

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

**SEDE GUAYAQUIL**

**CARRERA  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**PROYECTO DE GRADO**

**Previo obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría**

**TÍTULO**

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICADO AL MANEJO DE  
LOS ACTIVOS FIJOS PARA LA COMPAÑÍA CAMARONERA FERASA S. A. EN  
LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”**

**AUTORA:**

Melba Torres Torres

**DIRECTOR DE TESIS:**

MBA. Richard Jovanny Aguilar Jaramillo

**Guayaquil, marzo 2015**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

**CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD**

*“Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de la autora”.*

*Guayaquil, marzo 2015*

(f) \_\_\_\_\_

**MELBA TORRES TORRES**

CC: 0923524409

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a DIOS por haberme dado vida y la oportunidad de culminar una de las etapas más importantes de mi carrera.

Agradezco a mi FAMILIA por ser mi apoyo incondicional y por ser el motivo por el cual nunca he desistido en ninguna de mis metas, sin importar el tiempo que me tome.

Agradezco a mis AMIGOS que me han ayudado y respaldado a lo largo de todo este periodo.

**Autora**

## **DEDICATORIA**

Mi escritora favorita una vez dijo “No son las habilidades lo que demuestra quienes somos, son nuestras decisiones” y esas decisiones son las que me han traído hasta aquí. Estoy orgullosa de lo que he logrado, de todo lo que he aprendido y de lo que he perdido, porque sé que todo forma parte de un plan mayor diseñado por DIOS.

Le dedico el presente trabajo a mi FAMILIA, ellos son mi motivo de ser mejor cada día y a mis AMIGOS quienes demostraron a lo largo del tiempo que un verdadero amigo es aquel que no te abandona en momentos difíciles.

A todos ustedes mis más sinceras GRACIAS.

**Autora**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	2
EL PROBLEMA	2
1.1. ANTECEDENTES	2
1.2. JUSTIFICACIÓN	5
1.3. DELIMITACIÓN	6
1.3.1. Espacial	6
1.3.2. Temporal	7
1.3.3. Académica	8
1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
1.4.1. Problema general	10
1.4.2. Problemas específicos	10
1.5. OBJETIVOS	10
1.5.1. Objetivo general	10
1.5.2. Objetivos específicos	11
CAPITULO II	12
MARCO TEÓRICO	12
2.1. MARCO REFERENCIAL	12
2.1.1. Activos fijos	12
2.1.2. Acuicultura	15
2.1.3. Control Interno	16
2.1.4. Control Interno de los Activos Fijos	31
2.2. MARCO CONCEPTUAL	36
2.3. MARCO LEGAL	38
CAPITULO III	40
DISEÑO DEL PROYECTO	40
3.1. MÉTODOS PARA RECOGER INFORMACIÓN	40
3.2. TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS	41
3.3. PROCEDIMIENTO DEL PROYECTO	41
3.4. EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL COSO E.R.M	42
3.5. UNIDADES DE OBSERVACIÓN, POBLACIÓN Y MUESTRA	48
3.6. OBSERVACIÓN DOCUMENTAL	50
3.7. PROCEDIMIENTO DE LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO	50

CAPÍTULO IV	51
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	51
4.1. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS	51
4.2. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS	64
4.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN GENERAL	68
CAPÍTULO V	69
PROPUESTA DE MANUAL DE ACTIVO FIJO	69
CAPÍTULO VI	97
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	97
6.1. CONCLUSIONES	97
6.2. RECOMENDACIONES	98
BIBLIOGRAFÍA	100

**ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1: Diagrama de causa - efecto	9
Tabla 2: Resultados de la encuesta	51
Tabla 3: Existencia de políticas para el reconocimiento inicial y las bajas de los activos fijos	52
Tabla 4: Existencia de formatos pre numerados para la asignación formal a los custodios	53
Tabla 5: Asignación de códigos a los activos fijos	54
Tabla 6: Existencia un sistema informático para la administración y control de los activos fijos	55
Tabla 7: Definición de funciones y responsabilidades	56
Tabla 8: Existencia de un recalcule del gasto de depreciación	57
Tabla 9: Calificación del actual manejo de los activos fijos	58
Tabla 10: Necesidad de cambios en la forma que se controlan de los activos fijos	59
Tabla 11: Necesidad de diseñar un manual de control interno para la administración de los activos fijos	60
Tabla 12: La implementación de un manual de control interno obtendrá beneficios en el futuro	61
Tabla 13: Posibilidad de inventariar los activos fijos en una camaronera	62
Tabla 14: Activos fijos en las camaroneras	63
Tabla 15: Existencia de un manual de control interno	65
Tabla 16: Experiencia del personal en compañías camaroneras	66
Tabla 17: Años de experiencia laboral	66

## ÍNDICE GRÁFICOS

Gráfico 1: Mapa de localización de la compañía - planos	6
Gráfico 2: Mapa de localización de la compañía - Google Earth	7
Gráfico 3: Mapa de localización de la compañía - Google map	7
Gráfico 4: Componente del COSO E.R.M.	21
Gráfico 5: Fórmula del tamaño de la muestra real	48
Gráfico 6: Existencia de políticas para el reconocimiento inicial y las bajas de los activos fijos	52
Gráfico 7: Existencia de formatos pre numerados para la asignación formal a los custodios	53
Gráfico 8: Asignación de códigos a los activos fijos	54
Gráfico 9: Existencia un sistema informático para la administración y control de los activos fijos	55
Gráfico 10: Definición de funciones y responsabilidades	56
Gráfico 11: Existencia de un recalcule del gasto de depreciación	57
Gráfico 12: Calificación del actual manejo de los activos fijos	58
Gráfico 13: Necesidad de cambios en la forma que se controlan de los activos fijos	59
Gráfico 14: Necesidad de diseñar un manual de control interno para la administración de los activos fijos	60
Gráfico 15: La implementación de un manual de control interno obtendrá beneficios en el futuro	61
Gráfico 16: Posibilidad de inventariar los activos fijos en una camaronera	62



## ÍNDICE ANEXOS

**Anexo 1:**

Procedimiento para la socialización del Manual de Control Interno

**Anexo 2:**

Cumplimiento de los procedimiento para la socialización del Manual de Control Interno

**Anexo 3:**

Encuesta al personal encargado de la administración de los activos fijos

**Anexo 4:**

Entrevista

**Anexo 5:**

Aprobación de la Entrevista

**Anexo 6:**

Aprobación de la Encuesta



## **CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

### **“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICADO AL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS PARA LA COMPAÑÍA CAMARONERA FERASA S. A. EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”**

**Autora: Melba Natali Torres Torres**

[meltorres1989@gmail.com](mailto:meltorres1989@gmail.com)

**Tutor: MBA. Richard Jovanny Aguilar Jaramillo**

[raguilar@ups.edu.ec](mailto:raguilar@ups.edu.ec)

#### **RESUMEN**

Un manual de control interno establece la metodología a seguir para el correcto manejo y funcionamiento de los activos fijos dentro de una empresa. Se ha tomado como caso particular la Compañía Camaronera Ferasa S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil, que debido a su acelerado crecimiento en los últimos años, los empleados de la misma no conocen a cerca de las políticas y procedimientos relacionados con el reconocimiento, medición y control de los activos fijos.

En la compañía existían muchas irregularidades y desviaciones en el manejo y procesamiento de las transacciones de activo fijo entre los principales errores se puede citar diferencias en el listado de activo fijo con estados financieros, capitalización de activos que no cumplen el criterio de reconocimiento establecido en la NIC 16 Propiedad, planta y equipo, la incapacidad de identificar físicamente los activos fijos adquiridos, determinación de vida útiles inapropiadas, entre otros.

Se diseñó un manual de procedimientos, el cual contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizarán dentro de la Compañía Camaronera Ferasa S.A. con relación a los activos fijos y que servirá como guía para las demás empresas que se dediquen a esta actividad.

**PALABRAS CLAVE: MANUAL, PROCESOS, ACTIVOS FIJOS, COMPAÑÍA  
CAMARONERA FERASA S. A., CONTROL, CAMARONERAS**



## CAREER ACCOUNTING AND AUDIT

### “DESIGN OF A MANUAL OF INTERNAL CONTROL APPLIED TO THE MANAGEMENT OF FIXED ASSETS IN THE COMPAÑÍA CAMARONERA FERASA S. A. IN THE CITY OF GUAYAQUIL”

**Author: Melba Natali Torres Torres**

[meltorres1989@gmail.com](mailto:meltorres1989@gmail.com)

**Tutor: MBA. Richard Jovanny Aguilar Jaramillo**

[raguilar@ups.edu.ec](mailto:raguilar@ups.edu.ec)

#### ABSTRACT

This internal control manual establishes a methodology for the proper management and operation of fixed assets within a company. It has chosen as a particular case the Compañía Camaronera Ferasa S. A. located in the city of Guayaquil, which due to its rapid growth in recent years, employees of the same do not know about the policies and procedures related to the recognition, measurement and control of fixed assets.

In the Company, there were many irregularities and deviations in the handling and processing of fixed asset transactions between major errors can cite differences in the list of fixed assets with financial statements, capitalizing assets that do not meet the recognition criteria established in the IAS 16 Property, plant and equipment, inability to physically identify the acquired fixed assets, determination of useful lives inappropriate, among others.

It was designed a procedures manual, which contains all instructions and information policy responsibilities, functions, systems and procedures of the various operations or activities to be undertaken within the Compañía Camaronera Ferasa S. A. relative to fixed assets and will serve as a guide for other firms engaged in this activity.

**KEYWORDS: MANUAL, PROCESSES, FIXED ASSETS, COMPAÑÍA  
CAMARONERA FERASA S. A., CONTROL, SHRIMP**

## INTRODUCCIÓN

El Control Interno se diseña, implementa y mantiene para cubrir los riesgos de negocios identificados que amenazan el logro de cualquiera de los objetivos de la compañía que se relacionan con:

- La confiabilidad de la información financiera de la entidad.
- La eficacia y eficiencia de sus operaciones.

El control interno, sin importar qué tan eficaz sea, solo puede proporcionar a una entidad la seguridad razonable acerca del logro de los objetivos de la información financiera de la misma. La probabilidad de su logro se afecta por las limitaciones inherentes del control interno. Éstas incluyen las realidades de que el juicio humano puede ser imperfecto en la toma de decisiones y que pueden ocurrir fallas en el control interno debido a un error humano.

El objetivo del proyecto está orientado al diseño de un Manual de Control Interno para uno de los flujos de transacciones significativas presentes en la Compañía Camaronera Ferasa S. A., el cual está enfocado en aportar una visión y herramientas con las que se puede mejorar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y adaptado a las necesidades de la empresa. La investigación será de tipo documental, ya que se ha basado en la recolección de datos bibliográficos, entrevistas y herramientas para la detección de información, las cuales permitan obtener una visión general de las principales debilidades existentes en el control interno de la Compañía Camaronera Ferasa S. A.

# **CAPITULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1. ANTECEDENTES**

El camarón, en las últimas décadas ha sido la especie marina de mayor relevancia dentro del comercio ecuatoriano. Actualmente, el Ecuador es uno de los mayores productores de camarón en cautiverio a nivel mundial.

La acuicultura se inició en el Ecuador en el año 1968 aproximadamente, en la provincia de El Oro. Las primeras piscinas construidas para el cultivo de camarón eran bastante rudimentarias, los agricultores de la zona las llenaban mediante bombas de agua y recolectando semillas de los alrededores; los suelos más usados para las piscinas eran: manglares, salitrales y tierras agrícolas.

Actualmente, el sector camaronero ecuatoriano posee una infraestructura con altos niveles tecnológicos y de inversión. Basándonos en la información del Departamento de Pesca y Acuicultura, se conoce que el cultivo de camarón se desarrolló principalmente en la región de la Costa, en donde confluyen importantes aspectos naturales que hacen de ésta, un lugar excelente para el desarrollo de la acuicultura.

La Compañía Camaronera Ferasa S. A. es una compañía 100% nacional que desarrolla sus actividades productivas de crianza de camarón en cautiverio desde el año 2004, forma parte del Grupo Vieracruz, el cual tiene reconocimiento a nivel nacional.

La Compañía Camaronera Ferasa S. A., fue constituida el 17 de noviembre del 2004, en la ciudad de Guayaquil. Inicia su actividad económica el 6 de diciembre del mismo año, previa la obtención de la autorización de la Superintendencia de Compañías comienza sus actividades como Sociedad Anónima.

Sus oficinas administrativas se encuentran ubicadas en la avenida Francisco de Orellana y Miguel Hilario García, Edificio Las Cámaras torre B 10mo piso oficina 1003; sin embargo, sus actividades productivas de crianza de camarones en cautiverio de la especie "*Litopenaeus vannamei*", se desarrollan en la provincia del Guayas, cantón Guayaquil, parroquia Puná, Isla Escalante, estero Mosquiñaña. Su objeto social es la explotación de criaderos de camarones (camaroneras) y criaderos de larvas de camarón en laboratorios.

La compañía abarca todas las instancias de producción de camarón, desde la siembra la cual consiste básicamente en poner las larvas en los estagues previamente preparados hasta el punto de cosecha, para su posterior venta a las compañías empacadoras.

Sus líneas de producción incluyen el desarrollo de las siguientes actividades:

- 1) Preparación de piscinas
- 2) Llenado y fertilización
- 3) Siembra
- 4) Producción y aplicación de bacteria

- 5) Tratamiento para enfermedades que se presenten
- 6) Manejo de la calidad del agua y control de parámetros
- 7) Alimentación
- 8) Lavado de mallas
- 9) Muestreos de producción
- 10) Aplicación de aditivos al balanceado
- 11) Cosecha.

Los productos ofertados por Compañía Camaronera Ferasa S. A. cumplen con altos estándares de calidad e inocuidad, debido a se preocupa constantemente por satisfacer las necesidades de sus clientes.

La entidad se encuentra localizada estratégicamente en la zona costera de la provincia del Guayas permitiendo un ideal aprovechamiento de todas las características del sector geográfico.

Actualmente, La Compañía Camaronera Ferasa S. A. cuenta con 57 hectáreas de tierras propias y 85 hectáreas concesionadas, donde se encuentran 28 piscinas que son utilizadas en las operaciones normales de la compañía.

Durante estos 10 años de actividad, la compañía ha ido creciendo de manera constante, cuenta actualmente con 33 trabajadores que laboran tanto en las oficinas administrativas ubicadas en la ciudad de Guayaquil como en la Isla Puná donde se encuentra la camaronera. Si bien es cierto, la compañía no cuenta con el expertiz que cuentan otras empresas que tienen una vasta experiencia desarrollando esta actividad, trabaja arduamente para convertirse en líder del mercado camaronero ecuatoriano.

Debido a lo importante que se han convertido las propiedades, plantas y equipos en la compañía para el desarrollo de las actividades de la misma, la falta de un adecuado manual, no les permite a los empleados conocer acerca de las políticas y procedimientos relacionados con el reconocimiento, medición y control de los activos fijos.

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

El Manual de Procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la organización.

En el presente trabajo, se diseñó un Manual de Control Interno para el adecuado manejo de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A. Este estudio es importante porque va a contribuir a corregir las irregularidades y desviaciones en el manejo y procesamiento de las transacciones de activo fijo, entre los principales errores se puede citar diferencias en el listado de activo fijo con estados financieros, capitalización de activos que no cumplen el criterio de reconocimiento establecido en la NIC 16 Propiedad, planta y equipo, la incapacidad de identificar físicamente los activos fijos adquiridos, determinación de vida útiles inapropiadas, etc.

La investigación que se realizó en la Compañía Camaronera Ferasa S. A. buscó la aplicación de una teoría de control de los activos fijos, un inventario físico actualizado, con su respectiva codificación, justificación, traslado, baja, depreciación para un



adecuado registro contable. El manual de activos fijos es necesario porque servirá como una herramienta de trabajo para el futuro, que permitirá regularizar los procesos para un mejor control y registro contable de los activos fijos y de esta manera contribuir al establecimiento de estrategias para el incremento de rentabilidad de la compañía, con el objetivo de hacerla más competitiva.

Por lo tanto, se considera que el aporte realizado a esta empresa, puede ser tomado como modelo a seguir por otras empresas de la industria camaronera, que se encuentran afectadas por la misma situación.

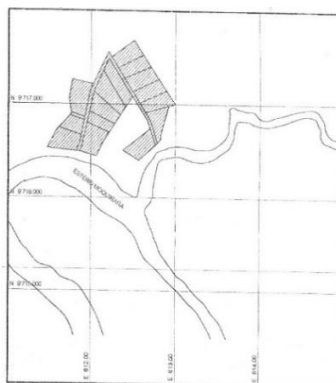
### 1.3. DELIMITACIÓN

#### 1.3.1. Espacial

El presente trabajo se realizó en la oficina administrativa de la Compañía Camaronera Ferasa S. A., la cual está ubicada en la avenida Francisco de Orellana y Miguel Hilario García, Edificio las Cámaras torre B 10mo piso oficina 1003. Así como en la camaronera ubicada en el cantón Guayaquil, parroquia Puná, Isla Escalante, estero Mosquiñaña.

- **Localización geográfica de la camaronera**

**Gráfico 1: Mapa de localización de la compañía**



Fuente: Planos de la compañía

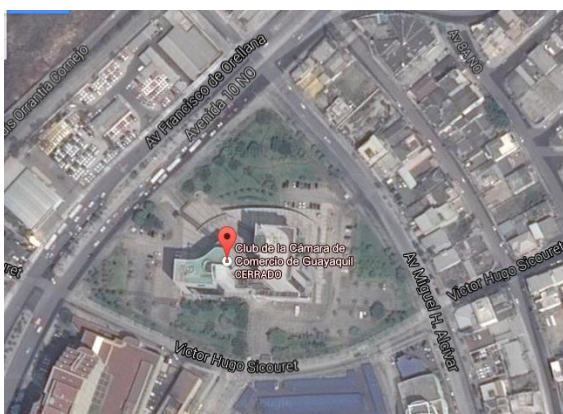
**Gráfico 2: Mapa de localización de la compañía**



Fuente: Google Earth

- **Localización geográfica de la oficina administrativa**

**Gráfico 3: Mapa de localización de la compañía**



Fuente: Google map

### **1.3.2. Temporal**

Este estudio se realizó tomando como referencia los estados financieros y anexos contables de la Compañía Camaronera Ferasa S. A. al 31 de diciembre del 2013.

Durante el año 2014, la compañía no ha realizado movimientos significativos (compras, bajas, reclasificaciones, etc.) en el proceso de negocios de activo fijo.

### **1.3.3. Académica**

En este trabajo se puso en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo del periodo universitario en la carrera de Contabilidad y Auditoría en la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil, dando mayor relevancia a los temas de control interno, estructura de manuales de control interno y la norma emitida por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad.

Adicionalmente, este trabajo podrá ser utilizado como guía para los dueños de camaroneras cuya estructura de control interno no esté claramente definida, por los estudiantes o personas que laboren en esta industria y que deseen aprender de temas relacionados al control de los activos fijos en una empresa.

## **1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Debido al crecimiento que ha experimentado la compañía en los últimos años, la administración de la misma, en base a un análisis interno, ha detectado falencias en su estructura de control interno, más específicamente con el adecuado manejo de los activos fijos, esto se debe a la inexistencia de un manual de políticas y procedimientos que indique el correcto uso y salvaguarda de los activos fijos por parte de los custodios responsables.

Sus deficiencias radican principalmente en que no existe un adecuado control de los activos fijos, las cuales se evidencian en la no realización de tomas físicas de activos fijos, lo cual genera diferencias entre los activos físicos y estados financieros.

Adicionalmente, existen activos fijos que no cumplen los criterios de reconocimiento establecidos en la NIC 16: “Propiedades, planta y equipos”, lo que está ocasionando que el rubro de activos fijos en los estados financieros se presente de manera errada.

Las causas antes descritas han provocado que se realicen compras innecesarias de activos fijos, cargos incorrectos en el gasto de depreciación, etc., lo cual ha generado costos innecesarios, activos fijos deteriorados, etc.

### **Diagrama causa – efecto de la problemática estudiada**

**Tabla 1:** Diagrama de causa - efecto

<b>CAUSAS</b>	<b>EFFECTOS</b>
No se realizan tomas físicas de activos fijos.	Que existan activos fijos deteriorados u obsoletos y por lo tanto no operativos.
A los activos fijos no se le asigna formalmente a un custodio responsable, ni lo codifican.	Que no se pueda controlar físicamente la salvaguarda del activo, debido a que su identificación es imposible.
Desconocimiento de la normativa contable aplicable a la compañía (Normas Internacionales de Información Financiera)	Capitalización de activos que no cumplen con los criterios de reconocimiento establecidos en la NIC 16: “Propiedades, planta y equipos”.

Fuente: Autora

#### **1.4.1. Problema general**

El proceso de negocios de activos fijos que actualmente tiene la Compañía Camaronera Ferasa S. A. de la ciudad de Guayaquil posee desorganización y un manejo inadecuado por parte de la Administración, lo que no le permite contribuir con el cumplimiento de la visión de la organización.

#### **1.4.2. Problemas específicos**

- Existencia de activos fijos deteriorados u obsoletos que no están operando de la manera prevista por la Administración y los cuales todavía constan en los estados financieros de la compañía.
- Que la identificación de todos los activos sea imposible, debido a que no se les asigna un custodio responsable, ni tampoco se da una codificación que ayude a su reconocimiento.
- Que se capitalice como parte de los activos fijos rubros que no cumplan los criterios de reconocimiento establecido en la NIC 16 “Propiedad, planta y equipo”.

### **1.5. OBJETIVOS**

#### **1.5.1. Objetivo general**

Diseñar un Manual de Control Interno para el adecuado manejo de los activos fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S. A. a través de una evaluación detallada de los componentes del COSO, de tal manera que le permita a la organización, tener un mayor control de las adquisiciones, bajas y en general una mejor administración de las inversiones de capital con el objetivo de cumplir con la visión de la organización.

### **1.5.2. Objetivos específicos**

Para cumplir con el objetivo general del trabajo, a continuación se detalla los objetivos específicos a alcanzar:

- Definir la periodicidad y alcance de las tomas físicas de activos fijos.
- Establecer un sistema de codificación de los activos fijos y desarrollar formatos modelo de la asignación formal de custodia de activos.
- Definir los criterios para el reconocimiento inicial de los activos, cumpliendo con lo establecido en la NIC 16 “Propiedad, planta y equipo”.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. MARCO REFERENCIAL**

##### **2.1.1. Activos fijos**

- **Definición**

Son los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de utilizarlos hasta el final de su vida útil, para la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para ser usados por el dueño, que no están destinadas a la venta en el curso normal de las operaciones y cuya vida útil supere un ejercicio económico (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, 2014).

- **Características**

Para que un bien sea considerado como activo fijo debe cumplir con las siguientes características:

- Debe ser un bien tangible.
- Debe tener una vida útil que supere un ejercicio económico.
- Debe ser utilizado en la producción o suministro de bienes y servicios, para ser arrendadas a terceros o por fines administrativos.

- No debe estar destinado para la venta en el curso normal de las operaciones de la compañía.

Es importante destacar que la clasificación de un bien como activo fijo depende del tipo de negocio que desarrolla la compañía y del uso que se le da al activo, es decir, lo que para algunas compañías puede ser propiedad, planta y equipo, para otras puede ser inventario o propiedades de inversión.

- **Clasificación de los activos fijos**

Los activos fijos se clasifican en dos grupos:

- **Activos no depreciables**

Son activos que por su naturaleza no suelen sufrir de pérdida ni desgaste al ser utilizados en la producción de bienes y servicios. Generalmente, poseen una vida útil ilimitada o en su defecto no se encuentran en operación debido a que no se encuentra finalizado el activo.

- **Activos depreciables**

Son activos que son utilizados en la producción de bienes y servicios pierden su valor debido a que su valor por factores naturales o al volverse obsoletos debido al avance tecnológico.

- **Depreciación**

La depreciación es reconocimiento del desgaste del activo por su uso continuado en las operaciones de la empresa, a través de una distribución sistemática del



importe depreciable, es decir, del costo de activo menos su valor residual, a lo largo de su vida útil (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, 2014).

- **Método de depreciación:**

El método de depreciación utilizado por la compañía tiene como objetivo reflejar el patrón al cual se espera que los beneficios económicos futuros del activo sean consumidos por parte de la entidad.

Un detalle de los métodos de depreciación aceptados por Normas Internacionales de Contabilidad 16 – Propiedad, planta y equipos, son como siguen:

- Método lineal: Consiste en la distribución del importe depreciable del activo en partes iguales a lo largo de su vida útil.

La fórmula del método de depreciación lineal es la siguiente:

$$\frac{\text{Costo hitórico} - \text{valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

- Método decreciente: Se distribuye en función del saldo del elemento dará lugar a un cargo que irá disminuyendo a lo largo de su vida útil.
- Método de unidades de producción: Se distribuye el importe depreciable basado en la utilización o producción esperada.

- **Efectos financieros de la depreciación:**

Debido a que la depreciación es el reconocimiento del desgaste que sufren las propiedades, plantas y equipos por su uso debido a su contribución a la generación de ingresos para la empresa. Entre los principales efectos financieros tenemos los siguientes:

- Disminución de la utilidad del ejercicio, si bien es cierto las propiedades, planta y equipos son la fuente generadora de los ingresos.

Sin embargo, el desgaste producido por su uso continuo en las operaciones de la compañía implica que se deba reconocer un gasto por depreciación que influye directamente en la determinación de la utilidad.

- Protección del patrimonio de la empresa, el reconocimiento de la depreciación evita que se distribuyan mayores utilidades a los socios o accionistas, las cuales permitirán reponer la propiedad, planta y equipo que se depreciaron.

### **2.1.2. Acuicultura**

- **Definición**

Según el glosario propuesto por la Subsecretaría de Acuicultura, define el término acuicultura o acuacultura como un conjunto de actividades tecnológicas orientadas al cultivo o crianza de especies acuáticas, que abarca su ciclo biológico completo o parcial y se realiza en un medio seleccionado y controlado, en ambientes hídricos naturales o artificiales, tanto en aguas marinas, dulces o salobres, que implica por un lado la intervención en el proceso de crianza para mejorar la producción y por el otro la propiedad individual o empresarial del stock cultivado.

- **Importancia**

La acuicultura es actividad productiva que genera ingresos a nivel nacional y mundial, es una fuente de empleo que mitiga la migración a las grandes ciudades y crea una mayor demanda de bienes y servicios pues estimulan la inversión.

- **Tipos de sistema acuícola**

- **Sistema extensivo:**

Su principal característica es un bajo costo operacional y el empleo de bajas densidades de siembra. Sus rendimientos suelen ser bajos y su manejo técnico sencillo, pues la intervención del hombre es mínima. Debido a que un cultivo no controlado está sujeto a las variaciones climáticas y al tipo suelo y calidad del agua.

- **Sistema semi-intensivo:**

Se caracteriza principalmente por la administración del alimento, lo que ocasiona que incremente la densidad de siembra. Este sistema de cultivo se práctica en micro presas, tranques y en estanques de tierra en su mayoría.

- **Sistema intensivo:**

Su principal característica es buscar una alta productividad en el menor espacio y de la manera más eficiente posible.

### 2.1.3. Control Interno

- **Definición**

Es un proceso ejecutado por el Consejo de Directores, la administración y otro personal de la compañía, diseñado para proporcionar seguridad razonable con

miras a la consecución de los objetivos en las siguientes categorías (Mantilla, 2005):

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

El control interno comprende el plan de la 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 y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración (Santillana, 2001).

En este proyecto, se va a reafirmar la definición de Samuel Mantilla, que indica que el control interno contribuye a la consecución de los objetivos de la compañía, mediante un proceso ejecutado por la alta administración.

- **Importancia**

La importancia del control interno radica en lograr la exactitud de las transacciones y la preparación de información financiera confiable. Sin importar el tamaño de la empresa, se realizan un sin número de transacciones y numerosos juicios. Sin los controles apropiados que aseguro el correcto registro de las transacciones, la información financiera resultante podría afectar la habilidad de la gerencia para tomar decisiones debido que la información financiera no es confiable.

Una estructura de control interno eficaz (conocida también como sistema de control interno o, simplemente, como control interno) es integral y completa e involucra al personal de toda la organización, incluyendo muchas personas que no se consideran con responsabilidades contables o de control.

También involucra a aquellos que mantienen los registros contables, preparan y distribuyen políticas, o monitorean sistemas. Finalmente, involucra a los miembros de la junta directiva y de los comités de auditoría, cuya principal responsabilidad es supervisar el proceso de reporte de información financiera.

- **Administración de riesgo empresarial**

El E.R.M. (Enterprise Risk Management) es un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, por la administración y por otro personal, aplicado en el establecimiento de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que puede afectar la entidad y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, a fin de proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la entidad (Estupiñan, 2006).

La administración de riesgos empresarial E.R.M. comprende:

- **Alinear el apetito por el riesgo y la estrategia:** Al evaluar las alternativas estratégicas, definir los objetivos relacionados, y desarrollar los mecanismos para administrar los riesgos relacionados, la administración considera el apetito que por el riesgo tiene la entidad.

- **Enriquecer las decisiones de respuesta al riesgo:** La administración de riesgo empresarial E.R.M. provee el rigor para identificar y seleccionar entre las alternativas de respuesta al riesgo: evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.
- **Reducir sorpresas y pérdidas operacionales:** Las entidades consiguen capacidad enriquecida para identificar eventos potenciales y establecer respuestas, reduciendo sorpresas y los costos o pérdidas asociadas con éstas.
- **Identificar y administrar riesgos empresariales múltiples y transversales:** Cada riesgo afecta diferentes partes de la administración y el E.R.M. facilita la respuesta efectiva a los impactos interrelacionados, así como respuestas integradas frente a riesgos múltiples.
- **Sopesar oportunidades:** Mediante la consideración de un rango pleno de eventos potenciales, la administración está posicionada para identificar y realizar de manera proactiva las oportunidades.
- **Mejorar el despliegue del capital:** La obtención de información robusta sobre el riesgo le permite a la administración valorar de manera efectiva las necesidades de capital y enriquecer la asignación del capital.

El E.R.M. ayuda a la gerencia a lograr los indicadores de desempeño y rentabilidad que tiene la entidad se ha propuesto, así como a prevenir el desperdicio de recursos y también ayuda a asegurar de manera efectiva la presentación de información financiera y el cumplimiento con leyes y regulaciones.

La administración de riesgo empresarial se enfoca al logro de los objetivos de una entidad, se expresa en cuatro categorías:

- **Estratégicos:** metas de alto nivel, alineadas con su misión y visión.
- **Operaciones:** uso efectivo de sus recursos.
- **Presentación de reportes:** confiabilidad de la información financiera
- **Cumplimiento:** cumplimiento con las leyes vigentes.

Esta categorización de los objetivos de la entidad permite un centro de atención en los aspectos separados del E.R.M, también ayuda a diferenciar entre qué se puede esperar de cada categoría de objetivos.

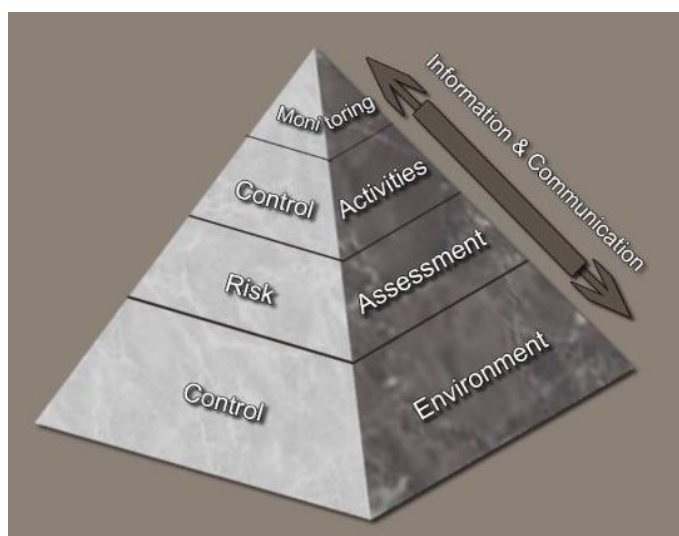
Los objetivos relacionados con la confiabilidad de presentación de reportes y el cumplimiento de leyes y regulaciones se encuentran dentro del control de la entidad, se puede esperar que la Administración de Riesgos del Emprendimiento provea seguridad razonable respecto al logro de esos objetivos.

Sin embargo, el logro de los objetivos estratégicos y de los objetivos de las operaciones, están sujetos de eventos externos y no siempre están dentro del control de la entidad, de acuerdo con ello, para esos objetivos, el E.R.M. puede proveer seguridad razonable que la administración y la junta en su rol de supervisión son conscientes, de una manera oportuna, de la extensión en la cual la entidad se está moviendo hacia el logro de los objetivos.

- **Componentes del Enterprise Risk Management (E.R.M)**

El E.R.M. consta de cinco componentes interrelacionados. Estos, se derivan de la manera como la administración opera un riesgo empresarial y están integrados dentro del proceso administrativo (Deloitte, 2013). Estos componentes son:

**Gráfico 4: Componente del COSO E.R.M.**



Fuente: [http://www.controlsframework.com/coso\\_images.php](http://www.controlsframework.com/coso_images.php)

- **Ambiente de control:**

El Ambiente de Control incluye las funciones de Gobierno y administración y las actitudes, conocimiento, y acciones de los Encargados del Gobierno y la Administración respecto al Control Interno de la Entidad y su importancia en la Entidad. El Ambiente de Control establece el buen ejemplo a seguir de una organización, que influye la conciencia de Control de su gente.

Los elementos del ambiente de control que pueden ser relevantes al obtener una comprensión del mismo e incluyen lo siguiente:

- Comunicación y cumplimiento de la integridad y los valores éticos



- Compromiso con la capacidad
- Participación de los Encargados del Gobierno
- Filosofía y estilo de operación de la Administración
- Estructura de organización
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos.

A continuación una breve descripción de los elementos del ambiente de control:

- Comunicación y cumplimiento de la integridad y los valores éticos: La efectividad de los controles no puede alzarse por encima de la integridad y los valores éticos de la gente que los crea, administra y monitorea. La integridad y el comportamiento ético son el producto de las normas éticas y de comportamiento de la Entidad, cómo se comunican y cómo se cumplen en la práctica. El cumplimiento con la integridad y los valores éticos incluye, por ejemplo, acciones de la Administración para eliminar o mitigar incentivos o tentaciones que podrían impulsar al personal a comprometerse en actos deshonestos, ilegales o poco éticos. La comunicación de las políticas de la Entidad sobre la integridad y los valores éticos puede incluir la comunicación de las normas de comportamiento al personal mediante declaraciones de políticas y códigos de conducta y con el ejemplo.
- Compromiso con la Capacidad: El compromiso con la capacidad incluye asuntos como la consideración de la Administración de los niveles de

capacidad para trabajos en particular y cómo esos niveles se traducen en las habilidades y conocimientos requeridos. La capacidad es el conocimiento y habilidades necesarias para lograr las tareas que definen el trabajo de una persona.

- Participación de los Encargados del Gobierno: Los atributos de los Encargados del Gobierno son:
  - ✓ Su independencia de la Administración
  - ✓ Su experiencia e importancia
  - ✓ El grado de su participación y la información que reciben, así como el escrutinio de las actividades
  - ✓ Lo apropiado de sus acciones, incluyendo el grado al cual se plantean y buscan preguntas difíciles con la Administración, y su interacción con los Auditores Internos y externos.

La conciencia de control de una compañía se ve influida de manera significativa por los Encargados del Gobierno. La importancia de las responsabilidades de los Encargados del Gobierno se reconoce en los códigos de la práctica y otras leyes y regulaciones o guía producidas para el beneficio de los Encargados del Gobierno. Otras responsabilidades de los Encargados del Gobierno incluyen la supervisión del diseño y operación eficaz de los procedimientos de denuncia interna y el proceso para revisar la efectividad del Control Interno de la Entidad.

- Filosofía y estilo de operación de la Administración: Características de la Administración como:
  - ✓ Su enfoque para tomar y administrar los riesgos de negocios
  - ✓ Sus actitudes y acciones hacia la información financiera
  - ✓ Sus actitudes hacia el procesamiento de la información y las funciones y personal de contabilidad.
  
- Estructura de la Organización: El establecer una estructura de organización relevante incluye la consideración de áreas clave de autoridad y responsabilidad y líneas de información apropiadas. Lo apropiado de la estructura de organización de una compañía depende, en parte, de su tamaño y la naturaleza de sus actividades.
  
- Asignación de Autoridad y Responsabilidad: La asignación de autoridad y responsabilidad puede incluir las políticas relacionadas con las prácticas apropiadas de negocios, el conocimiento y experiencia del personal clave y los recursos proporcionados para llevar a cabo las funciones. Además, puede incluir las políticas y comunicaciones dirigidas a asegurar que todo el personal comprenda los objetivos de la compañía, conozca cómo se interrelacionan y contribuyen sus acciones individuales con esos objetivos, y reconozca cómo y por qué acciones se les hará responsables.

- Recursos Humanos: Las políticas y prácticas que se relacionan con acciones, por ejemplo, de reclutamiento, orientación, capacitación, evaluación, asesoría, promoción, compensación y corrección.

Las políticas y prácticas de recursos humanos con frecuencia demuestran asuntos importantes en relación con la conciencia de control de una compañía.

Las políticas de capacitación que comunican funciones y responsabilidades prospectivas e incluyen prácticas como escuelas y seminarios de capacitación ilustran los niveles esperados de desempeño y comportamiento. Las promociones impulsadas por evaluaciones periódicas de desempeño demuestran el compromiso de la Entidad con el avance del personal calificado a mayores niveles de responsabilidad.

- **Evaluación de Riesgo por parte de la Compañía**

Para propósitos de la información financiera, el proceso de evaluación del riesgo por parte de la compañía incluye cómo la Administración identifica los riesgos de negocios relevantes para la preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco de información financiera aplicable de la compañía, estima su importancia, evalúa la probabilidad de su ocurrencia y decide sobre las acciones para responder y administrarlos y los resultados de las mismas.

Los riesgos relevantes para la información financiera confiable incluyen eventos, transacciones o circunstancias externos e internos que pueden ocurrir y afectar de manera adversa la capacidad de una Entidad para iniciar, registrar, procesar y reportar la información financiera consistente con las Aseveraciones de la Administración en los estados financieros. La

Administración puede iniciar planes, programas o acciones para cubrir riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo debido al costo u otras consideraciones. Los riesgos pueden surgir o cambiar debido a circunstancias como las siguientes:

- Cambios en el ambiente de operación. Los cambios en el ambiente regulatorio o de operación pueden dar como resultado cambios en las presiones competitivas y riesgos significativamente diferentes.
- Personal nuevo. El personal nuevo puede tener un enfoque o una comprensión diferente sobre el control interno.
- Sistemas de información nuevos o renovados. Los cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo que se relaciona con el control interno.
- Crecimiento rápido. La expansión significativa y rápida de las operaciones puede ejercer tensión sobre los controles e incrementar el riesgo de una falla en los Controles.
- Nueva tecnología. Incorporar nuevas tecnologías en los procesos de producción o sistemas de información puede cambiar el riesgo asociado con el control interno.
- Nuevos modelos de negocios, productos o actividades. Participar en áreas o transacciones de negocios en las cuales una Entidad tiene poca experiencia puede representar nuevos riesgos asociados con el control interno.
- Reestructuraciones corporativas. Las reestructuraciones pueden venir acompañadas de reducciones de personal y cambios en la supervisión y

segregación de funciones que pueden cambiar el riesgo asociado con el Control Interno.

- Operaciones extranjeras expandidas. La expansión o adquisición de operaciones extranjeras trae consigo nuevos riesgos y con frecuencia riesgos únicos que pueden afectar el control interno.
- Nuevos pronunciamientos contables. La adopción de nuevos principios de contabilidad o el cambio de principios de contabilidad puede afectar los riesgos en la preparación de los estados financieros.
- **Sistema de Información relevante para la Información Financiera y Comunicación**
  - Sistema de Información relevante para la Información Financiera: Un sistema de información consiste de una infraestructura (componentes físicos y hardware), software, personas, procedimientos y datos. Muchos sistemas de información hacen uso extenso de la tecnología de información.  
  
El sistema de información relevante para los objetivos de la información financiera, que incluye el sistema contable, consiste de los procedimientos y registros diseñados y establecidos para:
    - ✓ Iniciar, registrar, procesar y reportar las transacciones de la compañía (así como los eventos y condiciones) y para mantener la obligación de rendir de cuentas por los activos, pasivos y capital contable relacionados.
    - ✓ Resolver el procesamiento incorrecto de las transacciones
    - ✓ Procesar y contabilizar las violaciones o desvíos del sistema a los controles

- ✓ Transferir la información de los sistemas de procesamiento de la transacción al mayor general
  - ✓ Capturar información relevante para la información financiera de los eventos y condiciones distintos de las transacciones, como la depreciación y amortización de los activos y los cambios en la recuperabilidad de las cuentas por cobrar
  - ✓ Asegurar que la información que se requiere revelar conforme al marco de información financiera aplicable se acumule, registre, procese, resuma y reporte apropiadamente en los estados financieros.
- Comunicación: La comunicación por parte de la entidad de las funciones y responsabilidades de la información financiera y de los asuntos significativos que se relacionan con la información financiera involucra proporcionar una comprensión de las funciones y responsabilidades individuales que se relacionan con el control interno sobre la información financiera. Esta incluye asuntos como el grado al cual el personal comprende cómo sus actividades en el sistema de información de la información financiera se relacionan con el trabajo de otros y los medios de informar las excepciones a un nivel más alto apropiado dentro de la compañía. La comunicación puede tomar formas como manuales de políticas y manuales de información financiera, así como memorándums; también puede hacerse de manera electrónica, oralmente y mediante acciones de la Administración. Los canales abiertos de comunicación ayudan a asegurar que las excepciones se reporten y se proceda en consecuencia.

- **Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la Administración se lleven a cabo. Las actividades de control, ya sean automáticas o manuales, tienen varios objetivos y se aplican en varios niveles organizacionales y funcionales. Algunos ejemplos de actividades de control específicas incluyen aquellas relacionadas con lo siguiente:

- Autorización.
- Revisiones de desempeño
- Procesamiento de la información
- Controles físicos
- Segregación de funciones

A continuación una breve explicación de los ejemplos de actividades de control:

- **Autorización:** Consiste en la aprobación de un encargado de la alta administración.
- **Revisiones de desempeño:** Estas actividades de control incluyen revisiones y análisis del desempeño real contra los presupuestos, pronósticos y el desempeño del período anterior; relacionando diferentes conjuntos de información — de operación o financiera — unos con otros, junto con los análisis de las relaciones y las acciones de investigación y corrección.
- **Procesamiento de la Información:** Los dos amplios grupos de actividades de control de los sistemas de información son los controles de aplicación, los cuales se aplican al procesamiento de las aplicaciones individuales, y



los controles generales del computador, los cuales son políticas y procedimientos que se relacionan con muchas aplicaciones y soportan el funcionamiento efectivo de los controles de aplicación ayudando a asegurar la operación correcta continua de los sistemas de información

- Controles físicos: Los controles físicos abarcan lo siguiente:
  - La seguridad física de los activos, incluyendo las salvaguardas adecuadas como instalaciones aseguradas sobre el acceso a los activos y registros
  - La autorización para el acceso a los programas de cómputo y archivos de datos
  - El recuento periódico y la comparación con las cantidades mostradas en los registros de control
- Segregación de funciones: La segregación de funciones significa asignar a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrar las transacciones y mantener la custodia de los activos. La segregación de funciones pretende reducir las oportunidades de permitir a cualquier persona estar en una posición de perpetrar y ocultar errores / equivocaciones o fraude en el curso normal de las funciones de la persona.

- **Monitoreo**

El monitoreo de los controles es un proceso para evaluar la efectividad del desempeño del control interno a lo largo del tiempo. Implica evaluar la efectividad de los controles de manera oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La Administración logra el monitoreo de los controles

mediante actividades continuas, evaluaciones por separado o una combinación. Las actividades de monitoreo continuas con frecuencia se integran en las actividades recurrentes normales de una compañía e incluyen actividades de administración y supervisión continuas.

#### **2.1.4. Control Interno de los Activos Fijos**

- **Importancia**

Es muy común encontrar empresas que prestan una mayor atención a identificar controles que mitiguen riesgos asociados a fraude o error en las cuentas que consideran vitales en los estados financieros, como lo son inventarios y cuentas por cobrar puesto que de ellas depende el óptimo funcionamiento de la empresa (Deloitte, 2008).

- **Responsabilidad del control**

El tamaño y la estructura de la empresa influyen de manera significativa en la determinación de a quien le corresponde la responsabilidad del control de los activos fijos.

Normalmente, en las compañías medianas o pequeñas, la responsabilidad del control de las propiedades, plantas y equipos recae en el departamento contable, quien no responde de una forma adecuada en el control de estos activos, pues solo se limita a registrar contablemente las adquisiciones, las bajas ocurridas durante el periodo y al prorrateo sistemático de la depreciación de acuerdo a la vida útil establecida por expertos internos.

Actualmente, con el crecimiento que han experimentado las industrias a nivel nacional y a nivel internacional, el control de los activos fijos se hace más necesario con el pasar del tiempo, es por esta razón que se considera apropiado que la alta gerencia se haga responsable de este flujo de transacción significativa para cualquier organización.

Los beneficios que la alta administración de la compañía, sea este el Gerente General o en su defecto el Gerente Administrativo se haga cargo del control de las propiedades, plantas y equipos son las siguientes:

- Determinar la inversión requerida de forma real y oportuna.
- Controlar y registrar adecuadamente la vida útil y la depreciación de los activos.
- Manejar de manera eficiente la negociación de las primas de seguro con las compañías aseguradoras, debido que se conocerá el estado real de las propiedades, plantas y equipos.
- Evitar pérdidas por el deterioro acelerado de los activos productivos al conocer su estado físico y ubicación de forma permanente.

- **Inicio del control**

La planificación del proceso de control de las propiedades, plantas y equipos es el paso inicial al evaluar la situación actual de la entidad con respecto a la manera de manejar sus activos de capital.

Para diseñar una adecuada planificación es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar la toma física y etiquetado de los activos.

- Definir los custodios en base a las actividades que desarrolla la persona en el organigrama de la compañía.
- En base a la información disponible, identificar la ubicación de los activos a inventariar.
- Planificar la necesidad de recursos (capital humano, presupuesto).
- Elaborar el cronograma de ejecución de la toma física

- **Toma física y etiquetado de activos fijos**

Una vez realizado el proceso de planificación de control de las propiedades, planta y equipos, el siguiente paso es realizar una toma física de los activos que utiliza la empresa directa o indirectamente en sus operaciones. El objetivo de esta actividad de control es identificar físicamente cada propiedad, planta y equipo con una etiqueta u otro sistema de identificación que por la naturaleza o condiciones del activo se considere más apropiado.

Esta identificación se realiza en el lugar de ubicación del activo describiendo un código de identificación del activo, el cual debe incluir principalmente lo siguiente:

- El número correlativo al activo.
- Departamento o sección donde está localizado.
- Los dos últimos dígitos del año de adquisición.
- Clase de activo a la que pertenece.

Durante esta etapa se inicia el levantamiento de la base de datos que contendrá los activos fijos existentes de la compañía.

- **Conciliación contable**

Adicional al levantamiento de la base de datos de los activos de la empresa es necesario realizar el proceso de conciliación contable que consiste en relacionar el costo de adquisición del activo con los documentos de adquisición del mismo. Este proceso incluye la identificación y análisis del nivel de conciliación de los registros contables correspondientes a las propiedades, planta y equipos susceptibles de ser inventariados con el analítico de la empresa.

- **Levantamiento de base de datos y migración al sistema de la empresa**

En esta fase se debe contemplar la generación de bases de datos de la información recopilada durante la toma física y conciliada para su utilización en el proceso de migración de datos.

La base de datos debe contener una descripción del estado del activo. Dicha descripción debe incluir, entre otros aspectos:

- Codificación de identificación física.
- Descripción del equipo y modelo.
- Características de las propiedades, planta y equipos.
- Fecha y costo de adquisición.
- Documento contable de adquisición y número de registro contable.
- Ubicación física.
- Centro de costo contable.
- Depreciación anual y acumulada.
- Estado actual
- Vida útil estimada, la cual puede ser determinada por un perito externo o interno.

- **Mantenimiento del sistema de control de la empresa**

Debido al comportamiento normal que tienen las propiedades, planta y equipos en la compañía, durante los periodos posteriores a la toma física se pueden presentar los siguientes movimientos: adquisiciones, ventas, bajas, transferencias.

Por lo tanto, para tener actualizado el sistema de control de los activos fijos, se debería efectuar los respectivos registros donde se incluya como mínimo las características descritas en puntos anteriores.

Adicionalmente, todos los movimientos deben realizarse siempre y cuando cuenten con lo siguiente:

- Documentos pre numerado a utilizar en cada movimiento.
- Las firmas de preparación y autorización por los niveles adecuados.

Como los activos fijos permanecen en la compañía por un tiempo considerable de tiempo, por tanto es necesario que se diseñe un manual de procedimientos a fin de identificar los flujos de cada movimiento de los activos para unificar criterios respecto a los controles implementados debido a que el sistema será manejado por varias personas a lo largo de la vida de la compañía.

- **Tomas físicas constantes**

Si bien es cierto, una toma física inicial, un manual de procedimientos y una actualización oportuna de propiedades, plantas y equipos son la base de un buen sistema de control de propiedades, plata y equipos; es de vital importancia que la Gerencia encargada, que puede ser la Gerencia Administrativa o la Gerencia Financiera, realice tomas físicas rotativas parciales o tomas físicas totales cada cierto tiempo.

## 2.2. MARCO CONCEPTUAL

- **Terrenos**

Representa el valor de los predios donde la compañía está construida y desarrolla sus actividades (Ministerio de Desarrollo Económico de Colombia, 1993).

- **Construcciones en curso**

Representa los costos incurridos por la compañía en la construcción de obras civiles, que luego serán utilizadas en las actividades de la compañía (Ministerio de Desarrollo Económico de Colombia, 1993).

- **Maquinaria en montaje**

Incluye los costos incurridos en la adquisición y montaje de maquinaria, hasta el momento en que el activo queda listo para su utilización en las condiciones requeridas por la administración (Ministerio de Desarrollo Económico de Colombia, 1993).

- **Edificios**

Representa las edificaciones en las cuales la compañía desarrolla su actividad económica y la cual debe ser reconocidas de manera separada del terreno donde se asienta (Ministerio de Desarrollo Económico de Colombia, 1993).

- **Maquinarias y equipos**

Incluye el costo de adquisición y demás costos atribuibles a la puesta en marcha de la maquinaria o equipo de la entidad (Ministerio de Desarrollo Económico de Colombia, 1993).

- **Equipo y muebles de oficina**

Representa el costo del equipo electrónico y mobiliarios propiedad de la compañía, con el cual desarrolla principalmente sus actividades administrativas (Ministerio de Desarrollo Económico de Colombia, 1993).

- **Vehículos**

Representa el costo de adquisición de los equipos de movilización destinados a contribuir con la producción y comercialización del inventario (Ministerio de Desarrollo Económico de Colombia, 1993).

- **Equipo de cómputo**

Representa el costo de adquisición de los equipos de computación para el desarrollo de sus actividades de sistematización (Ministerio de Desarrollo Económico de Colombia, 1993).

- **Manual de control interno**

Manual que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos establecidos o diseñados por la dirección de una entidad, con el fin de alcanzar los objetivos marcados a los sistemas de información contable, en consonancia con los fines generales y la planificación aprobada por la entidad. En términos generales los manuales de control interno pretenden asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente. (Mora, 2009).

- **Mantenimiento**

Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, industrias, etc., puedan seguir funcionando adecuadamente (Real Academia Española)

- **Reparación**

Acción y efecto de reparar cosas materiales mal hechas o estropeadas (Real Academia Española)



### 2.3. MARCO LEGAL

De acuerdo con la Ley de Régimen Tributario Interno la depreciación de las propiedades, plantas y equipos se considera un gasto deducible en la determinación de la base imponible de Impuesto a la Renta siempre y cuando la naturaleza de los bienes, la vida útil y técnica contable esté de acuerdo a lo indicado por el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

El artículo 28 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno señala que para que el gasto sea deducible, no podrá superar los porcentajes detallados a continuación:

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

Con la adopción de las NIIF de acuerdo al cronograma establecido por la Superintendencia de Compañías, muchas compañías optaron por determinar cómo costo atribuido a la fecha de adopción el revalúo de las propiedades planta y equipos y por otro lado otras compañías optaron por depreciar sus activos de acuerdo a NIIF.

De acuerdo con la normativa tributaria vigente, para la deducibilidad de la depreciación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Propiedad, planta y equipos revaluados

Con fecha 19 de junio del 2012, se promulgó el Decreto Ejecutivo No. 1180, en el que se reforma el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, eliminando el literal mediante el cual, se señalaba que la revaluación de activos fijos no tenía efectos tributarios.

Con base en el referido decreto, las Compañías decidieron tomar como gasto deducible de la base imponible sujeta al impuesto a la renta, a partir de enero del 2013, el valor de la depreciación de la revaluación de propiedades, planta y equipo.

- Propiedad, planta y equipos depreciados de acuerdo a NIIF.

En la fecha de adopción NIIF, para determinar el costo atribuido de las propiedades, planta y equipos, las compañías tenían la opción de depreciar sus activos de acuerdo a NIIF, es decir, modificar las vidas útiles de los activos de tal manera que reflejen la realidad económica de los activos.

Esta práctica utilizada por muchas compañías no constituye una partida deducible en la determinación de la base imponible del impuesto a la renta, debido a que no es un revalúo sino más bien, un cambio en las vidas útiles.

## **CAPITULO III**

### **DISEÑO DEL PROYECTO**

#### **3.1. MÉTODOS PARA RECOGER INFORMACIÓN**

Las técnicas utilizadas para la recolección de datos serán:

- La observación directa
- La encuesta, en sus dos modalidades: la entrevista y cuestionarios

Instrumentos de investigación

- Entrevistas no estructuradas
- Observación directa
- Cuestionarios estructurados

El primer instrumento que se aplicará para recoger los datos será la observación directa y entrevistas no estructuradas, con lo cual se evaluará la situación actual de la Compañía Camaronera Ferasa S. A.

Por último se utilizó el cuestionario estructurado el cual se aplicó a los empleados de la compañía, con el objetivo de identificar las principales falencias debido a la inexistencia de un manual de políticas y procedimientos. Adicionalmente, se empleó un cuestionario estructurado a expertos externos que han trabajado y trabajan en la industria camaronera, con el fin de que su aporte contribuya a brindar una solución del problema identificado. Finalmente, también se utilizó métodos matemáticos como información financiera de la empresa y cálculos de indicadores financieros.

### **3.2. TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS**

Para el procesamiento y presentación de la información obtenida en las encuestas y entrevistas, se utilizó instrumentos tablas matrices de análisis y gráficos pastel, que facilitan el entendimiento de la información expuesta.

### **3.3. PROCEDIMIENTO DEL PROYECTO**

El desarrollo de la encuesta incluirá los siguientes pasos:

1. Evaluación de los componentes del COSO E.R.M en el proceso de negocios de activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A.
2. Desarrollo de los cuestionarios para la ejecución de las encuestas.
3. Ajuste de la encuesta y elaboración del documento final
4. Identificación de las personas que controlan los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A.
5. Selección de los expertos internos y externos sobre el apropiad control de los activos fijos en una compañía camaronera.
6. Ejecución de la encuesta
7. Tabulación de los resultados de la encuesta
8. En base a los resultados obtenidos, se identifican las falencias y se determinan soluciones.
9. Diseño del manual de control interno aplicado al manejo de los activos fijos.

### 3.4. EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL COSO E.R.M

- **Ambiente de control**

- Comunicación y cumplimiento de la integridad y los valores éticos.

La compañía no cuenta con un código de conducta formalmente establecido. Sin embargo, la alta administración se ha encargado de comunicar y poner en práctica los valores institucionales sobre los cuales se fundó la empresa y de penalizar las acciones que de acuerdo al criterio de la Administración no son aceptables.

Debido a que no existen políticas formales, los empleados de la compañía no tienen establecido como deberían actuar ante situaciones que atenten contra los valores éticos ni cuales serían las acciones disciplinarias que tomaría la administración.

- Compromiso con la capacidad

Debido a que la mayoría del personal que labora en la compañía ha trabajado en la misma desde su constitución, las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo se han ido definiendo de manera empírica con el paso del tiempo y el cambio de escenarios. La compañía no cuenta con un manual de políticas para los principales flujos de transacciones donde se definan las habilidades y conocimientos necesarios que requiere cada puesto.

- Participación de los encargados del Gobierno

La participación de los encargados del Gobierno de la compañía no se evidencia de manera clara, pues sus responsabilidades y obligaciones se limitan a conocer

y vigilar que la alta administración aplique las penalizaciones respectivas a los infractores. No existen canales de comunicación entre los encargados del Gobierno y los empleados de la compañía, que les permita saber situaciones importantes que estén ocurriendo en la compañía.

- Filosofía y estilo de operación de la administración

El estilo de la administración es informal y consiste en dejar que las cosas sigan su dirección natural, es adaptativo a las circunstancias y solo espera que se cumplan los objetivos. La cual se evidencia mediante la no documentación de las reuniones mantenidas entre las gerencias y a su vez de la comunicación de las decisiones tomadas en las reuniones a los demás trabajadores través de notificaciones orales por parte de los responsables de cada área.

- Estructura de la Organización

La compañía no cuenta con un organigrama formalmente establecido, donde estén definidas claramente los niveles de responsabilidad y autoridad. Cada departamento conoce quien el líder, sin embargo, se desconoce las responsabilidades de cada cargo y su relación con otros departamentos de la compañía.

- Asignación de autoridad y responsabilidad

La compañía no posee políticas que describan las prácticas apropiadas del negocio y las funciones para el trabajo de jefes y gerentes. Muchas de las actividades, como registro y aprobación de los asientos de diario relacionados con adiciones, bajas y depreciación, están centralizadas en una sola persona.

- Recursos humanos

Debido a la inexistencia de políticas internas, no se ha definido un programa de capacitación al personal encargado del registro y control de los activos fijos de la compañía. Durante los últimos años, con la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera y sus actualizaciones, han sido requerido cambios sustanciales en la manera en la que se reconoce, mide y controla los activos fijos. Sin embargo, el personal encargado no ha recibido la capacitación necesaria que le permita realizar de la manera más apropiada los análisis necesarios.

- **Evaluación de riesgo por parte de la compañía**

- Cambios en el ambiente de operación

No se promulgado nuevas leyes, normas o reglamentos que afecten las operaciones de la compañía.

- Personal nuevo

La compañía posee un bajo índice de rotación, la mayoría del personal que labora tanto en las oficinas administrativas como en la camaronera ha trabajado para la compañía desde su constitución.

- Sistemas de información nuevos o renovados

La compañía no ha adquiridos nuevos sistemas de información ni tampoco ha renovado los sistemas de información existentes.

- Crecimiento rápido

La compañía ha ido creciendo de manera sostenida en los últimos años, no se han existidos cambios abruptos en su expansión.

- Nueva tecnología

La compañía no ha adquirido nueva tecnología en los procesos productivos.

- Nuevos modelos de negocio, productos o actividades.

La compañía no ha adquirido nuevos modelos de negocio, productos o actividades.

- Reestructuraciones corporativas.

La compañía no ha tenido reestructuraciones corporativas.

- Operaciones extranjeras expandidas

La compañía desarrolla sus actividades en el mercado local y no ha adquirido operaciones en el extranjero.

- Nuevos pronunciamientos contables

Durante los últimos años la compañía no ha identificado claramente los riesgos de negocio relevantes para la preparación de los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente, esta situación se evidencia mediante la inexistencia de cambios en la manera de cómo se reconoce, mide y controla un activo fijo de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera, la compañía continuaba utilizando como regla las normas anteriores.



- **Sistema de Información relevante para la información financiera y comunicación**

- Sistema de Información relevante para la información financiera

La compañía posee un sistema de información que sirva para cubrir las necesidades básicas de la compañía. Sin embargo, este sistema de información financiera no posee ciertos módulos que mejorarían el proceso de registrar y procesar las transacciones rutinarias. Uno de los módulos que no tiene, es el de activo fijo, lo que ocasiona que transacciones como el gasto de depreciación no se procesen automáticamente, sino más bien se calculen manualmente en hojas de Excel.

- Comunicación

La comunicación de la alta administración con el resto del personal se realiza de manera informal, pues no existen manuales de políticas y procedimientos que definan los canales de comunicación con el cual se aseguren que las situaciones reportables se comuniquen de manera oportuna y al nivel adecuado.

- **Actividades de control**

- Autorización

Las autorizaciones para las transacciones relacionadas con los activos fijos, como compras, transferencias, bajas y depreciaciones son realizadas por una persona que no tiene la autoridad necesaria y que está involucrada directamente en el proceso inicial del registro.

- Revisiones de desempeño

Las revisiones del desempeño real y las proyecciones realizadas por la administración al inicio del año, no tiene una periodicidad establecida, sino más bien dependen de las solicitudes realizadas por los encargados del Gobierno, estas reuniones no se documentan apropiadamente. Sin embargo, la administración se encarga de dar a conocer al resto de los empleados las decisiones a las que se hayan llegado.

- Procesamiento de la información

La compañía cuenta con un sistema de información, sin embargo, no existen políticas y procedimientos relacionados con la corroboración del correcto funcionamiento de las aplicaciones y que sirvan de soporte para el funcionamiento efectivo que asegure la correcta operación del sistema de información.

- Controles físicos

La compañía no tiene como políticas para el adecuado manejo de los activos fijos, por lo tanto, no se ha realizado una toma física de la totalidad de sus activos fijos, lo que podría ocasionar un error en la correcta presentación de la información financiera debido a que existan activos obsoletos, dañados o perdidos que necesitan ser dados de baja contablemente.

- Segregación de funciones

No existe una adecuada segregación de funciones en las actividades de registro, aprobación y autorización de las transacciones relacionadas con los activos fijos.

- **Monitoreo**

Cada cierto tiempo, la administración realiza reuniones con los encargados de cada área para revisar que las actividades se están realizando con normalidad y de existir situaciones que ameritan una corrección, estas sean evaluadas por separado con el objetivo de darle una solución apropiada.

### 3.5. UNIDADES DE OBSERVACIÓN, POBLACIÓN Y MUESTRA

El análisis del proyecto será basado en la población finita que existe en la Compañía Camaronera Ferasa S. A. La muestra real se obtuvo de la fórmula para el cálculo del tamaño de la muestra real:

**Gráfico 5:** Fórmula del tamaño de la muestra real

$$n = \frac{N \times Z_a^2 \times p \times q}{d^2 \times (N - 1) + Z_a^2 \times p \times q}$$

**Fuente:** Boletín electrónico, Facultad de Ingeniería Rafael Landívar

Donde:

N: tamaño de la población

Z: nivel de confianza

P: probabilidad de éxito

Q: probabilidad de fracaso

D: precisión

Para el presente estudio, se reemplaza los valores de la fórmula con los siguientes datos

$$N = 5$$

$$Z = 2.58$$

$$P = 99\%$$

$$Q = 1\%$$

$$D = 10 \%$$

$$n = \frac{5 \times 2.58^2 \times 0.99 \times 0.01}{0.10^2 \times (5-1) + 2.58^2 \times 0.99 \times 0.01}$$

Reemplazando los valores correspondientes a este estudio, da como resultado una muestra de tres. A pesar que el resultado de la muestra sea tres, se decidió trabajar con el total de la población del estudio con la finalidad de recolectar toda la información necesaria para entender a fondo la problemática de la compañía.

La población seleccionada fueron las personas que confirman el departamento contable, pues estas se encargan del manejo y control de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A.

Adicionalmente, también se realizaron entrevistas a cinco responsables del control de los activos fijos en empresas agrícolas y acuícolas con el objetivo de tener una visión más amplia del problema porque está pasado la compañía y poder encontrar la solución más apropiada.

Las entrevistas fueron realizadas en la compañía a todos los niveles jerárquicos que intervienen en el control y manejo de los activos fijos, pues tiene los conocimientos y experiencia necesaria para proporcionarnos una visión general y específica de la problemática.

Se seleccionó cinco expertos, entre internos y externos a la compañía, con años de experiencia en el sector camaronero y con conocimientos apropiados de la normativa contable vigente aplicable a los activos fijos.

### **3.6. OBSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Los resultados están basados en la información que se utilizó como punto de partida de los análisis respectivos obtenidos de:

- NIC 16: Propiedad, planta y equipo.
- Según la guía para la preparación de reportes sobre control interno, desarrollada por Ernst & Young
- Heads Up: COSO Enhances its Internal Control, desarrollada por Deloitte.
- Compañía sujeta de estudio
- Referencias del sector sujetas de estudio

### **3.7. PROCEDIMIENTO DE LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO**

Ver anexo 1: Procedimiento para la socialización del manual de control interno.

Ver anexo 2: Cumplimiento de procedimiento para la socialización del manual de control interno

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS

**Tabla 2:** Resultados de la encuesta

<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Desconoce</b>	<b>Total</b>
¿Existe una política para el reconocimiento inicial y la bajas de los activos fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S. A?	0	4	1	5
¿Existen formatos pre numerados para la asignación formal a los custodios de los activos fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S. A?	0	5	0	5
Al momento de la compra de un activo fijo en la Compañía Camaronera Ferasa S. A., ¿se le asigna un código para su posterior identificación?	0	5	0	5
¿Cuentan con un sistema informático para la administración y control de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?	0	5	0	5
¿Están claramente definidas las funciones y los responsables del adecuado control y administración de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?	2	3	0	5
¿Se realiza un recalcu del gasto de depreciación de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?	3	0	2	5
¿Cómo califica el actual manejo de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?	0	2	3	5
¿Considera que deben existir cambios en la forma que se controlan de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?	5	0	0	5
¿Considera necesario diseñar un manual de control interno para la administración de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?	5	0	0	5
¿Considera que con la implementación del manual de control interno de los activos fijos, la Compañía Camaronera Ferasa S. A. obtendrá beneficios en el futuro?	5	0	0	5
¿Es posible inventariar los activos fijos de las compañías camaroneras?	5	0	0	5
¿Puede nombrar 5 activos fijos que manejan las camaroneras?	5	0	0	5

Fuente: Encuestas

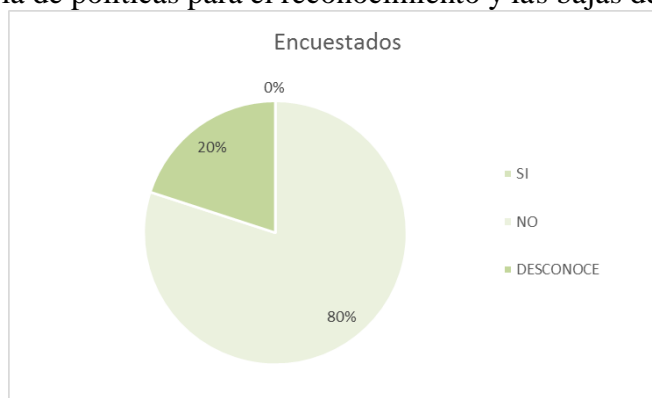
1.- ¿Existe una política para el reconocimiento inicial y la bajas de los activos fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S. A?

**Tabla 3:** Existencia de políticas para el reconocimiento y las bajas de los activos fijos

	<b>Encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	0	0%
NO	4	80%
DESCONOCE	1	20%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas

**Gráfico 6:** Existencia de políticas para el reconocimiento y las bajas de los activos fijos



Fuente: Encuestas

El 80% del personal encuestado indica que no existe una política para el reconocimiento inicial y la bajas de los activos fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S. A., lo cual representa una deficiencia en el control interno de la compañía pues existe el riesgo que gastos sean capitalizados como activos fijos.

El 50% de las compañías adicionales consultadas indican que no existe una política definida para el reconocimiento inicial y bajas de los activos fijos, sin embargo, consideran los lineamientos incluidos la NIC 16 para el reconocimiento inicial y bajas.

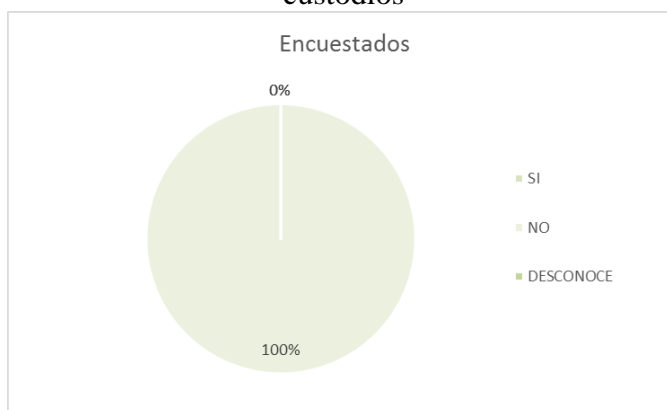
2.- ¿Existen formatos pre numerados para la asignación formal a los custodios de los activos fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S. A?

**Tabla 4:** Existencia de formatos pre numerados para la asignación formal a los custodios

	<b>Encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	0	0%
NO	5	100%
DESCONOCE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas

**Gráfico 7:** Existencia de formatos pre numerados para la asignación formal a los custodios



Fuente: Encuestas

El 100% del personal encuestado coinciden en que no manejan formatos pre numerados para la asignación de un custodio responsable de los activos fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S. A., lo cual representa un problema, debido a que nadie se hace responsable del activo y en el caso que llegara a existir un siniestro no se podría tomar las medidas disciplinarias necesarias.

El 20% de las empresas adicionales encuestadas indican que si manejan formatos pre numerados para la asignación formal de los custodios, consideran importante esta actividad porque les permite tener un control sobre la salvaguarda y correcto uso de los activos de la empresa.



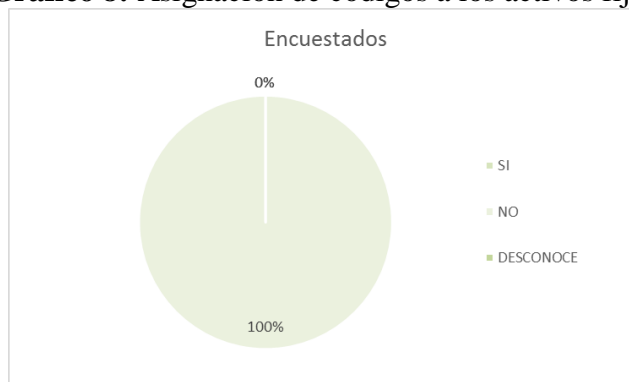
3.- Al momento de la compra de un activo fijo en la Compañía Camaronera Ferasa S. A., ¿Se le asigna un código para su posterior identificación?

**Tabla 5:** Asignación de códigos a los activos fijos

	<b>Encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	0	0%
NO	5	100%
DESCONOCE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas

**Gráfico 8:** Asignación de códigos a los activos fijos



Fuente: Encuestas

El 100% del personal encuestado indica en que no codifican los activos fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S. A. ni al momento de la compra ni posteriormente, esta situación ha generado problemas con la identificación del activo al momento de la toma física. Por tal deficiencia, no se han realizado tomas físicas de activos fijos.

El 80% de las compañías adicionales concuerda que si se le asigna un código de identificación a los activos fijos al momento que son adquiridos, consideran que es importante pues permite su fácil identificación en la toma física.

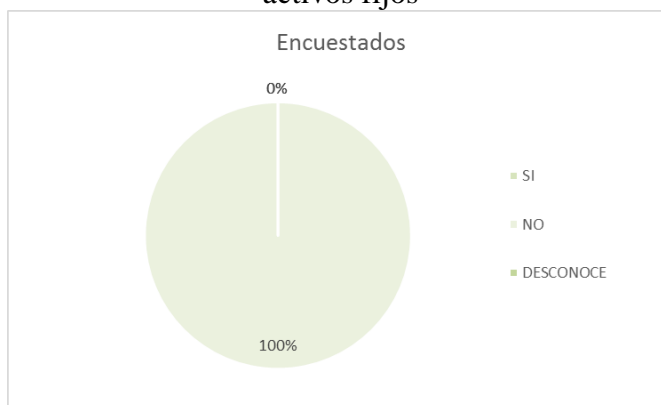
4.- ¿Cuentan con un sistema informático para la administración y control de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?

**Tabla 6:** Existencia un sistema informático para la administración y control de los activos fijos

	<b>Encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	0	0%
NO	5	100%
DESCONOCE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas

**Gráfico 9:** Existencia un sistema informático para la administración y control de los activos fijos



Fuente: Encuestas

El 100% del personal encuestado indica en que no cuentan con un sistema informático para la administración y control de los activos fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S. A., lo cual representa una debilidad, pues la base de datos de activo fijo lo manejan en un libro de Excel y está guardado en una carpeta a la que todo el personal de la compañía tiene acceso. Otro de las deficiencias derivadas de llevar un control de los activos fijos en Excel, es que existan diferencias entre el detalle extracontable y estados financieros.

El 100% de las empresas adicionales encuestadas señala que si posee un sistema informático para la administración y control de los activos fijos y que lo utiliza constantemente para el ingreso, transferencia y baja de los mismos y al cual solo tiene acceso personal autorizado.

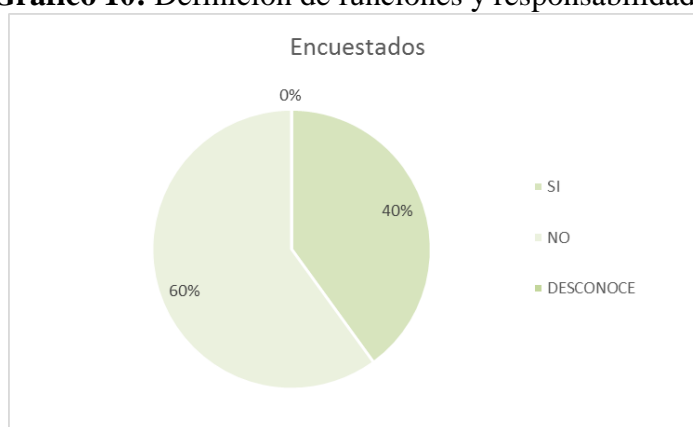
5.- ¿Están claramente definidas las funciones y los responsables del adecuado control y administración de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?

**Tabla 7:** Definición de funciones y responsabilidades

	<b>Encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	2	40%
NO	3	60%
DESCONOCE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas

**Gráfico 10:** Definición de funciones y responsabilidades



Fuente: Encuestas

El 60% del personal encuestado indica que las funciones y los responsables del adecuado control y administración de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A no se encuentran claramente definidas, el porcentaje restante (40%) indica que debido a que la mayoría del personal del área administrativo financiero ha trabajado en la compañía desde su constitución, tienen un conocimiento apropiado de los procesos de negocio relacionado con los activos fijos.

El 20% de las empresas adicionales encuestadas señala que las funciones y responsabilidades del personal que se encarga del control y administración de los activos fijos se encuentran definidas y que todo el personal tiene acceso a ellas.

6.- ¿Se realiza un recálculo del gasto de depreciación de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?

**Tabla 8:** Existencia de un recálculo del gasto de depreciación

	<b>Encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	3	40%
NO	0	60%
DESCONOCE	2	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas

**Gráfico 11:** Existencia de un recálculo del gasto de depreciación



Fuente: Encuestas

El 60% del personal encuestado indica que si realiza un recálculo de la depreciación de ciertos ítems escogidos al azar, con el objetivo de inferir en toda la población de activos fijos y concluir que el gastos registrado es correcto.

El 100% de las empresas adicionales encuestadas concuerdan en que no realiza un recálculo del gasto de depreciación, pues el cálculo lo realiza automáticamente el sistema al final de cada mes.

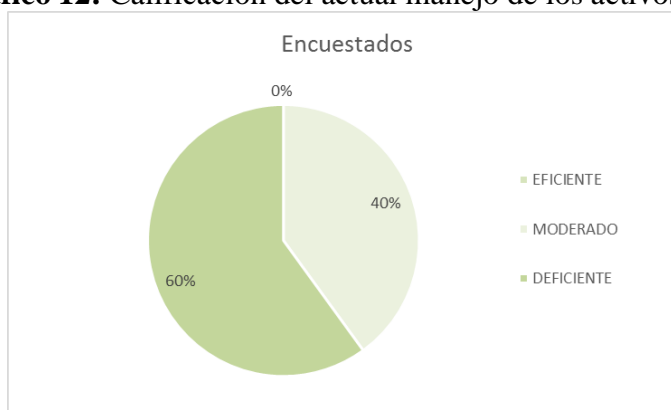
7.- ¿Cómo califica el actual manejo de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?

**Tabla 9:** Calificación del actual manejo de los activos fijos

	<b>Encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
EFICIENTE	0	0%
MODERADO	2	40%
DEFICIENTE	3	60%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas

**Gráfico 12:** Calificación del actual manejo de los activos fijos



Fuente: Encuestas

A pesar que las transacciones del proceso de negocio de activo fijo son simples y no requieren de análisis exhaustivos para determinar su correcta contabilización, es importante existan controles que le permitan a la compañía operar de manera eficiente y eficaz. Esto se reflejó en que el 60% del personal encuestado indica en que es deficiente el actual manejo de los activos fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S. A., debido a que no existen los controles básicos como toma física o manual de políticas y procedimientos.

El 100% de las compañías adicionales encuestadas considera que el manejo actual de los activos fijos se ubica entre eficiente y moderado, que están conscientes que todavía tienen falencias que deben mejorar pero que están seguros no impactan de manera significativa.

8.- ¿Considera que deben existir cambios en la forma que se controlan de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?

**Tabla 10:** Necesidad de cambios en la forma que se controlan de los activos fijos

	<b>Encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	5	100%
NO	0	0%
DESCONOCE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas

**Gráfico 13:** Necesidad de cambios en la forma que se controlan de los activos fijos



Fuente: Encuestas

El 100% de los encuestados asegura que se deben realizar cambios en la forma en la que se controla los activos fijos, parte de los encuestados también indica que considera que no se deben realizar cambios importantes, mientras que por otra parte el resto del personal encuestado señala que cambios significativos deben ser implementados con la finalidad de cumplir la misión y la visión de la compañía.

El 100% de las compañías adicionales encuestadas señala que se deben realizar ciertas modificaciones que le permitan mejorar la correcta administración y control, pero que la esencia del control si existe y es monitoreada constantemente.

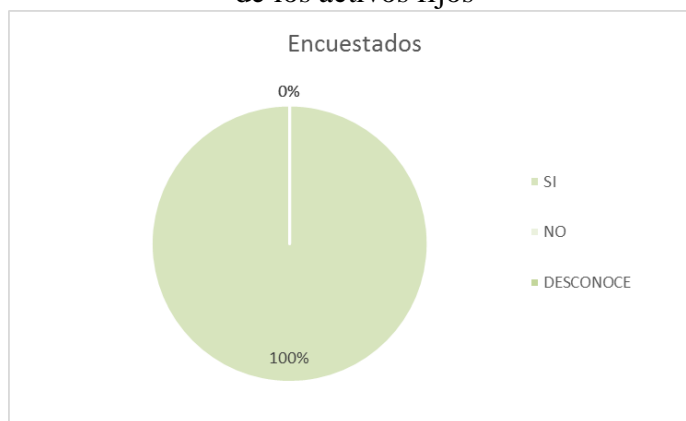
9.- ¿Considera necesario diseñar un manual de control interno para la administración de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?

**Tabla 11:** Necesidad de diseñar un manual de control interno para la administración de los activos fijos

	<b>Encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	5	100%
NO	0	0%
DESCONOCE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas

**Gráfico 14:** Necesidad de diseñar un manual de control interno para la administración de los activos fijos



Fuente: Encuestas

La Compañía Camaronera Ferasa S. A. cuenta con una estructura organizacional adecuada considerando la naturaleza y complejidad del negocio, sin embargo, debido al crecimiento constante que ha experimentado la compañía en estos años, consideramos adecuado el diseño de un manual que incluya la información necesaria para controlar apropiadamente sus activos fijos. Por tal razón, el 100% de los encuestados asegura que es necesario un manual de control interno que sirva de guía sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que realiza la Compañía Camaronera Ferasa S. A.

El 100% de las compañías adicionales encuestadas concuerda que es necesario tener un manual de control interno para todos los procesos de negocio significativos.

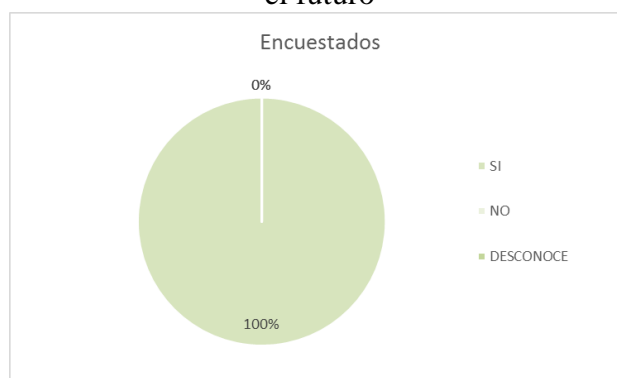
10.- ¿Considera que con la implementación del manual de control interno de los activos fijos, la Compañía Camaronera Ferasa S. A. obtendrá beneficios en el futuro?

**Tabla 12:** La implementación de un manual de control interno obtendrá beneficios en el futuro

	<b>Encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	5	100%
NO	0	0%
DESCONOCE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas

**Gráfico 15:** La implementación de un manual de control interno obtendrá beneficios en el futuro



Fuente: Encuestas

Si bien es cierto, la compañía cuenta con el respaldo del Grupo Vieracruz, lo cual le asegura beneficios económicos futuros debido a que el Grupo tienen amplia experiencia en el negocio camaronero y además goza de reconocimiento nacional. Sin embargo, es importante recalcar que la implementación de un Manual de Control Interno le permite a la compañía ser más eficientes en sus procesos lo que se traducirá en beneficios económicos futuros y contribuirá activamente al Grupo al que pertenece. Lo cual se ve reflejado que el 100% de los encuestados asegura que con la implementación del manual de control interno de los activos fijos, la Compañía Camaronera Ferasa S. A. obtendrá beneficios en el futuro.



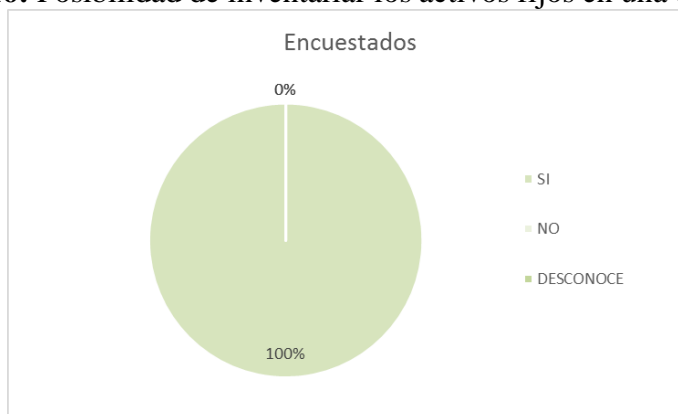
11.- ¿Es posible inventariar los activos fijos de las compañías camaroneras?

**Tabla 13:** Posibilidad de inventariar los activos fijos en una camaronera

	<b>Encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	5	100%
NO	0	0%
DESCONOCE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas

**Gráfico 16:** Posibilidad de inventariar los activos fijos en una camaronera



Fuente: Encuestas

El 100% de los encuestados considera que es posible realizar tomas físicas de los activos fijos de una compañía camaronera, pues no es una industria compleja y el procedimiento puede ser realizado por el mismo personal de la compañía, previa inducción.

El 100% de las empresas adicionales encuestadas considera que es posible realizar tomas físicas de los activos fijos de sus respectivas compañías

12.- ¿Puede nombrar 5 activos fijos que manejan las camaroneras?

- Bombas tipo Axial
- Motores estacionarios de combustión interna
- Bomba de agua
- Bote de fibra
- Camionetas
- Generador de luz

**Tabla 14:** Activos fijos en las camaroneras

<b>Activo</b>	<b>Encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
Bomba tipo Axial	4	16%
Motores estacionarios de combustión interna	5	20%
Bomba de agua	4	16%
Bote de fibra	4	16%
Camionetas	5	20%
Generador de luz	3	12%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas

Los encuestados nombraron los activos que normalmente pueden ser utilizados por las compañías camaroneras, ciertos de estos activos tienen una rotación alta debido a la falta de controles por parte de la administración, pues la delincuencia o la negligencia de los empleados provoca pérdidas totales o parciales que afectan la operatividad de organización.

## 4.2. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS

1.- ¿Considera usted que los activos fijos son importantes en las compañías? ¿Por qué?

El 100% de los entrevistados coincidieron que los activos fijos son importantes en las compañías porque son la fuente generadora del ingreso, sin los cuales no podría operar.

2.- ¿Conoce usted de los principales controles implementados en las compañías camaroneras para el control de los activos fijos?

Los entrevistados, quienes tienen una amplia experiencia en el sector camaronero ecuatoriano comentaron que los principales controles que las compañías camaroneras han implementado son los siguientes:

- Tomas físicas
- Codificación de activos
- Asignación formal de custodios
- Autorizaciones para la adquisición de activos fijos
- Re cálculos del gasto de depreciación.

3.- ¿Cuáles son las principales deficiencias que ha identificado en la administración de los activos fijos?

Los entrevistados indicaron que las principales falencias que han identificado en la administración de los activos fijos son los siguientes:

- No se realizan tomas físicas
- No se asignan custodios
- Las transferencias de activos fijos no se documentan
- Gastos capitalizados como activos fijos

4.- ¿La compañía para la que trabaja tenía un manual de control interno para el área de activos fijos?

**Tabla 15:** Existencia de un manual de control interno

	<b>Entrevistados</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	2	40%
NO	3	60%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevistas

El 60% de los encuestados coincide en que las empresas para las que laboran tienen un manual de activos fijos, el cual especifica cuáles son las normas, procesos y sanciones aplicables a esta área y que están a disposición de todo el personal.

5.- ¿Considera usted importante que las compañías cuenten con manuales de control interno para los principales procesos de negocio? ¿Por qué?

El 100% de los entrevistados considera necesario que las compañías cuenten con manuales de control interno para los principales procesos de negocio porque ayudan a la capacitación del personal, pues definen en forma detallada las actividades de cada puesto, permiten su adecuada coordinación a través de un flujo de información.

6.- En su experiencia ¿Considera usted que la aplicación de un manual de control interno para el área de activos fijos contribuiría positivamente al cumplimiento de los objetivos de las compañías? ¿Por qué?

Todos los entrevistados coinciden que la aplicación de un manual de control interno para el área de activo fijo contribuiría positivamente al cumplimiento de los objetivos de las compañías porque al tener una herramienta donde estén establecidos las políticas y los procedimientos, las fallas u omisiones se disminuirían considerablemente, pues el manual sirve de guía del trabajo a ejecutar.

7.- ¿Ha trabajado en compañías camaroneras?

**Tabla 16:** Experiencia del personal en compañías camaroneras

	<b>Entrevistados</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	5	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevistas

El 100% de los encuestados indica que han trabajado en compañías camaroneras y como tal, tienen la experiencia y conocimientos necesarios.

8.- Si su respuesta fue si, indicar cuantos años de experiencia tiene en estas compañías

**Tabla 17:** Años de experiencia laboral

	<b>Entrevistados</b>	<b>Porcentaje</b>
Entre 1 y 3 años	3	60%
Más de 3 años	2	40%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Entrevistas

Las personas entrevistadas tienen años de experiencia en el sector camaronero ecuatoriano, tanto en el área contable como en áreas operativas.

9.- ¿Cuál es su percepción sobre las compañías camaroneras en general en la parte administrativa y fiscal?

El crecimiento de las exportaciones a Estados Unidos y mercados europeos y asiáticos que ha experimentado el sector camaronero en los últimos años ha ocasionado que las compañías que lo conforman hayan ido evolucionando, tratando de adaptarse a los cambios del mercado, con el objetivo de no perder oportunidades de venta. En el ámbito fiscal, se observó que la mayoría de las camaroneras tratan de cumplir a cabalidad las leyes y reglamentos de la Ley de Régimen Tributario Interno y adicionalmente aprovechar las ventajas incluidas en el mismo y en los programas gubernamentales que protegen a las camaroneras legalmente constituidas.

10.- ¿Será posible un manejo adecuado como cualquier compañía de sus activos? O hay tantas restricciones o salvedades como desborde de ríos, peligro, piratas, etc. Si es posible manejar adecuadamente los activos fijos de una compañía camaronera. Si bien es cierto, las situaciones de desborde de ríos por las excesivas lluvias o la existencia de piratas complica en cierto grado el control que se pueda tener sobre los activos, por esta razón es necesario que la administración de la compañía revise constantemente este rubro con el objetivo de presentar razonablemente sus estados financieros a los accionistas y entes de control.

### 4.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN GENERAL

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta y la entrevista se pudo determinar que en la empresa no existe un manual de políticas y procedimientos que regulen el reconocimiento inicial y bajas de activos fijos, que definan claramente las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo para el adecuado control de los activos fijos, por ello se plantea diseñar un manual de control interno el cual contenga los elementos principales que permitan tener un apropiado manejo de los mismos en la compañía.

El manual contendrá flujogramas y narrativas de los principales procesos relacionados con los activos fijos, tales como adquisiciones, bajas, transferencias, depreciaciones y mantenimientos, en los flujogramas y narrativas se incluirá una referencia de los cargos de las personas que intervienen, documentos que se utilizarán y pasos a seguir.

Adicionalmente, en el manual se establecerá una manera para codificar los activos según su naturaleza y departamento en el cual están operando, debido que ésta situación ha generado problemas en la identificación de activos de similares características. Así también, se determinará una política para la realización de tomas físicas de activos fijos, donde se definirá principalmente periodicidad, alcance y responsables.

Del mismo modo, el manual detallará las principales políticas de activos fijos, las cuales tienen el objetivo de velar por el buen uso de los mismos, para de esta manera evitar pérdidas totales o parciales de los recursos de la compañía. Sin embargo, en el caso de presentarse ese tipo de situaciones, el manual también incluirá una sección donde se detallarán las responsabilidades y sanciones para el personal que incumpla los lineamientos establecidos en el mismo.

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA DE MANUAL DE ACTIVO FIJO**

#### **PARTE I**

#### **EL MANUAL**

Para el normal desarrollo de las actividades de la Compañía Camaronera Ferasa S. A., cuenta con bienes muebles e inmuebles, tales como edificios, terrenos, equipo de oficina, vehículos y otros.

Siendo de vital importancia precautelar la existencia, mantenimiento y uso de la inversión de acuerdo a los planes de la administración de la compañía, por tanto consideramos necesario la implementación del siguiente Manual de Control Interno aplicado al manejo de los Activos Fijos.

#### **INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL**

Para la adecuada aplicación del Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El personal que salvaguarda los bienes de la Compañía Camaronera Ferasa debe tener total acceso al Manual.
- El Manual está delineado de tal forma que todo el personal encuentre fácilmente información clara y precisa para el cumplimiento de las actividades diarias.
- Los departamentos de contabilidad y de producción vigilaran el cumplimiento de los procedimientos descritos en el presente Manual.



- El Manual de activos fijos será modificado únicamente previa autorización de la Gerencia General
- Este Manual está dividido en partes para su fácil comprensión.

### **OBJETIVO GENERAL**

Obtener una guía, una herramienta que ayude a mejorar la gestión administrativa financiera de la Compañía Camaronera Ferasa S. A., con la finalidad de estandarizar los procesos contables y a su vez, disponer de información oportuna y confiable que servirá para la toma de decisiones acertadas.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Presentar estados financieros con cifras razonables a una determinada fecha.
- Convertir al manual en una herramienta de apoyo gerencial, que contribuya a la planificación de las futuras actividades de la compañía.
- Crear procedimientos uniformes para el óptimo desarrollo de las operaciones.

### **ALCANCE DEL MANUAL**

Éste manual busca el correcto uso y cuidado de los bienes de la Compañía Camaronera Ferasa S. A., tanto en sus oficinas administrativas como en sus camaroneras.

Los responsables de su aplicación serán el custodio formal asignado a los bienes, los administradores de la compañía, jefes departamentales y en general para todos los empleados que tengan a su cargo un determinado activo para el desempeño de sus funciones.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este manual será aplicado dentro de la Compañía Camaronera Ferasa S. A., para todos aquellos que desempeñen sus actividades dentro de la misma y hagan uso de los activos, el cual ayudará a optimizar el manejo de estos recursos y correcto registro por parte del Departamento Contable.

## **POLÍTICAS DE CALIDAD EN EL USO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA COMPAÑÍA**

La Gerencia de la compañía, ha definido políticas para el control de los activos fijos, las cuales tienen por finalidad velar por el buen uso de los mismos, con el objetivo de evitar su deterioro, pérdida o extravío y manejar adecuadamente los recursos de la compañía.

Las políticas se detallan a continuación:

- Se consideran activos fijos de la compañía, a los bienes muebles e inmuebles que a título gratuito u oneroso hayan sido adquiridos por la compañía, y que cumplan los requisitos de reconocimiento establecidos en la NIC 16.
- Todas las transacciones de compras deberán ser aprobadas por la Gerencia General y por la jefatura del área solicitante.
- La contabilización de los activos fijos de la compañía se realizará de acuerdo a lo establecido en la NIC 16.
- La compañía contratará pólizas de seguro contra todo riesgo para los activos que individualmente superen la suma de US\$5,000.
- La Gerencia General es la responsable de los activos fijos de la Compañía.
- Los activos fijos contarán con una codificación, la cual permitirá su fácil identificación y control.
- Se asignarán custodios formales a todos los activos fijos.

- Se realizarán tomas físicas del 100% de los activos fijos cada seis meses.
- Las transferencias de los activos serán informadas y documentadas en formatos pre numerados.

## **PARTE II**

### **PROCESOS RELEVANTES DE ACTIVO FIJO**

#### **COMPRA DE ACTIVOS FIJOS**

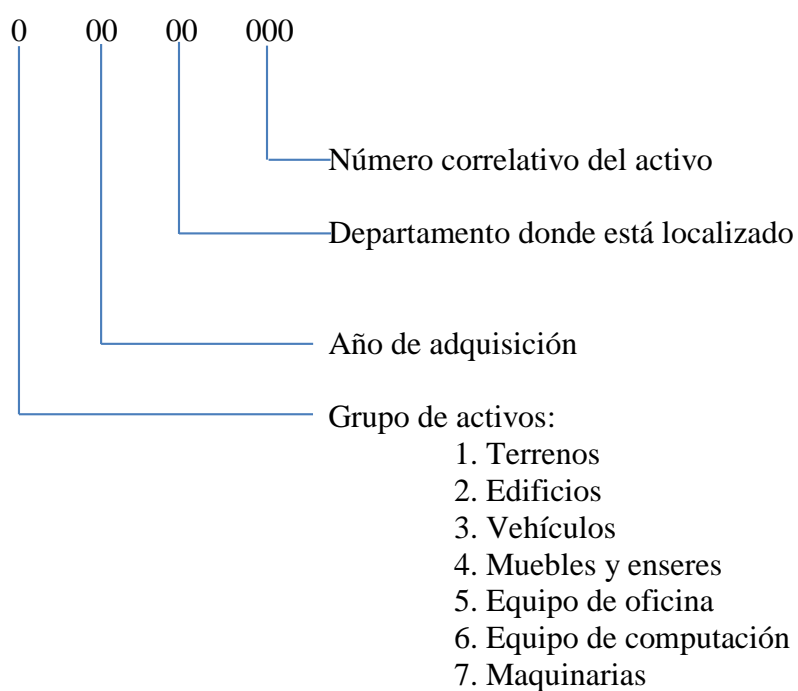
##### **Administración:**

La adquisición de los activos fijos de la compañía debe realizarse bajo los siguientes lineamientos:

- La orden de pedido (ver formulario 1) debe ser realizada por la persona que necesita el activo, ser autorizada por el jefe del departamento y aprobada por el Gerente General.
- Para las compras inferiores a US\$500 la asistente administrativa escogerá el proveedor al cual se le adquirió por última vez el activo.
- Para compras superiores a US\$500, la asistente administrativa debe realizar como mínimo dos cotizaciones y presentarlas al Gerente General.
- El Gerente General escoge de las dos cotizaciones la mejor, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
  - Precio
  - Calidad
  - Plazos de pago
- La asistente administrativa realiza la gestión de compra y programa la fecha de entrega del activo.
- Una vez que activo fijo llega a las instalaciones de la compañía, la persona solicitante será la encargada de darle al activo la aprobación.
- Se realizará un acta de entrega recepción (ver formulario 2), la cual será firmada por el custodio del activo y el encargado de la empresa proveedora.

- El jefe de mantenimiento asignará una vida útil al activo basado en el periodo durante el cual se espera utilizar el bien, la cual debe ser aprobada por el Gerente Administrativo (ver formulario 3).
- Una vez se haya recibido el bien y se le haya asignado la vida útil, la contadora le asignará un código al activo físicamente y en el listado de activo fijo, basándose en el siguiente parámetro:

Elementos del Código:



- Se le asignará formalmente un custodio, el cual será responsable de la salvaguarda del activo (ver formulario 4).
- Toda la documentación soporte relacionada a la compra del activo será enviada al departamento contable para su registro.

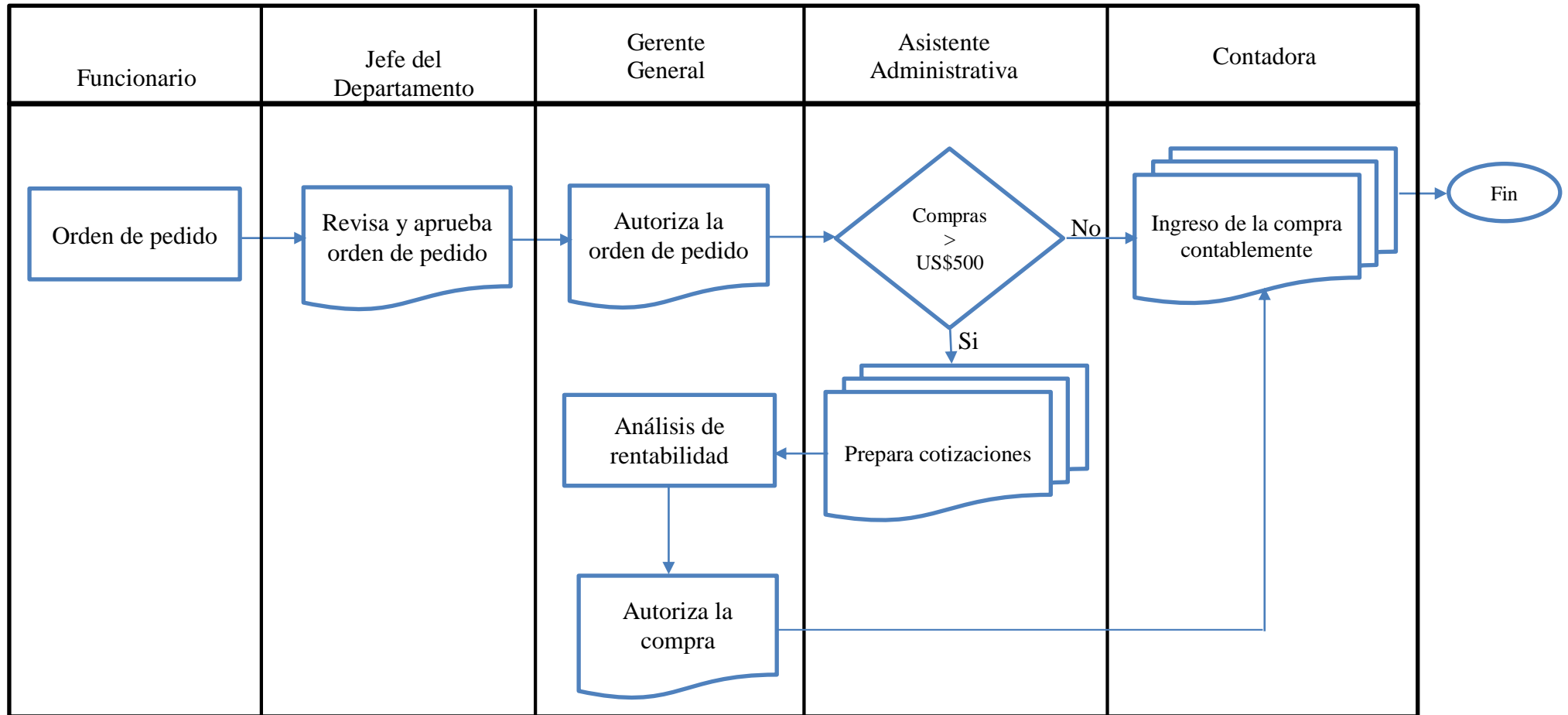
**Contabilización:**

El registro contable de las adiciones o transferencias de los activos fijos de la compañía debe realizarse bajo los siguientes lineamientos:

- Se registrará como activos fijos, aquellos bienes muebles o inmuebles que cumplan los siguientes criterios:
  - Que la compañía lo utilice para en su actividad económica y que se obtengan beneficios económicos de su utilización.
  - Que se espere utilizar por más de un ejercicio económico.
  - Que sea un activo tangible.
  - Que el costo pueda medirse fiablemente.
- El reconocimiento inicial de los activos fijos es al costo de adquisición, el cual es su valor razonable a la fecha de compra.
- De acuerdo con la Gerencia, para la medición posterior de los activos fijos se utilizará el modelo del costo.
- En el caso de las construcciones en curso, se acumularán los desembolsos atribuibles directamente a la construcción del activo que cumpla con los siguientes criterios, los cuales están acorde a lo indicado en la NIC 16, párrafo 16 “Componentes del costo”:
  - Precio de adquisición
  - Costos atribuibles a la ubicación de activo en el lugar y las condiciones previstas por la Administración.
  - Costos de sueldos, honorarios profesionales y beneficios a empleados que participaron directamente en la construcción del bien.
  - Costos de montaje

- Para las transferencias de activo, se llenará el formulario pre numerado “Transferencias de activos”, el cual debe ser aprobado por el Jefe del departamento y el Gerente General (ver formulario 5).

## Flujograma





**Formulario 1**  
**Orden de pedido**

<b>Compañía Camaronera Ferasa S. A.</b> <b>ORDEN DE PEDIDO</b> <b>No.</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Nombre del solicitante:</b>		
<b>Cargo del solicitante:</b>		
<b>Departamento en el que labora:</b>		
<b>Descripción del bien solicitado:</b>		
<hr/> <b>Firma de preparado</b> <b>Funcionario</b> <b>solicitante</b>	<hr/> <b>Firma de aprobado</b> <b>Jefe del Departamento</b>	<hr/> <b>Firma de autorizado</b> <b>Gerente General</b>

## Formulario 2

## Acta de entrega-recepción

<p><b>Compañía Camaronera Ferasa S. A.</b></p> <p><b>ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b></p> <p><b>No.</b></p>			
<b>Fecha de entrega:</b>			
<b>Nombre del proveedor:</b>			
<p>Yo, <u>(nombre del funcionario que recibe)</u>, con número de cedula <u>(número de cédula)</u> dejo constancia que los bienes detallados a continuación cumplen con las características técnicas solicitadas:</p>			
Cantidad	Descripción	Características técnicas	Estado del bien
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Firma del Funcionario que recibe</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Firma del proveedor</b></p> </div> </div>			

**Formulario 3**  
**Acta de asignación de vida útil**

<p><b>Compañía Camaronera Ferasa S. A.</b></p> <p><b>ACTA DE ASIGNACIÓN DE VIDA ÚTIL</b></p> <p><b>No.</b></p>				
<b>Fecha:</b>				
<b>Clase de activo:</b>				
<p>A los activos detallados a continuación se les asignó las siguientes vidas útiles basadas en el periodo durante el cual se espera utilizar el bien.</p>				
<b>Clase de activo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Vida útil asignada</b>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p><b>Firma del Jefe de Mantenimiento</b></p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p><b>Firma de aprobación Gerente Administrativo</b></p> </td> </tr> </table>			<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p><b>Firma del Jefe de Mantenimiento</b></p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p><b>Firma de aprobación Gerente Administrativo</b></p>
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p><b>Firma del Jefe de Mantenimiento</b></p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p><b>Firma de aprobación Gerente Administrativo</b></p>			

**Formulario 4**  
**Acta de asignación del custodio**

<p><b>Compañía Camaronera Ferasa S. A.</b></p> <p><b>ACTA DE ASIGNACIÓN DEL CUSTODIO</b></p> <p><b>No.</b></p>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Nombre del custodio:</b>		
<b>Nombre del cargo del custodio:</b>		
<b>Departamento al que se asigna el activo:</b>		
<p>Yo, (<u>nombre del custodio</u>), con número de cédula (<u>número de cédula</u>) me hago responsable de la salvaguarda de los activos detallados a continuación, mientras estos estén a mi cargo. En caso de alguna clase de daño al activo, ya sea por accidente o negligencia, aceptaré las sanciones descritas en el Manual de Control Interno de Activo Fijo.</p>		
<b>Clase de activo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estado del bien</b>
<p>_____</p> <p><b>Firma de la Contadora</b>                      <b>Firma del Custodio</b></p>		

## Formulario 5

## Transferencias de activos

<b>Compañía Camaronera Ferasa S. A.</b>						
<b>TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS</b>						
<b>No.</b>						
<b>Fecha:</b>						
<b>Nombre del custodio anterior:</b>	<b>Nombre del nuevo custodio:</b>					
<b>Cargo del custodio anterior:</b>	<b>Cargo del nuevo custodio:</b>					
<b>Departamento anterior al que se asignó el activo:</b>	<b>Departamento al que se asignará el activo:</b>					
<b>Razones de la transferencia:</b>						
_____						
_____						
<b>Detalle de los bienes transferidos:</b>						
Clase de activo	Descripción	Estado del bien				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">           _____  <b>Firma del Custodio anterior</b> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">           _____  <b>Firma del nuevo Custodio</b> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">           _____  <b>Firma del Jefe del Departamento</b> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">           _____  <b>Firma de aprobación Gerente General</b> </td> </tr> </table>			_____ <b>Firma del Custodio anterior</b>	_____ <b>Firma del nuevo Custodio</b>	_____ <b>Firma del Jefe del Departamento</b>	_____ <b>Firma de aprobación Gerente General</b>
_____ <b>Firma del Custodio anterior</b>	_____ <b>Firma del nuevo Custodio</b>					
_____ <b>Firma del Jefe del Departamento</b>	_____ <b>Firma de aprobación Gerente General</b>					

## **BAJAS DE ACTIVO FIJO**

### **Administración:**

Las bajas de activo fijo se darán por los siguientes acontecimientos:

- Por venta/donación del activo
- Por daño total del activo
- Por robo del activo

La baja de los activos fijos de la compañía debe realizarse siguiendo los lineamientos detallados a continuación:

### Bajas por ventas/donaciones:

- El jefe de Mantenimiento realizará un análisis cada seis meses de los activos fijos con el objetivo de identificar posible activo que sea más apropiado vender o donar.
- Del detalle preparado por el Jefe de Mantenimiento, el Gerente General decide que activos se deben vender o donar y en caso de que los ítems seleccionados superen los US\$5,000, se necesitará la autorización de los accionistas de la compañía.
- La contadora deberá preparar un acta de baja por venta/donación, donde se indique el activo a vender, las razones de la venta, el precio de venta y el nombre de la compañía a la cual se realiza la venta o donación (ver formulario 6).
- Toda la documentación soporte relacionada a la baja del activo será enviada al departamento contable para su registro.

Bajas por daño total:

- Los bienes que de acuerdo al criterio del custodio, se deban dar de baja serán notificados al Jefe del Departamento, para que éste a su vez solicite la aprobación del Jefe de Mantenimiento (ver formulario 6).
- Cuando el Jefe de Mantenimiento establezca la responsabilidad del daño y apruebe la baja del activo, se solicitará la autorización final al Gerente General en caso que la baja sea menor que US\$5,000, pero si la baja supera el monto antes nombrado ésta debe ser aprobada por los accionistas (ver formulario 6).
- De las bajas autorizadas por el Gerente General se procederá a realizar un acta juramentada ante un notario.
- Toda la documentación soporte relacionada a la baja del activo será enviada al departamento contable para su registro.
- El activo fijo dañado se lo almacenará en la bodega general, hasta que sea la Gerencia General determine qué hacer con el activo.

Baja por robo:

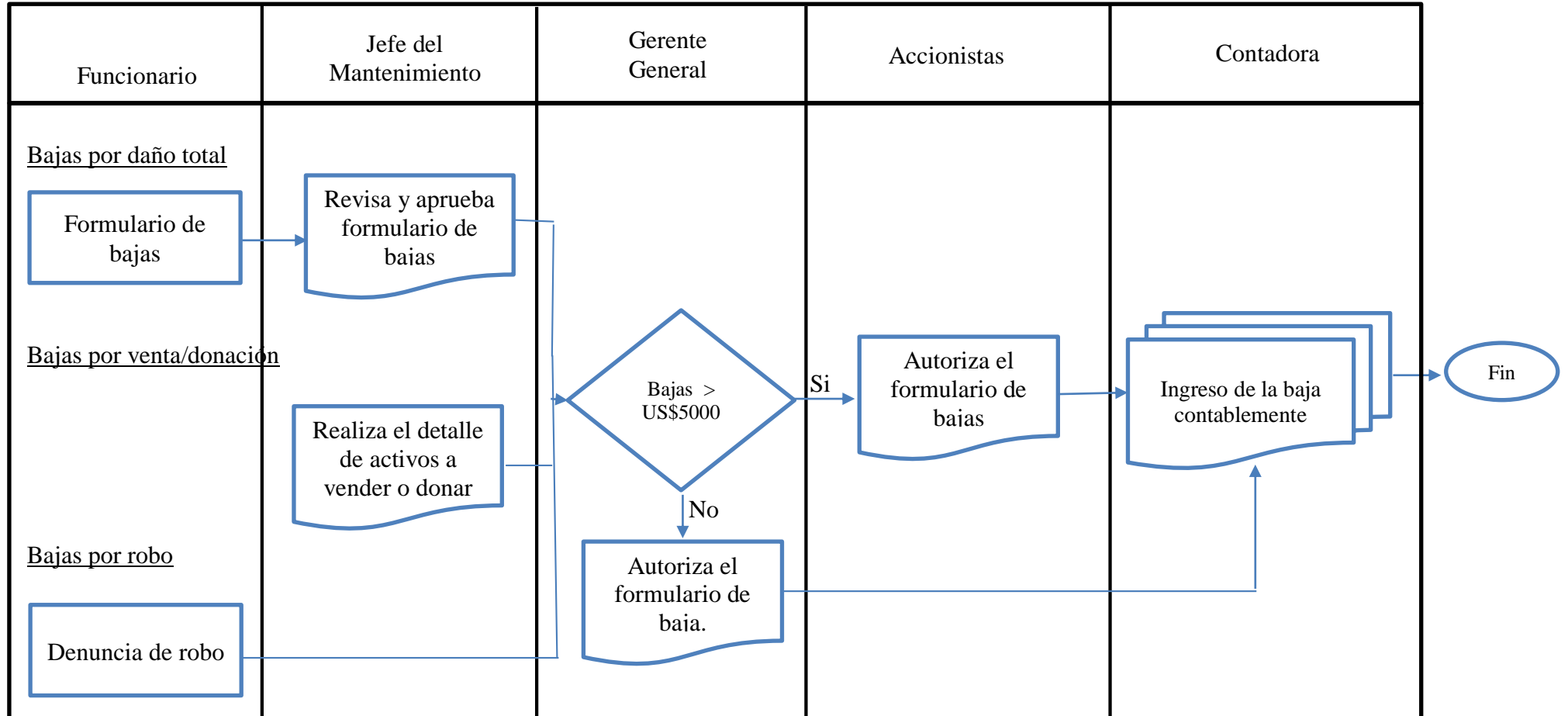
- Los bienes que hayan sido sustraídos por piratas o ladrones deben ser notificados inmediatamente al jefe del departamento.
- El funcionario afectado deberá hacer la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y entregar este documento al Gerente General, se solicitará la autorización final al Gerente General en caso que la baja sea menor que US\$5,000, pero si la baja supera el monto antes nombrado ésta debe ser aprobada por los accionistas (ver formulario 6).
- Toda la documentación soporte relacionada a la baja del activo será enviada al departamento contable para su registro.

**Contabilización:**

- Se contabilizarán como bajas de activo fijo cuando:
  - Se espere generar beneficios futuros a través de su venta, en lugar que de su uso en las operaciones de la compañía.
  - El activo no exista o se lo hayan robado.
- Para el registro de las bajas de activo fijo, se debe tener en cuenta que se debe reversar el costo histórico del bien así como la depreciación acumulada a la fecha de la baja.
- En caso de tratarse de una venta, la utilidad o pérdida generada se registrará con cargo a otros ingresos o egresos y será la diferencia entre el precio de venta del activo y su valor en libros.



## Flujograma



**Formulario 6**  
**Actas de bajas de activo**

<b>Compañía Camaronera Ferasa S. A.</b>		
<b>BAJAS DE ACTIVOS</b>		
No.		
<b>Fecha:</b>		
<b>Nombre del custodio:</b>		
<b>Cargo del custodio:</b>		
<b>Departamento al que se asignó el activo:</b>		
<b>Tipo de baja:</b>		
Por venta/donación	<input type="checkbox"/>	
Por daño total	<input type="checkbox"/>	
Por robo	<input type="checkbox"/>	
<b>Detalle de activo o activos que se van a dar de baja:</b>		
<b>Clase de activo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estado del bien</b>
<b>Razones de la baja:</b>		
_____		
_____		
<b>En caso de bajas por venta/donación:</b>		
<b>Precio</b>	<b>Nombre de la compañía que recibirá el activo</b>	<b>Estado del bien</b>
_____		_____
<b>Firma del Custodio</b>		<b>Firma del Jefe de Mantenimiento</b>
_____		_____
<b>Firma de aprobación Gerente General</b>		<b>Firma de aprobación Accionista</b>

## **DEPRECIACIÓN**

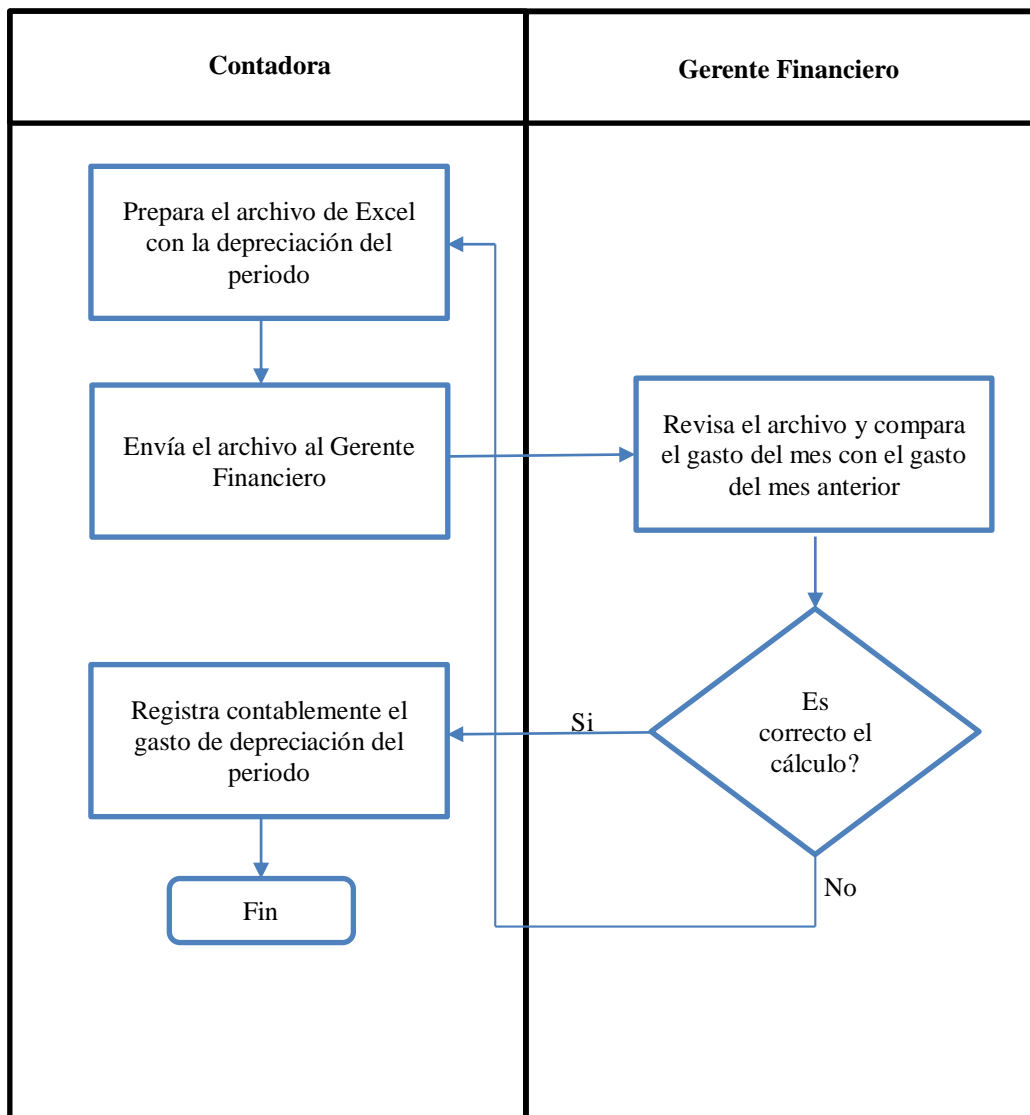
### **Administración:**

La depreciación de los activos fijos de la compañía debe realizarse siguiendo los lineamientos detallados a continuación:

- Se depreciará al activo de acuerdo a la vida útil establecida por el jefe de mantenimiento.
- Al final de cada año, el Jefe de Mantenimiento debe hacer un análisis de las vidas útiles y valores residuales de todos los activos.
- La depreciación del activo no cesará por inactividad del mismo.

### **Contabilización:**

- De acuerdo a las políticas de la compañía, para el cálculo de la depreciación se utilizará el método de depreciación lineal.
- Al final de cada mes, la contadora realizará el cálculo de la depreciación en Excel, previo a su registro en el sistema, éste debe ser aprobado por el Gerente Financiero vía email.

**Flujograma**

## **MANTENIMIENTOS**

### **Preventivos:**

Es el procedimiento que se realiza en forma programada para prevenir posibles daños a un activo fijo con el fin de conservar la integridad del mismo.

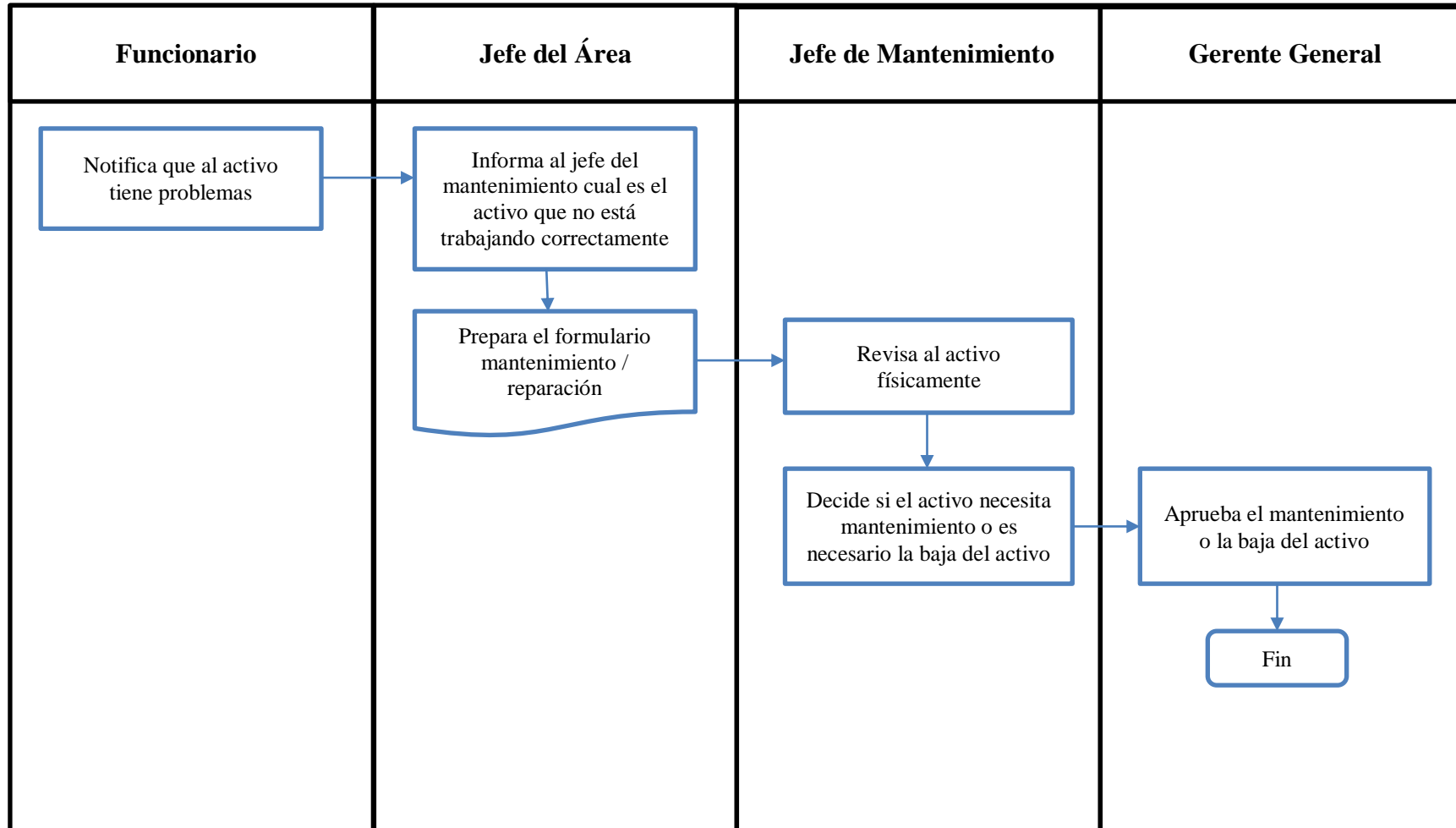
Dentro de la compañía los custodios de los activos tienen que velar por cada bien que este a su cargo evitando un posible desperfecto por el uso que se le dé, es necesario realizar periódicamente control preventivo mediante la realización de un cronograma de mantenimiento a los equipos, por parte del Jefe de Mantenimiento de la compañía (ver formulario 8).

### **Correctivo:**

El proceso que se debe seguir es notificar al jefe del área, el cual mediante el formulario de mantenimiento se informará al Jefe de Mantenimiento para que realice el análisis respectivo. Una vez que el Jefe de Mantenimiento concluya su revisión, notificará al Gerente General si procede un mantenimiento correctivo o la baja.

La máxima autoridad (Gerente General) autorizará o no el mantenimiento; o en caso contrario se deberá realizar el cambio del mismo (ver formulario 4).

## Flujograma



### Formulario 8

#### Actas de reparación/mantenimiento de activos fijos

<p><b>Compañía Camaronera Ferasa S. A.</b></p> <p><b>ACTA DE REPARACIÓN/MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS</b></p> <p><b>No.</b></p>						
<b>Fecha:</b>						
<b>Nombre del custodio:</b>						
<b>Nombre de la ubicación del activo:</b>						
<b>Detalle de activos:</b>						
Código de activo	Descripción del activo	Trabajo realizado	Responsable del trabajo	Material utilizado	Fecha de entrega	Observaciones
<b>Situaciones identificadas:</b>						
<hr/> <hr/>						
<hr/> <b>Firma del Jefe del Departamento</b>			<hr/> <b>Firma del Jefe de Mantenimiento</b>			

## CONTROL ADICIONALES

- Mensualmente, el Gerente Financiero verificará que las adquisiciones de activos fijos cumplan con los criterios de reconocimiento establecidos en la normativa contable vigente.
- Establecer un cronograma de capacitación por actualizaciones de la normativa contable vigente (Normas Internacionales de Información Financiera).
- Semestralmente, el Gerente General verificará los resultados de la toma física realizada por el departamento contable y por un responsable del área de mantenimiento, con la finalidad de aprobar su registro para que los estados financieros se presenten razonablemente (ver formulario 7).
- Semestralmente se reunirán los jefes y gerente de cada área para analizar los índices de gestión relacionados con el adecuado manejo de los activos fijos, entre los índices analizados se incluirán:
  - Relación de activos dado de baja durante el semestre por clase de activo y se lo comparará con el periodo del semestre del año anterior.
  - Relación de activos en mantenimiento correctivo durante el semestre por clase de activo y se lo comparará con el periodo del semestre del año anterior.
  - Relación de activos adquiridos durante el semestre por clase de activo y se lo comparará con el periodo del semestre del año anterior.
  - Cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo.



**Formulario 7**  
**Actas de toma física**

<b>Compañía Camaronera Ferasa S. A.</b>						
<b>ACTA DE TOMA FÍSICA</b>						
No.						
<b>Fecha de la toma física:</b>						
<b>Nombre del Asistente Contable:</b>						
<b>Nombre del encargado del Dpto. Mantenimiento:</b>						
<b>Nombre de la ubicación:</b>						
<b>Detalle de activos inventariados:</b>						
Código de activo	Descripción del activo	Cantidad según EF's	Cantidad según conteo	Diferencia	Estado del bien	Observaciones
<b>Situaciones identificadas:</b>						
_____						
_____						
_____ <b>Firma del Asistente Contable</b>			_____ <b>Firma del personal de Mantenimiento</b>			
_____ <b>Firma de aprobación Gerente General</b>						

### **PARTE III**

#### **RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

##### **Responsabilidades:**

- Contar con un registro actualizado de los bienes que posee la compañía.
- Utilizar de una forma correcta los activos fijos para beneficio de la compañía.
- Los custodios de los bienes tendrán que dar a conocer a la máxima autoridad (Gerente General) cuando un activo se encuentre en mal estado, o sufra un desperfecto.
- Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de la compañía que han sido adquirido o asignados para su uso, y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título.

##### **Sanciones:**

- El incumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos de Control Interno se considerará falta grave y será sancionado en los términos que resuelva la Gerencia General.
- Las sanciones pueden ir desde anotaciones en la Hoja de Vida del Funcionario, hasta sanciones económicas, dependiendo de la gravedad del incumplimiento.
- En las peores circunstancias, como malversación, mala fe, negligencia, etc., se solicitará la intervención de los Asesores Jurídicos para derivar el caso a la justicia ordinaria.

- Cuando el Jefe de Mantenimiento determine que hubo responsabilidad del Custodio del bien en el daño del o los activos, éste restituirá el o los bienes extraviados o dañados por otros de iguales o superiores características, dentro del plazo de 45 días calendario, contados desde que se notificó al funcionario; o bien por medio del pago al mismo valor que rija en el mercado para un bien similar o equivalente.

## **CAPÍTULO VI**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1. CONCLUSIONES**

Se logró realizar una evaluación detallada de los componentes del COSO E.R.M del rubro activo fijo de la Compañía Camaronera Ferasa S. A. y a través de las encuestas realizadas al personal que controla los activos fijos, se obtuvo la información sobre las falencias que presenta, por lo que se puede concluir lo siguiente:

- Al no contar con un manual de control interno de activos fijos no se obtiene eficiencia en el uso de los activos de la Compañía y no permite la correcta toma de decisiones en el manejo de activo fijo.
- En la parte I, del manual se definió la periodicidad, responsable y alcance de la toma física de activos fijos, adicionalmente en la parte II del mismo manual se indica que los resultados de la toma física deben ser aprobados por el Gerente General, previo a su registro contable.
- La codificación que se propuso en el manual es sencilla, clara, de fácil aplicación pues busca ayudar a la identificación de los activos al momento de realizar una toma física.
- Los criterios de reconocimiento establecidos en la parte II del manual cumplen con lo indicado en la NIC 16: Propiedad, planta y equipo.

- A pesar que la compañía no cuente con un código de conducta formalmente establecido, no se han presentado situaciones que hayan afectado significativamente a la organización. Sin embargo, es necesario contar con un código de conducta que norme el actuar de los empleados y gerencias de la compañía.
- En la parte II del manual se indica que se deben establecer cronogramas de capacitación por cambios en la normativa contable vigente, pues la compañía no se había establecido capacitaciones para el personal del departamento contable.
- El manual se aplicará en la Compañía Camaronera Ferasa S. A. como una herramienta que facilitará el trabajo y servirá de guía para mejorar eficiencia y eficacia del personal, mediante la estandarización de los procedimientos relacionados con los activos fijos, lo cual permitirá obtener estados financieros confiables y razonables de manera oportuna.

## **6.2. RECOMENDACIONES**

- Antes de poner en práctica el Manual de Control Interno de activos fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S. A., se debe realizar una capacitación al personal involucrado.
- Actualizar de manera constante el manual de control interno de activo fijo, con la finalidad de que el manual sea una guía que ayude al personal de la Compañía Camaronera Ferasa S. A.
- En base a las auditorías financieras realizadas, determinar planes de acción para las debilidades identificadas.
- Rediseñar o crear formularios que se ajusten a las necesidades de la compañía.

- Medir los resultados actuales relacionados con activos fijos y compararlos con los resultados obtenidos después de la implementación del manual.
- Utilizar el manual como una herramienta que servirá a la gerencia como apoyo en la toma de decisiones relacionadas con las compras, transferencias o bajas de activo fijo.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- JUNTA DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (2014), NIC 16 Propiedad, planta y equipo.
- MANTILLA, Samuel A., Control Interno, Informe Coso, Cuarta edición, Ecoe Ediciones, Colombia, 2005.
- SANTILLANA, Juan R., Establecimiento de sistemas de control interno, Primera Edición, Editorial Thomson, México, 2001.
- ESTUPIÑAN, Rodrigo, Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna, Primera Edición, Ecoe Ediciones, Bogotá, D. C., 2006.
- DELOITTE AND TOUCHE (2008), Guía de servicios de asesoría financiera con el título “Sabe dónde están sus activos?”
- LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN (2004), Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN (2012), Decreto Ejecutivo No. 1180.
- LEIVA FRANCISCO, (1984), Nociones de Metodología de Investigación Científica” Tercera Edición. Quito.
- ERNST & YOUNG (2010), Preparación de reportes de Control Interno.
- DELOITTE AND TOUCHE (2012), Heads Up: Update on the Project to Enhance COSO’s Internal Control — Integrated Framework
- MORA, Araceli, Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión, Volumen 3, Ecobook, 2009
- MINISTERIO DEL DESARROLLO ECONÓMICO (1993), Decreto Reglamentario No. 2650.

## **WEB GRAFÍA**

- <http://www.coso.org/>
- [http://www.botanical-online.com/animales/caracteristicas\\_acuicultura.htm](http://www.botanical-online.com/animales/caracteristicas_acuicultura.htm)
- [http://www.fao.org/fi/glossary/aquaculture/spec-term\\_n.asp?id\\_glo=15334&id\\_lang=TERMS\\_S&lang=es](http://www.fao.org/fi/glossary/aquaculture/spec-term_n.asp?id_glo=15334&id_lang=TERMS_S&lang=es)
- <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales->
- <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/control.PDF>

# ANEXOS



**Anexo 1:**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

<b>Objetivo</b>	<b>Actividades</b>	<b>Metas</b>	<b>Plazos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Presupuesto</b>
Proponer un Manual de Control Interno de Activo Fijo	Presentación al Gerente General para su revisión y aprobación.	Establecer que el Manual propuesto debe ser cumplido por el personal.	1 mes y medio	Melba Torres	US\$60
Dar a conocer el Manual aprobado a la alta administración	Reuniones	Explicar el Manual y resolver dudas e inquietudes	2 días	Melba Torres	US\$30
Entregar el Manual de Control Interno de Activo Fijo al Gerente General	Copias físicas y digitales del Manual	Difundir entre todos los involucrados el Manual de Control Interno de Activo Fijo	1 día	Melba Torres	US\$20
<b>Total</b>					<b>US\$110</b>

**Anexo 2:**

**CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTO PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Objetivo	Metas	Porcentaje			
		Cumplimiento de los objetivo	Cumplimiento de las metas	Incumplimiento de los objetivo	Incumplimiento de las metas
Proponer un Manual de Control Interno de Activo Fijo	Establecer que el Manual propuesto debe ser cumplido por el personal.	100%	100%	0%	0%
Dar a conocer el Manual aprobado a la alta administración	Explicar el Manual y resolver dudas e inquietudes	75%	75%	25%	25%
Entregar el Manual de Control Interno de Activo Fijo al Gerente General	Difundir entre todos los involucrados el Manual de Control Interno de Activo Fijo	100%	100%	0%	0%

**Observaciones:**

El 25% de incumplimiento se debió a que no se pudo contar con la presencia del Jefe de Producción debido a que se encontraba de vacaciones.

### Anexo 3:

#### Encuesta al personal encargado de la administración de los activos fijos



#### Encuesta al personal encargado de la administración de los activos fijos para:

Diseñar de un manual de control interno aplicados al manejo de los Activos Fijos para la Compañía Camaronera Ferasa S. A. en la ciudad Guayaquil.

Tesis previa obtención del título de *Ingeniero Contabilidad y Auditoría* perteneciente a: Melba Torres Torres

<b>Empresa:</b>	<b>Años en el cargo</b>		
<b>Actividad de la empresa:</b>			
<b>Nombre:</b>	<b>Sexo:</b>	<b>M</b>	<b>F</b>
<b>Cargo:</b>			

1.- ¿Existe una política para el reconocimiento inicial y la bajas de los activos fijos en la

Compañía Camaronera Ferasa S. A.?

Sí       No       Desconozco

2.- ¿Existen formatos pre numerados para la asignación formal a los custodios de los activos

fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S. A.?

Sí       No       Desconozco

3.- Al momento de la compra de un activo fijo en la Compañía Camaronera Ferasa S. A. ¿se le

asigna un código para su posterior identificación?

Sí       No       Desconozco

4.- ¿Cuentan con un sistema informático para la administración y control de los activos fijos

de la Compañía Camaronera Ferasa S. A.?

Sí                      No                      Desconozco

5.- **¿Están claramente definidas las funciones y los responsables del adecuado control y administración de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?**

Sí                       No                       Desconozco

6.- **¿Se realiza un recalcu lo del gasto de depreciación de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?**

Sí                       No                       Desconozco

7.- **¿Cuentan con un sistema informático para la administración y control de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A.?**

Sí                       No                       Desconozco

8.- **¿Como califica el actual manejo de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?**

<i>Calificación</i>	<i>Marque con una "X"</i>
EFICIENTE	
MODERADO	
DEFICIENTE	

9.- **¿Como que deben existir cambios en la forma que se controlan de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A?**

Sí                       No                       Desconozco

10.- **¿Considera necesario diseñar un manual de control interno para la administración de los activos fijos de la Compañía Camaronera Ferasa S. A.?**

Sí                       No                       Desconozco

11.- **¿Considera que con la implementación del manual de control interno de los activos fijos, la Compañía Camaronera Ferasa S. A. obtendrá beneficios en el futuro?**

Sí                       No                       Desconozco

**12.- ¿Es posible inventariar los activos fijos de las compañías camaroneras?**

Sí       No       Desconozco

**13.- ¿Puede nombrar 5 activos fijos que manejan las camaroneras?**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

**Anexo 4:**

**Entrevista**



**Entrevistas**

Diseñar de un manual de control interno aplicados al manejo de los Activos Fijos para la Compañía Camaronera Ferasa S.A. en la ciudad Guayaquil.

Tesis previa obtención del título de *Ingeniero Contabilidad y Auditoría* perteneciente a:

Melba Torres Torres

<b>Empresa:</b>	<b>Años en el cargo</b>			
<b>Actividad de la empresa:</b>				
<b>Nombre:</b>	<b>Sexo:</b>	<b>M</b>	<b>F</b>	
<b>Cargo:</b>				

- 1. ¿Considera usted que los activos fijos son importantes en las compañías? ¿Por qué?*
- 2. Conoce usted de los principales controles implementados en las compañías camaroneras para el control de los activos fijos?*
- 3. Cuales son los principales deficiencias que ha identificado en la administración de los activos fijos.*

**4. ¿La compañía para la que trabajó tenía un manual de control interno para el área de activos fijos?**

Sí                       No

**5. ¿Considera usted importante que las compañías cuenten con manuales de control interno para los principales procesos de negocio? ¿Por qué?**

**6. En su experiencia ¿Considera usted que la aplicación de un manual de control interno para el área de activo fijo contribuiría positivamente al cumplimiento de los objetivos de las compañías? ¿Por qué?**

**7. ¿Ha trabajado en compañías camaroneras?**

Sí                       No

**8. Si su respuesta fue si, indicar cuantos años de experiencia tiene en estas compañías**

**9.Cuál es su percepción sobre las compañías camaroneras en general en la parte administrativa y fiscal**

**10. Será posible un manejo adecuado como cualquier compañía de sus activos? O hay tantas restricciones o salvedades como desborde de ríos, peligro , piratas etc**

## Anexo 5:

### Aprobación de la entrevista

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA  
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tema de Tesis: Diseño de un manual de control interno aplicados al manejo de los Activos Fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S.A. en la ciudad de Guayaquil.

Autor: Melba Torres Torres

Nombre del Instrumento de recolección de datos: Entrevista a expertos internos y externos en el manejo de los activos fijos.

#### Objetivos General:

ITEM / preguntas (Cantidad en función de cuántas preguntas tenga el instrumento)	A) Correspondencia de las preguntas con los objetivos de la investigación/instrumento o P= Pertinente NP = No pertinente		B) Calidad técnica y representativa O= Óptima B= Buena R= Regular D= Deficiente				C) Lenguaje A= Adecuado I= Inadecuado		OBSERVACIONES
	P	NP	O	B	R	D	A	I	
1	/		/				/		
2	/		/				/		
3	/		/				/		
4	/		/				/		
5	/		/				/		
6	/		/				/		
7	/		/				/		
8	/		/				/		
9	/		/				/		
10	/		/				/		
DATOS DEL EVALUADOR	Nombres: <i>Osvaldo Pareda</i> Profesión: <i>Ingeniero</i> Cargo: <i>Docente</i> Fecha: <i>22/12/2014</i>						Firma: <i>[Firma]</i> C.I. <i>0124204403</i>		

Observaciones  
Generales \_\_\_\_\_

Documento a ser mencionado en la tesis y colocado en Anexos



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA  
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tema de Tesis: Diseño de un manual de control interno aplicados al manejo de los Activos Fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S.A. en la ciudad de Guayaquil.

Autor: Melba Torres Torres

Nombre del Instrumento de recolección de datos: Entrevista a expertos internos y externos en el manejo de los activos fijos.

**Objetivos General:**

ITEM / preguntas (Cantidad en función de cuántas preguntas tenga el instrumento)	A) Correspondencia de las preguntas con los objetivos de la investigación/instrument		B) Calidad técnica y representativa				C) Lenguaje		OBSERVACIONES
	P	NP	O	B	R	D	A	I	
1	/		/				/		
2	/		/				/		
3	/		/				/		
4	/		/				/		
5	/		/				/		
6	/		/				/		
7	/		/				/		
8	/		/				/		
9	/		/				/		
10	/		/				/		

<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>	Nombres: <i>Francisco Herrera</i> Profesión: <i>Ingeniero Comercial</i> Cargo: <i>Docente</i> Fecha: <i>22/12/2014</i>	Firma: <i>[Firma]</i> C.I. <i>0913523023</i>
----------------------------	---	---

Observaciones  
Generales \_\_\_\_\_

Documento a ser mencionado en la tesis y colocado en Anexos

## Anexo 6:

### Aprobación de la encuesta

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA  
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tema de Tesis: Diseño de un manual de control interno aplicados al manejo de los Activos Fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S.A. en la ciudad de Guayaquil.

Autor: Melba Torres Torres

Nombre del Instrumento de recolección de datos: Encuesta al personal encargado de la administración de los Activos Fijos

Objetivos General:

ITEM / preguntas (Cantidad en función de cuántas preguntas tenga el instrumento)	A) Correspondencia de las preguntas con los objetivos de la investigación/instrument o P= Pertinente NP = No pertinente		B) Calidad técnica y representativa O= Óptima B= Buena R= Regular D= Deficiente				C) Lenguaje A= Adecuado I = Inadecuado		OBSERVACIONES
1	/		/				/		
2	/		/				/		
3	/		/				/		
4	/		/				/		
5	/		/				/		
6	/		/				/		
7	/		/				/		
8	/		/				/		
9	/		/				/		
10	/		/				/		
DATOS DEL EVALUADOR	Nombres: <i>Oswaldo Murillo</i> Profesión: <i>Experto</i> Cargo: <i>Docente</i> Fecha: <i>22/12/2014</i>					Firma: <i>[Firma]</i> C.I. <i>70921701703</i>			

Observaciones

Generales \_\_\_\_\_

Documento a ser mencionado en la tesis y colocado en Anexos

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA  
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tema de Tesis: Diseño de un manual de control interno aplicados al manejo de los Activos Fijos en la Compañía Camaronera Ferasa S.A. en la ciudad de Guayaquil.

Autor: Melba Torres Torres

Nombre del Instrumento de recolección de datos: Encuesta al personal encargado de la administración de los Activos Fijos

Objetivos General:

ITEM / preguntas (Cantidad en función de cuántas preguntas tenga el instrumento)	A) Correspondencia de las preguntas con los objetivos de la investigación/instrument		B) Calidad técnica y representativa				C) Lenguaje		OBSERVACIONES
	P	NP	O	B	R	D	A	I	
1	/		/				/		
2	/		/				/		
3	/		/				/		
4	/		/				/		
5	/		/				/		
6	/		/				/		
7	/		/				/		
8	/		/				/		
9	/		/				/		
10	/		/				/		

<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>	Nombres: <i>Francisco Herrera</i> Profesión: <i>Ingeniero General</i> Cargo: <i>Docente</i> Fecha: <i>22/12/2014</i>	Firma: <i>[Firma]</i> C.I.: <i>0913523023</i>
----------------------------	---	--

Observaciones  
Generales \_\_\_\_\_

Documento a ser mencionado en la tesis y colocado en Anexos