a otra de la misma empresa, en forma temporal o definitiva, a pedido de una de las partes y con la autorización del Gerente General o quién haga sus veces.

La solicitud del área o departamento interesada en entregar o recibir bienes de otro departamento o de la bodega, se cursará mediante memorando u otro medio en el cual se especificarán los bienes, su estado, y los motivos para el traslado.

Para el traslado interno de los bienes se utilizará el Formato # 5, (Traspaso Interno de Activos de Activos Fijos) elaborado en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera: la original para Contabilidad, una copia para la Unidad encargada de Activos Fijos, una copia para el departamento que entrega y una copia para el departamento que recibe los bienes.

## TRASPASO TEMPORAL

Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por 30 días, renovable por un período igual, sin que para estos casos haya afectación contable. Si transcurridos los 60 días no se han devuelto los bienes al área o departamento de origen, la unidad encargada de Activos Fijos tramitará el traspaso definitivo.

## TRASPASO DEFINITIVO

El traslado de los bienes de un departamento a otro, será definitivo cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el formulario respectivo, diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte de Unidad encargada de Activos Fijos.

## TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
ÁREA O DEPARTAMENTO	JEFE	
	1	En base al pedido formulado por el custodio o usuario de los bienes, solicita al Gerente General o quién haga sus veces se proceda al traspaso temporal o definitivo de/a la Unidad encargada de Activos Fijos (Bodega), los bienes requeridos o seleccionados según sea el

caso, o por excepción directamente entre los departamentos o áreas.

#### GERENCIA GENERAL

#### GERENTE

- 2 Analiza la solicitud y si procede sumilla a la Unidad encargada de Activos fijos, autorizando se efectúe el traspaso.

#### UNIDAD ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS

#### RESPONSABLE DE LA UNIDAD

- 3 Con la asistencia de los usuarios actual y posterior procede a inspeccionar los bienes a ser trasladados, de haber conformidad con la solicitud, llena el formulario (Traspaso Interno de Activos Fijos), hace legalizar y entrega o recibe los bienes.
- 4 El original del formulario legalizado envía a contabilidad para su archivo, copia retiene para la actualización de sus registros y copia entrega al departamento que entrega y recibe el bien.

#### FIN DE PROCESO

## FLUJOGRAMA DEL TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

No	Actividad	Área o Departamento	Gerencia General	Unidad Encargada de Activos Fijos	Contabilidad
1	Inicio				
2	Solicita el traspaso temporal o definitivo de los bienes				
3	Analiza la solicitud				
4	Procede a llenar la solicitud de traspaso de Activos Fijos y entrega o recibe bienes				
	Realiza la actualización de los registros y envía formulario a contabilidad				
	Fin				
<p>Elaborado por: Aguilar Mayra, Caisaguano Gloria Fuente: Elaboración propia</p>					

## **CAPÍTULO V**

### **CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

La codificación es un proceso que permite la identificación de los bienes en una forma ordenada, rápida y útil; la misma que puede ser diseñada de acuerdo a las necesidades de cada empresa y a las características particulares.

La importancia de la codificación se orienta a obtener un eficiente control de los procedimientos contables y administrativos de los bienes, así como facilitar la localización e identificación.

El presente capítulo trata sobre la estructura y descripción de la codificación establecida para el control contable y físico de los activos fijos de Avimax Cía. Ltda., la cual esta diseñada en base a un número determinado de dígitos que ubicados en los diferentes campos o niveles, proveen información desagregada y uniforme que permite conocer principalmente las diferentes clasificaciones de los bienes, su localización y su identificación individual.

La propuesta de identificación diseñada para los Activos Fijos de Avimax Cía. Ltda., consiste en la asignación de códigos categorizados de acuerdo a los siguientes subgrupos:

CAMPO O NIVEL				CONCEPTO
1	2	3	4	
00				Departamento o Área de localización del bien
	00			Grupo de Activo al que pertenece
		000		Tipo de Activo
			000	Número correlativo del activo

### **PRIMER CAMPO O NIVEL**

Integrado por dos dígitos, que identifican a los departamentos que conforman la empresa y a los cuales se les ha asignado un número de acuerdo a su orden alfabético.

A continuación se presenta el listado con la asignación del código correspondiente a cada departamento o área de trabajo.

Código	Sección
01	Asistencia de Gerencia
02	Asistencia de Presidencia
03	Bodega de Empaques
04	Bodega
05	Comedor
06	Comercialización
07	Contabilidad
08	Copiadora
09	Diseño Gráfico
10	Departamento. Técnico
11	Facturación
12	Gerencia. Financiera
13	Gerencia General
14	Gerencia Ventas
15	Guardianía
16	Hall Presidencia
17	Impuestos
18	Laboratorio
19	Mantenimiento
20	Presidencia
21	Producción
22	Proyectos
23	Recursos Humanos
24	Recepción
25	Sala Reuniones
26	Sistemas
27	Tesorería
28	Ventas
29	Vestidores

## SEGUNDO CAMPO O NIVEL

Compuesto por dos dígitos, el mismo que identifica el grupo de activo al que pertenecen los bienes.

El presente cuadro indica la clasificación de los bienes de acuerdo al grupo de activo:

Código	Grupo de Activo
01	Edificios
02	Equipo Instalado
03	Mobiliario y Equipo
04	Muebles de Cocina
05	Equipo de Cómputo
06	Equipo de Comunicación
07	Maquinaria
08	Tanques de Almacenamiento
09	Vehículos
10	Equipo de Seguridad
11	Equipo de Laboratorio
12	Terrenos

Para los bienes que se encuentran en Leasing se asignó el siguiente código:

Código	Grupo de Activo
13	Leasing

### **TERCER CAMPO O NIVEL**

Formado por tres dígitos destinados a identificar el Tipo de Activo al cual pertenece el bien.

A continuación se muestra los códigos asignados para este campo:

Código	Tipo de Activo
	EDIFICIOS
001	Edificio
	EQUIPO INSTALADO
001	Transformador Trifásico
	MOBILIARIO Y EQUIPO
001	Archivador Aéreo
002	Casillero
003	Central Telefónica y Teléfono
004	Credenzha 2 cajones y 2 puertas
005	Estación de Trabajo
006	Estantería Metálica
007	Mesa
008	Mesa Madera
009	Mesa Vidrio
010	Modular Tipo Armario
011	Módulo Pedestal
012	Mueble Utensillos
013	Panel Madera
014	Panel Mixto Tela/tela
015	Radio Grabadora
016	Sofá Unipersonal
017	Silla Espaldar en Madera
018	Silla Metálica
019	Silla Secretaria
020	Sillón Gerente
021	Sistema Administrativo
022	Sistema Corredizo para Teclado
023	Sistema Gerencial
024	Sofá Unipersonal
025	Soporte
026	Tandhen Bipersonal
027	Tandhen Tripersonal
028	Tarjeta para Portero Eléctrico
029	Teléfono
030	Teléfono Fax
	MUEBLES DE COCINA
001	Cocina Metal
002	Equipo Self Service
003	Mesa de Trabajo y Estantería
004	Porta Lavavo

Código	Tipo de Activo
	EQUIPO DE CÓMPUTO
001	Computador Fijo
002	Impresora Lx 300
003	Impresora
004	Impresora Ticket
005	Printer Server
006	Proyector
	EQUIPO DE COMUNICACIONES
001	Amplificador Audio y micrófono
002	Equipo Portátil de Comunicación
	MAQUINARIA
001	Balanza Electrónica
002	Báscula Camionera
003	Compresor
004	Cosedora
005	Extractor de Maíz (Toro)
006	Máquina Codificadora con Pedestal
007	Montacarga
008	Micromezcladora
009	Silo
	TANQUES DE ALMACENAMIENTO
001	Tanque Aceite de Palma
002	Tanque Diesel
003	Tanque Melaza
	VEHÍCULOS
001	Camioneta
002	Automóvil
003	Furgón
	EQUIPO DE SEGURIDAD
001	Central Security Sistem
002	Extintor
003	Unidad de Seguridad
	EQUIPO DE LABORATORIO
001	Esterilizador Autoclave
002	Refractómetro
003	Reverbero Vibrador
	TERRENOS
001	Terreno

Para los bienes en Leasing este campo esta formado por dos dígitos, destinados a identificar el proceso de producción, en caso de la maquinaria y para otros bienes que pueden ser adquiridos bajo este sistema, deberá asignarse en forma secuencial a lo ya establecido.

La asignación de los códigos para la maquinaria en Leasing se presentan a continuación:

Código	Proceso
01	Equipo de recepción y transferencia a fábrica de granos y subproductos
02	Equipo de molienda
03	Depósitos para acopio de materias primas molidas y mecanización para llenado desde descarga granel ubicada en sector recepción balanza y transportadores para llenado y vaciado
04	Equipo mezclador de 2 etapas y mecanización
05	Equipos para agregado de líquidos a través de lectura de caudalímetro en mezclador
06	Equipo para pelleteado, enfriador, zaranda y mecanización
07	Equipamiento para embolsado de alimentos balanceados en harinas o pellets
08	Equipamiento para despacho a granel de alimentos balanceados en harinas o pellets
09	Equipamiento eléctrico y automatización
10	Generador de vapor
11	Equipo dosificador de micro ingredientes
12	Corte de sacos y transporte de harinas para llenado de 5 depósitos y dos transportadores sobre depósitos
13	Tolva granelera

#### **CUARTO CAMPO O NIVEL**

Conformado por tres dígitos como mínimo los cuales identifican el número secuencial o cronológico del activo fijo.

A continuación se muestra la aplicación de la codificación de un Archivador Aéreo.

CAMPO O NIVEL				CONCEPTO
1	2	3	4	
24	03	001	001	Recepción Mobiliario y Equipo Archivador Aéreo Número correlativo del activo

A continuación se muestra la aplicación de la codificación de una Tolva para recepción de materia primas adquirida bajo en sistema de Leasing.

CAMPO O NIVEL				CONCEPTO
1	2	3	4	
21	13	01	001	Producción Leasing Equipo de Recepción y Transferencia Tolva Recepción

La propuesta de codificación para todos los bienes de propiedad de Avimax Cía. Ltda., y de Leasing se presenta al final de este Manual.

El formato de la etiqueta de codificación a ubicar en cada bien es el siguiente:

<b>AVIMAX CÍA LTDA.</b>			
Unidad Encargada de Activos Fijos			
Nombre del Bien:			
Fecha de Adquisición:			
Código del Bien			

## CAPÍTULO VI

### REGISTROS Y FORMULARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los formatos son planillas diseñadas para cumplir determinados fines. Existen muy variadas formas en lo que respecta al estilo de registro o formularios a utilizarse, lo importante es que cada uno responda a los requerimientos específicos y facilite el manejo contable y de información financiera.

A continuación se presentan algunos formatos que Avimax Cía. Ltda. puede utilizar en la aplicación del Sistema de Control Interno para Activos Fijos.

- ✓ Solicitud de Cotización
- ✓ Resumen de Cotizaciones
- ✓ Orden de Compra
- ✓ Nota de Ingreso
- ✓ Traspaso Interno de Activos Fijos

## FORMATO #1. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

**AVIMAX CÍA. LTDA.**

### SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Fecha:

Nombre Proveedor:

De nuestras consideraciones:

En el tiempo menor posible le solicitamos se sirva elaborar y enviar la cotización de los bienes; (Activo Fijo) que Avimax Cía. Ltda. desea adquirir de forma inmediata.

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>V. Unitario</b>	<b>Total</b>
NOTA:			

Atentamente,

.....  
Unidad Encargada de Activos Fijos

**FORMATO #2. RESUMEN DE COTIZACIONES**

**AVIMAX CÍA. LTDA.**

**RESUMEN DE COTIZACIONES**

Oficio N° .....

Fecha:

Señor:

Nombre del Gerente

Presente.-

De las cotizaciones recibidas ofertando los bienes de Activo Fijo requeridos por la empresa, se presenta las siguientes:

<b>Orden</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Total Cotizado</b>	<b>Forma de Pago</b>

.....  
Unidad Encargada de Activos Fijos

SELECCIÓN DE COTIZACIÓN: Nombre del Proveedor

.....  
GERENTE

**FORMATO #3. ORDEN DE COMPRA**

**AVIMAX CÍA. LTDA.**

**ORDEN DE COMPRA**

Orden N° .....

Señor:

Nombre del Proveedor

Presente.-

Luego del análisis de la cotización enviada por usted, y con la autorización del gerente solicitamos se proceda hacer efectiva la venta de los bienes mencionados en la cotización N° ..... ; se nos haga llegar los bienes y su factura respectiva.

Atentamente,

.....  
Unidad Encargada de Activos Fijos

**FORMATO #4. NOTA DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS**

**AVIMAX CÍA. LTDA.**

**NOTA DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS**

N°.....

Fecha:

FACTURA N°.....

Nombre del Proveedor: .....

<b>Cantidad</b>	<b>Detalle</b>	<b>Valor</b>

OBSERVACIONES:

.....

Contador

**FORMATO #5. TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS**

**AVIMAX CÍA. LTDA.**

**TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS**

Nº .....

Fecha:.....

DEPARTAMENTO QUE ENTREGA.....

DEPARTAMENTO QUE RECIBE.....

TRASPASO TEMPORAL.....

Nº DÍAS.....

TRASPASO DEFINITIVO.....

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN	VALOR
ANTERIOR	ACTUAL		
<b>ÁREA QUE ENTREGA</b> Responsable..... Jefe.....	<b>ÁREA QUE RECIBE</b> Responsable..... Jefe.....	<b>UNIDAD ENCARGADA DE                      ACTIVOS FIJOS</b> ..... Responsable	
<b>OBSERVACIONES:</b> ..... .....			

## CAPÍTULO VII

### MODELOS DE ACTAS

Habrá lugar a la entrega-recepci3n de bienes en todo los casos de venta, transferencia, traspaso entre departamentos o cuando el funcionario encargado de la custodia sea reemplazado por otro, dejando constancia de todo ello en las correspondientes actas, cuyos modelos se presentan a continuaci3n

A continuaci3n se presentan modelos de actas que Avimax Cía. Ltda. puede utilizar en la aplicaci3n del Sistema de Control Interno para Activos Fijos.

- ✓ Acta Entrega – Recepci3n por responsable
- ✓ Acta Entrega-Recepci3n por cambio de custodios
- ✓ Acta de Baja de Bienes
- ✓ Acta de Venta Directa en Privado
- ✓ Acta de Venta por Remate en sobre cerrado

**ACTA #1.**

**AVIMAX CÍA. LTDA.**

**ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN POR RESPONSABLE**

En la **(parroquia, ciudad, provincia)** a los. .... días del mes de ..... del ....., los suscritos: el Sr. **(Nombres y Apellidos)**, en calidad de Gerente General de Avimax Cía., Ltda., hace la entrega formal de los bienes de propiedad exclusiva de la empresa, a **(Nombre y apellidos)**, quién en adelante será la persona responsable de los bienes que recibe, para lo cual se sustenta en la respectiva factura de adquisición por tratarse de un activo fijo nuevo como se detalla a continuación:

Cantidad:	
Descripción:	
Marca:	
Serie:	
Modelo::	
Estado:	
Color:	
No factura:	
Valor:	
Sección:	
Tipo de bien	

Para constancia de lo actuado en fe de conformidad y aceptación se suscribe la presente acta en tres copias de igual contenido y efecto.

Entregué Conforme

Recibí Conforme

Firma:-----

Firma:-----

Nombre:-----

Nombre:-----

CI:-----

CI:-----

Cargo:-----

Cargo:-----

**ACTA #2.**

**AVIMAX CÍA. LTDA.**

**ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE CUSTODIOS**

Acta de Entrega – Recepción de activos fijos de AVIMAX CÍA LTDA, Parque Industrial Ambato, entre los señores **(Nombres y apellidos responsables)** en su calidad de **( cargos)** saliente y entrante respectivamente al **(fecha de la toma física)**

En la... **(Parroquia, ciudad, provincia)** a los...días, mes de.....del año....., los suscritos comparecen, por una parte... **(Nombres y apellidos de la persona responsable de la unidad de activos fijos)** debidamente autorizado por..... mediante...( # , fecha del documento).. (Nombres y apellidos del Gerente financiero su delegado). En calidad de representantes de la entidad, y por otra el señor, **(Nombres y apellidos del custodio que entrega y recibe los bienes)**, en su calidad de custodio , nos constituimos en..... **(Lugar donde se reúnen)**, con el objeto de dejar constancia, por medio de la presente acta, la entrega recepción correspondiente.

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con la constatación física y entrega – recepción de los bienes correspondientes a la mencionada unidad administrativa. Anexo. Detalle de activos fijos y su valor en dólares.

En consecuencia,..... **(el, los bienes)** se realiza la entrega – recepción, a la cantidad de..... **(Valor en números y letras)** asciende el valor de los activos fijos, que el señor..... **(Nombre del custodio saliente)** entrega a satisfacción al señor... **(Nombre del custodio entrante)**.

Para constancia de lo actuado en fe de conformidad y aceptación se suscribe la presente acta en tres copias de igual contenido y efecto.

Entregué Conforme

Recibí Conforme

Firma:-----

Firma:-----

Nombre:-----

Nombre:-----

Cl:-----

Cl:-----

Cargo:-----

Cargo:-----

**ACTA #3.**

**AVIMAX CÍA. LTDA.**

**ACTA DE BAJA DE BIENES**

Acta de Baja por .....(**destrucción, obsolescencia, etc. )** .... de ...(**grupo genérico del bien**)... de propiedad de AVIMAX CÍA LTDA, Parque Industrial Ambato, a cargo de ...(**unidad administrativa**).

En la... (**Parroquia, ciudad, provincia**) a los...días, mes de.....del año....., los suscritos comparecen, por una parte.... (**Nombre Unidad y Jefe de Mantenimiento**) y del señor...(Nombre y Cargo).....custodio de los bienes, nos constituimos en..... (**Lugar donde se reúnen**), con el objeto de realizar la diligencia de baja de los bienes de Avimax Cía. Ltda.

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con la constatación física y entrega – recepción de los siguientes bienes:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de.....(**valor en números y letras**) asciende el valor de los activos fijos de Avimax Cía. Ltda., dados de Baja mediante la presente acta , con la cual se egresarán los bienes de los registros contables.

Para constancia de lo actuado en fe de conformidad y aceptación se suscribe la presente acta en tres copias de igual contenido y efecto.

Gerente Financiero

Delegados

Firma:-----

Firma:-----

Nombre:-----

Nombre:-----

CI:-----

CI:-----

Cargo:-----

Cargo:-----

**ACTA #4.**

**AVIMAX CÍA. LTDA.**

**ACTA DE VENTA DIRECTA EN PRIVADO**

**(Identificación de activos fijos objeto de venta de propiedad de la empresa)**

En la... (Parroquia, ciudad, provincia) a los...días, mes de.....del año....., los suscritos comparecen, por una parte.... (Nombres y apellidos). En calidad de representantes, y por otra el señor, (Nombres y apellidos), en su calidad de comprador, nos constituimos en..... (Lugar donde se reúnen), con el objeto de dejar constancia, por medio de la presente acta, de la venta directa en privado de bienes que se detallan a continuación:

**Detalle de bienes**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>V/Libros</b>	<b>V/Avaluó</b>

En consecuencia,..... (el, los bienes) se venden en la cantidad de..... (valor en números y letras), al señor..... (Nombre del comprador), valor cubierto mediante comprobante de ingreso. ....

Para constancia de lo actuado en fe de conformidad y aceptación se suscribe la presente acta en tres copias de igual contenido y efecto.

Entregué Conforme

Recibí Conforme

Firma:-----

Firma:-----

Nombre:-----

Nombre:-----

Cl:-----

Cl:-----

**ACTA #5.**

**AVIMAX CÍA. LTDA.**

**ACTA DE VENTA POR REMATE EN SOBRE CERRADO**

**(Identificación de activos fijos objeto de venta de propiedad de la empresa)**

En la... (Parroquia, ciudad, provincia) a los...días, mes de.....del año....., los suscritos comparecen, por una parte.... (Nombres y apellidos). En calidad de representantes, y por otra el señor, (Nombres y apellidos), en su calidad de comprador, nos constituimos en..... (Lugar donde se reúnen), con el objeto de dejar constancia, por medio de la presente acta, de la venta por remate en sobre cerrado de bienes que se detallan a continuación, cumplida de conformidad con la .....(Resolución, etc, de la Junta de Socios, N° y Fecha).....

**Detalle de bienes**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>V/Libros</b>	<b>V/Avaluó</b>

La oferta por un valor total de .....(cantidad en números y letras).....realizada por.....(Nombres y Apellidos) .....; es aceptada por lo que redispuso el pago de dichos valores, previa a la entrega de los bienes adjudicados.

La diferencia del valor total, que asciende a la cantidad de .....(Números y letras) .....fue cancelada por el adjudicatario conforme al comprobante de ingreso N°.....de fecha.....

Para constancia de lo actuado en fe de conformidad y aceptación se suscribe la presente acta en tres copias de igual contenido y efecto.

Entregué Conforme

Recibí Conforme

Firma:-----

Firma:-----

Nombre:-----

Nombre:-----

CI:-----

CI:-----

**PROPUESTA DE  
CODIFICACIÓN PARA  
LOS ACTIVOS FIJOS DE  
AVIMAX CÍA. LTDA.**

## ASISTENCIA A GERENCIA

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
01	05	006	001	1	Proyector	Equipo de Cómputo	Epson	CWJ01X5604K	EMP-50
01	05	006	002	1	Proyector	Equipo de Cómputo	Nec	4Y00598UK	VT470
01	03	005	007	1	Estación de Trabajo	Mobiliario y Equipo			3 cajones
01	03	009	001	1	Mesa Vidrio	Mobiliario y Equipo			Cuadrada
01	03	018	004	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Confort
01	03	029	004	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	2AAFA036158	KX-TS105LXW

## ASISTENCIA A PRESIDENCIA

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
02	09	002	001	1	Automóvil	Vehículo	Renault		TWINGO 1,2 M/T

## BODEGA DE EMPAQUES

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
03	03	006	004	1	Estantería Metálica	Mobiliario y Equipo			6 pisos
03	07	006	001	1	Máquina Codificadora con Pedestal	Maquinaria	Codimarket	15g	CM 05

## BODEGA

Código				Cant.	Descripcion	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
04	05	001	009	1	Computador Fijo	Equipo de Cómputo			
04	05	004	001	1	Impresora Ticket	Equipo de Cómputo	Epson	F7AG116595	M188D
04	03	017	007	1	Silla Metálica	Mobiliario y Equipo			Sevilla
04	03	018	013	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Confort
04	03	030	001	1	Teléfono Fax	Mobiliario y Equipo	Panasonic	2GCRA003655	KX-FHD351LA
04	07	002	001	1	Báscula Camionera	Maquinaria			

## COMEDOR

Código				Cant.	Descripcion	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
05	04	001	001	1	Cocina Metal	Muebles de Cocina			4 quemadores
05	04	002	001	1	Equipo Self Service	Muebles de Cocina			5 pozos
05	04	003	001	1	Mesa de Trabajo y Estantería	Muebles de Cocina			
05	03	008	001	5	Mesa Madera	Mobiliario y Equipo			Melamine
05	04	004	001	1	Porta Lavavo	Muebles de Cocina			
05	03	017	009	19	Silla Metálica	Mobiliario y Equipo			Sevilla

## COMERCIALIZACIÓN

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
06	03	003	001	1	Central Telefónica y Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	0LASD037353	KW-T7330X
06	03	005	014	1	Estación de Trabajo	Mobiliario y Equipo			
06	03	005	015	2	Estación de Trabajo	Mobiliario y Equipo			
06	03	006	002	1	Estantería Metálica	Mobiliario y Equipo			3 pisos
06	03	006	003	1	Estantería Metálica	Mobiliario y Equipo			
06	03	008	002	12	Mesa Madera	Mobiliario y Equipo			
06	03	009	003	1	Mesa Vidrio	Mobiliario y Equipo			
06	03	017	010	2	Silla Metálica	Mobiliario y Equipo			
06	03	017	011	15	Silla Metálica	Mobiliario y Equipo			Apilable
06	03	027	003	2	Tandhen Tripersonal	Mobiliario y Equipo			
06	03	029	018	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	5GCAC292584	KX-TS5LXB
06	03	029	019	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	1GAFA001294	KX-TS105LXW
06	03	029	020	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	1HBAB019379	KW-TS3LXB
06	03	030	002	1	Teléfono Fax	Mobiliario y Equipo	Panasonic	2KCJB506650	KX-FHD351LA
06	02	001	001	1	Transformador Trifásico	Equipo Instalado			
06	10	003	001	1	Unidad de Seguridad	Equipo de Seguridad	DSC		PC1565 6-7
06	07	001	001	1	Balanza Electrónica	Maquinaria	Lexus	SK228032	Matrix
06	07	001	004	1	Balanza Electrónica	Maquinaria			
06	07	003	001	1	Compresor	Maquinaria	Coleman	CL7006016	200-2233
06	07	004	001	1	Cosedora	Maquinaria	Fischbein	503266F	F

## CONTABILIDAD

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
07	03	001	002	1	Archivador Aéreo	Mobiliario y Equipo			
07	03	004	005	1	Credenzha 2 cajones y 2 puertas	Mobiliario y Equipo			
07	03	007	003	1	Mesa	Mobiliario y Equipo			Geo
07	03	010	003	1	Modular Tipo Armario	Mobiliario y Equipo			Versage
07	03	010	004	6	Modular Tipo Armario	Mobiliario y Equipo			Versage
07	03	014	001	1	Panel Mixto Tela/tela	Mobiliario y Equipo			
07	03	017	005	2	Silla Metálica	Mobiliario y Equipo			
07	03	018	012	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Aristokrat
07	03	027	004	1	Tandhen Tripersonal	Mobiliario y Equipo			Kraff
07	03	029	008	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	31BAA008336	KX-TS500LXW
07	10	002	003	1	Extintor	Equipo de Seguridad	Admiral	184096	J03.11

## COPIADORA

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
08	05	005	001	1	Printer Server	Equipo de Cómputo		514AP1952	APS-3100P

## DISEÑO GRÁFICO

Código				Cant.	Descripcion	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
09	05	001	008	1	Computador Fijo	Equipo de Cómputo			
09	03	005	004	1	Estación de Trabajo	Mobiliario y Equipo			
09	03	005	013	2	Estación de Trabajo	Mobiliario y Equipo			3 cajones
09	03	018	011	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Confort
09	03	021	005	1	Sistema Corredizo para Teclado	Mobiliario y Equipo			
09	03	025	008	2	Soporte	Mobiliario y Equipo			Gemela
09	03	025	009	1	Soporte	Mobiliario y Equipo			Telescopio
09	03	029	012	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	5GCAC292519	KX-TS500LXW

## DEPARTAMENTO TÉCNICO

Código				Cant.	Descripcion	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
10	03	001	003	1	Archivador Aéreo	Mobiliario y Equipo			
10	03	011	004	1	Módulo Pedestal	Mobiliario y Equipo			3 gavetas
10	03	018	014	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Arista
10	03	023	004	1	Sofá Bipersonal	Mobiliario y Equipo			Aristokratt
10	03	029	014	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	5GCAC292607	KX-TS500LXB

## FACTURACIÓN

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
11	05	001	002	1	Computador Fijo	Equipo de Cómputo			
11	05	002	001	1	Impresora Lx 300	Equipo de Cómputo	Epson	ETUY016636	P170A
11	03	004	001	1	Credenzha 2 cajones y 2 puertas	Mobiliario y Equipo			
11	03	005	005	1	Estación de Trabajo	Mobiliario y Equipo			3 cajones
11	03	007	001	2	Mesa	Mobiliario y Equipo			Geo
11	03	010	001	2	Modular Tipo Armario	Mobiliario y Equipo			Versage
11	03	015	001	1	Radio Grabadora	Mobiliario y Equipo	Riviera	11837	RA-CDB100NL
11	03	024	001	1	Sofá Unipersonal	Mobiliario y Equipo			Aristokratt
11	03	017	003	3	Silla Metálica	Mobiliario y Equipo			Kraff
11	03	018	002	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Confort
11	03	023	001	1	Sofá Bipersonal	Mobiliario y Equipo			Aristokratt
11	03	029	002	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	2AAFA036160	KX-TS105LXW
11	10	002	002	1	Extintor	Equipo de Seguridad	Admiral	TP2251294	

## GERENCIA FINANCIERA

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
12	03	004	004	1	Credenzha 2 cajones y 2 puertas	Mobiliario y Equipo			
12	03	020	002	1	Sistema Administrativo	Mobiliario y Equipo			Rino
12	03	029	007	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	5GCKB227044	KX-TS105LXW

## GERENCIA GENERAL

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
13	03	004	002	1	Credenzha 2 cajones y 2 puertas	Mobiliario y Equipo			
13	03	009	002	1	Mesa Vidrio	Mobiliario y Equipo			Bio
13	03	010	002	1	Modular Tipo Armario	Mobiliario y Equipo			Versage
13	03	016	001	2	Silla Espaldar en Madera	Mobiliario y Equipo			Kraff
13	03	019	001	1	Sillón Gerente	Mobiliario y Equipo			Olimpos
13	03	022	001	1	Sistema Gerencial	Mobiliario y Equipo			Cappo
13	03	023	002	1	Sofá Bipersonal	Mobiliario y Equipo			Excellent
13	03	024	002	1	Sofá Unipersonal	Mobiliario y Equipo			Excellent

## GERENCIA DE VENTAS

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
14	03	017	004	5	Silla Metálica	Mobiliario y Equipo			Kraff
14	03	020	001	1	Sistema Administrativo	Mobiliario y Equipo			Rino
14	03	029	005	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	5GCAC288175	KX-TX500LXB

## GUARDIANÍA

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
15	06	002	001	1	Equipo Portátil de Comunicación	Equipo de Comunicación	Kenwood	W080598	4902
15	03	017	001	1	Silla Metálica	Mobiliario y Equipo			
15	03	029	001	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	5GCEAC292616	KX-TS500LXB
15	10	002	001	1	Extintor	Equipo de Seguridad		TP250B	BSEM3

## PRESIDENCIA

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
16	03	007	002	1	Mesa	Mobiliario y Equipo			Geo
16	03	023	003	1	Sofá Bipersonal	Mobiliario y Equipo			Aristokratt
16	03	024	003	1	Sofá Unipersonal	Mobiliario y Equipo			Aristokratt

## IMPUESTOS

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
17	05	001	005	1	Computador Fijo	Equipo de Cómputo			
17	05	002	003	1	Impresora Lx 300	Equipo de Cómputo	Epson	ETUY238140	P170A
17	03	001	004	1	Archivador Aéreo	Mobiliario y Equipo			
17	03	005	001	1	Estación de Trabajo	Mobiliario y Equipo			3 cajones
17	03	005	010	1	Estación de Trabajo	Mobiliario y Equipo			
17	03	011	002	1	Módulo Pedestal	Mobiliario y Equipo			3 gavetas
17	03	014	002	1	Panel Mixto Tela/tela	Mobiliario y Equipo			Esquinero
17	03	018	001	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Aristokrat
17	03	021	002	1	Sistema Corredizo para Teclado	Mobiliario y Equipo			
17	03	025	002	1	Soporte	Mobiliario y Equipo			Telescopio
17	03	025	003	1	Soporte	Mobiliario y Equipo			Trébol
17	03	029	010	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	5GCAC292462	kx-TS500LXB

## LABORATORIO

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
18	03	006	001	1	Estantería Metálica	Mobiliario y Equipo			3 pisos
18	03	012	001	1	Mueble Utensillos	Mobiliario y Equipo			
18	03	017	008	1	Silla Metálica	Mobiliario y Equipo			
18	03	018	015	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Aristokrat
18	03	029	015	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	5DCAC429235	KX-TS500LXW
18	11	001	001	1	Esterilizador Autoclave	Equipo de Laboratorio	Allamerican	12581	25X-1
18	11	002	001	1	Refractómetro	Equipo de Laboratorio	Brix Brisco		58-90 ATC
18	11	003	001	1	Reverbero Vibrador	Equipo de Laboratorio	Carning	380501226129.	PC-420

## MANTENIMIENTO

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
19	03	018	016	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Confort
19	03	029	016	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	3IBAA008281	KX-TS500LXW
19	02	001	002	1	Material Eléctrico	Equipo Instalado			
19	02	001	003	1	Material Eléctrico	Equipo Instalado			
19	02	001	004	1	Material Eléctrico	Equipo Instalado			
19	02	001	005	1	Material Eléctrico	Equipo Instalado			
19	10	002	005	1	Extintor	Equipo de Seguridad			
19	10	002	006	1	Extintor	Equipo de Seguridad			
19	10	002	007	1	Extintor	Equipo de Seguridad			
19	10	002	008	1	Extintor	Equipo de Seguridad			
19	07	001	002	1	Balanza Electrónica	Maquinaria	Sisbal		
19	07	001	003	1	Balanza Electrónica	Maquinaria			
19	07	003	002	1	Compresor	Maquinaria	Schultz	2437004	MSU20MAX
19	07	004	002	1	Cosedora	Maquinaria	Fischbein	303240F	
19	07	005	001	1	Extractor de Maíz (Toro)	Maquinaria	Vasto		
19	07	007	001	1	Montacarga	Maquinaria			
19	07	008	001	1	Micromezcladora	Maquinaria			
19	07	009	001	1	Silo	Maquinaria			
19	08	001	001	1	Tanque Aceite de Palma	Tanques Almacenamiento			
19	08	002	001	1	Tanque Diesel	Tanques Almacenamiento			405 gls.
19	08	003	001	1	Tanque Melaza	Tanques Almacenamiento			370 gls.

## PRESIDENCIA

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
20	03	004	003	1	Credenzha 2 cajones y 2 puertas	Mobiliario y Equipo			
20	03	016	002	2	Silla Espaldar en Madera	Mobiliario y Equipo			Kraff
20	03	022	002	1	Sistema Gerencial	Mobiliario y Equipo			Cappo
20	03	029	006	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	5DCAC429236	KX-TS500LXW

## PRODUCCIÓN

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
21	05	001	010	1	Computador Fijo	Equipo de Cómputo			
21	03	029	017	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	5DCAC248828	KX-TS500LXB
21	10	002	004	1	Extintor	Equipo de Seguridad	Suprem	W00448217	

## PROYECTOS

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
22	03	018	007	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Aristokrat
22	03	020	004	1	Sistema Administrativo	Mobiliario y Equipo			Rino
22	03	029	013	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	1HBAB019288	KX-TS3LXB

## RECURSOS HUMANOS

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
23	03	005	002	1	Estación de Trabajo	Mobiliario y Equipo			
23	03	005	011	1	Estación de Trabajo	Mobiliario y Equipo			3 cajones
23	03	011	003	1	Módulo Pedestal	Mobiliario y Equipo			3 gavetas
23	03	013	001	1	Panel Madera	Mobiliario y Equipo			Bio
23	03	018	008	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Confort
23	03	021	003	1	Sistema Corredizo para Teclado	Mobiliario y Equipo			
23	03	025	004	1	Soporte	Mobiliario y Equipo			Gemela
23	03	025	005	1	Soporte	Mobiliario y Equipo			Telescopio
23	03	029	011	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	5GCAC292583	KX-TS500LXB

## RECEPCIÓN

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
24	05	001	001	1	Computador Fijo	Equipo de Cómputo			
24	03	001	001	1	Archivador Aéreo	Mobiliario y Equipo			
24	03	003	002	1	Central Telefónica y Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	5CBSC398105	KX- T 7730X
24	03	017	002	2	Silla Metálica	Mobiliario y Equipo			
24	03	018	010	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Aristokrat
24	03	026	001	1	Tandhen Bipersonal	Mobiliario y Equipo			
24	03	027	001	1	Tandhen Tripersonal	Mobiliario y Equipo			
24	03	027	002	2	Tandhen Tripersonal	Mobiliario y Equipo			
24	03	28	001	1	Tarjeta para Portero Eléctrico	Mobiliario y Equipo	Panasonic		KXTA30860

## SALA DE REUNIONES

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
25	06	001	001	1	Amplificador Audio y micrófono	Equipo de Comunicación	Audio Tech		
25	03	007	004	1	Mesa	Mobiliario y Equipo			12 Pedestal
25	03	017	006	16	Silla Metálica	Mobiliario y Equipo			Kraff
25	03	020	003	1	Sistema Administrativo	Mobiliario y Equipo			Rino
25	10	001	001	1	Central Segury Sistem	Equipo de Seguridad	Paradox		

## SISTEMAS

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
26	05	001	006	1	Computador Fijo	Equipo de Cómputo			
26	05	001	007	1	Computador Fijo	Equipo de Cómputo			
26	05	003	001	1	Impresora	Equipo de Cómputo	Hewelt Packard	CN54B1708H	VCVRA-0202
26	03	005	003	2	Estación de Trabajo	Mobiliario y Equipo			
26	03	005	012	1	Estación de Trabajo	Mobiliario y Equipo			3 cajones
26	03	011	005	1	Módulo Pedestal	Mobiliario y Equipo			3 gavetas
26	03	018	005	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Aristokrat
26	03	018	009	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Confort
26	03	021	004	1	Sistema Corredizo para Teclado	Mobiliario y Equipo			
26	03	025	006	3	Soporte	Mobiliario y Equipo			Gemela
26	03	025	007	2	Soporte	Mobiliario y Equipo			Telescopio

## TESORERÍA

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
27	05	001	004	1	Computador Fijo	Equipo de Cómputo			
27	03	005	008	1	Estación de Trabajo	Mobiliario y Equipo			3 cajones
27	03	005	009	1	Estación de Trabajo	Mobiliario y Equipo			
27	03	011	001	1	Módulo Pedestal	Mobiliario y Equipo			3 gavetas
27	03	018	006	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Confort
27	03	021	001	1	Sistema Corredizo para Teclado	Mobiliario y Equipo			
27	03	025	001	2	Soporte	Mobiliario y Equipo			Gemela
27	03	029	009	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	5GCAC292550	KX-TS500LXB

## VENTAS

Código				Cant.	Descripción	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
28	05	001	003	1	Computador Fijo	Equipo de Cómputo			
28	05	002	002	1	Impresora Lx 300	Equipo de Cómputo	Epson	ETUY277065	P170A
28	03	005	006	1	Estación de Trabajo	Mobiliario y Equipo			3 cajones
28	03	018	003	1	Silla Secretaria	Mobiliario y Equipo			Confort
28	03	029	003	1	Teléfono	Mobiliario y Equipo	Panasonic	2AAFA036156	KX-TS105LXW
28	09	001	001	1	Camioneta	Vehículo	Chevrolet	TCZ0625	LUV C/S 2,5LT DIESEL 4X2 T/M
28	09	001	002	1	Camioneta	Vehículo	Chevrolet	TDA0756	LUV C/S 2,5LT DIESEL 4X2 T/M
28	09	003	001	1	Furgón	Vehículo			NHR

## VESTIDORES

Código				Cant.	Descripcion	Tipo de Activo	Marca	N: Serie	Modelo
D	G	TA	#						
29	03	002	001	6	Casillero	Mobiliario y Equipo			

**PROPUESTA DE  
CODIFICACIÓN PARA  
LOS ACTIVOS FIJOS EN  
LEASING DE AVIMAX  
CÍA. LTDA.**

Código				Cant	Descripción	Proceso
D	G	P	#			
21	13	01	001	1	Tolva recepción	EQUIPO DE RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA
21	13	01	002	1	Extractor helicoidal	EQUIPO DE RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA
21	13	01	003	1	Elevadora cangilones	EQUIPO DE RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA
21	13	01	004	1	Distribuidor	EQUIPO DE RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA
21	13	01	005	3	Silos	EQUIPO DE RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA
21	13	01	006	1	Extractor helicoidal	EQUIPO DE RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA
21	13	01	007	1	Extractor helicoidal colector	EQUIPO DE RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA
21	13	01	008	3	Extractores helicoidales	EQUIPO DE RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA
21	13	01	009	1	Pre limpieza neumática	EQUIPO DE RECEPCIÓN Y TRANSFERENCIA
21	13	02	001	2	Válvulas	EQUIPO DE MOLIENDA
21	13	02	002	2	Depósitos pulmón	EQUIPO DE MOLIENDA
21	13	02	003	1	Tolva colectora	EQUIPO DE MOLIENDA
21	13	02	004	1	Alimentador rotativo	EQUIPO DE MOLIENDA
21	13	02	005	1	Moledora a martillos	EQUIPO DE MOLIENDA
21	13	02	006	1	Tolva pulmón "PLENUM"	EQUIPO DE MOLIENDA
21	13	02	007	1	Equipo para asistir con aire la molienda	EQUIPO DE MOLIENDA
21	13	02	008	1	Elevador a cangilones	EQUIPO DE MOLIENDA
21	13	03	001	2	Válvulas de 2 vías	DEPOSITOS PARA ACOPIO DE MATERIAS PRIM
21	13	03	002	2	Transportadores helicoidales	DEPOSITOS PARA ACOPIO DE MATERIAS PRIM
21	13	03	003	1	Depósitos	DEPOSITOS PARA ACOPIO DE MATERIAS PRIM
21	13	03	004	2	Descargadores de silo	DEPOSITOS PARA ACOPIO DE MATERIAS PRIM
21	13	03	005	12	Transportadores dosificadores	DEPOSITOS PARA ACOPIO DE MATERIAS PRIM
21	13	04	001	1	Mezcladora horizontal	EQUIPO MEZCLADOR
21	13	04	002	1	Elevador a cangilones	EQUIPO MEZCLADOR

Código				Cant	Descripción	Proceso
D	G	P	#			
21	13	04	003	1	Un distribuidor de 4 bocas	EQUIPO MEZCLADOR
21	13	05	001	2	Dosificadores de líquidos	EQUIPOS PARA AGREGADO DE LIQUIDOS
21	13	06	001	2	Depósitos sobre prensa	EQUIPO PARA PELLETEADO
21	13	06	002	1	Transportador alimentador	EQUIPO PARA PELLETEADO
21	13	06	003	1	Acondicionador Largo Tiempo	EQUIPO PARA PELLETEADO
21	13	06	004	1	Equipo regulador de presión de vapor	EQUIPO PARA PELLETEADO
21	13	06	005	1	Prensa Pelletera	EQUIPO PARA PELLETEADO
21	13	06	006	1	Sistema automático para lubricación de prensa	EQUIPO PARA PELLETEADO
21	13	06	007	1	Enfriador contra flujo	EQUIPO PARA PELLETEADO
21	13	06	008	1	Equipo dosificador/distribuidor	EQUIPO PARA PELLETEADO
21	13	06	009	1	Transportador tipo redier	EQUIPO PARA PELLETEADO
21	13	06	010	1	Elevador a cangilones	EQUIPO PARA PELLETEADO
21	13	06	011	1	Zaranda	EQUIPO PARA PELLETEADO
21	13	06	012	1	Equipamiento para recupero de finos	EQUIPO PARA PELLETEADO
21	13	07	001	1	Transportador tipo redler "fondo redondo"	EQUIPAMIENTO PARA EMBOLSADO
21	13	07	002	3	Depósitos	EQUIPAMIENTO PARA EMBOLSADO
21	13	07	003	3	Transportadores dosificadores	EQUIPAMIENTO PARA EMBOLSADO
21	13	07	004	3	Balanzas	EQUIPAMIENTO PARA EMBOLSADO
21	13	07	005	3	Cintas transportadoras	EQUIPAMIENTO PARA EMBOLSADO
21	13	07	006	1	Cinta transportadora de bolsas	EQUIPAMIENTO PARA EMBOLSADO
21	13	08	001	3	Cosedoras	EQUIPAMIENTO PARA DESPACHO A GRANEL
21	13	08	002	1	Estructura reforzada	EQUIPAMIENTO PARA DESPACHO A GRANEL
21	13	08	003	1	Pasarela	EQUIPAMIENTO PARA DESPACHO A GRANEL
21	13	09	001	1	Gabinete eléctrico	EQUIPAMIENTO ELECTRICO Y AUTOMATIZACION

Código				Cant	Descripción	Proceso
D	G	P	#			
21	13	09	002	4	Gabinetes eléctricos	EQUIPAMIENTO ELECTRICO Y AUTOMATIZACION
21	13	09	003	7	Gabinetes de comando individuales	EQUIPAMIENTO ELECTRICO Y AUTOMATIZACION
21	13	09	004	3	Gabinetes de comando individuales	EQUIPAMIENTO ELECTRICO Y AUTOMATIZACION
21	13	10	001	1	Caldera	GENERADOR DE VAPOR
21	13	11	001	6	Tolvas	EQUIPO DOSIFICADOR DE MICROINGREDIENTES
21	13	11	002	6	Dosificadores	EQUIPO DOSIFICADOR DE MICROINGREDIENTES
21	13	11	003	1	Balanza	EQUIPO DOSIFICADOR DE MICROINGREDIENTES
21	13	12	001	1	Una tolva	CORTE DE SACOS Y TRANSPORTE DE HARINA
21	13	12	002	1	Un transportador helicoidal	CORTE DE SACOS Y TRANSPORTE DE HARINA
21	13	12	003	1	Elevador a cangilones	CORTE DE SACOS Y TRANSPORTE DE HARINA
21	13	13	001	1	Carrocería tolva	TOLVA GRANELERA

## CONCLUSIONES

- ✓ Al ser la elaboración de productos balanceados la principal actividad de Avimax Cía. Ltda., el manejo de los activos fijos requiere de la aplicación de adecuados controles contables y administrativos. La carencia de un sistema de control interno no le permitía determinar con exactitud la cantidad de bienes que realmente es de propiedad de la empresa, dificultando la obtención de información oportuna y que se efectúen registros contables con una correcta valuación y depreciación.
  
- ✓ Al constituir los activos fijos una herramienta fundamental en el desarrollo de las actividades dentro de las empresas y en caso particular en las industriales, su significancia radica en la inversión realizada que constituye el patrimonio empresarial y debe ser considerado de manera especial en las auditorías a los Estados Financieros.
  
- ✓ Considerando que el Sistema de Control Interno es una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, este se constituye en un factor importante a ser considerado en el desarrollo organizacional en donde los directivos tienen la responsabilidad de velar por su aplicación y cumplimiento.

- ✓ La Evaluación al Sistema de Control Interno de Avimax Cía. Ltda., fue llevada a cabo a través de métodos que permiten conocer la situación actual respecto a políticas y procedimientos efectuados para el manejo de los activos fijos; con lo cual se identificaron las falencias en el sistema de control aplicado a los bienes y obtener la información suficiente para establecer las conclusiones y reestructurar el sistema de control interno.
  
- ✓ El informe de auditoría permitió conocer las debilidades tanto administrativas como contables del rubro de activos fijos y las cuentas que lo componen, facilitando la información base que sustente la toma de decisiones por parte de la dirección de la empresa.
  
- ✓ La propuesta presentada por el equipo de auditoría, permitirá a la empresa tomar acción sobre ciertos factores de control que han sido objeto de observación en el informe de auditoría; al ser una sugerencia que muestra políticas y procedimientos generales aplicables para la adecuada administración y manejo de activos fijos.
  
- ✓ La realización de este proyecto, más que constituirse simplemente en un trabajo desarrollado ha sido la oportunidad de exponer y difundir los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra vida estudiantil, cimentando con experiencia las nociones básicas impartidas por nuestros maestros, teniendo siempre presente la ética, la moral y la eficiencia.

## RECOMENDACIONES

- ✓ A Avimax Cía. Ltda., para que luego de considerar las observaciones y recomendaciones hechas por auditoría en la carta a gerencia, decidan emprender los correctivos que permitan mejorar su control interno para el rubro de activos fijos; y se analice la propuesta presentada por auditoría para su aplicación, o en su defecto la replanteen en el menor tiempo posible debido a la necesidad inmediata de su puesta en marcha.
  
- ✓ A la empresa y sus directivos para que consideren dentro del proceso administrativo el sistema de control interno con el propósito de obtener coherencia y coordinación entre los procesos contables y administrativos, orientándolos a la obtención de mayor rendimiento y eficiencia empresarial en el logro de objetivos planteados por la gerencia.
  
- ✓ A la Gerencia para que reconozca la necesidad de establecer y mantener la estructura de control interno que permitan asegurar los beneficios esperados y los costos relativos a los procedimientos de control.
  
- ✓ A la gerencia para que considere la opción de aplicar la propuesta presentada por el equipo de auditoría; que contiene la reestructuración al sistema de control interno, diseñada de acuerdo a las características particulares de Avimax Cía. Ltda.

- ✓ A la juventud politécnica para que acepten los retos y desafíos que se presentan a lo largo de la vida estudiantil y profesional, que entreguen el corazón en cada paso, porque solo la constancia, el esfuerzo y la pasión nos dejan satisfacciones perdurables e incalculables.

## ✓ GLOSARIO

✓

### ✓ A

- ✓ *Accidente.*- Hecho casual y no esperado, de efectos imprevistos, que generalmente reporta consecuencias económicas o personales.
- ✓
- ✓ *Activo Fijo.*- El activo fijo es una cuenta contable que corresponde a un bien o derecho de carácter duradero, con una expectativa de duración mayor que el ciclo productivo
- ✓
- ✓ *Activos en desuso.*- Aquellos activos que pueden encontrarse en buen estado pero que ya fueron reemplazados por otros y que en el momento del inventario no están siendo utilizados.
- ✓
- ✓ *Activos obsoletos.*- Aquellos activos que sin encontrarse en estado deficiente no tienen una eficiencia acorde con la necesidad de la oficina y que ameritan su cambio.
- ✓
- ✓ *Asegurado.*- Persona o bien que, mediante el pago de una prima recibe la protección del asegurador, quién se obliga a indemnizar las pérdidas o

los perjuicios que puedan sobrevenir a la otra parte en casos determinados, fortuitos o de fuerza mayor.

✓

✓ *Asegurador.*- Es la entidad o persona jurídica llamada compañía de seguros que emite la póliza y se compromete a cumplir el riesgo o asume el peso del riesgo en su capacidad de suscriptor con el objeto de indemnizar o reparar el daño o la pérdida cuando estos ocurran.

✓

✓ *Auditoria.*- Examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, aplicado a una organización por un auditor competente.

✓

✓ **C**

✓ *Cobertura.*- Es sinónimo de garantía. Compromiso aceptado por el asegurador para hacerse cargo de las consecuencias económicas derivadas de un suceso desfavorable.

✓

✓ *Control.*- Comprobación, intervención o inspección de las operaciones de una organización.

✓ **D**

✓ *Daño.*- Lesiones corporales o muertes sufridas por personas físicas, o destrucción o deterioro de cosas.

✓

✓ *Depreciación.*- Es el gasto en que incurre una compañía a medida que sus activos fijos se usan o destruyen.

✓

✓

✓ **E**

✓ *Eficiencia.*- Logro de metas y objetivos en términos de cantidad y calidad

✓

✓ *Evaluar.*- Valorar, estimar el valor de las cosas o situaciones

✓

✓ *Evaluación.*- Valoración del sistema de control interno para conocer su grado de desarrollo, operatividad y eficacia.

✓

✓ **I**

✓ *Implantar.*- Establecer y poner en ejecución doctrinas nuevas, instituciones, prácticas o costumbres.

✓

✓ **L**

✓ *Leasing.*- Contrato de arrendamiento (alquiler) de un bien "mueble, inmueble o maquinaria" con la particularidad de que se puede optar por su compra. Es un financiamiento comercial para adquisición de equipo y maquinaria que será utilizada con el propósito de generar ingresos para su negocio.

✓

✓ **M**

✓ *Manual.*- Documento guía que describe asuntos o actividades de acuerdo a un ordenamiento lógico, y esta sujeto a permanente evaluación y actualización.

✓

✓ *Mantenimiento.*- Gastos en que se incurre en un activo para mantener su eficiencia operativa en forma normal.

✓

✓

✓ **P**

✓ *Política de capitalización.*- Determinación de un valor mínimo que se adiciona a un activo fijo y que incrementa su vida útil, su eficiencia y su valor comercial.

✓

✓ *Principios.*- Base, origen, fundamento máximo por el que cada quién rige sus actuaciones.

✓

✓ *Procedimiento.*- Método para hacer alguna cosa

✓

✓ *Proceso.*- Conjunto de fases sucesivas de un asunto, las cuales son controladas, supervisadas y evaluadas por el sistema de control interno.

✓

✓ **R**

✓ *Reparación.*- Gastos relacionados con el reemplazo o corrección de partes del activo para su normal funcionamiento.

✓

✓ **S**

✓ *Sistema de control interno.*- Es una expresión que se utiliza con el fin de describir todas las medidas adoptadas por los propietarios y directivos de organizaciones y negocios o por administradores y gerentes, para dirigir y controlar las operaciones de las organizaciones bajo su responsabilidad.

✓

✓ **V**

✓ *Verificar.*- Probar que es verdad una cosa que se dudaba.