

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA  
SEDE QUITO**

**CARRERA:  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de:  
INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:  
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE  
ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA POWERON S.A. DEDICADA A LA  
PROVISIÓN DE SERVICIOS PETROLEROS Y ENERGÉTICOS EN EL DMQ**

**AUTORES:  
FREDDY FERNANDO GARCIA MEDRANO  
SANTIAGO JAVIER RECALDE CASTRO**

**DIRECTOR:  
LUIS GERMÁN GÓMEZ IÑIGUEZ**

**Quito, mayo del 2015**

**DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIÓN DE USO DEL  
TRABAJO DE TITULACIÓN**

Nosotros, autorizamos a la Universidad Politécnica Salesiana la publicación total o parcial de este trabajo de titulación y su reproducción sin fines de lucro.

Además, declaramos que los conceptos, análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de los autores.

Quito, Mayo del 2015

---

Freddy Fernando Garcia Medrano  
2100499975

---

Santiago Javier Recalde Castro  
1716767940

## **DEDICATORIA**

Deseamos expresar nuestro inmenso agradecimiento primero a Dios por su amor y presencia, porque su luz ha sabido guiar nuestra vida para crecer como seres humanos.

A nuestros amados padres que gracias a su amor, respaldo y ejemplo han dejado en nosotros huella de superación como personas que viven bajo los preceptos del amor, del respeto, de la honestidad y de la responsabilidad. Gracias por ser compañeros de vida y por estar junto a nosotros siempre.

## **AGRADECIMIENTO**

Nuestro más sincero agradecimiento al Dr. Germán Gómez por su valiosa orientación y apoyo incondicional para la conclusión de nuestra tesis.

A la Msc. Mercedes Zapata Directora de la Carrera de Contabilidad y Auditoría por su apoyo constante durante el transcurso de nuestra carrera.

A todos nuestros distinguidos docentes agradecemos sinceramente, a quienes con nobleza y entusiasmo depositaron en nosotros sus vastos conocimientos.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO 1 .....	3
CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS .....	3
1.1 Control Interno .....	3
1.1.1 Definición.....	3
1.1.2 Importancia. ....	5
1.1.3 Alcance.....	6
1.1.4 Objetivos .....	7
1.1.5 Ventajas.....	8
1.1.6 Componentes.....	8
1.1.6.1 Ambiente de control.....	9
1.1.6.2 Evaluación de riesgos .....	10
1.1.6.3 Actividades de control.....	11
1.1.6.4 Información y comunicación.....	12
1.1.6.5 Supervisión y monitoreo .....	14
1.1.7 Método de control interno aplicado .....	15
1.1.7.1 Métodos para evaluar el sistema de control interno.....	15
1.7.1.1.1 Cuestionario.....	16
1.7.1.1.2 Narrativo o descriptivo.....	16
1.7.1.1.3 Gráfico o diagrama de flujo.....	16
1.2 Propiedad, planta y equipo .....	17
1.2.1 Definición.....	17
1.2.2 Importancia .....	20
1.2.3 Clasificación.....	21
1.3 Depreciación.....	22
1.3.1 Definición.....	22

1.3.2	Métodos de depreciación.....	23
1.3.3	Tasas de depreciación .....	25
1.4	Normativa legal .....	27
1.4.1	Norma Internacional de Contabilidad 36 (NIC 36).....	27
1.4.2	Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC 16).....	28
CAPÍTULO 2 .....		29
DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL.....		29
2.1	Poweron S.A.....	29
2.1.1	Reseña histórica .....	29
2.1.2	Marco estratégico.....	31
2.1.2.1	Misión.....	31
2.1.2.2	Visión .....	31
2.1.2.3	Objetivos .....	31
2.1.3	Organigrama Institucional .....	33
2.1.4	Procesos .....	34
2.1.5	Políticas y procedimientos .....	34
2.1.6	Análisis FODA .....	35
2.1.6.1	Fortalezas.....	35
2.1.6.2	Oportunidades .....	36
2.1.6.3	Debilidades .....	36
2.1.6.4	Amenazas .....	36
2.1.6.5	Análisis FODA.....	37
CAPÍTULO 3 .....		43
PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA POWERON S.A. ....		43
3.1	Antecedentes .....	43
3.1.1	Estado financiero .....	45

3.2	Introducción.....	46
3.3	Justificación.....	46
3.4	Objetivos .....	55
3.4.1	General.....	55
3.4.2	Específicos .....	55
3.5	Diseño de Control Interno .....	56
3.5.1	Planificación .....	56
3.5.1.1	Propuesta de gestión de control.....	58
3.5.1.2	Responsabilidad de control .....	58
3.5.1.3	Responsabilidad de uso .....	58
3.5.1.4	Responsabilidad del asistente contable .....	59
3.5.2	Ejecución .....	59
3.5.2.1	Altas .....	60
3.5.2.2	Bajas.....	61
3.5.2.3	Préstamos .....	62
3.5.2.4	Traspasos.....	62
3.5.2.5	Mantenimiento y reparación .....	62
3.5.2.6	Constatación física .....	63
3.5.2.7	Depreciaciones .....	64
3.5.2.8	Importaciones.....	64
3.5.3	Diseño de un sistema de control interno para el área de activos fijos .....	66
3.5.3.1	Objetivo.....	66
3.5.3.2	Propósito .....	67
3.5.3.3	Alcance.....	67
3.5.3.4	Definiciones .....	67
3.5.3.5	Responsabilidades .....	69
3.5.3.6	Políticas .....	70
3.5.3.6 .1	Depreciación.....	72
3.5.3.6 .2	Obras en curso o proyectos de inversión.....	73

3.5.3.7 Sanciones .....	74
3.5.3.8 Seguimiento .....	75
3.5.3.9 Implementación.....	75
3.5.3.10 Control de cambios .....	75
3.5.3.11 Subproceso Altas.....	76
3.5.3.11.1 Objetivo .....	76
3.5.3.11.2 Alcance .....	76
3.5.3.11.3 Responsabilidades .....	76
3.5.3.11.4 Documentos.....	77
3.5.3.11.5 Flujograma alta de activos fijos.....	78
3.5.3.12 Subproceso baja de activos fijos .....	82
3.5.3.12.1 Objetivo .....	82
3.5.3.12.2 Alcance .....	83
3.5.3.12.3 Responsabilidades .....	83
3.5.3.12.4 Documentos.....	83
3.5.3.12.5 Flujograma de ventas de activos fijos .....	84
3.5.3.13 Subproceso constataciones físicas.....	86
3.5.3.13.1 Objetivo .....	86
3.5.3.13.2 Alcance .....	86
3.5.3.13.3 Responsabilidades .....	86
3.5.3.13.4 Documentos.....	87
3.5.3.13.5 Flujograma de constataciones físicas .....	88
3.5.3.14 Proceso de donaciones .....	91
3.5.3.14.1 Objetivo .....	91
3.5.3.14.2 Alcance .....	91
3.5.3.14.3 Responsabilidades .....	91
3.5.3.14.4 Documentos.....	92
3.5.3.14.5 Flujograma de donaciones de activo fijo.....	92
3.5.3.15 Subproceso préstamos de activos fijos.....	94
3.5.3.15.1 Objetivo .....	94
3.5.3.15.2 Alcance .....	94



3.5.3.15.3 Responsabilidades .....	94
3.5.3.15.4 Documentos .....	94
3.5.3.15.5 Flujograma de préstamos de activos fijos .....	95
3.5.3.16 Subproceso traspaso de activos fijos.....	97
3.5.3.16.1 Objetivo .....	97
3.5.3.16.2 Alcance .....	97
3.5.3.16.3 Responsabilidades .....	97
3.5.3.16.4 Documentos .....	98
3.5.3.16.5 Flujograma de traspasos de activos fijos .....	99
3.5.3.17 Subproceso mantenimiento de activos fijos.....	101
3.5.3.17.01 Objetivo.....	101
3.5.3.17.02 Alcance.....	101
3.5.3.17.03 Responsabilidades .....	101
3.5.3.17.04 Documentos .....	101
3.5.3.17.05 Mantenimiento del mobiliario.....	102
3.5.3.17.06 Mantenimiento de equipo de oficina.....	102
3.5.3.17.07 Mantenimiento del equipamiento tecnológico.....	102
3.5.3.17.08 Mantenimiento de vehículos.....	103
3.5.3.17.09 Mantenimiento de equipos especiales.....	104
3.5.3.17.10 Flujograma de mantenimiento de activos fijos.....	106
3.5.3.18 Subproceso depreciaciones de activos fijos.....	109
3.5.3.18.01 Objetivo.....	109
3.5.3.18.02 Alcance.....	109
3.5.3.18.03 Responsabilidades .....	109
3.5.3.18.04 Documentos .....	109
3.5.3.18.05 Proceso de depreciación de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16).....	110
3.5.3.18.06 Proceso de depreciación de acuerdo a la Normativa tributaria. ...	111
3.5.3.18.07 Flujograma del subproceso de depreciaciones .....	116
3.5.4 Evaluación de riesgos .....	118
3.5.4.1 Indicador subproceso Altas .....	118

3.5.4.2	Subproceso baja de activos fijos .....	119
3.5.4.3	Subproceso constataciones físicas .....	119
3.5.4.4	Subproceso de préstamos de activos fijos .....	119
3.5.4.5	Subproceso traspaso de activos fijos .....	119
3.5.4.6	Subproceso mantenimiento de activos fijos .....	119
3.5.4.7	Subproceso depreciaciones de activos fijos .....	119
3.5.5	Formularios de control.....	121
3.5.6	Obtención de resultados.....	130
3.5.7	Caso práctico .....	131
CAPÍTULO 4 .....		152
ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		152
4.1	Análisis costo - beneficio .....	152
4.1.1.	Análisis del costo .....	152
4.1.2	Análisis de los benéficos .....	152
Conclusiones .....		154
Recomendaciones .....		155
LISTA DE REFERENCIAS .....		157

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Cuadro comparativo porcentaje de representación activos fijos.....	20
Tabla 2. Condiciones de activación de activos fijos .....	20
Tabla 3. Matriz FODA .....	37
Tabla 4. Análisis numérico o matemático del FODA.....	40
Tabla 5. Análisis balance estratégico FODA .....	42
Tabla 6. Porcentaje de activos fijos Poweron S.A. ....	43
Tabla 7. Estado de situación financiera comparativo.....	45
Tabla 8. Equipos de cómputo.....	48
Tabla 9. Muebles de Oficina .....	49
Tabla 10. Equipos complementarios .....	49
Tabla 11. Estructuras complementarias .....	49
Tabla 12. Vehículos .....	50
Tabla 13. Maquinaria .....	51
Tabla 14. Liquidación importación de bienes .....	65
Tabla 15. Políticas de activación.....	69
Tabla 16. Tasas de depreciación .....	72
Tabla 17. Proceso descriptivo altas de activos fijos.....	79
Tabla 18. Proceso descriptivo de ventas .....	85
Tabla 19. Proceso descriptivo de constatación física.....	89
Tabla 20. Proceso descriptivo donación de activos fijos .....	93
Tabla 21. Proceso descriptivo de préstamos .....	96
Tabla 22. Descripción Proceso descriptivo de traspasos .....	100
Tabla 23. Descripción proceso descriptivo mantenimiento de activos fijos.....	107
Tabla 24. Método de depreciación y vida útil de los activos fijos.....	111
Tabla 25. Matriz de reconocimiento de impuestos diferidos .....	113
Tabla 26. Asiento de compra maquinaria: .....	113
Tabla 27. Diferencia financiera y tributaria .....	114
Tabla 28. Estado de Resultados y Conciliación Tributaria (Propiedades, Planta y Equipo – depreciación) .....	114

Tabla 29. Jornalización impuestos diferidos (Propiedades, Planta y Equipo – depreciación).....	115
Tabla 30. Proceso descriptivo de depreciación.....	117
Tabla 31. Tablero de control evaluación de riesgo .....	120
Tabla 32. Programa de mantenimiento Infraestructura Tecnológica FOR ADM 13.....	125
Tabla 33. Registro de licenciamiento FOR ADM 13-02 .....	125
Tabla 34. Check list de revisión de infraestructura FOR ADM 46.....	126
Tabla 35. Reporte diario de actividades y registro vehicular FOR ADM CMP 01 .....	128
Tabla 36. Plan de Control Interno .....	132
Tabla 37. Programa de diseño de control interno .....	133
Tabla 38. Cuestionario de control interno alta de activos fijos.....	134
Tabla 39. Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo para altas de activos fijos.....	135
Tabla 40. Cuestionario de control interno para bajas de activos fijos .....	136
Tabla 41. Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo para bajas de activos fijos.....	137
Tabla 42. Cuestionario de control interno para mantenimiento y reparación de activos fijos.....	138
Tabla 43. Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo para mantenimiento y reparación de activos fijos.....	139
Tabla 44. Cuestionario de control interno para traspasos de activos fijos .....	140
Tabla 45. Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo para traspasos de activos fijos.....	141
Tabla 46. Cuestionario de control interno para constataciones físicas de activos fijos .	142
Tabla 47. Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo para constataciones físicas de activos fijos .....	143
Tabla 48. Cuestionario de control interno para depreciaciones de activos fijos.....	144
Tabla 49. Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo para depreciaciones de activos fijos .....	145
Tabla 50. Cuestionario de control interno para préstamos de activos fijos .....	146

Tabla 51. Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo para préstamos de activos fijos .....	147
Tabla 52. Matriz consolidada de calificación del nivel de confianza y riesgo .....	148
Tabla 53. Análisis costo - beneficio.....	153

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Logo empresa Poweron S.A. ....	30
Figura 2. Organigrama Institucional Poweron S.A.....	33
Figura 3. Análisis FODA numérico .....	41
Figura 4. Balance estratégico FODA .....	42
Figura 5. Proceso actual de compras de activos fijos.....	53
Figura 6. Flujograma altas de activos fijos .....	78
Figura 7. Flujograma ventas de activos fijos .....	84
Figura 8. Flujograma constataciones físicas .....	88
Figura 9. Flujograma donaciones de activo fijo.....	92
Figura 10. Flujograma préstamos de activos fijos .....	95
Figura 11. Flujograma traspaso de activos fijos.....	99
Figura 12. Flujograma de mantenimiento de activos fijos.....	106
Figura 13. Flujograma subproceso de depreciaciones .....	116
Figura 14. Formato de orden de compra .....	122
Figura 15. Formulario préstamos de activos fijos.....	123
Figura 16. Formulario traspaso de activos fijos .....	124
Figura 17. Formato de control diario de vehículos .....	127
Figura 18. Asiento diario manual depreciación .....	129

## **RESUMEN**

En la actualidad los activos fijos son parte fundamental y constituyen un rubro importante dentro de sus balance; por tal motivo es necesario poseer un adecuado mecanismo de control, con esto será posible generar información fiable y real para la toma de decisiones de la alta gerencia.

Con un control y manejo adecuado de los activos fijos, la gerencia podrá tener un mejor control de sus gastos incurridos en sus activos fijos, y obligara a sus colaboradores a cuidarlos y protegerlos en beneficio de la empresa. La implementación de constataciones físicas ayudara al departamento financiero a mantener actualizados sus registros con lo cual se puede realizar estimaciones y presupuestos acercados a la realidad, ya que con este mecanismo de control se puede evidenciar deterioros o daños en los activos fijos en un momento oportuno.

Además el presente trabajo pretende que se facilite la actuación del elemento humano para lograr cumplir los objetivos y desarrollo de sus funciones, como son la participación, el apoyo y control en el giro normal del negocio. Este instrumento administrativo será referido como manual de procedimientos, que permitirá establecer los mecanismos y políticas necesarias de registro y control de un activo fijo, a través de la identificación de responsables operativos para la ejecución, control y evaluación de las actividades inherentes al manejo de los bienes. El uso adecuado de este manual permitirá el ahorro de tiempos, y esfuerzo en la ejecución del trabajo.

Por esta razón se ha elaborado la presente tesis contribuyendo a la solución de los problemas de las áreas administrativas financieras.

## **ABSTRACT**

Currently fixed assets are a key part and an important item in their balance sheets; for this reason it is necessary to have a proper mechanism of control, it will be possible to generate reliable and effective for decision -making by senior management information.

With proper management and control of fixed assets , management can have better control of their fixed assets incurred expenses, and forced their employees to care for and protect them for the benefit of the company. The implementation of physical findings help the finance department to keep their records which can make estimates and budgets approached to reality, because with this control mechanism can be evidenced damage or defects in fixed assets in a timely manner.

Besides this paper claims that the performance of the human element is provided to achieve compliance objectives and performance of its functions , such as participation , support and control in the normal course of business . This management tool will be referred to as manual procedures , which will establish the mechanisms and policies necessary registration and control of fixed assets , through the identification of operational responsibility for the implementation, monitoring and evaluation of activities inherent in the management of goods . Proper use of this manual will enable saving time and effort in executing the work.

For this reason we have developed this thesis contribute to solving the problems of administrative financial area.



## INTRODUCCIÓN

En la actualidad es muy importante que las empresas cuenten con información financiera oportuna, confiable y veraz de todos los bienes que poseen.

Un grupo importante de estos bienes comprende los activos fijos, que representan inversiones representativas que hacen las empresas, ya que sin ellos no sería posible alcanzar el objetivo para la cual fueron creadas.

La empresa Poweron S.A. pertenece al sector de servicios petroleros del país, la misma al momento no cuenta con una herramienta que le permita a la Administración tener el control y gestionar adecuadamente los Activos fijos, lo mismo que ha originado la presencia de algunos problemas Administrativos y de control como: Inexistencia de documentos o informes que revelen el número y detalle de los Activos fijos que posee la empresa , desconocimiento de la ubicación física , los bienes no se encuentran codificados lo que complica su control , actas que respalden donaciones, prestamos trasladados, etc. Además la falta de responsables o custodios de los activos fijos.

EL sistema de control propuesto pretende ser una guía de control y tratamiento que se da a los activos fijos en la empresa Poweron S.A. y cuyo resultado se vea reflejado en el sistema de gestión integrado que ya mantiene implementado la empresa.

Para obtener un sistema de control que muestre resultados se revisara los lineamientos teóricos administrativos, financieros y contables.

En el primer capítulo se revisará los lineamientos teóricos del control interno, conceptos, características, elementos, clasificación, depreciación, valoración y revalorización de activos, base legal, conceptos básicos de normativa NIC, NIIF.

En el segundo capítulo se revisara la información de la vida organizacional de la empresa, misión, visión, estructura organizacional actual, reseña histórica y un análisis FODA.

En el tercer capítulo se desarrollará la propuesta general para el sistema de control interno, objetivos, procedimientos, subprocesos, políticas y normas para la adquisición, valoración, depreciación, constataciones físicas, baja venta, donación de activos fijos.

Como parte final, el capítulo cuarto comprende las conclusiones y recomendaciones, un análisis del costo beneficio del sistema de control propuesto y los anexos respectivos que complementen el desarrollo de la presente tesis.

# **CAPÍTULO 1**

## **FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE EL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS**

### **CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Este capítulo realizará una revisión de los fundamentos teóricos sobre el control interno de los activos fijos de una empresa, depreciación, manejo y demás implicaciones en el proceso de control.

Se revisará la base legal, la misma que permitirá recoger información relevante para plantear un proceso de control interno para el área de activos fijos para una empresa

#### **1.1 Control Interno**

##### **1.1.1 Definición**

Antes de definir lo que es el control interno es necesario indicar qué es el control. El control se puede definir como un conjunto de normas, procedimientos, mecanismos y técnicas las cuales se puede medir, comprobar y corregir el desempeño para poder asegurar la consecución de metas, políticas y objetivos planteados. El controlar también se define como una comparación entre lo ejecutado con lo programado.

“El control abarca varios campos del conocimiento y no es exclusivo de ninguna disciplina científica en particular” (Mantilla, Auditoría de control interno, 2005, pág. 3), puesto que su aplicación se realiza en diversas actividades y ámbitos tanto administrativas, sociales, culturales religioso, económico, entre otros, el cual busca la eficiencia de las actividades para el logro de objetivos determinados

En el ámbito administrativo se considera el control como un proceso que garantiza el cumplimiento de las actividades planificadas por la administración empresarial con el fin de poder cumplir los objetivos previamente establecidos, “determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas y mantenerse informado de la situación de la empresa” (Gaitán, 2006, pág. 7). El control también es mantener las actividades de todas las áreas de la organización en conformidad, es decir alineados con

los planes, metas y objetivos trazados. Para poder verificar el logro y cumplimiento de los objetivos la administración establece los componentes del control interno los cuales son: ambiente de control, control de evaluación de riesgos, control y sus actividades, control del sistema de información y comunicación y control de supervisión y monitoreo. Estos se detallaran más adelante.

Además podemos identificar un control interno contable que surge como consecuencia del control interno administrativo sobre el sistema de información el cual es implementado para que todas las operaciones y transacciones realizadas se registren en forma veraz, confiable y oportuna, en las cuentas apropiadas, además de salvaguardar los activos y que toda la información financiera sea confiable y que exista una limitación de acceso a dicha información, ya que si existe un buen control interno contable, este ayuda a maximizar la eficiencia y confiabilidad en la información financiera y minimizar los errores, negligencias y fraudes.

Es muy importante señalar que las organizaciones están en constante evolución y cambio debido a la modernización, los cambios tecnológicos, y sobre todo por la globalización económica social que enmarca todos estos factores, debido a esto hay que tener en cuenta que aparecen nuevos riesgos y por ende también los controles deben ser modificados y fortalecidos

Hay que señalar que el control interno está diseñado y ejecutado por la gerencia, la administración y personal autorizado, los cuales son los encargados de fijar los objetivos de la organización y establecer el mecanismo de control apropiado. Por tal razón se debe resaltar que el control interno no proporciona una seguridad absoluta si no una seguridad razonable ya que la probabilidad de cumplir y alcanzar los objetivos planteados está afectada por la limitación inherente al sistema de control interno establecido. Estas pueden darse por mala toma de decisiones, errores humanos, equivocaciones y sin número de factores que podrían afectar al control interno y por ende a la consecución de objetivos.

El control es una herramienta usada por todo tipo de empresas sea pública o privada, sea comercial, industrial o de servicios, o sean también pequeñas, medianas o grandes

empresas. Todas estas mantienen de alguna forma algún tipo de control, si bien es cierto no todas tienen establecidas un control formal, y específico sobre todo las pequeñas empresas o también llamadas PYMES. En algunos casos este tipo de empresas utilizan un tipo de control empírico que ayuda a mantener seguridad sobre su negocio. En cambio las organizaciones más grandes o con mayor volumen económico generalmente cuentan con un control interno definido e integrado en todas las áreas de la entidad, y según el tipo de organización algunas cuentan con un departamento exclusivo de auditoría interna que básicamente se encarga de hacer cumplir todos los procesos de control interno de la organización

Es por eso que el control interno se define de la siguiente manera

Control interno es un el proceso, efectuado por la junta directiva o consejo de la administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y conformidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (Gaitán, 2006, pág. 25)

#### 1.1.2 Importancia.

Es importante el control interno dentro de una organización puesto que es una herramienta que ayuda a la gerencia de una entidad a la consecución y logro de objetivos planteados, además contribuye a la seguridad de todo el sistema operacional de una entidad mediante una fijación, evaluación y monitoreo de los procedimientos administrativos, contables, financieros, operativos entre otros. Además ayuda a detectar las irregularidades, inconsistencias, errores y fraudes que pudieran existir con el fin de mitigar o eliminar los riesgos que presenta una entidad.

El control interno es una herramienta que surge de la necesidad de reducir o eliminar significativamente los riesgos que afronta los distintos tipos de organizaciones, además

de mantener una seguridad en todas las actividades y procesos de la entidad es por eso que el control interno tiene una gran importancia dentro de una organización.

Además es importante el control interno ya que con él se puede medir la eficiencia de los distintos procesos de la organización puesto que se encuentran constantemente evaluados y monitoreados. Es por eso que un control interno eficiente garantiza y otorga una seguridad razonable y el buen funcionamiento económico y operacional de una empresa.

### 1.1.3 Alcance

El alcance del control interno está integrado a todas las actividades que realiza la organización es por eso que el control interno va más allá del control contable y financiero de una entidad, su alcance abarca todas las áreas que conforma una empresa. Si bien es cierto el control interno es responsabilidad de la administración pero también incluye a los delegados de autoridad y responsables de funciones tales jefes departamentales, supervisores entre otros, pero también debe ser acatado y ejecutado por todos los integrantes de la entidad, es por eso que el control interno también incluye programas para preparar, verificar y asignar a los diferentes tipos de niveles de supervisión y a los delegados del mismo.

El alcance del control interno está dado en función al cumplimiento de metas y objetivos de la entidad, por lo que se debe señalar que el control interno proporciona una seguridad razonable sobre el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales más no seguridad absoluta, puesto que existen limitaciones inherentes al control, ya que se pueden encontrar distintos tipos de riesgos que pueden afectar a los procesos operativos de la entidad y por lo tanto al no cumplimiento de metas y objetivos.

Es por eso que el control interno es efectuado para garantizar la efectividad y la eficiencia en las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de normas que sean aplicables y salvaguardia de los recursos. Además el control interno se lo cataloga

como un proceso puesto que constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo. (Mantilla, Control interno informe COSO, 2005, pág. 14)

#### 1.1.4 Objetivos

El control interno comprende el plan de organizar y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. De acuerdo a lo anterior los objetivos del control interno son los siguientes: proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución, verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos, promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas, lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados (Gaitán, 2006, pág. 19)

Básicamente el objetivo del control interno dentro de una organización está dado en función al logro de objetivos y metas que son trazadas por los altos directivos de una entidad. Los objetivos planteados por la organización se pueden catalogar como: objetivos de cumplimiento, que son aquellos que se ajustan al obedecimiento de normas, políticas y reglamentos emitidos por la administración de la empresa. Los objetivos de operación que son los que se relacionan con la efectividad y eficiencia de las operaciones de una entidad. Y los objetivos de información financiera, se refieren a la obtención de información financiera confiable, oportuna y veraz

Otro objetivo muy importante del control interno es de mantener una seguridad razonable en las operaciones de la entidad, ya que evita y reduce fraudes, salvaguarda los activos de la entidad, proporciona veracidad y confiabilidad en la información financiera y contable, y ayuda al buen desempeño de las actividades de la empresa. El propósito del control también es tomar acciones correctivas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.

### 1.1.5 Ventajas

Para una organización es muy importante mantener un sistema de control interno puesto que conlleva una serie de ventajas el cual ayuda y garantiza y facilita el cumplimiento de metas y objetivos.

Una de las ventajas del control interno es el de promover la eficiencia y también la efectividad de los diferentes procesos y actividades que realiza la organización. Puesto que si existe una supervisión constante y controlada, los procesos se llevarán acorde a lo planificado por la administración.

Además ayuda a proteger los recursos que posee la empresa, como salvaguardar los activos, minimiza el riesgo de robos o fraudes y por lo tanto tener información financiera confiable.

Otra ventaja de implementar un control interno dentro de una organización es que los controles implementados efectivos proporcionan una seguridad razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento sean logrados, es decir que la información financiera proporcionada sea confiable, que sea fácilmente comprobada y sustentable y no exista inconsistencias financieras.

El mantener un control interno ayuda a optimizar los recursos, puesto que si existe buenos controles no habrá despilfarros ni gastos innecesarios en una organización así como también ayuda a tener un ahorro de tiempo en los procesos y actividades por lo que será una organización más eficiente y competitiva en el mercado. Además ayuda también a detectar errores, negligencias, fraudes en los distintos procesos de la organización

### 1.1.6 Componentes

En el sistema de control interno se puede identificar cinco componentes que se relacionan entre ellos los cuales están integrados a los procesos administrativos de la organización, los cuales proporcionan seguridad razonable sobre la consecución de objetivos. Según el informe COSO I estos se clasifican de la siguiente manera:



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

#### 1.1.6.1 Ambiente de control

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule, inflencie y promueva la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Se puede catalogar el ambiente de control como el pilar en el que se sustenta los otros componentes puesto que aporta disciplina y estructura para el control e incide en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se asignan autoridad y responsabilidad, se organiza y desarrolla a la gente, se comparten y comunican los valores y creencias y el personal toma conciencia de la importancia del control. Es por eso que el ambiente de control promueve la integridad, los valores éticos y profesionales, y la filosofía administrativa y estilo de operación que requiere la organización.

Los valores éticos y la integridad tienen como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se esperan en todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades ya que la efectividad de del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseñe y le dé seguimiento (Gaitán, 2006, pág. 27).

Este componente se puede transmitir mediante el ejemplo de directivos y altos funcionarios de la organización, el buen liderazgo que promueva los valores éticos y la integridad, además estableciendo estándares de conducta a través de normativas y reglamentos internos difundidos a todos los colaboradores y a todos los niveles de la organización, también mediante una evaluación de los estándares de conducta el cual mida tanto el desempeño individual como grupal de los trabajadores.

Además se puede identificar que existen algunos elementos que influyen en el ambiente de control que son: la estructura organizativa, delegación de autoridad y de responsabilidad y políticas y prácticas del recurso humano (Gaitán, 2006, pág. 28)

Es por eso que el ambiente de control tiene gran incidencia en la forma de cómo se desarrolla las operaciones dentro de una organización, como se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Puesto que al tener una atmosfera de confianza, una filosofía y estilo de dirección organizacional, planes operativos y estratégicos previamente establecidos por la organización y manuales y reglamentos internos se podrá mantener un comportamiento adecuado según los estándares que haya establecido la administración.

#### 1.1.6.2 Evaluación de riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados, así mismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma (Gaitán, 2006, pág. 28)

Este componente es muy importante ya que se debe identificar los riesgos que afronta la organización por parte de la gerencia, estos riesgos pueden ser tanto internos como externos y tienen una probabilidad de impacto, acontecimiento y ocurrencia los cuales son inciertos pero no son nulos. Es indispensable identificar los riesgos y ser evaluados ya que estos tienen una gran incidencia e impacto en la organización y por ende en el logro de metas y objetivos planteados.

La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para: salvaguardar sus bienes y recursos, mantener ventaja ante

la competencia, construir y conservar su imagen, incrementar mantener su solidez financiera y mantener su crecimiento (Gaitán, 2006, pág. 28)

En el análisis de riesgo y su proceso se debe identificar los siguientes aspectos que son importantes los cuales son: la estimación de la importancia del riesgo y sus efectos, la evaluación de la probabilidad de ocurrencia, el establecimiento de acciones y controles necesarios, la evaluación periódica del proceso anterior (Gaitán, 2006, pág. 31)

#### 1.1.6.3 Actividades de control

Las actividades de control comprenden todos los procedimientos, sistemas y políticas aplicados por la administración de la organización para llevar a cabo un control de los riesgos que tienen relación con la consecución de los objetivos. Estas actividades de control están dadas en todos los niveles, procesos, funciones y departamentos, es así que abarca todas las actividades correspondientes a la organización.

Cada entidad aplica distintos tipos de actividades de control según sus necesidades y requerimientos, entre las más generales y usadas tenemos como ejemplo las siguientes: aprobaciones, verificaciones, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, análisis e indicadores de gestión, comprobaciones de transacciones, comprobaciones físicas, segregación de funciones, autorizaciones, supervisiones entre otras.

Así mismo las actividades de control se pueden categorizar de la siguiente manera: estas pueden ser manuales o computarizadas, pueden ser administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivos, correctivos y detectivos.

Sin embargo lo trascendente es que sin importan su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficios de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder. (Gaitán, 2006, pág. 32)

Existen tres tipos de controles los cuales son: los detectivos que están diseñados para detectar hechos indeseables o posibles riesgos, es decir detecten la ocurrencia de un hecho. Los preventivos que están diseñados para prevenir resultados indeseables, es decir previenen el impacto del riesgo y también reduce la posibilidad que se los detecte. Los correctivos que son diseñados para corregir efectos de un hecho indeseable, por lo tanto corrigen las causas de riesgo que se detectan

#### 1.1.6.4 Información y comunicación

Este componente es indispensable dentro del control interno puesto que para tener un control de una organización por parte de los altos directivos y poder tomar las decisiones acertadas y correctas es necesario poder contar con una información adecuada, veraz y oportuna. Luego de haber realizado la evaluación de riesgos y haber detectado la probabilidad de impacto de alguno de ellos, es necesario dar a conocer e informar a la administración de forma oportuna sobre estos posibles sucesos con el fin de que se pueda tomar las decisiones correctas para afrontar dichos riesgos.

La comunicación. A todos los niveles de la organización deben existir adecuadamente canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de control interno, la información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas. Los canales de comunicación con el exterior, son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa a clientes, proveedores, contratistas, entre otros. Así mismo, son necesarios para proporcionar información a las entidades de vigilancia y control sobre las operaciones de la entidad e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control (Gaitán, 2006, pág. 37)

Es decir la comunicación es esencial y debe efectuarse con todos los miembros que conforman la organización, así mismo como se transmite información internamente es importante también la información externa puesto que ayuda a una mejor toma de

decisiones. La calidad de la información es vital, puesto que se puede considerar como una ventaja competitiva frente a otras organizaciones al mantener una información oportuna, actualizada y razonable por lo que se considera un medio efectivo de control.

La información financiera presentada por el departamento de contabilidad deberá ser oportuna, confiable y veraz y sirve para la elaboración de los estados financieros, es por eso que es de suma importancia que los datos reflejados sean confiables para que refleje la autenticidad y la situación económica real en la que se encuentra una organización, además proporciona una gran ayuda a la gerencia para la toma de decisiones correctas y adecuadas. Existen partes interesadas sobre la información financiera tanto internas como externas. Las partes internas como por ejemplo: La gerencia que necesita obtener la información financiera para la toma de decisiones. A los accionistas que les interesa conocer el rendimiento de su inversión. A los empleados que les interesa conocer la posición actual de la organización y las utilidades que han generado durante un periodo determinado. Así mismo existen partes externas a los que les interesa la información financiera como es el caso de entidades de control como el Servicio de Rentas Internas (SRI), superintendencia de compañías, entre otros. A los proveedores ya que les interesa saber la solvencia, liquidez y estabilidad de la organización para otorgamientos de crédito. En fin existen varios grupos interesados en conocer la información financiera de la entidad por lo que es indispensable que la información sea oportuna y confiable.

Actualmente las organizaciones utilizan sistemas de información computarizadas prácticamente en todos los procesos de la organización los cuales son un medio para incrementar la productividad y competitividad, y también para mantener un mejor control y monitoreo, así mismo brindar una mayor seguridad, pero cabe resaltar que los riesgos nunca van a ser nulos. Además los sistemas de información ayudan a optimizar el tiempo.

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procedimiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros. (Gaitán, 2006, pág. 33)

#### 1.1.6.5 Supervisión y monitoreo

En este componente se realiza un seguimiento a los controles efectuados para determinar si los procesos realizados se encuentren funcionando adecuadamente a lo establecido. Es por eso que la administración de la entidad debe efectuar una revisión y evaluación sistemática de todos los componentes que conforman el control para identificar posibles falencias en el sistema de control interno. Las debilidades encontradas en el control interno deberán ser comunicadas mediante un informe de deficiencias a la administración oportunamente para que implementen acciones necesarias frente a este problema. “Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel administrativo al cual deban comunicarse las deficiencias” (Gaitán, 2006, pág. 40)

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las del control y mediante la combinación de las dos formas anteriores (Gaitán, 2006, pág. 38)

Existe actividades de monitoreo el cual deben ser llevados a cabo por parte de la administración para supervisar que el sistema de control interno se encuentre

funcionando acorde a lo establecido. En el caso de que existan falencias, son indispensables las modificaciones y correcciones para fortalecer el control interno.

Entre ellas podemos destacar algunas actividades de monitoreo como son: obtener algún tipo de evidencias que demuestre que el control interno está funcionando efectivamente, realizar comparaciones entre el sistema contable y conteos físicos de activos, si el personal a cargo de algún tipo de proceso ha implementado los controles recomendados por la auditoría interna. En fin existen varios tipos de actividades de monitoreo el cual ayudan a una mejora continua del control interno.

#### 1.1.7 Método de control interno aplicado

Como parte fundamental en nuestro trabajo hemos tomado como base de aplicación el informe COSO II en el cual detalla los lineamientos para el control interno que va a ser aplicado en nuestro diseño de control interno

Hemos considerado necesario adoptar los criterios y lineamientos que señala el informe COSO II puesto que la metodología que aplica nos ayudará a diseñar un control interno eficiente y eficaz y además es una herramienta para poder identificar los factores de riesgo que implica cada uno de los procesos de la organización.

Por tal razón optamos por aplicar el informe COSO II ya que además señala que el control deberá proporcionar una seguridad razonable en la consecución de objetivos.

##### 1.1.7.1 Métodos para evaluar el sistema de control interno.

Existen 3 métodos para la evaluación del sistema de control según el autor Estupiñan, en donde cada uno tiene sus propias características. Los métodos son los siguientes:

- Cuestionario
- Narrativo o descriptivo
- Gráfico o diagrama de flujo

#### 1.7.1.1.1 Cuestionario.

En este método se realiza cuestionarios en base a preguntas los mismos que serán otorgados a los trabajadores y responsables de las diferentes áreas de la organización para ser evaluados. Tiene como base considerar que existen procedimientos de uso general en las organizaciones por lo que se efectúan preguntas relacionadas al ámbito de control a ser evaluado. Por consiguiente las preguntas deben ser formuladas de forma de que si la respuesta es positiva indique o señale el cumplimiento y buen funcionamiento del control, y a su vez si la respuesta es negativa debe señalar la deficiencia, inexistencia o incumplimiento en el mismo.

#### 1.7.1.1.2 Narrativo o descriptivo

Es un método en el cual se detalla los procedimientos más importantes y además las características del sistema de control interno, como normas, políticas, métodos programas para las diferentes áreas clasificadas por actividades departamentos procesos y empleados. Se realiza en función a entrevistas y observaciones de los principales documentos del proceso. Este método generalmente es utilizado cuando los procedimientos son extensos.

#### 1.7.1.1.3 Gráfico o diagrama de flujo

En este método se tiene como prioridad en presentar de forma ilustrativa la secuencia ordenada de los diferentes procesos y actividades de cada uno de los departamentos

Es un método muy utilizado por las organizaciones debido a que se puede apreciar gráficamente toda la secuencia de los procesos operativos, administrativos y financieros, los cuales servirán para identificar el buen o mal funcionamiento de los controles.



## 1.2 Propiedad, planta y equipo

### 1.2.1 Definición

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

El valor histórico de estos activos, incluye, todas las erogaciones y cargos necesarios hasta colocarlos en condiciones de utilización, tales como los de ingeniería, supervisión, impuestos, intereses, y ajustes por diferencia en cambio. (Fierro Martinez A. M., 2009)

**Activo inmovilizado** son aquellos activos fijos tangibles en los que concurren dos circunstancias específicas:

- La empresa los posee para uso en la producción o suministro de bienes y servicios , para arrendarlo a terceros o para propósitos administrativos
- Se esperan usar durante más de un ejercicio. (Eslava, 2013)

La Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC 16), define las propiedades, planta y equipo de la siguiente manera:

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

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

La Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16) hace referencia a otros conceptos importantes que es necesario hacer referencia, entre ellos:

**Costo** es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la otra contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando fuere aplicable, el importe que se atribuye a ese activo cuando se lo reconoce inicialmente de acuerdo con los requerimientos específicos de otros NIIF, por ejemplo la NIIF 2 Pagos Basados en Acciones.

El costo es aquel valor que representa el bien para la empresa y al cual se va registrar dicha inversión. Existen cargos adicionales que se pueden incluir al momento de la contabilización, entre ellos: si el bien es financiado, los valores por intereses son atribuibles al bien, si se requiere de otras actividades para poner el activo en funcionamiento, también se pueden reconocer en el valor del activo costos de instalación y montaje, transporte, honorarios profesionales, preparación del lugar físico, haciendo referencia como expresa la Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC 16)

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

Esta definición es importante tomar en cuenta en vista que representa el valor que tiene cada bien, tomando en consideración que la depreciación de manera progresiva va disminuyendo el valor del bien en el transcurso del tiempo.

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

Constituye el valor al cual podría ser intercambiado el bien con otras partes de acuerdo a su valor de compra, uso, estado de funcionamiento, estado de conservación, y otras características que se consideren de importancia.

**Vida útil es:**

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

Se considera al periodo mediante el cual se espera utilizar el activo, tiempo durante el cual puede generar una renta, la vida útil es tomada en cuenta como referencia para la depreciación de los activos fijos.

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

El valor residual de un activo consiste en el cálculo de estimación de cuál será su valor al momento en que ya no se utilice.

A continuación se presenta un cuadro ilustrativo de acuerdo a las empresas dedicadas a la renta de grupos electrógenos en el sector petrolero de la ciudad de Quito, indicando el porcentaje que representan las Propiedades, Planta y Equipo respecto al total de sus activos.

Tabla 1. Cuadro comparativo porcentaje de representación activos fijos

No	Empresa	Año	Activos totales	Propiedad, Planta y Equipo	%
1	ENERMAX S.A	2013	28.397.458	22.715.998	80%
2	JUSTICECOMPANY TECNICA INDUSTRIAL S.A.	2013	9.267.476	6.947.469	75%
3	R.S. ROTH S.A.	2013	23.071.772	14.497.456	63%
4	SERVICIOS GOLDENGINE COMPANY S.A.	2013	500.936	272.820	54%
5	TRIBOILGAS CIA. LTDA.	2013	22.970.769	10.144.501	44%
6	POWERON S.A.	2013	6.836.782	2.903.787	42%
7	DYGOIL C.L.	2013	18.230.982	7.637.012	42%
8	TURBOBAKUZ S.A.	2013	5.853.944	2.337.267	40%
9	IMPRECOM CIA LTDA.	2013	7.863.364	2.874.355	37%
10	TERRIGENO GOLD MINE S.A.	2013	4.635.379	1.672.214	36%
11	HIDROCHINA CORPORATION	2013	56.205.593	9.124.187	16%
12	CHINA NATIONAL ELECTRIC ENGINEERING CO. LTD.	2013	25.899.781	2.011.456	8%
13	WARTSILA ECUADOR S.A.	2013	22.707.487	852.786	4%
14	ABB ECUADOR S.A.	2013	16.093.044	569.577	4%
15	ECOGAS S.A.	2013	13.391.753	305.824	2%
<b>Porcentaje Promedio</b>			<b>261.926.520</b>	<b>84.866.709</b>	<b>32%</b>
<b>Nota:</b> Superintendencia de Compañías Ecuador					

Serán propiedades, Planta y Equipo de la Compañía, aquellos bienes que cumplan las condiciones antes mencionadas y conforme el siguiente detalle:

Tabla 2. Condiciones de activación de activos fijos

Clase de activo	Costo (Usd)
<b>Edificios</b>	Sin monto mínimo
<b>Maquinaria y equipo en general</b>	1000,00
<b>Muebles y enseres</b>	200,00
<b>Equipo de computación</b>	200,00
<b>Computadores completos (laptop, Cpu + Monitor)</b>	Sin monto mínimo
<b>Otros activos</b>	Siempre y cuando cumplan con los criterios de reconocimiento y materialidad
<b>Nota:</b> Man Fin 01 Políticas Contables , Poweron S A	

### 1.2.2 Importancia

El control de los activos fijos y su tratamiento contable es parte indispensable en una empresa, sin ellos sería imposible llevar operaciones de producción, administrativas, investigación, desarrollo, servicios. Las propiedades, planta y equipo representan un porcentaje importante en la información financiera-contable de una empresa.

Estos bienes físicos son indispensables para desarrollar sus actividades cotidianas, sin ellos sería casi imposible desarrollar sus operaciones indistintamente del tipo de empresa o sector al que pertenece.

En conclusión las propiedades, planta y equipo representan altas inversiones que son financiadas por otras entidades o capital propio de la empresa, esto hace relevancia a lo importante que es contar con activos fijos, inclusive asumiendo obligaciones a corto o largo plazo, para efectuar operaciones de negocio.

### 1.2.3 Clasificación

La ley de régimen tributario Interno del Ecuador establece una clasificación general de los bienes de acuerdo a la depreciación:

- Bienes inmuebles excepto terrenos.
- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles.
- Vehículos, equipos de transporte, equipo caminero móvil,
- Equipos de computación y software. (Servicio de rentas internas, 2014)

Para realizar un análisis más minucioso de acuerdo a la clasificación detallada anteriormente, es necesario describir conceptualmente cada ítem.

- **Bienes inmuebles:** en este grupo se deben registrar edificios e instalaciones, casas, departamentos, locales comerciales, construcciones e instalaciones donde la empresa desarrolla sus actividades de negocio.
- **Terrenos:** a este grupo pertenecen terrenos urbanos o rurales de propiedad de la empresa (no depreciables)
- **Maquinaria y equipo:** en este grupo siendo uno de los más importantes se deben registrar maquinaria y equipo de construcción para la producción industrial sean mecánicas, electrónicas, semiautomáticas.

- **Vehículos:** a este grupo pertenecen los aquellos que permiten la movilización de las personas , el transporte y el traslado de bienes, maquinarias , partes, repuestos de la empresa , entre ellos, tráileres, camiones, autos, camionetas, aeronaves, buques, lanchas, otros.
- **Muebles y enseres:** se registraran en este grupo Muebles de oficina, de sala, comedor, dormitorio, otros.
- **Equipos de oficina:** en este grupo se deben registrar copiadoras, faxes, calculadoras, centrales telefónicas.
- **Equipos de computación y hardware:** en este grupo se deben registrar hardware como infocus, computadoras, portátiles, servidores, redes y similares.
- **Equipos de audio y video:** se deben registrar en este grupo los equipos tecnológicos como radio, circuitos de video, equipo de sonido, amplificación y similares. (Zapata Sanchez, Contabilidad General con base en NIIF, 2011)

### 1.3 Depreciación

#### 1.3.1 Definición

La Norma Internacional de Contabilidad define la Depreciación como se describe a continuación: “La Depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.” (NIC 16)

Los activos fijos pierden su valor por el uso o por la obsolescencia, disminuyendo su potencial de servicio. Depreciación es el proceso de asignar a gasto el costo de un activo de planta o activo fijo durante el periodo en que se usa el activo. (Bravo Valdivieso, 2005)

### 1.3.2 Métodos de depreciación

Se pueden mencionar que existen diferentes métodos de depreciación de acuerdo a los siguientes autores Fierro Martínez Ángel María, Zapata Sánchez Pedro.

- Método lineal o línea recta
- Método de unidades producidas
- Método acelerado (suma de dígitos)

El **método lineal o línea recta** es uno de los más sencillos y consiste en distribuir el costo del bien, en cuotas de depreciación iguales por el número de periodos contables de vida útil estimada. (Fierro Martinez A. M., 2009)

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo histórico o valor actual} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años, meses, etc.)}}$$

Dónde:

- **Costo histórico o valor actual:** aquel con el que fue comprado el bien, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se halla sometido.
- **Valor residual:** cantidad monetaria estimada, basándose en la experiencia o consejo técnico que se espera obtener al final de la vida útil, o sea cuando el bien se encuentra en calidad de desecho.
- **Vida útil estimada:** se establece en años, meses, semestres, según la intensidad de uso previsto y la resistencia de los materiales con los que está construido en el plan de mantenimiento, entre otros elementos a considerar.

**Método de unidades de producción** utilizado por aquellas empresas en las cuales sus activos tienen una vida útil estrechamente ligada con su capacidad de producción. Tiene su aplicación en empresas industriales que desean contar con una depreciación de sus maquinarias, equipos y montacargas, que tienen generalmente contador de unidades incorporadas. La depreciación en este método es variable ya que su valor depende del nivel de la producción.

$$\text{Depreciación: } \frac{\text{Costo o valor actual} - \text{Valor residual}}{\text{Total Unidades (ej. kilometro)}} \\ * \# \text{ de unidades producidas}$$

Dónde:

- **Costo histórico o valor actual** aquel con el que fue comprado el bien, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se halla sometido.
- **Valor residual** cifra monetaria estimada de venta en calidad de desecho, establecida basándose en la experiencia o consejo técnico.
- **Vida útil estimada en unidades programadas de producción** este dato debe ser consultado con fabricantes o constructores y generalmente consta en los catálogos de especificaciones técnicas ;igual que el método anterior , de este dato dependerá la bondad de la depreciación, es decir, si la estimación de las unidades que se espera producir con el bien es acertada, el valor de la depreciación será razonable
- **Unidades producidas en el periodo** se debe efectuar una medición de las unidades que efectivamente se fabricaron o que se obtuvieron de dicho bien durante el periodo contable.

**Método acelerado (suma de dígitos)** mediante este método se estima una depreciación más rápida en un momento, para luego ir descendiendo o ascendiendo en intensidad. De ahí su uso eventual en los vehículos y maquinaria industrial.

$$\text{Valor a depreciar} = (\text{Valor actual} - \text{Valor residual}) \\ \text{Quebrado} * \text{Valor a depreciar}$$

Dónde:

- **Costo histórico o valor actual** aquel con el que fue comprado el bien, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se halla sometido.
- **Valor residual** cifra monetaria estimada de venta en calidad de desecho, establecida basándose en la experiencia o consejo técnico.



- **Vida útil esperada** que se establece en años, semestres o meses, según la intensidad de uso previsto.

**El procedimiento para calcular la depreciación bajo este método es el siguiente:**

- a) Se asigna a cada periodo un dígito, a partir de uno.
- b) Se suman estos dígitos
- c) Se establece para cada periodo un quebrado, cuyo denominador será la suma de los dígitos, y el numerador será el dígito del año correspondiente ( caso ascendente ) o del año invertido (caso descendente)
- d) Este quebrado se multiplica por la diferencia entre el valor actual y el valor residual. (Zapata Sanchez, Contabilidad General con base en normas NIIF, 2011)

### 1.3.3 Tasas de depreciación

Las tasas de depreciación están definidas de acuerdo a la normativa legal vigente establecidas en el Reglamento de aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno conforme a lo siguiente:

Las depreciaciones de los activos fijos del respectivo negocio, en base a los siguientes porcentajes máximos:

(I) Inmuebles (excepto terrenos) 5% anual.

(II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.

(III) Vehículos, equipos de transporte, equipo caminero móvil, equipos de computación 20% anual.

Cuando la depreciación de inmuebles se hubiere iniciado con un esquema bajo el cual la vida útil calculada haya sido mayor a la estimada en este numeral y no sea posible aplicar el cálculo señalado, la depreciación del saldo se efectuará en diez años.

La depreciación se calcula y se registra de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno Art.10 numeral 7 donde indica lo siguiente:

Es deducible La depreciación y amortización, conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria, y la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos, en conformidad a lo previsto en esta Ley y su reglamento; (Servicio de rentas internas, 2012)

La norma internacional de contabilidad (NIC 16) da lineamientos al proceso de depreciación de la propiedad planta y equipo, para ello es necesario conceptualizar algunos términos que serán importantes aplicar para dicho proceso:

**Costo** es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la otra contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando fuere aplicable (International Accounting Standards Board, 2012)

**Depreciación** es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil (International Accounting Standards Board, 2012)

**Vida útil es:** (a) el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o (b) el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad (International Accounting Standards Board, 2012)

Un elemento de **propiedades, planta y equipo** se reconocerá como activo si, y sólo si: (a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y (b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad (International Accounting Standards Board, 2012)

La Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 indica primeramente el reconocimiento del activo, si cumple estas dos condiciones será considerado como propiedad, planta y equipo, cuando esto haya sucedido es necesario considerar la vida útil del bien para luego proceder al proceso de depreciación considerando todas estas variables.

La norma no expresa los porcentajes para depreciar un bien; sin embargo la normativa vigente expresa que se debe hacer de acuerdo a la técnica contable tomando en consideración, costo, vida útil etc.

La norma exige que se deprecie de forma separada cada parte de las propiedades planta y equipo con relación al costo total del elemento, además revisar como mínimo al término de cada periodo anual el valor residual y la vida útil de un activo.

Cuando la empresa efectúe todo este análisis es porque el activo está listo para ser depreciado, antes debe considerar algo muy importante que exige la norma y allí empieza el bien a estar listo para su uso.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia (International Accounting Standards Board, 2012).

#### 1.4 Normativa legal

##### 1.4.1 Norma Internacional de Contabilidad 36 (NIC 36)

La NIC 36 tiene por objeto establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida

por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar. (International Accounting Standards Board, 2004)

#### 1.4.2 Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC 16)

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos. (International Accounting Standards Board, 2012)

En nuestro país es importante mencionar que la normativa tributaria regulada por la Ley de Régimen Tributario Interno y como su ente de control el Servicio de Rentas Internas es quien define tasas de depreciación, gasto deducible, consideraciones, sanciones tributarias, entre otras; para el tratamiento contable de los activos fijos de las empresas.

## **CAPÍTULO 2**

### **DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL**

En este capítulo se analiza los niveles de control que mantiene la empresa sobre las Propiedades, Planta y Equipo, se partirá de un breve diagnóstico de la reseña histórica, políticas y procedimientos, procesos de Poweron S. A.

Se efectuará un análisis FODA de acuerdo a las actividades de negocio y desarrollo de sus operaciones.

#### 2.1 Poweron S.A

##### 2.1.1 Reseña histórica

El negocio como tal, lo inició el Gerente General como persona natural desde el 2008. Sus actividades consistieron en ofrecer consultorías administrativas y técnicas en el campo minero y petrolero. Desde la constitución de la compañía, su giro fue ese, agregando la actividad de renta de grupos electrógenos, operación de centrales de generación.

Poweron S.A. fue fundado por el Msc Leonardo Mauricio Zanella Martínez 11 de Marzo del año 2011, es una organización que se creó en Ecuador sobre la base de un patrimonio corporativo sólido de principios y valores enfocados en la satisfacción de los requerimientos de sus clientes. Desde su creación integró un equipo multidisciplinario de profesionales comprometidos, con una visión clara definida y adecuadamente experimentados y capacitados.

A través de procesos de mejora continua y gestión de calidad, basada en normas internacionales, ha consolidado proyectos con estándares valorados por nuestros clientes.

Poweron S.A. constantemente ha venido invirtiendo en talento humano, tecnología de punta, infraestructura y desarrollo comunitario, consolidando así un crecimiento sostenido año tras año en la consecución de su visión corporativa.

Hoy en día Poweron S.A. es una organización dedicada a la generación y provisión de soluciones integrales para las necesidades de nuestros clientes en los sectores petrolero, minero y energético.

Poweron S.A cuenta con el certificado de la norma ISO 9001:2008, ISO 14001 y OHSAS 18001 por lo que cuentan con un Sistema de Gestión de Calidad basado en la mejora continua en todos los procesos , además sus procesos y prácticas corporativas están enfocadas en la preservación de los recursos naturales no renovables, concebimos la responsabilidad social corporativa como una decisión estratégica que nos compromete, por medio de la ejecución de prácticas éticas, transparentes, legales e íntegras, a incidir y aportar positivamente en el desarrollo comunitario.

Figura 1. Logo empresa Poweron S.A.



**Fuente:** Poweron S A

## 2.1.2 Marco estratégico

### 2.1.2.1 Misión

POWERON S.A. es una organización dedicada a brindar a nuestros clientes soluciones integrales de calidad, eficientes y a tiempo, cumpliendo con todos los estándares y normas nacionales e internacionales que la industria exige, retribuyendo satisfactoriamente la inversión de nuestros accionistas siendo una compañía social y ambientalmente responsable con su entorno que aporta al desarrollo del país. (Poweron S A, 2013)

### 2.1.2.2 Visión

Convertirse en la próxima década en una organización líder en la provisión de soluciones integrales para la industria en los campos de acción que atendemos, guiados en nuestros principios corporativos y los factores claves de éxito, trabajando en armonía con el medio ambiente y de forma socialmente responsable. (Poweron S A, 2013)

### 2.1.2.3 Objetivos

#### **Perspectiva financiera**

- Incrementar la participación de la empresa en el mercado aumentando el número de clientes atendidos durante el año 2014.
- Incrementar el ingreso en ventas de la organización.
- Desarrollar nuevas unidades de negocio.
- Reducir los indicadores de endeudamiento.
- Mejorar los indicadores de liquidez de la organización.

#### **Perspectiva del cliente**

- Mejorar la percepción del cliente sobre nuestros servicios en relación al 2013

### **Perspectiva de proceso**

- Alinear nuestra cadena de suministro para la generación de negocios
- Contar con servicio técnico especializado y tecnología de vanguardia
- Implementar y certificar un sistema de gestión integrado ( calidad, SSA, RSE)

### **Perspectiva de aprendizaje y crecimiento**

- Implementar una cultura de mejora continua focalizada en el cliente
- Fortalecer los subsistemas de talento humano en la organización
- Desarrollar las competencias estratégicas en la gestión de talento humano

### **Perspectiva operativa**

- Mejorar el uso eficiente de los activos de la organización.
- Enfocar la gestión de operaciones en los factores críticos de éxito: oportunidad, disponibilidad y confiabilidad
- Mejorar la gestión de infraestructura

### **Perspectiva comercial**

- Ampliar las unidades estratégicas de negocio (UEN) de Energía Eléctrica hacia nuevos segmentos de mercado
- Incrementar la cobertura de mercado en segmentos actuales de negocio.
- Desarrollar nuevas unidades estratégicas de negocio (UEN) en clientes actuales
- Posicionar la marca en los mercados petrolero y minero

### **Perspectiva socio-ambiental**

- Mejorar los índices de seguridad industrial y salud ocupacional en relación al 2013
- Mejorar los índices de seguridad y salud ocupacional en relación al 2013
- Reducir el impacto ambiental producido por las actividades operativas
- Fortalecer los proyectos de responsabilidad social.



### 2.1.3 Organigrama Institucional

A continuación se presenta el organigrama general de la empresa Poweron S.A. de la ciudad de Quito:

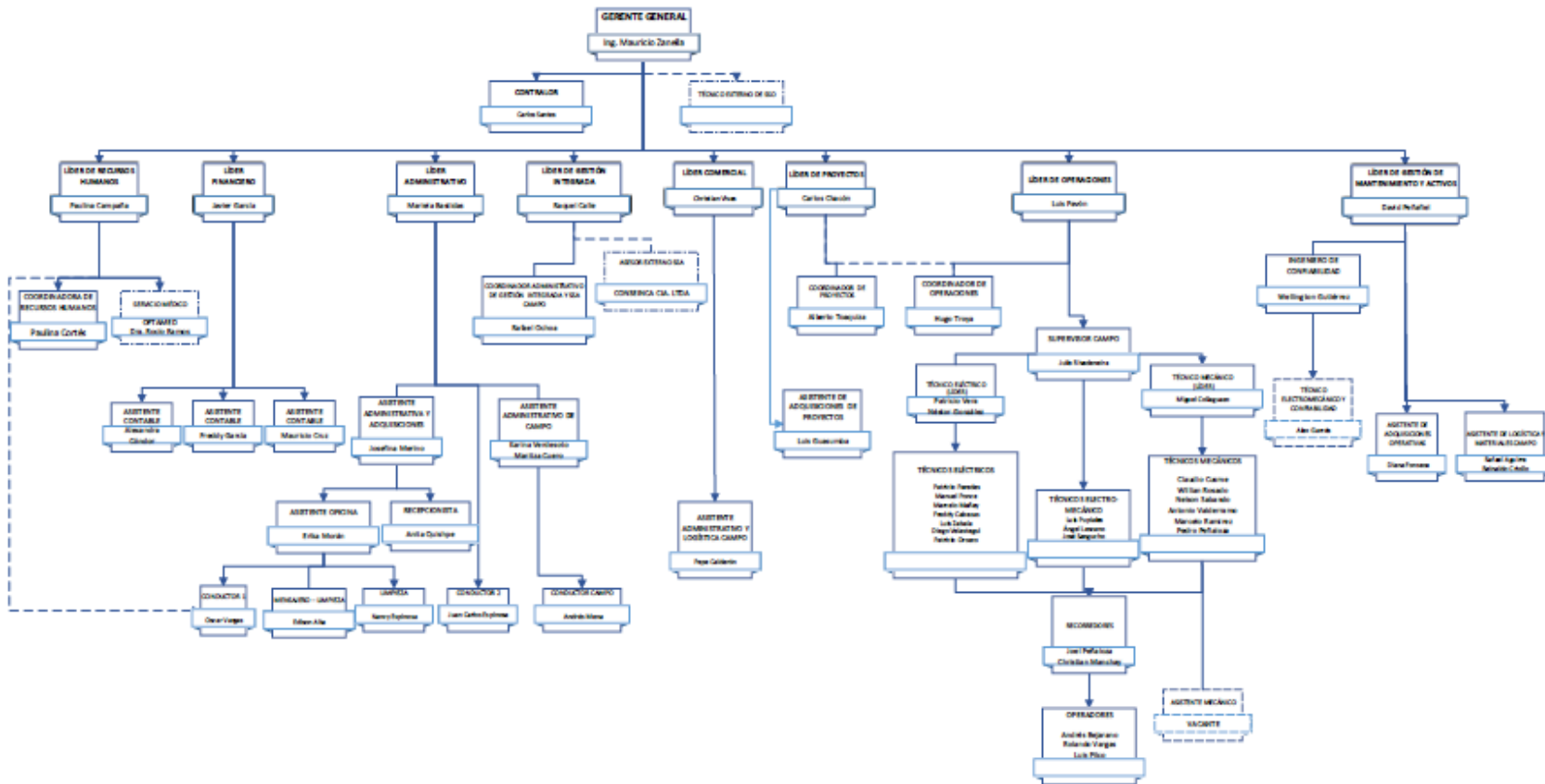


Figura 2. Organigrama Institucional Poweron S.A.

Fuente: Poweron S A

#### 2.1.4 Procesos

Poweron S A cuenta con procesos que permitan desarrollar sus actividades de negocio de manera eficiente y proactiva, se detallan a continuación:

- PG GI 01 Manejo gerencial de procesos 23 09 14
- PG GI 02 Control de documentos y registros 23 09 14
- PG GI 03 Provisión de recursos 23 09 14
- PG GI 04 Auditorías gestión integrada 23 09 14
- PG GI 05 Acciones correctivas y preventivas 01 06 14
- PG GI 06 Medición de satisfacción del cliente 23 09 14
- PG GI 07 Medición y seguimiento del servicio y gestión del servicio no conforme 22 09 14
- PG GI 08 Mejoramiento continuo 24 09 14
- PG GI 09 Participación y consulta 24 09 14
- PG GI 10 Comunicaciones internas y externas 24 09 14
- PG GI 11 Identificación y evaluación requisitos legales 24 09 14
- PG GI 12 Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales 10 12 13
- PG GI 13 Identificación y evaluación de peligros y riesgos 16 01 14
- PG GI 14 Monitoreo medición y seguimiento 25 09 14
- PG GI 15 Evaluación y monitoreo ETI 25 09 14
- PG GI 16 Procedimiento de manejo de desechos 20 12 13
- PG GI 17 Competencia, formación y toma de conciencia 25 09 14

#### 2.1.5 Políticas y procedimientos

Las políticas internas de Poweron S.A. han sido diseñadas como directrices documentados que permiten indicar el cumplimiento de normativa legal, políticas internas, comportamiento de empleados, razón por la cual se han establecido bajo el sistema de gestión integrado las siguientes:

- POL GI 01 Política de ética y responsabilidad para proveedores y contratistas 12 03 14
- POL ADM 02 Política administrativa de llamadas telefónicas 11 09 14
- ESP GI 17 Política de responsabilidad social empresarial 19 02 14
- ESP GI 18 Política de relaciones con la comunidad 19 02 14
- POL OPE 01 Política sobre control de actividades personal de campo 04 07 14
- POL ADM 01 Política administrativa de compras 24 10 13
- POL FIN 01 Política financiera sobre préstamos a empleados 29 05 14
- MAN FIN 01 Políticas contables 22 04 14
- POL GI-HSE 01 Política control vehicular y manejo defensivo 05 03 14
- POL RH 02 Política para bonos de desempeño 21 10 13
- POL RH 01 Política para bonos e incentivos al personal 21 10 13
- POL ADM 05 Política administrativa reposiciones por movilización 24 01 13
- POL ADM 04 Política administrativa uso de recursos – ambiental
- POL ADM 03 Política administrativa aprobación crédito 24 01 13
- ESP GI 01 Política de calidad ambiente seguridad 07 02 14
- MAN GI 02 código de conducta
- Reglamento seguridad y salud ocupacional

## 2.1.6 Análisis FODA

### 2.1.6.1 Fortalezas

Las principales fortalezas que tiene la empresa Poweron S A son las siguientes:

- Apertura a alianzas gubernamentales
- Ofrece productos y servicios de clase mundial con valor agregado
- Cuenta con servicio técnico especializado y talento humano competitivo
- Tiene capacidad de inversión momentánea
- Está enfocado siempre en la Innovación y Mejora Continua

#### 2.1.6.2 Oportunidades

Dentro de las oportunidades que tiene la organización podemos mencionar:

- Apoyo constante del gobierno a sectores estratégicos
- En nuestro país existe alta producción petrolera por lo que demanda mayor requerimiento de energía
- Facilidad de entrega de servicio técnico especializado a proveedores y/o competidores actuales
- Demandas de servicios o venta de bienes a otros mercados o sectores: comunicaciones, construcción, distribución de electricidad, minería, agroindustria, etc.
- Demanda del sector estratégico son parte del portafolio

#### 2.1.6.3 Debilidades

Las debilidades encontradas se muestran a continuación:

- Poweron S A no cuenta con infraestructura y logística propia en el Oriente Ecuatoriano
- Confiabilidad, operaciones y mantenimiento (O & M) (Ingeniería de mantenimiento y confiabilidad-predictivo)
- No entrega un soporte al servicio o retroalimenta al cliente de manera proactiva
- Disponibilidad técnica efectiva inmediata
- No cuenta con un sistema de control interno de activos fijos ni políticas de control definidas

#### 2.1.6.4 Amenazas

Las amenazas representativas se describen de acuerdo a su importancia:

- Los períodos largos para recuperar la cartera genera problemas de liquidez
- Cambio de la matriz energética en la legislación nacional

- La sustitución de equipos que operan con diésel en generación eléctrica, representa una amenaza respecto al valor invertido en maquinaria.
- La competitividad o guerra de precios afecta la rentabilidad
- Alta demanda de energía puede ocasionar ingresos de proveedores internacionales

### 2.1.6.5 Análisis FODA

Tabla 3. Matriz FODA

		Fortalezas		Debilidades	
		F1	Apertura a alianzas gubernamentales	D1	Poweron S A no cuenta con infraestructura y logística propia en el Oriente Ecuatoriano
		F2	Ofrece productos y servicios de clase mundial con valor agregado	D2	Confiabilidad, Operaciones y Mantenimiento (O & M) (Ingeniería de mantenimiento y confiabilidad-predictivo)
		F3	Cuenta con servicio técnico especializado y talento humano competitivo	D3	No entrega un soporte al servicio o retroalimenta al cliente de manera proactiva
		F4	Tiene capacidad de inversión momentánea	D4	Disponibilidad técnica efectiva inmediata
		F5	Está enfocado siempre en la Innovación y Mejora Continua	D5	No cuenta con un sistema de control interno de activos fijos
<b>Oportunidades</b>		<b>FO</b>		<b>DO</b>	
<b>O1</b>	Apoyo constante del gobierno a sectores estratégicos	Ampliar el portafolio de cliente de consorcios y nuevas asignaciones en los diferentes segmentos de mercado		Apoyo del gobierno a sectores estratégicos para ingresar a nuevos mercados	
<b>O2</b>	En nuestro país existe alta producción			Ampliar los servicios entregando soluciones	

	petrolera por lo que demanda mayor requerimiento de energía	Aumento de capacidad y abastecimiento de energía	integrales (infraestructura, logística)
<b>O3</b>	Facilidad de entrega de servicio técnico especializado a proveedores y/o competidores actuales	Formar un equipo especializado para atender las necesidades de las diferentes marcas y/o productos de los clientes	Promover el servicios técnicos mediante constante mejoramiento y capacitación al personal
<b>O4</b>	Demandas de servicios o venta de bienes a otros mercados o sectores: comunicaciones, construcción, distribución de electricidad, minería, agroindustria, etc.	Continuar con el proceso de nuevas calificación de normas que permitan afianzar mayores conocimientos y personal de vanguardia	Mejoramiento continuo- procesos (mejora continua).
<b>O5</b>	Demanda del sector estratégico son parte del portafolio	Ofrecer servicios competitivos que atraigan negociaciones con el sector estratégico	Fortalecer e incrementar alianzas estratégicas en provisión de bienes/servicios críticos
	<b>Amenazas</b>	<b>FA</b>	<b>DA</b>
<b>A1</b>	Los periodos largos para recuperar la cartera genera problemas de liquidez	Atacar el sector privado con el objetivo que me ayude a cubrir el dólar que debo a los 90 días. Negociar condiciones de crédito con los proveedores (tener proveedores estratégicos fuertes los cuales me entreguen un crédito no menor a 60 días). Buscar líneas alternativas de negocios.	Fomentar más contratos de servicio técnico especializado cuyos plazos de pago sean menores (30-45 días)
<b>A2</b>	Cambio de la matriz energética en la legislación nacional	Buscar nuevos nichos de mercado. Fortalecer el negocio de logística, servicio técnico y productos de energía renovable.	Precios competidos en la prestación de servicios energéticos

<b>A3</b>	La sustitución de equipos que operan con DIESEL en generación eléctrica, representa una amenaza respecto al valor invertido en maquinaria	Invertir en nuevas alternativas de alimentación de combustible para máquinas de generación eléctrica. Especializar a nuestros técnicos en gas y bi - fuel. Invertir en energía geotérmica y biocombustibles (Biodiesel) como el caso de la palma africana, la cual nos ayudará a tener nuevos nichos de mercado.	Definir qué nueva tecnología se implementará para ingresar en la nueva matriz (plan de mercadeo)
<b>A4</b>	La competitividad o guerra de precios afecta la rentabilidad	Potencializar los servicios ofrecidos que me diferencian con mi competencia, cumpliendo con todos los adicionales ofrecidos al cliente en un 100%. Crear un nuevo departamento que se encargue de la evaluación de los predictivos. Relacionar el precio con la calidad de los servicios brindados y fortalecer el soporte a los servicios (post venta). Capacitar a la línea de operación sobre la importancia de atender bien al cliente.	contratos definidos con proveedores críticos bajo nuestros términos de pago y cumplimiento de pago
<b>A5</b>	Alta demanda de energía puede ocasionar ingresos de proveedores internacionales	Realizar alianzas estratégicas con proveedores grandes del exterior que estén dentro del mercado de generación, con lo que podríamos tener disponibilidad de equipos y operar sus maquinarias. Acceder a algún tipo de representación internacional.	Plan de incremento de disponibilidad y confiabilidad de los equipos mediante capacitación, negociación con proveedores,

**Nota:** Poweron S.A.

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 4. Análisis numérico o matemático del FODA

<b>ANÁLISIS NUMÉRICO FODA</b>		
<b>FODA</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Porcentaje de actuación</b>
<b>FACTOR EXTERNO</b>		
<b>OPORTUNIDADES:</b>	<b>13</b>	<b>27%</b>
Apoyo constante del gobierno a sectores estratégicos	3	
En nuestro país existe alta producción petrolera por lo que demanda mayor requerimiento de energía	3	
Facilidad de entrega de servicio técnico especializado a proveedores y/o competidores actuales	2	
Demandas de servicios o venta de bienes a otros mercados o sectores: comunicaciones, construcción, distribución de electricidad, minería, agroindustria, etc.	2	
Demanda del sector estratégico son parte del portafolio	3	
<b>AMENAZAS</b>	<b>11</b>	<b>23%</b>
Los períodos largos para recuperar la cartera genera problemas de liquidez	3	
Cambio de la matriz energética en la legislación nacional	2	
La sustitución de equipos que operan con diesel en generación eléctrica, representa una amenaza respecto al valor invertido en maquinaria.	2	
La competitividad o guerra de precios afecta la rentabilidad	3	
Alta demanda de energía puede ocasionar ingresos de proveedores internacionales	1	
<b>FACTOR INTERNO</b>		
<b>FORTALEZAS:</b>	<b>14</b>	<b>29%</b>
Apertura a alianzas gubernamentales	3	
Ofrece productos y servicios de clase mundial con valor agregado	2	
Cuenta con servicio técnico especializado y talento humano competitivo	3	
Tiene capacidad de inversión momentánea	3	
Está enfocado siempre en la Innovación y Mejora Continua	3	
<b>DEBILIDADES:</b>	<b>10</b>	<b>21%</b>
Poweron S A no cuenta con infraestructura y logística propia en el Oriente Ecuatoriano	3	
Confiabilidad, operaciones y mantenimiento (O & M) (Ingeniería de mantenimiento y confiabilidad-predictivo)	1	
No entrega un soporte al servicio o retroalimenta al cliente de manera proactiva	2	
Disponibilidad técnica efectiva inmediata	1	
No cuenta con un sistema de control interno de activos fijos ni políticas de control definidas	3	
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>100%</b>

<b>PONDERACIÓN:</b>	<b>BAJO</b>	<b>1</b>
	<b>MEDIO</b>	<b>2</b>
	<b>ALTO</b>	<b>3</b>

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde



### Porcentaje representativo FODA numérico.

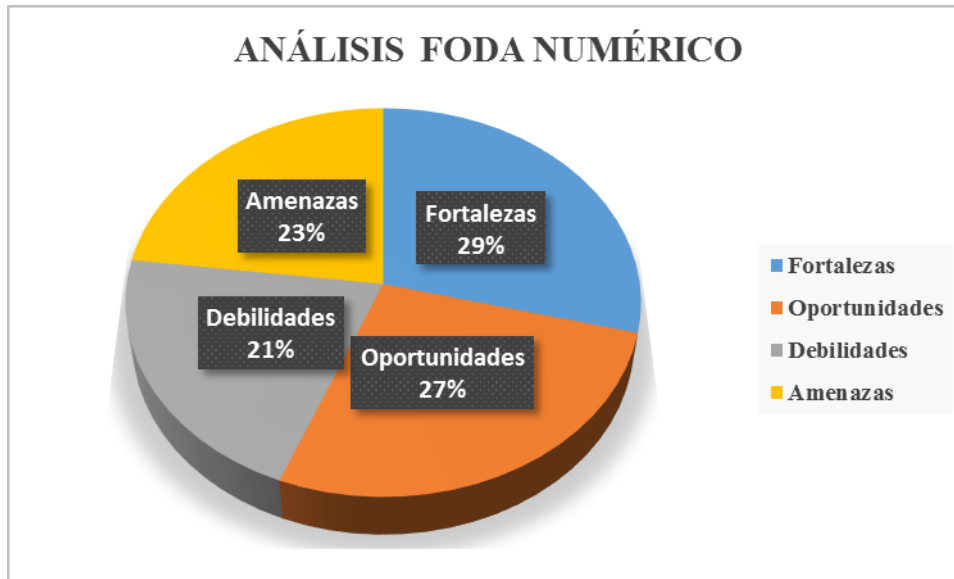


Figura 3. Análisis FODA numérico

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

### **Análisis e interpretación:**

Efectuando el análisis del FODA de la empresa Poweron S.A. se puede observar la ponderación total de cada uno de los componentes, determinando el mayor porcentaje en las fortalezas y oportunidades, situación que es relevante, puesto que muestra la situación actual de la empresa. Así se puede concluir que las fortalezas representan un 29% y las oportunidades un 27%. Las debilidades representan un 21% situación que afecta directamente a la empresa, aquí algo relevante que podemos hacer notar es la falta de políticas de control interno para el control de los activos fijos; por tal razón se deben tomar medidas o estrategias para contrarrestar y mitigar este riesgo. Las amenazas representan un 23% marcado directamente por la competencia en el mercado y la situación económica actual del país, la empresa deberá prepararse para afrontar estas debilidades y amenazas para poder sostener la operación normal del negocio y expandir sus servicios al mercado internacional.

### Porcentaje representativo balance estratégico

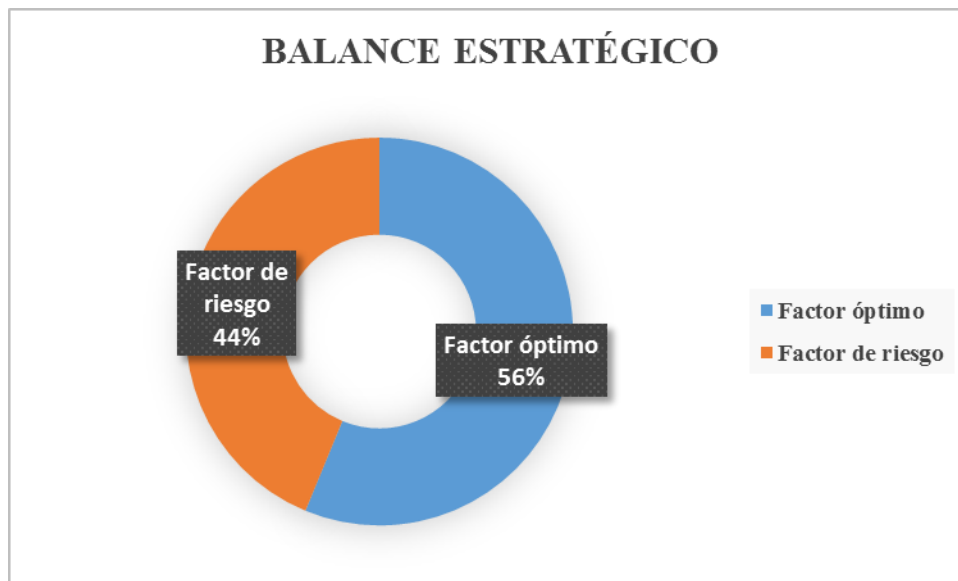


Figura 4. Balance estratégico FODA  
**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

El balance estratégico no es más que la relación entre el factor de riesgo (debilidades y amenazas) y el factor de optimización (fortalezas y oportunidades).

Tabla 5. Análisis balance estratégico FODA

Factor	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas	Total	Porcentaje
Factor de optimización	14	13	N/A	N/A	27	56%
Factor de riesgo	N/A	N/A	10	11	21	44%

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Con dicha información se puede determinar que la empresa se encuentra en un nivel de optimización aceptable lo cual es importante, puesto que el equilibrio entre ambos no se dio en un 50% existe una diferencia del 12% en vista que el peso de las debilidades y amenazas es inferior al de las oportunidades y amenazas.

El factor de riesgo no deja de ser menos importante, pues se encuentra en un nivel moderado se deberán tomar correcciones a fin que este no incremente, en su defecto debe disminuir una vez que la empresa logre contrarrestar con su gestión permanente y aprovechando al máximo el desarrollo de sus fortalezas y oportunidades.

## CAPÍTULO 3

### PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA POWERON S.A.

#### 3.1 Antecedentes

Poweron S.A. inicia sus actividades en el año 2011 ofreciendo consultorías administrativas al sector petrolero, minero. Estas actividades guiadas principalmente por su Gerente General quien anteriormente prestaba estos servicios como persona natural.

A partir del año 2012 la empresa decide invertir en la compra de activos fijos (grupos electrógenos) principalmente para prestar servicios en los bloques petroleros del Oriente Ecuatoriano, contratando con una de las empresas estatales más importantes de nuestro País, Petroamazonas EP. Desde entonces la compra de activos fijos ha sido constante en cuanto a maquinaria, muebles y enseres, equipo informático, equipo de oficina para fortalecer las áreas administrativas y comerciales.

Según información financiera proporcionada se puede detallar el grupo de Activos Fijos conformado de la siguiente manera e indicando el porcentaje que representan respecto al total de Activos Fijos:

Tabla 6. Porcentaje de activos fijos Poweron S.A.

<b>Porcentaje que representan los grupos de Activos Fijos respecto a su total</b>		
<b>Grupo</b>	<b>Usd Año 2013</b>	<b>%</b>
<b>Muebles y enseres</b>	41393	1%
<b>Maquinaria y equipo</b>	2874465	99%
<b>Equipo de computación</b>	41801	1%
<b>vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil</b>	128158	4%
<b>(-) Depreciación acumulada</b>	-182030	-6%
<b>Total Propiedades, planta y equipo</b>	<b>2903787</b>	<b>100%</b>

Nota: Poweron S.A

De acuerdo a información financiera se puede hacer un análisis horizontal de los estados financieros del año 2011, 2012, 2013 donde claramente se puede identificar un crecimiento notable en los activos fijos especialmente en maquinaria y equipo ; siendo el subgrupo más importante en cuanto a crecimiento.

### 3.1.1 Estado financiero

Tabla 7. Estado de situación financiera comparativo

POWERON S.A.						
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						
COMPARATIVOS						
( Expresados en dólares estadounidenses)						
DETALLE DE LAS CUENTAS	AÑO					
	2013	%	2012	%	2011	%
<b>ACTIVOS</b>						
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>						
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	258.034	4%	436.245	24%	308.366	38%
ACTIVOS FINANCIEROS	2.572.131	38%	282.299	16%	257.977	32%
INVENTARIOS	386.227	6%	256.639	14%	104.024	13%
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	607.453	9%	166.902	9%	83.868	10%
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	83.146	1%	2.045	0%	-	0%
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>3.906.990</b>	<b>57%</b>	<b>1.144.130</b>	<b>64%</b>	<b>754.236</b>	<b>94%</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTE</b>		0%		0%		0%
PROPIEDADES, PLANTAS Y EQUIPOS	2.903.787	42%	353.304	20%	24.839	3%
MUEBLES Y ENSERES	41.394	1%	24.881	1%	22.876	3%
MAQUINARIA Y EQUIPO	2.874.464	42%	243.500	14%	754	0%
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	41.801	1%	24.279	1%	2.678	0%
VEHÍCULOS	128.158	2%	77.105	4%	-	0%
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-182.030	-3%	-16.461	-1%	-1.469	0%
ACTIVOS INTANGIBLES	18.518	0%	20.668	1%	22.819	3%
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	-	0%	265.150	15%	2.150	0%
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	7.488	0%	-	0%	-	0%
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>2.929.793</b>	<b>43%</b>	<b>639.122</b>	<b>36%</b>	<b>49.807</b>	<b>6%</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>6.836.783</b>	<b>100%</b>	<b>1.783.252</b>	<b>100%</b>	<b>804.043</b>	<b>100%</b>
<b>PASIVOS</b>						
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>						
ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CTAS POR P.	1.753.332	33%	440.169	26%	332.760	49%
ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CTAS POR P.	-	0%	486.270	29%	-	0%
IMPUESTOS CORRIENTES POR PAGAR	209.516	4%	56.902	3%	12.166	2%
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	442.048	8%	186.243	11%	-	0%
OBLIGACIONES CON LOS EMPLEADOS	250.201	5%	30.189	2%	2.831	0%
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>2.655.097</b>	<b>50%</b>	<b>1.199.774</b>	<b>71%</b>	<b>347.757</b>	<b>51%</b>
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		0%		0%		0%
ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CTAS POR P.	1.792.053	34%	-	0%	334.319	49%
ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CTAS POR P.	623.000	12%	370.533	22%	-	0%
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	244.052	5%	121.395	7%	-	0%
OBLIGACIONES CON LOS EMPLEADOS	9.992	0%	2.674	0%	1.141	0%
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>2.669.097</b>	<b>50%</b>	<b>494.603</b>	<b>29%</b>	<b>335.460</b>	<b>49%</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>5.324.194</b>	<b>100%</b>	<b>1.694.377</b>	<b>100%</b>	<b>683.218</b>	<b>100%</b>
<b>PATRIMONIO</b>						
CAPITAL SUSCRITO	100.000	6,60%	1.000	1,10%	1.000	0,80%
RESERVAS	9.203	0,60%	-	0,00%	-	0,00%
APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	600.000	39,70%	-	0,00%	123.976	
RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	-	0,00%	-4.150	-4,70%	-	0,00%
UTILIDAD DEL EJERCICIO	803.386	53,10%	92.025		-4.150	-3,40%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>1.512.589</b>	<b>100,00%</b>	<b>88.875</b>		<b>120.826</b>	
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>6.836.783</b>		<b>1.783.252</b>		<b>804.043</b>	

Nota: Poweron S.A.

### 3.2 Introducción

En la empresa Poweron S. A. el manejo administrativo y control de los activos fijos presenta falencias de importancia relevante y significativa como la inexistencia de registros actualizados de los bienes adquiridos, ausencia de clasificación y categorización, bienes no codificados, falta de responsables asignados, falta de procedimientos planteados para la generación de órdenes de compra para futuras adquisiciones, estos hechos en el futuro podrían distorsionar la información financiera-contable, además es una amenaza ante el desarrollo normal de las operaciones de negocio si no se mantiene un procedimiento adecuado que se adapte a las particularidades que tiene la organización por la naturaleza de su negocio.

Su control resulta imprescindible ante esta situación, de allí que nace la necesidad de diseñar un sistema de control interno para los activos fijos que permita un manejo administrativo y operativo eficiente de los activos fijos tangibles actuales y nuevos de Poweron S A.

### 3.3 Justificación

Como justificación de esta investigación se determinó que, Poweron S A siendo una organización dedicada a la prestación de servicios petroleros, una de las fuentes de recursos económicos más rentable para nuestro país. En el Oriente Ecuatoriano las zonas de explotación petrolera son numerosas, para lo cual requieren de energía eléctrica para el proceso de extracción de este recurso, aquí la empresa alquila sus grupos electrógenos los mismos que deben permanecer en óptimas condiciones para responder las necesidades del cliente; por tal razón la compra de activos fijos como grupos electrógenos, tableros de distribución y/o sincronismo, tanques de combustible, vehículos es frecuente. De igual manera se adquieren muebles y enseres, equipos de oficina, equipo informático para las áreas administrativas y comerciales, por ello resulta importante establecer un sistema de control interno que permita manejar de manera proactiva y eficiente esta fase de la administración empresarial.

Resulta necesario efectuar un análisis minucioso de los activos fijos de Poweron S A , donde se puede identificar que los Activos Fijos representan el 42% de los activos totales de acuerdo al estado de situación financiera del último ejercicio económico año 2013; por lo antes expuesto deben ser considerados en revisiones periódicas a través de constataciones físicas , bitácoras de mantenimiento, registros actualizados en sistema contable, asignación de responsables de acuerdo a la funcionalidad de los activos fijos, etc.

Se muestra a continuación el detalle del inventario físico al 30/09/2014 de los bienes que la empresa cuenta para el desarrollo normal de sus operaciones y que mantiene en sus registros:

Tabla 8. Equipos de cómputo

<b>GRUPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>EQUIPO DE CÓMPUTO</b>	LAPTOP HP 435 A2 V20LT ABM	1
	COMPUTADOR PORTATIL HP1000-1323	2
	COMPUTADORA PORTATIL TOSHIBA C-45 ASP431	9
	COPIADORA - IMPRESORA MARCA RICOH AF515	1
	CPU ATOM AUXILIAR PARA LAS CAMARAS	1
	DELL 14Z ULTRABOOK -COREI58GB-500GBHDD	2
	DELL INSPIRON N5050 - I3 - 6GB - 1TB - H	2
	IMPRESORA EPSON MATRICIAL	2
	IMPRESORA EPSON MULTIFUNSION TINTA CONTINUA	1
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP , WF AIO E910A 33PPM	1
	INFOCUS	1
	IPAD 4G APPLE 16GB Wi-Fi White	1
	LAPTOP HP 435 A2 V20LT ABM	3
	LAPTOP HP455 B8U62LT ABM AMD DUAL CORE	1
	LAPTOPS MARCA HP	1
	MULTIFUNCION XEROX 6505 DN	1
	NETBOOK MINI HP	1
	OFFICE HOME AND BUSINESS 2013 32/64 SP L	2
	PORTATIL ACER ULTRABOOK S5391 6405 DISCO	1
	PORTATIL ACER V5 471 - P6428 ULTRASLIM	1
	PORTATIL ACER V5-471-6812	1
	PORTATIL HP WINDOWS 7	1
	PORTATIL TOSHIBA C 45 ASP4310FL	1
	PROYECTOR VIEWSONIC PJD5134	1
	SERVIDOR GHOST SERVER	1
	SERVIDOR HP MICRO SERVER GEN.8 G2020 NHP	1
	SERVIDOR HP PROLIANT ML 310E GEN. 8	1
	TABLET ACER ICONIA W510 1671	1
	TOSHIBA C845 - SP - 4330KL	1
	TOSHIBA SATELITE C655 - I3 - 4GB - 320GB	3
	TOSHIBA SATELITE L845 - SP - 4144KL - 22	4
<b>TOTAL</b>		<b>51</b>

**Nota:** Poweron S.A.



Tabla 9. Muebles de Oficina

<b>MUEBLES DE OFICINA</b>	TODOS LOS MUEBLES DE LA OFICINA	1
	MUEBLES ADICIONALES	3
	MOBILIARIO ADICIONAL	1
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

**Nota:** Poweron S.A.

Tabla 10. Equipos complementarios

<b>EQUIPOS COMPLEMENTARIOS</b>	TRANSF. TRIFASICO EN ACEIT 2500KVA	1
	TORRE DE ILUMINACION/MARCA HIMOINSA	1
	FLUKE ANALIZADOR DE ENERGIA 435II	1
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>

**Nota:** Poweron S.A.

Tabla 11. Estructuras complementarias

<b>ESTRUCTURAS COMPLEMENTARIAS</b>	CAMA BAJA DE 2 EJES DE 35 TONELADAS	1
	CONTENEDOR DE 20 PIES - BODEGA	1
	CONTENEDOR DE 40 PIES- BODEGA	4
	PLATAFORMA COMPLETA DE 2 EJES CAMA BAJA	1
	TANQUE DE COMBUSTIBLE VERTICAL DE 6000 GLS	4
	TANQUE ESTACIONARIO DE 2.000GALONES	1
	TANQUE ESTACIONARIO DE 5.000GALONES	2
	TANQUE ESTACIONARIO DE 5.500GALONES	1
TANQUE ESTACIONARIO DE 6.000GALONES	2	
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>

**Nota:** Poweron S.A.

Tabla 12. Vehículos

<b>VEHICULOS</b>	MOTO GN-125 SUZUKI CILINDRAJE 124,0. Año 2012 placa H0613S	1
	LUX DMAX CABINA DOBLE AÑO 2013. Placa PCB 5715	1
	LUX DMAX CABINA SIMPLE AÑO 2013. Placa PCB5714	1
	CAMION NLR 65E CHASIS CABINADO TM 2.7 2P 4X2 MODELO 2013 PCE5512	1
	FURGÓN METÁLICO DE CHASIS CABINADO TM 2.7	1
	CAMION NLR 65E CHASIS CABINADO TM 2.7 2P 4X2 MODELO 2013 PCF8342	1
	FURGÓN METÁLICO DE CHASIS CABINADO TM 2.7	1
	LUV D-MAX DIESEL CABINA DOBLE OPTIMA TM 3.0 4X2. Placa PCH4906	1
	CAMION NLR 55E CAMION CHASIS CABINADO - FURGÓN MEÁLICO	1
	CAMION NLR 55E CAMION CHASIS CABINADO - FURGÓN MEÁLICO	1
	D-MAX TD 2.5 CS 4X2 TM DIESEL BLANCA	1
	D-MAX TD CRDI STD 3.0 CD 4X2 TM DIESEL	1
	MOTOCICLETA PULSAR 180 CC	1
	CAMION NLR 55E CAMION CHASIS CABINADO JAANLR55EE7102676	1
	FURGON METÁLICO	1
	CAMION NLR 55E CAMION CHASIS CABINADO	1
	CAMION NLR 55E CAMION CHASIS CABINADO	1
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	

**Nota:** Poweron S.A.

Tabla 13. Maquinaria

<b>MAQUINARIA</b>	GENERADOR 200KVA SAONON M/CUMMINS TRIF. Motor: 87974448X14133463	1
	GENERADOR 200KVA SAONON M/CUMMINS TRIF. Motor: 87974451X14C133459	1
	GENERADOR 200KVA SAONON M/CUMMINS TRIF. Motor: 87936258X14A061046	1
	GENERADOR 200KVA SAONON M/CUMMINS TRIF. Motor: 87974454X14C133460	1
	GENERADOR 40KVA SAONON M/CUMMINS TRIF SC Motor: 87974842X14C133461	1
	GRUPO ELECTROGENO 270 KVA	1
	GRUPO ELECTRÓGENO 3412C CATERPILLAR SERIAL N DJN01413 AÑO 2007	1
	GRUPO ELECTRÓGENO 3412C CATERPILLAR SERIAL N DJN01414 AÑO 2007	1
	GRUPO ELECTRÓGENO 3516 CATERPILLAR SERIAL N AÑO 2013	1
	GRUPO ELECTRÓGENO C15 CATERPILLAR SERIAL NAÑO 2013	1
	GRUPO ELECTRÓGENO C27 CATERPILLAR SERIAL N° DWB00982 AÑO 2008	1
	GRUPO ELECTRÓGENO C27 CATERPILLAR SERIAL N DWB03390 AÑO 2013	1
	GRUPO ELECTRÓGENO C27 CATERPILLAR SERIAL N DWB03394 AÑO 2013	1
	GRUPO ELECTRÓGENO C27 CATERPILLAR SERIAL N DWB03395 AÑO 2013	1
	GRUPO ELECTRÓGENO C27 CATERPILLAR SERIAL N DWB03398 AÑO 2013	1
	GRUPO ELECTROGENO 200KVA MODELO ZC-C200	1
	GRUPO ELECTROGENO 235 KVA MODELO 6CTA 8. Serie: 87726508	1
	GRUPO ELECTROGENO 240KVA MODELO ZC-C240	1
	GRUPO ELECTROGENO 3406 CATERPILLAR MODELO	1
	GRUPO ELECTROGENO 3516 CATERPILLAR MODELO	1
	GRUPO ELECTRÓGENO C 27 CATERPILLAR SERIAL N DWB00336 AÑO 2007	1
	GRUPO ELECTROGENO C27 CATERPILLAR	8
	GRUPO ELECTROGENO C32 CATERPILAR	1
	GRUPO ELECTROGENO C32 CATERPILLAR C32	3
	GRUPO ELECTROGENO CATERPILLAR XQ2000	2
	GRUPO ELECTROGENO CUMMINS 4BTA3.9 G2 Serie: 87382549	1
	GRUPO ELECTROGENO CUMMINS 4BTA3.9-G2 Serie: 87518347	1
	GRUPO ELECTROGENO FPC 250S	3
	GRUPO ELECTROGENO MD-500	1
	GRUPO ELECTROGENO TC 235T	1
GRUPO ELECTROGENO TC345 SERIE TC345T1301	1	
GRUPO ELECTROGENO XQ2000 CATERPILLAR	1	
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	

Nota: Poweron S.A.

Efectuando un análisis a simple vista se puede determinar que no existe un control eficiente sobre los bienes de la empresa, existen ítems de la misma característica sin embargo son ingresados o registrados de manera separada por el número de serie o características de codificación, por lo antes expuesto en un proceso de búsqueda resulta complicado obtener información real y a tiempo.

De tal manera que el empleo y uso adecuado del sistema de control interno permitirá contar con información actualizada, veraz y oportuna de los activos fijos tangibles pertenecientes a la organización. La misma información servirá para entregar en entidades financieras para el proceso de operaciones de crédito, de ser el caso, información para las compañías aseguradoras, revelación de cifras ante entidades de control u organismos gubernamentales.

La elaboración de un sistema de control interno para los activos fijos busca establecer un análisis situacional actual del proceso de manejo de activos fijos, identificar falencias en el proceso actual de adquisición, asignación de responsables, codificación, de tal manera que se pueda presentar una propuesta diferente para la Gestión de Activos Fijos, donde tenga parámetros o requisitos para la adquisición, ubicación, funcionamiento, procesos para su manejo y control operacional – administrativo y su aplicación.

A continuación se presenta un ejemplo de flujograma del proceso actual para la adquisición de maquinaria:

## Flujograma proceso actual compras de maquinaria

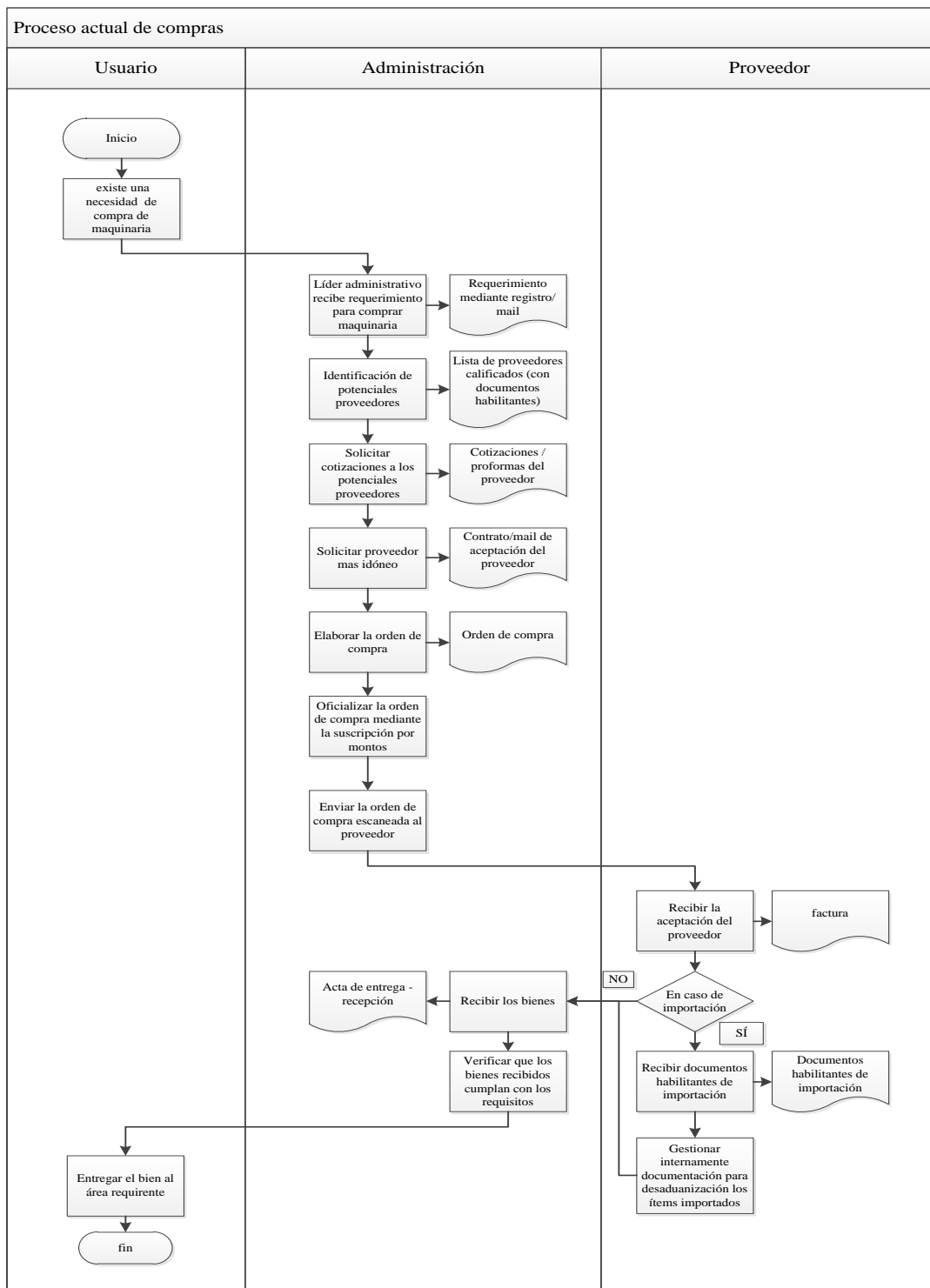


Figura 5. Proceso actual de compras de activos fijos  
 Nota: Freddy Garcia, Santiago Recalde

Luego de identificar el proceso actual que maneja la empresa Poweron S.A para la adquisición de Propiedad planta y equipo hemos podido detectar que la empresa tiene algunas falencias las cuales se detallaran a continuación:

1. La empresa no tiene un registro de codificación para inventariar los bienes adquiridos de propiedad planta y equipo el cual dificulta la categorización y por ende el control de los activos fijos
2. No existe un proceso definido para realizar la contabilización de los bienes adquiridos de propiedad planta y equipo, por lo que pueden existir inconsistencias en la información financiera de la empresa
3. En el proceso de calificar a los posibles proveedores la empresa no cuenta con un control adecuado en el caso de que existan persuasiones o incentivos por parte de los proveedores a los encargados de seleccionar al proveedor más idóneo
4. No se especifica un comité de adquisiciones el cual cuente con el asesoramiento de un especialista sobre el bien a ser adquirido, y un funcionario que tenga la responsabilidad de autorizar y supervisar todo el proceso de adquisición, para que el bien adquirido se ajuste a las necesidades y en beneficio de la empresa.
5. No existe un monitoreo constante de propiedad planta y equipo luego de haber adquirido el bien, para verificar su estado, buen funcionamiento y el uso que le den al activo comprado.
6. No existe un acta en el que se detalle los motivos por los cuales se ha elegido al proveedor más idóneo, y por el cual se ha adjudicado el contrato para la adquisición de algún bien, como por ejemplo el precio más favorable para la empresa con relación a los demás proveedores, la calidad y las garantías que brinda el bien adquirido.
7. No existe una planificación previa para la adquisición de propiedad planta y equipo, ni tampoco un presupuesto definido, por lo que puede existir problemas de liquidez si se hace una inversión significativa.

8. No existe un acta de entrega y responsabilidad de los bienes adquiridos el cual conste de una o varias personas que van a estar a cargo del custodio y responsabilidad de los activos.
9. No existe una constatación física de los bienes adquiridos por la organización para un mayor control y salvaguarda de los activos

Dadas todas estas razones se hace notar que el enfoque de este control está orientado a que la información financiera-contable sea equivalente a las constataciones físicas, que los activos asignados a los colaboradores queden bajo su responsabilidad no únicamente en cuanto a su custodia, sino en cuanto a su manejo y conservación, que la codificación sea uniforme, controlada y sistematizada debidamente.

Simultáneamente, un proyecto de este puede constituir la base para grandes cambios estructurales que se traduzcan en optimización de recursos financieros para la organización.

### 3.4 Objetivos

#### 3.4.1 General

Mantener un control adecuado de los activos fijos de la organización con el fin de garantizar el buen funcionamiento y aprovechar al máximo para brindar a nuestros clientes soluciones integrales de calidad, eficientes y a tiempo.

#### 3.4.2 Específicos

- Establecer un análisis del proceso actual de manejo de los activos fijos de la organización, desde su adquisición, registro y el uso de los mismos.
- Implementar un control eficiente en el proceso de adquisición de activos fijos, codificación y asignación de responsables.
- Establecer una propuesta de gestión de Activos Fijos, que contenga parámetros para el manejo y control administrativo y físico y su operatividad.

### 3.5 Diseño de Control Interno

#### 3.5.1 Planificación

Para el diseño del sistema de control interno de la empresa Poweron S.A. se ha constatado que existen deficiencias de control que generan problemas operativos, se detallan a continuación.

- No existe un sistema de control interno para activos fijos definido por la empresa.
- No existe una base de datos confiable donde se pueda consultar código del bien de acuerdo a la naturaleza o clasificación de cada activo, series, marca, año, valor de compra, depreciación, que permita opciones de búsqueda efectiva.
- La empresa no tiene un procedimiento de altas o bajas, estos procesos son realizados de manera informal sin documentación alguna.
- La empresa no cuenta con reportes o formatos pre-establecidos (traspaso, préstamos, donaciones, etc.) para el control de sus bienes.
- El control de los bienes no está asignado la responsabilidad a quien corresponda al departamento administrativo o al departamento financiero; por tal razón no existe evidencia donde se efectúen constataciones físicas de manera periódica para verificar el buen uso de los mismos y su estado de conservación, así mismo tampoco existe una persona que se encargue exclusivamente a este tipo de funciones.
- La custodia de los bienes no está asignado directamente a los responsables de uso.



- El grupo propiedades, planta y equipo representa el 42% de los activos totales de la empresa respecto al estado financiero del año 2013; sin embargo el control es deficiente.

Con el diseño del control interno se pretende alcanzar índices de aceptación confiables respecto a la información que se genera con la adquisición, venta de bienes para la empresa Poweron S.A.

Para conseguir este objetivo, proponemos la implementación de un sistema de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- Diseñar un sistema de control interno para el área de activos fijos de la empresa Poweron S.A., que permita evaluar y controlar de acuerdo a los procedimientos ya establecidos que la empresa ha implementado por normativa ISO 9001-2008, además el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Difundir este sistema a toda la organización, en especial a las partes involucradas que permita tener un control proactivo y eficiente de las propiedades, planta y equipo de la empresa.
- Capacitar al personal en el tema a fin que los mismos adquieran un nivel de responsabilidad y se involucren directamente en este control.
- Realizar un inventario físico de acuerdo a una clasificación establecida y codificar por los grupos a los que pertenecen con el fin de obtener un listado de bienes real.
- Evaluar el cumplimiento y dar seguimiento a este sistema periódicamente para verificar cuan eficiente ha sido de un periodo a otro.

### 3.5.1.1 Propuesta de gestión de control

La presente propuesta ha sido diseñada pensando en las necesidades de control que tienen las empresas dedicadas a la provisión de servicios petroleros en este caso Poweron S .A., para que exista una administración adecuado de los bienes, esto con la necesidad de mantener información actualizada, registros claros y de manera puntual los activos tangibles en buen estado.

La gestión de Propiedad, Planta y Equipo requiere de personal que conozca del tema, además de su compromiso y apoyo para realizar esta actividad de manera diaria.

### 3.5.1.2 Responsabilidad de control

La responsabilidad del control de los bienes estará depositada en 6 funcionarios en la empresa:

- Gerente General: asignación de recursos
- Líder de gestión de activos : supervisión y control
- Asistente contable: control contable
- Contralor: control interno
- Líder administrativo: control físico
- Personal de servicios y operaciones: apoyo físico, manipulación y mantenimiento.

### 3.5.1.3 Responsabilidad de uso

Todos los colaboradores de la empresa Poweron S.A., inclusive personal dependiente de las contratistas son absolutamente responsables del uso, custodia y conservación de los bienes de la empresa, para evitar deterioro, desgaste innecesario y mantener los mismos en condiciones óptimas de funcionamiento.

#### 3.5.1.4 Responsabilidad del asistente contable

Es responsabilidad del departamento financiero estrictamente del asistente contable el registro, depreciación, mantener los documentos y registros actualizados en lo que consiste a la totalidad de los bienes , valor en libros, en base a los cuales se emitirán informes mensuales con valores y datos confiables para entrega de estados financieros internos a gerencia general , los mismos que deben ser sin margen de error considerando que esta información representa un porcentaje de relativa importancia en el estado de situación financiera por la naturaleza del negocio, donde se requiere contar con una gran cantidad de activos fijos.

#### 3.5.2 Ejecución

Cuando están diseñados los objetivos y lineamientos, tareas, responsabilidades, es así que se puede iniciar con la ejecución del sistema de control interno basándose en las estrategias ya planteadas, cuando esto ocurre el trabajo resulta más fácil y aplicable a la empresa.

Para el propósito de este diseño de control, el proceso tendrá seis responsables que servirán de apoyo directo a las actividades de control y ejecución, lo que permitirá mantener un control eficiente en los registros físicos y contables.

Las funciones destacadas de los involucrados son las siguientes:

- **Gerente General:** Responsable de asignar los recursos necesarios en el presupuesto para la ejecución de los planes de mantenimiento, y hacer el seguimiento de los mismos.
- **Líder de gestión de activos:** Responsable de verificar los equipos, vehículos e infraestructura, con la finalidad de elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento. supervisión y control

- **Asistente contable:** responsable del registro contable, depreciación y archivo de documentos fuente (factura) de los bienes adquiridos, mantener los registros actualizados.
- **Contralor:** seguimiento y evaluación del cumplimiento del sistema de control interno
- **Líder administrativo:** Encargado de verificar el correcto estado de las oficinas, tanto en la parte de infraestructura como en orden y limpieza. Organizar el trabajo y realizar la inspección de todas las áreas de la oficina para asegurar el correcto mantenimiento de las mismas.
- **Personal de servicios y operaciones:** verificación diaria de las condiciones físicas mecánicas, apoyo, manipulación y mantenimiento. de los bienes de la empresa.

#### 3.5.2.1 Altas

Bajo esta denominación se tomarán en consideración todas las actividades que permitan la identificación, recepción, registro y asignación de bienes nuevos o usados que ingresen por primera vez a la empresa.

Para aquello es necesario aclarar que las altas de bienes se producen cuando sucede lo siguiente:

- **Compra:** cuando la empresa adquiere bienes
- **Construcción:** cuando la empresa realice construcciones, al término de la obra y al confirmar su recepción pasaran a formar parte de los activos fijos.
- **Permuta:** la empresa puede realizar permuta o cambio de bienes; de ser el caso se recibirán nuevos bienes a cambio algunos existentes los mismos que serán entregados como parte de pago dependiendo del acuerdo, en algunos casos se deberá entregar dinero por el valor excedente.

### 3.5.2.2 Bajas

Bajo este concepto se entenderán aquellas actividades que tienen por objeto registrar la venta, donación u obsolescencia de los bienes y que tienen que dejar de pertenecer a la empresa.

Cuando se trate de una donación se debe proceder con la elaboración de la factura de venta como si fuese una normal, la única excepción es que en esta transacción no se recibe dinero y la empresa deberá asumir los impuestos generados bajo este concepto.

La venta normal de un bien se procederá con la emisión de la factura al cliente o comprador, registrando el cobro y comprobantes de retención cuando el caso lo requiera. Cuando por este bien negociado existiera ganancia o pérdida el asistente contable deberá hacer el respectivo asiento contable considerando la normativa tributaria legal vigente.

Baja por obsolescencia se da cuando la empresa ha detectado que un bien ya no será usado por desgaste o deterioro total, para lo cual es necesario recibir un informe técnico, debe constar un acta de aprobación de la alta gerencia para luego proceder al desmantelamiento o destrucción de los bienes.

Resulta imprescindible aclarar bajo qué condiciones o tipo de bienes quién debe emitir los informes, se detallan a continuación:

- Cuando se trate de un grupo electrógeno y sus partes, tableros, tanques, equipos de movilización, vehículos el departamento de operaciones es quien está obligado a emitir el informe técnico.
- Cuando se trate de equipos informáticos, equipos de oficinas, muebles y enseres el departamento administrativo deberá emitir el informe respectivo.

Es importante que se documenten estas actas de baja de bienes las mismas que deben ser firmadas por el departamento de gestión de activos.

Además se menciona la normativa legal vigente para el proceso de donaciones o baja de activos fijos

Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente. En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos y medios que éste disponga. (Servicio de rentas internas, 2013)

#### 3.5.2.3 Préstamos

Este proceso se refiere al control de los bienes propios de la entidad, se realizarán seguimientos a los bienes que han sido prestados por terceros a la empresa con fines operativos, los mismos serán registrados como bienes de control con el objetivo que no se mezclen con los bienes propios de la entidad.

#### 3.5.2.4 Traspasos

Los traspasos ocurren cuando se realizan reasignaciones de bienes que están siendo utilizados por una persona en una locación o en un sitio determinado, a otra persona o a otra locación de la misma empresa pero de manera definitiva.

El objetivo de esta investigación es que todos los bienes de la empresa sean asignados a un custodio, los mismos serán responsables de su buen uso conservación y mantenimiento para evitar daños ocasionales de este tipo.

#### 3.5.2.5 Mantenimiento y reparación

Los mantenimientos y/o reparaciones es la parte más importante en el cuidado de los activos de la empresa, debe existir un plan de mantenimiento para cada tipo de activo. Cuando un bien ingrese a un proceso de mantenimiento debe ser controlado a través de

formularios o check list, a su retorno se deben verificar los cambios y que las condiciones de funcionamiento sean óptimas.

Existen dos tipos de mantenimientos:

- **Mantenimiento predictivo:** es el que persigue conocer e informar permanentemente del estado y operatividad de las instalaciones mediante el conocimiento de los valores de determinadas variables, representativas de tal estado y operatividad. para aplicar este mantenimiento es necesario identificar variables físicas (temperatura, vibración, consumo de energía, etc.) cuya variación sea indicativa de problemas que puedan estar apareciendo en los equipos. Es el tipo de mantenimiento más tecnológico, pues requiere de medios técnicos avanzados y de fuertes conocimientos matemáticos, físicos y técnicos.
  
- **Mantenimiento correctivo:** es el conjunto de tareas destinadas a corregir los defectos que se van presentando en los distintos equipos y que son comunicados al departamento de mantenimiento por los usuarios de los mismos.
  
- **Mantenimiento preventivo:** es el mantenimiento que tiene por misión mantener un nivel de servicio determinado en los equipos, programando las correcciones de sus puntos vulnerables en el momento más oportuno.

#### 3.5.2.6 Constatación física

La constatación física de los bienes se realiza una o dos veces al año y tiene como finalidad confirmar la existencia de los activos fijos y bienes de control así como evaluar su estado.

Es necesario indicar que de acuerdo al número total de activos se puede efectuar la constatación física de acuerdo a un muestreo.

Para que esta propuesta tenga una acogida positiva es recomendable en su inicio hacer constatación inicial, de aquí en adelante se asignarán custodios de acuerdo a una base de datos ya corregida y valorada de forma real.

### 3.5.2.7 Depreciaciones

Las depreciaciones son absolutamente responsabilidad del asistente contable considerando los parámetros establecidos en la política contable de la empresa.

### 3.5.2.8 Importaciones

Las importaciones de bienes constituyen compras de equipos o maquinaria que pase a formar parte de los activos de la empresa. Estos bienes deben pasar por el proceso de aduanas hasta llegar al sitio donde entraran en funcionamiento.

Para entender cómo funciona el proceso de importación presentamos un ejemplo: Liquidación de una importación de un banco de carga para el desarrollo cotidiano de las operaciones de Poweron y que será utilizado como activo fijo.



Tabla 14. Liquidación importación de bienes

LIQUIDACION DE IMPORTACION			
COMPANIA	Poweron S.A.	FECHA	25/11/2014
Pedido No.	P-10/2014	Pais de origen	Estados Unidos
Producto	Banco de carga	Orden de compra No.	20141025
Proveedor	Asco Power Technologies	No. Refre Comp.	02820141000789187
Factura Comercial No.	1513605		
Condiciones de pago	EX - WORK		
Permiso de importación		Fecha aprobado	
Carta de Crédito No.		Banco	Bolivariano
Puerto de embarque	EVERGLADES FLORIDA	Fecha embarque	02/11/2014
Puerto de llegada	GUAYAQUIL	Fecha llegada	11/11/2014
Transportado en	MARITIMO	BL/ OF LADING No.	MIAGYEE01385
Garantía aduanera		Peso Neto	1612,21
Peso bruto	0	Volumen	1,61221
Cantidad	1 Descripción: BANCO DE CARGA MODEL K875A1 600KW-480/240VAC		
Costo C_F:	Valor Fob.	46.000,00	
	Flete	3.550,00	
	Otros	-	
Subtotal		49.550,00	
Costos adicionales locales:	Reembolso Bodegaje	154,02	
	Visto bueno y procesamiento de datos	125,00	
	Servicios de asesoramiento aduanal	270,00	
	Reembolso póliza seguro transporte	173,64	
	Manejo y Coordinación	2.545,00	
	Emisión de póliza de seguro	35,00	
	Cargos en origen para contenedor	250,00	
	Reembolso costos locales	249,20	
Subtotal		3.801,86	
Derechos arancelarios	Advalorem	256,32	
	Antidumping	2.250,00	
	Otros	-	
Subtotal		2.506,32	
Impuestos recuperables	I.V.A. Importaciones	6.182,46	
	I.V.A. Local	387,00	
Subtotal		6.569,46	
Resumen de costos:			
Costos		55.858,18	
12% IVA importaciones		6.182,46	
Subtotal		62.040,64	
12% IVA local		387,00	
Total importación		62.427,64	
Informe de tiempos			
Detalle	FECHA	DIAS	
Fecha Orden de Compra	09/10/2014	1	
Fecha Embarque	02/11/2014	24	
Fecha llegada a puerto	11/11/2014	9	
Fecha salida de aduanas	13/11/2014	2	
Fecha producto disponible	18/11/2014	5	
Total días		41	
Elaborado por:		Revisado Por:	
Fecha:			

Nota: Poweron S.A.

### 3.5.3 Diseño de un sistema de control interno para el área de activos fijos

Después de haber efectuado todas las aclaraciones y definiciones, así como responsables e identificado los subprocesos para el sistema de control. Seguido de aquello se detalla el mismo para el control de la propiedad, planta y equipo de la empresa Poweron S.A., donde se hace constar entre sus generalidades alcance, objetivos, definiciones, políticas; como también paso a paso se describen los subprocesos que se llevaran a cabo para el control final.

#### 3.5.3.1 Objetivo

Establecer un sistema de control que contenga las políticas y normas que permitan establecer los mecanismos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización, codificación y asignación de responsables, así como la autorización correspondiente para su compra, venta, mantenimiento, baja, con el objeto de mantener un control adecuado, ágil y eficiente de la propiedad, planta y equipo de la empresa Poweron S.A.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS			
Fecha: <b>2015-03-30</b>	Preparado por: <b>Freddy Garcia</b> <b>Santiago Recalde</b>	Revisión: Original	Página: <b>1 de 9</b>

### 3.5.3.2 Propósito

El propósito de este sistema de control interno es establecer las políticas y normas que mantengan un adecuado, ágil y eficiente control de las compras, bajas, traspasos de los activos fijos de la compañía.

### 3.5.3.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la infraestructura, equipos, vehículos, propiedad de la empresa. Comprende desde la identificación de necesidades, elaboración y ejecución del sistema de control hasta la implementación de controles de las actividades realizadas y aplica a los bienes, vehículos, recursos, elementos e infraestructura que afectan a la calidad de los procesos.

### 3.5.3.4 Definiciones

- **Alta:** compra de bienes considerados activos fijo
- **Bajas:** donaciones o baja de activos fijos por haber cumplido su ciclo de vida útil.
- **Depreciación:** disminución en el valor de mercado de un bien o la asignación del costo de uso a lo largo de la vida útil de un activo fijo.
- **Activo:** bienes tangibles que posee la empresa para su uso en la producción o suministro de servicios y que se esperan usar más de un ejercicio.
- **Importaciones:** bienes que son adquiridos en el exterior con el fin de ahorrar costos, o porque no existen en el mercado local.
- **Vida útil:** tiempo de duración estimada contable de un bien.
- **Valor residual:** valor final al cual debe quedar el bien cuando haya cumplido completamente su periodo de depreciación.
-

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS			
Fecha: <b>2015-03-30</b>	Preparado por: <b>Freddy Garcia</b> <b>Santiago Recalde</b>	Revisión: Original	Página: <b>2 de 9</b>

- **Costo:** corresponde al importe que se paga al momento de una compra o por construcción.
- **Ciente interno:** usuarios de la empresa
- **Ciente externo:** cliente al que se le presta un servicio o venta de un producto.
- **Centro de costos:** para la empresa es una división que genera costos. **Ejemplo:**  
Proyecto Twin Power.  
Proyecto Imprexcon Auca-Coca  
Proyecto Cuyabeno  
Adm (costos administrativos).  
Proyecto Gente Oíl  
Proyecto Sinohydro  
Proyecto Halliburton  
Proyecto Puma Oriente,  
Etc....

Se consideran como activos fijos todos los bienes tangibles permanentes que han sido adquiridos para el funcionamiento de la empresa y que son necesarios para la prestación de servicios.

Los bienes a ser considerados como activos fijos deben tener una vida útil superior a un ejercicio económico, no susceptible de destrucción total por causas menores, que no sea fungible o propenso al consumo y no debe tenerse la intención de enajenarlos.

Se considerarán activos fijos aquellos que superen los siguientes valores Usd y sea posible asignarles una vida útil estimada.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS			
Fecha: <b>2015-03-30</b>	Preparado por: <b>Freddy Garcia</b> <b>Santiago Recalde</b>	Revisión: Original	Página: <b>3 de 9</b>

Tabla 15. Políticas de activación

Clase de activo	Costo Unitario Mínimo (Usd)
<b>Edificios</b>	Sin monto mínimo
<b>Maquinaria y equipo en general</b>	1000,00
<b>Muebles y enseres</b>	200,00
<b>Equipo de computación</b>	200,00
<b>Computadores completos (laptop, Cpu + Monitor)</b>	Sin monto mínimo
<b>Otros activos</b>	Siempre y cuando cumplan con los criterios de reconocimiento y materialidad
<b>Nota:</b> Man Fin 01 Políticas Contables , Poweron S A	

Se denominarán costos de mantenimiento aquellos en que se incurre en forma programada para mantener un activo en operación normal.

Se denominan costos de reparación aquellos en que se incurre en forma imprevista, para solucionar el desperfecto de algún bien y restituirle sus condiciones normales de operación.

### 3.5.3.5 Responsabilidades

- **Gerente General:** responsable de asignar los recursos necesarios en el presupuesto para la ejecución del sistema de control.
- **Líder financiero:** responsable que la información contable sea equivalente al inventario físico
- **Contralor:** asegurar el cumplimiento del procedimiento y su seguimiento y medición.
- **Líder Administrativo:** responsable de verificar los equipos, vehículos e infraestructura, con la finalidad asegurar el cumplimiento del presente procedimiento

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS			
Fecha: <b>2015-03-30</b>	Preparado por: <b>Freddy Garcia</b> <b>Santiago Recalde</b>	Revisión: Original	Página: <b>4 de 9</b>

- **Jefes Departamentales/Líderes de área:** Son los responsables de notificar al departamento administrativo cualquier anomalía detectada con la finalidad que este departamento tome las medidas correctivas necesarias.
- **Asistente Administrativo en Quito:** Encargado de verificar el correcto estado de las oficinas, tanto en la parte de infraestructura como en orden y limpieza.
- **Coordinador administrativo en el Oriente:** encargado de verificar el correcto estado de las oficinas, tanto en la parte de infraestructura como en orden y limpieza.

#### 3.5.3.6 Políticas

El departamento de Compras será la única dependencia, de acuerdo con sus funciones, facultado para realizar el trámite de adquisición de activos fijos, luego de las aprobaciones respectivas.

Toda compra de activos fijos deberá contar con las aprobaciones que se especifican en la Política de gestión de compras.

Las propuestas que excedan de USD 4.000,00 deben ser aprobadas por el Contralor constante en la política de gestión de compras.

Los gastos de capital menores estarán cubiertos por el presupuesto autorizado del departamento y deberán ser aprobados en base a los límites de desembolsos que corresponda. De similar manera serán aprobados los rubros que no hayan sido incluidos en los presupuestos de cada departamento.

Los activos fijos se registrarán contablemente, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad de general aceptación, leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos.

<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS</b>			
Fecha: <b>2015-03-30</b>	Preparado por: <b>Freddy Garcia</b> <b>Santiago Recalde</b>	Revisión: Original	Página: <b>5</b> de 9

Los activos fijos deben llevarse al costo de adquisición.

Las propiedades, planta y equipo deben controlarse en un auxiliar contable que identifique su código, fecha de adquisición, vida útil, valor de adquisición, depreciación acumulada, depreciación del ejercicio, valor neto e identificación del departamento que usa el bien. Esto último es de vital importancia pues permite definir el tipo de costo o gasto ya sea costo de producción o gasto de administración y ventas.

Respecto de las escrituras de propiedad de los bienes inmuebles, se deben anotar detalladamente los datos completos en el registro correspondiente; el original lo conservará el departamento Legal y una copia será para el departamento de contabilidad.

Cuando el costo de las mejoras de un activo es relativamente importante o cuando cambia la vida estimada de un activo, los cargos futuros por depreciación se basan en el nuevo valor en libros y en la nueva vida útil estimada (no se ajusta la depreciación de períodos anteriores).

Toda adición mejora, mantenimiento o reparación de activo fijo debe estar autorizado por el área que solicita el bien, por el área de gestión de activos o prevención de riesgos y por la división financiera.

Todos los bienes del activo fijo deberán poseer una placa identificatoria que indique el código asignado en el auxiliar de activo fijo, además el sistema de activo fijo debe especificar la ubicación de los bienes y el estado en que se encuentran.

Cada vez que se traslade un bien del activo fijo desde alguna locación o campamento de la empresa deberá registrar dicho movimiento en los formatos de control correspondientes.

<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS</b>			
Fecha: <b>2015-03-30</b>	Preparado por: <b>Freddy Garcia</b> <b>Santiago Recalde</b>	Revisión: Original	Página: <b>6</b> de 9

Los inventarios físicos de los activos fijos deben ser cotejados y conciliados periódicamente con los registros contables. Se deberán efectuar como mínimo dos veces al año.

La recepción y entrega de los bienes de la empresa debe efectuarse con la documentación debidamente autorizada.

Cuando los bienes adquiridos no cumplan las políticas de activación se consideraran como bienes de control, y será obligación del departamento financiero llevar su registro.

#### 3.5.3.6 .1 Depreciación

Los valores de los activos fijos tangibles se depreciarán mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición. Las tasas de aplicación para la depreciación de cada tipo de activo fijo son las siguientes:

Tabla 16. Tasas de depreciación

<b>Activo</b>	<b>Vida útil (años)</b>	<b>% depreciación (anual)</b>
Inmuebles (excepto terrenos)	20	5%
Maquinaria	Unidades producidas	Horas operativas de cada equipo
Equipos de oficina	10	10%
Vehiculos	5	20%
Equipo de cómputo	3	33%

**Nota:** Poweron S.A.

Algo de suma importancia que se debe considerar es los siguiente, la parte de depreciación correspondiente a los bienes del activo fijo que no aportan al giro de la compañía pero que se relaciona indirectamente como apoyo del giro, en la gestión administrativa o de venta debe imputarse a gastos de administración y ventas, según corresponda el uso u ubicación del mismo.



<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS</b>			
Fecha: <b>2015-03-30</b>	Preparado por: <b>Freddy Garcia</b> <b>Santiago Recalde</b>	Revisión: Original	Página: 7 de 9

Las obras en curso y los terrenos no deben depreciarse.

### 3.5.3.6 .2 Obras en curso o proyectos de inversión

Las inversiones en activos fijos por concepto de proyectos, ampliaciones de oficinas, campamentos o decisiones de compra deben ser analizadas conjuntamente con la gerencia general, departamento financiero, departamento de compras acompañado de un proyecto escrito justificando la necesidad explícita de la inversión.

Se debe preparar un presupuesto de inversión en activos fijos y obtener aprobación por escrito, firmada por la Gerencia General. La aprobación debe incluir: necesidad del desembolso, costo estimado, disposición de las unidades que se van a reemplazar, duración estimada de los activos, etc.

Con respecto a las construcciones en proceso, éstas deben estar sujetas a control por cuentas contables específicas, así como aprobar y definir claramente las variaciones que resulten al confrontar las estimaciones del presupuesto aprobado.

Las obras en curso se cerrarán y activarán en el auxiliar de activo fijo una vez completada su ejecución y puesta en marcha.

Los proyectos de inversión deben indicar un tiempo definido de término. Será responsabilidad del departamento de Contraloría, evaluar periódicamente el progreso de los proyectos u obras en curso, de tal forma que si existe algún proyecto que se conoce no será concluido ajustar con cargo a resultados.

Sera de absoluta responsabilidad de la gerencia administrativa-financiera tomar una decisión o la opción de contratar un leasing para la compra de cualquier activo de la empresa.

<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS</b>			
Fecha: <b>2015-03-30</b>	Preparado por: <b>Freddy Garcia</b> <b>Santiago Recalde</b>	Revisión: Original	Página: <b>8</b> de 9

Para el precio de venta de activos fijos se considerará el valor que consta en libros, los montos y niveles de autoridad para aprobaciones de venta los deberá analizar directamente el contador juntamente con el contralor.

Las donaciones de activos fijos serán aprobadas por la junta general de accionistas.

#### 3.5.3.7 Sanciones

El incumplimiento de esta política será considerada como falta grave de acuerdo al Reglamento interno de Trabajo.

Por el mal uso de los vehículos de la compañía, en caso que un conductor causare un accidente de tránsito en el que por su negligencia comprobada se perdieran bienes de la empresa, vidas humanas o se afectara a terceros, el conductor será responsable de asumir todos los gastos correspondientes a la reposición del automotor y de indemnizaciones de ser el caso a la otra parte afectada y de toda la responsabilidad civil y penal que esto conlleve, constante en la Política de control vehicular y manejo defensivo.

No se permitirá por ningún motivo que por negligencia, falta de mantenimiento o de inspección, los equipos, vehículos o instalaciones se deterioren o se dañen, será objeto de responsabilidad administrativa y económica de los responsables de su cuidado y verificación el arreglo de los mismos.

Todos los bienes de la empresa se encuentran asegurados; sin embargo cuando un bien de la empresa haya sufrido algún daño o siniestro por negligencia del empleado, dichos daños serán cubiertos por la aseguradora, el empleado será el responsable de cubrir la totalidad del valor deducible.

<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS</b>			
Fecha: <b>2015-03-30</b>	Preparado por: <b>Freddy Garcia</b> <b>Santiago Recalde</b>	Revisión: Original	Página: <b>9</b> de <b>9</b>

Queda prohibido causar daño o poner en riesgo los bienes pertenecientes a la empresa, de los clientes, beneficiarios, aliados o contrapartes.

### 3.5.3.8 Seguimiento

Para llevar un control adecuado del cumplimiento de esta política se lo hará a través de indicadores de gestión y auditorías de control interno.

A partir de su implementación en el primer año se harán evaluaciones periódicas trimestrales (4 veces al año). En el segundo año se efectuarán evaluaciones semestrales (2 veces al año)

A partir del tercer año se harán auditorías de control interno una sola vez al año.

### 3.5.3.9 Implementación

La implementación de esta política se dará una vez que sea aprobada por la gerencia general, para difundir se hará a través de comunicado interno escrito, permanecerá en servidor de la empresa en la carpeta del sistema de gestión integrado.

Los líderes de cada área serán los encargados de difundir la misma a sus subordinados mediante correo electrónico.

### 3.5.3.10 Control de cambios

<b>FECHA ANTERIOR</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>CAMBIOS O MODIFICACIONES</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>
Original			

### 3.5.3.11 Subproceso Altas

#### 3.5.3.11.1 Objetivo

Como objetivo de este proceso tenemos adquirir de los activos fijos que son requeridos por las diferentes áreas de la organización. Este proceso se efectúa mediante la compra de los bienes.

El proceso de compra deberá ser monitoreado y también se deberá dar seguimiento a las diferentes actividades que se realiza para que la adquisición sea la más favorable para la organización tanto en precio, calidad y tiempo.

#### 3.5.3.11.2 Alcance

Al término de cada año la empresa genera un presupuesto para inversiones, costos y gastos fijos, nuevos proyectos, allí se consideran las compras de activos fijos destinadas para cada área o para las operaciones cotidianas del giro del negocio, estableciendo fechas de compra predeterminadas.

Para proceder con la compra de un bien denominado activo fijo, la empresa mantiene un software administrativo financiero DBWARE el cual permite seguir el siguiente proceso detallado paso a paso a continuación.

#### 3.5.3.11.3 Responsabilidades

- Jefe departamental que requiere la compra
- Asistente de adquisición
- Líder de la cadena de suministros y materiales
- Contralor
- Asistente contable
- Proveedor

#### 3.5.3.11.4 Documentos

En el subproceso de altas se utilizará la orden de compra, requerimiento de compra, dichos documentos generados por el sistema contable administrativo, a los cuales se adjuntaran la factura y comprobante de retención.

### 3.5.3.11.5 Flujograma alta de activos fijos

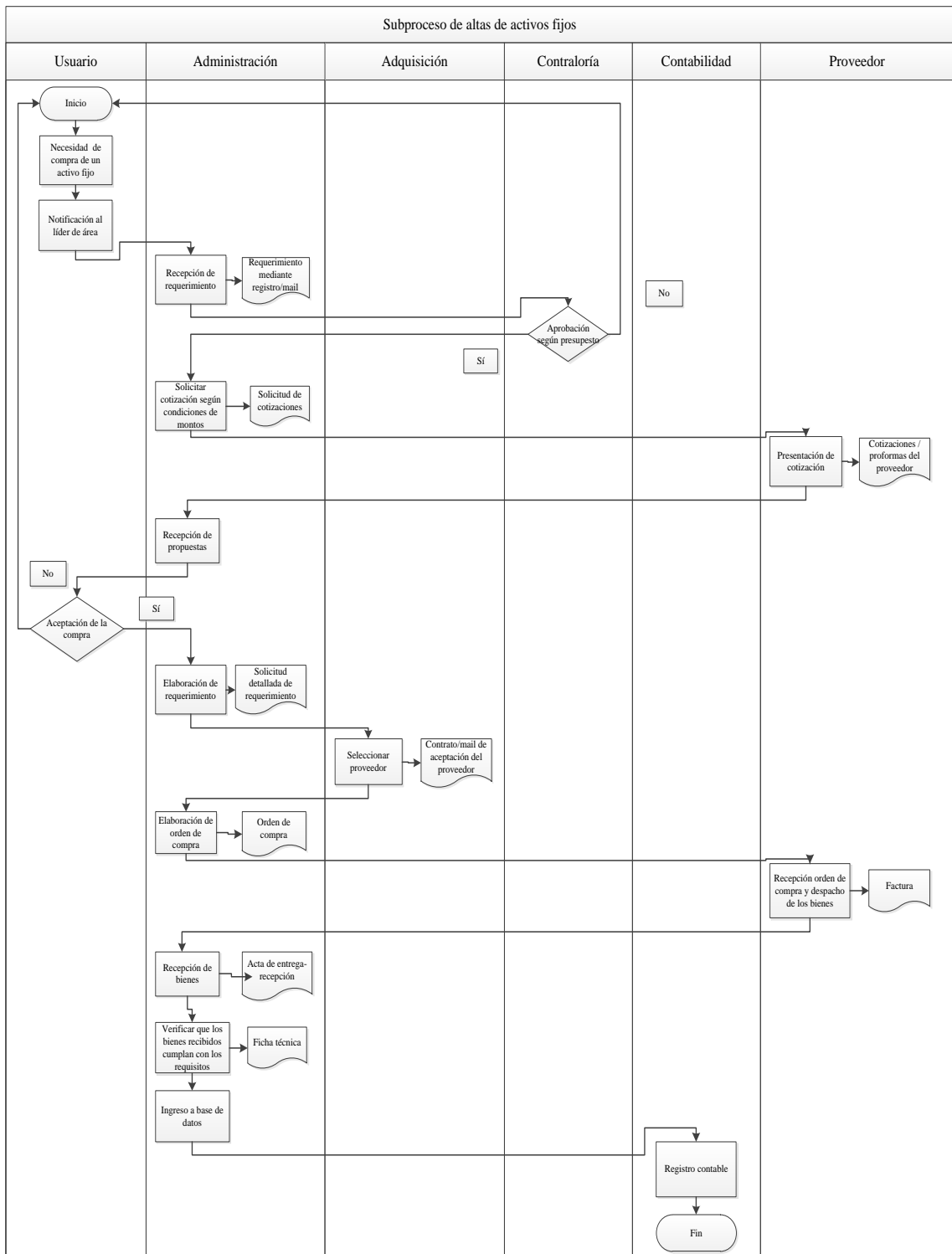


Figura 6. Flujograma altas de activos fijos

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 17. Proceso descriptivo altas de activos fijos

Descripción			
#	Persona responsable	Actividad	Documento
1	Usuario departamental	Existe una necesidad de compra por parte de un usuario departamental	
2	Jefe departamental que requiere la compra	Se notifica al líder departamental de la necesidad de adquisición de un activo fijo	
3	Asistente de adquisiciones	Recibe el requerimiento de compra de un bien	Registro/ mail
4	Contralor	Existe una verificación de acuerdo al presupuesto establecido para la factibilidad de la compra siempre y cuando la compra sea justificada.	
5	Asistente de adquisiciones	<p>El asistente de adquisiciones debe solicitar cotizaciones a todos los proveedores de bienes. Para ello debe cumplir las siguientes condiciones de montos:</p> <p>Desde 0.00 a 200.00 No se necesita una cotización formal</p> <p>Desde Usd 201.00 a 4.000.00 se requiere 2 cotizaciones</p> <p>Desde Usd 4.001.00 en adelante se requieren 3 cotizaciones</p>	Solicitud de cotizaciones

<b>6</b>	Proveedor	El proveedor tendrá la oportunidad de presentar su cotización detallando las especificaciones técnicas como máximo hasta 72 horas; caso contrario se cierra el proceso y perderá su oportunidad de ofertar.	Cotizaciones /proformas del proveedor
<b>7</b>	Asistente de adquisiciones	Se receipta las cotizaciones de los proveedores	Proformas
<b>8</b>	Líder departamental	El usuario, puede aceptar la compra del bien; caso contrario da por finalizado el proceso por incumplimiento en especificaciones técnicas.	
<b>9</b>	Asistente de adquisiciones	Debe enviar al líder de la cadena de suministros y materiales el requerimiento con las especificaciones técnicas solicitadas y la aprobación de los posibles proveedores elegidos; esto depende de los montos para solicitar cotización.	Solicitud detallada de requerimiento
<b>10</b>	Líder de la cadena de suministros y materiales	Seleccionar el proveedor en base a criterios y políticas establecidas, puede contar con la ayuda del asistente para realizar la mejor elección.	



<b>11</b>	Asistente de adquisiciones	<p>Generar la orden de compra indicando términos de pago, términos de entrega, etc., directamente desde el sistema DBWARE.</p> <p>Cuando las compras sean menores a los Usd 10.000.00 podrá enviar directamente la orden de compra al proveedor sin solicitar autorización.</p> <p>-Si la compra es mayor a 10.000.00 únicamente gerencia general o contraloría tienen autorización para liberar la orden de compra y el asistente contable pueda enviar al proveedor.</p>	Orden de compra
<b>12</b>	Proveedor	Recepción orden de compra y despacho de los bienes	Factura
<b>13</b>	Asistente de adquisiciones	El asistente de adquisiciones procede con la compra del bien, está obligado a efectuar una revisión con el usuario para su aprobación final	Acta de entrega -recepción
<b>14</b>	Asistente de adquisiciones	Verificar que los bienes recibidos cumplan con los requisitos	Ficha técnica
<b>15</b>	Asistente de adquisiciones	Ingresar a la base de datos de activos fijos, asignado un código, familia, Tag, etc. Una vez hecho el ingreso del bien el sistema notifica	

		automáticamente al usuario la recepción del bien el mismo que deberá emitir una calificación.	
<b>16</b>	Asistente contable	El asistente contable procede a contabilizar el activo, verificando toda información necesaria como los ingresos a la base de datos o bodega, posterior a esto se emite la retención en la fuente para entrega al proveedor Es obligación del asistente contable archivar la factura física y sus documentos habilitantes en una carpeta para mantener actualizados los registros	

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

### 3.5.3.12 Subproceso baja de activos fijos

#### 3.5.3.12.1 Objetivo

Como objetivo de este proceso tenemos vender los activos fijos que son parte de las diferentes áreas de la organización. Este proceso se efectúa mediante la venta de los bienes.

El proceso de venta deberá ser monitoreado y también se deberá dar seguimiento a las diferentes actividades que se realiza para que la venta apropiada de los bienes de la organización

#### 3.5.3.12.2 Alcance

La empresa Poweron S.A. de manera voluntaria puede poner en venta sus activos fijos cuando estos hayan cumplido su vida útil, como maquinaria y equipo, vehículos, equipo informático que a pesar de no tener un valor en libros, físicamente tienen funcionamiento y pueden seguir siendo utilizados

#### 3.5.3.12.3 Responsabilidades

- Usuario departamental
- Jefe departamental que requiere la venta
- Líder administrativo
- Asistente financiero
- Asistente contable
- Comprador

#### 3.5.3.12.4 Documentos

En el subproceso de ventas se emite una factura de venta gravando el impuesto al valor agregado. Considerando la base legal tributaria vigente.

### 3.5.3.12.5 Flujograma de ventas de activos fijos

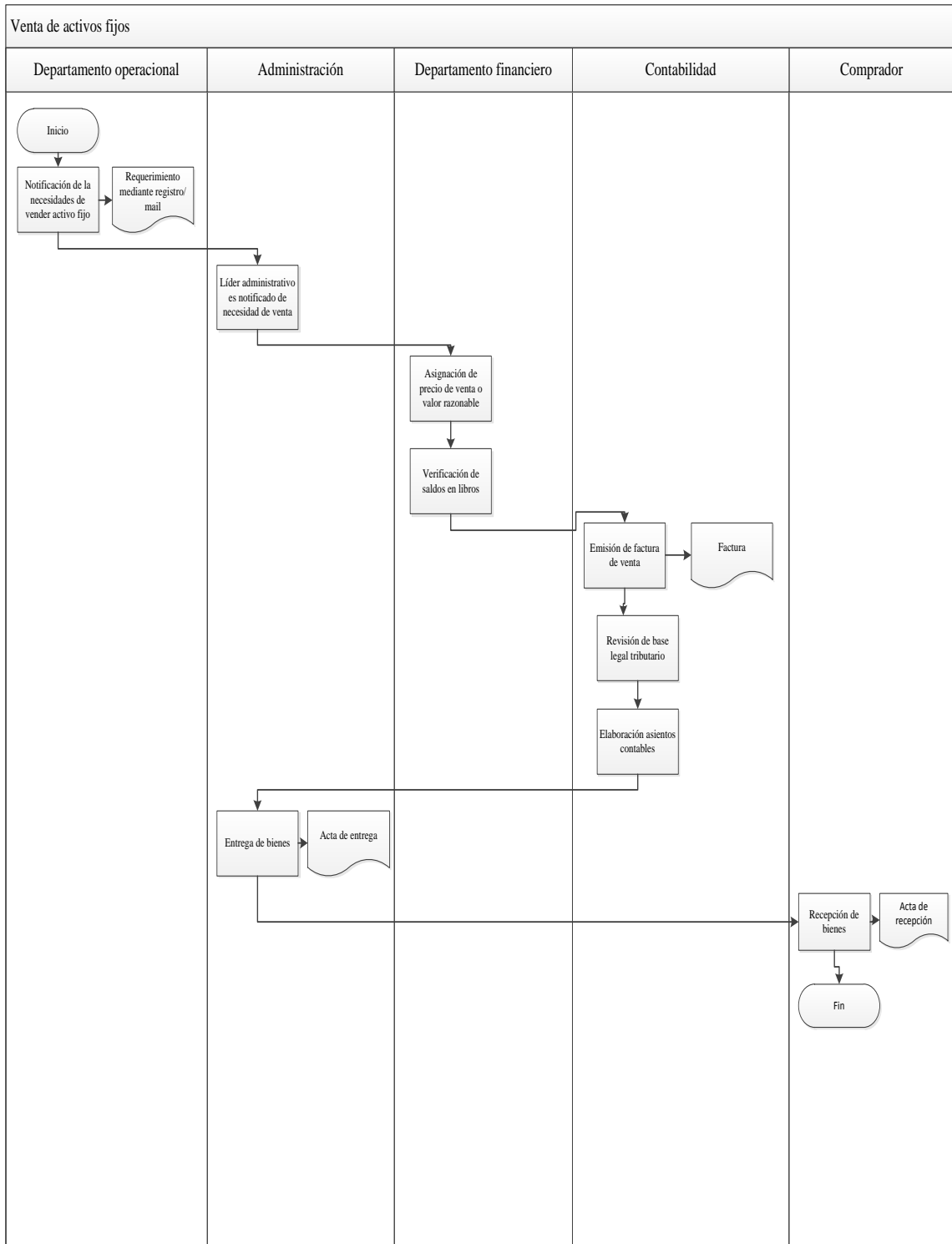


Figura 7. Flujograma ventas de activos fijos  
**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 18. Proceso descriptivo de ventas

Descripción			
#	Persona responsable	Actividad	Documento
1	Usuario departamental	Existe una necesidad de venta de activo fijo por parte de un usuario departamental	Registro/ mail
2	Líder administrativo	Se notifica al líder administrativo la necesidad de venta de un activo fijo	
3	Asistente financiero	Se debe entregar los datos del comprador para proceder con la facturación, incluyendo también el precio de venta de acuerdo al precio de mercado o valor razonable	
4	Asistente financiero	Es el responsable de verificar el saldo en libros antes de proceder con la venta.	
5	Asistente contable	Debe emitir una factura de venta gravando el impuesto al valor agregado. Considerando la base legal tributaria vigente.	Factura de venta
6	Asistente contable	Revisado la base legal tributaria, el asistente contable debe proceder con el asiento contable, cuando se trate de una pérdida debitando al gasto por pérdida en venta de activos fijos, si se trata de utilidad se debe registrar acreditando al ingreso por utilidad en venta de activos	

		fijos.	
7	Asistente contable	Elaboración de asientos contables para la venta de activo fijo	Proformas
8	Líder administrativo	Entrega de bienes	Acta de entrega
9	Comprador	Recepción de bienes	Acta de recepción

**Nota:** Santiago Recalde, Freddy Garcia

### 3.5.3.13 Subproceso constataciones físicas

#### 3.5.3.13.1 Objetivo

Como objetivo de este subproceso es el de realizar un control e inspección física de los activos fijos de la organización con el fin de verificar el estado, buen uso de los bienes y que no haya existido robos, daños ni pérdidas de los mismos.

#### 3.5.3.13.2 Alcance

La empresa Poweron S.A. realizará constataciones físicas periódicamente para mantener un control físico de los activos fijos, por lo que se deberá establecer un cronograma y también las personas designadas a realizar esta actividad. Se debe presentar un informe final de las constataciones físicas el cual determine las novedades encontradas. Al final de este subproceso se efectuará una reunión con el gerente general para informarle de las novedades encontradas y toda de decisiones

#### 3.5.3.13.3 Responsabilidades

- Contralor
- Líder financiero
- Líder de operaciones
- Líder de gestión de activos
- Responsables de áreas involucradas

- Asistente contable
- Gerente general

#### 3.5.3.13.4 Documentos

En el subproceso de constatación física de se emitirá un informe de constataciones físicas el cual contenga la hoja de existencias que indique las novedades del estado físico o funcionamiento del activo.

### 3.5.3.13.5 Flujograma de constataciones físicas

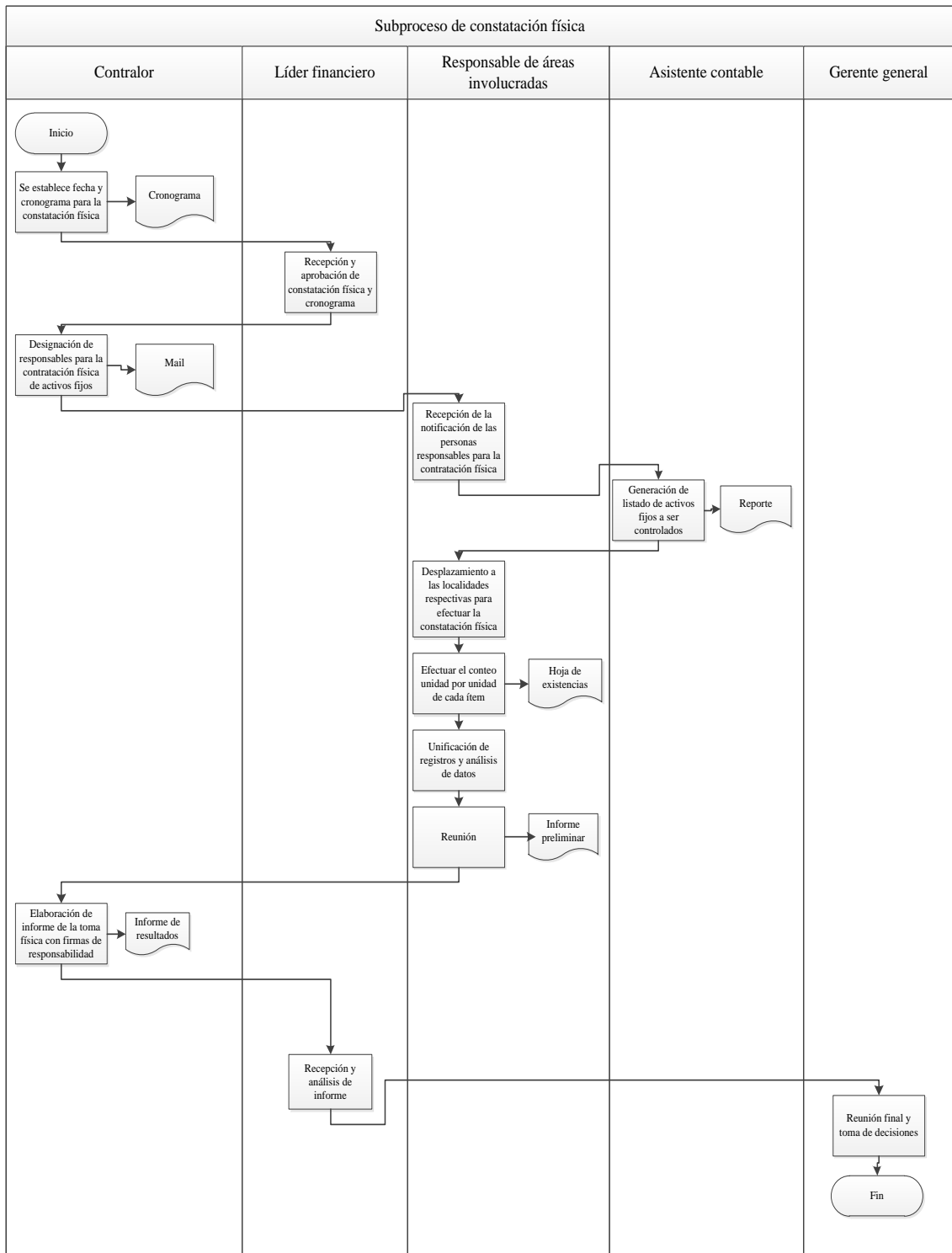


Figura 8. Flujograma constataciones físicas

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde



Tabla 19. Proceso descriptivo de constatación física

Descripción			
#	Persona responsable	Actividad	Documento
1	Contralor	Establece la fecha para efectuar las constataciones físicas de los activos fijos y determinar un cronograma específico para su realización.	Cronograma
2	Líder financiero	Recepción y aprobación para realizar la constatación física y cronograma	
3	Contralor	Se designan responsables para la constatación físicas coordinando con las áreas departamentales involucradas	Mail
4	Responsables de áreas involucradas	Son notificados las personas responsables para la realización de la constatación física de activos fijos	
5	Asistente contable	Deberá generar la información o reporte de activos fijos desde el sistema contable DBSYS, como también el listado de los bienes de control (bienes no activados).	Reporte
6	Responsables de áreas involucradas	Los responsables deberán acudir a las locaciones donde se encuentren los activos fijos en las provincias de Orellana	

		y Sucumbíos respectivamente de acuerdo al cronograma establecido	
<b>7</b>	Responsables de áreas involucradas	Deben efectuar el conteo unidad o por unidad de cada ítem registrado en la hoja o archivo de existencias, indicando novedades del estado físico o funcionamiento del activo.	Hoja de existencias
<b>8</b>	Responsables de áreas involucradas	Deben unificar los registros del conteo y se analiza los datos.	Informe preliminar
<b>9</b>	Responsables de áreas involucradas	Se realiza una reunión con los responsables de los activos para discutir sobre las posibles diferencias u observaciones encontradas.	
<b>10</b>	Contralor	Elabora un informe de la toma física reportando, faltantes, sobrantes, obsolescencia, poco uso, fallas de operación, estado físico de los activos fijos constatados.	Informe de resultados
<b>11</b>	Líder financiero	Analiza el informe de las diferencias existentes en la toma física cuando existieran; caso contrario se deberá hacer	

		una comparación total entre la información contable y el conteo físico	
12	Gerente general	Se realiza una reunión con el fin de revisar el informe final y tomar decisiones en cuanto al estado de funcionamiento y físico de los bienes de la empresa.	

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

#### 3.5.3.14 Proceso de donaciones

##### 3.5.3.14.1 Objetivo

Como objetivo de este proceso es efectuar la donación de un activo fijo de la organización a una persona o institución que recibirá el bien. Las donaciones pueden darse cuando el bien o activo haya terminado su vida útil o sus condiciones de funcionamiento no sean óptimas. Se considera un proceso porque es algo inusual y no está considerado en procesos anteriores.

##### 3.5.3.14.2 Alcance

La empresa Poweron S.A. realizará la donación de un activo fijo considerando la normativa legal tributaria para verificar que aquel gasto pueda ser deducible.

##### 3.5.3.14.3 Responsabilidades

- 
- Gerente General
- Contralor
- Líder financiero
- Asistente contable

### 3.5.3.14.4 Documentos

En el proceso de donación se emitirá el documento correspondiente el cual indique que el activo fijo ha sido dado de baja por la organización

### 3.5.3.14.5 Flujograma de donaciones de activo fijo

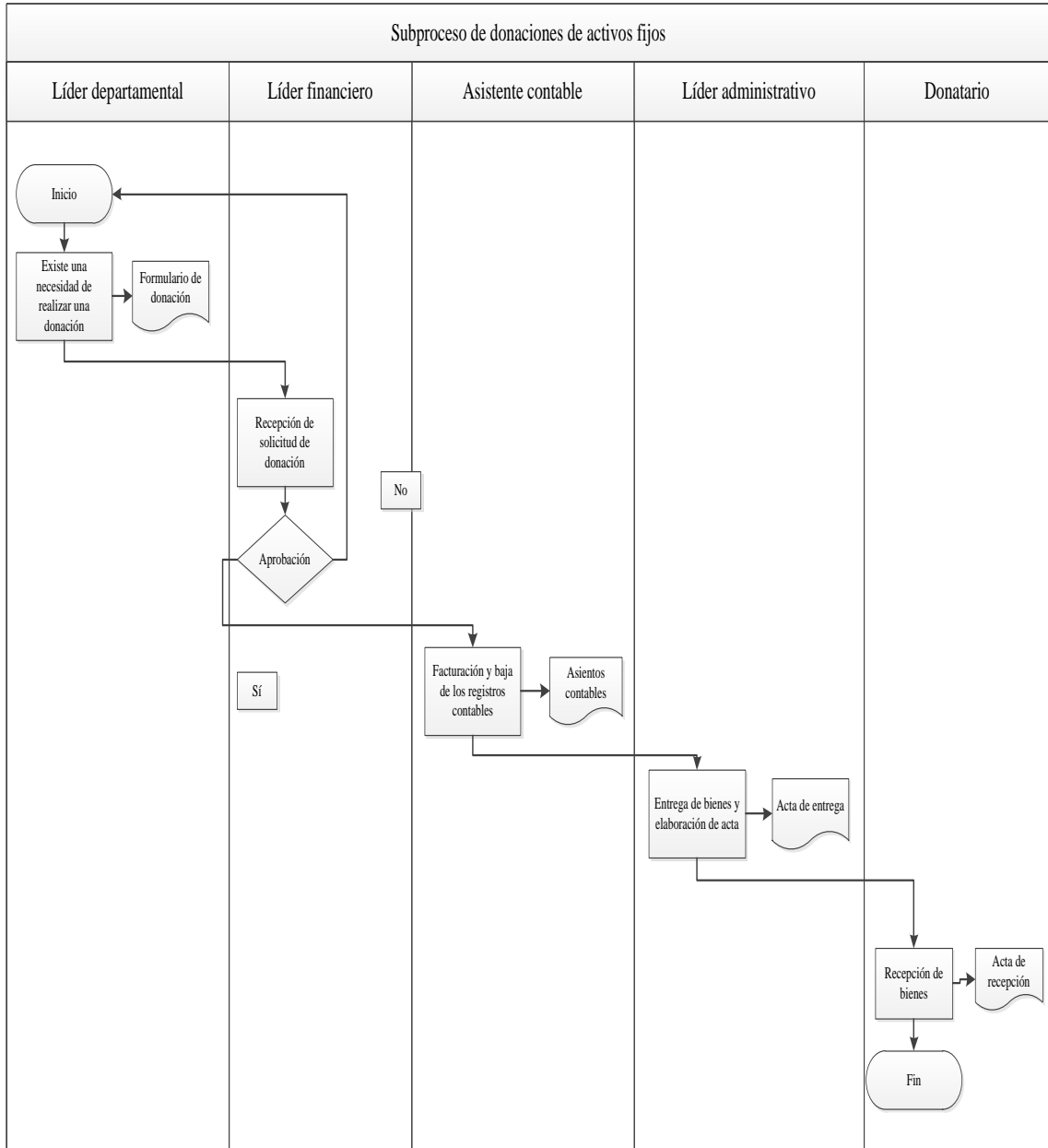


Figura 9. Flujograma donaciones de activo fijo

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 20. Proceso descriptivo donación de activos fijos

Descripción			
#	Persona responsable	Actividad	Documento
1	Líder departamental	Existe una necesidad de realizar una donación. Se efectuará la donación de dicho bien a través de un formato donde especifique el nombre del bien, serie, placa, código y el nombre de la persona o institución que recibirá la donación.	Formulario de donación
2	Líder financiero	Recepción de solicitud de donación	
3	Líder financiero	Aceptación de la donación	
4	Asistente contable	Procede a dar de baja de sus registros contables, indicando una leyenda que indique “Activo fijo entregado en donación”	Asientos contables
5	Líder administrativo	Procede con la entrega del activo a través de un acta de entrega recepción donde firman los involucrados, estas deben ser archivadas de manera secuencial para respaldo de información.	Acta de entrega
6	Donatario	Recibe los bienes que han sido donados	Acta de recepción

**Nota:** Freddy García, Santiago Recalde

### 3.5.3.15 Subproceso préstamos de activos fijos

#### 3.5.3.15.1 Objetivo

Este subproceso tiene por objetivo demostrar la forma correcta de formalizar un préstamo de activo fijo cuando la empresa requiera hacerlo ya sea de manera interna o fuera de las instalaciones.

#### 3.5.3.15.2 Alcance

Inicia con la solicitud de préstamo que la deberá hacer la parte interesada y terminara con la devolución o liberación del activo en el lugar que fue entregado.

#### 3.5.3.15.3 Responsabilidades

- Custodio
- Supervisor de campo
- Contralor
- Líder administrativo
- Líder de gestión de activos

#### 3.5.3.15.4 Documentos

Cuando se requiera hacer préstamo de activos entre las diferentes locaciones donde mantiene sus operaciones la empresa se va a utilizar un formulario donde se identificaran responsables, motivo, y autorizaciones, cuando sea de manera imprevista obligatoriamente se debe proceder con la autorización vía e-mail.

Si se trata de un préstamo de algún bien administrativo se deberá emplear el mismo formato.

### 3.5.3.15.5 Flujograma de préstamos de activos fijos

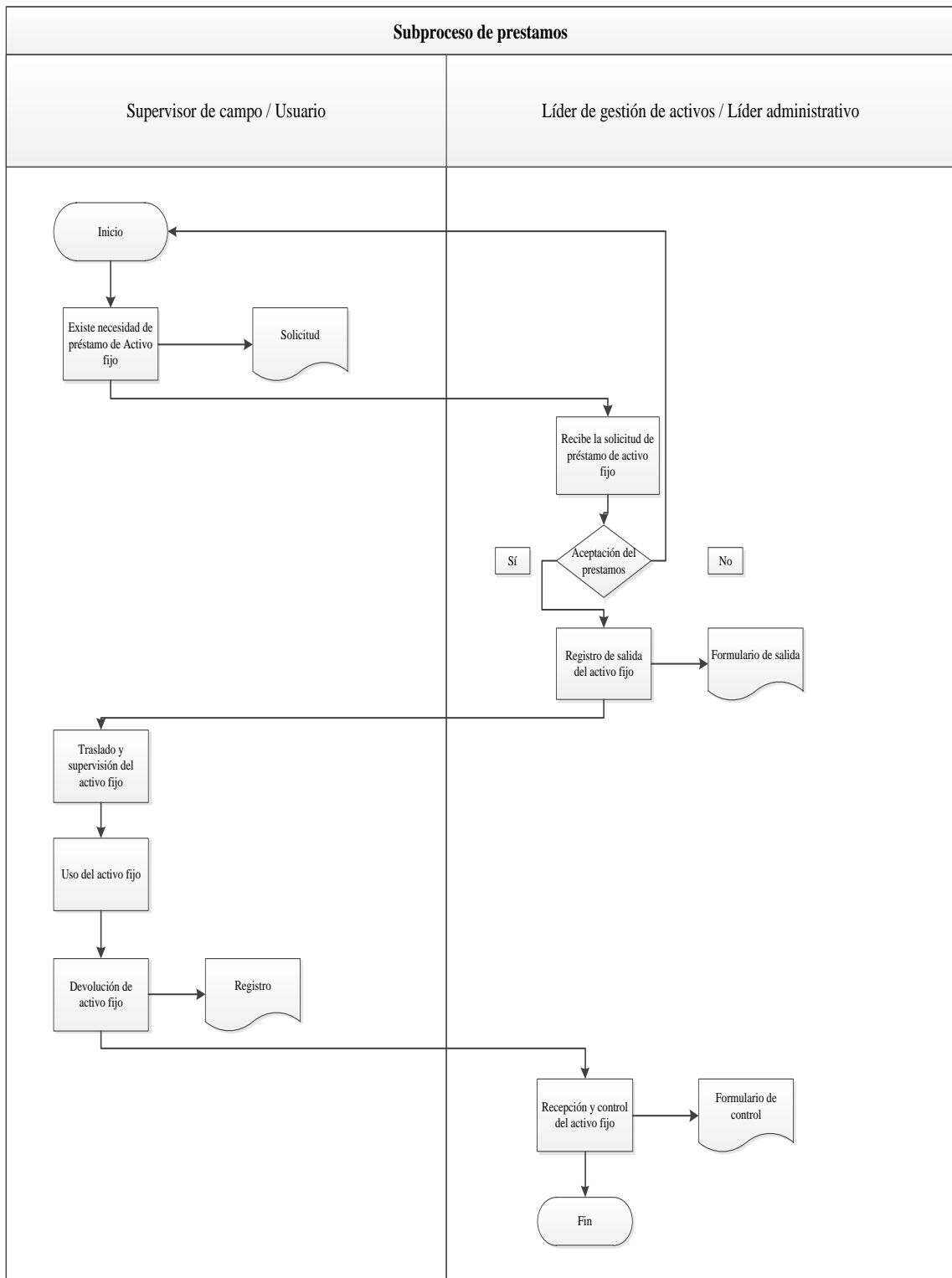


Figura 10. Flujograma préstamos de activos fijos

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 21. Proceso descriptivo de préstamos

Descripción			
#	Persona responsable	Actividad	Documento
1	Supervisor de campo o usuario	<p>El supervisor de campo deberá solicitar mediante formato pre-establecido el préstamo del bien al área de operaciones, cuando se trate de algún bien operativo (grupos electrógenos, tableros, tanques, etc.).</p> <p>Cuando se trate de un préstamo de un bien administrativo el usuario deberá solicitarlo mediante formato al líder administrativo con la firma de autorización de su jefe inmediato.</p>	Solicitud
2	Líder de gestión de activos o líder administrativo	Recibe la solicitud de préstamo de activo fijo	
3	Líder de gestión de activos o líder administrativo	Si se demuestra que el préstamo es necesario únicamente para el desarrollo de las operaciones normales del negocio se procederá con el mismo.	
4	Líder de gestión de activos o líder administrativo	Se procede con el registro de salida del bien	Formulario de salida
5	Supervisor de campo o	Se procede con el traslado del	



	usuario	bien	
<b>6</b>	Supervisor de campo o usuario	Uso del activo fijo	
<b>7</b>	Supervisor de campo o usuario	Devolución el activo al lugar donde fue entregado y registrar el retorno del bien.	Registro
<b>8</b>	Líder de gestión de activos o líder administrativo	Se debe registrar el retorno del activo en el formulario de control.	Formulario de control

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

### 3.5.3.16 Subproceso traspaso de activos fijos

#### 3.5.3.16.1 Objetivo

El presente subproceso tiene por objeto regularizar los traspasos de bienes de un departamento a otro, de una locación a otra, inclusive el traspaso de custodios.

#### 3.5.3.16.2 Alcance

El presente subproceso inicia cuando ocurre un traspaso exclusivamente de activos fijos de la empresa a un nuevo custodio, previa autorización del jefe inmediato superior, termina con los registros de control que evidencien la realización de lo antes detallado.

#### 3.5.3.16.3 Responsabilidades

- Líder administrativo
- Líder de gestión de activos
- Supervisor de campo
- Usuario

#### 3.5.3.16.4 Documentos

Cuando se requiera hacer un traspaso de activos entre las diferentes áreas departamentales de la empresa o inclusive de custodia se va a utilizar un formulario donde se identificaran responsables, motivo, y autorizaciones, obligatoriamente se debe hacer el registro no será aceptable efectuar un traspaso vía e-mail.

Si se trata de un préstamo de algún bien administrativo se deberá emplear el mismo formato.

### 3.5.3.16.5 Flujograma de traspasos de activos fijos

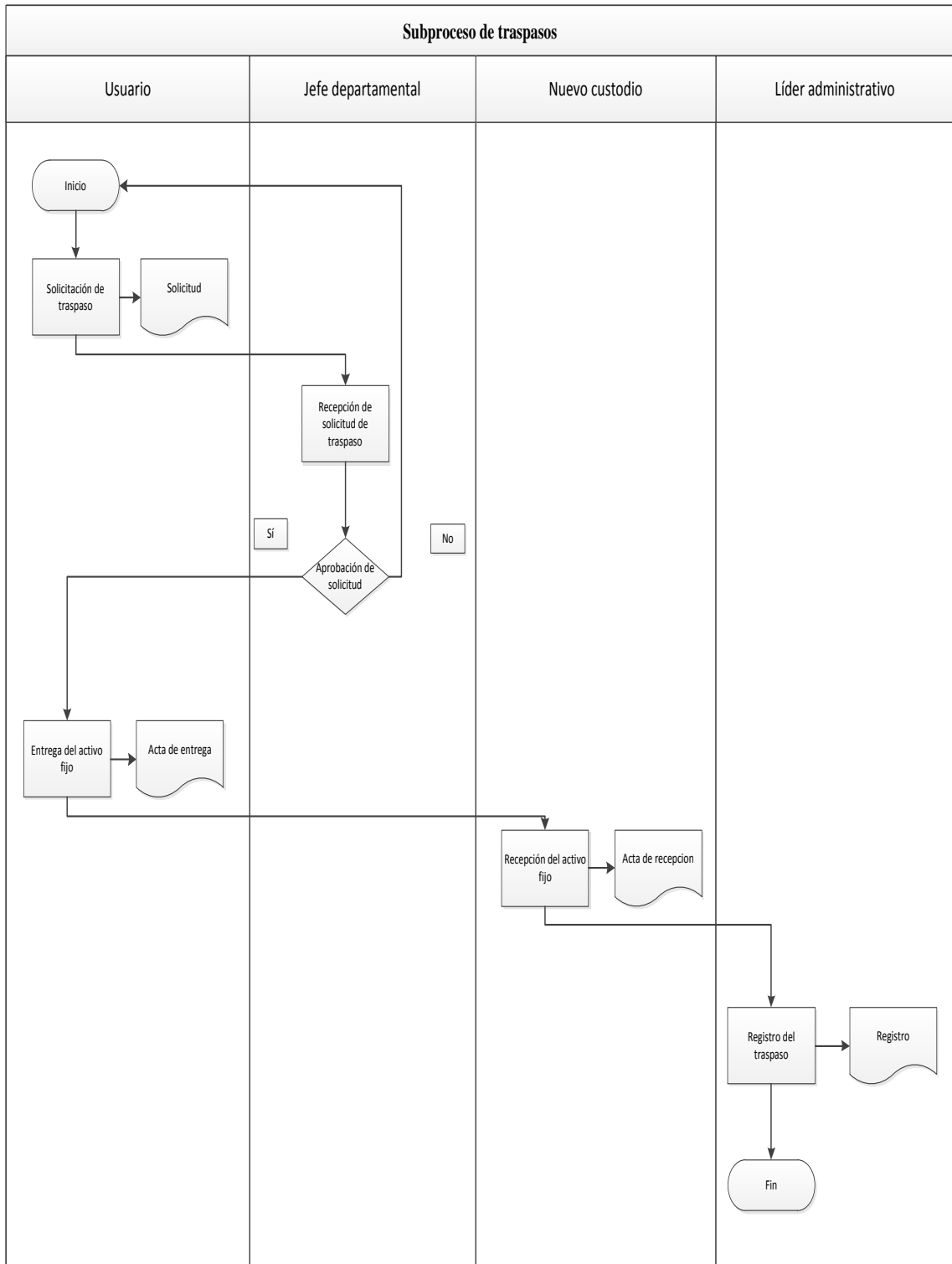


Figura 11. Flujograma traspaso de activos fijos

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 22. Descripción Proceso descriptivo de traspasos

Descripción			
#	Persona responsable	Actividad	Documento
1	Usuario	Solicita la aprobación de traslado del bien a su jefe inmediato superior.	Solicitud
2	Jefe departamental	Recepción de la solicitud	
3	Jefe departamental	Aprueba el traspaso mediante formato preestablecido considerando la necesidad del caso; sino existe la aprobación el subproceso termina aquí.	
4	Usuario	Procede a la entrega del bien, firman los involucrados de acuerdo a características de funcionamiento, estado físico, etc.	Acta de entrega
5	Custodio (nuevo)	Recepción del activo fijo	Acta de recepción
6	Líder administrativo	realización del registro del traspaso y archiva la documentación	Registro

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

### 3.5.3.17 Subproceso mantenimiento de activos fijos

#### 3.5.3.17.01 Objetivo

Definir las actividades para la gestión del mantenimiento y su aplicación a los sistemas, instalaciones, vehículos, infraestructura física y tecnológica, con la finalidad de asegurar y garantizar la operación normal de la empresa, conservar el entorno de trabajo, evitar accidentes laborales, prolongar la vida útil de los bienes, y mantener un ambiente de trabajo limpio, saludable y seguro.

#### 3.5.3.17.02 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la infraestructura, equipos, vehículos, propiedad de la empresa.

Comprende desde la identificación de necesidades, elaboración y ejecución del programa de mantenimiento anual hasta la implementación de controles de las actividades realizadas y aplica a los bienes, vehículos, recursos, elementos e infraestructura que afectan a la calidad de los procesos.

#### 3.5.3.17.03 Responsabilidades

- Gerente general
- Líder administrativo
- Líderes de área
- Asistente administrativo
- Conductores
- Técnico de SSO

#### 3.5.3.17.04 Documentos

Para el desarrollo de este subproceso se necesitara de los siguientes documentos:

- Programa de mantenimiento de infraestructura FOR ADM 13
- Programa de mantenimiento infraestructura tecnológica FOR ADM 13-1

- Registro de licenciamiento FOR ADM 13-02
- Check list de revisión de infraestructura FOR ADM 46
- Formato de control diario de vehículos FOR ADM 48
- Reporte diario de actividades y registro vehicular FOR ADM-CMP 01

#### 3.5.3.17.05 Mantenimiento del mobiliario

Consiste en limpiar diariamente con un trapo seco o un limpión el polvo acumulado en: escritorios, mesas, archivadores, divisiones y sillas.

Se advierte que sobre los escritorios de trabajo solamente deben estar los útiles de oficina, artículos y papelería inherentes a las actividades que se realiza, por lo tanto la limpieza de cualquier artículo de índole personal, corresponderá a su propietario.

#### 3.5.3.17.06 Mantenimiento de equipo de oficina

Consistirá en limpiar una vez por semana, con un paño seco las computadoras y copadoras, con la finalidad de quitar el polvo acumulado sobre ellas. Antes de realizar la limpieza verificar que las computadoras estén apagadas o solicitar al usuario el bloqueo respectivo para no dañar los trabajos que se estén realizando en estas.

En el caso de teléfonos a estos primero se les eliminará el polvo y luego con un algodón con alcohol se realizará la respectiva desinfección

#### 3.5.3.17.07 Mantenimiento del equipamiento tecnológico.

En este punto está considerado todo el Hardware y software que dispone la empresa:

Dentro del Hardware están considerados:

- Computadores
- Servidores
- Impresoras
- Laptops
- Cámaras de vigilancia

- Equipos de audio y video

Dentro del software están considerados:

- Licenciamiento de programas de escritorio base (sistema operativo, herramientas ofimáticas, herramientas de diseño, etc.)
- Licenciamiento de programas propios desarrollados para la empresa (programas contables, programas de control biométrico, etc.).
- Licencias de antivirus.

Anualmente se realizará un plan de mantenimiento de equipos en el cual consten los equipos y las fechas de los mantenimientos planificadas para cada uno de ellos y el responsable de la ejecución y cumplimiento del plan, así como el registro de licenciamiento de todos los equipos y su seguimiento para la renovación de las licencias.

Una vez realizadas las actividades de mantenimiento, los envases vacíos de los productos químicos utilizados en este proceso deben ser eliminados como se indica en el procedimiento de manejo de desechos.

En caso de que un equipo se por su condiciones tenga que darse de baja, este será sacado del inventario de bienes y se entregará a gestores autorizados de chatarra electrónica.

#### 3.5.3.17.08 Mantenimiento de vehículos.

Se encuentran considerada toda la flota vehicular que dispone la empresa:

- Vehículos
- Camionetas
- Camiones
- Motocicletas.

Diariamente el encargado de la verificación del estado de los vehículos (Chofer de la empresa en el caso del oriente) realizará la verificación de toda la flota vehicular que la

empresa dispone en el oriente a través del formato FOR ADM 48 CONTROL DIARIO VEHICULAR y enviará el registro diario al Coordinador Administrativo con las novedades reportadas, el mismo que evaluará las condiciones reportadas y procederá a disponer la reparación de ser el caso o notificar al Líder Administrativo el trámite de la garantía o la aplicación del seguro de ser necesario, en el caso de las oficinas Quito el conductor de las oficinas estará a cargo de realizar la verificación del vehículo a él asignado y notificar al Líder Administrativo los mantenimientos necesarios o cualquier anomalía que se detectara en el vehículo.

Para el aseguramiento del control de la movilización de los vehículos, se registrarán las novedades de los mismos a través del formato FOR ADM-CMP 01 REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES Y REGISTRO, el mismo que será responsabilidad la verificación y registro del Coordinador Administrativo de Campo.

Los desechos generados producto del mantenimiento de los vehículos (filtros, repuestos usados, llantas, consumibles etc.) serán entregados a gestores autorizados de desechos para su tratamiento y disposición final.

El mantenimiento de los vehículos debe ser realizado por empresas o personal calificado para realizar dicho mantenimiento, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del vehículo y precautelar la Seguridad del personal que se moviliza en él.

#### 3.5.3.17.09 Mantenimiento de equipos especiales.

En este punto están considerados los motores, generadores, que son parte de los activos de la empresa y que están en bodega, alquilados o gestionados por la misma empresa, etc. De este mantenimiento se encargan las áreas especializadas y ellos disponen de un plan de mantenimiento, el mismo que es planificado y administrado por el departamento de Operaciones.

Para ello se debe proceder de la siguiente manera:

- Solicitar un día antes el permiso de trabajo al supervisor de Petroamazonas EP (PAM), detallando la locación, equipo y mantenimiento a realizar.



- El supervisor de campo deberá confirmar si el permiso ha sido aprobado.
  - Impartir la charla de seguridad detallando los trabajos a realizarse, riesgos posibles y acciones de primeros auxilios en caso de alguna emergencia.
  - Realizar el cambio de carga según el procedimiento PR-TWP-02
  - Al quitar el sincronismo del equipo se procede a realizar el mantenimiento preventivo general (MPG)
  - Se procederá con el mantenimiento solicitado, en el caso de mantenimiento preventivo general (MPG ) se detalla los siguientes trabajos:
    - ✓ Cambio de filtros de combustible y aceite
    - ✓ Cambio de aceite del motor
    - ✓ Lavado del motor y radiador
    - ✓ Ajuste y limpieza de cables de potencia y control
    - ✓ Revisión de niveles de refrigerante y baterías , completar si es necesario
    - ✓ Inspección y ajustes de líneas de combustible
    - ✓ Arrancar el grupo electrógeno en vacío y comprobar niveles de los fluidos del motor
  - Realizar el cambio de carga según el procedimiento PR-TWP-02
  - Quitar el sincronismo del equipo se procede a realizar el mantenimiento preventivo general (MPG)
  - Finalizado el mantenimiento preventivo general (MPG) se procede a encender las dos unidades dejándoles en paralelo a los dos equipos
  - Se comunicara al aprobador local y/u operador de la locación sobre la terminación del mantenimiento y se solicitara el cierre de la orden de trabajo , detallando el tiempo ocupado y alguna novedad encontrada durante el trabajo
- FIN

### 3.5.3.17.10 Flujograma de mantenimiento de activos fijos

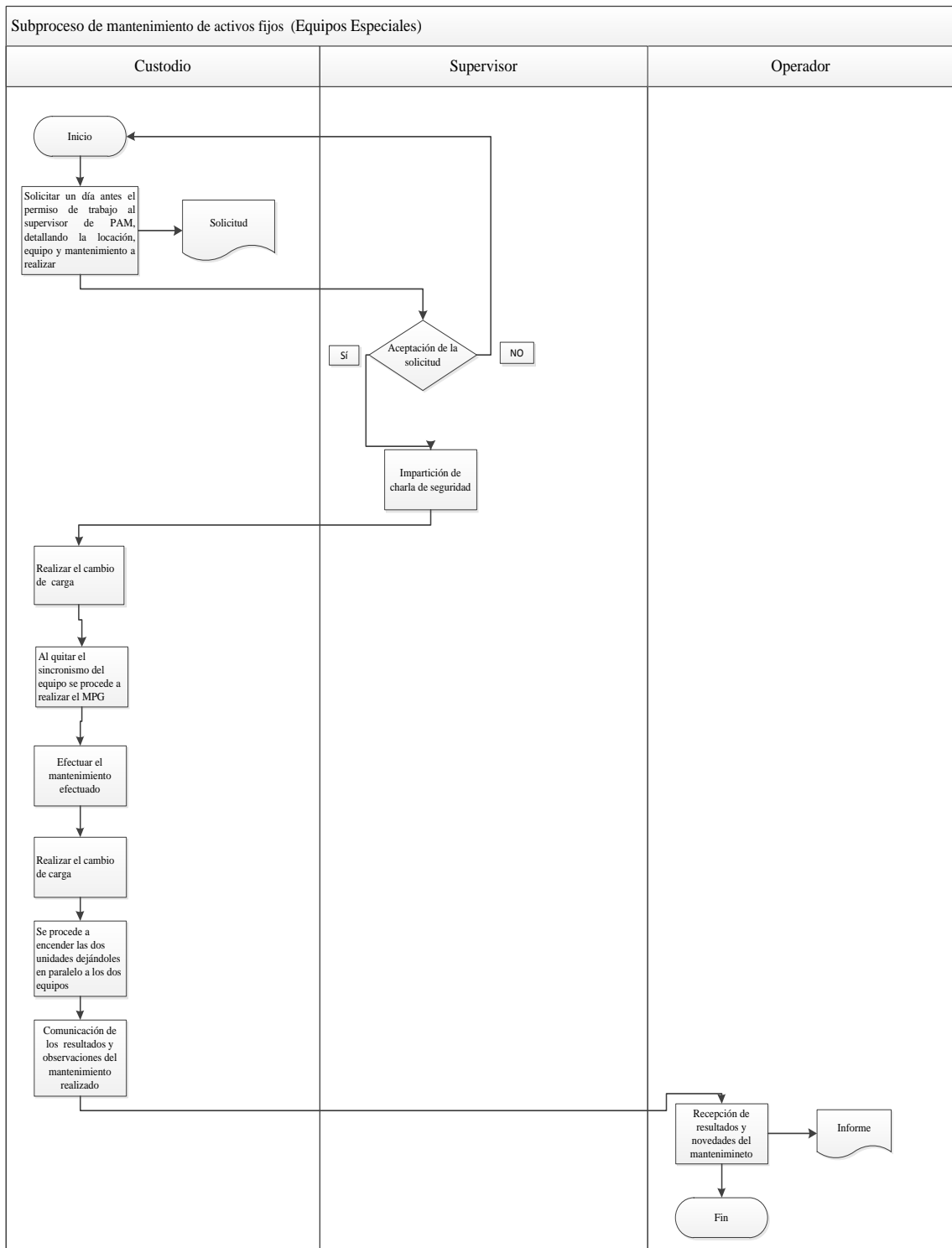


Figura 12. Flujograma de mantenimiento de activos fijos  
**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 23. Descripción proceso descriptivo mantenimiento de activos fijos

<b>Descripción</b>			
#	Persona responsable	Actividad	Documento
1	Custodio	Solicitar un día antes el permiso de trabajo al supervisor de Petromazonas EP (PAM), detallando la locación, equipo y mantenimiento a realizar.	Solicitud
2	Supervisor	El supervisor de campo deberá confirmar si el permiso ha sido aprobado.	
3	Supervisor	Impartir la charla de seguridad detallando los trabajos a realizarse, riesgos posibles y acciones de primeros auxilios en caso de alguna emergencia.	
4	Custodio	Realizar el cambio de carga según el procedimiento PR-TWP-02	
5	Custodio	Al quitar el sincronismo del equipo se procede a realizar el MPG	
6	Custodio	Se procederá con el mantenimiento solicitado, en el caso de MPG se detalla los siguientes trabajos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de filtros de combustible y aceite</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de aceite del motor</li> <li>• Lavado del motor y radiador</li> <li>• Ajuste y limpieza de cables de potencia y control</li> <li>• Revisión de niveles de refrigerante y baterías , completar si es necesario</li> <li>• Inspección y ajustes de líneas de combustible</li> <li>• Arrancar el grupo electrógeno en vacío y comprobar niveles de los fluidos del motor</li> </ul>	
7	Custodio	Realizar el cambio de carga según el procedimiento PR-TWP-02	
8	Custodio	Quitar el sincronismo del equipo se procede a realizar el MPG	
9	Custodio	Finalizado el MPG se procede a encender las dos unidades dejándoles en paralelo a los dos equipos	
10	Operador	Se comunicara al aprobador local y/o operador de la locación sobre la terminación	

		del mantenimiento y se solicitara el cierre de la orden de trabajo , detallando el tiempo ocupado y alguna novedad encontrada durante el trabajo	Informe
--	--	--	---------

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

### 3.5.3.18 Subproceso depreciaciones de activos fijos

#### 3.5.3.18.01 Objetivo

El subproceso de depreciaciones tiene como objetivo distribuir las pérdidas de valores de los activos fijos sujetos a depreciación entre los periodos en los cuales se realicen estas pérdidas.

#### 3.5.3.18.02 Alcance

La depreciación de activos es un procedimiento contable que tiene la finalidad de distribuir de manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles menos sus valores de depreciación. Por lo tanto la depreciación es un proceso de distribución y no de valuación.

#### 3.5.3.18.03 Responsabilidades

- Líder financiero
- Contralor
- Líder gestión de activos
- Asistente contable

#### 3.5.3.18.04 Documentos

Para este subproceso se utilizara el formato de los asientos contables manuales de la depreciación, y la plantilla Excel de cálculo de depreciaciones de activos fijos.

### 3.5.3.18.05 Proceso de depreciación de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16)

La empresa deberá de manera obligatoria considerar la normativa legal y normativa contable para el proceso de depreciación de sus bienes a lo largo de su vida útil.

Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento. (International Accounting Standards Board, 2012)

El importe depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil. (International Accounting Standards Board, 2012)

Para determinar la vida útil del elemento de propiedades, planta y equipo, se tendrán en cuenta todos los factores siguientes:

(a) **La utilización prevista del activo.** El uso debe estimarse por referencia a la capacidad o al desempeño físico que se espere del mismo.

(b) **El desgaste físico esperado,** que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, así como el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.

(c) **La obsolescencia técnica o comercial** derivada de los cambios o mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.

(d) **Los límites legales o restricciones** similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el activo. (International Accounting Standards Board, 2012)

El método de depreciación utilizado reflejará el patrón con arreglo al cual se espera que sean consumidos, por parte de la Compañía, los beneficios económicos futuros del activo. (International Accounting Standards Board, 2012)

El método de depreciación aplicado a un activo se revisará, como mínimo, al término de cada período anual y, si hubiera habido un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo, se cambiará para reflejar el nuevo patrón. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8. (International Accounting Standards Board, 2012)

#### 3.5.3.18.06 Proceso de depreciación de acuerdo a la Normativa tributaria.

La empresa de acuerdo a sus políticas contables tiene definido el método de depreciación y la vida útil de sus activos fijos, se muestra a continuación.

Tabla 24. Método de depreciación y vida útil de los activos fijos

Grupo	Método a utilizar	Vida útil (años)
Terrenos	N/A	N/A
Edificios	Linea recta	30
Maquinarias	Unidades producidas	Horas operativas de cada equipo
Vehiculos	Linea recta	5
Mobiliario y enseres	Linea recta	10
Equipo de oficina	Linea recta	10
Equipos de computación	Linea recta	5

**Nota:** Man FIN 01 polticas contables Poweron S.A.

El Reglamento de aplicación de la ley de régimen tributario interno indica claramente el porcentaje máximo de depreciación que se deberían aplicar las empresas en el estado ecuatoriano.

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

(I) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.

(II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.

(III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.

(IV) Equipos de cómputo y software 33% anual. (Servicio de rentas internas)

Analizando la disposición legal se determina que Poweron S.A. ha considerado de manera correcta los porcentaje de depreciación, excepto en los bienes que corresponden al grupo de maquinaria se están depreciando de acuerdo al número de horas operativas de cada equipo, aquí existe un tratamiento diferente y se utiliza los impuestos diferidos, para lo cual se explica el tratamiento.

Los impuestos diferidos tienen como objetivos reconocer los activos o pasivos por impuestos diferidos correspondientes a las consecuencias tributarias futuras de hechos ya reconocidos en los estados financieros.

Se reconoce un pasivo o activo por impuestos, por la estimación de los impuestos a pagar o a recuperar por el año corriente.

Pueden existir dos tipos de diferencias entre el resultado contable del estado de resultados antes de impuesto a la renta y el resultado tributario (renta líquida imponible):

- a) Las que revierten en uno o más períodos futuros se denominan diferencias temporarias.
- b) Las que nunca revierten y que se denominan diferencias permanentes.

Una diferencia temporaria se origina, por ejemplo, por el uso de depreciación acelerada para fines tributarios y de depreciación sobre vida útil normal para fines contables. Esto crea una diferencia en el tiempo entre los resultados tributarios y contables, ya que el uso de la depreciación acelerada para fines tributarios reducirá el gasto por impuesto a la renta a pagar en los años en que se utilice dicho beneficio tributario, por la mayor depreciación considerada para efectos tributarios. Sin embargo, en los años siguientes la depreciación contable no será aceptada como gasto tributario, ya que fue utilizada como tal en forma anticipada. En este ejemplo se origina el diferimiento de un pasivo por impuesto a la renta.



Tabla 25. Matriz de reconocimiento de impuestos diferidos

MATRIZ DE RECONOCIMIENTO Y CANCELACIÓN DE IMPUESTOS DIFERIDOS								
Cuenta	Evento / motivo	Efecto en la conciliación tributaria	Diferencia temporaria		Genera un		Contrapartida en la cancelación / Recuperación del ID	
			Deducible	Imponible	Activo por ID	Pasivo por ID	Ingreso por ID	Gasto por ID
Propiedad, planta y equipo	Depreciación cargada en exceso.	Gasto no Deducible		X		X	X	

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Conceptualizando las posibles diferencias que puedan ocurrir entre la contabilidad financiera y tributaria se procede con un ejemplo para aclarar su contabilización.

Al inicio del año 2014 se adquiere un grupo electrógeno marca Caterpillar por \$ 120.000 la vida útil estimada es de 9 años, con valor residual de 0.

Para efectos de comparación se ha considerado para cada año ventas por \$ 2'500.000 costo de ventas por \$ 1'200.000 y gastos por \$ 450.000

**Base tributaria:** RLARTI Art. 28 Numeral 6. Depreciaciones de activos fijos.

Tabla 26. Asiento de compra maquinaria:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
01-01-2014	Maquinaria	120.000	
	a) Bancos		120.000
V/Registro compra maquinaria			

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 27. Diferencia financiera y tributaria

Valor

maquinaria: 120.000,00

<b>Ejercicio fiscal</b>	<b>Financiera</b>	<b>Tributaria</b>	<b>Diferencia</b>	<b>IR.proporcional</b>
2014	12.820	12.000	820	180
2015	13.120	12.000	1.120	246
2016	13.100	12.000	1.100	242
2017	12.900	12.000	900	198
2018	14.800	12.000	2.800	616
2019	14.300	12.000	2.300	506
2020	12.340	12.000	340	75
2021	12.720	12.000	720	158
2022	13.900	12.000	1.900	418
2023		12.000	(12.000)	(2.640)
<b>Total</b>	<b>120.000</b>	<b>120.000</b>		

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 28. Estado de Resultados y Conciliación Tributaria (Propiedades, Planta y Equipo – depreciación)

<b>Cuenta</b>	<b>Periodo 1</b>	<b>Periodo 2</b>	<b>Periodo 3</b>	<b>Periodo 4</b>	<b>Periodo 5</b>	<b>Periodo 10</b>
Ventas	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000
(-) Costo de ventas	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
<b>(=) Utilidad bruta</b>	<b>1.300.000</b>	<b>1.300.000</b>	<b>1.300.000</b>	<b>1.300.000</b>	<b>1.300.000</b>	<b>1.300.000</b>
(-) Gastos sin depreciación	450.000	450.000	450.000	450.000	450.000	450.000
(-) Gastos depreciación	12.820	13.120	13.100	12.900	14.800	-
<b>(=) Utilidad contable</b>	<b>837.180</b>	<b>836.880</b>	<b>836.900</b>	<b>837.100</b>	<b>835.200</b>	<b>850.000</b>
(-) 15% Part.Trabajadores	125.577	125.532	125.535	125.565	125.280	127.500
(+) GND	820	1.120	1.100	900	2.800	-
(-) Recuperación	-	-	-	-	-	12000
<b>(=) Base imponible</b>	<b>712.423</b>	<b>712.468</b>	<b>712.465</b>	<b>712.435</b>	<b>712.720</b>	<b>710.500</b>
(-) IR 22%	156.733	156.743	156.742	156.736	156.798	156.310
<b>(=) Utilidad antes de ID</b>	<b>554.870</b>	<b>554.605</b>	<b>554.623</b>	<b>554.799</b>	<b>553.122</b>	<b>554.190</b>
(-) Gasto por ID	-	-	-	-	-	2640
(+) Ingreso por ID	180	246	242	198	616	-
<b>(=) Utilidad neta</b>	<b>555.050</b>	<b>554.851</b>	<b>554.865</b>	<b>554.997</b>	<b>553.738</b>	<b>551.550</b>

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 29. Jornalización impuestos diferidos (Propiedades, Planta y Equipo – depreciación)

<b>Asiento impuesto diferido para el Periodo 1</b>		
Activo por impuesto diferido	180	
a) Ingreso por impuesto diferido		180
<b>Asiento impuesto diferido para el Periodo 2</b>		
Activo por impuesto diferido	246	
a) Ingreso por impuesto diferido		246
<b>Asiento impuesto diferido para el Periodo 3</b>		
Activo por impuesto diferido	242	
a) Ingreso por impuesto diferido		242
<b>Asiento impuesto diferido para el Periodo 4</b>		
Activo por impuesto diferido	198	
a) Ingreso por impuesto diferido		198
<b>Asiento impuesto diferido para el Periodo 5</b>		
Activo por impuesto diferido	616	
a) Ingreso por impuesto diferido		616
<b>Asiento impuesto diferido para el Periodo 10</b>		
Gasto por impuesto diferido	2.640	
a) Activo por impuesto diferido		2.640

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

La aplicación de impuestos diferidos implica una afectación financiera en las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingreso y/o gasto, sin embargo no es posible determinar con precisión la materialidad de esta afectación sin antes analizar cada caso, ya que dependería del monto contabilizado, es así que podría ser de gran magnitud como irrelevante.

### 3.5.3.18.07 Flujograma del subproceso de depreciaciones

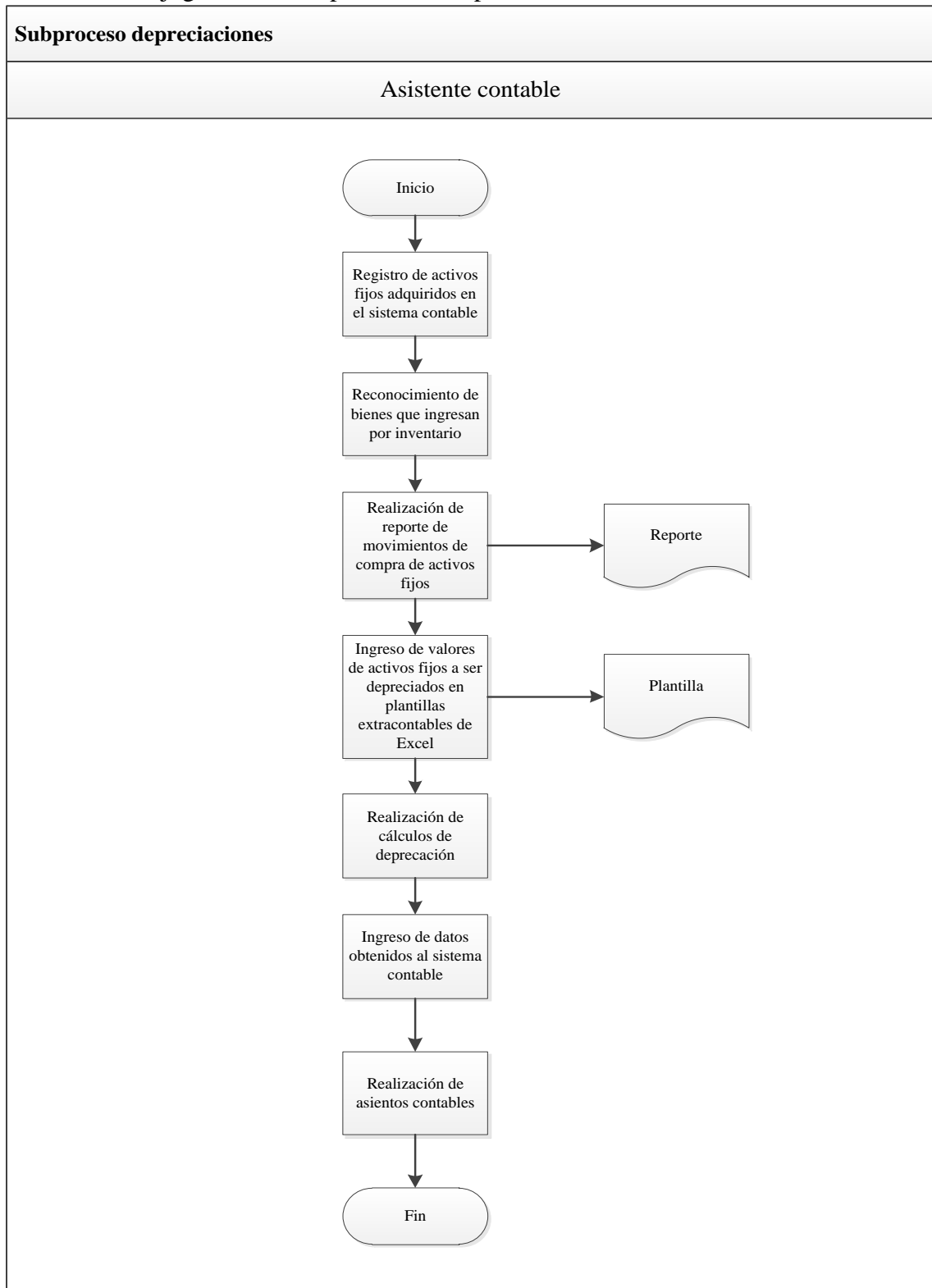


Figura 13. Flujograma subproceso de depreciaciones

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 30. Proceso descriptivo de depreciación

Descripción			
#	Persona responsable	Actividad	Documento
1	Asistente contable	Registro de activos fijos adquiridos en el sistema contable ya que todas las compras de activos fijos deberán ser ingresados por el módulo de inventarios del sistema contable DBSYS.	
2	Asistente contable	Reconocer los bienes que ingresan por inventario y que bajo la política contable de la empresa se activaran	
3	Asistente contable	Al cierre de cada periodo (mes) el asistente contable generará un reporte de movimientos de compras desde el módulo de inventarios para identificar los activos fijos.	Reporte
4	Asistente contable	Se actualiza una plantilla en Excel o cuadro extracontable ingresando los valores de los activos fijos a depreciar	Plantilla
5	Asistente contable	Se proceder con el cálculo de la depreciación respectiva.	
6	Asistente contable	Se procede al proceso de activaciones donde se genera un asiento contable	

		automático	
7	Asistente contable	El asiento de depreciaciones se lo registra de manera mensual con un asiento contable manual considerando la información del cuadro Excel extracontable.	

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

### 3.5.4 Evaluación de riesgos

El sistema de control interno sobre los activos fijos tiene la misión de regular anomalías en el tratamiento y cuidado de los bienes de la empresa, por tal razón dicho manual deberá ser revisado minuciosamente antes de su aprobación, las misma no puede ser por los autores de este documento, se recomienda sea revisado por el departamento de contraloría para que sea transmitido a gerencia general.

Este sistema pretende contribuir al desarrollo normal de las operaciones, que permita controlar de manera efectiva inconsistencias que se pueden eliminar mientras se difunde el proceso a los colaboradores y que no se constituya en una posible confusión, justificando así la revisión de la información de dicho documento antes de su aprobación y publicación.

Con la finalidad de evaluar la gestión del sistema de control interno ha sido necesario plantear los siguientes indicadores de acuerdo a cada subproceso establecido en el siguiente documento.

#### 3.5.4.1 Indicador subproceso Altas

Porcentaje de activos fijos contabilizados: para evaluar la gestión del subproceso se plantea el siguiente indicador que permite identificar el porcentaje de bienes que se han registrado correctamente de acuerdo a la cantidad total de bienes comprados.

#### 3.5.4.2 Subproceso baja de activos fijos

Porcentaje de activos fijos vendidos o donados sin autorización: este indicador mide el porcentaje de ventas o donaciones que no hayan cumplido con las respectivas autorizaciones

#### 3.5.4.3 Subproceso constataciones físicas

Porcentaje de pérdidas registradas: Permite medir el porcentaje de pérdidas por falta de control en los activos fijos versus el total de activos fijos registrados

#### 3.5.4.4 Subproceso de préstamos de activos fijos

Porcentaje de activos fijos sin formulario de préstamo: nos permite medir el porcentaje de activos fijos que no hayan cumplido con el formulario donde se identifican responsables, motivo, y autorizaciones para dicho préstamo.

#### 3.5.4.5 Subproceso traspaso de activos fijos

Porcentaje de activos fijos sin registro de traspaso: nos permite medir el porcentaje de activos fijos que no hayan cumplido con el registro de entradas y salidas de traspaso de bienes.

#### 3.5.4.6 Subproceso mantenimiento de activos fijos

Porcentaje de activos fijos dañados: permite medir el porcentaje de activos fijos que se han dañado durante la operación por falta de control frente a la totalidad de equipos en operación

Porcentaje de activos fijos no custodiados: nos permite medir el porcentaje de activos fijos que estén a cargo y en responsabilidad de un custodio formalmente establecido. Este indicador se lo mide a través del número de activos fijos que tengan establecido un custodio versus el total de activos fijos de la organización

#### 3.5.4.7 Subproceso depreciaciones de activos fijos

Grado de cumplimiento de la normativa legal vigente: Porcentaje de cumplimiento de la normativa vigente para el control de activos fijos en la empresa.

Para evaluar el nivel de riesgo se establece un tablero de control donde se puede calificar el nivel de riesgo de acuerdo a los resultados obtenidos de cada indicador

Tabla 31. Tablero de control evaluación de riesgo

Tablero de control (Evaluación de riesgo)				
Nombre del indicador	Calculo		Análisis	Resultado
<b>Grado de cumplimiento de la normativa legal vigente</b>	CT	Numero de normativas vigentes no cumplidas para el control de activos fijos	NR= CT/PT*100	
	PT	Total de normativas vigentes para el control de activos fijos		
<b>Porcentaje de activos fijos no contabilizados</b>	CT	Numero de activos fijos adquiridos que se han registrado correctamente	NR= CT/PT*100	
	PT	Total de activos fijos adquiridos		
<b>Porcentaje de pérdidas registradas</b>	CT	Numero de activos fijos perdidos	NR= CT/PT*100	
	PT	Total de activos fijos registrados		
<b>Porcentaje de activos fijos dañados</b>	CT	Numero de activos fijos dañados	NR= CT/PT*100	
	PT	Total de activos fijos en operación		
<b>Porcentaje de activos fijos no custodiados</b>	CT	Numero de activos fijos que no posean custodia	NR= CT/PT*100	
	PT	Total de activos fijos registrados		
<b>Porcentaje de activos fijos sin registro de traspaso</b>	CT	Numero de activos fijos que no posean registro de traspaso	NR= CT/PT*100	
	PT	Total de activos fijos registrados		
<b>Porcentaje de activos fijos sin formulario de préstamo</b>	CT	Numero de activos fijos que no posean formulario de préstamos	NR= CT/PT*100	
	PT	Total de activos fijos registrados		
<b>Porcentaje de activos fijos sin codificación</b>	CT	Numero de activos fijos que no hayan sido codificados	NR= CT/PT*100	
	PT	Total de activos fijos registrados		
<b>Porcentaje de activos fijos donados sin autorización</b>	CT	Numero de activos fijos donados sin autorización	NR= CT/PT*100	
	PT	Total de activos fijos donados		

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO	
1) Bajo	5% - 20%
2) Bajo moderado	21% - 40%
3) Medio	41% - 60%
4) Alto	61% - 80%
5) Muy alto	81% - 100%

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde



### 3.5.5 Formularios de control

Los formularios que se presentan a continuación tienen como objetivo regular el control efectivo y seguimiento continuo en el uso y mantenimiento de los bienes de Poweron S.A. con este recurso se asegura que los bienes estén entregados a un custodio el cual será responsable mientras el mismo este en operación.

Los formatos registran fechas, las mismas que servirán para determinar ciertas irregularidades y determinar responsables al momento de encontrar daños en los bienes de la empresa.

## Formato de orden de compra

	<b>ORDEN DE COMPRA POWERON S.A.</b> No. 0020141197
FOR ADM 03 vnr 16 07 14 FACTURAR A POWERON S.A. RUC: 1792304598001	Página: 1
Mayón calle principal, Plaza del Rancho Bloque 1 oficina 104 - Quito - Ecuador (593 2) 3957653 / (593 2) 3957519 / (593 2) 3957596	Página inicial de la Orden de Compra POWERON S.A.
Proveedor: <b>IMPORTADORA INDUSTRIAL AGRICOLA S.A. IASA</b>	Fecha de Emisión: 2014/11/14
Dirección: <b>AV. GALO PLAZA LASSO 74-401 Y JUAN DE SELIS</b>	Partida: 1.02.01.01.02.08
Teléfono: 3470882	
R.U.C: 0990011109001	

Cant.	Detalle	Cod.Ítem	Bodg.	C.Cos.	Precio Unitario	Precio Total
1.00	GRUPO ELECTROGENO XQ2000 BPO00595	201101038	004	SIN	310,000.00	310,000.00

Términos de Pago y Entrega:  ENTREGA INMEDIATA, CRÉDITO EN 9 CUOTAS MAS INTERESES.  PROFORMA NO.2014-1197	Sub Total	310,000.00
	IVA Tarifa 0%	0.00
	IVA Tarifa 12%	37,200.00
	<b>TOTAL</b>	<b>347,200.00</b>

### NOTAS ACLARATORIAS


El Número de esta Orden de Compra debe aparecer en toda la correspondencia relacionada, documentos de transporte y facturas. La factura no será recibida sino se cumple con este requisito.
El proveedor deberá entregar la factura en las oficinas de Quito con una copia de esta Orden de Compra y todos los documentos que apliquen y que respalden la aceptación a conformidad de POWERON S.A. de la recepción de los bienes y/o servicios.
Aceptación: Al recibir la presente orden, el proveedor y/o contratista declara recibir, conocer y aceptar la Política denominada "POLÍTICA DE ÉTICA Y RESPONSABILIDAD PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS", el documento anexo denominado "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS POWERON S.A." y el documento anexo denominado "FIRMAS DE AUTORIZACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO POWERON S.A.", por ende se obliga al cumplimiento de lo estipulado, acepta y reconoce todo lo mencionado en dicha documentación.

### DESARROLLO Y APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA POWERON S.A.

SOLICITADO POR	DESARROLLADO POR	AUTORIZADO POR		
		_____	_____	1>= 4.000
		_____	_____	4.001 en adelante
		_____	_____	<b>Montos</b>
Usuario	Asistente Adquisiciones	Líder Administrativo /Gestión Activos /Líder Proyectos	Contralor	Gerencia General

Figura 14. Formato de orden de compra  
**Nota:** Poweron S.A.

Formulario préstamos de activos fijos



**CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**TIPO DE MOVIMIENTO:** PRÉSTAMO No: 001

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

**Custodio:** \_\_\_\_\_

**Solicitante:** \_\_\_\_\_

**Autoriza:** \_\_\_\_\_

**Tiempo del préstamo:** \_\_\_\_\_

**Motivo:** \_\_\_\_\_

**ORIGEN**

Custodio: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

**DESTINO**

Custodio: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN GENERAL					
Cant.	Nombre del activo	Marca	Modelo	Serie	Estado de conservación

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ENTREGA:**

\_\_\_\_\_

Firma

**AUTORIZA:**

\_\_\_\_\_

Firma

**RECIBE:**

\_\_\_\_\_

Firma

**Fecha de recepción:** \_\_\_\_\_

Figura 15. Formulario préstamos de activos fijos

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Formulario de traspaso de activos fijos


 <b>CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>					
<b>TIPO DE MOVIMIENTO:</b>		<b>TRASPASO</b>		No:	001
<b>Lugar y fecha:</b> .....					
<b>Custodio:</b> .....					
<b>Solicitante:</b> .....					
<b>Autoriza:</b> .....					
<b>Motivo:</b> .....					
.....					
		<b>ORIGEN</b>		<b>DESTINO</b>	
Custodio:		.....		Custodio:	.....
Departamento:		.....		Departamento:	.....
DESCRIPCIÓN GENERAL					
Cant.	Nombre del activo	Marca	Modelo	Serie	Estado de conservación
<b>OBSERVACIONES:</b> .....					
.....					
.....					
<b>ENTREGA:</b>		<b>AUTORIZA:</b>		<b>RECIBE:</b>	
.....		.....		.....	
Firma		Firma		Firma	
<b>Fecha de recepción:</b> .....					

Figura 16. Formulario traspaso de activos fijos  
**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 32. Programa de mantenimiento Infraestructura Tecnológica FOR ADM 13

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA													CODIGO: FOR ADM 13-01					
													FECHA: 03/04/13					
													Revisión: 0					
<b>EMPRESA : POWERON</b>																		
FECHA ELABORACIÓN: 01/09/2013																		
RESPONSABLE: MARIELA BASTIDAS																		
EQUIPO	MARCA/MODELO	SERIE	DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD A REALIZARSE	FRECUENCIA					Responsable del Mantenimiento	Responsable de la Verificación	Responsable del Equipo	Fecha Último Mantenimiento	Fecha Próximo Mantenimiento	Fecha Cumplida	Estado	Observaciones	
					D	S	M	TM	SM									A
PORTATIL	HP435	5CB2181538	RECEPCION	MANTENIMIENTO						X	SAVE	MARIELA BASTIDAS	ANA GUSHPE	28/11/2013	16 Jun 14	Realizado	Optimo	
SERVIDOR	HP1MN GB	MK234500C2	ADMINISTRATIVO	MANTENIMIENTO						X	SAVE	MARIELA BASTIDAS	ADMINISTRATIVO	28/04/2014	01 Jul 14	Pendiente	Optimo	
																Pendiente		

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12/01/2015  
 NOMBRE: ALEJANDRA MANGOSALVAS


**Nota:** Poweron S.A.

Tabla 33. Registro de licenciamiento FOR ADM 13-02

REGISTRO DE LICENCIAMIENTO										Fecha Versión: 28/04/14	
FOR ADM 13-02										Revisión: 0	
<b>EMPRESA :</b> POWERON											
<b>FECHA :</b> 12/01/2015											
<b>RESPONSABLE:</b> WILSON VASQUEZ											
EQUIPO	MARCA/MODELO	SERIE	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN DEL EQUIPO	RESPONSABLE DEL EQUIPO	PROGRAMAS INSTALADOS	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA LICENCIA	Estado	Observaciones		
LAPTOP	HP 435	5CB2181513	ADMIN	OFICINA QUITO	JOSEFINA MERINO	Microsoft Office	Indefinida	Al día			
						Programa DBSYS	Indefinida	Al día			
						ESET NOD 32 Antivirus	20/09/2014	Al día			
LAPTOP	TOSHIBA C655-S5305	XB293735Q	GESTION	OFICINA QUITO	RAQUEL CALLE	Microsoft Office	Indefinida	Al día			
						ESET NOD 32 Antivirus	13/03/2015	Al día			
LAPTOP	ACER ASPIRE V5-471-6812	NXM3BAL0153100CCB66600	OPERACIONES	OFICINA QUITO	HUGO TROYA	Microsoft Office	Indefinida	Al día			
						Programa DBSYS	Indefinida	Al día			
						ESET NOD 32 Antivirus	20-09-2014	Al día			
						FILE MAKER	Indefinida	Al día			


**Nota:** Poweron S.A.

Tabla 34. Check list de revisión de infraestructura FOR ADM 46

CHECK LIST DE REVISIÓN INFRAESTRUCTURA														
FOR ADM 46 ver 25 11 13														
Fecha:														
Sitio de la revisión :														
Responsable de la revisión:														
	RECEPCIÓN	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN INTEGRADA	FINANZAS	RECURSOS HUMANOS	OPERACIONES	GERENCIA GENERAL	SALAS DE REUNIONES	GOMINE	CAFETERIA	BAÑOS	BODEGA	PARQUEADERO	B: Buen estado R: Regular M: Mal estado NA: No aplica
														Observaciones
Paredes														
Pisos														
Pintura														
Ventanas														
Vidrios														
Cortinas														
Muebles														
Techos														
Lámparas														
Anaqueles y Armarios														
Puertas														
Instalaciones Eléctricas														
Interruptores														
Enchufes														
Plantas														
Sillas														
Basureros														
Orden														
Limpieza														

\_\_\_\_\_  
FIRMA REVISOR  
**Nota:** Poweron S.A.

Formato de control diario de vehículos FOR ADM 48



## INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

FOR ADM 48 ver 17 06 14

---

FECHA \_\_\_\_\_ PROPIO \_\_\_\_\_ ALQUILADO \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO**

CONDUCTOR: \_\_\_\_\_ MARCA DEL VEHÍCULO: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_  
 CAMPO: \_\_\_\_\_ MATRICULA: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_  
 SOAT: \_\_\_\_\_ CAPACIDAD: \_\_\_\_\_ COLOR: \_\_\_\_\_ KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_ PLACA: \_\_\_\_\_

---

**MANTENIMIENTO**

ACEITE \_\_\_\_\_

FILTRO ACEITE \_\_\_\_\_

ACEITE DE CAJA \_\_\_\_\_

ACEITE TRANSMISION \_\_\_\_\_

FILTRO DE AIRE \_\_\_\_\_

BUJIAS \_\_\_\_\_

LLANTAS \_\_\_\_\_

LIMPIEZA INTERNA MOTOR \_\_\_\_\_

OTROS \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

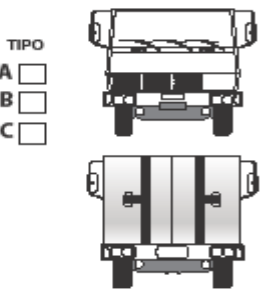
**INVENTARIO VEHÍCULO**

TIPO \_\_\_\_\_


A

B

C



E B F

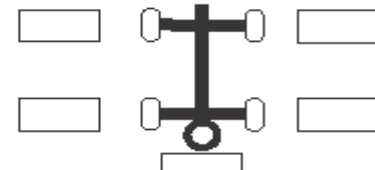


RAYADURAS \_\_\_\_\_  
 LLANTA DE EMERGENCIA \_\_\_\_\_  
 ENCENDEDOR \_\_\_\_\_  
 TAPA DE COMBUSTIBLE \_\_\_\_\_  
 RADIO \_\_\_\_\_  
 PLUMAS \_\_\_\_\_  
 ESPEJOS \_\_\_\_\_  
 MOQUETAS \_\_\_\_\_  
 HERRAMIENTAS \_\_\_\_\_  
 VIDRIOS \_\_\_\_\_  
 LUCES DE ADVERTENCIA \_\_\_\_\_  
 BATERIA \_\_\_\_\_  
 LUCES ALTAS \_\_\_\_\_  
 LUCES BAJAS \_\_\_\_\_  
 ALARMA DE RETRO \_\_\_\_\_

OK     REVISAR     CAMBIAR

---

**INVENTARIO LLANTAS**



OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

OK     REVISAR     CAMBIAR


**DIAGNÓSTICO VEHÍCULO**

TÉCNICO \_\_\_\_\_

ACEITE CAJA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="triangle"/>
AC DE DIRECCION HIDRÁULICA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="triangle"/>
SISTEMA DE REFRIGERACION		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="triangle"/>
FUGAS DE ACEITE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="triangle"/>
BATERIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="triangle"/>
FILTRO DE AIRE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="triangle"/>
FILTRO DE GASOLINA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="triangle"/>
BUJIAS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="triangle"/>
BANDAS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="triangle"/>
DISCOS DE FRENOS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="triangle"/>
PASTILLAS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="triangle"/>
AMORTIGUADORES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="triangle"/>
CAUCHOS DE SUSPENSION		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="triangle"/>
TERMINALES DE DIRECCION		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="triangle"/>
LLANTAS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="triangle"/>


OBSERVACIONES ESPECIFICAS: \_\_\_\_\_

---



RESPONSABLE

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Dir. Región - Calle Principal s/n - Quito - Ecuador    Oficina Zona del Bache - C/ 604 \*TÉL: 467 437/374  
 e-mail: zonaobachero@poweron.com.ec

Figura 17. Formato de control diario de vehículos

Nota: Poweron S.A.

Tabla 35. Reporte diario de actividades y registro vehicular FOR ADM CMP 01

REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES Y MOVIMIENTO VEHICULAR								
FOR ADM-CMP 01 ver 03 07 14								
								
FECHA: lunes, 12 de enero de 2015		Supervisor de Turno: _____						
No	OT	ACTIVIDAD	PLACAS VEHÍCULO	HORA Y ODOMETRO SALIDA	HORA Y ODOMETRO LLEGADA	CONDUCTOR Y FIRMA	ACOMPAÑANTES Y FIRMA	OBSERVACIONES
1								
2								
3								

\_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR DE CAMPO

\_\_\_\_\_  
 LIDER ADMINISTRATIVO CAMPO

**Nota:** Poweron S.A.



Asiento de diario manual de depreciaciones



**POWERON S A**  
**LIBRO DIARIO**

No. Documento 06-11 Período 11 Fecha 2014/11/30  
Descripción Depreciaciones y amortizaciones Noviembre 2014

Código Cuenta	Nombre Cuenta	Costo	Referencia	Debe	Haber
6.01.01.07.02.01	MEMBRESIA RANCHO SAN	ADM		179.21	
6.01.01.07.01.02	DEPRECIACION EQUIPO COMPUTO	ADM		1,190.41	
6.01.01.07.01.01	DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	ADM		29.09	
5.02.15.01.01.04	DEPRECIACION ESTRUCTURAS	ROTH		1,004.63	
6.01.01.07.01.03	DEPRECIACION MUEBLES DE	ADM		295.42	
5.02.15.01.01.05	DEPRECIACION EQUIPOS	BOC		400.90	
5.02.15.01.01.03	DEPRECIACION VEHICULO	TWIN		4,630.61	
6.01.01.07.01.04	DEPRECIACION VEHICULOS	ADM		67.34	
5.02.15.01.01.01	DEPRECIACION MAQUINARIA	GEOI		1,435.49	
5.02.15.01.01.01	DEPRECIACION MAQUINARIA	ROTH		41,903.74	
5.02.15.01.01.01	DEPRECIACION MAQUINARIA	INT		2,516.16	
5.02.15.01.01.01	DEPRECIACION MAQUINARIA	PUMA		2,502.62	
5.02.15.01.01.01	DEPRECIACION MAQUINARIA	SIN		1,825.80	
5.02.15.01.01.01	DEPRECIACION MAQUINARIA	TWIN		9,613.89	
1.02.04.02.02.01	MEMBRESIA CLUB SAN FRANCISCO				179.21
1.02.01.01.03.05	DEP. ACUM. EQUIPO COMPUTO				1,190.41
1.02.01.01.03.04	DEP. ACUM. EQUIPO OFICINA				29.09
1.02.01.01.03.09	DEP. ACUM. EQUIPOS				400.90
1.02.01.01.03.08	DEP. ACUM. ESTRUCTURAS				1,004.64
1.02.01.01.03.07	DEP. ACUM. MAQUINARIAS				61,415.48
1.02.01.01.03.03	DEP. ACUM. MUEBLES DE OFICINA				295.42
1.02.01.01.03.06	DEP. ACUM. VEHICULOS				4,697.95
5.02.15.01.01.01	DEPRECIACION MAQUINARIA	POWO		1,617.79	
	<b>Total Documento</b>			<b>69,213.10</b>	<b>69,213.10</b>

Elaborado por

Aprobado por

Autorizado por

Fecha : 2015/01/15

Página : 1

Figura 18. Asiento diario manual depreciación  
Nota: Poweron S A

### 3.5.6 Obtención de resultados

Todo proceso o política implementada en una organización debe funcionar correctamente y para lograr que se cumpla en su totalidad debe existir obligatoriamente puntos de medición y control para que se pueda comprobar oportunamente su correcta ejecución.

El sistema planteado para implementar un control interno sobre los activos fijos de la empresa requiere ser validado por los involucrados para que su implementación sea un éxito, por tal razón se recomienda utilizar indicadores de gestión, los mismos que han sido propuestos en el numeral **3.5.4 Evaluación de riesgos**, estos indicadores pueden indicar valores, cumplimiento, efectividad, veces, etc.

Para el sistema propuesto se da como iniciativa organizar reuniones trimestrales a partir de su implementación y que tengan como objetivos principales la medición y seguimiento de lo siguiente:

- ✓ Desempeño de los procesos y la conformidad del cliente interno o externo
- ✓ Gestión de los involucrados en el proceso actual del control de los bienes de la empresa.
- ✓ Análisis de compras importantes de activos fijos
- ✓ Análisis de costos de importación
- ✓ Informes de constataciones físicas realizadas
- ✓ Estado de acciones preventivas y correctivas, deberán mantenerse registros de los resultados de la revisión y de las acciones originadas por la misma
- ✓ Recomendaciones para la mejora
- ✓ Buscar mecanismos necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y el producto resultante son los requeridos.
- ✓ Evaluar la capacidad de los resultados para cumplir con lo establecido

Cuando se efectúen estas reuniones se tratará de convocar a todos los involucrados en la gestión de activos fijos, de aquí saldrán dudas sugerencias que en realidad aporten al buen uso de los recursos que son propios de la empresa y que necesitan de un cuidado especial para el desarrollo normal de sus operaciones cotidianas.

### 3.5.7 Caso práctico

AF1-1/2

#### Plan de control interno

#### Objetivo general

Diseñar de un modelo de control interno para la empresa Poweron S.A por parte de un auditor para la revisión, examen y evaluación de la eficiencia, eficacia y el grado de cumplimiento de políticas, objetivos y el buen funcionamiento del control interno en el área de activos fijos con la finalidad de poder determinar si existe seguridad razonable.

#### Objetivos específicos

- Examinar el grado de cumplimiento de las actividades a realizar en cada uno de los subprocesos de activos fijos
- Verificar la ejecución de controles para los distintos subprocesos en el área de activos fijos
- Verificar el cumplimiento de políticas internas para el área de activos fijos

#### Alcance de control interno

El alcance del control interno está enfocado en el análisis y evaluación para el área de activos fijos, además de examinar el grado de eficiencia y eficacia que tiene dicho control interno.

#### Distribución del trabajo y tiempo

El auditor interno de la empresa Poweron S.A será el encargado de la ejecución de dicho control interno y distribuirá el tiempo que se tomará para a realizar el trabajo de auditoria mediante esta distribución de actividades en las siguientes fases que mencionamos a continuación:

Tabla 36. Plan de Control Interno

Fases	Tiempo en horas	Responsables
<b>Planificación</b>	5	Auditor Interno
<b>Programa</b>	4	Auditor interno
<b>Evaluación de control interno</b>	24	Auditor interno, asistente
<b>Medición de riesgos</b>	16	Auditor interno, asistente
<b>Aplicación de procedimientos y técnicas en el desarrollo de papeles de trabajo</b>	16	Auditor interno, asistente
<b>Comunicación de resultados</b>	5	Auditor interno
<b>Total</b>	<b>70</b>	

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

#### Requerimiento del personal técnico

Los miembros del equipo de trabajo estarán conformado por el auditor interno de la empresa y auxiliares de auditoria, deberán poseer los conocimientos necesarios para la ejecución de la auditoria en la evaluación del control interno de activos fijos de la empresa Poweron S.A.

#### Equipos y materiales

Para este tipo de auditoria se tomara en cuenta los siguientes equipos y materiales necesarios para su realización.

- Dos computadoras portátiles
- Útiles y materiales de oficina (papel, esferos, lápiz, borrador, etc.)
- 2 flash memory
- 1 impresora
- Servicio de fotocopiado

- 2 resmas de papel bond
- Oficina independiente para trabajo
- Transporte para movilización

Tabla 37. Programa de diseño de control interno

Empresa Poweron S.A Programa de control interno				<u>AF1-1</u> 1
<b>Objetivos:</b>				
1. Recopilar información necesaria sobre procesos, actividades y políticas para el área de activos fijos de la empresa				
2. Verificar el cumplimiento de políticas internas para el manejo de activos fijos en todos los subprocesos que maneja la empresa				
#	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado	Observaciones
1	Entrevista previa con el líder administrativo para obtener información sobre el control interno para el área de activos fijos			
2	Evaluar el control interno mediante cuestionarios para el subproceso de altas	C-1/1 C-1.1/1	FG, SR	
3	Evaluar el control interno mediante cuestionarios para el subproceso de bajas	C-2/1 C-2.1/1	FG, SR	
4	Evaluar el control interno mediante cuestionarios para el subproceso de prestamos	C-7/1 C-7.1/1	FG, SR	
5	Evaluar el control interno mediante cuestionarios para el subproceso de traspasos	C-4/1 C-4.1/1	FG, SR	
6	Evaluar el control interno mediante cuestionarios para el subproceso de mantenimiento y reparación	C-3/1 C-3.1/1	FG, SR	
7	Evaluar el control interno mediante cuestionarios para el subproceso de constatación física	C-5/1 C-5.1/1	FG, SR	
8	Evaluar el control interno mediante cuestionarios para el subproceso de depreciación	C-6/1 C-6.1/1	FG, SR	
9	Realizar la matriz consolidada de calificación del nivel de confianza y riesgo	C-7.1/1	FG, SR	
<b>Elaborado por:</b>		Freddy Garcia, Santiago Recalde		
<b>Revisado por:</b>		Carlos Santos		

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 38. Cuestionario de control interno alta de activos fijos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						<b>C-1</b>
EMPRESA: POWERON S.A.						<b>1</b>
SUBPROCESO: ALTA DE ACTIVOS FIJOS						
No.	PREGUNTAS	SÍ	NO	N/A	Fecha	Auditor
1	¿Existe un proceso definido exclusivamente para la adquisición de un activo fijo?		X		05/01/2015	FG,SR
2	¿Los activos fijos adquiridos están debidamente registrados en una base de datos o un listado de bienes donde consten, series, marca, año, código del grupo al que pertenecen, que permita opciones de búsqueda efectiva?		X		05/01/2015	FG,SR
3	¿Se ha seleccionado al proveedor en base a criterios y políticas establecidas?	X			05/01/2015	FG,SR
4	¿Existe una ficha técnica en donde se verifique que los bienes recibidos cumplan con los requisitos?	X			05/01/2015	FG,SR
5	¿Existe un control definido para la compra de activos fijos que ayude a que el proceso de adquisición sea transparente y en beneficio de la empresa?	X			05/01/2015	FG,SR
<b>GRADO DE CONFIANZA CONTROL INTERNO</b>						
ALTO ( )                      MODERADO ( X )                      BAJO ( )						
<b>COMENTARIOS ADICIONALES.</b>						
*Despues de haber efectuado la evaluación de control interno y por medio de cuestionario del subproceso "Alta de activos fijos" se pudo determinar el nivel de confianza y nivel de riesgo.						
<b>RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN.</b>						
<u>FG, SR</u>		<u>05/01/2015</u>				<u>Carlos Santos</u>
Iniciales		Fecha		Firma		Nombre del entrevistado

Nota: Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 39. Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo para altas de activos fijos

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				<b>C-1.1</b>																								
<b>EMPRESA:</b> POWERON S.A.				<b>1</b>																								
<b>SUBPROCESO:</b> ALTAS DE ACTIVOS FIJOS																												
PREGUNTAS		PT	SÍ/NO	CT																								
SUMAN		<b>5</b>		<b>3</b>																								
		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>																								
1	¿Existe un proceso definido exclusivamente para la adquisición de un activo fijo?	<b>1</b>	<b>0</b>																									
2	¿Los activos fijos adquiridos están debidamente registrados en una base de datos o un listado de bienes donde consten, series, marca, año, código del grupo al que pertenecen, que permita opciones de búsqueda efectiva?	<b>1</b>	<b>0</b>																									
3	¿Se ha seleccionado al proveedor en base a criterios y políticas establecidas?	<b>1</b>	<b>1</b>																									
4	¿Existe una ficha técnica en donde se verifique que los bienes recibidos cumplan con los requisitos?	<b>1</b>	<b>1</b>																									
5	¿Existe un control definido para la compra de activos fijos que ayude a que el proceso de adquisición sea transparente y en beneficio de la empresa?	<b>1</b>	<b>1</b>																									
<b>ANÁLISIS:</b>																												
<table border="0"> <tr> <td><b>0</b></td> <td>NO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>1</b></td> <td>SÍ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>CT</b></td> <td>Calificación Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>PT</b></td> <td>Ponderación Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>NC</b></td> <td>Nivel de confianza</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>NR</b></td> <td>Nivel de riesgo</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					<b>0</b>	NO			<b>1</b>	SÍ			<b>CT</b>	Calificación Total			<b>PT</b>	Ponderación Total			<b>NC</b>	Nivel de confianza			<b>NR</b>	Nivel de riesgo		
<b>0</b>	NO																											
<b>1</b>	SÍ																											
<b>CT</b>	Calificación Total																											
<b>PT</b>	Ponderación Total																											
<b>NC</b>	Nivel de confianza																											
<b>NR</b>	Nivel de riesgo																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NC = CT * 100 / PT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NC =</td> <td><b>60,00</b></td> </tr> </tbody> </table>					NIVEL DE CONFIANZA		NC = CT * 100 / PT		NC =	<b>60,00</b>																		
NIVEL DE CONFIANZA																												
NC = CT * 100 / PT																												
NC =	<b>60,00</b>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">NIVEL DE RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NR = 100 - NC</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NR =</td> <td><b>40,00</b></td> </tr> </tbody> </table>					NIVEL DE RIESGO		NR = 100 - NC		NR =	<b>40,00</b>																		
NIVEL DE RIESGO																												
NR = 100 - NC																												
NR =	<b>40,00</b>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Alto</b></td> <td><b>Medio</b></td> <td><b>Bajo</b></td> </tr> <tr> <td>95% - 76%</td> <td>75% - 51%</td> <td>50% - 15%</td> </tr> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <td><b>Bajo</b></td> <td><b>Medio</b></td> <td><b>Alto</b></td> </tr> </tbody> </table>					NIVEL DE CONFIANZA			<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>	95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>									
NIVEL DE CONFIANZA																												
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>																										
95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%																										
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																										
<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					NIVEL DE RIESGO																							
NIVEL DE RIESGO																												
<b>CONCLUSIÓN:</b>																												
<table border="1"> <tr> <td> <p>Después de la evaluación de control interno del subproceso " Altas de activos fijos" se determinó un Grado de Confianza del 60% y un nivel de riesgo del 40 %, siendo este alto.</p> </td> </tr> </table>					<p>Después de la evaluación de control interno del subproceso " Altas de activos fijos" se determinó un Grado de Confianza del 60% y un nivel de riesgo del 40 %, siendo este alto.</p>																							
<p>Después de la evaluación de control interno del subproceso " Altas de activos fijos" se determinó un Grado de Confianza del 60% y un nivel de riesgo del 40 %, siendo este alto.</p>																												
<p>FG, SR</p> <p><b>Iniciales</b></p>		<p>05/01/2015</p> <p><b>Fecha</b></p>		<p>_____</p> <p><b>Firma</b></p>																								

Nota: Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 40. Cuestionario de control interno para bajas de activos fijos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						<u>C-2</u>
EMPRESA: POWERON S.A.						<b>1</b>
SUBPROCESO: BAJA DE ACTIVOS FIJOS						
No.	PREGUNTAS	SÍ	NO	N/A	Fecha	Auditor
1	¿El asistente financiero verifica el saldo en libros antes de proceder con la venta del activo fijo?	X			05/01/2015	FG,SR
2	¿Se efectúan los asientos contables respectivos en la venta de activos fijos con la emisión de la factura correspondiente?	X			05/01/2015	FG,SR
3	¿El precio de venta del activo fijo esta dado de acuerdo al precio de mercado o valor razonable?	X			05/01/2015	FG,SR
4	¿Existe un documento el cual indique la necesidad por las cuales se quiere vender un activo fijo? Por ejemplo: Cumplimento de la vida útil, Modernización de la maquinaria, etc.		X		05/01/2015	FG,SR
5	¿Se realiza una acta de entrega del bien que se va a vender? Indicando el precio de venta establecido, persona o empresa que adquiere el activo fijo, estado en el que se vende el bien, etc.	X			05/01/2015	FG,SR
<b>GRADO DE CONFIANZA CONTROL INTERNO</b>						
ALTO ( <b>X</b> )          MODERADO (   )          BAJO (   )						
<b>COMENTARIOS ADICIONALES.</b>						
*Despues de haber efectuado la evaluación de control interno y por medio de cuestionario del subproceso "baja de activos fijos" se pudo determinar el nivel de confianza y nivel de riesgo.						
<b>RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN.</b>						
<u>FG, SR</u>		<u>05/01/2015</u>		_____ Carlos Santos		
<b>Iniciales</b>		<b>Fecha</b>		<b>Firma</b>		<b>Nombre del entrevistado</b>

Nota: Freddy Garcia, Santiago Recalde



Tabla 41. Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo para bajas de activos

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				<b>C-2.1</b>																		
<b>EMPRESA:</b> POWERON S.A.				<b>1</b>																		
<b>SUBPROCESO:</b> BAJA DE ACTIVOS FIJOS																						
PREGUNTAS		PT	SÍ/NO	CT																		
SUMAN		<b>5</b>		<b>4</b>																		
		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>																		
1	¿El asistente financiero verifica el saldo en libros antes de proceder con la venta del activo fijo?	1	1																			
2	¿Se efectúan los asientos contables respectivos en la venta de activos fijos con la emisión de la factura correspondiente?	1	1																			
3	¿El precio de venta del activo fijo esta dado de acuerdo al precio de mercado o valor razonable?	1	1																			
4	¿Existe un documento el cual indique la necesidad por las cuales se quiere vender un activo fijo? Por ejemplo: Cumplimiento de la vida útil, Modernización de la maquinaria, etc.	1	0																			
5	¿Se realiza una acta de entrega del bien que se va a vender? Indicando el precio de venta establecido, persona o empresa que adquiere el activo fijo, estado en el que se vende el bien, etc.	1	1																			
<b>ANÁLISIS:</b>																						
<b>0</b>	NO																					
<b>1</b>	SÍ																					
<b>CT</b>	Calificación Total																					
<b>PT</b>	Ponderación Total																					
<b>NC</b>	Nivel de confianza																					
<b>NR</b>	Nivel de riesgo																					
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="2">NIVEL DE CONFIANZA</th></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><math>NC = CT * 100 / PT</math></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NC=</td><td style="text-align: center;"><b>80,00</b></td></tr> </table>			NIVEL DE CONFIANZA		$NC = CT * 100 / PT$		NC=	<b>80,00</b>												
NIVEL DE CONFIANZA																						
$NC = CT * 100 / PT$																						
NC=	<b>80,00</b>																					
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="2">NIVEL DE RIESGO</th></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><math>NR = 100 - NC</math></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NR=</td><td style="text-align: center;"><b>20,00</b></td></tr> </table>			NIVEL DE RIESGO		$NR = 100 - NC$		NR=	<b>20,00</b>												
NIVEL DE RIESGO																						
$NR = 100 - NC$																						
NR=	<b>20,00</b>																					
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA</th></tr> <tr><th>Alto</th><th>Medio</th><th>Bajo</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">95% - 76%</td><td style="text-align: center;">75% - 51%</td><td style="text-align: center;">50% - 15%</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15% - 50%</td><td style="text-align: center;">51% - 75%</td><td style="text-align: center;">76% - 95%</td></tr> <tr><th>Bajo</th><th>Medio</th><th>Alto</th></tr> <tr><th colspan="3">NIVEL DE RIESGO</th></tr> </table>			NIVEL DE CONFIANZA			Alto	Medio	Bajo	95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Bajo	Medio	Alto	NIVEL DE RIESGO		
NIVEL DE CONFIANZA																						
Alto	Medio	Bajo																				
95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%																				
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																				
Bajo	Medio	Alto																				
NIVEL DE RIESGO																						
<b>CONCLUSIÓN:</b>																						
<p><i>Después de la evaluación de control interno del subproceso "Bajas de activos fijos" se determinó un Grado de Confianza del 80% y un nivel de riesgo del 20 %, siendo este bajo.</i></p>																						
FG, SR		05/01/2015																				
Iniciales		Fecha		Firma																		

fijos

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 42. Cuestionario de control interno para mantenimiento y reparación de activos fijos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						<b>C-3</b>
EMPRESA: POWERON S.A.						<b>1</b>
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS						
No.	PREGUNTAS	SÍ	NO	N/A	Fecha	Auditor
1	¿Existe un procedimiento definido para el mantenimiento de todos los activos de la empresa?		<b>X</b>		<b>05/01/2015</b>	<b>FG,SR</b>
2	¿Para el mantenimiento de los vehículos se efectúa según el formato de control diario de vehículos FOR ADM 48?	<b>X</b>			<b>05/01/2015</b>	<b>FG,SR</b>
3	¿Existe un control de verificación de cumplimiento de las actividades de mantenimiento y reparación?		<b>X</b>		<b>05/01/2015</b>	<b>FG,SR</b>
4	¿En el mantenimiento de equipos especiales se solicita con un día de anticipación al supervisor de campo la ejecución del mantenimiento?	<b>X</b>			<b>05/01/2015</b>	<b>FG,SR</b>
5	¿Las personas encargadas del mantenimiento y reparación emiten un documento luego de realizar el proceso, el cual indique que se ha efectuado el mantenimiento y reparación de un activo fijo?		<b>X</b>		<b>05/01/2015</b>	<b>FG,SR</b>
<b>GRADO DE CONFIANZA CONTROL INTERNO</b>						
ALTO ( )                  MODERADO ( )                  BAJO ( <b>X</b> )						
<b>COMENTARIOS ADICIONALES.</b>						
*Después de haber efectuado la evaluación de control interno y por medio de cuestionario del subproceso "Traspaso de activos fijos" se pudo determinar el nivel de confianza y nivel de riesgo.						
<b>RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN.</b>						
<u>FG, SR</u>		<u>05/01/2015</u>		_____		<u>Carlos Santos</u>
Iniciales		Fecha		Firma		Nombre del entrevistado

**Nota:** Freddy García, Santiago Recalde

Tabla 43. Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo para mantenimiento y

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				<b>C-3.1</b>															
<b>EMPRESA:</b> POWERON S.A.				<b>1</b>															
<b>SUBPROCESO:</b> MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS																			
PREGUNTAS		PT	SÍ/NO	CT															
SUMAN		<b>5</b>		<b>2</b>															
		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>															
1	¿Existe un procedimiento definido para el mantenimiento de todos los activos de la empresa?	1	0																
2	¿Para el mantenimiento de los vehículos se efectúa según el formato de control diario de vehículos FOR ADM 48?	1	1																
3	¿Existe un control de verificación de cumplimiento de las actividades de mantenimiento y reparación?	1	0																
4	¿En el mantenimiento de equipos especiales se solicita con un día de anticipación al supervisor de campo la ejecución del mantenimiento?	1	1																
5	¿Las personas encargadas del mantenimiento y reparación emiten un documento luego de realizar el proceso, el cual indique que se ha efectuado el mantenimiento y reparación de un activo fijo?	1	0																
<b>ANÁLISIS:</b>																			
<b>0</b>	NO																		
<b>1</b>	SÍ																		
<b>CT</b>	Calificación Total																		
<b>PT</b>	Ponderación Total																		
<b>NC</b>	Nivel de confianza																		
<b>NR</b>	Nivel de riesgo																		
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="2">NIVEL DE CONFIANZA</th></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><math>NC = CT * 100 / PT</math></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NC=</td><td style="text-align: center;"><b>40,00</b></td></tr> </table>			NIVEL DE CONFIANZA		$NC = CT * 100 / PT$		NC=	<b>40,00</b>									
NIVEL DE CONFIANZA																			
$NC = CT * 100 / PT$																			
NC=	<b>40,00</b>																		
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="2">NIVEL DE RIESGO</th></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><math>NR = 100 - NC</math></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NR=</td><td style="text-align: center;"><b>60,00</b></td></tr> </table>			NIVEL DE RIESGO		$NR = 100 - NC$		NR=	<b>60,00</b>									
NIVEL DE RIESGO																			
$NR = 100 - NC$																			
NR=	<b>60,00</b>																		
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA</th></tr> <tr><th>Alto</th><th>Medio</th><th>Bajo</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">95% - 76%</td><td style="text-align: center;">75% - 51%</td><td style="text-align: center;">50% - 15%</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15% - 50%</td><td style="text-align: center;">51% - 75%</td><td style="text-align: center;">76% - 95%</td></tr> <tr><th>Bajo</th><th>Medio</th><th>Alto</th></tr> </table>			NIVEL DE CONFIANZA			Alto	Medio	Bajo	95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Bajo	Medio	Alto
NIVEL DE CONFIANZA																			
Alto	Medio	Bajo																	
95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%																	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																	
Bajo	Medio	Alto																	
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="2">NIVEL DE RIESGO</th></tr> </table>			NIVEL DE RIESGO														
NIVEL DE RIESGO																			
<b>CONCLUSIÓN:</b>	<p><i>Después de la evaluación de control interno del subproceso "mantenimiento y reparación de activos fijos" se determinó un Grado de Confianza del 40% y un nivel de riesgo del 60 %, siendo este alto.</i></p>																		
FG, SR	05/01/2015																		
Iniciales	Fecha	Firma																	

reparación de activos fijos

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 44. Cuestionario de control interno para traspasos de activos fijos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						<b>C-4</b>
EMPRESA: POWERON S.A.						<b>1</b>
SUBPROCESO: TRASPASO DE ACTIVOS FIJOS						
No.	PREGUNTAS	SÍ	NO	N/A	Fecha	Auditor
1	¿Existe un proceso definido cuando se efectúan traspasos de activos fijos?		X		05/01/2015	FG,SR
2	¿Se aprueban los traspasos de activos con niveles superiores?	X			05/01/2015	FG,SR
3	¿Existe un formato pre-establecido donde se asignen responsables de dichos traspasos?		X		05/01/2015	FG,SR
4	¿Están identificados claramente los custodios de los activos fijos?		X		05/01/2015	FG,SR
5	¿Se puede identificar fácilmente el lugar donde se encuentran los activos fijos?	X			05/01/2015	FG,SR
<b>GRADO DE CONFIANZA CONTROL INTERNO</b>						
ALTO ( )                      MODERADO ( )                      BAJO ( X )						
<b>COMENTARIOS ADICIONALES.</b>						
*Después de haber efectuado la evaluación de control interno y por medio de cuestionario del subproceso "Traspaso de activos fijos" se pudo determinar el nivel de confianza y nivel de riesgo.						
<b>RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN.</b>						
<u>FG, SR</u>		<u>05/01/2015</u>		_____		Carlos Santos
Iniciales		Fecha		Firma		Nombre del entrevistado

Nota: Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 45. Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo para traspasos de activos fijos

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				<b>C-4.1</b>																													
EMPRESA:		POWERON S.A.		<b>1</b>																													
SUBPROCESO:		TRASPASO DE ACTIVOS FIJOS																															
PREGUNTAS		PT	SÍ/NO	CT																													
SUMAN		<b>5</b>		<b>2</b>																													
		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>																													
1	¿Existe un proceso definido cuando se efectúan traspasos de activos fijos?	<b>1</b>	<b>0</b>																														
2	¿Se aprueban los traspasos de activos con niveles superiores?	<b>1</b>	<b>1</b>																														
3	¿Existe un formato pre-establecido donde se asignen responsables de dichos traspasos?	<b>1</b>	<b>0</b>																														
4	¿Están identificados claramente los custodios de los activos fijos?	<b>1</b>	<b>0</b>																														
5	¿Se puede identificar fácilmente el lugar donde se encuentran los activos fijos?	<b>1</b>	<b>1</b>																														
<p><b>ANÁLISIS:</b></p> <p> <b>0</b> NO  <b>1</b> SÍ  <b>CT</b> Calificación Total  <b>PT</b> Ponderación Total  <b>NC</b> Nivel de confianza  <b>NR</b> Nivel de riesgo         </p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NC = CT * 100 / PT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NC =</td> <td><b>40,00</b></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">NIVEL DE RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NR = 100 - NC</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NR =</td> <td><b>60,00</b></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Alto</b></td> <td><b>Medio</b></td> <td><b>Bajo</b></td> </tr> <tr> <td>95% - 76%</td> <td>75% - 51%</td> <td>50% - 15%</td> </tr> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <td><b>Bajo</b></td> <td><b>Medio</b></td> <td><b>Alto</b></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">NIVEL DE RIESGO</th> </tr> </thead> </table> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> Después de la evaluación de control interno del subproceso "Traspaso de activos fijos" se determinó un Grado de Confianza del 40% y un nivel de riesgo del 60 %, siendo este alto.</p>					NIVEL DE CONFIANZA		NC = CT * 100 / PT		NC =	<b>40,00</b>	NIVEL DE RIESGO		NR = 100 - NC		NR =	<b>60,00</b>	NIVEL DE CONFIANZA			<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>	95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	NIVEL DE RIESGO	
NIVEL DE CONFIANZA																																	
NC = CT * 100 / PT																																	
NC =	<b>40,00</b>																																
NIVEL DE RIESGO																																	
NR = 100 - NC																																	
NR =	<b>60,00</b>																																
NIVEL DE CONFIANZA																																	
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>																															
95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%																															
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																															
<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>																															
NIVEL DE RIESGO																																	
FG, SR		05/01/2015																															
Iniciales		Fecha		Firma																													

Nota: Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 46. Cuestionario de control interno para constataciones físicas de activos fijos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						<b>C-5</b>
EMPRESA: POWERON S.A.						<b>1</b>
SUBPROCESO: CONSTATAIONES FÍSICAS DE ACTIVOS FIJOS						
No.	PREGUNTAS	SÍ	NO	N/A	Fecha	Auditor
1	¿Existe un proceso de control definido para efectuar constataciones físicas de activos fijos?		X		05/01/2015	FG,SR
2	¿Se han efectuado constataciones físicas de los activos fijos en los últimos 6 meses?		X		05/01/2015	FG,SR
3	¿Están establecidas personas responsables para la gestión y control de activos fijos?	X			05/01/2015	FG,SR
4	¿Se puede identificar nombre del activo, serie, año si se necesita hacer una constatación?	X			05/01/2015	FG,SR
5	¿La empresa está en condiciones de asignar recursos para estos controles?	X			05/01/2015	FG,SR
<b>GRADO DE CONFIANZA CONTROL INTERNO</b>						
ALTO ( )                      MODERADO ( X )                      BAJO ( )						
<b>COMENTARIOS ADICIONALES.</b>						
*Después de haber efectuado la evaluación del control interno y por medio de cuestionario del subproceso "Constataciones físicas de activos fijos" se pudo determinar el nivel de confianza y nivel de riesgo.						
<b>RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN.</b>						
FG, SR		05/01/2015		Carlos Santos		
Iniciales		Fecha		Firma		Nombre del entrevistado

Nota: Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 47. Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo para constataciones físicas de activos fijos

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				<b>C-5.1</b>																														
<b>EMPRESA:</b> POWERON S.A.				<b>1</b>																														
<b>SUBPROCESO:</b> CONSTATAIONES FÍSICAS DE ACTIVOS FIJOS																																		
PREGUNTAS		PT	SÍ/NO	CT																														
SUMAN		<b>5</b>		<b>3</b>																														
		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>																														
1	¿Existe un proceso de control definido para efectuar constataciones físicas de activos fijos?	1	0																															
2	¿Se han efectuado constataciones físicas de los activos fijos en los últimos 6 meses?	1	0																															
3	¿Están establecidas personas responsables para la gestión y control de activos fijos?	1	1																															
4	¿Se puede identificar nombre del activo, serie, año si se necesita hacer una constatación?	1	1																															
5	¿La empresa está en condiciones de asignar recursos para estos controles?	1	1																															
<b>ANÁLISIS:</b>																																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%; color: red;"><b>0</b></td> <td>NO</td> <td colspan="3" rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td colspan="2" style="background-color: #92d050;"><b>NIVEL DE CONFIANZA</b></td></tr> <tr><td colspan="2">NC = CT * 100 /PT</td></tr> <tr><td>NC=</td><td><b>60,00</b></td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="color: red;"><b>1</b></td> <td>SÍ</td> </tr> <tr> <td style="color: red;"><b>CT</b></td> <td>Calificación Total</td> <td colspan="3" rowspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td colspan="2" style="background-color: #00b0f0;"><b>NIVEL DE RIESGO</b></td></tr> <tr><td colspan="2">NR= 100 - NC</td></tr> <tr><td>NR=</td><td><b>40,00</b></td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="color: red;"><b>PT</b></td> <td>Ponderación Total</td> </tr> <tr> <td style="color: red;"><b>NC</b></td> <td>Nivel de confianza</td> </tr> <tr> <td style="color: red;"><b>NR</b></td> <td>Nivel de riesgo</td> </tr> </table>					<b>0</b>	NO	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td colspan="2" style="background-color: #92d050;"><b>NIVEL DE CONFIANZA</b></td></tr> <tr><td colspan="2">NC = CT * 100 /PT</td></tr> <tr><td>NC=</td><td><b>60,00</b></td></tr> </table>			<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		NC = CT * 100 /PT		NC=	<b>60,00</b>	<b>1</b>	SÍ	<b>CT</b>	Calificación Total	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td colspan="2" style="background-color: #00b0f0;"><b>NIVEL DE RIESGO</b></td></tr> <tr><td colspan="2">NR= 100 - NC</td></tr> <tr><td>NR=</td><td><b>40,00</b></td></tr> </table>			<b>NIVEL DE RIESGO</b>		NR= 100 - NC		NR=	<b>40,00</b>	<b>PT</b>	Ponderación Total	<b>NC</b>	Nivel de confianza	<b>NR</b>	Nivel de riesgo
<b>0</b>	NO	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td colspan="2" style="background-color: #92d050;"><b>NIVEL DE CONFIANZA</b></td></tr> <tr><td colspan="2">NC = CT * 100 /PT</td></tr> <tr><td>NC=</td><td><b>60,00</b></td></tr> </table>			<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>					NC = CT * 100 /PT		NC=	<b>60,00</b>																					
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>																																		
NC = CT * 100 /PT																																		
NC=	<b>60,00</b>																																	
<b>1</b>	SÍ																																	
<b>CT</b>	Calificación Total	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td colspan="2" style="background-color: #00b0f0;"><b>NIVEL DE RIESGO</b></td></tr> <tr><td colspan="2">NR= 100 - NC</td></tr> <tr><td>NR=</td><td><b>40,00</b></td></tr> </table>			<b>NIVEL DE RIESGO</b>		NR= 100 - NC		NR=	<b>40,00</b>																								
<b>NIVEL DE RIESGO</b>																																		
NR= 100 - NC																																		
NR=	<b>40,00</b>																																	
<b>PT</b>	Ponderación Total																																	
<b>NC</b>	Nivel de confianza																																	
<b>NR</b>	Nivel de riesgo																																	
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td colspan="3" style="background-color: #92d050;"><b>NIVEL DE CONFIANZA</b></td></tr> <tr> <td style="background-color: #92d050;"><b>Alto</b></td> <td style="background-color: #92d050;"><b>Medio</b></td> <td style="background-color: #92d050;"><b>Bajo</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #92d050;">95% - 76%</td> <td style="background-color: #92d050;">75% - 51%</td> <td style="background-color: #92d050;">50% - 15%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00b0f0;">15% - 50%</td> <td style="background-color: #00b0f0;">51% - 75%</td> <td style="background-color: #00b0f0;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00b0f0;"><b>Bajo</b></td> <td style="background-color: #00b0f0;"><b>Medio</b></td> <td style="background-color: #00b0f0;"><b>Alto</b></td> </tr> <tr><td colspan="3" style="background-color: #00b0f0;"><b>NIVEL DE RIESGO</b></td></tr> </table>					<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>			<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>	95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>														
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>																																		
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>																																
95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%																																
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																																
<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>																																
<b>NIVEL DE RIESGO</b>																																		
<b>CONCLUSIÓN:</b>																																		
<p><i>Después de la evaluación de control interno del Subproceso "Constataciones físicas de activos fijos" se determinó un Grado de Confianza del 60% y un nivel de riesgo del 40 % con una calificación baja.</i></p>																																		
FG, SR		05/01/2015																																
<b>Iniciales</b>		<b>Fecha</b>		<b>Firma</b>																														

Nota: Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 48. Cuestionario de control interno para depreciaciones de activos fijos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						<u>C-6</u> <b>1</b>
EMPRESA: POWERON S.A.						
SUBPROCESO: DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS						
No.	PREGUNTAS	SÍ	NO	N/A	Fecha	Auditor
1	¿Existen políticas contables que determinen el proceso de depreciaciones de activos?	<b>X</b>			<b>05/01/2015</b>	<b>FG,SR</b>
2	¿Cuenta la empresa con un archivo permanente de los documentos soporte de la compra de activos donde se pueda identificar el costo?	<b>X</b>			<b>05/01/2015</b>	<b>FG,SR</b>
3	¿Permite el sistema contable verificar individualmente al menos la siguiente información: a) Fecha de adquisición b) Número de liquidación aduanera con la que ingresó el bien al país c) Costo de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros.		<b>X</b>		<b>05/01/2015</b>	<b>FG,SR</b>
4	¿Es confiable la información que genera la plantilla excel que maneja la empresa para dicho control?		<b>X</b>		<b>05/01/2015</b>	<b>FG,SR</b>
5	¿Cuenta la compañía con registros auxiliares y contables de cuentas para bienes que no han sido activados según su política de registro?		<b>X</b>		<b>05/01/2015</b>	<b>FG,SR</b>
<b>GRADO DE CONFIANZA CONTROL INTERNO</b>						
ALTO ( )                      MODERADO ( )                      BAJO ( <b>X</b> )						
<b>COMENTARIOS ADICIONALES.</b> *Después de haber efectuado la evaluación del control interno por medio de cuestionario del subproceso "depreciaciones de activos fijos" se pudo determinar el nivel de confianza y nivel de riesgo.						
<b>RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN.</b>						
<u>FG, SR</u>		<u>05/01/2015</u>		<u>Carlos Santos</u>		
Iniciales		Fecha		Firma		Nombre del entrevistado

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde



Tabla 49. Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo para depreciaciones de

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				<b>C-6.1</b>																																																												
EMPRESA:		POWERON S.A.		<b>1</b>																																																												
SUBPROCESO:		DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS																																																														
PREGUNTAS		PT	SÍ/NO	CT																																																												
SUMAN		<b>5</b>		<b>2</b>																																																												
		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>																																																												
1	¿Existen políticas contables que determinen el proceso de depreciaciones de activos?	1	1																																																													
2	¿Cuenta la empresa con un archivo permanente de los documentos soporte de la compra de activos donde se pueda identificar el costo?	1	1																																																													
3	¿Permite el sistema contable verificar individualmente al menos la siguiente información: a) Fecha de adquisición b) Número de liquidación aduanera con la que ingresó el bien al país c) Costo de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros.	1	0																																																													
4	¿Es confiable la información que genera la plantilla excel que maneja la empresa para dicho control?	1	0																																																													
5	¿Cuenta la compañía con registros auxiliares y contables de cuentas para bienes que no han sido activados según su política de registro?	1	0																																																													
<p><b>ANÁLISIS:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><b>0</b></td> <td style="width: 45%;">NO</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>1</b></td> <td>SÍ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>CT</b></td> <td>Calificación Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>PT</b></td> <td>Ponderación Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>NC</b></td> <td>Nivel de confianza</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>NR</b></td> <td>Nivel de riesgo</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; background-color: #92d050;"><b>NIVEL DE CONFIANZA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>NC = CT * 100 / PT</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NC=</td> <td style="text-align: center;"><b>40,00</b></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white;"><b>NIVEL DE RIESGO</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>NR= 100 - NC</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NR=</td> <td style="text-align: center;"><b>60,00</b></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #92d050;"><b>NIVEL DE CONFIANZA</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #92d050;"><b>Alto</b></td> <td style="background-color: #92d050;"><b>Medio</b></td> <td style="background-color: #92d050;"><b>Bajo</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #92d050;">95% - 76%</td> <td style="background-color: #92d050;">75% - 51%</td> <td style="background-color: #92d050;">50% - 15%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #92d050;">15% - 50%</td> <td style="background-color: #0070c0; color: white;">51% - 75%</td> <td style="background-color: #92d050;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #92d050;"><b>Bajo</b></td> <td style="background-color: #0070c0; color: white;"><b>Medio</b></td> <td style="background-color: #92d050;"><b>Alto</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #0070c0; color: white;"><b>NIVEL DE RIESGO</b></td> </tr> </table> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Después de la evaluación de control interno del Subproceso "Depreciaciones de activos fijos" se determinó un Grado de Confianza del 40% y un nivel de riesgo del 60 % con una calificación alta.</span></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">FG, SR</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">05/01/2015</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Iniciales</td> <td style="text-align: center;">Fecha</td> <td style="text-align: center;">Firma</td> </tr> </table>					<b>0</b>	NO			<b>1</b>	SÍ			<b>CT</b>	Calificación Total			<b>PT</b>	Ponderación Total			<b>NC</b>	Nivel de confianza			<b>NR</b>	Nivel de riesgo			<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		<b>NC = CT * 100 / PT</b>		NC=	<b>40,00</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>		<b>NR= 100 - NC</b>		NR=	<b>60,00</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>			<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>	95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>			FG, SR	05/01/2015		Iniciales	Fecha	Firma
<b>0</b>	NO																																																															
<b>1</b>	SÍ																																																															
<b>CT</b>	Calificación Total																																																															
<b>PT</b>	Ponderación Total																																																															
<b>NC</b>	Nivel de confianza																																																															
<b>NR</b>	Nivel de riesgo																																																															
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>																																																																
<b>NC = CT * 100 / PT</b>																																																																
NC=	<b>40,00</b>																																																															
<b>NIVEL DE RIESGO</b>																																																																
<b>NR= 100 - NC</b>																																																																
NR=	<b>60,00</b>																																																															
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>																																																																
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>																																																														
95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%																																																														
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																																																														
<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>																																																														
<b>NIVEL DE RIESGO</b>																																																																
FG, SR	05/01/2015																																																															
Iniciales	Fecha	Firma																																																														

activos fijos

Nota: Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 50. Cuestionario de control interno para préstamos de activos fijos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						<u>C-7</u> <u>1</u>
EMPRESA: POWERON S.A.						
SUBPROCESO: PRÉSTAMOS DE ACTIVOS FIJOS						
No.	PREGUNTAS	SÍ	NO	N/A	Fecha	Auditor
1	¿Existe un proceso de control definido para los préstamos de activos fijos?		X		05/01/2015	FG,SR
2	¿Informan cuando un bien es trasladado de un lugar a otro?	X			05/01/2015	FG,SR
3	¿Remiten oportunamente dicha información?	X			05/01/2015	FG,SR
4	¿Practican periódicamente chequeos físicos a los bienes prestados?		X		05/01/2015	FG,SR
5	¿Existe un nivel de autorización para ejecutar dichos préstamos?	X			05/01/2015	FG,SR
<b>GRADO DE CONFIANZA CONTROL INTERNO</b>						
ALTO ( )                      MODERADO ( X )                      BAJO ( )						
<b>COMENTARIOS ADICIONALES.</b>						
*Despues de haber efectuado la evaluación del control interno por medio de cuestionario del subproceso "préstamo de activos fijos" se pudo determinar el nivel de confianza y nivel de riesgo.						
<b>RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN.</b>						
<u>FG,SR</u>		<u>05/01/2015</u>				<u>Carlos Santos</u>
Iniciales		Fecha		Firma		Nombre del entrevistado

Nota: Freddy García, Santiago Recalde

Tabla 51. Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo para préstamos de activos fijos

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				C-7.1																														
EMPRESA: POWERON S.A.				1																														
SUBPROCESO: PRÉSTAMOS DE ACTIVOS FIJOS																																		
PREGUNTAS		PT	SÍ/NO	CT																														
SUMAN		5		3																														
		5	3	3																														
1	¿Existe un proceso de control definido para los préstamos de activos fijos?	1	0																															
2	¿Informan cuando un bien es trasladado de un lugar a otro?	1	1																															
3	¿Remiten oportunamente dicha información?	1	1																															
4	¿Practican periódicamente chequeos físicos a los bienes prestados?	1	0																															
5	¿Existe un nivel de autorización para ejecutar dichos préstamos?	1	1																															
<p><b>ANÁLISIS:</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="color: red;">0</p> <p style="color: red;">1</p> <p style="color: red;">CT</p> <p style="color: red;">PT</p> <p style="color: red;">NC</p> <p style="color: red;">NR</p> <p>NO</p> <p>SÍ</p> <p>Calificación Total</p> <p>Ponderación Total</p> <p>Nivel de confianza</p> <p>Nivel de riesgo</p> </div> <div style="width: 45%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2" style="background-color: #92d050;">NIVEL DE CONFIANZA</th></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><math>NC = CT * 100 / PT</math></td></tr> <tr><td style="width: 50%;">NC=</td><td style="text-align: right;">60,00</td></tr> </table>   <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2" style="background-color: #00b0f0;">NIVEL DE RIESGO</th></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><math>NR = 100 - NC</math></td></tr> <tr><td style="width: 50%;">NR=</td><td style="text-align: right;">40,00</td></tr> </table> </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><th colspan="3" style="background-color: #92d050;">NIVEL DE CONFIANZA</th></tr> <tr><th style="background-color: #92d050;">Alto</th><th style="background-color: #92d050;">Medio</th><th style="background-color: #92d050;">Bajo</th></tr> <tr><td style="background-color: #92d050;">95% - 76%</td><td style="background-color: #92d050;">75% - 51%</td><td style="background-color: #92d050;">50% - 15%</td></tr> <tr><td style="background-color: #00b0f0;">15% - 50%</td><td style="background-color: #00b0f0;">51% - 75%</td><td style="background-color: #00b0f0;">76% - 95%</td></tr> <tr><th style="background-color: #00b0f0;">Bajo</th><th style="background-color: #00b0f0;">Medio</th><th style="background-color: #00b0f0;">Alto</th></tr> <tr><th colspan="3" style="background-color: #00b0f0;">NIVEL DE RIESGO</th></tr> </table> <p style="color: red;"><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><i>Después de la evaluación de control interno del Subproceso "Préstamos de activos fijos" se determinó un Grado de Confianza del 60% y un nivel de riesgo del 40 % con una calificación baja.</i></p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>FG, SR</p> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p><b>Iniciales</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>05/01/2015</p> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p><b>Fecha</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p><b>Firma</b></p> </div> </div>					NIVEL DE CONFIANZA		$NC = CT * 100 / PT$		NC=	60,00	NIVEL DE RIESGO		$NR = 100 - NC$		NR=	40,00	NIVEL DE CONFIANZA			Alto	Medio	Bajo	95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	Bajo	Medio	Alto	NIVEL DE RIESGO		
NIVEL DE CONFIANZA																																		
$NC = CT * 100 / PT$																																		
NC=	60,00																																	
NIVEL DE RIESGO																																		
$NR = 100 - NC$																																		
NR=	40,00																																	
NIVEL DE CONFIANZA																																		
Alto	Medio	Bajo																																
95% - 76%	75% - 51%	50% - 15%																																
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																																
Bajo	Medio	Alto																																
NIVEL DE RIESGO																																		

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Tabla 52. Matriz consolidada de calificación del nivel de confianza y riesgo

MATRIZ CONSOLIDADA DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				
EMPRESA: POWERON S.A.				<b>C-7.1</b> <b>1</b>
No.	Subproceso	Referencia	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
1	Altas de activos fijos	C.1.1/1	60%	40%
2	Baja de Activos Fijos	C.2.1/1	80%	20%
3	Mantenimiento y reparación de activos fijos	C.3.1/1	40%	60%
4	Traspaso de activos fijos	C.4.1/1	40%	60%
5	Constataciones físicas de activos fijos	C.5.1/1	60%	40%
6	Depreciaciones de activos fijos	C.6.1/1	40%	60%
7	Préstamos de activos fijos	C.7.1/1	60%	40%

**Representación gráfica:**

**CONCLUSIÓN:** Mediante la evaluación de control interno se determina un nivel de confianza del 54% y en su defecto el nivel de riesgo representa el 46% en promedio, esto indica que los controles no están siendo eficientes en el tratamiento cuidado, reparación y control de los activos fijos debido a distintos factores que se describirán en la carta informe a la gerencia.

\_\_\_\_\_  
 FG, SR  
**Iniciales**

\_\_\_\_\_  
 05/01/2015  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

**Nota:** Freddy García, Santiago Recalde

Carta a la Gerencia

POWERON S.A.

Quito, Enero del 2015

En el proceso de evaluación del control interno hemos evaluado su estructura para expresar nuestra opinión, más no para proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno.

Por consiguiente, nuestra revisión de la estructura del control interno de los activos fijos no necesariamente reveló todos los aspectos que podrían calificarse como debilidades importantes, de acuerdo a las políticas establecidas por la compañía.

Sin embargo, no observamos deficiencias significativas en el diseño u operaciones de la estructura del control interno, tal como se definió anteriormente.

Adicionalmente incluimos nuestros comentarios en relación con ciertos asuntos operativos y administrativos con nuestras recomendaciones. Dichos comentarios surgen de las observaciones realizadas en el proceso de nuestra revisión.

Durante nuestra revisión observamos las siguientes situaciones:

- La empresa cuenta con políticas establecidas por el sistema de gestión integrado (SGI); sin embargo no cuenta con un sistema de control interno establecido para los activos fijos (altas, bajas, préstamos, traspasos, donaciones, mantenimiento, depreciaciones, constataciones físicas) esto determina que algunos procesos se desarrollen de manera informal, sin dejar evidencia física necesaria para justificar ciertas acciones.
- No existen formatos preestablecidos para registrar traspasos o préstamos de los bienes de la empresa, situación que genera un riesgo de pérdida de los activos fijos cuando no se han asignado custodios responsables.

- Para los bienes de la empresa no han sido asignados custodios, los mismos que deben ser responsables de su mantenimiento, cuidado y conservación durante el tiempo que les ha sido otorgado dicho bien.
- El sistema contable no genera reportes con información importante sobre las depreciaciones, la empresa maneja una plantilla Excel, y con dicha información se alimenta al sistema contable, esto implica mayor tiempo de trabajo para la persona responsable de dicho proceso.
- El control de los bienes no está asignado la responsabilidad a quien corresponda al departamento administrativo o al departamento financiero; por tal razón no existe evidencia donde se efectúen constataciones físicas de manera periódica para verificar el buen uso de los mismos y su estado de conservación, así mismo tampoco existe una persona que se encargue exclusivamente a este tipo de funciones.

Con el propósito de regular estas situaciones sugerimos a POWERON S.A. lo siguiente:

- Uno de los beneficios de contar con manuales de procesos de control, es sin duda el cumplimiento de las normas legales y políticas internas, por tal razón se recomienda implementar un sistema de control interno de activos, tomando como punto de referencia que el giro del negocio de la empresa son sus activos fijos, siendo una de las cuentas más representativas en su estado de situación financiera, dicho sistema deberá controlar desde la compra hasta la baja del activo ya sea por venta, deterioro , donación etc. Esto no será posible sin la asignación de responsables o custodios directamente asignados.
- Se recomienda aprovechar las herramientas del software administrativo-contable DBSYS e implementar la utilización del módulo de activos fijos, esto ayudaría al control, generación de información oportuna y confiable, optimizando tiempo y recursos.

- Todo proceso de planificación e implementación debe ser controlado y medido para comprobar su eficiencia, por eso se recomienda se apliquen pruebas de control de manera periódica, donde se evalúen cumplimiento o errores de control con el fin de dar soluciones viables que sean aplicables a la realidad de la empresa.

Responsables.

---

Freddy Garcia

Santiago Recalde

## CAPÍTULO 4

### ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1 Análisis costo - beneficio

##### 4.1.1. Análisis del costo

Se ha realizado el análisis de todos los costos que ocurrirán en el control interno de activos fijos para la empresa Poweron SA tanto en el personal que interviene en el control como también los costos materiales que ayudarán a que el control interno sea eficiente en función al tiempo en que cada persona encargada incurre en cada subproceso

Se ha detallado el costo minuto / hombre de las personas que interviene en el control interno de activos fijos. También se detalla el costo de los materiales que se deberán adquirir para dicho control.

##### 4.1.2 Análisis de los beneficios

El control interno para activos fijos de la empresa Poweron S.A tendrá los siguientes beneficios:

- Optimización del tiempo de cada uno de los integrantes que forma parte del tratamiento de activos fijos de la empresa.
- Control adecuado, eficiente, oportuno y seguro de los activos fijos de la empresa.
- Disminución de pérdidas daños y robos de activos fijos de la empresa.
- Custodio y seguimiento permanente de los activos fijos
- Fácil categorización e identificación de activos fijos mediante codificación
- Se ha determinado que el beneficio monetario por el control interno de activos fijos para la empresa Poweron S.A tiene un valor neto mensualmente de \$611.46



Tabla 53. Análisis costo - beneficio

<b>Personal que forma parte en el control interno para activos fijos de la empresa Poweron S.A</b>			
<b>Personal encargado</b>	<b>Sueldo</b>	<b>Costo hora</b>	<b>Costo minutos</b>
Líder de gestión de activos	1500	6,25	0,1042
Asistente contable	650	2,71	0,0451
Contralor	1200	5,00	0,0833
Líder administrativo	1500	6,25	0,1042
Personal de servicios y operaciones	1000	4,17	0,0694

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

<b>Costos humanos incurridos en el control interno de activos fijos</b>											
Subprocesos	Costo personal										
	Líder de gestión de activos		Asistente contable		Contralor		Líder administrativo		Personal de servicios y operaciones		Costo total mensual
	Tiempo en minutos	Costo	Tiempo en minutos	Costo	Tiempo en minutos	Costo	Tiempo en minutos	Costo	Tiempo en minutos	Costo	
Altas	300	31,25	500	22,57	40	3,33	400	41,67	550	38,19	
Bajas	250	26,04	400	18,06	300	25,00	400	41,67	480	33,33	
Préstamos	30	3,13	60	2,71	30	2,50	120	12,50	450	31,25	
Trasposos	20	2,08	60	2,71	30	2,50	120	12,50	500	34,72	
Mantenimiento y reparación	90	9,38	300	13,54	200	16,67	850	88,54	1600	111,11	
Constatación física	90	9,38	600	27,08	450	37,50	1000	104,17	1200	83,33	
Depreciaciones	30	3,13	400	18,06	160	13,33	120	12,50	480	33,33	
<b>Total</b>	<b>810</b>	<b>84,38</b>	<b>2320</b>	<b>104,72</b>	<b>1210</b>	<b>100,83</b>	<b>3010</b>	<b>313,54</b>	<b>5260</b>	<b>365,28</b>	<b>968,75</b>

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

<b>Costos materiales incurridos en el control interno de activos fijos</b>						
Detalle	Cantidad	costo unitario	Costo total	Depre. Anual	Depre. Mensual	Costo total mensual
Computador portatil	2	600	1.200,00	400,00	33,33	
Codificador	2	550	1.100,00	366,67	30,56	
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>1150</b>	<b>2.300,00</b>	<b>766,67</b>	<b>63,89</b>	<b>63,89</b>

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

<b>Costos consolidados para el control de activos fijos</b>	
Costo humano mensual	968,75
Costo materiales mensual	63,89
<b>Total costos incurridos</b>	<b>1.032,64</b>

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

<b>Beneficios en el control interno de activos fijos</b>											
Subprocesos	Beneficio en tiempo optimizado										
	Líder de gestión de activos		Asistente contable		Contralor		Líder administrativo		Personal de servicios y operaciones		Beneficio total mensual
	Tiempo en minutos	Valor beneficio	Tiempo en minutos	Valor beneficio	Tiempo en minutos	Valor beneficio	Tiempo en minutos	Valor beneficio	Tiempo en minutos	Valor beneficio	
Altas	800	83,33	500	22,57	350	29,17	800	83,33	900	62,50	
Bajas	750	78,13	400	18,06	400	33,33	700	72,92	800	55,56	
Préstamos	200	20,83	400	18,06	90	7,50	400	41,67	450	31,25	
Trasposos	200	20,83	150	6,77	60	5,00	250	26,04	700	48,61	
Mantenimiento y reparación	400	41,67	300	13,54	300	25,00	850	88,54	1600	111,11	
Constatación física	390	40,63	800	36,11	900	75,00	1900	197,92	1200	83,33	
Depreciaciones	350	36,46	650	29,34	200	16,67	200	20,83	900	62,50	
<b>Total</b>	<b>3090</b>	<b>321,88</b>	<b>3200</b>	<b>144,44</b>	<b>2300</b>	<b>191,67</b>	<b>5100</b>	<b>531,25</b>	<b>6550</b>	<b>454,86</b>	<b>1.644,10</b>

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

Análisis Costo - Beneficio	
Concepto	valor
Beneficio total mensual	1.644,10
Total costos incurridos	1.032,64
<b>Beneficio monetario para la empresa mensual</b>	<b>611,46</b>

**Nota:** Freddy Garcia, Santiago Recalde

## Conclusiones

Luego de haber realizado el diseño de un sistema de control interno para el área de activos fijos de la empresa Poweron SA, se concluyó que:

- La organización tiene certificadas 3 normas de calidad, ISO 9001, ISO 14001 , OHSAS 18001, las mismas que han ayudado satisfactoriamente a la mejora de muchos procesos, sin embargo se puede concluir que no cuenta con un proceso completo y claramente definido sobre los activos fijos desde el monto de su compra hasta su proceso de baja de los mismos.
- Se determina que la empresa no cuenta con un sistema de codificación para los activos fijos, por lo cual se evidencia un riesgo considerable de que los activos fijos sean vulnerables a robos, daños, perdidas, mal uso de los activos fijos y que no se tenga un control eficiente para salvaguardarlos, además de que no exista una categorización adecuada de los bienes.
- Los activos fijos de una empresa son bienes materiales que generan beneficios futuros y permiten la consecución de la misión, alcance de la visión y sin duda forman parte de la inversión que hace la organización, por esta razón se necesita dar mucha más atención por las áreas involucradas, haciendo noción a lo mencionado se ha concluido que la empresa no cuenta con una planificación adecuada para la adquisición de activos fijos por lo que se genera inconvenientes y problemas de liquidez.

- Se pudo concluir que la empresa no tiene un control adecuado para dar seguimiento a los activos fijos adquiridos, es decir que los activos fijos comprados no son monitoreados, no se asigna personas responsables del custodio ni tampoco se realiza inventarios periódicos para determinar y constatar el estado en el que se encuentran los activos fijos de la empresa, la empresa cuenta con un módulo de activos fijos en su sistema contable administrativo pero no se lo ha puesto en funcionamiento
- La empresa no efectúa constataciones físicas donde se puedan dar de baja bienes inexistentes u obsoletos, lo que permite adecuar la gestión financiera a las exigencias legales y/o fiscales.

#### Recomendaciones

Se ha determinado las siguientes recomendaciones para el tratamiento de los activos fijos de la empresa Poweron SA:

- Implementar un sistema de control interno para activos fijos, analizando paso a paso las necesidades prioritarias de control que tiene la empresa para comprometer a sus colaboradores al buen uso de los recursos asignados.
- Para un manejo ágil y confiable se recomienda implementar un sistema de codificación a través de placas con remaches, etiquetas adhesivas que cuenten con códigos de barra , los mismos que se podrán constatar de manera minuciosa y rápida a la vez , de esta manera se minimiza errores y se maximiza recursos. Además se podrá categorizar fácilmente de acuerdo al tipo de activo fijo que posea la empresa
- Se recomienda realizar una planificación anual para la adquisición de activos fijos según el requerimiento y necesidades de los diferentes departamentos de la organización mediante presupuestos y palanes operativos.

- Se debería implementar la utilización del módulo de activos fijos existente en el sistema contable, de esta manera se aprovecharía el software y también el control e información sería oportuna y dinámica la misma que permitirá dar un seguimiento constante de los activos fijos adquiridos de la empresa con el fin salvaguardarlos, mediante inventarios periódicos, asignación de custodios, además poder realizar mantenimiento y reparaciones a tiempo y minimizando daños y robos.
- Como actividad principal en la implementación del sistema propuesto se recomienda iniciar con un inventario físico de todos los activos fijos tangibles de la empresa, asignando códigos de acuerdo al grupo que pertenecen y ubicación geográfica. Con esta información comparar versus a la información que se mantiene en registros contables, de esta manera realizar los ajustes necesarios cuando así lo requieran.

## LISTA DE REFERENCIAS

- Bravo Valdivieso, M. (2005). Contabilidad General. En M. Bravo Valdivieso, *Contabilidad General* (pág. 258). Quito: Nuevodia.
- Eslava, J. (2013). Claves de la nueva Contabilidad para Pymes. Madrid: Esic.
- Fierro Martinez, A. M. (2009). Contabilidad de activos. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Fierro Martinez, A. M. (2009). Contabilidad de Activos. En A. Fierro. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gaitán, R. E. (2006). *Control interno y Fraudes*. Bogotá: Alexander Acosta Quintero.
- International Accounting Standards Board. (31 de Marzo de 2004). Norma Internacional de Contabilidad 36, NIC 36.
- International Accounting Standards Board. (2012). NIC 16, párrafo 43.
- International Accounting Standards Board. (2012). NIC 16, párrafo 50.
- International Accounting Standards Board. (2012). NIC 16, párrafo 56.
- International Accounting Standards Board. (2012). NIC 16, párrafo 60.
- International Accounting Standards Board. (2012). NIC 16, párrafo 61.
- International Accounting Standards Board. (2012). Norma Internacional de Contabilidad 16, NIC 16.
- International Accounting Standards Board. (2012). Norma internacional de Contabilidad NIC 16.
- International Accounting Standards Board. (2012). Norma Internacional de Contabilidad, NIC 16.
- Ley Orgánica de Regimen Tributario Interno, Art. 54, Numeral 5. (s.f.).
- Mantilla, S. A. (2005). *Auditoría de control interno*. Bogotá: Adriana Gutiérrez M.
- Mantilla, S. A. (2005). *Control interno informe COSO*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Norma Internacional de Información Financiera 5, N. 5. (2012). Resumen técnico.
- Poweron S A. (2013). *www.poweron.com.ec*. Recuperado el 22 de 09 de 2014
- Servicio de rentas internas. (25 de Septiembre de 2012). Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Quito.

Servicio de rentas internas. (2013). Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, Art. 28, Numeral 8.

Servicio de rentas internas. (18 de Octubre de 2014). Reglamento de aplicación de la Ley de Régimen Tributario, Art 25, Numeral 6. Obtenido de <http://descargas.sri.gov.ec/download/pdf/regtribint.pdf>

Servicio de rentas internas. (s.f.). Reglamento de aplicación de la ley de régimen tributario interno, Art 27 numeral 6.

Zapata Sanchez, P. (2011). Contabilidad General con base en NIIF. Bogota: Quad/Graphics.

Zapata Sanchez, P. (2011). Contabilidad General con base en normas NIIF. En P. Zapata. Bogotá: Quad/Graphics.