



## **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Proyecto de Unidad de Integración Curricular previo a la obtención del título de  
Licenciado en Contabilidad y Auditoría**

**AUTORES:** Willian Ricardo Benítez Quimbiulco

Ana Mercedes Pacheco Orbe

Diana Estefanía Bonilla Valdivieso

Cristhian Alexander Enríquez Suasnavas

Fernando Daniel Mindiola Vaca

**TUTOR:** Mg. Juan David Espinoza Dueñas

Elaboración de un Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de la Propiedad, Planta y Equipo con enfoque en maquinarias y equipos de computación, bajo la NIC 16, para la compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. en el Distrito Metropolitano de Quito a 2023.

## DEDICATORIA

Dedicamos este proyecto a la compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A., cuyo valioso trabajo en el Distrito Metropolitano de Quito (DMQ) inspiró este esfuerzo académico y profesional.

Este proyecto es fruto de la colaboración estrecha entre estudiantes, profesores y profesionales, quienes han trabajado con el objetivo de fortalecer la eficacia operacional y la gestión de Absorpelsa. Nuestra meta ha sido contribuir con una herramienta que estandarice y aclare los procesos, permitiendo a cada integrante de la compañía entender y aplicar las mejores prácticas en la administración de su Propiedad, planta y equipo.

La elaboración de este manual no solo ha implicado un compromiso académico, sino también una dedicación a la excelencia, a la innovación y al desarrollo sustentable. Nuestro trabajo refleja el compromiso de la Universidad Internacional del Ecuador con la formación de líderes y la creación de soluciones efectivas para los desafíos de la industria.

A todos los que han formado parte de este viaje, estudiantes, profesores, y personal de Absorpelsa, nuestro más profundo agradecimiento. Cada uno ha dejado una huella en este manual.

Para Absorpelsa y para la Universidad Internacional del Ecuador, este manual es una prueba de que juntos podemos construir un futuro brillante. Que este manual sea un faro que ilumine el camino hacia la eficiencia y la prosperidad.

Con cariño,

Willian Ricardo Benítez Quimbiulco.

Ana Mercedes Pacheco Orbe.

Diana Estefanía Bonilla Valdivieso.

Cristhian Alexander Enríquez Suasnavas.

Fernando Daniel Mindiola Vaca.

## AGRADECIMIENTO

En primer lugar, doy gracias a Dios, por darme la paciencia y las capacidades para terminar con éxito este trabajo.

Agradezco a mi madre por el apoyo y cariño brindado, por sus enseñanzas al no desfallecer en los momentos más difíciles.

A mis hermanos, que con sus consejos, apoyo incondicional y conocimientos me han ayudado a enfrentar los retos que se presentan en la vida.

Al Mgtr. Juan David Espinosa, por todo el apoyo y guía brindada durante la elaboración de este trabajo.

Finalmente, un agradecimiento especial a mi hermana Rossana, que sin duda alguna en el camino de mi vida me ha demostrado su amor absoluto, reprendiendo mis faltas y aplaudiendo mis triunfos, porque con cada uno de sus valiosos consejos hizo posible este trabajo y muchos más proyectos en mi vida personal.

Diana Estefanía Bonilla Valdivieso.

En primer lugar, quisiera agradecer a Dios, fuente inagotable de sabiduría y fortaleza, que me ha guiado y acompañado en cada paso de este proyecto, inspirando cada idea y dando luz a cada decisión.

De igual manera, deseo expresar mi más sincero agradecimiento a mis padres, quienes, con su amor incondicional, su apoyo incansable y su ejemplo de trabajo y dedicación, han sido mi faro en cada fase de este proyecto y en mi vida. Su fe en mí y sus sabios consejos me han impulsado a dar lo mejor de mí en cada detalle.

Agradezco también a la Universidad Internacional del Ecuador y a la compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S.A. por brindarme la oportunidad de contribuir con mi conocimiento y esfuerzo en este significativo proyecto.

Finalmente, quiero extender mi gratitud a cada uno de los integrantes del equipo que trabajó en este manual, su dedicación, creatividad y compromiso han sido indispensables para alcanzar nuestros objetivos.

Por último, agradezco a la vida por darme la oportunidad de aprender y crecer a través de este proyecto.

Con gratitud,

Fernando Daniel Mindiola Vaca.

En primera instancia, quiero dar gracias a Dios, por permitirme iniciar y culminar este sueño. Sin su providencia, esto no hubiese sido posible.

Agradezco a esta noble institución que me abrió las puertas y me permitió cumplir una nueva meta en mi vida. Agradezco a mis docentes que, a lo largo de mi carrera, me han impartido sus conocimientos y experiencia. Me llevo de ellos esos hermosos momentos compartidos como amigos y guías de estudio. Agradezco a mi tutor de tesis, el Ing. Juan David Espinoza, quien, con su paciencia y apoyo, nos impulsó a esforzarnos más para desarrollar un trabajo de excelencia digno de esta prestigiosa universidad.

Cómo olvidar a mis compañeros de curso, que siempre estuvieron ahí para darme una mano y apoyarnos unos a otros. Esos compañeros que ahora son amigos de vida y con quienes espero mantener lazos de amistad en el tiempo. A mis compañeros de tesis, gracias por esa colaboración y ese impulso que siempre nos dimos.

Un agradecimiento especial a mis padres, que siempre han estado para mí y me han apoyado sin condiciones. Agradezco a mi sobrina Odalis, que fue un apoyo para cumplir esta meta. Y el mayor de los agradecimientos a mi esposo Fabricio, ya que sin su ayuda y colaboración esta meta no hubiese sido posible de alcanzar. Gracias, amor, por estar siempre para mí, por tus palabras sabias, tu paciencia y ese impulso que siempre me diste para permitirme culminar esta meta. Agradezco a mis hijos Elías y Ezequiel, por el tiempo que sin saberlo me concedieron. Este triunfo también es suyo, los amo.

A todos, muchas gracias.

Ana Mercedes Pacheco Orbe.

En primer lugar, quiero agradecer a Dios, por su infinito amor, que me ha permitido poder cumplir con este proyecto.

Agradezco a Absorpelsa quien nos abrió las puertas de su prestigiosa empresa para tomarla como referencia para la realización de este proyecto.

Agradezco a la Universidad Internacional del Ecuador, quien nos dio todo su apoyo para cumplir nuestro objetivo, a mis queridos profesores que se convirtieron en una guía invaluable en mi desarrollo profesional y también a mis amigos y compañeros con los que pude compartir esta linda experiencia académica.

Quiero agradecer a mi familia en especial a mi amada esposa quien me apoyo siempre en este reto, a mis hijos que son mi fuente de alegría, a mis padres que en todo momento me inculcaron valores y con su amor incondicional me apoyaron siempre en mis estudios.

Con eterno agradecimiento.

Willian Ricardo Benítez Quimbiulco

Quiero entregar mis sinceros agradecimientos;

A Dios por sus constantes bendiciones y darme la fortaleza en todo momento para guiarme por el buen camino y culmine con mis objetivos.

A mis familiares y amigos por sus constantes palabras de aliento.

Al Mg. Juan David Espinoza que como tutor de este proyecto por el apoyo en el desarrollo de este trabajo.

Cristhian Alexander Enríquez Suasnavas

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de la Propiedad, Planta y Equipo se ha desarrollado para la compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A., ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito (DMQ).

Este proyecto, realizado en colaboración con la Universidad Internacional del Ecuador, representa un esfuerzo colectivo y exhaustivo para optimizar las operaciones y mejorar la gestión de los recursos físicos de la empresa. El manual se ha diseñado con el objetivo de proporcionar una herramienta detallada y fácil de usar para el control y manejo eficiente de la Propiedad, planta y equipo de Absorpelsa.

El manual aborda cada aspecto relevante del control y manejo de la Propiedad, planta y equipo, incluyendo adquisiciones, mantenimiento, depreciación y disposición de los activos. Cada procedimiento se ha delineado cuidadosamente con el fin de proporcionar instrucciones claras, definir responsabilidades y garantizar la consistencia en la toma de decisiones. Además, este manual se ha desarrollado con un enfoque en la sostenibilidad y la eficiencia, dos elementos esenciales para el crecimiento y éxito de Absorpelsa en el contexto competitivo actual. Nuestro objetivo es que este manual se convierta en una guía integral que contribuya a mejorar el rendimiento general de la empresa.

Cada parte de este manual es el resultado de un trabajo en equipo comprometido, involucrando estudiantes, profesores y profesionales de la industria, todos unidos por el objetivo común de apoyar el progreso y éxito de Absorpelsa. A través de este proyecto, hemos buscado demostrar que la academia y la industria pueden trabajar de la mano para crear soluciones efectivas y prácticas para los desafíos de hoy.

Esperamos que este manual sea una contribución significativa a la gestión de Absorpelsa y ayude a impulsar su crecimiento y desarrollo en los años venideros.

## ABSTRACT

The present Procedures Manual for the control and management of property, plant, and equipment has been developed for Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A., located in the Metropolitan District of Quito.

This project, undertaken in collaboration with the Universidad Internacional del Ecuador, represents a collective and exhaustive effort to optimize operations and improve the management of the company's physical resources. The manual has been designed with the aim of providing a detailed and user-friendly tool for the efficient control and management of Absorpelsa's property, plant, and equipment.

The manual addresses each relevant aspect of the control and management of property, plant, and equipment, including acquisitions, maintenance, depreciation, and disposal of assets. Each procedure has been carefully outlined to provide clear instructions, define responsibilities, and ensure consistency in decision-making.

Additionally, this manual has been developed with a focus on sustainability and efficiency, two essential elements for the growth and success of Absorpelsa in today's competitive context. Our goal is for this manual to become a comprehensive guide that contributes to improving the overall performance of the company.

Every part of this manual is the result of a committed team effort, involving students, professors, and industry professionals, all united by the common goal of supporting Absorpelsa's progress and success. Through this project, we have sought to demonstrate that academia and industry can work hand in hand to create effective and practical solutions to today's challenges.

We hope that this manual will make a significant contribution to Absorpelsa's management and help drive its growth and development in the coming years.

## TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1 Antecedentes .....	1
1.1 Contexto .....	1
1.2 Justificación .....	3
1.3 Metodología de Estudio .....	4
1.3.1 Estudio Cualitativo.....	8
1.3.2 Estudio Cuantitativo.....	8
1.4 Definición del Problema Central.....	8
1.5 Matriz T.....	9
CAPÍTULO 2 Análisis de Involucrados .....	10
2.1 Mapeo de Involucrados .....	10
2.2 Matriz de Análisis de Involucrados .....	12
CAPÍTULO 3 Problemas y Objetivos .....	15
3.1 Árbol de Problemas.....	16
3.1.1 Análisis del Árbol de Problemas.....	18
3.2 Árbol de Objetivos .....	18
CAPÍTULO 4 Análisis de Alternativas .....	20
4.1 Matriz de Análisis de Alternativas.....	20
4.1.1 Concepto .....	20
4.1.2 Análisis e Interpretación de Resultados .....	21
4.1.3 Problemas Detectados .....	22
4.1.4 Matriz de Alternativas.....	23
4.1.5 Análisis de la Matriz de Alternativas.....	24
4.2 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos .....	24
4.2.1 Concepto .....	24
4.2.2 Análisis de la Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos .....	27
4.3 Diagrama de Estrategias.....	27
4.3.1 Concepto .....	27
4.3.2 Análisis de Diagrama de Estrategias.....	28
CAPÍTULO 5 Propuesta.....	29
5.1 Antecedentes .....	29

5.2	Descripción .....	29
5.3	Formulación .....	31
5.3.1	Etapa 1. Evaluación e Investigación .....	31
5.3.2	Etapa 2. Desarrollo de los Procedimientos Operativos Estándar.....	31
5.3.3	Etapa 3. Aspectos contables a considerar .....	32
5.3.4	Etapa 4. Implementación y Capacitación.....	34
5.4	Manual de Procedimientos para el control y manejo de la Propiedad, planta y equipo, con enfoque en Maquinarias y Equipos de Computación, bajo la NIC16 para la Compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S.A. en el D.M. Quito a 2023.....	36
5.4.1	Objetivos .....	36
5.4.2	Alcance.....	36
5.4.3	Definiciones .....	37
5.4.4	Aspectos Clave.....	39
5.4.5	Responsables .....	39
5.4.6	Procedimientos.....	40
5.5	Procedimiento Operativo Estándar 001 .....	41
5.5.1	Procedimiento de Adquisición de Activos Fijos.....	41
5.6	Procedimiento Operativo Estándar 002 .....	49
5.6.1	Procedimiento de la Codificación de los Activos Fijos .....	49
5.7	Procedimiento Operativo Estándar 003 .....	61
5.7.1	Procedimiento de Recepción del Activo Fijo por parte del Custodio y Etiquetado del Bien	61
5.8	Procedimiento Operativo Estándar 004 .....	70
5.8.1	Procedimiento de Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos.....	70
5.9	Procedimiento Operativo Estándar 005 .....	79
5.9.1	Procedimiento de Control e Inventario de Activos Fijos.....	79
5.10	Procedimiento Operativo Estándar 006 .....	85
5.10.1	Procedimiento de Movimiento y Traslado de un Activo Fijo.....	85
5.11	Procedimiento Operativo Estándar 007 .....	91
5.11.1	Procedimiento de Baja de Activos Fijos .....	91
5.12	Procedimiento Operativo Estándar 008 .....	99

5.12.1 Procedimiento de Control, Seguimiento y Actualización de los Procedimientos Operativos Estándar de Activos Fijos .....	99
CAPÍTULO 6 Aspectos Administrativos .....	103
6.1 Recursos .....	103
6.1.1 Recursos humanos.....	103
6.1.2 Recursos materiales.....	103
6.1.3 Recursos financieros .....	103
6.2 Presupuesto .....	103
6.2.1 Desglose de costos .....	103
6.2.2 Control de costos.....	103
6.2.3 Cálculos de implementación .....	104
6.3 Cronograma.....	106
6.3.1 Diagrama de Gantt .....	106
6.3.2 Hitos principales .....	106
6.3.3 Gestión del tiempo .....	107
6.3.4 Cronograma del desarrollo del Proyecto.....	108
6.3.5 Cronograma de Implementación del Proyecto.....	109
CAPÍTULO 7 Conclusiones y Recomendaciones .....	111
7.1 Conclusiones .....	111
7.1.1 Conclusiones generales .....	111
7.1.2 Conclusiones Especificas.....	112
7.2 Recomendaciones.....	114
7.2.1 Recomendaciones Generales.....	114
7.2.2 Recomendaciones Especificas .....	115
BIBLIOGRAFÍA .....	118
ANEXOS 120	

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> <i>Informe de auditoría Absorpelsa 2022 - Nota 9. Activos fijos</i> .....	2
<b>Figura 2.</b> <i>Cuestionario de auditoría</i> .....	5
<b>Figura 3.</b> <i>Informe de auditoría Absorpelsa 2022 – Nota 9. Activos fijos (detalle)</i> .....	7
<b>Figura 4.</b> <i>Informe de auditoría Absorpelsa 2022 – Nota 10. Otros activos no corrientes</i> 7	
<b>Figura 5.</b> <i>Mapa de involucrados</i> .....	11
<b>Figura 6.</b> <i>Árbol de problemas</i> .....	17
<b>Figura 7.</b> <i>Árbol de objetivos</i> .....	19
<b>Figura 8.</b> <i>Lista de Procedimientos Operativos Estándar</i> .....	34
<b>Figura 9.</b> <i>Formato de solicitud de pedido</i> .....	46
<b>Figura 10.</b> <i>Formato de orden de compra</i> .....	47
<b>Figura 11.</b> <i>Diagrama de flujo del POE 001</i> .....	48
<b>Figura 12.</b> <i>Formato de solicitud de código PPE</i> .....	57
<b>Figura 13.</b> <i>Formato de solicitud de reasignación de código PPE</i> .....	58
<b>Figura 14.</b> <i>Formulario de verificación para codificación</i> .....	59
<b>Figura 15.</b> <i>Diagrama de flujo del POE 002</i> .....	60
<b>Figura 16.</b> <i>Formulario de verificación y etiquetado</i> .....	66
<b>Figura 17.</b> <i>Guía de etiquetado</i> .....	68
<b>Figura 18.</b> <i>Diagrama de flujo del POE 003</i> .....	69
<b>Figura 19.</b> <i>Diagrama de flujo POE 004</i> .....	78
<b>Figura 21.</b> <i>Diagrama de flujo POE 005</i> .....	84
<b>Figura 22.</b> <i>Formato del formulario para movimientos de activos</i> .....	89
<b>Figura 23.</b> <i>Diagrama de flujo del POE 006</i> .....	90
<b>Figura 24.</b> <i>Formato del formulario de baja de activos fijos</i> .....	97
<b>Figura 25.</b> <i>Diagrama de flujo del POE 007</i> .....	98
<b>Figura 26.</b> <i>Diagrama de flujo del POE 008</i> .....	102
<b>Figura 27.</b> <i>Referencia de Sueldos</i> .....	104
<b>Figura 28.</b> <i>Presupuesto de implementación fase 1 y 2</i> .....	104
<b>Figura 29.</b> <i>Presupuesto de implementación fase 3 y 4</i> .....	105
<b>Figura 30.</b> <i>Cronograma de las actividades desarrolladas</i> .....	108
<b>Figura 31.</b> <i>Cronograma de Implementación</i> .....	109

<b>Figura 32.</b> Cronograma de Implementación 1/2 .....	110
--	-----

### LISTA DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> <i>Matriz T</i> .....	9
<b>Tabla 2.</b> <i>Matriz de análisis de involucrados 1/2</i> .....	13
<b>Tabla 3.</b> <i>Matriz de análisis de involucrados 2/2</i> .....	14
<b>Tabla 4.</b> <i>Matriz de alternativas</i> .....	23
<b>Tabla 5.</b> <i>Análisis de impacto de los objetivos</i> .....	26

## CAPÍTULO 1

### Antecedentes

#### 1.1 Contexto

El objetivo de este proyecto fue la elaboración de un Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de la Propiedad, Planta y Equipo (PPE), centrándose específicamente en dos grupos de activos tangibles: la maquinaria y los equipos de computación. Para el desarrollo de este manual, se tomaron en cuenta como referencia las siguientes normas internacionales de contabilidad (NIC):

- NIC 16. “Propiedades, planta y equipo”: establece los procedimientos que se deben tener en cuenta para el tratamiento correcto de las PPE, su correcta valoración, los cálculos de depreciación y la correcta aplicación del deterioro, lo que permite tener información confiable para los usuarios de los estados financieros.
- NIC 36. “Deterioro del valor de los activos”: establece una adecuada valoración del deterioro para garantizar que los activos estén contabilizados por un monto que no sea menor a su valor recuperable.

Ciertamente, la aplicación de estas dos normas puntuales brindó las especificaciones para establecer la clasificación, valoración inicial y valoración posterior, la depreciación, el deterioro y la baja de las maquinarias y equipos de computación utilizados en la producción y las operaciones de Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. También se consideraron importantes las normas relacionadas con las directrices contables que sean aplicables dentro de nuestro manual de procedimientos, como las siguientes:

- NIC 1. “Presentación de estados financieros”: establece los requisitos para la presentación de los estados financieros, incluyendo la información sobre la PPE.
- NIC 8. “Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores”: aborda la selección y aplicación de políticas contables, incluidas las políticas relacionadas con la PPE.

El enfoque de nuestro proyecto se ha dirigido a la empresa Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A., ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito (DMQ). La selección de esta empresa como

objeto de estudio permitió aplicar los lineamientos correspondientes a la NIC 16 y NIC 36 de manera más práctica y así poder adaptarlas a la situación específica de la organización (International Financial Reporting Standards Foundation [IFRS], 2021).

El objetivo principal de nuestro proyecto se centró en mejorar la eficiencia en el manejo de los activos tangibles de la empresa, para garantizar la optimización de los recursos, la protección de sus bienes y la certeza de la información sobre su estado y valoración confiable. Asimismo, se buscó cumplir con las disposiciones legales y normativas relacionadas con la contabilidad y el respectivo control de los activos fijos, específicamente la maquinaria y los equipos de computación. El punto de partida del estudio fueron los saldos iniciales del ejercicio contable 2023, a los cuales se aplicaron las normas antes mencionadas para un correcto tratamiento contable (Audiholder C. Ltda. Auditores, 2023).

Para el desarrollo de este procedimiento, se consideraron las cuentas contables de los estados financieros de la compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. en relación con la maquinaria y equipos y equipos de cómputo (ver Figura 1).

**Figura 1.** Informe de auditoría Absorpelsa 2022 - Nota 9. Activos fijos

#### 9. ACTIVOS FIJOS

Al 31 de diciembre de 2022 y 2021, un resumen de los saldos que forman parte de los activos fijos es como sigue:

	<b>Diciembre 31,</b>	
	<b><u>2022</u></b>	<b><u>2021</u></b>
	<b>(En U.S. dólares)</b>	
Costo o valuación	5,423,602	3,545,278
Depreciación acumulada	<u>(1,130,199)</u>	<u>(930,753)</u>
<b>Total</b>	<b><u>4,293,403</u></b>	<b><u>2,614,525</u></b>
<b><u>Clasificación:</u></b>		
Maquinarias y equipos	4,212,867	2,534,989
Equipos de computo	11,217	7,646
Vehículos	58,795	61,366
Construcciones en curso	<u>10,524</u>	<u>10,524</u>
<b>Total</b>	<b><u>4,293,403</u></b>	<b><u>2,614,525</u></b>

*Nota.* Tomado de Informe de Auditoría 2022 Absorpelsa, por Audiholder C. Ltda. Auditores, 2023, s/e.

El propósito de la investigación fue establecer los lineamientos necesarios que permitan el manejo adecuado y el control de estos activos, considerando los aspectos más relevantes cuando se trata de la adquisición, las bajas, las depreciaciones y el deterioro con sus respectivas

implicaciones financieras para la empresa. Con la implementación de este manual de procedimientos, se espera que los procesos internos de Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. se puedan fortalecer de manera significativa, fomentando la gestión responsable y transparente de sus PPE. Esto contribuirá a una mejor organización para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos a largo plazo.

## 1.2 Justificación

La compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. enfrenta desafíos en el control y manejo de maquinaria y equipos de computación, lo cual ha dificultado los registros y valorización de estos activos. A través de un análisis preliminar, se identificó que la falta de un adecuado control y manual de procedimientos, así como la ausencia de lineamientos claros basados en la normativa de la NIC 16, han contribuido a esta problemática.

El problema principal que tiene la compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A., es la falta de exactitud en la valoración de sus cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, dando como resultado una valoración equivocada de sus Estados Financieros con posibles riesgos tributarios para la compañía. Para abordar esta problemática, se propuso la elaboración y socialización del manual de procedimientos específico para el control y manejo de la PPE en la compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. Este manual servirá como una herramienta clave para estandarizar los procesos relacionados con la adquisición, registro, mantenimiento y disposición de los activos de la compañía.

La implementación del manual traerá un estricto control de la PPE en Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A., lo cual acarreará diversos beneficios para la empresa. En primer lugar, se mejorará la eficiencia operativa al establecer procesos claros y estandarizados. Esto permitirá reducir tiempos y recursos destinados a tareas innecesarias o repetitivas, optimizando así la gestión de la compañía (EMIS, 2022). Además, se fortalecerá el control interno al establecer mecanismos de verificación y seguimiento que minimicen el riesgo de errores, fraudes o pérdidas de activos. Esto generará confianza tanto en el equipo de trabajo como en los *stakeholders*, mejorando la imagen y reputación de Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. en el mercado.

El manual de procedimientos también contribuirá a la correcta valorización de los activos de la compañía. Al seguir lineamientos precisos basados en la normativa de la NIC 16 en lo

correspondiente al tratamiento de PPE, y la NIC 36 en lo referente al cálculo adecuado del deterioro de los activos, se asegurará una adecuada estimación de los costos, depreciación y valor residual de la PPE. Esto proporcionará una visión más precisa de la situación financiera de la empresa, facilitando la toma de decisiones estratégicas y la evaluación de proyectos de inversión. Asimismo, al contar con información confiable y actualizada sobre el estado de los activos, se podrán planificar adecuadamente las labores de mantenimiento, reparación o reemplazo, maximizando su vida útil y minimizando costos innecesarios.

Es importante destacar que la implementación del manual de procedimientos no solo beneficiará a Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. a nivel interno, sino que también contribuirá al cumplimiento de regulaciones contables y financieras exigidas por entidades reguladoras y auditores externos. Al contar con un marco de referencia claro y documentado, la empresa estará en condiciones de demostrar su cumplimiento normativo y garantizar una adecuada presentación de sus estados financieros. Sin duda, esto resultará en una mayor confianza por parte de inversionistas, instituciones financieras y otros *stakeholders* clave, quienes valorarán la transparencia y solidez de la gestión financiera de Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A.

Al centrarse en el DMQ, se asegura que el manual se adapte a las regulaciones y contextos específicos de la empresa en esta área geográfica. Asimismo, se buscará la participación y socialización del manual con los diferentes departamentos y personal involucrado en el control y manejo de las PPE, fomentando una mayor comprensión y adhesión a los procedimientos establecidos.

El proyecto se llevó a cabo durante el periodo 2022-2023, permitiendo un tiempo suficiente para la recopilación de información relevante, la revisión exhaustiva de la normativa y la elaboración detallada del manual de procedimientos. Asimismo, se contemplará un periodo de socialización y capacitación para asegurar una correcta implementación y adopción del manual por parte de todos los miembros de la organización.

### **1.3 Metodología de Estudio**

En este proyecto de titulación, conservamos un enfoque mixto debido a la manera de examinar el caso. Determinamos que la mejor forma de estudiar la situación era a través de un

análisis cuantitativo y cualitativo, así obtendríamos la información necesaria para avanzar de manera precisa en la ejecución del proyecto.

Comenzamos describiendo el análisis cualitativo, el cual consideramos fundamental para el diagnóstico inicial de nuestro proyecto. A través de la aplicación de un cuestionario de auditoría al Contralor de la empresa, obtuvimos un conocimiento general de la situación de los activos fijos que posee la Absorpelsa, así como su estado previo a nuestro análisis. El cuestionario de auditoría sobre los activos fijos abarca aspectos como la adquisición y recepción de los activos, los controles internos implementados y su mantenimiento, la valoración y depreciación de los activos, así como el proceso de baja y disposición de estos (ver Figura 2).

**Figura 2.** *Cuestionario de auditoría*

CUESTIONARIO ENTENDIMIENTO DEL PROCESO DE ACTIVOS FIJOS		
Auditoría comprendida entre el período:	2023	
Compañía:	ABSORPELSA S.A.	Fecha
Preparado por:		2/6/2023
OBJETIVO		
Este modelo de papel de trabajo orienta al auditor sobre los aspectos que debe tener en cuenta al entrevistar a los dueños de proceso, con preguntas estructuradas que sirven de guía para obtener la mayor información posible, de acuerdo con lo definido en el Marco Internacional para la Práctica de Auditoría Interna en sus Normas de Desempeño ( <i>Norma 2201 - 2240 - 2310</i> ).		
No.	Pregunta	Respuesta
Políticas y procedimientos		
1	¿El proceso cuenta con políticas y procedimientos documentados y socializados?	No
2	¿Cuáles son los procesos existentes, incluyendo cualquier diagrama o procedimientos que hayan creado? (En el caso de existir, adjuntar)	N/A
3	¿Quién revisa y aprueba los procedimientos?	Diego Ocampo (Auditor Interno) y Diego Duque ( Gerente General) y jefe departamental. (Cuando sean elaborados)
4	¿Dónde se encuentran divulgadas las políticas y los procedimientos?	Se usarían los siguientes medios: Intranet y en físico
5	¿Cómo se asegura que todos los funcionarios del proceso conocen las políticas y los procedimientos?	Se entrega copia del documento para socializarlo
6	¿Cada cuánto y quién hace la revisión y actualización de las políticas y los procedimientos?	Cada 6 meses, la revisión la hace el jefe de área con Auditoría Interna y Gerencia General
Compra y adquisición de activos fijos		
7	¿Cómo y quién define las compras de activos fijos de la compañía?	Departamento de Compras en base a su política interna de compras
8	¿Existen rangos de aprobaciones según el valor del activo fijo?	Si
9	¿Existe algún comité de compras con periodicidad establecida donde se discutan los temas de las compras de activos fijos?	Si, cada semana se realiza evaluación de compras de Activos Fijos
10	¿Cómo se evalúan los proponentes para la compra de activos fijos?	Necesitamos del departamento que solicita y revisión de flujos de pago
11	¿Cuentan con un manual de contratación, en donde se establezcan procesos y políticas de las diferentes modalidades de contratación, así como niveles de autorización?	Si
12	¿Cómo registra la compañía los activos fijos según su costo?	Si supera los USD 1000 se activa de acuerdo a la línea de producción.
13	¿La compañía tiene centralizada la administración de activos fijos?	No
14	¿Cómo se controla la existencia y mantenimiento de los activos fijos?	Se activa el ítem y se entrega el Activo Fijo con un acta de responsabilidad.

Administración de activos fijos		
15	¿Cómo se controlan las entregas, préstamos, bajas, pólizas de seguro y avalúos de activos fijos? ¿Los activos fijos son administrados en el sistema de información?	Las entregas, préstamos y bajas mediante actas. Se tiene un detalle en el ERP
16	En el caso de préstamo y entrega de activos fijos, ¿quién es la persona autorizada para hacer la solicitud? ¿cómo se deja constancia de la entrega? ¿quién realiza las aprobaciones de entregas y préstamos?	No hemos realizado préstamos hasta la fecha. No hemos realizado políticas procedimientos en ese sentido.
17	¿Cómo se lleva un control sobre los activos fijos totalmente depreciados?	Revisamos el listado de activos depreciados y se lleva un control extracontable
18	¿Cómo se lleva un control sobre los activos fijos en mal estado?	Revisamos el listado de activos fijos en mal estado y se lleva un control extracontable.
19	¿Cómo se controla la adecuada depreciación de los activos fijos?	En base a informes técnicos del departamento de mantenimiento.
Toma física de activos fijos		
20	¿Existen cronogramas definidos para la toma física de activos fijos? ¿quién los aprueba?	No hemos definido fechas de tomas físicas
21	¿Cómo se definen los grupos de conteo? ¿son personas independientes a la operación?	N/A
22	En caso de identificar diferencias ¿cómo son investigadas y solucionadas?	N/A
23	¿Quién y cómo se aprueban los ajustes? ¿existe una matriz de aprobaciones definida de acuerdo con el monto del ajuste?	N/A
24	¿Cómo se asegura que los activos fijos se encuentran plenamente identificados?	N/A
Depreciación y avalúos de activos fijos		
25	¿Cómo garantiza el cálculo adecuado y registro de las valoraciones, depreciaciones, provisiones, amortizaciones y los agotamientos?	Con informes del personal de mantenimiento y con avalúos con peritos calificados.
26	¿Cómo se asegura que el cálculo de depreciación se registra oportunamente?	Mediante un anexo desde el ERP.
27	¿Cómo se asegura que la depreciación es registrada según el uso del activo fijo?	Con informes del personal de mantenimiento y de producción.
28	¿Quién revisa y aprueba los cálculos de depreciación?	Contabilidad y gerencia General
29	¿Cómo valida si los activos fijos son objeto de cálculo de deterioro?	Si el informe del jefe de mantenimiento es favorable se calcula con deterioro.

Registro de propiedad del activo fijo		
30	¿La compañía cuenta con pólizas de seguro respecto a los activos fijos?	Si
31	¿Cómo se asegura que los terrenos, edificaciones y vehículos se encuentren al día en términos de impuestos?	Con verificación anual sobre gravámenes
Data analytics y RPAs		
32	¿Volumen de transacciones, activos fijos y movimientos de rotación?	20 ingresos mensuales
33	¿Tipos de reporte que genera el sistema de información, detalle de transacciones, activo, tipo de transacciones, entre otros?	Fecha, proveedor, valor, centro de costo unidad de medida.
34	¿La hoja de vida de los activos fijos en qué formato está? ¿PDF, Excel, Word, digital escáner, para que un RPA pueda leerlo?	PDF

**NOTA:**

Este modelo de cuestionario fue obtenido de la página web de Auditool.org, del cual tenemos membresía para poder hacer uso del mismo. Este cuestionario corresponde a una evaluación que nos permitió tener un panorama más amplio de la situación de ABSORPELSA con respecto a su PPE específicamente maquinarias y equipos de computación.

Para obtener el enfoque cuantitativo de esta investigación sobre los activos de la empresa, nos basamos principalmente en los balances presentados, además de la información que obtuvimos a través de la encuesta realizada a la gerencia (ver figuras 3 y 4).

**Figura 3. Informe de auditoría Absorpelsa 2022 – Nota 9. Activos fijos (detalle)**

	Maquinarias Y Equipos	Muebles Y Enseres	Equipos de Computo	Vehículos	Construcciones en curso	Total
<i>Costo:</i>						
<b>Saldo al 31 de diciembre de 2020</b>	<b>2,666,486</b>	<b>61,279</b>	<b>74,283</b>	<b>30,922</b>	<b>10,524</b>	<b>2,843,494</b>
Adquisiciones	184,740	0	11,059	55,034	0	250,833
Transferencias de otros activos corrientes	450,951	0	0	0	0	450,951
<b>Saldo al 31 de diciembre de 2021</b>	<b>3,302,177</b>	<b>61,279</b>	<b>85,342</b>	<b>85,956</b>	<b>10,524</b>	<b>3,545,278</b>
Adquisiciones	2,033,652	0	11,335	16,000	0	2,060,987
Revaluación de activos	1,314,029	0	0	0	0	1,314,029
Venta	(1,495,166)	0	0	0	0	(1,495,166)
Transferencias de otros activos corrientes	0	0	(1,526)	0	0	(1,526)
<b>Saldo al 31 de diciembre de 2022</b>	<b>5,154,692</b>	<b>61,279</b>	<b>95,151</b>	<b>101,956</b>	<b>10,524</b>	<b>5,423,602</b>
<i>Depreciación acumulada</i>						
<b>Saldo al 31 de diciembre de 2020</b>	<b>599,793</b>	<b>61,279</b>	<b>72,814</b>	<b>15,764</b>	<b>0</b>	<b>749,650</b>
Gasto de depreciación	167,395	0	4,882	8,826	0	181,103
<b>Saldo al 31 de diciembre de 2021</b>	<b>767,188</b>	<b>61,279</b>	<b>77,696</b>	<b>24,590</b>	<b>0</b>	<b>906,163</b>
Gasto de depreciación	174,637	0	6,238	18,571	0	199,446
<b>Saldo al 31 de diciembre de 2022</b>	<b>941,825</b>	<b>61,279</b>	<b>83,934</b>	<b>43,161</b>	<b>0</b>	<b>1,130,199</b>

Nota. Tomado de Informe de Auditoría 2022 Absorpelsa, por Audiholder C. Ltda. Auditores, 2023, s.f.

**Figura 4. Informe de auditoría Absorpelsa 2022 – Nota 10. Otros activos no corrientes**

<b>10. OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
Al 31 de diciembre de 2022 y 2021, corresponde a los costos incurridos en los proyectos de construcción y mejoramiento de las maquinarias, equipos e instalaciones de la compañía, los cuales se prevé capitalizar como parte del activo fijo en el periodo 2023. El saldo de la cuenta otros activos no corrientes, se compone como sigue:		
	<b>Diciembre 31,</b>	
	<b>2022</b>	<b>2021</b>
	<b>(En U.S. dólares)</b>	
Proyecto Maquina Tissue 3	254,434	0
Proyecto Secadores 4ta Sección	228,222	0
Proyecto Cubierta de Techos AD	190,947	0
Edificación terrenos terceros	183,813	183,813
Proyecto Tratamiento de Aguas Residuales	121,936	97,693
Proyecto Rediseño Sistema Contra Incendios	91,586	0
Proyecto 25 Secadores 3era sección	77,151	0
Proyecto Insonorización Tissue	44,397	0
Proyecto Prensas Sección 1 y 2	44,232	0
Proyecto Implementación ERP MBA3	41,581	0
Proyecto Piñones para Secadores	41,393	0
Proyecto Molino 4	40,871	0
Otros proyectos	<u>203,791</u>	<u>5,702</u>
<b>Subtotal</b>	<b>1,564,354</b>	<b>287,208</b>
(-) Amortización acumulada	<u>(158,567)</u>	<u>(150,639)</u>
<b>Total</b>	<b><u>1,405,787</u></b>	<b><u>136,569</u></b>

Nota. Tomado de Informe de Auditoría 2022 Absorpelsa, por Audiholder C. Ltda. Auditores, 2023, s.f.

### **1.3.1 Estudio Cualitativo**

Al comenzar este estudio cualitativo, como en cualquier otro proceso, consideramos importante comenzar con una observación inicial de campo que nos permitiera obtener un panorama más amplio de la situación real de la empresa, en este caso, Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. De esta manera, logramos evidenciar los problemas que mantiene la compañía. La información obtenida en esta etapa se presentó en los respectivos informes de evaluación y recolección de datos. Además, llevamos a cabo una reunión con la gerencia para conversar y comprender la situación y el conocimiento que tienen de la compañía.

Para este proyecto, también tomamos en consideración a los entes de control, como la Superintendencia de Compañías, el Servicio de Rentas Internas y el municipio de Quito.

### **1.3.2 Estudio Cuantitativo**

Para este estudio, resultó fundamental conocer las normativas contables, el reglamento interno y las normas internacionales de información financiera (NIIF), para considerar el tratamiento de los activos fijos en estudio.

## **1.4 Definición del Problema Central**

La matriz en T es una herramienta visual utilizada para organizar y comparar información de manera eficiente. Consiste en una tabla con dos columnas: una para listar los elementos o categorías a comparar y la otra para detallar las características o criterios relevantes. Su propósito es facilitar la toma de decisiones al proporcionar una visión clara y estructurada de las opciones disponibles y los factores a considerar. Al emplear una matriz en T, se puede evaluar rápidamente la relación entre diferentes elementos y criterios, identificando similitudes, diferencias y prioridades. Se utiliza en una variedad de contextos, como la gestión de proyectos y la resolución de problemas. Permite organizar datos complejos y proporciona una base sólida para evaluar alternativas y establecer prioridades.

El problema principal que tiene la compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A, es la falta de exactitud en la valoración de sus cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, dando como resultado una valoración equivocada de sus Estados Financieros con posibles riesgos tributarios

para la compañía, lo cual se refleja en una toma de decisiones incorrecta por parte de la administración o su Gobierno corporativo.

## 1.5 Matriz T

**Tabla 1. Matriz T**

Situación empeorada	Situación actual				Situación mejorada
La empresa genera pérdidas no deducibles debido a la falta de un adecuado sistema de depreciación de su PPE, así como en la valoración y cálculos del deterioro.	Falta de un manual de procedimientos para el manejo de las cuentas contables de PPE de la empresa, lo que resulta en una errada valoración de sus activos fijos.				La empresa presenta valores que demuestran su verdadera realidad financiera, hace uso de un adecuado sistema de valoración, deterioro y depreciación de su PPE.
Fuerzas impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas bloqueadoras
Realizar un levantamiento de activos fijos de la empresa.	5	4	1	4	La empresa no tiene un listado real de PPE, solamente dispone de información básica en una hoja de Excel.
Realizar actas de baja de activos fijos que ya estén obsoletos.	3	4	3	4	La empresa no ha realizado bajas de los activos fijos deteriorados.
Realizar fichas de control que permitan identificar inmediatamente un activo fijo.	2	3	3	1	La empresa no dispone de una planificación de recursos empresariales (ERP) actualizada que le permita el control de la PPE.
Codificación de los activos fijos por grupo.	2	4	3	4	La empresa nunca ha realizado un levantamiento de activos fijos.
Contratar un perito para realizar un avalúo correcto de la maquinaria de la empresa.	4	3	2	3	Los directivos de la empresa no quieren que se aumente el pago de los impuestos.
Capacitación del personal de contabilidad en el correcto uso del manual de procedimientos de PPE.	3	4	3	2	La empresa no dispone de archivos documentales de los movimientos de las cuentas contables de PPE.
Contratar un sistema informático que permita controlar las cuentas contables de PPE.	2	1	4	2	La empresa no dispone de un manual de mantenimientos de sus maquinarias y tampoco un <i>stock</i> de repuestos importantes para el funcionamiento de esta.

## CAPÍTULO 2

### Análisis de Involucrados

#### 2.1 Mapeo de Involucrados

El mapeo de involucrados es un proceso que nos permitió identificar y comprender a todas las personas, grupos u organizaciones que pudieran tener un interés, influencia o verse afectados por nuestro proyecto en esta situación específica. Esta técnica nos permitió visualizar y analizar las relaciones y conexiones existentes entre los involucrados, así como comprender y determinar sus necesidades, expectativas, intereses y preocupaciones (INESDI Business Tech School, 2021).

El mapeo de involucrados nos permitió identificar y visualizar a todas las partes interesadas relevantes para el proyecto. Estas partes interesadas incluyeron tanto a los directivos y gerentes de la compañía Absorpelsa, quienes tienen un papel importante en la toma de decisiones y la asignación y designación de los recursos. También se consideró a quienes están directamente involucrados en el control y manejo de la PPE, así como a los departamentos de contabilidad, sistemas, compras, auditoría interna y externa.

El objetivo de desarrollar el mapeo de involucrados consistió en obtener una comprensión holística<sup>1</sup> de las partes interesadas relevantes y utilizar esta información para vincularlas de manera efectiva, garantizando la colaboración y el compromiso aceptado por todas las partes involucradas en el proceso de la elaboración del manual de procedimientos (ver Figura 5).

---

<sup>1</sup> Del todo o que considera algo como un todo.

**Figura 5.** Mapa de involucrados



## **2.2 Matriz de Análisis de Involucrados**

La matriz de análisis de involucrados nos ayudó a identificar y categorizar a las partes interesadas relevantes para elaboración del manual de procedimientos. En este caso, las partes interesadas incluyeron a los directivos y gerentes de la compañía Absorpelsa, los empleados encargados del manejo de las maquinarias y equipos de computación, el Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, el Departamento de Recursos Humanos, los auditores externos, entre otros (Dueñas, s.f.).

Utilizando la matriz de análisis de involucrados, fue posible determinar el grado de interés, influencia y poder de cada parte interesada, así como sus necesidades y expectativas específicas relacionadas con el proyecto (ver tablas 2 y 3).

**Tabla 2. Matriz de análisis de involucrados 1/2**

Actores involucrados	Intereses sobre el problema central	Problemas percibidos	Recursos mandatos y capacidades	Intereses sobre el proyecto	Conflictos potenciales
<b>Servicio de Rentas Internas</b>	Obtener transparencia y confianza sobre la información de los PPE.	Ausencia de controles internos adecuados, que permitan determinar la confianza de la información.	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, NIC 16	Asegurarse de que se este cumpliendo con la normativa tributaria gracias a los controles establecidos.	Errores en la interpretación de los procedimientos del manual que acarreen en inconsistencias.
<b>Superintendencia de Compañías</b>	Cumplimiento normativo.	Aplicación inadecuada de los estándares contables en relación a las PPE (Maquinaria y Equipos de Computación).	Ley de Compañías, NIC 16	Brindar protección a los inversionistas y acreedores asegurando que los activos estén registrados de manera adecuada.	Transparencia y veracidad de la información financiera.
<b>Gerente General</b>	Desarrollar una eficiencia operativa.	Limitado control sobre los procesos de registro de las PPE (Maquinarias y equipos de Computación).	Estatutos de la Compañía, NIC 16, Políticas Contables	Establecer las medidas necesarias de control y comunicación con respecto a los debidos procedimientos para registro de PEE (Maquinarias y Equipos de Computación).	Errores potenciales en la información de los estados financieros con respecto a las PPE afectando una toma correcta de decisiones.
<b>Accionistas</b>	Establecer una adecuada gestión de riesgos.	Incumplimiento con regulaciones y requisitos legales relacionados con las PPE.	Estatutos de la Compañía, NIC 16, Políticas Contables	Proteger la inversión del valor que representa su empresa.	Falta de control y supervisión que ponga en riesgo la seguridad y el valor de su inversión.
<b>Auditor Interno</b>	Establecimiento de los controles internos asociados con las PPE.		Políticas de control interno, NIC 16, Normas Internacionales de Auditoría, Políticas contables	Interés en identificar y evaluar los riesgos asociados con la PPE para detectar posibles fraudes o irregularidades.	Procesos ineficientes, falta de coordinación y errores en la gestión de los activos fijos tangibles.

**Tabla 3. Matriz de análisis de involucrados 2/2**

Actores involucrados	Intereses sobre el problema central	Problemas percibidos	Recursos mandatos y capacidades	Intereses sobre el proyecto	Conflictos potenciales
<b>Departamento Contable</b>	Registro y valoración adecuada de los activos fijos.	Incertidumbre en el como y cuando registrar y valorar los activos.	Políticas de control interno, NIC 16, Normas Internacionales de Auditoría, Políticas contables	La identificación y mitigación de los riesgos asociados a las PPE, para poder evaluar y gestionar de manera adecuada.	Errores en la valoración y registro de los activos generando información financiera inexacta.
<b>Gerente de Sistemas</b>	Integridad y seguridad de la información financiera.	Riesgo en la integridad de los datos y la protección de información sensible en relación con los activos fijos.	Normas ISO 9000, Políticas de Control Interno, Políticas contables, NIC 16	Asegurarse de que se establezcan sistemas de información adecuados para gestión y control de las PPE.	Eficiencia reducida por las limitantes de la carencia del manual puesto que no ha podido identificar correctamente las oportunidades.
<b>Jefe de Mantenimiento</b>	Seguridad y prevención de accidentes.	Manejo inadecuado de los mantenimientos preventivos y predictivos que generan riesgos, fallas y gastos innecesarios en reparaciones.	Políticas de mantenimiento, Manuales de uso de maquinaria, manuales de mantenimiento.	Garantizar la seguridad de los empleados y la prevención de accidentes que pongan en riesgo la operatividad de la compañía.	Riesgo de accidentes y lesiones debido a la falta de pautas claras de los procedimientos estándar.
<b>Auditores Externos</b>	Fiabilidad y eficacia operativa.	Dificultad en la evaluación adecuada de los riesgos que se relacionan con el control y la gestión de los activos fijos.	Normas Internacionales de Auditoría, Ley de compañías, NIC 16, Estatutos, Políticas contables	Permitirá evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos operativos que se encuentren inmersos en las PPE.	Puede afectar la consistencia y exactitud de la información financiera, lo que daría lugar a informes incorrectos.
<b>Proveedores</b>	Planificación de suministros y servicios.	Inadecuada planificación de los suministros y servicios afectando la disponibilidad.	Políticas de crédito, NIC 16	Planificar y gestionar de manera eficiente las actividades de suministro y servicios; asociados con las PPE.	Se genera una dificultad en la colaboración efectiva con respecto a los mantenimientos y reparaciones de los activos acarreado en retrasos y errores en las intervenciones gestionadas.

### **CAPÍTULO 3**

#### **Problemas y Objetivos**

La compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. identificó la necesidad de elaborar un Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de la PPE, con un enfoque específico en maquinaria y equipos de computación, basado en la NIC 16. Sin embargo, se identificaron diversas problemáticas que requieren abordarse para garantizar una gestión efectiva de los activos fijos.

En primer lugar, se constató que el proceso carece de políticas y procedimientos documentados y socializados. La ausencia de esta estructura formal puede dar lugar a la falta de estandarización, inconsistencias en la gestión de los activos y dificultades en su control y manejo. Es fundamental contar con lineamientos claros que guíen las acciones relacionadas con la PPE.

Además, se observó una falta de definición detallada sobre el proceso de revisión y aprobación de los procedimientos. Aunque se mencionan los involucrados en este proceso, no se proporciona información específica sobre las responsabilidades y autoridades correspondientes. Esta ambigüedad puede generar confusión y dificultades para validar y actualizar adecuadamente los procedimientos.

Otro aspecto relevante es la divulgación de las políticas y procedimientos a todos los funcionarios involucrados en el proceso. Aunque se indica que se entrega una copia del documento, no se especifica cómo se asegura que todos los participantes tengan conocimiento de las políticas y procedimientos vigentes. Esta falta de difusión efectiva puede generar desinformación y dificultades en la aplicación consistente de las directrices establecidas.

Por otro lado, se identificó una descentralización en la administración de los activos fijos. Esta falta de centralización puede generar complicaciones en la coordinación y comunicación entre las diferentes áreas involucradas, lo que dificulta el seguimiento y control adecuado de los activos, así como la generación de informes consolidados y actualizados.

Otra problemática relevante es la ausencia de políticas o procedimientos para el control de préstamos y entregas de activos fijos. Esta carencia implica una falta de registro

y control formal de los préstamos y entregas, lo que puede dar lugar a pérdidas, extravíos o mal uso de los activos, comprometiendo la integridad del patrimonio de la compañía.

Adicionalmente, no se han definido cronogramas para la realización de tomas físicas de activos fijos. Esta falta de planificación periódica dificulta la actualización y verificación regular de los activos, lo que puede afectar la precisión de los registros contables y la identificación oportuna de posibles pérdidas o deterioros de los activos.

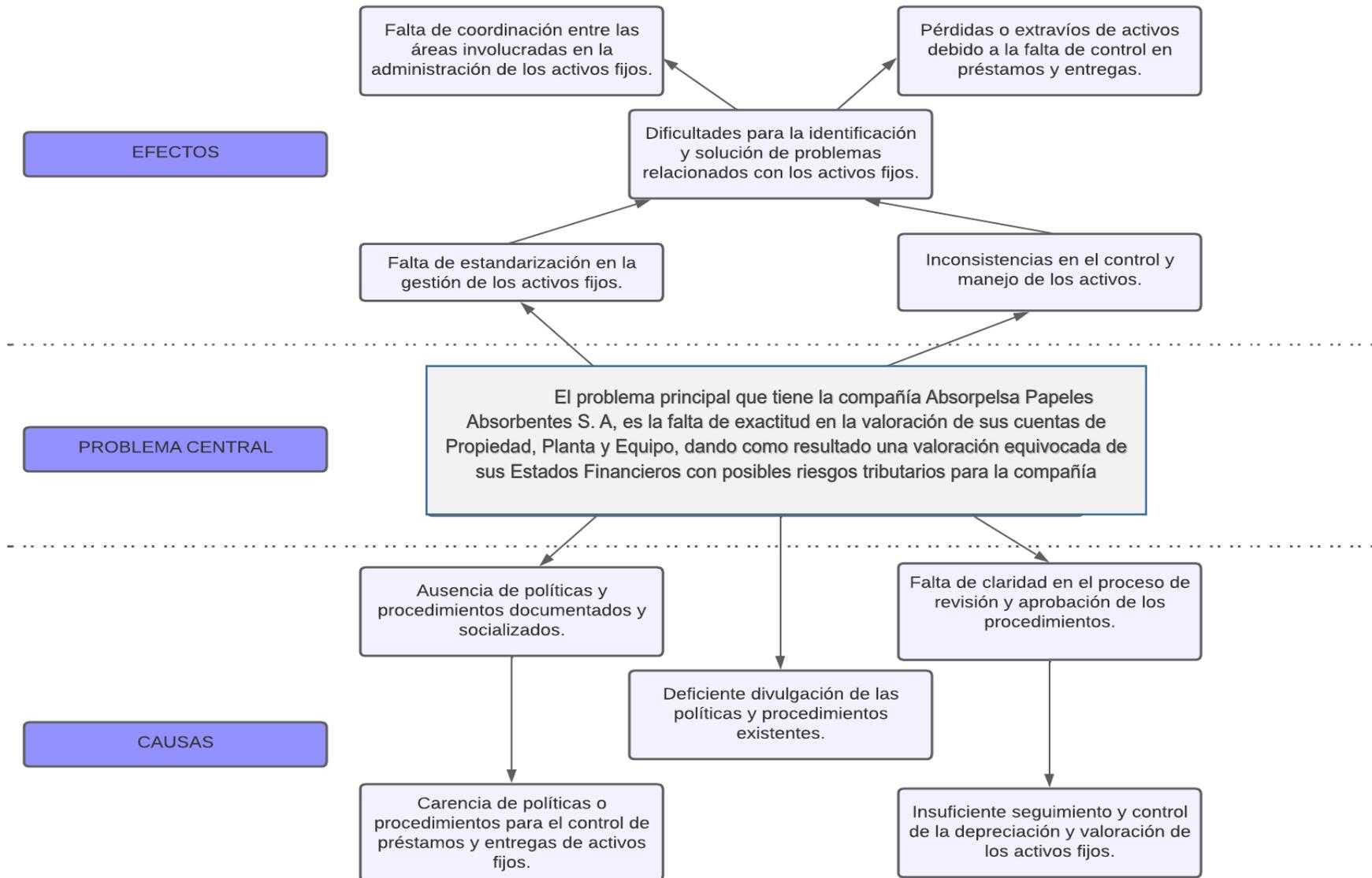
### **3.1 Árbol de Problemas**

La identificación directa del problema, al desarrollar un proyecto de implementación de un manual de procedimientos, es un paso fundamental para determinar las áreas que requieren atención y comprender sus causas y efectos. Esta etapa permite identificar de manera precisa el problema central y establecer una base sólida para plantear el proyecto.

En primer lugar, se llevó a cabo una lluvia de ideas con el objetivo de identificar los problemas relevantes relacionados con el control y manejo de la PPE, haciendo especial énfasis en la maquinaria y los equipos de computación con base en la NIC 16. Durante esta fase, se aplicaron criterios de prioridad y selectividad para seleccionar el problema central que requiere una intervención inmediata. Una vez identificado el problema central, se procedió a analizar y establecer los efectos más importantes que este genera en la compañía. Este análisis permitió comprender cómo el problema afecta las operaciones y el rendimiento general de la empresa. Además, se profundizó en la identificación de las causas subyacentes que contribuyen a la existencia del problema central.

Es importante destacar que este árbol de problemas, causas y efectos se desarrolló de manera original y sirvió como base para plantear el presente proyecto de elaboración de un manual de procedimientos. A través de este enfoque, se buscó abordar de manera integral los problemas identificados, sus causas fundamentales y generar soluciones efectivas que mejoren la gestión de la PPE en la compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. en el DMQ (ver Figura 6).

Figura 6. *Árbol de problemas*



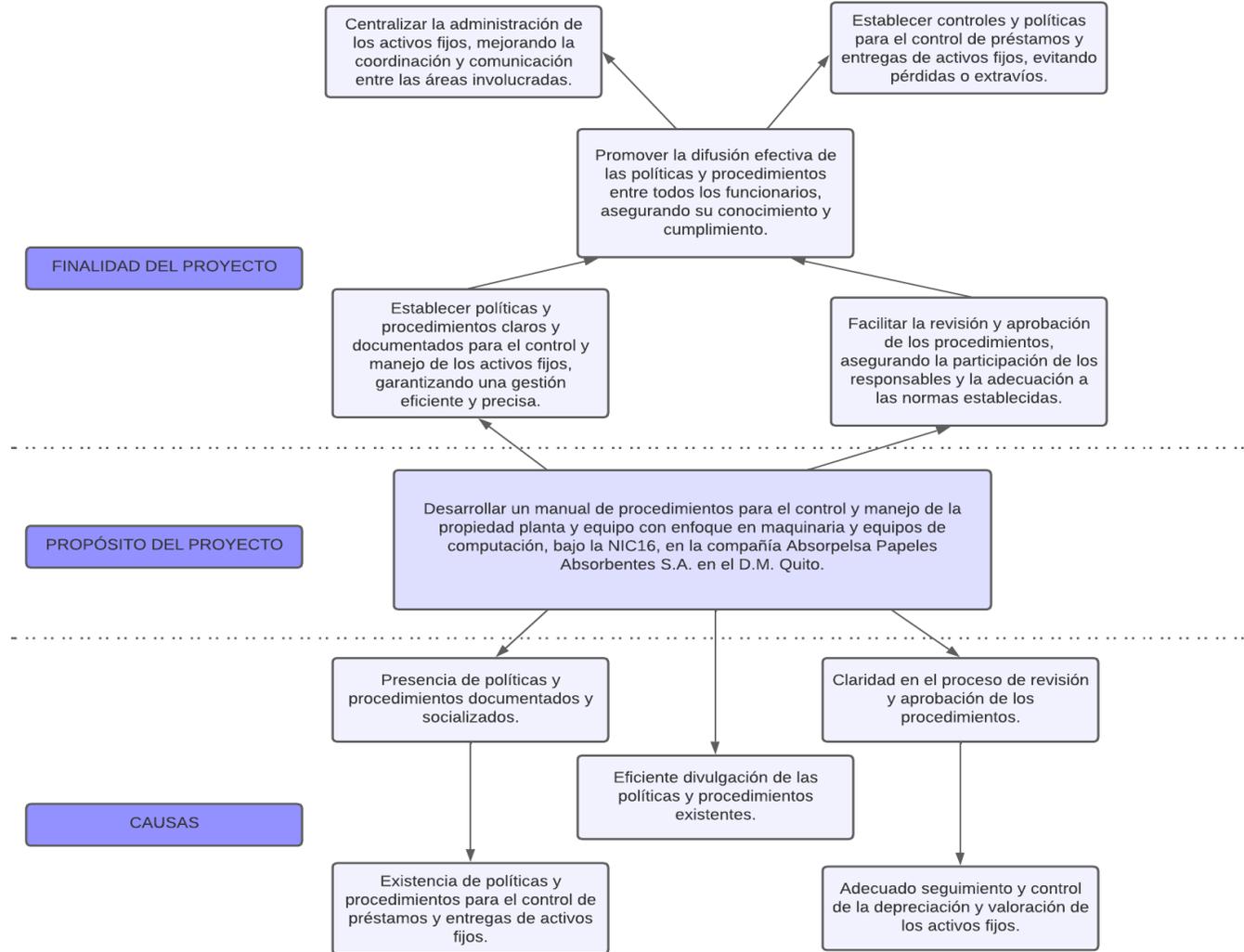
### ***3.1.1 Análisis del Árbol de Problemas***

## **3.2 Árbol de Objetivos**

El árbol de problemas identificó una serie de efectos negativos causados por la ausencia de un Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de la PPE con enfoque en maquinaria y equipos de computación, bajo la NIC 16, en la compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. en el DMQ. Estos efectos incluyen la falta de estandarización en la gestión de los activos, inconsistencias en su control y manejo, desconocimiento de las políticas y procedimientos, dificultades de coordinación entre áreas, pérdidas o extravíos de activos y dificultades en la depreciación además de la valoración de los activos.

Para abordar estos efectos negativos, se consideró necesario desarrollar un árbol de objetivos que estableciera las metas a alcanzar y las acciones a seguir. A continuación, se presenta el árbol de objetivos correspondiente (ver Figura 7).

Figura 7. Árbol de objetivos



## CAPÍTULO 4

### Análisis de Alternativas

#### 4.1 Matriz de Análisis de Alternativas

##### 4.1.1 *Concepto*

La Matriz de Análisis de Alternativas es una herramienta que se utiliza para evaluar y comparar diferentes opciones o soluciones en un proyecto, toma de decisiones o cualquier otro contexto donde se requiera seleccionar la mejor alternativa entre varias posibles (Ponce Talancón). La matriz se construye mediante la creación de una tabla que enumera las diferentes alternativas en las filas y los criterios o factores relevantes en las columnas. Cada celda de la matriz representa la evaluación de una alternativa en relación con un criterio específico.

Los criterios pueden ser cualitativos o cuantitativos, y pueden incluir aspectos técnicos, financieros, legales, operativos, sociales, entre otros, dependiendo del contexto del análisis. Cada criterio se pondera en función de su importancia relativa, asignándole un peso o valor para reflejar su relevancia en la toma de decisiones. Luego, se procede a evaluar cada alternativa en relación con cada criterio. Se asigna una puntuación o calificación a cada alternativa en cada celda de la matriz, reflejando cómo cumple con el criterio en cuestión. Esto puede hacerse de forma cualitativa, utilizando escalas o categorías descriptivas, o de forma cuantitativa, asignando valores numéricos.

Una vez que se han evaluado todas las alternativas en relación con todos los criterios, se realiza un análisis de los resultados de la matriz. Esto implica comparar las puntuaciones y calificaciones de las alternativas, considerando tanto los valores absolutos como las diferencias relativas entre ellas. El análisis de la matriz permite identificar la alternativa que mejor cumple con los criterios establecidos y, por lo tanto, es considerada la opción más favorable. También puede revelar las fortalezas y debilidades de cada alternativa, así como los riesgos asociados con cada una.

La Matriz de Análisis de Alternativas es una herramienta visual y estructurada que facilita la comparación sistemática de diferentes opciones, brindando una base objetiva para la toma de decisiones informadas. Permite considerar múltiples factores y ponderar su importancia relativa,

lo que ayuda a minimizar la subjetividad y a seleccionar la alternativa más adecuada para alcanzar los objetivos establecidos.

#### **4.1.2 *Análisis e Interpretación de Resultados***

El análisis e interpretación de resultados se basó en los datos recopilados y evaluados a partir de la aplicación de la matriz de análisis de alternativas en el proyecto de elaboración del Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de la PPE de la compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. A continuación, se presentan los principales hallazgos y conclusiones derivados de este análisis:

1. Evaluación de alternativas: se evaluaron diferentes alternativas para abordar la problemática de la falta de un manual de procedimientos y lineamientos claros para el control y manejo de los activos fijos en la empresa. Cada alternativa se evaluó en función de criterios relevantes, como la eficiencia operativa, el fortalecimiento del control interno, la adecuada valorización de los activos y el cumplimiento normativo.
2. Comparación de puntuaciones: se asignaron puntuaciones a cada alternativa en relación con cada criterio evaluado. Se realizó una comparación de las puntuaciones para identificar la alternativa que mejor se ajusta a los criterios establecidos. Se observó que algunas alternativas obtuvieron puntuaciones más altas en ciertos criterios, lo que indicó fortalezas específicas en esas áreas.
3. Selección de la mejor alternativa: a partir de la comparación de puntuaciones y considerando los pesos asignados a cada criterio, se determinó la mejor alternativa para abordar la problemática. Esta alternativa destacó por su capacidad para mejorar la eficiencia operativa, fortalecer el control interno y garantizar una adecuada valorización de los activos, alineándose con los objetivos del proyecto y las necesidades de la empresa.
4. Beneficios esperados: se identificaron los beneficios que se espera obtener al implementar la mejor alternativa. Estos incluyen la optimización de recursos, la reducción de tiempos y recursos destinados a tareas innecesarias o repetitivas, el fortalecimiento del control interno, la generación de confianza en los *stakeholders*, la mejora en la valoración de los activos y la adecuada presentación de los estados financieros.
5. Acciones a tomar: a partir de los resultados del análisis, se identificaron las acciones que se deben tomar para implementar la mejor alternativa. Estas acciones incluyen la

elaboración detallada del manual de procedimientos, la capacitación del personal involucrado, la implementación de un sistema informático para el control de las cuentas contables, la realización de un levantamiento de activos fijos y la contratación de un perito para el avalúo de la maquinaria.

#### **4.1.3 Problemas Detectados**

- Falta de un adecuado sistema de depreciación: se identificó que la empresa genera pérdidas no deducibles debido a la falta de un sistema de depreciación adecuado para su PPE. Esto afecta la presentación precisa de los estados financieros y la toma de decisiones.
- Ausencia de un listado real de activos fijos: la empresa no cuenta con un listado actualizado y detallado de su PPE. Solo dispone de información básica en una hoja de Excel, lo que dificulta el control y seguimiento adecuado de los activos.
- Falta de un manual de mantenimiento: la empresa carece de un manual de mantenimiento para sus maquinarias, lo que puede resultar en un deterioro prematuro de los activos y la necesidad de realizar costosas reparaciones.
- Insuficiente archivo documental: la empresa no dispone de archivos documentales de los movimientos de las cuentas contables de PPE. Esto dificulta el seguimiento y la auditoría de los registros contables, así como la generación de informes financieros confiables.
- Resistencia al aumento de pagos de impuestos: los directivos de la empresa se resisten a contratar un perito para realizar un avalúo correcto de la maquinaria debido al temor de un aumento en los pagos de impuestos. Esto puede limitar la precisión de la valoración de los activos y afectar la presentación de los estados financieros.

#### 4.1.4 Matriz de Alternativas

**Tabla 4.** Matriz de alternativas

<b>Objetivos</b>	<b>Impacto sobre el propósito</b>	<b>Factibilidad técnica</b>	<b>Factibilidad financiera</b>	<b>Factibilidad social</b>	<b>Factibilidad política</b>	<b>Total</b>	<b>Categoría</b>
<b>Mejorar la eficiencia operativa</b>	5	4	5	4	4	22	Alta
<b>Fortalecer el control interno</b>	5	4	5	4	3	22	Alta
<b>Adecuada valorización de los activos</b>	4	3	4	4	3	18	Baja
<b>Cumplir con las normativas contables</b>	4	4	3	3	4	18	Baja
<b>Generar confianza en los stakeholders</b>	3	3	4	5	4	19	Media

#### **4.1.5 *Análisis de la Matriz de Alternativas***

La matriz de alternativas proporcionó una visión clara y estructurada de las diferentes opciones evaluadas en el proyecto de elaboración del Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de la PPE de Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. A través del análisis de los resultados obtenidos en la matriz, se extrajeron conclusiones importantes para la toma de decisiones informadas.

En primer lugar, se observó que los cinco objetivos establecidos tenían un impacto alto sobre el propósito del proyecto. Esto significa que todas las alternativas evaluadas tenían un potencial significativo para contribuir a la mejora de la eficiencia operativa, el fortalecimiento del control interno, la adecuada valorización de los activos, el cumplimiento de las normativas contables y la generación de confianza en los stakeholders.

En cuanto a la factibilidad técnica, financiera, social y política de las alternativas, se puede destacar que todas obtuvieron calificaciones favorables en general. Esto indica que las alternativas evaluadas eran factibles en términos técnicos, financieros, sociales y políticos, lo que brindó una base sólida para su implementación exitosa. Sin embargo, se debe tener en cuenta que ciertas alternativas pueden requerir un mayor enfoque en aspectos específicos de factibilidad para garantizar su viabilidad.

## **4.2 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos**

### **4.2.1 *Concepto***

La Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos es una herramienta utilizada para evaluar y comparar el efecto o influencia que diferentes alternativas o acciones tienen sobre los objetivos establecidos en un proyecto, plan estratégico u otro contexto de toma de decisiones. Esta matriz permite una evaluación sistemática y estructurada de cómo cada opción contribuye al logro de los objetivos deseados (Burgos, 2018).

La matriz se construye mediante la creación de una tabla que enumera los objetivos en las filas y las alternativas o acciones en las columnas. Cada celda de la matriz representa el impacto o grado en el que una alternativa o acción específica afecta cada objetivo en particular. Para evaluar el impacto, se asigna una puntuación o calificación a cada celda de la matriz. Esta calificación

puede ser cualitativa, utilizando escalas descriptivas como “alto”, “medio” o “bajo”, o cuantitativa, asignando valores numéricos. También se pueden utilizar diferentes niveles o categorías para reflejar el grado de impacto.

La Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos ayuda a visualizar y comprender cómo cada alternativa o acción contribuye al logro de los objetivos establecidos. Asimismo, permite identificar las opciones que tienen un impacto más positivo en los objetivos prioritarios y ayuda a tomar decisiones informadas al seleccionar la opción más adecuada para alcanzar los resultados deseados.

Esta herramienta promueve la alineación estratégica, puesto que ayuda a evaluar la coherencia entre las alternativas propuestas y los objetivos estratégicos establecidos. Además, facilita la identificación de sinergias o conflictos entre los objetivos y las acciones, lo que permite tomar medidas para optimizar el impacto general (ver Tabla 5).

**Tabla 5.** *Análisis de impacto de los objetivos*

<b>Objetivos</b>	<b>Factibilidad de lograrse</b>	<b>Impacto generado</b>	<b>Impacto ambiental</b>	<b>Relevancia</b>	<b>Sostenibilidad</b>	<b>Total</b>	<b>Categoría</b>
<b>Mejorar la eficiencia operativa</b>	5	4	3	5	3	20	Alta
<b>Fortalecer el control interno</b>	5	5	5	3	3	21	Alta
<b>Adecuada valorización de los activos</b>	4	5	5	4	4	22	Alta
<b>Cumplir con las normativas contables</b>	5	5	5	5	5	25	Media
<b>Generar confianza en los stakeholders</b>	5	4	5	4	4	22	Alta
<b>TOTAL</b>						110	Alta

### **4.2.2 *Análisis de la Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos***

El análisis de la Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos reveló información valiosa sobre la factibilidad, el impacto, la relevancia y la sostenibilidad de los objetivos establecidos en el proyecto. A través de este análisis, se pudieron extraer conclusiones significativas que ayudaron a comprender mejor el potencial de cada objetivo y su alineación con los resultados deseados.

En primer lugar, se observó que todos los objetivos evaluados presentaban una alta factibilidad de lograrse, con calificaciones máximas en la escala utilizada. Esto indica que existía una alta probabilidad de alcanzar los objetivos establecidos en el proyecto, lo cual fue alentador y proporcionó una base sólida para el éxito de este.

En términos de impacto, se destacaron el fortalecimiento del control interno y la generación de confianza en los stakeholders, con calificaciones altas. Estos objetivos tienen el potencial de generar un impacto significativo en la eficiencia operativa y la reputación de la empresa, lo que a su vez contribuye a la optimización de los procesos internos y al logro de los resultados deseados.

En relación con la relevancia, se identificó que todos los objetivos evaluados tenían una alta relevancia para el proyecto. Esto significa que estaban estrechamente alineados con los objetivos estratégicos y las necesidades de la organización, lo que reforzó su importancia en el contexto general.

En cuanto a la sostenibilidad, se observó que todos los objetivos recibieron calificaciones altas. Esto indica que se consideró la sostenibilidad en términos de viabilidad a largo plazo y consideraciones ambientales. La adecuada valorización de los activos se destacó como un objetivo relevante en términos de sostenibilidad financiera.

## **4.3 Diagrama de Estrategias**

### **4.3.1 *Concepto***

El Diagrama de Estrategias es una herramienta visual que se utiliza para representar de manera clara y concisa las estrategias y acciones que se deben llevar a cabo para alcanzar los objetivos de un proyecto, plan o iniciativa (Strusberg et al., 2021). Este diagrama proporciona una

visión general sobre cómo se relacionan y se interconectan las diferentes estrategias, permitiendo una comprensión rápida y fácil de la estructura general del plan.

#### **4.3.2 *Análisis de Diagrama de Estrategias***

El Diagrama de Estrategias se compone de una serie de cajas o bloques que representan las estrategias principales y líneas o flechas que conectan las estrategias para mostrar las relaciones de dependencia o secuencia entre ellas. Cada estrategia se acompaña de una breve descripción que detalla los objetivos específicos y las acciones requeridas para su implementación.

Esta herramienta es especialmente útil para comunicar y compartir de manera efectiva el plan estratégico con los miembros del equipo, partes interesadas y otros involucrados. Permite visualizar de manera clara la lógica y coherencia del conjunto de estrategias, facilitando la comprensión de cómo cada una contribuye al logro de los objetivos generales.

Por otro lado, este diagrama permite identificar posibles brechas o superposiciones en el plan, así como ajustar o reordenar las estrategias según sea necesario. Además, proporciona una base sólida para el seguimiento y monitoreo del progreso, dado que permite identificar fácilmente las actividades clave y los hitos importantes a medida que se implementa el plan.

En resumen, el Diagrama de Estrategias es una herramienta visual poderosa que facilita la comprensión y comunicación de las estrategias y acciones requeridas para alcanzar los objetivos de un proyecto o plan. Proporciona una visión general clara y coherente de la estructura del plan, permitiendo una implementación eficiente, un seguimiento efectivo y una adaptación ágil a medida que se avanza en la consecución de los resultados deseados.

## **CAPÍTULO 5**

### **Propuesta**

#### **5.1 Antecedentes**

Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A., con su enfoque central en la fabricación y venta de papeles absorbentes, ha sido una empresa que ha demostrado una dedicación inquebrantable a la calidad y la eficiencia. La empresa posee una gran cantidad de PPE, siendo su molino el activo de mayor importancia. Este molino es el corazón de su proceso de producción, donde se prepara la materia prima que posteriormente se procesa en otras máquinas.

La gestión de estos activos se ha convertido en un factor crítico para el éxito continuado de Absorpelsa. El control y manejo adecuado de la PPE es vital no solo para garantizar la producción continua y la eficiencia operativa, sino también para asegurar el cumplimiento de las NIC y las NIIF. Sin un manejo eficaz de estos activos, la empresa corre el riesgo de depreciación acelerada, pérdida de valor y potenciales fallas operativas.

En el pasado, la empresa ha enfrentado desafíos en la gestión de su PPE, incluyendo la identificación y clasificación de activos, la medición y registro, y la depreciación y reconocimiento de deterioro. Estos desafíos se han debido a una variedad de factores, entre ellos la falta de procedimientos estandarizados, el uso limitado de tecnología moderna en la gestión de activos, y la falta de formación y conciencia sobre las mejores prácticas en la gestión de la PPE.

Para enfrentar estos desafíos, hemos trabajado en el desarrollo de una metodología que se basa en la experiencia acumulada en la gestión de activos, las mejores prácticas de la industria y las normas contables internacionales. Esta metodología está diseñada para satisfacer las necesidades y requisitos específicos de Absorpelsa, y se ha adaptado para asegurar que permanece relevante y eficaz en la gestión de la PPE.

#### **5.2 Descripción**

Para la gestión eficiente de la PPE en Absorpelsa, elaboramos una metodología estructurada en forma de Procedimientos Operativos Estándar (POE). Los POE son documentos minuciosos que especifican las acciones para realizar una tarea en particular, garantizando así la consistencia en la ejecución y eficacia de la operación.

Cada POE creado para la gestión de la PPE se organizó en las siguientes secciones:

- **Objetivo:** define el propósito del procedimiento, explicando lo que se espera lograr y cómo el procedimiento contribuye a la gestión adecuada de la PPE.
- **Alcance:** establece los límites de aplicación del procedimiento, identificando a qué partes de la organización se aplica, y cuándo y dónde se debe ejecutar.
- **Responsabilidades:** especifica quién es responsable de cada paso del procedimiento. Esto puede abarcar a operadores de máquinas, personal de mantenimiento, gerentes de producción, personal contable, entre otros.
- **Definiciones:** provee definiciones de los términos y conceptos clave que se utilizan en el procedimiento, asegurando una comprensión unificada del procedimiento en toda la organización.
- **Procedimiento:** sección central del POE, detalla cada paso para ejecutar el procedimiento, incluyendo las acciones a tomar si ocurren problemas o desviaciones.
- **Documentos relacionados:** enumera cualquier otro documento que tenga relación con el procedimiento. Esto puede comprender políticas de la compañía, manuales de máquinas, guías de mejores prácticas, entre otros.
- **Control de cambios:** esta sección detalla cómo se manejarán las modificaciones en el procedimiento. Esto incluye la identificación y documentación de cambios, la evaluación del impacto de estos cambios, y la revisión y aprobación de los cambios por parte de las personas adecuadas.
- **Anexos:** esta sección incluye cualquier material adicional que sea útil para la comprensión o la implementación del procedimiento. Esto podría ser desde formularios estándar y listas de verificación hasta diagramas de flujo y gráficos.

La metodología cubre todas las fases del ciclo de vida de los activos, desde la adquisición hasta la disposición, incluyendo el mantenimiento, las adiciones, la depreciación, las bajas y el deterioro. Cada una de estas etapas se aborda en un POE individual, asegurando que cada aspecto de la gestión de la PPE esté cubierto de manera completa y detallada.

El uso de POE para estructurar nuestra metodología brindará a Absorpelsa una guía clara y sencilla para la gestión de la PPE. Además, el uso de POE garantizará que todos en la organización comprendan sus roles y responsabilidades en la gestión de los activos, y que los procedimientos se realicen de manera uniforme y eficaz.

### **5.3 Formulación**

La formulación de nuestra propuesta de gestión de PPE para Absorpelsa comprendió un proceso en tres etapas, basado en el marco de los POE. Nuestro objetivo consistió en generar un sistema completo que integre y aplique los principios de las NIC y las NIIF.

#### ***5.3.1 Etapa 1. Evaluación e Investigación***

La primera etapa se centró en una evaluación profunda de las operaciones actuales de la compañía relacionadas con la PPE. Se revisaron las prácticas existentes y se evaluó su efectividad en términos de conformidad con las NIC y las NIIF. También se investigaron las necesidades de la empresa en términos de gestión de PPE, con un enfoque en el molino y las otras maquinarias que constituyen los principales activos.

#### ***5.3.2 Etapa 2. Desarrollo de los Procedimientos Operativos Estándar***

Basándose en los resultados de la evaluación e investigación, se desarrolló una serie de POE que cubran cada aspecto de la gestión de la PPE. Cada POE se detalló y especificó, abordando aspectos como la adquisición, el mantenimiento, la depreciación y la disposición de la PPE. También se incluyeron procedimientos para el manejo de cambios, con un proceso claro para la revisión y aprobación de modificaciones. Asimismo, cada POE contiene una lista de documentos relacionados, una bibliografía y cualquier anexo necesario.

### **5.3.3 Etapa 3. Aspectos contables a considerar**

Dentro de los pasos plasmados en los Procedimientos Operativos Estándar (POE), resalta la creación de directivas contables referentes a la Propiedad, Planta y Equipo (PPE) de Absorpelsa. Estas no solo surgieron de los aspectos operacionales, sino que también reflejan un compromiso con estándares contables tanto nacionales como internacionales. Estas directrices contables, fruto de un riguroso trabajo, buscan ofrecer orientación clara sobre el manejo de activos tangibles, un pilar fundamental en el balance financiero de Absorpelsa. Tras establecer estas bases, su integración en el día a día de la compañía se convirtió en una prioridad. En esta línea, la capacitación trascendió más allá de los procedimientos técnicos, profundizando en la esencia y propósito del manejo adecuado de la PPE. Es esta profunda comprensión lo que capacita al personal de Absorpelsa para tomar decisiones coherentes y bien fundamentadas, asegurando no solo la conformidad con las normas, sino también la eficiencia en la administración y potenciación de sus activos.

La intención detrás de las políticas es ofrecer un marco claro y coherente que permita un reconocimiento, medición, presentación y revelación adecuados de los activos clasificados como Propiedad, Planta y Equipo, garantizando que la realidad financiera de Absorpelsa sea fielmente reflejada.

Estas directrices abarcan todos los activos tangibles de larga duración que Absorpelsa utiliza con fines de producción. Se excluyen de esta política los activos destinados a la venta o aquellos bajo normativas específicas.

Respecto al reconocimiento, Absorpelsa establece que un activo se considerará como parte de la Propiedad, Planta y Equipo si, y solo si, es probable que la empresa disfrute de sus beneficios económicos y su costo puede ser determinado de manera confiable. Es importante considerar los costos asociados con el desmantelamiento o retirada del activo si la empresa incurre en tal obligación.

En cuanto a la depreciación, cada componente significativo del activo se deprecia por separado, si su costo es considerablemente diferente del costo total del activo. Esta depreciación sigue un método que refleja cómo Absorpelsa espera consumir los beneficios económicos del activo. Esta política, junto con el valor residual y la vida útil, será revisada al menos anualmente.

La política de deterioro dicta que en cada fecha de balance se evaluarán potenciales indicadores de deterioro. Si se detectan tales indicadores, se determinará un valor recuperable. Si este valor es menor al valor en libros, Absorpelsa reconocerá una pérdida por deterioro.

Si se llega a un punto de desincorporación o retiro de un activo de PPE, esto ocurrirá cuando la empresa determine que ya no se esperan beneficios económicos futuros de dicho activo. Cualquier ganancia o pérdida derivada de esta desincorporación se reflejará en los resultados del período en que ocurra.

Es fundamental considerar también el costo subsecuente. Absorpelsa reconoce los costos de reemplazo en el valor contable del activo si es probable que este reemplace beneficios económicos. Sin embargo, los gastos diarios para mantener el activo en su condición actual no se capitalizan.

Con respecto a diversas circunstancias cambiantes que podrían surgir, resulta fundamental considerar la posibilidad de llevar a cabo un revalúo de determinadas maquinarias existentes. Cuando se enfrenten situaciones que demanden una revisión de la valoración actual de nuestros activos, será indispensable someter dichas maquinarias a un análisis exhaustivo en base a criterios específicos. En este proceso, la intervención de peritos evaluadores debidamente calificados será esencial para garantizar una evaluación precisa y objetiva.

Es importante destacar que en Absorpelsa, si bien las revaluaciones no son una práctica de rutina, reconocemos la importancia en determinadas circunstancias. Cuando se toma la decisión de revaluar un activo de Propiedad, planta y equipo (PPE), esta acción conlleva un compromiso mayor. Es decir, todos los activos pertenecientes a la misma categoría de activos deberán ser sometidos a un proceso de revaluación similar. Esta medida asegura la coherencia y la equidad en la valoración de los activos, evitando distorsiones en la presentación de la información financiera.

Es relevante mencionar que los resultados del revalúo generan una dinámica dual en términos contables. En el caso de incrementos en el valor de los activos como resultado de la revaluación, dichos aumentos se registrarán en los resultados integrales, ya que reflejan un cambio en el valor patrimonial de la empresa. Por otro lado, los decrementos en el valor de los activos influirán directamente en los resultados financieros del período en cuestión. Esta distinción en el tratamiento contable busca proporcionar una representación fiel de la situación económica y financiera de Absorpelsa ante variaciones en el valor de sus activos de PPE.

Finalmente, en cuanto a las bajas y disposiciones, Absorpelsa procederá a dar de baja un activo de PPE cuando ya no se esperen beneficios económicos futuros de él. Toda ganancia o pérdida resultante se incluirá en los resultados del período en que se realice la baja.

#### 5.3.4 Etapa 4. Implementación y Capacitación

Una vez que los POE se completaron, se pasó a la etapa de implementación. Esto implicó la integración de los POE en las operaciones diarias de la empresa. Además, se pretendió brindar capacitación a todo el personal relevante en la correcta aplicación de los procedimientos. Esta capacitación asegurará que todos los empleados entiendan su papel en la gestión de la PPE y puedan realizar sus responsabilidades de manera eficiente y efectiva.

Finalmente, el plan de formulación incluyó el monitoreo continuo y la revisión de los POE para asegurar que se mantengan actualizados y continúen cumpliendo con las necesidades de la empresa y con las normativas aplicables. Esto también permitirá realizar ajustes a los procedimientos a medida que las operaciones o los requisitos de la empresa cambien con el tiempo.

Esta formulación basada en POE permitirá a Absorpelsa tener un control riguroso sobre sus activos más valiosos, asegurando que se utilicen y se manejen de manera eficaz y eficiente, al mismo tiempo que se mantiene la conformidad con las normas contables internacionales.

**Figura 8.** Lista de Procedimientos Operativos Estándar

POE 001	• Adquisición de PPE
POE 002	• Codificación de los bienes de PPE
POE 003	• Recepción y Etiquetado del bien de PPE
POE 004	• Mantenimiento y reparación de PPE
POE 005	• Control e inventario de los bienes de PPE
POE 006	• Movimiento y traslado de un bien de PPE
POE 007	• Baja de bienes considerados PPE
POE 008	• Control, Seguimiento y Actualización de los POE de PPE



---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL Y MANEJO  
DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y  
EQUIPO**

**2023**

---

**PROPUESTA PARA:  
ABSORPELSA PAPELES ABSORBENTES S.A.**

## **5.4 Manual de Procedimientos para el control y manejo de la Propiedad, planta y equipo, con enfoque en Maquinarias y Equipos de Computación, bajo la NIC16 para la Compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S.A. en el D.M. Quito a 2023.**

### **5.4.1 *Objetivos***

El objetivo principal del Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de la PPE es proporcionar un conjunto de pautas claras y comprensibles para garantizar la gestión eficiente de estos activos críticos. Los activos son la base de cualquier empresa, y su adecuado manejo es esencial para el éxito y crecimiento del negocio.

A través de este manual, buscamos establecer una serie de normas internas y regulaciones que orienten la manera en la que se adquiere, utiliza, mantiene, valora y, finalmente, se deshace de la PPE. Esta gestión eficaz nos permitirá proteger y maximizar el valor de nuestros activos, asegurando su contribución a los resultados financieros de la compañía. Además, este manual se alinea con las NIC y las NIIF. Estas normas son esenciales para garantizar la transparencia y precisión en nuestros informes financieros, lo cual es crítico para nuestros inversores, accionistas, empleados y otras partes interesadas.

Finalmente, pero no menos importante, el manual tiene como objetivo fortalecer nuestro sistema de control interno, reduciendo el riesgo de pérdida, daño, fraude y mal uso de nuestros activos. De este modo, también contribuimos a la sostenibilidad y al crecimiento a largo plazo de nuestra empresa.

### **5.4.2 *Alcance***

El Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de la PPE cubre todas las operaciones y procesos relacionados con estos activos, desde su adquisición hasta su eliminación. Esto incluye la planificación de nuevas adquisiciones de PPE, el proceso de compra, la incorporación de los nuevos activos a nuestros sistemas, su uso y mantenimiento, así como su eliminación o venta cuando ya no sean necesarios o útiles para la empresa.

Las directrices contenidas en este manual se aplican a todas las unidades y empleados de Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A., ya sea que estén directamente involucrados en la gestión

de la PPE o no. Esto se debe a que el correcto manejo de estos activos es una responsabilidad compartida que requiere la cooperación de todas las partes de la organización.

Este manual también es de relevancia para nuestras partes interesadas externas, incluyendo auditores, reguladores e inversores. Al seguir las directrices contenidas en este manual, demostramos nuestro compromiso con la transparencia, la responsabilidad y el manejo eficaz de nuestros activos.

### **5.4.3 Definiciones**

En este manual, utilizamos varios términos y conceptos que son esenciales para entender nuestras políticas y procedimientos para el manejo de la PPE. Algunos de estos términos incluyen:

#### **5.4.3.1 Propiedad, planta y equipo (PPE)**

Son activos tangibles que la empresa posee y utiliza en el curso de sus operaciones. Estos pueden incluir edificios, maquinaria, equipo de oficina, vehículos, entre otros.

#### **5.4.3.2 Valor residual**

Es el valor estimado que un activo tendrá al final de su vida útil, después de deducir cualquier costo asociado a su disposición. Este valor es esencial para calcular la depreciación del activo.

#### **5.4.3.3 Vida útil**

Se refiere al periodo durante el cual esperamos utilizar un activo. Este periodo puede basarse en estimaciones de uso, desgaste o avances tecnológicos que puedan hacer que el activo se vuelva obsoleto.

#### **5.4.3.4 Depreciación**

Es el proceso mediante el cual reconocemos el desgaste o la disminución en el valor de un activo a lo largo de su vida útil.

#### **5.4.3.5 Deterioro**

Es la disminución en el valor de un activo más allá de lo que sería razonable esperar dada su depreciación normal. Esto podría ser el resultado de daños, obsolescencia o cambios en el mercado.

#### **5.4.3.6 Costo**

Es el monto de efectivo o equivalentes de efectivo pagados o el valor justo de cualquier otra consideración dada para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción.

#### **5.4.3.7 Costo de reemplazo**

Es el costo estimado de adquirir un activo o realizar una operación de manera que el desempeño de la entidad no se vea afectado.

#### **5.4.3.8 Vida económica**

Es el periodo durante el cual se espera que un activo sea económicamente útil para una empresa.

#### **5.4.3.9 Activos no corrientes**

Son aquellos activos que se espera que produzcan beneficios económicos para la empresa en un periodo de tiempo superior a un año o al ciclo operativo normal de la empresa.

#### **5.4.3.10 Desmantelamiento**

Es el proceso de retirar un activo de servicio y dejarlo en una condición adecuada para su venta o disposición.

Estos son solo algunos ejemplos de los términos y conceptos que utilizamos a lo largo de este manual. Es importante que todos los que están involucrados en la gestión de la PPE comprendan estos términos para poder aplicar las políticas y procedimientos correctamente.

#### **5.4.4 Aspectos Clave**

Hay varios aspectos clave que se deben considerar en el manejo de la PPE. Estos incluyen:

##### **5.4.4.1 Reconocimiento y medición inicial:**

Todos los ítems de PPE deben identificarse y clasificarse adecuadamente desde el inicio. Deben medirse de manera precisa, teniendo en cuenta tanto su costo de adquisición como cualquier costo adicional que pueda haber sido necesario para poner el activo en uso.

##### **5.4.4.2 Uso y mantenimiento**

Los activos deben ser utilizados y mantenidos de manera que se proteja y maximice su valor. Esto puede requerir la implementación de programas de mantenimiento preventivo, la formación de los empleados sobre el uso correcto de los activos, y la observación de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

##### **5.4.4.3 Depreciación y deterioro**

A lo largo de su vida útil, el valor de un activo disminuirá o se depreciará. Es importante reconocer y contabilizar esta depreciación de manera sistemática y coherente. Además, es importante estar atentos a cualquier signo de deterioro que pueda requerir que se ajuste el valor del activo.

##### **5.4.4.4 Eliminación y disposición:**

Al final de su vida útil, un activo deberá eliminarse o venderse. Este proceso debe manejarse de manera que se maximice el valor residual del activo y se minimice cualquier impacto negativo en el medio ambiente.

#### **5.4.5 Responsables**

En última instancia, la responsabilidad de la gestión de la PPE recae en la dirección de la empresa. Sin embargo, hay muchos otros roles dentro de la organización que tienen responsabilidades específicas en relación con estos activos. Por ejemplo, el Departamento de Contabilidad es responsable de mantener registros precisos y actualizados de la PPE, y de preparar

los informes financieros correspondientes. Los gerentes y supervisores de cada departamento son responsables de garantizar que los activos bajo su cuidado se utilicen y mantengan adecuadamente.

Es importante que cada empleado de la empresa comprenda su rol y responsabilidades en la gestión de la PPE. Además, es esencial que exista una comunicación clara y eficaz entre todos los niveles de la organización para garantizar que se sigan las políticas y procedimientos contenidos en este manual.

#### **5.4.6 Procedimientos**

Una vez identificados los roles y responsabilidades esenciales para el correcto manejo y control de la PPE dentro de nuestra organización, es vital definir los procedimientos que deben seguirse.

Los procedimientos son la columna vertebral de nuestra política de manejo de activos. Estos garantizan que todos los pasos necesarios para una administración eficaz de la PPE se comprendan claramente y se apliquen consistentemente en toda la organización. De esa manera, se asegura la coherencia y se reducen las posibilidades de errores o desviaciones de las normas establecidas.

Estos procedimientos están diseñados para cubrir todos los aspectos relevantes en el ciclo de vida de los activos, desde su adquisición hasta su eliminación o disposición, pasando por su uso, mantenimiento y revisión periódica. Al seguir estas pautas, no solo garantizamos que nuestra gestión de la PPE se lleve a cabo de acuerdo con las mejores prácticas, sino que también nos aseguramos de que nuestras operaciones están alineadas con las NIC y las NIIF.

En las siguientes secciones, se detallan los procedimientos específicos que Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. debe seguir para garantizar una gestión eficaz y eficiente de su PPE. Estos procedimientos deben aplicarse consistentemente y revisarse periódicamente para garantizar su adecuación continua a las necesidades y objetivos de la empresa.

## **5.5 Procedimiento Operativo Estándar 001**

### ***5.5.1 Procedimiento de Adquisición de Activos Fijos***

#### **5.5.1.1 Objetivos**

Definir los lineamientos y el procedimiento más adecuado y estándar para la adquisición, registro e identificación de los activos fijos que serán parte de la compañía.

#### **5.5.1.2 Alcance**

Se aplica en la adquisición o compra de activos fijos de cualquier clase, que serán de utilidad para la compañía en cualquiera de sus departamentos, ya sea en producción con las maquinarias, vehículos, edificios, muebles y enseres, equipos de computación, entre otros.

#### **5.5.1.3 Responsabilidades**

##### ***5.5.1.3.1 Gerente general***

Aprobar la compra o adquisición del activo fijo.

##### ***5.5.1.3.2 Jefe de compras***

Supervisar el cumplimiento de este procedimiento y solicitar el código del activo luego de la aprobación, para emitir la orden de compra.

##### ***5.5.1.3.3 Custodio de activos fijos***

Emitir los códigos de los nuevos bienes adquiridos y archiva la documentación de respaldo de los activos fijos.

##### ***5.5.1.3.4 Solicitante***

Cumplir con los formatos establecidos para la solicitud de compra del activo fijo requerido.

#### **5.5.1.3.5 *Coordinador de compras o auxiliar***

Recibir las órdenes de compra y cotizarlas con tres proveedores para presentar a gerencia para su aprobación.

#### **5.5.1.4 *Definiciones***

##### **5.5.1.4.1 *Activo fijo***

“Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta”.

##### **5.5.1.4.2 *Vida útil***

“La vida útil de un activo fijo es el tiempo durante el cual la empresa hace uso de él hasta que ya no sea útil para la empresa”.

##### **5.5.1.4.3 *Precio de adquisición***

“El precio de adquisición o precio de coste se obtiene sumando al precio de venta de la mercancía comprada, los gastos inherentes y necesarios para la puesta en funcionamiento y cuando proceda, restando los descuentos por la adquisición”.

##### **5.5.1.4.4 *Factura***

“Es un documento de compraventa de un bien o servicio. La factura de proveedor es, por tanto, un documento mercantil para justificar la venta de un producto o servicio a un cliente”.

##### **5.5.1.4.5 *Códigos para activos fijos***

“Para un eficiente control de los bienes de la empresa, es necesario la identificación, rotulación o plaqueo de los mismos. Para este procedimiento, tenemos que definir el nivel de detalle de control que queremos dar al inventario físico, es decir, podemos identificar bienes considerados activos fijos (vehículos, muebles, equipo, entre otros) y también podemos identificar

a bienes considerados de control o bienes menores. Esto, según la política de la empresa y el rango de control que desea implementar”.

#### **5.5.1.4.6 Valor contable**

“El valor contable o valor en libros es el importe neto por el que un activo o un pasivo se encuentra registrado en el balance una vez deducida, en el caso de los activos, su amortización acumulada y cualquier corrección valorativa por deterioro acumulada que se haya registrado”.

#### **5.5.1.4.7 Custodio**

“Cuidado o vigilancia de determinados títulos o efectos. El intermediario financiero que realiza la custodia de esos bienes se ocupa, además, de ejecutar los derechos correspondientes a su vencimiento”.

#### **5.5.1.4.8 Bienes muebles**

“Los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad”.

#### **5.5.1.4.9 Inventario**

“El inventario es el registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica. Así, queda constancia de una serie de activos u objetos”.

#### **5.5.1.4.10 Inventario físico**

“El inventario físico es el conteo manual de todas las existencias de una empresa. Esto, considerando los insumos, productos en proceso, bienes finales, activo fijo, entre otros”.

#### **5.5.1.4.11 Registro**

“Un registro es el espacio físico o virtual donde se deja constancia de un hecho, o el acto de hacer lo mismo. Esto, con el fin de que terceras personas y las autoridades competentes estén informadas al respecto”.

### **5.5.1.5 Procedimiento**

#### ***5.5.1.5.1 Emisión de solicitud de pedido***

Emitir una solicitud de pedido al Departamento de Adquisiciones, por el departamento que lo requiere, para la compra del activo fijo.

#### ***5.5.1.5.2 Presentar solicitudes de compra a Gerencia General***

Se presentan las solicitudes receptadas por el Departamento de Adquisiciones a la Gerencia General para la preaprobación de compra.

#### ***5.5.1.5.3 Aprobación de las solicitudes***

El Departamento de Adquisiciones aprobadas las solicitudes por parte de Gerencia General inicia el proceso de búsqueda del bien solicitado.

#### ***5.5.1.5.4 Solicitud de cotizaciones***

Se solicitan mínimo tres cotizaciones a distintos proveedores.

#### ***5.5.1.5.5 Aprobación de la cotización***

Gerencia General tomará en cuenta estos criterios para aprobar las cotizaciones: Precio más bajo, calidad del bien, reputación del proveedor.

#### ***5.5.1.5.6 Solicitud de creación de código del activo fijo.***

El Departamento de Adquisiciones solicita la creación de un nuevo código al auxiliar de contabilidad según lo establece el POE002.

#### ***5.5.1.5.7 Emisión de la Orden de Compra***

El Departamento de Adquisiciones emite la orden de compra donde se detallan, el código del activo fijo, los procesos que debe cumplir el proveedor, así como las cédulas de garantía, las especificaciones detalladas, marcas, colores y características especiales del bien a adquirir.

Se detallan plazos de entrega y condiciones de pago.

#### **5.5.1.5.8 *Se procede con la compra.***

El Departamento de Adquisiciones hará seguimiento hasta la recepción del activo fijo.

#### **5.5.1.6 Documentos relacionados**

##### **5.5.1.6.1 *Formulario de solicitud de compra de activos fijos***

Documento estándar que debe llenarse al iniciar el proceso de adquisición de un activo fijo. Incluye información relevante como la descripción del activo, el motivo de la compra, el costo estimado y la firma del solicitante.

##### **5.5.1.6.2 *Política de aprobación de gastos de Absorpelsa***

Documento que establece los niveles de autoridad para la aprobación de gastos en la empresa, incluyendo la adquisición de activos fijos.

##### **5.5.1.6.3 *Normativa de Absorpelsa sobre seguridad y salud en el trabajo (SST)***

Este documento puede ser relevante en la adquisición de activos fijos para garantizar que los nuevos activos cumplen con las normas de seguridad y salud de la empresa.

#### **5.5.1.7 Control de cambios**

<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>	<b>Versión</b>
01-08-23	Documento nuevo	00

### 5.5.1.8 Anexos

#### 5.5.1.8.1 Solicitud de pedido

**Figura 9.** Formato de solicitud de pedido

 <b>Absorpelsa</b> <small>Papeles absorbentes S.A.</small>		<b>Formato Interno de Solicitud de Pedido</b>		
		<b>Fecha:</b>		
<b>Datos Generales</b>				
Departamento		Fecha de solicitud		
Cargo		Responsable del pedido		
<b>Información del bien o servicio solicitado</b>				
Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total	Aprobación de la solicitud
Solicitado por: _____ Cargo: Fecha:		Aprobado por: _____ Cargo: Gerente General Fecha:		

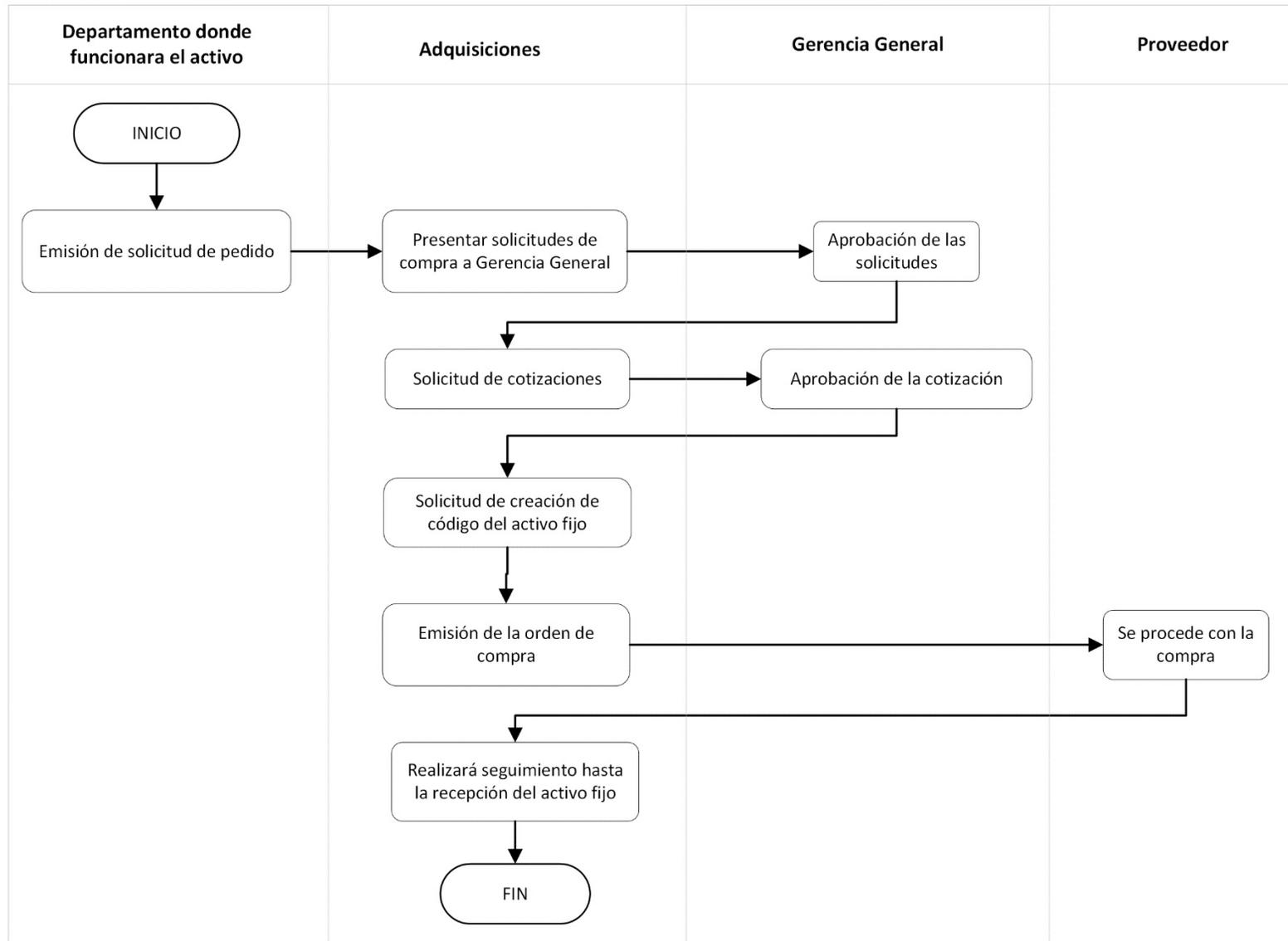
## 5.5.1.8.2 Orden de compra

Figura 10. Formato de orden de compra

 <b>Absorpelsa</b> Papeles absorbentes S.A.		<b>Número de Orden de Compra</b> <b>OC-001</b> ____	
		<b>FORMATO DE ORDEN DE COMPRA</b>	
<b>Datos del proveedor</b>			
<b>Razón social:</b>			
<b>Dirección:</b>			
<b>Teléfono:</b>			
<b>Correo electrónico:</b>			
<b>Persona de contacto:</b>			
<b>DETALLE DE COMPRA</b>			
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRECIO UNIDAD</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>Cantidad en letras:</b> _____		Subtotal:	
_____		Iva:	
_____		Total:	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL BIEN</b>			
<b>CONDICIONES DE ENTREGA</b>			
<b>CONDICIONES DE PAGO</b>			
<b>ANEXOS</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>NÚMERO DE SOLICITUD DE PEDIDO ANEXADA</b>		<b>SOLPED001</b>	
_____ Solicitado por:			

## 5.5.1.8.3 Diagrama de flujo

**Figura 11.** Diagrama de flujo del POE 001



## **5.6 Procedimiento Operativo Estándar 002**

### ***5.6.1 Procedimiento de la Codificación de los Activos Fijos***

#### **5.6.1.1 Objetivo**

Realizar un procedimiento de codificación de los bienes que se registran como Propiedad, planta y equipo, que permitan identificarlos, organizarlos y clasificarlos adecuadamente, evitando perder la transaccionalidad y que los procesos sean más rápidos al momento de una toma física de activos fijos.

#### **5.6.1.2 Alcance**

Este proceso operativo estándar aplica para todos los bienes que están registrados y que se registrarán como Propiedad, planta y equipo en sus diferentes cuentas contables, las mismas que son:

- Maquinarias y equipos
- Equipos de computo
- Vehículos
- Construcciones en curso
- Maquinaria en montaje

Estas son las cuentas contables que actualmente están dentro de plan de cuentas de la Empresa Absorpelsa Papeles Absorbentes S.A., en el caso que se registren nuevas cuentas contables se mantendrá el sistema de codificación propuesto.

#### **5.6.1.3 Responsabilidades**

##### ***5.6.1.3.1 Contador general***

Aprobar y revisar la implementación objetiva de este procedimiento estándar.

#### **5.6.1.3.2 Jefe de compras**

Solicitar la creación de códigos para nuevas adquisiciones de bienes que se necesiten registrar como Propiedad, planta y equipo.

#### **5.6.1.3.3 Auxiliar contable**

Será el encargado de manejar la base de datos maestros de Propiedad, planta y equipo, desde su registro, codificación y matriculación en el sistema que se designe para su control.

#### **5.6.1.3.4 Jefe de mantenimiento**

Se encargará de identificar la maquinaria, vehículos, construcciones en curso y maquinaria en montaje, con los códigos asignados a la misma.

#### **5.6.1.3.5 Jefe de sistemas**

Se encargará de identificar los equipos de computación con los códigos asignados a la misma.

### **5.6.1.4 Definiciones**

#### **5.6.1.4.1 Codificación**

Es un sistema que permite identificar un ítem a través de un código único, el mismo que puede ser:

- Numérico, solamente usa números.
- Alfabético, solamente usa letras.
- Alfanumérico, se utilizan números y letras que pueden ser alternados.

Para una correcta codificación es necesario que la estructura del código este muy bien definida, incluso se puede implementar procesos alternativos como la creación de códigos de barra o códigos QR, que sean una ayuda al momento de complementarlos con otras herramientas tecnológicas como los lectores de barra.

#### **5.6.1.4.2 Construcciones en curso**

Se las conoce también como construcciones en proceso, hace referencia a un bien o un activo que se adquirió, pero aún no está en funcionamiento y por ende no genera ingresos para la compañía, “Es decir, una organización que adquiere un activo, pero todavía hay algunos procesos que deben llevarse a cabo antes de que la empresa pueda utilizar el activo”. (Software de Activos, 2021).

#### **5.6.1.4.3 Maquinaria en montaje**

Se da esta definición a la maquinaria que aún está en proceso de instalación y arranque.

#### **5.6.1.4.4 Datos maestros**

Es un conjunto de datos que permiten el registro en una base, estos datos se pueden clasificar en principales y secundarios de igual forma se deben considerar que existen campos obligatorios, los cuales no pueden faltar al momento de su registro. Es importante que los datos maestros sean responsabilidad de una sola persona que conozca perfectamente el proceso de registro y matriculación.

#### **5.6.1.4.5 Transaccionalidad**

Es un proceso de registro de todas las transacciones en una base de datos, estos procesos pueden ser:

- Insertar
- Crear
- Editar
- Actualizar
- Eliminar
- Borrar

### **5.6.1.5 Procedimiento**

#### ***5.6.1.5.1 Solicitud de creación de código de Propiedad, planta y equipo***

El Departamento de Adquisiciones solicitará la creación de un código de activo fijo al Auxiliar de Contabilidad que es el encargado del manejo y administración de la base de datos de los códigos de Propiedad, planta y equipo.

#### ***5.6.1.5.2 Informar al Contador General***

El Auxiliar de Contabilidad deberá informar al Contador General sobre la solicitud de la creación de un nuevo código de Propiedad, planta y equipo.

#### ***5.6.1.5.3 Aprobación de creación de código***

El Contador General analizará si los bienes cumplen con los requisitos para que los mismos sean codificados como Propiedad, planta y equipo.

#### ***5.6.1.5.4 Generación de código***

El Auxiliar de Contabilidad con la aprobación del Contador General realizará la codificación del bien siguiendo la estructura que se aprobó, la misma que consta de:

Longitud: El código de Propiedad, planta y equipo tendrá una longitud de 10 caracteres obligatoriamente.

Código Alfanumérico: La estructura de los códigos será alfanumérica y contendrá y sus cuatro primeros caracteres deberán ser letras y los seis siguientes números.

#### ***Estructura del código:***

Los dos primeros caracteres del código siempre serán las letras AF que hacen referencia a Activos Fijos.

- Los dos siguientes caracteres serán letras y harán referencia al grupo de Propiedad, planta y equipo al que se van a registrar.

<b>CODIGO</b>	<b>GRUPO</b>
MQ	Maquinaria y equipo
EC	Equipos de computo
VH	Vehículos
CC	Construcciones en curso
MM	Maquinaria en montaje

Los siguientes 2 caracteres del código serán numéricos y harán referencia a la ubicación del bien:

<b>CODIGO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
01	Planta principal
02	Mantenimiento
03	Bodega
04	Gerencia
05	Finanzas y Contabilidad
06	Compras
07	Sistemas
08	Comercial
09	Logística
99	En curso o montaje

Los últimos 4 caracteres del código serán numéricos y representará la secuencia lógica de los bienes que se dispongan en cada grupo y ubicación.

***Ejemplo:***

a) Se solicita la creación de un nuevo código de Propiedad, planta y equipo para la adquisición de un computador para el área de compras, según los datos históricos es el quinto computador que se tiene para este departamento de la empresa.

AF= Los primeros 2 caracteres siempre serán AF

EC= Los dos caracteres siguientes hacen referencia al grupo de activo fijo, como se adquiere un computador se asignan las letras EC que identifican al grupo equipos de computación.

06= Los siguientes 2 caracteres hacen referencia a la ubicación del bien, en este caso como la computadora se va a utilizar en el departamento de compras se utiliza el código 06.

0005= Los últimos 4 caracteres del código hacen referencia a un número secuencial, en este caso como es la quinta computadora que se adquiere para el departamento de compras se le asigna la secuencia 0005.

CODIGO FINAL: AFEC060005

b) Se solicita la creación de un nuevo código de Propiedad, planta y equipo para la adquisición de una nueva maquinaria la misma que se usara en planta principal, según los datos históricos es la ciento veinteava maquinaria que se tiene para este departamento de la empresa.

AF= Los primeros 2 caracteres siempre serán AF

MA= Los dos caracteres siguientes hacen referencia al grupo de activo fijo, como se adquiere una maquinaria se asignan las letras MQ que identifican al grupo maquinaria y equipos.

01= Los siguientes 2 caracteres hacen referencia a la ubicación del bien, en este caso como la maquinaria se va a utilizar en el departamento de planta principal se utiliza el código 01.

0120= Los últimos 4 caracteres del código hacen referencia a un número secuencial, en este caso como es la ciento veinteava maquinaria que se adquiere para el departamento de planta principal se le asigna la secuencia 0120.

CODIGO FINAL: AFMQ010120

#### ***5.6.1.5.5 Solicitud de nuevo código por cambio de ubicación***

Todos los cambios de ubicación de los bienes considerados equipos de computación, deberán ser aprobados por el jefe de sistemas.

Todos los cambios de ubicación de los bienes considerados maquinaria y equipo, maquinaria en montaje y construcciones en curso, deberán ser aprobados por el jefe de mantenimiento.

#### ***5.6.1.5.6 Llenado de solicitud de nuevo código por cambio de ubicación***

Los nuevos custodios deberán llenar la Solicitud de Reasignación de Código de Propiedad, planta y equipo. Anexo 2

#### ***5.6.1.5.7 Creación de nuevo código por cambio de ubicación***

El nuevo custodio del bien considerado Propiedad, planta y equipo debe solicitar la creación de un nuevo código al Auxiliar de Contabilidad encargado de los datos maestros.

El Auxiliar de Contabilidad asignara el nuevo código de acuerdo con el esquema utilizado en el numeral 5.6.1.5.4

#### ***Ejemplo:***

a) Se solicita realizar el cambio de código de una maquinaria que estaba registrada como maquinaria en montaje debido a que se encontraba en proceso de instalación, la maquinaria será transferida a planta principal para su etapa inicial de funcionamiento.

La maquinaria que se encontraba registrada en maquinaria en montaje tenía asignado el código AFMM990001

AF= Los primeros 2 caracteres siempre serán AF, que identifican los activos fijos.

MM= Los dos caracteres siguientes hacen referencia al grupo de activo fijo, como estaba registrada en el grupo de maquinaria en montaje se asignan las letras MM.

99= Los siguientes 2 caracteres hacen referencia a la ubicación del bien, como era una maquinaria que no tenía una ubicación establecida hasta su instalación se asignó el código 99.

0001= Los últimos 4 caracteres del código hacen referencia a un número secuencial, en este caso era la única maquinaria que se tenía en el grupo de maquinaria en montaje.

CODIGO FINAL: AFMM990001

AF: Siempre los 2 primeros caracteres serán AF que identifican los activos fijos.

MQ: Como la maquinaria pasará del grupo de maquinaria en montaje al grupo maquinaria y equipo se deberá asignar las letras MQ.

01: Como la maquinaria instalada no tenía ubicación y ahora pasa a la planta principal se asignará el código 01.

0121: La secuencia de la maquina instalada será 121 siguiendo la secuencia el ultimo código creado de ese grupo y de esa ubicación.

CODIGO FINAL: AFMQ010121

#### **5.6.1.6 Documentos relacionados**

##### ***5.6.1.6.1 Guía de mejores prácticas para la gestión de activos fijos.***

#### **5.6.1.7 Control de cambios**

<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>	<b>Versión</b>
01-08-23	Documento nuevo	00

### 5.6.1.8 Anexos

#### 5.6.1.8.1 Solicitud de creación de código de PPE

**Figura 12.** Formato de solicitud de código PPE

 <b>SOLICITUD DE CREACION DE CODIGO PPE</b>	
<b>Fecha de solicitud:</b>	
<b>Nombre del Solicitante:</b>	
<b>Grupo de PPE</b>	
Maquinaria y equipo	<input type="checkbox"/>
Equipo de computo	<input type="checkbox"/>
Vehículos	<input type="checkbox"/>
Construcciones en curso	<input type="checkbox"/>
Maquinaria en Montaje	<input type="checkbox"/>
<b>Características del bien.</b>	
<b>Descripción:</b>	
<b>Características específicas:</b>	
<b>Marca:</b>	
<b>Modelo:</b>	
<b>Serie:</b>	
<b>Año:</b>	
<b>Valor de adquisición:</b>	
<b>Ubicación:</b>	
<b>Custodio del bien:</b>	
<b>Observaciones:</b>	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	_____
Solicitado por: Dep. Compras	Aprobado por Contador General

### 5.6.1.8.2 Solicitud de reasignación de código de PPE

**Figura 13.** Formato de solicitud de reasignación de código PPE

 <b>SOLICITUD DE REASIGNACION DE CODIGO PPE</b>	
Fecha de solicitud:	
Nombre del Solicitante:	
<b>Grupo de PPE ACTUAL</b>	<b>Grupo de PPE NUEVO</b>
Maquinaria y equipo <input type="checkbox"/>	Maquinaria y equipo <input type="checkbox"/>
Equipo de computo <input type="checkbox"/>	Equipo de computo <input type="checkbox"/>
Vehículos <input type="checkbox"/>	Vehículos <input type="checkbox"/>
Construcciones en curso <input type="checkbox"/>	Construcciones en curso <input type="checkbox"/>
Maquinaria en Montaje <input type="checkbox"/>	Maquinaria en Montaje <input type="checkbox"/>
<b>Características del bien.</b>	
Codigo actual:	
Descripción:	
Ubicación actual:	
Ubicación nueva:	
Nuevo Custodio del bien:	
Observaciones: _____	
_____	
_____	
_____	
Solicitado por: _____	Aprobado por Contador General _____

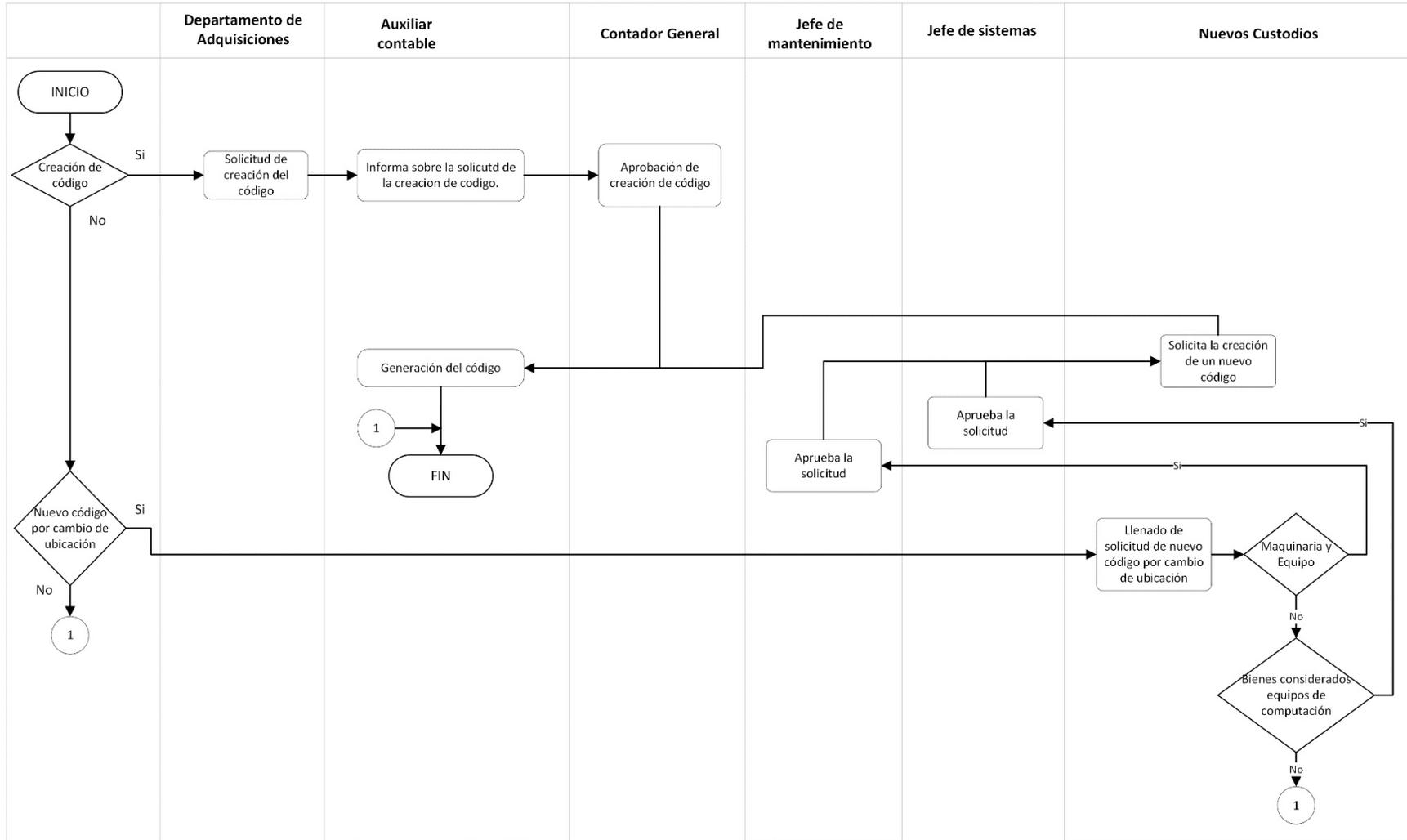
### 5.6.1.8.3 Lista de verificación para el procedimiento de codificación

**Figura 14.** Formulario de verificación para codificación

		<b>FORMULARIO DE VERIFICACIÓN PARA CODIFICACIÓN N.º 001</b>	
	<b>Pregunta</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
1	¿Se ha identificado la necesidad de un nuevo activo fijo?		
2	¿Se ha completado una solicitud de compra con los detalles del activo requerido?		
3	¿La solicitud de compra ha sido revisada y aprobada por el gerente correspondiente y el departamento contable?		
4	¿Se ha adquirido el activo fijo de acuerdo con la solicitud de compra aprobada?		
5	¿Se ha asignado un código único al activo de acuerdo con el sistema de codificación de la organización?		
6	¿Se ha registrado el código asignado en el sistema de gestión de activos junto con los detalles relevantes del activo?		
7	¿Se ha impreso y colocado una etiqueta con el código de identificación en un lugar visible del activo?		
8	¿Se ha verificado que la información registrada en el sistema de gestión de activos coincide con el activo recibido?		
9	¿Se actualizan y mantienen regularmente los registros de códigos de los activos fijos para reflejar cualquier cambio en los activos?		
10	¿Se realizan revisiones periódicas para asegurar que las etiquetas de los activos estén en buen estado y sean claramente visibles?		
11	¿Se llevan a cabo auditorías periódicas para verificar la exactitud de los registros de códigos de los activos y que todos los activos fijos estén debidamente codificados y etiquetados?		
12	¿Recibe todo el personal relacionado formación adecuada y actualizaciones sobre el procedimiento de codificación de los activos fijos?		
13	¿Se revisa el procedimiento de manera regular para identificar oportunidades de mejora?		
14	¿Se aprueban y se implementan las modificaciones necesarias de manera oportuna?		
<b>ANEXOS</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>			

### 5.6.1.8.4 Diagrama de flujo

Figura 15. Diagrama de flujo del POE 002



## **5.7 Procedimiento Operativo Estándar 003**

### ***5.7.1 Procedimiento de Recepción del Activo Fijo por parte del Custodio y Etiquetado del Bien***

#### **5.7.1.1 Objetivo**

El objetivo de este procedimiento es establecer las pautas y responsabilidades para la recepción adecuada de activos fijos por parte del custodio designado, así como para la correcta etiquetación e identificación de los bienes. El proceso busca garantizar una gestión eficiente de los activos fijos de la compañía Absorpelsa, asegurando su correcto registro, control y facilitando su posterior localización y mantenimiento.

#### **5.7.1.2 Alcance**

El procedimiento de recepción del activo fijo y etiquetado del bien comprende desde el momento en que se adquiere un nuevo activo fijo o se recibe uno en transferencia, hasta su plena identificación y registro en el inventario de la compañía. Además, este proceso también cubre cualquier actualización, cambio o modificación de la información del activo fijo que sea necesario llevar a cabo durante su vida útil.

#### **5.7.1.3 Responsabilidades**

##### ***5.7.1.3.1 Gerencia o Departamento de Adquisiciones***

Será responsable de coordinar la adquisición de nuevos activos fijos y garantizar una adecuada recepción de estos. Deberán proporcionar toda la información relevante sobre el bien adquirido y su documentación asociada.

##### ***5.7.1.3.2 Departamento de Contabilidad***

Será responsable de registrar el activo fijo en el sistema contable y de mantener actualizado el inventario de activos fijos de la compañía.

### **5.7.1.3.3 Custodio designado**

Será el responsable directo de recibir físicamente el activo fijo, revisar su estado y características de acuerdo con la documentación proporcionada por el Departamento de Adquisiciones o proveedor. Deberá velar por el correcto etiquetado del bien y comunicar cualquier discrepancia o problema encontrado durante el proceso de recepción.

### **5.7.1.3.4 Departamento de Tecnologías de la Información (TI)**

Será responsable de proporcionar los recursos tecnológicos necesarios para el registro y seguimiento de los activos fijos en el sistema de inventario.

## **5.7.1.4 Definiciones**

### **5.7.1.4.1 Activo fijo**

Son aquellos bienes tangibles que la compañía posee con el propósito de utilizarlos en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se espera conservarlos por más de un periodo contable. Estos activos no están destinados para la venta en el curso normal de la operación.

### **5.7.1.4.2 Custodio**

Es la persona designada y responsable de resguardar y cuidar el activo fijo asignado, asegurándose de su buen estado y uso adecuado.

### **5.7.1.4.3 Etiquetado del activo**

Es el proceso de colocar una etiqueta identificativa en el activo fijo, donde se registra un número único de identificación, así como otra información relevante, como el nombre de la compañía, ubicación, entre otros.

### **5.7.1.4.4 Inventario de activos fijos**

Es el registro detallado que contiene información sobre todos los activos fijos de la compañía, incluyendo datos como descripción del bien, número de identificación, valor, ubicación,

estado y responsable o custodio asignado. Este inventario se mantiene actualizado para facilitar la gestión y control de los activos de la empresa.

Con el establecimiento de este procedimiento, la compañía Absorpelsa busca mejorar la gestión de sus activos fijos, reducir pérdidas, prevenir el uso inadecuado o extravío de bienes y garantizar una administración eficiente en beneficio de sus operaciones y resultados financieros.

#### **5.7.1.5 Procedimiento**

##### ***5.7.1.5.1 Notificación al nuevo custodio***

El Departamento de Adquisiciones notificará a los nuevos custodios designados y/o persona de recepción de activos fijos.

La comunicación entre los departamentos es crucial para el flujo eficiente de información y la coordinación de acciones. La notificación al custodio designado sobre la llegada del activo fijo, una vez adquirido o recibido, asegura que el proceso de recepción y etiquetado se lleve a cabo oportunamente. De esta manera, se evitan retrasos innecesarios y se permite que el custodio esté preparado para recibir el activo, lo inspeccione adecuadamente y lo registre en el sistema. La notificación también facilita la colaboración y la asignación clara de responsabilidades, lo que contribuye a un proceso de recepción más efectivo y organizado.

##### ***5.7.1.5.2 Identificación del activo***

La identificación cuidadosa del activo fijo es fundamental para asegurar que la compañía reciba el bien correcto y que este esté en condiciones óptimas. Al verificar que el activo coincide con la descripción y características proporcionadas en la documentación de adquisición o transferencia, el custodio garantiza que no se produzcan errores en la recepción de los activos. La revisión del estado físico del bien es crucial para detectar posibles daños o defectos visibles que podrían haber ocurrido durante el transporte o almacenamiento. Al llevar a cabo esta etapa de manera minuciosa, se evitan problemas futuros y se asegura que la empresa cuente con los activos fijos requeridos y en buenas condiciones para su uso.

#### **5.7.1.5.3 Registro de datos**

Los bienes considerados equipos de computación, deberán ser registrados por el jefe de sistemas.

Los bienes considerados maquinaria y equipo, maquinaria en montaje y construcciones en curso, deberán ser registrados por el jefe de mantenimiento.

El registro adecuado de la información del activo fijo en el sistema de control de activos es esencial para mantener un inventario preciso y actualizado. Al capturar datos como el número de serie, modelo, descripción, valor, fecha de adquisición o recepción, el custodio facilita el seguimiento y rastreo del activo durante toda su vida útil. Este registro también permite a la empresa tener una visión clara de su cartera de activos y tomar decisiones informadas en cuanto a mantenimiento, reemplazo o desincorporación de los bienes. La información almacenada en el sistema proporciona una base sólida para la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la gestión de activos.

#### **5.7.1.5.4 Comunicación de inconsistencias**

El nuevo custodio informará al Departamento de Adquisiciones las inconsistencias al momento de la recepción del activo fijo.

En caso de detectar alguna discrepancia o problema durante el proceso de recepción, es fundamental que el custodio informe de inmediato al Departamento de Adquisiciones y a la gerencia correspondiente. Esta comunicación temprana permite tomar acciones correctivas oportunas, como solicitar aclaraciones al proveedor, gestionar reemplazos o realizar ajustes en el inventario. La detección y resolución rápida de cualquier inconsistencia evita posibles pérdidas, garantiza la conformidad con las normas de la empresa y mantiene la integridad del sistema de control de activos. Además, esta retroalimentación también contribuye a mejorar los procesos de adquisición y recepción en el futuro, fomentando una cultura de mejora continua en la gestión de activos fijos.

#### **5.7.1.5.5 Colocación de etiqueta**

Una vez registrados los datos del activo fijo, el custodio procederá a etiquetar físicamente el bien con la etiqueta de identificación proporcionada por el auxiliar de contabilidad. La etiqueta contendrá el número de identificación único del activo y otros detalles necesarios.

#### **5.7.1.5.6 Registro de etiquetado**

El custodio registrará en el sistema de control de activos la colocación de la etiqueta en el activo fijo. Esto asegurará la trazabilidad y permitirá el seguimiento adecuado de los bienes.

#### **5.7.1.5.7 Almacenamiento o puesta en uso**

Una vez etiquetado, el activo fijo se trasladará al área de almacenamiento correspondiente o puesto en uso, según las necesidades y planificación de la compañía.

#### **5.7.1.5.8 Actualización de inventario**

El Departamento de Contabilidad actualizará el inventario de activos fijos con la nueva adquisición o transferencia, asegurando la correcta contabilización y control de los bienes de la empresa.

### **5.7.1.6 Documentos relacionados**

#### **5.7.1.6.1 POE de adquisición de activos fijos:**

Detalla el procedimiento para la adquisición de activos fijos, que es una etapa previa a la recepción del activo por parte del custodio.

#### **5.7.1.6.2 Manual del usuario del sistema de gestión de activos**

Proporciona instrucciones sobre cómo utilizar el sistema de gestión de activos de la empresa, que puede ser necesario para el registro del activo.

### 5.7.1.6.3 Registro de custodios

Un documento que mantiene un registro de los custodios asignados a los distintos activos fijos de la compañía.

### 5.7.1.7 Control de cambios

Fecha	Cambio	Versión
01-08-23	Documento nuevo	00

### 5.7.1.8 Anexos

#### 5.7.1.8.1 Lista de verificación de la recepción y etiquetado de activos fijos

Esta lista de verificación puede ser utilizada tanto por el custodio como por el personal encargado del control de activos para asegurarse de que todos los pasos del procedimiento de recepción y etiquetado se hayan seguido correctamente.

**Figura 16.** *Formulario de verificación y etiquetado*

		<b>FORMULARIO DE VERIFICACIÓN Y ETIQUETADO N.º 001</b>
CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS FIJOS		
<b>1</b>	<b>Preparación inicial</b>	
	Se tienen a mano todos los materiales y herramientas necesarios.	
	El listado actualizado de los activos a recibir y etiquetar está disponible.	
<b>2</b>	<b>Recepción del activo</b>	
	Se ha verificado la concordancia entre el activo físico recibido y la documentación o factura proporcionada.	
	El activo no presenta daños visibles o defectos.	
	Se ha confirmado la garantía o cualquier otro documento relevante.	
<b>3</b>	<b>Pre-etiquetado</b>	
	Se ha asegurado que la superficie del activo está limpia y seca.	
	Se ha identificado el lugar ideal en el activo para la etiqueta.	
<b>4</b>	<b>Etiquetado</b>	
	La etiqueta contiene el número único de identificación o código.	
	La etiqueta se ha pegado en el lugar previamente identificado.	
	No hay burbujas de aire bajo la etiqueta.	
	La etiqueta es claramente legible y está alineada correctamente.	
<b>5</b>	<b>Registro y actualización</b>	
	Se ha actualizado el registro de activos fijos con la información de la ubicación de la etiqueta.	
	Se ha registrado la fecha de recepción y etiquetado del activo.	
	Se ha asignado el custodio y registrado en el sistema.	
<b>6</b>	<b>Verificación final</b>	
	El activo está correctamente ubicado según su categoría o área designada.	
	Se ha comunicado al custodio la recepción y etiquetado del activo.	
<b>ANEXOS</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>		
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 200px; margin-left: 20px;"></div> Nombre del responsable:		

### 5.7.1.8.2 Guía de etiquetado de activos fijos

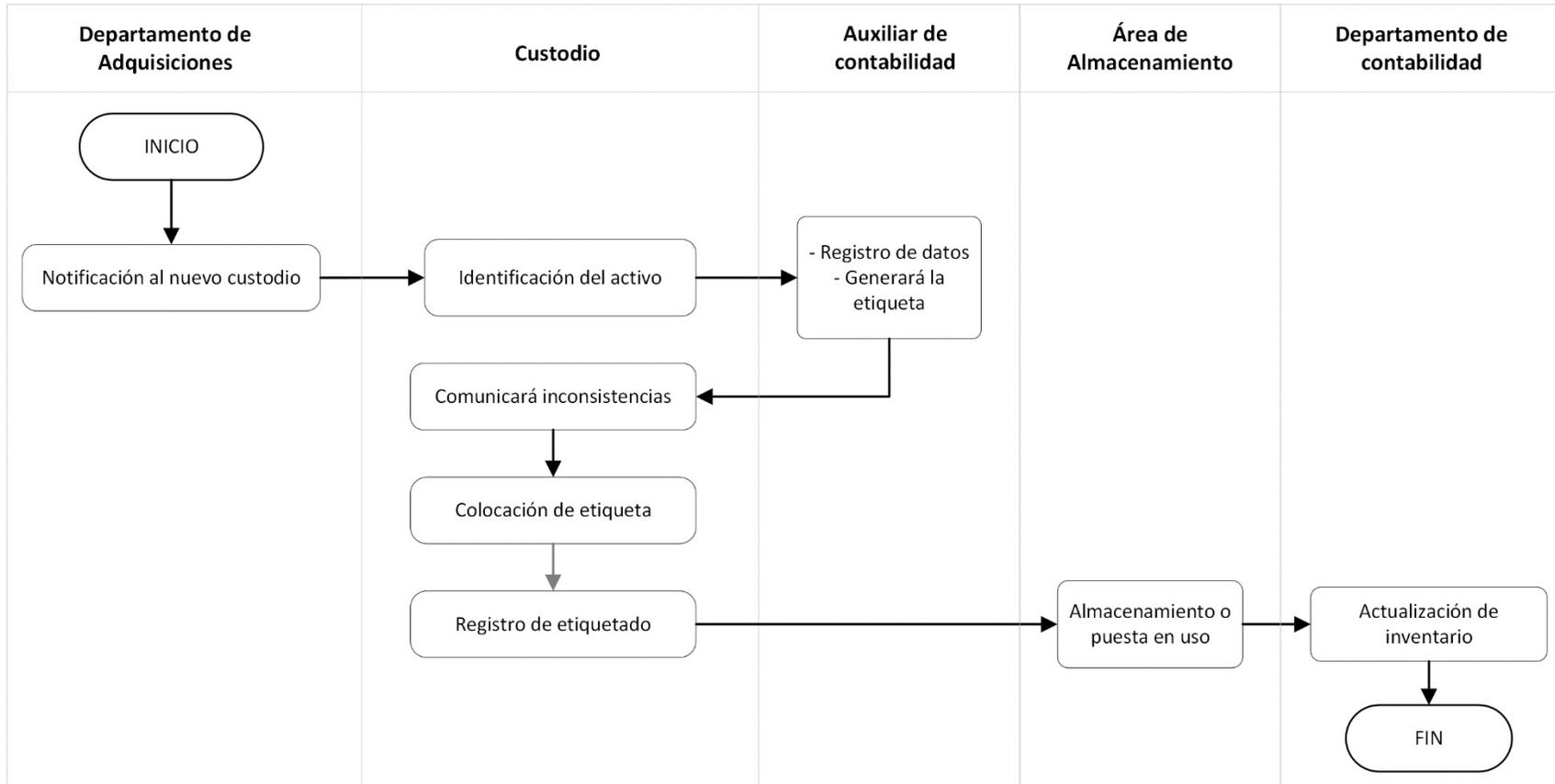
Esta guía proporciona instrucciones detalladas sobre cómo colocar las etiquetas en los activos fijos, incluyendo dónde deberían ubicarse para facilitar su visibilidad y cómo asegurar que se adhieran correctamente.

Figura 17. Guía de etiquetado

	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>GUÍA DE ETIQUETADO</b>  <b>N.º 001</b> </div> </div> <p style="text-align: center;"><b>Guía de etiquetado de activos fijos</b></p>
	<b>Guía</b>
1	<b>Preparación</b>
	<p>Antes de comenzar el proceso de etiquetado, asegúrese de tener todas las herramientas necesarias.</p> <p>Esto comprenderá las etiquetas de los activos, un dispositivo para aplicarlas (como un marcador indeleble si se escriben a mano o una impresora de etiquetas si son impresas), y un listado actualizado de los activos a etiquetar.</p>
2	<b>Generación de etiquetas</b>
	Las etiquetas de los activos deben contener información relevante sobre el activo, como su número único de identificación o código, su descripción y, posiblemente, la fecha de adquisición o la ubicación prevista.
3	<b>Limpieza del activo</b>
	<p>Antes de pegar la etiqueta, asegúrese de que la superficie del activo esté limpia y seca.</p> <p>Esto asegurará una adhesión adecuada y una vida útil más larga de la etiqueta.</p>
4	<b>Ubicación de la etiqueta</b>
	<p>Coloque la etiqueta en un lugar visible y accesible del activo.</p> <p>Evite áreas que estén expuestas a un desgaste excesivo, que puedan calentarse mucho o que estén en contacto frecuente con sustancias corrosivas.</p> <p>También evite colocar la etiqueta sobre números de serie o información del fabricante.</p>
5	<b>Aplicación de la etiqueta</b>
	<p>Pegue la etiqueta firmemente en el activo.</p> <p>Si es necesario, use una herramienta adicional (como un plástico suave) para asegurarse de que no queden burbujas de aire bajo la etiqueta.</p>
6	<b>Verificación de la etiqueta</b>
	<p>Una vez que la etiqueta esté pegada, verifique que la información sea legible y esté correctamente alineada.</p> <p>Si la etiqueta está dañada o mal colocada, quítela y aplique una nueva.</p>
7	<b>Registro de la etiqueta</b>
	<p>Una vez que el activo esté etiquetado, actualice el registro de activos fijos con la información de la ubicación de la etiqueta.</p> <p>Esto facilitará la localización y seguimiento del activo en el futuro.</p>
8	<b>Mantenimiento de las etiquetas</b>
	<p>Revise periódicamente las etiquetas de los activos para asegurarse de que sigan siendo legibles y estén firmemente adheridas.</p> <p>Si una etiqueta está dañada o se ha desprendido, debe reemplazarse inmediatamente.</p>
<b>ANEXOS</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	

### 5.7.1.8.3 Diagrama de flujo

Figura 18. Diagrama de flujo del POE 003



## **5.8 Procedimiento Operativo Estándar 004**

### ***5.8.1 Procedimiento de Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos***

#### **5.8.1.1 Objetivos**

Establecer las directrices y los procedimientos para el mantenimiento y reparación de los activos fijos en Absorpelsa, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento, prolongar su vida útil y mantener el cumplimiento de las NIC y las NIIF.

#### **5.8.1.2 Alcance**

Este procedimiento se aplica a todos los activos fijos propiedad de Absorpelsa, incluyendo, pero no limitándose a, el molino y otras máquinas de fabricación. Abarca todas las actividades relacionadas con el mantenimiento y la reparación de estos activos, desde la identificación de necesidades hasta la realización y documentación de las acciones de mantenimiento y reparación.

#### **5.8.1.3 Responsabilidades**

##### ***5.8.1.3.1 Gerentes de producción***

###### **5.8.1.3.1.1 Identificación de necesidades de mantenimiento:**

Los gerentes de producción deben mantener una observación constante del funcionamiento de los activos fijos para identificar signos de deterioro, desgaste o funcionamiento ineficiente que podrían indicar una necesidad de mantenimiento o reparación.

###### **5.8.1.3.1.2 Programación de mantenimiento:**

En colaboración con el personal de mantenimiento, los gerentes de producción deben programar el mantenimiento de los activos fijos para minimizar cualquier interrupción de la producción.

### **5.8.1.3.1.3 Coordinación de personal**

Los gerentes de producción son responsables de coordinar el personal necesario para las tareas de mantenimiento y asegurar que se respeten los horarios programados.

### **5.8.1.3.1.4 Evaluación del desempeño**

Tras cualquier acción de mantenimiento, los gerentes de producción deben evaluar el rendimiento de los activos fijos para asegurarse de que el mantenimiento ha sido efectivo.

### **5.8.1.3.2 Personal de mantenimiento**

#### **5.8.1.3.2.1 Ejecución de tareas de mantenimiento**

El personal de mantenimiento es responsable de realizar todas las tareas de mantenimiento y reparación de acuerdo con las especificaciones del fabricante y las normas de la industria.

#### **5.8.1.3.2.2 Seguimiento de las precauciones de seguridad**

Durante todas las tareas de mantenimiento, el personal de mantenimiento debe seguir estrictamente todas las precauciones de seguridad para evitar accidentes o daños a los activos fijos.

#### **5.8.1.3.2.3 Documentación de tareas**

El personal de mantenimiento debe documentar todas las acciones de mantenimiento, incluyendo los detalles de las tareas realizadas, las piezas de repuesto utilizadas y el tiempo empleado.

### **5.8.1.3.3 Personal de contabilidad**

#### **5.8.1.3.3.1 Registro de costos de mantenimiento**

El personal de contabilidad debe registrar todos los costos asociados con las acciones de mantenimiento de una manera precisa y oportuna.

#### **5.8.1.3.3.2 Actualización del valor en libros**

Los costos de mantenimiento que se capitalizan deben registrarse como un aumento en el valor en libros del activo fijo correspondiente. El personal de contabilidad debe actualizar regularmente el valor en libros de los activos fijos para reflejar estas adiciones.

#### **5.8.1.3.3.3 Preparación de informes financieros**

El personal de contabilidad debe preparar informes financieros que reflejen correctamente el estado y el valor de los activos fijos, incorporando cualquier cambio debido al mantenimiento.

#### **5.8.1.3.4 Auditor interno**

##### **5.8.1.3.4.1 Revisión de procedimientos**

El auditor interno revisa y verifica que todos los procedimientos de mantenimiento y reparación se lleven a cabo de acuerdo con las políticas internas y los estándares de la industria.

##### **5.8.1.3.4.2 Verificación de la documentación**

El auditor interno también es responsable de revisar y confirmar la exactitud de la documentación asociada con el mantenimiento y las reparaciones, incluyendo los registros de las tareas ejecutadas, las piezas reemplazadas y las inspecciones y pruebas realizadas.

##### **5.8.1.3.4.3 Auditorías de cumplimiento**

El auditor interno realiza auditorías regulares para asegurarse de que se cumplen todas las políticas y regulaciones pertinentes. Esto puede incluir la revisión de los procedimientos de mantenimiento, la inspección de los equipos y las instalaciones, así como la verificación de los registros de mantenimiento.

##### **5.8.1.3.4.4 Identificación y reporte de irregularidades**

Si el auditor interno descubre cualquier irregularidad o incumplimiento durante sus auditorías, es su responsabilidad informar a la gerencia y recomendar acciones correctivas.

### **5.8.1.3.5 Gerente general**

#### **5.8.1.3.5.1 Supervisión general**

El gerente general tiene la responsabilidad última de supervisar todas las actividades de mantenimiento. Esto implica garantizar que el mantenimiento se lleve a cabo de manera puntual y eficiente, además de asegurar el cumplimiento de todas las normas contables.

#### **5.8.1.3.5.2 Aprobación de costos**

El gerente general debe aprobar todos los costos de mantenimiento. Esto puede implicar la revisión y aprobación de propuestas de mantenimiento, así como la asignación de fondos para estas actividades.

#### **5.8.1.3.5.3 Revisión de informes**

El gerente general debe revisar y aprobar todos los informes relacionados con las actividades de mantenimiento, incluyendo informes de desempeño de activos y estados financieros.

### **5.8.1.3.6 Personal de adquisiciones**

#### **5.8.1.3.6.1 Adquisición de repuestos y materiales**

El personal de compras es responsable de adquirir los repuestos y los materiales necesarios para el mantenimiento y las reparaciones de los activos fijos. Esto incluye el análisis de la calidad y el coste de los repuestos y materiales, así como la realización de pedidos de manera oportuna para asegurar que el personal de mantenimiento cuente con todo lo necesario para la ejecución de sus tareas.

#### **5.8.1.3.6.2 Negociación con proveedores**

El personal de compras debe mantener relaciones de trabajo positivas con los proveedores y negociar los mejores precios posibles para los repuestos y materiales. Esto también puede implicar la búsqueda de nuevos proveedores para obtener mejores precios o productos de mayor calidad.

### **5.8.1.3.6.3 Gestión de inventarios**

El personal de compras debe gestionar el inventario de repuestos y materiales de mantenimiento. Esto incluye el mantenimiento de registros precisos de las existencias, el seguimiento del uso de repuestos y la previsión de necesidades futuras para garantizar que siempre haya suficientes repuestos y materiales disponibles.

### **5.8.1.3.6.4 Coordinación con mantenimiento y contabilidad**

El personal de compras debe trabajar estrechamente con el personal de mantenimiento para comprender sus necesidades y asegurarse de que se cumplan. También deben coordinarse con el personal de contabilidad para asegurarse de que todas las compras de repuestos y materiales se registren correctamente en los libros contables de la empresa.

## **5.8.1.4 Definiciones**

### ***5.8.1.4.1 Mantenimiento preventivo***

Este es un tipo de mantenimiento que se realiza con el objetivo de prevenir fallos o averías. Implica la inspección regular de los equipos y la realización de tareas de mantenimiento, como la lubricación y la sustitución de piezas desgastadas, incluso si los equipos parecen estar funcionando bien. El objetivo del mantenimiento preventivo es reducir la probabilidad de fallos imprevistos.

### ***5.8.1.4.2 Mantenimiento correctivo***

Este es un tipo de mantenimiento que se realiza después de que un equipo ha fallado o se ha averiado. El objetivo del mantenimiento correctivo es restaurar el equipo a su estado de funcionamiento normal. A diferencia del mantenimiento preventivo, el mantenimiento correctivo no se planifica y a menudo resulta en tiempo de inactividad no planificado.

### ***5.8.1.4.3 Vida útil***

La vida útil de un activo es el periodo durante el cual se espera que un activo proporcione valor a una empresa. Para los activos fijos, la vida útil a menudo se estima al principio de la vida del activo y se utiliza para calcular la depreciación.

#### **5.8.1.4.4 Depreciación**

La depreciación es la reducción del valor de un activo fijo con el tiempo, debido a factores como el desgaste, la obsolescencia y la pérdida de utilidad. Las empresas a menudo registran la depreciación como un gasto en sus libros de contabilidad.

#### **5.8.1.4.5 Capitalización de gastos de mantenimiento**

En algunas circunstancias, los costos de mantenimiento de un activo fijo pueden capitalizarse, lo que significa que se añaden al valor en libros del activo en lugar de registrarse como gastos. Esto suele ocurrir cuando los costos de mantenimiento extienden la vida útil del activo o aumentan su valor de alguna manera.

#### **5.8.1.4.6 Valor residual**

El valor residual es el valor que se espera que un activo tenga al final de su vida útil. Se utiliza para calcular la depreciación y puede ser importante para determinar si vale la pena realizar ciertos tipos de mantenimiento.

### **5.8.1.5 Procedimiento**

#### **5.8.1.5.1 Preparación y Evaluación de la Necesidad de Mantenimiento o Reparación**

El proceso empieza con la preparación de la planificación del mantenimiento o reparación requerida en los activos fijos. Antes de activar el proceso de mantenimiento o reparación, se realizará una evaluación de la necesidad y se verificará si la transacción se considera una adición de activos, de acuerdo con los criterios definidos en las políticas contables de Absorpelsa.

#### **5.8.1.5.2 Planificación y Programación**

El jefe de mantenimiento revisará y actualizará regularmente el plan de mantenimiento preventivo para cada activo fijo, de acuerdo con las necesidades detectadas.

#### **5.8.1.5.3 Auditoría de la Planificación**

El Auditor Interno revisará y validará el plan de mantenimiento preventivo, asegurando su conformidad con las políticas y regulaciones pertinentes.

#### **5.8.1.5.4 Solicitud de Materiales y Piezas**

Cuando se acerque el momento del mantenimiento, el jefe de mantenimiento enviará una solicitud al Departamento de Adquisiciones con una lista de los materiales y piezas necesarios.

El Departamento de Adquisiciones realizará el procedimiento de adquisición los materiales y piezas requeridos, garantizando su disponibilidad. (Ver POE 001)

#### **5.8.1.5.5 Ejecución del Mantenimiento**

El Técnico de Mantenimiento llevará a cabo el mantenimiento siguiendo el plan previamente establecido. Esto incluirá la ejecución de tareas específicas y la sustitución de piezas desgastadas.

#### **5.8.1.5.6 Documentación y seguimiento**

Todos los detalles del mantenimiento, incluyendo las tareas realizadas, las piezas sustituidas y los resultados de las inspecciones y pruebas, serán documentados por el técnico de mantenimiento y/o el supervisor de mantenimiento. Estos registros se mantendrán para futuras referencias y para la elaboración de informes.

#### **5.8.1.5.7 Auditoría de los registros de mantenimiento**

En esta etapa, el auditor interno revisará los registros de mantenimiento y reparación para verificar su exactitud y conformidad con las políticas y regulaciones pertinentes.

#### **5.8.1.5.8 Gestión de reparaciones**

Si se requieren reparaciones adicionales, el técnico de mantenimiento informará al jefe de mantenimiento. El jefe de mantenimiento coordinará las reparaciones necesarias, que podrían

involucrar servicios externos o la adquisición de componentes adicionales. Si existe una nueva solicitud de adquisición regresa al paso 4 de solicitud de materiales y piezas.

#### **5.8.1.5.9 Revisión y mejora continua**

El supervisor de mantenimiento revisará regularmente los registros de mantenimiento y reparación para identificar oportunidades de mejora en los procesos de mantenimiento y reparación. Estas mejoras pueden incluir ajustes al plan de mantenimiento preventivo, cambios en los proveedores de piezas y materiales o formación adicional para el personal de mantenimiento.

#### **5.8.1.5.10 Auditoría de cumplimiento**

Finalmente, el auditor interno realizará una auditoría completa de todo el proceso de mantenimiento y reparación, verificando el cumplimiento de todas las políticas y regulaciones pertinentes, y buscando cualquier signo de irregularidades. Cualquier problema identificado se informará a la gerencia y se recomendarán acciones correctivas.

### **5.8.1.6 Documentos relacionados**

**5.8.1.6.1 Manual del fabricante para cada activo fijo.**

**5.8.1.6.2 Instrucciones de mantenimiento y reparación específicas para cada activo fijo.**

**5.8.1.6.3 Registro de mantenimiento y reparaciones pasadas de cada activo fijo.**

**5.8.1.6.4 Contratos y acuerdos con proveedores de piezas y servicios de mantenimiento y reparación.**

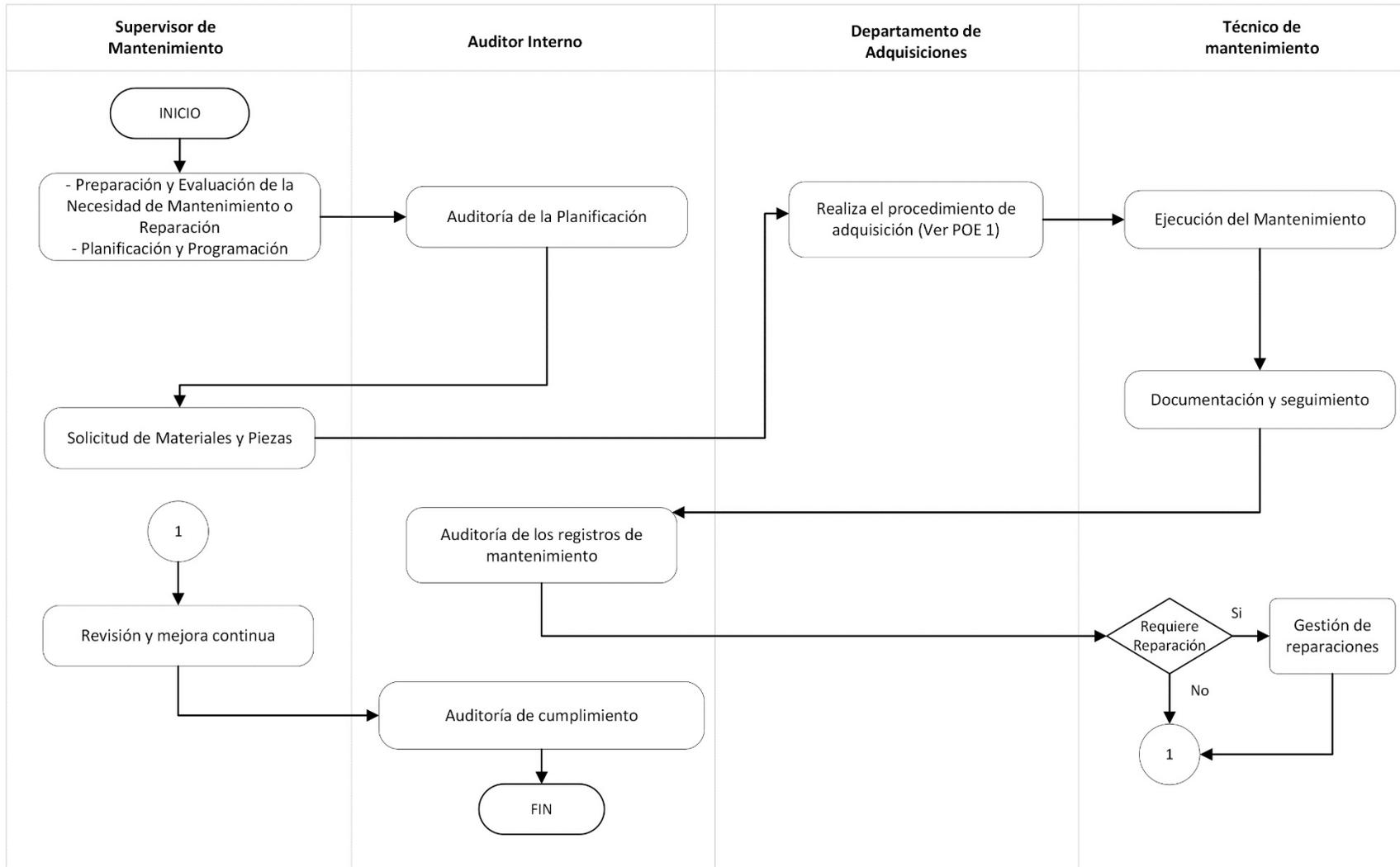
### **5.8.1.7 Control de cambios**

<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>	<b>Versión</b>
01-08-23	Documento nuevo	00

### **5.8.1.8 Anexos**

### 5.8.1.8.1 Diagrama de flujos

Figura 19.20 Diagrama de flujo POE 004



## **5.9 Procedimiento Operativo Estándar 005**

### ***5.9.1 Procedimiento de Control e Inventario de Activos Fijos***

#### **5.9.1.1 Objetivo**

El principal objetivo de tener un procedimiento de control de inventarios de activos fijos es verificar e inspeccionar la existencia y ubicación de los bienes de PPE.

#### **5.9.1.2 Alcance**

El alcance de este procedimiento será de aplicación a todos los bienes tangibles que se encuentran registrados y codificados en las cuentas contables de PPE y se puedan identificar físicamente.

#### **5.9.1.3 Responsabilidades**

##### ***5.9.1.3.1 Contador General***

Es responsable de la aprobación del procedimiento del control de inventarios de bienes de PPE.

##### ***5.9.1.3.2 Custodio***

Es responsable de garantizar el correcto etiquetado de los bienes de PPE.

##### ***5.9.1.3.3 Auxiliar contable***

Es responsable de tener actualizadas las bases de datos con la lista de bienes de PPE con su correcta codificación.

##### ***5.9.1.3.4 Gerente de planta***

Es responsable de garantizar que la maquinaria encomendada se encuentra bajo su custodia esté en funcionamiento y en la ubicación asignada.

#### **5.9.1.3.5 Jefe de sistemas**

Se encargará de llevar un control de todos los bienes que se encuentran registrados como equipo de computación, donde se detallará la ubicación, usuario y descripción del bien.

#### **5.9.1.3.6 Jefe de mantenimiento**

Responsable de tener un listado de todas las maquinarias con su ubicación y descripción.

### **5.9.1.4 Definiciones**

#### **5.9.1.4.1 Toma física de activos fijos**

Procedimiento realizado para verificar la existencia y ubicación de cada uno de los bienes físicos que posee una empresa y que son distintos de las mercaderías. (Inventario de activos fijos: 5 aspectos a considerar -, s. f.)

#### **5.9.1.4.2 Valor razonable**

Es el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición. (NIC 16.pdf, s. f.)

#### **5.9.1.4.3 Bienes tangibles**

Los bienes muebles tangibles son todos los bienes, enseres y otros equipos o mobiliario que son propiedad de una empresa y/o que se utilizan con fines comerciales. Esto incluye el equipo de propiedad personal, totalmente depreciado, o cancelado a efectos del Servicio de Impuestos Internos. («Propiedad personal tangible Preguntas frecuentes - Tasador de propiedades del condado de Alachua», s. f.)

#### **5.9.1.4.4 Codificación**

El proceso de codificación de mercancías consiste en identificar los productos de modo inequívoco con un código o signo. Este código se asocia a una etiqueta adherida al producto, que permitirá acceder a él electrónicamente. (Mecalux, s. f.)

### **5.9.1.5 Procedimiento**

#### ***5.9.1.5.1 Planificación del inventario***

El contador realizará un cronograma completo del proceso de la toma física de inventarios, delegando tareas a cada persona responsable.

#### ***5.9.1.5.2 Designación de equipos de conteo***

Los equipos de conteo se deben conformar por mínimo 2 personas a las cuales se les asignaran funciones, estas personas no deben ser los responsables del área designada.

#### ***5.9.1.5.3 Comunicación de la toma física de PPE***

El Contador General debe notificar por escrito o vía email a las personas que han sido designadas para intervenir en la toma física de PPE con 7 días de antelación indicando como será el proceso de toma física, grupos de conteo, asignación de lugares de conteo, programación de horarios de receso, recorrido, alimentación además de solicitar la necesidad de que los responsables mantengan los bienes organizados para una correcta ejecución del plan.

#### ***5.9.1.5.4 Comunicación de la toma física de PPE a Auditoría Interna***

El Contador General deberá notificar por escrito por email al departamento de Auditoría Interna sobre la planificación del levantamiento de los activos fijos para que ellos puedan también organizar su participación en esta actividad cuyo valor agregado es fundamental para garantizar el procedimiento y los resultados.

#### ***5.9.1.5.5 Corte documental***

El departamento contable se encargará de realizar un corte de los documentos obtenidos en el sistema contable que se maneje la compañía para determinar el número de PPE que se debe contar, en caso de recibir activos fijos en el transcurso del conteo este se deberá adicionar al finalizar el inventario.

#### **5.9.1.5.6 Toma física de bienes**

Las personas responsables de la toma física efectuarán la verificación del listado de activos fijos proporcionado por contabilidad elemento a elemento verificando si están obsoletos o necesitan reparación.

#### **5.9.1.5.7 Etiqueta de inventario**

Se deberá colocar una etiqueta que diferencie que ya fue contado en la toma física por el encargado de levantar el inventario junto con el responsable de cada área para que no exista error, omisión o doble conteo.

#### **5.9.1.5.8 Entrega de resultados preliminares**

El resultado del primer y segundo conteo, de ser necesario se registrará en las planillas de recolección de información que fue proporcionado en el momento en que se efectuó la comunicación del conteo, estas deben estar firmadas como responsable del área designada al encargado de receptor la información y realizar una unificación.

#### **5.9.1.5.9 Confrontación de diferencias**

Recibidas las planillas de información, se realizará la verificación junto con el sistema para determinar inconsistencias que se puedan dar y emitir recuentos designando nuevos responsables para obtener una nueva información y determinar cuál información es certera y confiable junto con el jefe de área.

#### **5.9.1.5.10 Elaboración de acta final de toma física**

Después de que se haya verificado los conteos y revisadas las diferencias que pueden haber surgido en el proceso, el jefe contable debe levantar el acta sobre la culminación del inventario de PPE.

#### **5.9.1.5.11 Informe final para la gerencia**

Finalizado el inventario de PPE se realizará el informe correspondiente dando a conocer el resultado del inventario físico; detallando sobrantes, faltantes, activos obsoletos; emitiendo así las

recomendaciones pertinentes a la Gerencia General y dejando a consideración dar de baja o emitir revalorizaciones de los activos que se contaron dependiente el caso.

#### **5.9.1.5.12 Ajustes contables**

Con la autorización de la Gerencia General, el departamento contable actualizará la información de los activos, reportando al sistema todas las novedades recibidas, con el fin de que la información que se obtiene en el sistema sea la misma que se encontró de manera física.

#### **5.9.1.6 Documentos relacionados**

##### **5.9.1.6.1 Corte documental**

##### **5.9.1.6.2 Acta de diferencias**

##### **5.9.1.6.3 Informe final para Gerencia**

##### **5.9.1.6.4 Asientos contables**

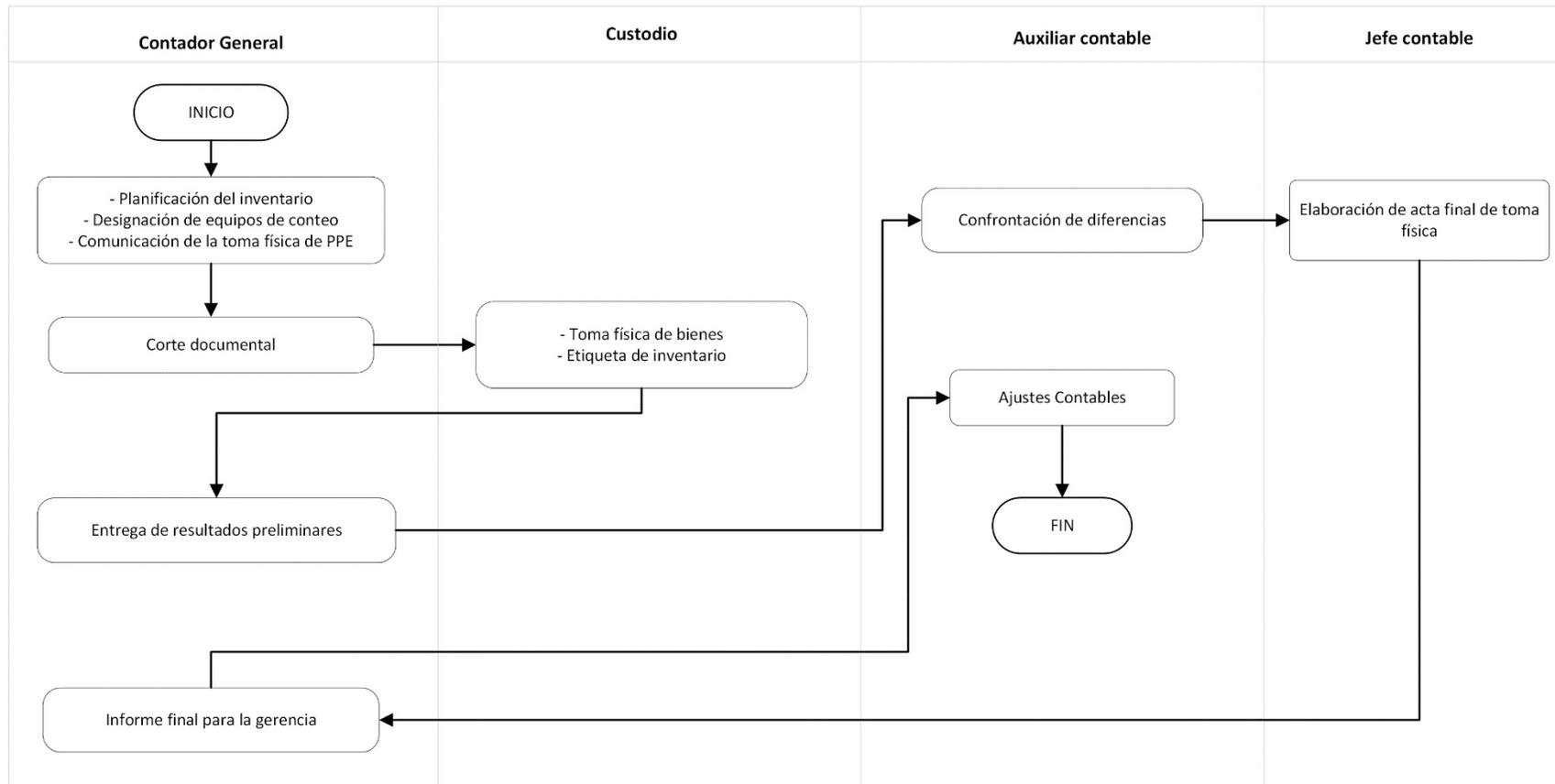
#### **5.9.1.7 Control de cambios**

<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>	<b>Versión</b>
01-08-23	Documento nuevo	00

#### **5.9.1.8 Anexos**

##### **5.9.1.8.1 Diagrama de flujo**

**Figura 21.** Diagrama de flujo POE 005



## **5.10 Procedimiento Operativo Estándar 006**

### ***5.10.1 Procedimiento de Movimiento y Traslado de un Activo Fijo***

#### **5.10.1.1 Objetivos**

Garantizar el correcto manejo y control de los activos fijos que van a hacer trasladados de su ubicación, con el propósito de llevar a cabo una actividad esencial para el procedimiento de movimientos o traslados de un activo fijo para la compañía Absorpelsa S. A.

#### **5.10.1.2 Alcance**

Asegurar el adecuado control y custodia para aplicar un procedimiento o diligencia para el movimiento o traslado de un activo fijo de la compañía Absorpelsa S. A. Esto se puede llevarse a cabo de dos formas: el traslado dentro de la misma sociedad, que puede realizarse en su totalidad o de manera parcial, tomando como importe la fecha de referencia del traslado.

#### **5.10.1.3 Responsabilidades**

##### ***5.10.1.3.1 Gerente general***

Aprobar el traslado del activo fijo.

##### ***5.10.1.3.2 Contador general***

Revisión y facilitación de documentos para el registro contable.

##### ***5.10.1.3.3 Auxiliar contable***

Elaborar un memorando interno sobre el movimiento temporal del activo.

##### ***5.10.1.3.4 Responsable del activo***

Archivar la documentación con sus respectivas firmas y sellos de responsabilidad.

#### **5.10.1.4 Definiciones**

##### ***5.10.1.4.1 Traslado de activos:***

Procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación inicial del activo.

##### ***5.10.1.4.2 Traslado definitivo***

Se considera después de transcurridos 30 días desde la modificación de la ubicación física.

#### **5.10.1.5 Procedimiento**

##### ***5.10.1.5.1 Traslado de una ubicación a otra***

El traslado de un activo fijo se realizará con visto bueno del jefe inmediato responsable.

##### ***5.10.1.5.2 Solicitud de traslado***

Los traslados de activos fijos deberán ser revisados y aprobados antes de su ejecución. Todos los cambios de ubicación de los bienes considerados equipos de computación, deberán ser solicitados por el jefe de sistemas y todos los cambios de ubicación de los bienes considerados maquinaria y equipo, maquinaria en montaje y construcciones en curso, deberán ser solicitados por el jefe de mantenimiento, dirigidas a Gerencia General.

El responsable del traslado del activo fijo deberá iniciar una solicitud formal, la cual debe indicar la razón del traslado, la ubicación actual del activo y su destino final. Dicha solicitud se deberá realizar a través de un formulario de solicitud de traslado.

##### ***5.10.1.5.3 Aprobación de la solicitud***

La solicitud deberá ser revisada y aprobada por Gerencia General. Esta aprobación puede requerir una verificación de la necesidad del traslado y una evaluación de su impacto en los procesos y operaciones de la compañía.

#### ***5.10.1.5.4 Evaluación de riesgos***

El jefe de sistemas para equipos de computación y jefe de mantenimiento para maquinaria y equipo, serán los responsables de evaluar los riesgos para identificar posibles problemas o peligros que puedan surgir durante el proceso de traslado. Esto puede incluir consideraciones sobre la fragilidad del activo fijo, la necesidad de embalaje especial, la capacidad del transporte y la seguridad del personal involucrado.

#### ***5.10.1.5.5 Preparación del activo***

El jefe de sistemas para equipos de computación y jefe de mantenimiento para maquinaria, serán responsables de verificar si es necesario que los activos fijos, deban ser preparados para su traslado. Esto incidirá con el desmontaje de las partes delicadas, el empaque o embalaje adecuado para protegerlo de daños y la desconexión eléctrica o de cualquier otro tipo.

#### ***5.10.1.5.6 Solicitud de recursos***

El jefe de sistemas para equipos de computación y jefe de mantenimiento para maquinaria, serán responsables de solicitar al Departamento de Adquisiciones los recursos de servicios adicionales para el traslado de los activos, que puede ser, fletes, servicios técnicos especiales, grúas, etc.

#### ***5.10.1.5.7 Seguridad en el traslado***

El jefe de sistemas para equipos de computación y jefe de mantenimiento para maquinaria, durante el traslado, deberán tomar todas las precauciones necesarias que garantice el activo fijo y la seguridad de las personas. Se deberá usar equipos de protección personal y el adecuado aseguramiento del activo, cuando esté en el vehículo para su traslado y hacer el respectivo seguimiento de las regulaciones de tráfico aplicables.

#### ***5.10.1.5.8 Verificación del destino***

Cuando el activo fijo llega a su destino final, el jefe de sistemas para equipos de computación y jefe de mantenimiento para maquinaria, deberán verificar su estado para asegurarse

de que no haya sufrido daños durante el traslado. También deberán realizar inspecciones adicionales y pruebas para asegurar su correcto funcionamiento.

#### **5.10.1.5.9 Comunicación interna**

El jefe de sistemas para equipos de computación y jefe de mantenimiento para maquinaria deberán informar a Gerencia General sobre el resultado del traslado, es importante para mantener la transparencia y la colaboración dentro de la organización.

#### **5.10.1.5.10 Documento origen**

Se presentará el formato para el traslado de los activos fijos de la compañía Absorpelsa.

#### **5.10.1.6 Documentos relacionados**

#### **5.10.1.7 Control de cambios**

<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>	<b>Versión</b>
01-08-23	Documento nuevo	00

#### **5.10.1.8 Anexos**

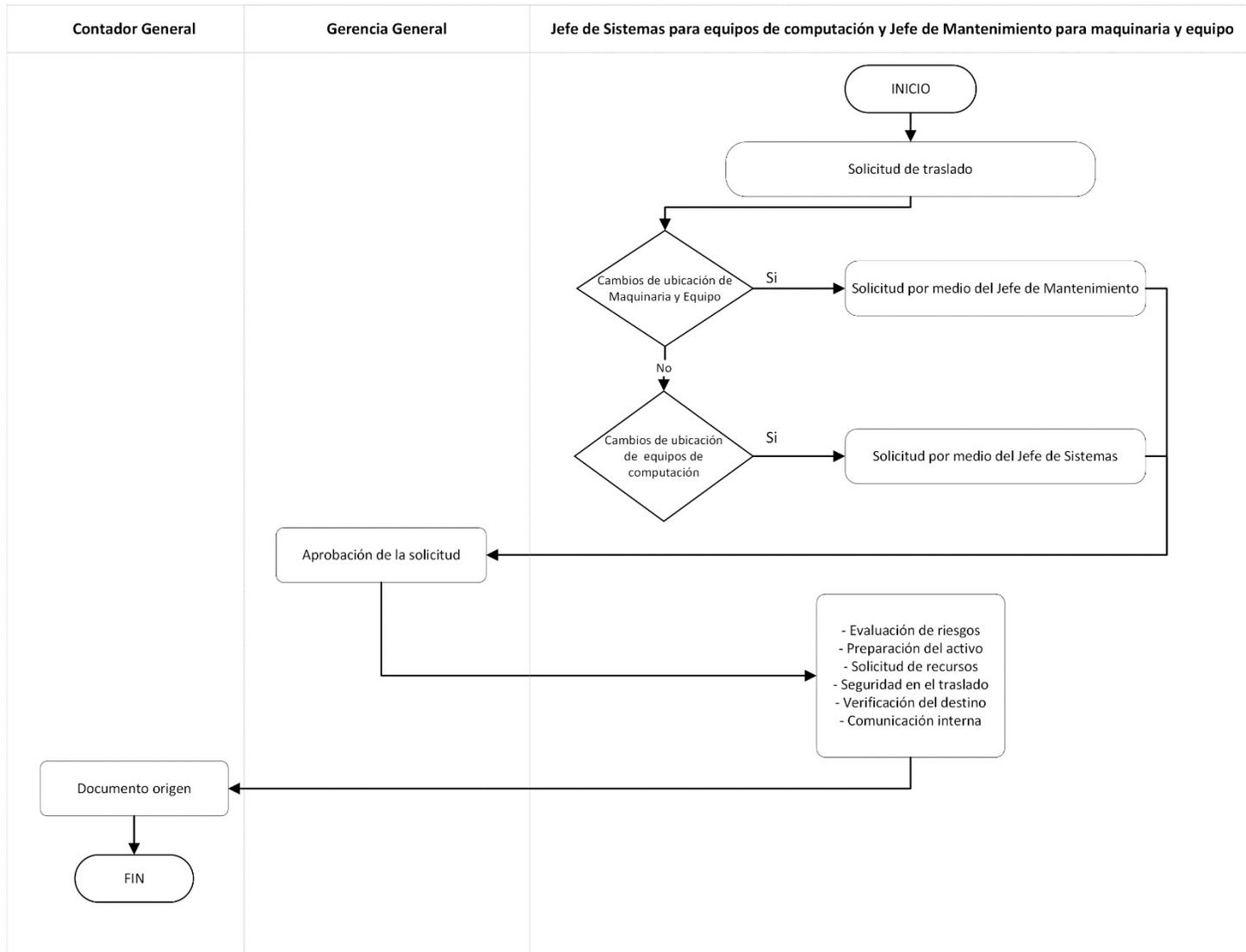
##### **5.10.1.8.1 Formulario para movimientos de activos**

**Figura 22.** Formato del formulario para movimientos de activos

<b>FORMULARIO PARA MOVIMIENTOS DE ACTIVOS</b>				
FECHA:				
<b>TRASLADO DE ACTIVO FIJO</b>				
<b>Unidad origen (entrega)</b>		<b>Unidad destino (Recibe)</b>		
Responsable actual:		Nuevo responsable:		
Código de colaborador:		Código de colaborador:		
Nombre del activo fijo:		Nombre unidad:		
Centro de costos del activo:		Centro de costo:		
<b>Información básica de los activos fijos</b>				
N°	Descripción del activo	Código activo fijo	Número de serie	Destino
<b>Nota de compromiso de responsabilidad:</b>				
<p>Como colaborador de Absorpelsa S. A., declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, el cual daré el uso adecuado según el desempeño de mis funciones y a la destinación prevista para cada una de ellas.</p>				
_____ <b>Nombre:</b> Responsable actual		_____ <b>Nombre:</b> Nuevo Responsable		

### 5.10.1.8.2 Diagrama de flujos

Figura 23. Diagrama de flujo del POE 006



## **5.11 Procedimiento Operativo Estándar 007**

### ***5.11.1 Procedimiento de Baja de Activos Fijos***

#### **5.11.1.1 Objetivo**

Definir los lineamientos y el procedimiento más adecuado para dar de baja o retirar de manera definitiva los Activos Fijos o bienes de la compañía Absorpelsa que, por su obsolescencia, daño o deterioro, ya no son usados por la institución para el desarrollo normal de la compañía, así como también su registro.

#### **5.11.1.2 Alcance**

Se aplica a todos los Activos Fijos de la compañía Absorpelsa, que estén obsoletos, dañados o deteriorados y deban ser dados de baja, este proceso culminará con el registro de la baja de dichos bienes.

#### **5.11.1.3 Responsabilidades**

##### ***5.11.1.3.1 Gerencia General***

Aprobar la baja de activos de alto valor o importancia estratégica.

##### ***5.11.1.3.2 Administrador o Responsable de Activos Fijos:***

Supervisará el deterioro u obsolescencia y la no utilización del Activo.

##### ***5.11.1.3.3 El Administrador o Responsable de Activos Fijos:***

El administrador indicará al área financiera, el código único que tenía asignado dicho activo, con el fin de realizar el respectivo cruce contable.

##### ***5.11.1.3.4 Desprender el rótulo del activo fijo a darse de baja:***

*El rótulo que tenía asignado el activo a darse de baja deberá ser desprendido del mismo y pegado en la respectiva acta de baja de Activos.*

#### **5.11.1.3.5 Solicitante:**

Cumplir con los formatos establecidos para la solicitud de baja del Activo Fijo.

#### **5.11.1.3.6 Auxiliar Contable:**

Recibir las ordenes de baja de desuso de los activos y darlos de baja contablemente.

### **5.11.1.4 Definiciones**

#### **5.11.1.4.1 Activo Fijo:**

Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

#### **5.11.1.4.2 Dar de Baja:**

Es un proceso mediante el cual se elimina de manera física y contable un activo fijo de los registros.

#### **5.11.1.4.3 Baja de Activos Fijos:**

Son activos que deben ser retirados de su servicio por daño total o parcial, deterioros, pérdidas, hurtos, obsolescencia o terminación de su vida útil.

#### **5.11.1.4.4 Obsolescencia:**

Es el estado al que llega un determinado producto, un bien que previamente hemos adquirido, una vez ha finalizado su vida útil.

#### **5.11.1.4.5 Depreciación:**

La depreciación es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo.

#### **5.11.1.4.6 Valor Contable o en Libros:**

Es el importe neto por el que un activo o un pasivo se encuentra registrado en el balance una vez deducida, en el caso de los activos, su amortización acumulada y cualquier corrección valorativa por deterioro acumulada que se haya registrado. Es decir, es el valor por el que un activo o un pasivo es registrado en los libros de contabilidad.

#### **5.11.1.4.7 Destrucción:**

Inutilización total o desaparición de alguna cosa.

#### **5.11.1.4.8 Desmantelamiento:**

Hace referencia al desalojo, destrucción o reubicación de un activo, evento que puede darse en el momento de la adquisición del mismo y que se va a realizar en el futuro.

#### **5.11.1.4.9 Vida útil**

La vida útil de un activo fijo es el tiempo durante el cual la empresa hace uso de él hasta que ya no sea útil para la empresa.

#### **5.11.1.4.10 Valor contable**

“El valor contable o valor en libros es el importe neto por el que un activo o un pasivo se encuentra registrado en el balance una vez deducida, en el caso de los activos, su amortización acumulada y cualquier corrección valorativa por deterioro acumulada que se haya registrado.”

#### **5.11.1.4.11 Custodio**

“Cuidado o vigilancia de determinados títulos o efectos. El intermediario financiero que realiza la custodia de esos bienes se ocupa, además, de ejecutar los derechos correspondientes a su vencimiento.”.

#### **5.11.1.4.12 Bienes Muebles**

“Los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.”.

#### **5.11.1.4.13 Bienes Inmuebles**

“Un bien inmueble es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características. De tal forma, que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, ya que forma parte del terreno.”

#### **5.11.1.4.14 Registro**

“Un registro es el espacio físico o virtual donde se deja constancia de un hecho, o el acto de hacer lo mismo. Esto, con el fin de que terceras personas y las autoridades competentes estén informadas al respecto.”

#### **5.11.1.4.15 Activos Obsoletos**

“Se llaman activos obsoletos a la maquinaria y equipo que han sufrido una baja excesiva debido a nuevos modelos que los colocan en calidad de anticuados o pasados de moda, aunque estén en excelentes condiciones de uso.”

#### **5.11.1.4.16 Avalúos**

*“Un estudio que se realiza para conocer el valor de un inmueble, hecho por especialistas que toman en cuenta varias condiciones.”*

Cada una de las áreas responsables de los bienes de los activos, emitirá el documento de baja de activos fijos, y deberá especificar el motivo del cambio o baja del mismo

### **5.11.1.5 Procedimiento**

#### **5.11.1.5.1 Identificación del activo**

El jefe de sistemas para equipos de computación y jefe de mantenimiento para maquinaria, evaluarán si existe activos que cumplan las condiciones para poder iniciar un proceso de baja de activos fijos.

#### ***5.11.1.5.1.1 Evaluación y aprobación***

El jefe de sistemas para equipos de computación y jefe de mantenimiento para maquinaria, realizarán una verificación física y técnica del funcionamiento de los activos fijos identificados con falla técnicas, en desuso u obsolescencia por cambio de tecnología

#### ***5.11.1.5.1.2 Reasignación***

Si se dictamina que los bienes pueden ser utilizados por otro departamento, se procede conforme al POE006 Procedimiento de Movimiento o Traslado de un activo fijo.

#### ***5.11.1.5.1.3 Mantenimiento, mejora o reparación***

Si se dictamina que los bienes pueden ser reparados, se procede conforme al POE004 Procedimiento de Mantenimiento y Reparaciones de Activos fijos.

#### ***5.11.1.5.1.4 Aprobación de solicitud de baja de activos fijos***

El jefe de sistemas para equipos de computación y jefe de mantenimiento para maquinaria y equipo, solicitan la aprobación de la baja del bien a la Gerencia General, quien aprueba o niega la solicitud.

#### ***5.11.1.5.1.5 Retiro de etiqueta***

Aprobada la solicitud de baja del activo fijo, se deberá desprender la etiqueta con el código único que tenía asignado el activo a darse de baja y se lo colocará en el acta de baja de Activos Fijos.

#### ***5.11.1.5.1.6 Elaboración del acta de baja de activos fijos***

El Contador General con toda la documentación de soporte, realizará el acta de baja de activos fijos para constancia del movimiento, que deberá ser firmada por Gerencia General, Contador General y Responsables o custodios de los activos fijos.

#### **5.11.1.5.1.7 Registro contable de la baja del activo fijo**

Si se dictamina que los bienes pueden ser utilizados por otro departamento, se procede a realizar un acta de entrega recepción del bien, al departamento que será su nuevo custodio.

#### **5.11.1.5.1.8 Si la causa es Obsolescencia o Cambio de Tecnología**

Si El Contador General será el responsable de realizar el registro contable del acta de baja de activos fijos.

### **5.11.1.6 Documentos Relacionados**

#### **5.11.1.6.1 Política de gestión de activos fijos.**

#### **5.11.1.6.2 Registros contables de activos.**

#### **5.11.1.7 Control de cambios**

<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>	<b>Versión</b>
01-08-23	Documento nuevo	00

### **5.11.1.8 Anexos**

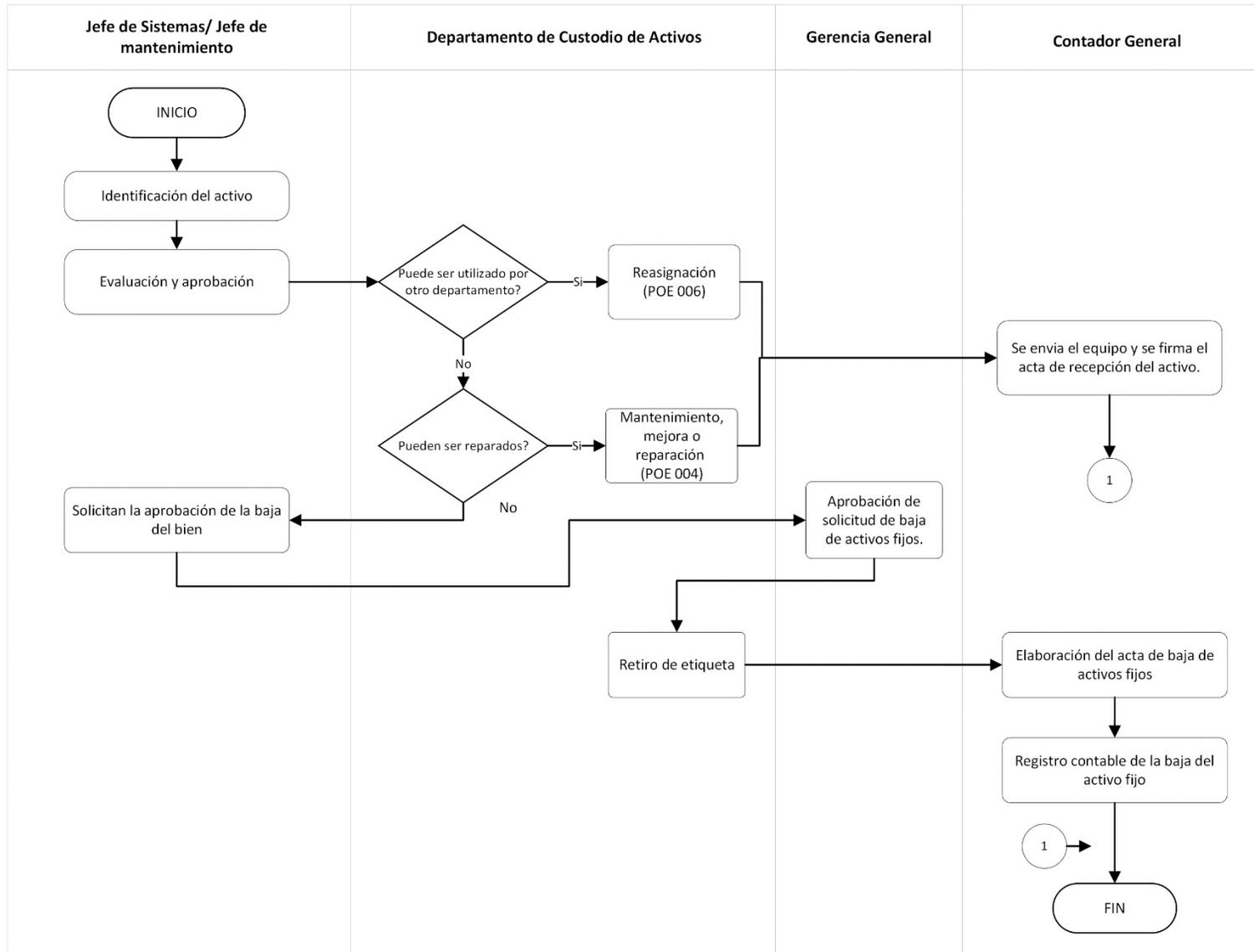
#### **5.11.1.8.1 Formulario de baja de activos fijos.**

**Figura 24.** Formato del formulario de baja de activos fijos

 <b>Absorpelsa</b> <small>Papeles Absorbentes S.A.</small>			<b>FORMATO BAJA ACTIVOS FIJOS</b>		<b>Versión: 001</b>							
					<b>CÓDIGO:</b>							
				<b>FECHA: DD/MM/AAAA</b>								
<b>CONSECUTIVO N°</b>			<b>Debe ser evaluado</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>						
<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>										
			<table border="1"> <tr> <td> <b>Falla Técnica o Deterioro</b> </td> <td> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> <b>Innecesario o Desuso</b> </td> <td> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> <b>Obsolescencia o Cambio de Tecnología</b> </td> <td> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>				<b>Falla Técnica o Deterioro</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Innecesario o Desuso</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Obsolescencia o Cambio de Tecnología</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Falla Técnica o Deterioro</b>	<input type="checkbox"/>											
<b>Innecesario o Desuso</b>	<input type="checkbox"/>											
<b>Obsolescencia o Cambio de Tecnología</b>	<input type="checkbox"/>											
<b>Solicitante</b>		<b>Custodio de Activos Fijos</b>		<b>Depto. Financiero</b>		<b>Gerencia</b>						
<b>N° ACTIVO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SERIAL/MODELO</b>	<b>VALOR ACTIVO</b>	<b>(-) DEPRECIACIÓN</b>	<b>(=) VALOR BAJA</b>	<b>MOTIVO</b>						
<b>Observaciones:</b>												
<hr/> Custodio de activos fijos		<hr/> Responsable Activo		<hr/> Vo Bo. De Gerencia								

**5.11.1.8.2 Diagrama de flujos**

Figura 25. Diagrama de flujo del POE 007



## **5.12 Procedimiento Operativo Estándar 008**

### ***5.12.1 Procedimiento de Control, Seguimiento y Actualización de los Procedimientos Operativos Estándar de Activos Fijos***

#### **5.12.1.1 Objetivo**

Establecer las directrices para el control, seguimiento y actualización continua de los POE en relación con los activos fijos, asegurando que se reflejan las mejores prácticas, cumplimiento normativo y las necesidades cambiantes de la empresa.

#### **5.12.1.2 Alcance**

Este procedimiento abarca todos los aspectos del control, seguimiento y actualización de los POE de los activos fijos en Absorpelsa.

#### **5.12.1.3 Responsabilidades**

##### ***5.12.1.3.1 Auditor interno***

Verificar el cumplimiento y eficacia de los POE.

##### ***5.12.1.3.2 Gerencia***

Aprobar cambios y asegurar la alineación con los objetivos de la empresa.

#### **5.12.1.4 Definiciones**

##### ***5.12.1.4.1 POE***

Documento detallado que describe cómo realizar una tarea específica.

##### ***5.12.1.4.2 Control de cambios***

proceso para gestionar alteraciones a los POE.

### **5.12.1.5 Procedimiento**

#### ***5.12.1.5.1 Evaluación continua***

El Auditor Interno deberá monitorear la aplicación efectiva de los POE en las actividades diarias, deberá identificar áreas de mejora o cambio en los POE a través de evaluaciones regulares y procederá a recoger una retroalimentación y sugerencias de los empleados que aplican los POE.

#### ***5.12.1.5.2 Revisión Periódica***

El Auditor Interno tendrá que realizar las revisiones planificadas de los POE en intervalos determinados, Comparar los POE con las regulaciones y estándares de la industria para garantizar el cumplimiento.

#### ***5.12.1.5.3 Evaluación de Cambios***

Se procederá con una evaluación del impacto y beneficios potenciales de las propuestas de cambios.

#### ***5.12.1.5.4 Propuesta de Cambios***

Se deberán documentar propuestas de cambios identificadas en los POE.

#### ***5.12.1.5.5 Revisión de Cambios***

Presentar las propuestas de cambios a la Gerencia General o comité relevante.

#### ***5.12.1.5.6 Aprobación de cambios***

La Gerencia General procederá con la aprobación de los cambios propuestos.

#### ***5.12.1.5.7 Implementación de Cambios***

Actualizar los POE según los cambios aprobados.

#### **5.12.1.5.8 Comunicación de Cambios**

Comunicar los cambios realizados a los interesados pertinentes a través de correos electrónicos.

#### **5.12.1.5.9 Seguimiento y Registro**

Realizar seguimiento para asegurar la implementación efectiva de los cambios y mantener registros precisos y completos de todos los cambios y revisiones realizadas.

#### **5.12.1.6 Documentos relacionados**

*5.12.1.6.1 Todos los POE de activos fijos de Absorpelsa.*

*5.12.1.6.2 Políticas de gestión de activos.*

*5.12.1.6.3 Regulaciones y normativas relevantes.*

*5.12.1.6.4 Referencias a normativas y estándares industriales.*

#### **5.12.1.7 Control de cambios**

<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>	<b>Versión</b>
01-08-23	Documento nuevo	00

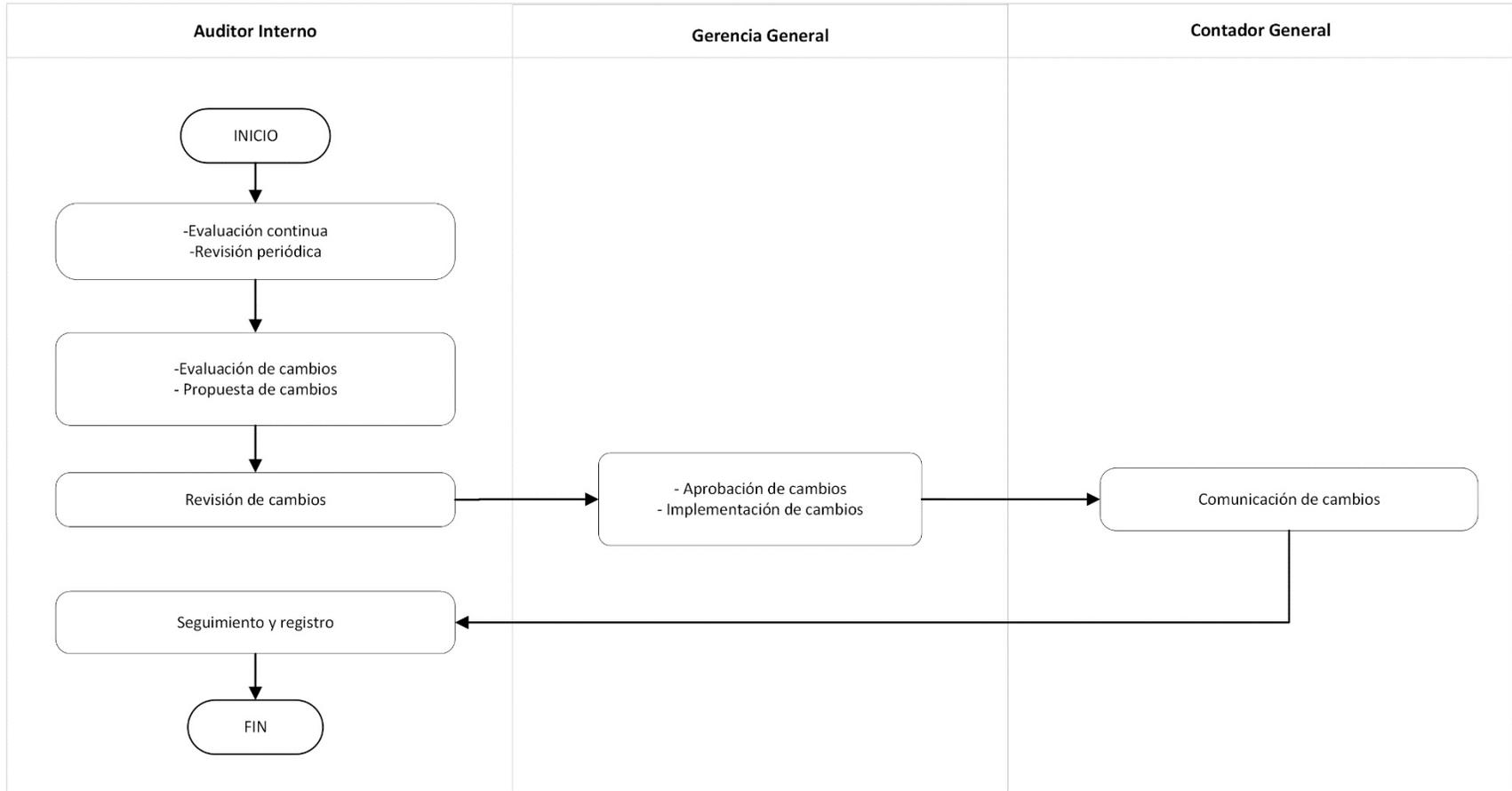
#### **5.12.1.8 Anexos**

*5.12.1.8.1 Formulario de propuesta de cambios.*

*5.12.1.8.2 Checklist de control y seguimiento.*

*5.12.1.8.3 Diagrama de flujos*

**Figura 26.** Diagrama de flujo del POE 008



## **CAPÍTULO 6**

### **Aspectos Administrativos**

#### **6.1 Recursos**

##### **6.1.1 Recursos humanos**

El proyecto requerirá diversos roles, como coordinador del proyecto, investigadores, personal técnico y asistentes administrativos. Cada rol deberá ser cuidadosamente seleccionado con base en sus habilidades y experiencia relevante en el control y manejo de la PPE.

##### **6.1.2 Recursos materiales**

La ejecución del proyecto demandará diversos recursos, tales como equipos de computación, *software* especializado, material de oficina, espacios de trabajo y posiblemente, consultorías externas para asegurar la alineación con NIC y NIIF.

##### **6.1.3 Recursos financieros**

Esta sección debe especificar la inversión total necesaria, los fondos ya asegurados y las fuentes adicionales de financiamiento que puedan ser necesarias.

#### **6.2 Presupuesto**

##### **6.2.1 Desglose de costos**

Un análisis detallado de los costos permitirá identificar cuánto se gastará en cada etapa del proyecto, desde la investigación inicial hasta la redacción y publicación del manual.

##### **6.2.2 Control de costos**

Implementar métodos de seguimiento y control de costos será vital para asegurar que el proyecto se mantenga dentro del presupuesto y para identificar posibles desviaciones a tiempo.

### 6.2.3 Cálculos de implementación

La estimación precisa del costo de la implementación del manual requerirá un cálculo meticuloso. Esto incluirá el costo de recursos humanos, los recursos materiales, cualquier capacitación requerida, costos de publicación y otros gastos asociados con la implementación del manual en la compañía Absorpelsa.

**Figura 27.** Referencia de Sueldos

<b>Cuadro referencial de sueldos del Personal Externo</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Sueldo</b>	<b>Horas del Mes</b>	<b>Valor hora</b>
Gerente Audit.	1800	160	11.25
Capacitador	1600	160	10.00
Auditor Senior	1400	160	8.75
Auditor Jr.	700	160	4.38
Auxiliar	500	160	3.13

<b>Cuadro de sueldos del Personal Interno</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Sueldo</b>	<b>Horas del Mes</b>	<b>Valor hora</b>
Contralor	1600	160	10.00
Auditor Interno	1400	160	8.75
Contador General	1400	160	8.75
Auxiliar Contable	700	160	4.38
Otro Auxiliar	500	160	3.13

**Figura 28.** Presupuesto de implementación fase 1 y 2

<b>Presupuesto por Fases para Implementación de los Procedimientos Operativos Estándar (POES) en Absorpelsa</b>			
	<b>Horas</b>	<b>Valor x Hora</b>	<b>Costo Total</b>
<b>Fase 1: Planificación y Preparación</b>			
<b>Costos de Consultoría por Desarrollo de POES</b>	32.00	11.25	360.00
(1 Desarrollador - Gerente de Audit)			
<b>Horas de Trabajo del Equipo Interno para Planificación:</b>	80.00	8.75	700.00
(Auditor Interno y Contador General) - 40 Horas C/u			
<b>Materiales de Planificación (Papel, Suministros, etc.):</b>			250.00
<b>Subtotal Fase 1</b>			<b>1,310.00</b>
<b>Fase 2: Desarrollo de Materiales y Capacitación</b>			
<b>Costos de Diseño y Creación de Manuales:</b>			
<b>Costos de Desarrollo de Material de Capacitación:</b>	16.00	8.75	140.00
(Corresponde a 2 Días laborales de un Audit. Senior)			
<b>Honorarios de Instructores de Capacitación:</b>	96.00	10.00	960.00
Materiales para Sesiones de Capacitación:			250.00
<b>Subtotal Fase 2</b>			<b>1,350.00</b>

**Figura 29.** *Presupuesto de implementación fase 3 y 4*

<b>Presupuesto por Fases para Implementación de los Procedimientos Operativos Estándar (POES) en Absorpelsa</b>			
<b>Fase 3: Implementación y Cambio de Procesos</b>	<b>Horas</b>	<b>Valor x Hora</b>	<b>Costo Total</b>
Costos de Ajuste de Infraestructura Tecnológica:			450.00
<b>Subtotal Fase 3</b>			<u>450.00</u>
<b>Fase 4: Auditoría y Revisión</b>	<b>Horas</b>	<b>Valor x Hora</b>	<b>Costo Total</b>
<b>Honorarios de Auditores Externos:</b>			
Gerente Audit.	20.00	11.25	225.00
Auditor Senior	30.00	8.75	262.50
Auditor Jr.	40.00	4.38	175.00
<b>Total Honorarios de Auditores Externos</b>			<u>662.50</u>
<b>Horas de Trabajo del Equipo Interno para Revisión:</b>			
Auditor Interno	60.00	8.75	525.00
Contador General	40.00	8.75	350.00
Auxiliar Contable	40.00	4.38	175.00
Otro Auxiliar	40.00	3.13	125.00
<b>Total Horas de Trabajo Equipo Interno</b>			<u>1,175.00</u>
<b>Subtotal Fase 4:</b>			<u>1,837.50</u>
<b>Total Estimado del Presupuesto:</b>	<b>494.00</b>		<u><u>4,947.50</u></u>
En días	62		
En semanas	12		
En meses	2		

## **6.3 Cronograma**

### **6.3.1 Diagrama de Gantt**

El Diagrama de Gantt se destaca por ser una herramienta visual esencial que nos permite representar de manera cronológica y sistemática las distintas fases y actividades involucradas en el desarrollo del manual de procedimientos de control y manejo de Propiedad, Planta y Equipo (PPE). A través de barras horizontales desplegadas a lo largo de un eje temporal, este diagrama no solo detalla la duración estimada de cada tarea, sino que también facilita la identificación de los puntos de inicio y finalización de cada una, permitiendo evaluar de forma efectiva el progreso y garantizar una gestión eficiente del tiempo y los recursos. Al implementar el Diagrama de Gantt, buscamos asegurar una elaboración del manual que sea coherente, ordenada y alineada con las expectativas y plazos previamente establecidos.

### **6.3.2 Hitos principales**

Identificar los hitos clave permite establecer objetivos claros y medibles en la línea de tiempo del proyecto, asegurando una progresión ordenada.

La elaboración de un manual de procedimientos de control y manejo de Propiedad, Planta y Equipo (PPE) es un proceso que involucra múltiples etapas.

A continuación, se mencionaremos los hitos principales en la creación del manual:

#### **6.3.2.1 Definición de Objetivos**

Establecer con claridad el propósito del manual y los objetivos específicos que busca alcanzar, como mejorar la gestión, establecer controles efectivos, entre otros.

#### **6.3.2.2 Recolección de Información**

Esta fase implica la investigación y recolección de toda la información actual relacionada con el manejo y control de PPE en la organización.

### **6.3.2.3 Análisis y Diagnóstico**

Evaluar las prácticas actuales, identificar brechas, riesgos o ineficiencias que puedan ser abordadas y mejoradas en el manual.

### **6.3.2.4 Diseño del Procedimiento**

Desarrollo detallado de cada uno de los procedimientos que se incluyeron en el manual, asegurando que sean claros, prácticos y coherentes.

### **6.3.2.5 Aprobación Final**

El manual, una vez revisado y ajustado, debe ser presentado a la alta dirección o al organismo correspondiente para su aprobación.

### **6.3.2.6 Capacitación y Difusión**

Una vez aprobado el manual, es esencial capacitar a todo el personal involucrado sobre los nuevos procedimientos y asegurarse de que el manual sea accesible a todos los que lo requieran.

### **6.3.2.7 Implementación**

Puesta en marcha de los procedimientos descritos en el manual en la operación diaria de la organización.

### **6.3.2.8 Revisión y Actualización Periódica**

Establecer intervalos regulares para revisar y, si es necesario, actualizar el manual para asegurar que siga siendo relevante y eficaz en el contexto cambiante de la organización.

## **6.3.3 *Gestión del tiempo***

La gestión eficaz del tiempo es fundamental para cumplir con los plazos del proyecto. Esto incluirá una planificación cuidadosa y monitoreo regular para garantizar que cada fase se complete según lo programado.







## CAPÍTULO 7

### Conclusiones y Recomendaciones

#### 7.1 Conclusiones

##### 7.1.1 Conclusiones generales

A lo largo del desarrollo e implementación del Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de la PPE en Absorpelsa, identificamos aspectos esenciales que reflejan el compromiso y la capacidad adaptativa de la organización. La participación del personal ha sido una constante fuente de retroalimentación y aprendizaje, demostrando la relevancia de mantener un diálogo abierto en la gestión de activos. Estas conclusiones subrayan el valor estratégico de este manual, posicionando a Absorpelsa para un crecimiento sostenido y una gestión eficiente en el futuro.

La importancia de la normalización es evidente a lo largo del desarrollo de este proyecto. Se pudo observar la trascendencia de establecer un manual de procedimientos bajo las NIC y las NIIF. Esta alineación no solo asegura el cumplimiento de estándares internacionales, sino que también facilita la transparencia y la comparabilidad con otras entidades a nivel global. Para la compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A., esto representa un paso adelante en su compromiso con la excelencia y la integridad en la gestión contable de sus activos.

En cuanto a la eficiencia operativa y gestión de activos a través de la implementación de POEs para la gestión de la PPE, se busca sistematizar y estandarizar prácticas que anteriormente podrían haber sido dispares o incoherentes. Esta estandarización conduce a una mayor eficiencia operativa, minimiza errores humanos y garantiza que los activos de la compañía se gestionen de manera óptima y acorde con las mejores prácticas internacionales.

La participación del personal es fundamental. A medida que se desarrollaba el manual, se evidenció la importancia de la participación activa de todo el personal involucrado en el manejo de la PPE. La retroalimentación y las perspectivas de quienes trabajan directamente con estos activos proporcionaron valiosos *insights*, reforzando la relevancia de mantener canales de comunicación abiertos en futuros proyectos.

Por otra parte, la adaptabilidad organizacional durante el proceso de ajuste a las nuevas directrices del manual demostrará la capacidad de Absorpelsa para evolucionar y alinearse con

estándares internacionales. La receptividad a los cambios y la voluntad de adaptarse a nuevos procedimientos habla de una organización resiliente y orientada al futuro.

El valor estratégico del proyecto de este manual va más allá de ser simplemente un conjunto de normas y procedimientos; representa un activo estratégico para Absorpelsa. Al garantizar que la gestión del PPE se realice de manera óptima, la compañía presentará una posición más sólida para tomar decisiones financieras informadas y planificar su crecimiento futuro.

### **7.1.2 Conclusiones Específicas**

Las conclusiones específicas de este proyecto se basan en los procedimientos operativos estándar (POEs) que hemos diseñado. Estas conclusiones nos indican cómo se tendrá que gestionar los activos fijos de la empresa, desde su adquisición hasta su disposición final. Son un conjunto de instrucciones claras que servirán como guía en cómo mantener y utilizar estos activos de manera eficiente y organizada. En estas conclusiones, resaltamos la importancia de la responsabilidad individual y de los equipos, así como el compromiso con la mejora continua y el cumplimiento normativo. Estas conclusiones nos proporcionan un marco sólido para asegurarnos de que los activos fijos de Absorpelsa estén bien cuidados y gestionados de manera efectiva a lo largo de su ciclo de vida en la empresa.

#### **7.1.2.1 Eficiencia en los Procesos**

Los procedimientos detallados brindan una estructura sólida para gestionar de manera eficiente todos los aspectos relacionados con los activos fijos de la Absorpelsa. Desde la aprobación de la compra hasta la baja de los bienes en desuso, cada etapa está claramente definida, lo que asegura una ejecución ordenada y sistemática.

#### **7.1.2.2 Responsabilidades Claras**

Cada procedimiento establece roles y responsabilidades específicas para diferentes áreas y roles dentro de la empresa. Esto garantiza que todas las personas involucradas sepan qué se espera de ellas y cómo contribuyen al proceso general.

### **7.1.2.3 Integración entre Departamentos**

Se resalta la importancia de la comunicación entre departamentos, ya que esto facilita el flujo de información y la colaboración efectiva en todas las etapas. Los procesos de notificación, coordinación y aprobación permiten una gestión más fluida y coherente de los activos fijos.

### **7.1.2.4 Seguimiento y Control**

La incorporación de auditorías internas en varios puntos de los procesos asegura que los procedimientos se estén siguiendo correctamente y que los activos se estén gestionando de manera adecuada. Esto contribuye a mantener la integridad de los registros y la calidad de los activos.

### **7.1.2.5 Optimización de Recursos**

La solicitud de múltiples cotizaciones y la evaluación de necesidad antes de proceder con el mantenimiento o la baja de un activo aseguran que los recursos se utilicen de manera eficiente y se tomen decisiones informadas.

### **7.1.2.6 Cumplimiento y Transparencia**

Los procedimientos reflejan una preocupación por el cumplimiento normativo y la transparencia en las operaciones relacionadas con los activos fijos. Esto contribuye a una administración ética y confiable de los recursos de la Absorpelsa.

### **7.1.2.7 Mejora Continua**

La incorporación de revisiones periódicas y la evaluación de cambios demuestran el compromiso de la empresa con la mejora continua. Esto permite adaptar los procedimientos a medida que la organización evoluciona y se enfrenta a nuevos desafíos.

## **7.2 Recomendaciones**

### **7.2.1 Recomendaciones Generales**

Para potenciar los buenos resultados y garantizar una gestión continua y efectiva de la PPE, se sugieren varias estrategias. Es imperativo establecer mecanismos periódicos de *feedback* que permitan captar las experiencias del personal y adaptar el manual en consecuencia. La incorporación de soluciones tecnológicas podría ampliar las capacidades de gestión y ofrecer un análisis más detallado de la PPE. Por otro lado, enfocar esfuerzos en fortalecer una cultura organizacional que valora y comprende la importancia de estos procedimientos es fundamental para garantizar su eficacia.

#### **7.2.1.1 Capacitación continua**

Dada la naturaleza técnica y la especificidad de las NIC y NIIF, se recomienda que Absorpelsa invierta en programas de capacitación regular para su personal contable y financiero. Esto asegurará que el equipo esté siempre al tanto de los cambios y actualizaciones en las normativas, garantizando así que el manual de procedimientos se aplique de forma correcta y coherente. Adicionalmente, la capacitación contribuirá a una comprensión más profunda sobre por qué ciertos procedimientos son necesarios, reforzando el compromiso con la calidad.

#### **7.2.1.2 Revisiones periódicas del manual**

Las normativas contables y financieras son dinámicas y pueden estar sujetas a cambios o actualizaciones. Por lo tanto, se sugiere que Absorpelsa establezca un protocolo para revisar y, si es necesario, actualizar el manual de procedimientos al menos una vez al año. Esta revisión debe ser realizada por un equipo interdisciplinario que incluya expertos en contabilidad, finanzas y, si es posible, asesores externos, para asegurar que el manual refleje las mejores prácticas actuales.

#### **7.2.1.3 Mecanismos de *feedback***

Se deberá considerar la implementación de mecanismos periódicos de *feedback* donde el personal pueda compartir sus experiencias y desafíos al aplicar el manual. Esta retroalimentación puede ser invaluable para realizar ajustes y mejoras futuras.

#### **7.2.1.4 Integración tecnológica**

Evaluar la posibilidad de integrar soluciones tecnológicas que faciliten la gestión de la PPE. Esto podría incluir sistemas de inventario digital, herramientas de seguimiento de activos o *software* contable especializado que se alinee con las NIC y NIIF.

#### **7.2.1.5 Enfoque en la cultura organizacional**

Asegurarse de que la adopción de estos nuevos procedimientos no se perciba simplemente como una obligación, sino como parte integral de la cultura de Absorpelsa. Promover la importancia de la gestión adecuada del PPE y cómo contribuye al éxito general de la empresa.

#### **7.2.1.6 Escenarios de simulación**

Antes de implementar cambios significativos en el futuro, considerar realizar simulaciones o pruebas piloto. Esto permitirá a Absorpelsa prever posibles desafíos y hacer ajustes antes de una implementación a gran escala.

### **7.2.2 Recomendaciones Específicas**

Las siguientes recomendaciones se derivan de las conclusiones específicas propuestas en el marco del proyecto en el cual se han elaborado los Procedimientos Operativos Estándar (POEs). Estas recomendaciones representan un conjunto de sugerencias prácticas que buscan mejorar y fortalecer la gestión de los activos fijos dentro de Absorpelsa. Al implementar estas recomendaciones, se busca optimizar la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo en todas las etapas del ciclo de vida de los activos, desde su adquisición y uso hasta su eventual desincorporación. Estas recomendaciones se apoyan en una base sólida de conocimientos técnicos y reflejan una visión integral de cómo gestionar de manera efectiva y responsable los activos fijos en el contexto operativo de la empresa.

### **7.2.2.1 Automatización del Seguimiento**

Considerar la implementación de un sistema de seguimiento digital para mantener un registro centralizado de los activos, simplificando la gestión y reduciendo la posibilidad de errores humanos.

### **7.2.2.2 Digitalización de Documentación**

Explorar opciones para digitalizar los registros y documentación asociada a los activos fijos, lo que facilitará la búsqueda y recuperación de información, además de reducir el espacio físico necesario para el almacenamiento.

### **7.2.2.3 Evaluación de Tecnologías Emergentes**

Mantenerse informado sobre nuevas tecnologías en la gestión de activos, como el uso de códigos QR o RFID para un seguimiento más preciso y en tiempo real.

### **7.2.2.4 Monitoreo de Desempeño de Activos**

Considerar la implementación de un sistema de monitoreo continuo para los activos críticos, lo que permitirá detectar problemas potenciales antes de que se conviertan en fallas graves.

### **7.2.2.5 Política de Sustentabilidad**

Incluir criterios de sustentabilidad en la adquisición de activos, considerando su vida útil, eficiencia energética y posibilidades de reciclaje.

### **7.2.2.6 Comunicación Interna Mejorada**

Establecer canales de comunicación más efectivos entre los departamentos involucrados en la gestión de activos fijos, con el objetivo de agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.

### **7.2.2.7 Actualización Regular de Procedimientos**

Garantizar que los procedimientos se mantengan actualizados y reflejen los cambios en la organización y en las mejores prácticas de gestión de activos.

### **7.2.2.8 Implementación de un Sistema de Notificaciones**

Para optimizar la comunicación de eventos como cambios de ubicación, mantenimiento programado y vencimientos de garantías, considerar la implementación de un sistema automatizado de notificaciones.

### **7.2.2.9 Centralización de Información**

Establecer una plataforma centralizada donde los empleados puedan acceder a la información actualizada sobre los activos fijos, lo que facilitará la consulta y la toma de decisiones.

Estas recomendaciones se ofrecen con el propósito de mejorar la eficiencia, precisión y control en la gestión de activos fijos, contribuyendo al crecimiento sostenible y exitoso de la Compañía.

## BIBLIOGRAFÍA

- Antony, J., Kumar, M., & Labib, A. (2008). Gearing Six Sigma into UK manufacturing SMEs: results from a pilot study. *Journal of the Operational Research Society*, 59(4), 482-493.
- Audiholder C. Ltda. Auditores. (2023). *Informe de Auditoría 2022 Absorpelsa*. s/e.
- Compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. (2023). *Compañía Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A.* <https://www.absorpelsa.com.ec/absorpelsa.com.ec/>
- Coyle, J. J., Bardi, E. J., & Langley, C. J. (2016). *The Management of Business Logistics: A Supply Chain Perspective*. Cengage Learning.
- Drury, C. (2013). *Management and Cost Accounting*. Springer.
- Dueñas, M. (s.f.). *Optimizando la Gestión de Proyectos y Operaciones M.* <https://www.pmconsul.com/matriz-de-involucrados-2/>
- EMIS. (2022). *Absorpelsa Papeles Absorbentes S. A. (Ecuador)*. [https://www.emis.com/php/company-profile/EC/Absorpelsa\\_Papeles\\_Absorbentes\\_SA\\_es\\_3566767.html](https://www.emis.com/php/company-profile/EC/Absorpelsa_Papeles_Absorbentes_SA_es_3566767.html)
- Epstein, B. J., & Jermakowicz, E. K. (2017). *Wiley IFRS 2017: Interpretation and Application of IFRS Standards*. John Wiley & Sons.
- Hall, J. A. (2019). *Accounting Information Systems*. Cengage Learning.
- Hammer, M., & Champy, J. (2009). *Reingeniería de la empresa*. Grupo Editorial Norma.
- INESDI Business Tech School. (2021). *Stakeholders Map*. <https://www.inesdi.com/blog/stakeholder-map-ejemplos-tecnicas-y-herramientas/>
- International Accounting Standards Board [IASB]. (2020). *Norma Internacional de Contabilidad 16: Propiedad, Planta y Equipo (NIC 16)*. IFRS Foundation.
- International Financial Reporting Standards Foundation [IFRS]. (2021). *Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 16: Propiedad, Planta y Equipo*. <https://www.ifrs.org/issued-standards/list-of-standards/ias-16-property-plant-and-equipment/>
- Radebaugh, L. H., Gray, S. J., & Black, E. L. (2016). *International Accounting and Multinational Enterprises*. John Wiley & Sons.

- Salas, M., Strusberg, G., & Ayala, D. (2021). La elaboración y presentación de diagramas integradores como estrategia de evaluación del proceso de codificación en la investigación cualitativa. *Blanco y Negro*, 12, 46-55.
- Turban, E., Leidner, D., McLean, E., & Wetherbe, J. (2018). *Information Technology for Management: Digital Strategies for Insight, Action, and Sustainable Performance*. John Wiley & Sons.
- Weil, R. L., & Maher, M. W. (2005). *Handbook of cost management*. John Wiley & Sons.
- Weygandt, J. J., Kieso, D. E., & Kimmel, P. D. (2018). *Accounting principles*. John Wiley & Sons.

## ANEXOS

### **Anexo 1.** Entrevista con el Contralor de Absorpelsa

Entrevistador: Estamos en un proyecto para desarrollar un manual de procedimiento para la correcta valoración y registro de los activos fijos de Absorpelsa basándonos en dos grupos de los activos fijos que es la maquinaria y los equipos de computación, bajo este tema que hemos planteado para desarrollar el proyecto quisiéramos ver si podemos esclarecer cual es la realidad de Absorpelsa y aquí hemos planteado algunas preguntas, entonces yo voy a empezar con las preguntas y ahí usted me puede colaborar con sus respuestas.

¿Hay una base en el monto para que sea considerado activo fijo, es decir Absorpelsa registra un bien dependiendo un monto o no, hay un monto base para que sea determinado un activo fijo?

Contralor: Como tal, como tal, como monto no tenemos, todo lo que son adiciones vamos a decir que representen una vida útil larga, son sujetos de ser activados, aquellos que son pues mantenimientos reparaciones no.

Entrevistador: Era propiedades planta y equipo, es decir, por ejemplo; si mañana Absorpelsa compra una impresora que puede estar tal vez valorada en unos 400 dólares pongamos un ejemplo le activa o no le activa le pone le pone el caso de equipos de computación.

Contralor: Bueno los equipos de computación tienen una duración de 5 años en Absorpelsa se activan dependiendo de aquello, normalmente por control si se activase esa impresora.

Entrevistador 2: ¿Independiente del costo?

Contralor: Si

Entrevistador 2: ¿No hay problema con eso?

Contralor: No, en este caso que estamos hablando específico no, insisto el punto focal es de si el artículo o el bien que se adquiere tiene alguna duración superior a la establecida, si es para equipo de cómputo que tenga una vida de 5 años se activa o si es punto de control de un bien, por control de activos y en el caso de maquinarias, si es un bien tangible se activa, pero si no lo es, por ejemplo; un mantenimiento o una parte de una pieza, entonces no se activa se lleva a resultados.

Entrevistador 2: ¿Va directamente al gasto?

Contralor: Claro, cuando se activan estas partes, cuando es un proyecto que está en desarrollo, es decir el bien todavía no está funcionando verdad y se adquiere partes, piezas, trabajos todo eso se califica como un proyecto si, entonces a este proyecto se le adiciona todas las partes, piezas y servicios necesarias para que el equipo quede en pleno funcionamiento, solo hay se activan partes y piezas.

Entrevistador: Pero ¿se activan por separado o se activan en un conjunto como una sola maquina?

Contralor: Si califica como proyecto, se activa como un todo.

Entrevistador: La duración de la maquinaria si los equipos de computación tienen 5 años la maquinaria la activan a 10 años o tienen un o la vida útil de la maquinaria puede ser menor o algo así.

Contralor: Podría eventualmente ser menor como podría ser mayor a 10 años, normalmente se le pide a al Ingeniero, técnico, industrial, mecánico, metal mecánico o electrónico que indique cual es el tiempo de duración del bien. Hoy por hoy nosotros tenemos unas maquinarias que tiene ya muchos años, pero continúan totalmente en uso.

Entrevistador 2: Ósea no hay un tiempo de vida útil como puedo decir ósea esta máquina tiene su vida útil y se saca no sé cuántos millones de metro de tela algo así, no

Contralor: No, eso es un tipo de depreciación por unidad producida nosotros tenemos depreciación en línea recta.

Contralor: Hablamos de 10 años 15 años, ósea menos de 10 años no, no es

Entrevistador 2: Y si en este caso la maquina ya llega a su como quien dice llega a su tiempo de depreciación eso igual lo siguen utilizando y todo eso no, no sale a la venta para nuevas máquinas.

Contralor:

No, porque son quipos especiales no es como considerar una imprenta es un molino, es un molino que no se si ustedes han tenido oportunidad de ver a través del internet como funciona un molino

Entrevistador: Por ejemplo, en la empresa donde yo trabajo, también tiene algunas máquinas y ellos hacen platos desechables de foam o hacen cubiertos entonces también tenemos he utilizamos la materia prima para poder elaborar también por ejemplo la lámina y luego darle la forma de los platos o de los envases.

Entrevistador: ¿Absorpelsa considera algún valor residual para los cálculos de depreciación?

Contralor: Si, si se considera esta aproximadamente, no recuerdo te miento si te digo esta entre el 5 y el 10 por ciento.

Entrevistador 2: 5 y 10 porciento

Entrevistador: Es solamente para maquinaria o también lo utilizan para equipos de computación.

Contralor: No, para todo se considera un valor residual.

Entrevistador: Perfecto. Cuando se termina de depreciar un bien pongamos el ejemplo de una maquina he que hacen con esto bienes, y tal vez y al tiempo ya estaba de 10 años determinado y pasa los 10 años y lo depreciaron, pero la maquina sigue funcionando he la revalúan la he o que tratamiento le dan a ese bien si ya está depreciado y lo siguen usando

Contralor: Hasta ahora no se le ha dado ningún tratamiento adicional verdad, y técnicamente lo que se ha revaluado es el terreno y el edificio creo.

Entrevistador: ¿Puede existir máquina que ya este depreciada y la sigan usando?

Contralor: Si

Entrevistador: Ok.

¿Qué hace Absorpelsa cuando ya los equipos dejan de funcionar, hay documentación, hacen actas de baja de los equipos o los venden, cuando ya no funcionan por ejemplo una computadora? ¿Cómo los sacan de los activos?

Contralor: Bueno cuando cumple su vida útil no es que se la saca si no que su saldo llega al mínimo y si es vendible si, caso contrario no.

Entrevistador: ¿Se hace un acta de baja de los equipos que ya estén en desuso, ósea ya no se los esté usando?

Contralor: No, ahora no se está haciendo eso.

Entrevistador: Es decir, esos valores se mantendrían en el costo histórico y en la depreciación acumulada o si los mantienen.

Contralor: No ya se quedan en el costo histórico y en la depreciación acumulada

Entrevistador: Si antes una maquina se daña digamos que la maquina estaba considerada que va a duraba 10 años, pero a los 6 años sufre un daño, no si tengan en el caso, sufre un daño ¿Qué hacen con el equipo lo mantienen lo deprecian hasta que complete los 10 años o hacen algún tema de deterioro?

Contralor: Todos los equipos, maquinaria y equipos son susceptibles de ser reparados no llegamos a esa sintaxis, si hay que cambiar partes y piezas se reemplazan y se habilitan se mantienen siempre habilitado lo que es las maquinarias como tal. Los equipos que es eventualmente pudieran ser reemplazados estamos hablando es por decir así montacargas ya, un montacarga cumple su periodo de vida útil entre 7 y 10 años este pues es reemplazado es la medida en que ya se vuelve vamos a decir obsoleto y no tengo partes o piezas para reemplázalo

Entrevistador: Claro tal vez ya sea más costoso el reparar. Por ejemplo, me aclaro la parte de los repuestos cuando son como un proyecto por ejemplo empezamos con un proyecto para un nuevo molino y comenzamos a traer las partes las partes hasta que se desarrolla el proyecto lo activamos como un todo, pero si hay una máquina que se compró y tiene por ejemplo unos 4 años y necesita un cambio de un tablero que es un poco costoso que hacen con el tablero lo activa o lo considera para resultados.

Contralor: Se activa

Entrevistador: Ok. Se pueden activar ósea dependiendo como me dice siempre viendo la vida útil si es que el repuesto va a dar un tema de vida útil lo considerare no activo.

Entrevistador: En cuestiones de personal, Existe un personal que sea responsable de la maquinaria y por otro lado de los equipos de computación es decir este por ejemplo Absorpelsa decide comprar una maquinaria, aparte del gerente ahí un jefe del proyecto que se encargue de esto de la maquinaria y todo.

Entrevistador 2: O ¿De producción?

Contralor: Si, también son dos personas diferentes

Contralor: La persona de producción no es la misma no es el mismo que el jefe de mantenimientos y equipos.

Entrevistador: ¿Quién estaría a cargo de la maquinaria el jefe de mantenimiento?

Contralor: Técnicamente si, y literal técnicamente en el aspecto técnico si

Entrevistador: Bueno el tema del uso, el tema de todo eso ya la planta es el gerente de plata es el que ya se encargaría de eso

Contralor: Exactamente.