



CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Tesis previa a la obtención del título de Licenciado en
Contabilidad y Auditoría.**

AUTORES: María Cristina Cáceres Alvear
Johanna Maricela Guaján Flores
Priscila del Carmen Torres Rodríguez

TUTOR: Ing. Francisco Vinicio Salas Jiménez

Diseño y elaboración de un manual de procedimientos para fortalecer el control interno de la propiedad, planta y equipo complementados en la sección 17 de la NIIF para Pymes, en la empresa Norvenpro S.A, ubicada en la ciudad de Guayaquil, año 2021-2022

Diseño y elaboración de un manual de procedimientos para fortalecer el control interno de la propiedad, planta y equipo complementados en la sección 17 de la NIIF para Pymes, en la empresa Norvenpro S.A, ubicada en la ciudad de Guayaquil, año 2021-2022

Por

María Cristina Cáceres Alvear

Johanna Maricela Guaján Flores

Priscila del Carmen Torres Rodríguez

Marzo 2022

Aprobado:

Ing. Francisco Salas Mgtr., Tutor

Ing. Sandra Villacís Mgtr., Presidente del Tribunal

Eco. Juan David Espinoza Mgtr., Miembro del Tribunal

Aceptado y Firmado: _____ 28, 03, 2022

Ing. Francisco Salas Mgtr

Aceptado y Firmado: _____ 28, 03, 2022

Ing. Sandra Villacís Mgtr

Aceptado y Firmado: _____ 28, 03, 2022

Eco. Juan David Espinoza Mgtr.

_____ 28, marzo, 2022

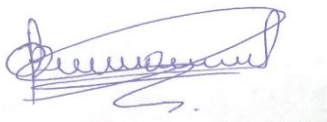
Ing. Sandra Villacís Mgtr.

Presidente(a) del Tribunal

Universidad Internacional del Ecuador

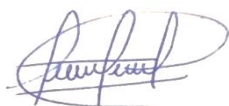
Autoría del Trabajo de Titulación

Nosotras, **María Cristina Cáceres Alvear, Johanna Maricela Guaján Flores y Priscila del Carmen Torres Rodríguez**, declaramos bajo juramento que el trabajo de titulación **Diseño y elaboración de un manual de procedimientos para fortalecer el control interno de la propiedad, planta y equipo complementados en la sección 17 de la NIIF para pymes, en la empresa Norvenpro S.A, ubicada en la ciudad de Guayaquil, año 2021-2022** es de nuestra autoría y exclusiva responsabilidad legal y académica; que no ha sido presentado anteriormente para ningún grado o calificación profesional, habiéndose citado las fuentes correspondientes y respetando las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes.



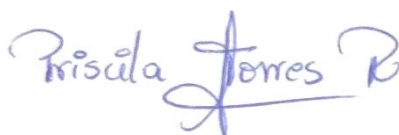
María Cristina Cáceres Alvear

Correo electrónico: macaceresal@uide.edu.ec



Johanna Maricela Guaján Flores

Correo electrónico: jogujanfl@uide.edu.ec



Priscila del Carmen Torres Rodríguez

Correo electrónico: prtorresro@uide.edu.ec

Autorización de Derechos de Propiedad Intelectual

Nosotras, María Cristina Cáceres Alvear, Johanna Maricela Guaján Flores y Priscila del Carmen Torres Rodríguez en calidad de autoras del trabajo de investigación titulado Diseño y elaboración de un Manual de Procedimientos para fortalecer el Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo complementados en la Sección 17 de la NIIF para Pymes, en la empresa Norvenpro S.A, ubicada en la ciudad de Guayaquil, año 2021-2022, autorizo a la Universidad Internacional del Ecuador (UIDE) para hacer uso de todos los contenidos que nos pertenecen o de parte de los que contiene esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

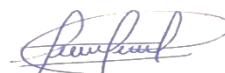
Los derechos que como autoras nos corresponden, lo establecido en los artículos 5, 6, 8, 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento en Ecuador.

D. M. Quito, febrero 2022



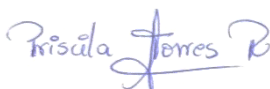
María Cristina Cáceres Alvear

Correo electrónico: macaceresal@uide.edu.ec



Johanna Maricela Guaján Flores

Correo electrónico: jogujanfl@uide.edu.ec



Priscila del Carmen Torres Rodríguez

Correo electrónico: prtorresro@uide.edu.ec

Dedicatoria

Este trabajo está dedicado primeramente a Dios y a nuestras familias por ser nuestra fuente de inspiración y fortaleza.

María Cristina Cáceres Alvear

Johanna Maricela Guaján Flores

Priscila del Carmen Torres Rodríguez

Agradecimiento

En primer lugar, a Dios que nos brindó la sabiduría para culminar esta etapa de nuestras vidas.

Agradecemos también a nuestras familias por el apoyo incondicional brindado durante el transcurso de esta etapa Universitaria.

A nuestros maestros por los conocimientos impartidos, los cuales nos servirán para aplicarlos en nuestra vida profesional.

Resumen Ejecutivo

El propósito de un Manual de Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo es establecer los procedimientos para un adecuado manejo, uso y administración de los bienes de propiedad de la empresa Norvenpro S.A. Se procedió a analizar el ambiente de control para conocer cuáles son los procesos que aplica la empresa en relación con la Propiedad, Planta y Equipo y así obtener información relevante para nuestro estudio, proponer el diseño y elaborar un Manual acorde a las necesidades de la empresa.

Para la recopilación de la información utilizamos herramientas de investigación como el cuestionario y la entrevista que se las aplicó al personal involucrado en las transacciones de Propiedad, Planta y Equipo, ayudándonos a comprender la situación actual de cómo se manejan los bienes de la empresa. Se elaboró flujogramas de procesos para identificar las actividades más vulnerables que mantiene la empresa, y posteriormente matrices de análisis de riesgos que ayuden a ponderar adecuadamente las actividades en relación con los objetivos.

Finalmente, una vez identificadas las actividades vulnerables se elaboró una propuesta de mejora para cada uno de los procesos relacionados a la Propiedad, Planta y Equipo el cual se basa en una estructura definida por el modelo COSO I y complementada financieramente con políticas contables basadas en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes.

Este documento ayudará a mejorar los procesos de control de activos fijos con el objetivo de obtener información razonable y oportuna para la correcta toma de decisiones que necesite la empresa Norvenpro S.A.

Palabras claves: Manual de Procedimiento, Propiedad, Planta y Equipo, Control Interno

Abstract

The purpose of an Internal Control Manual for Property, Plant and Equipment is to establish the procedures for the proper handling, use and administration of the assets owned by Norvenpro S.A. We proceeded to analyze the control environment to know which the processes are applied by the company in relation to Property, Plant and Equipment and thus obtain relevant information for our study, propose the design, and develop a Manual according to the needs of the company.

For the collection of information, we used research tools such as the questionnaire and the interview that were applied to the personnel involved in the transactions of Property, Plant and Equipment, helping us to understand the current situation of how the company's assets are managed. Process flowcharts were developed to identify the most vulnerable activities that the company maintains, and then risk analysis matrices were developed to help to adequately weight the activities in relation to the objectives.

Finally, once the vulnerable activities were identified, an improvement proposal was prepared for each of the processes related to Property, Plant and Equipment, based on a structure defined by the COSO I model and financially complemented with accounting policies based on the International Financial Reporting Standards for Pymes.

This document will help to improve the fixed assets control processes with the objective of obtaining reasonable and timely information for the correct decision-making that Norvenpro S.A. needs.

Keywords: Procedure Manual, Property, Plant and Equipment, Internal Control

Tabla de Contenidos

Lista de Tablas	xiv
Lista de Figuras	xvi
Lista de Anexos	xvii
Capítulo 1	1
1. Antecedentes	1
1.01 Contexto.....	1
1.02 Justificación.....	1
1.02.01 Justificación Teórica	2
1.02.02 Justificación Metodológica	2
1.02.03 Justificación Práctica	3
1.03 Definición del Problema.....	4
Capítulo 2	8
2. Análisis de Involucrados.....	8
2.01 Mapeo de Involucrados.....	8
2.02 Matriz de Análisis de Involucrados.....	9
Capítulo 3	11
3. Problemas y Objetivos	11
3.01 Árbol de Problemas.....	11
3.02 Árbol de Objetivos.....	12
Capítulo 4	15
4. Análisis de Alternativas	15
4.01 Matriz de Análisis de Alternativas.....	15
4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos.....	16
4.03 Diagrama de Estrategias.....	19
Capítulo 5	22

5. Propuesta	22
5.01 Antecedentes.....	22
5.01.01 Política de Propiedad Planta y Equipo Actual de la Empresa Norvenpro S.A.	23
5.01.02 Análisis de Políticas y Procesos Actuales de la Empresa Norvenpro S.A. con Relación al Árbol de Problemas.....	24
5.01.02.01 Altas y Adquisiciones	26
5.01.02.02 Depreciaciones de Activos.....	27
5.01.02.04 Control de Activos	29
5.01.03 Herramientas Utilizadas	30
5.02 Justificación.....	31
5.02.01 Matriz de Catálogo de Procesos Actuales	32
5.02.02 Matriz de Criterios Comatosos	35
5.02.03 Actividades de Mejora	46
5.02.04 Procesos de Control de Activos (Reestructuración).....	49
5.02.05 Análisis de los Procesos de Controles Claves Propuestos	49
5.02.05.01 Matriz de Controles Claves.....	49
5.03 Objetivo General.....	46
5.04 Orientación para el estudio.....	46
5.04.01 Definición e importancia de un Manual de Procedimientos	46
5.04.01.02 Modelo de Control Interno – COSO I.....	46
5.04.02 Importancia de las NIIF para Pymes en el Ecuador.....	48
5.05 Relación de Contenidos.....	49
5.06 Metodología Utilizada.....	51
5.06.01 Metodología de Estudio	51
5.06.02 Herramientas	51
5.06.03 Análisis de Estudio	52

5.07 Manual de Procedimientos.....	52
5.07.01 Alcance del Manual de Procedimientos.....	55
5.07.02 Proceso de Altas y Adquisiciones.....	55
5.07.02.01 Actividades a Realizar:.....	55
5.07.02.02 Flujograma de Altas y Adquisiciones.....	58
5.07.02.03 Política del Proceso de Altas y Adquisiciones.....	58
5.07.02.03.01 Reconocimiento según sección 17 NIIF para Pymes.....	58
5.07.02.03.02 Medición del Reconocimiento Inicial.....	59
5.07.02.03.03 Permuta de Activos.....	60
5.07.02.03.04 Medición Posterior al Reconocimiento Inicial.....	61
5.07.03 Proceso de Depreciación de Activos.....	61
5.07.03.01 Actividades a realizar:.....	61
5.07.03.02 Flujograma de Depreciación de Activos.....	62
5.07.03.03 Políticas del Proceso de Depreciación de Activos.....	63
5.07.03.03.01 Importe Depreciable y Período de Depreciación.....	63
5.07.03.03.02 Vida Útil.....	63
5.07.03.03.03 Método de Depreciación.....	64
5.07.04 Proceso de Bajas de Activos.....	64
5.07.04.01 Actividades a realizar:.....	64
5.07.04.02 Flujograma de Bajas de Activos.....	65
5.07.04.03 Políticas del Proceso de Bajas de Activos.....	66
5.07.04.03.01 Baja en Cuentas.....	66
5.07.05 Proceso de Control de Activos.....	66
5.07.05.01 Toma Física de Activos Fijos.....	66
5.07.05.01.01 Actividades a realizar:.....	66
5.07.05.01.02 Flujograma de Toma Física de Activos Fijos.....	68

5.07.05.01.03 Políticas de Toma Física de Activos Fijos	68
5.07.05.02 Transferencia de Activos Fijos.....	70
5.07.05.02.01 Actividades a Realizar:	70
5.07.05.02.02 Flujograma de Transferencia de Activos Fijos	72
5.07.05.02.03 Políticas del Proceso de Transferencia de Activos Fijos.....	72
5.07.06 Formatos y Herramienta de Apoyo para Control de Bienes.....	73
5.07.06.01 Libro de Propiedad, Planta y Equipo.....	73
5.07.06.02 Formatos para el Manejo de Propiedad, Planta y Equipo.....	74
5.07.06.02.01 Solicitud de Compra de un Activo Fijo.....	75
5.07.06.02.02 Solicitud de Baja de Activo	76
5.07.06.02.03 Acta de Entrega Recepción del Bien.....	77
5.07.06.02.04 Solicitud de Transferencia de Activo Fijo	78
5.07.06.02.05 Acta de Selección de Proveedores	79
5.07.06.02.06 Acta de Toma Física de Activo Fijo	80
5.07.06.02.07 Ejemplo libro de Propiedad, Planta y Equipo	81
5.07.07 Glosario.....	81
Capítulo 6	85
6. Aspectos Administrativos.....	85
6.01 Recursos.....	85
6.01.01 Recursos para Elaboración de Manual de Procedimientos	86
6.02 Presupuesto.....	87
6.03 Cronograma.....	88
Capítulo 7	89
7. Conclusiones y Recomendaciones.....	89
7.01 Efectos de la Implementación del Manual de Procedimientos por parte de la Empresa Norvenpro S.A.....	89
7.01.01 Ventajas de la Aplicación del Manual de Procedimientos.....	90

7.01.02 Desventajas de la Aplicación del Manual de Procedimientos.....	91
7.02 Conclusiones.....	91
7.03 Recomendaciones.....	92
Referencias	94
Anexos	95

Lista de Tablas

Tabla 1. Análisis de Fuerza "T"	5
Tabla 2. Matriz De Análisis De Involucrados.....	10
Tabla 3. Matriz De Análisis De Alternativas.....	15
Tabla 4. Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos	17
Tabla 5. Propiedad planta y equipos	22
Tabla 6. Depreciación	24
Tabla 7. Análisis de Políticas y Procesos Actuales de la Empresa Norvenpro S.A. con relación al Árbol De Problemas.....	25
Tabla 8. Herramientas Utilizadas.....	31
Tabla 9. Matriz de Catálogo de Procesos Actuales.....	34
Tabla 10. Matriz de Confianza (Ponderación).....	36
Tabla 11. Matriz de Confianza.....	37
Tabla 12. Matrices de Actividades de Procesos Comatosos	38
Tabla 13. Depreciaciones de Activos.....	40
Tabla 14. Baja De Activos	42
Tabla 15. Control De Activos	44
Tabla 16. Tabla Resumen de los Procesos Comatosos	45
Tabla 17. Actividades De Mejora	47
Tabla 18. Matriz de Controles Claves.....	51
Tabla 19. Firmas de Revisión y Aprobación.....	54
Tabla 20. Control E Historial De Cambios	54
Tabla 21. Componente del Costo.....	59

Tabla 22. Codificación Activos Fijos	70
Tabla 23. Codificación Departamental	70
Tabla 24. Descripción del Bien.....	81
Tabla 25. Descripción Financiera	81
Tabla 26. Recursos Para Elaboración De Manual De Procedimientos	86
Tabla 27. Presupuestos.....	87
Tabla 28. Cronograma.....	88

Lista de Figuras

Figura 1. Falencias en el procedimiento para el manejo de la Propiedad, Planta y equipo de la empresa Norvenpro S.A.....	8
Figura 2. Árbol de problema.....	11
Figura 3. Árbol de Objetivos	13
Figura 4. Diagrama de Estrategias.....	20
Figura 5. Flujograma Actual de Altas y Adquisiciones.....	27
Figura 6. Flujograma Actual de Depreciación de Activos.....	28
Figura 7. Flujograma Actual de Baja de Activos.....	29
Figura 8. Flujograma Actual de Control de Activos	30
Figura 9. Flujograma de Altas y Adquisiciones.	58
Figura 10. Flujograma de Depreciación de Activos.	62
Figura 11. Flujograma de Bajas de Activos.....	65
Figura 12. Flujograma de Toma Física de Activos.....	68
Figura 13. Flujograma de Transferencia de Activos Fijos.....	72
Figura 14. Solicitud de Compra de Activo.	75
Figura 15. Solicitud de Baja de Activo.....	76
Figura 16. Acta de Entrega Recepción del Bien.....	77
Figura 17. Solicitud de Transferencia de Activo Fijo.....	78
Figura 18. Acta de Selección de Proveedores.....	79
Figura 19. Acta de Toma Física.....	80

Lista de Anexos

Anexo I. Cuestionario realizado a la empresa Norvenpro S.A.....	95
Anexo II. Entrevista realizada a la empresa Norvenpro S.A.	97
Anexo III. Organigrama de la empresa Norvenpro S.A.	100
Anexo IV. Actas de aprobación del trabajo de Integración Curricular.....	101
Anexo V. Oficio de Aprobación para realizar el trabajo de grado en la empresa Norvenpro S.A.....	107
Anexo VI. Acta de entrega del Manual de Procedimiento a la Norvenpro S.A.....	108
Anexo VII. Informe antiplagio.....	109

Capítulo 1

1. Antecedentes

1.01 Contexto

Norvenpro S.A. es una Pymes que nace en el año 1996, con una pequeña oficina que pretendía satisfacer la creciente demanda de agujas de biopsia en el mercado. Actualmente posee la representación de marcas extranjeras de insumos médicos especializados como agujas de biopsia (Argon), insumos para operaciones cardíacas (Edwards), línea laparoscópica (Genicon), válvulas de hidrocefalia (HP Bioproteses), instrumental médico (Teknomedical - Treu) por mencionar algunas. En lo referente a equipos maneja línea de Esterilización y de Control de Gasto Cardíaco, brindando mantenimiento a los mismos.

Su sede principal está en la ciudad de Guayaquil y una sucursal en la capital del país, Quito, y desde estos dos puntos estratégicos ofrece cobertura a nivel nacional, siendo su principal cliente las instituciones del Estado, hospitales dirigidos por el Ministerio de Salud Pública y por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. También posee una cartera importante de clínicas privadas a quienes comercializa sus insumos.

Según la información proporcionada por el departamento Contable de la empresa Norvenpro S.A. al año 2021, registra un total de activos de \$3.564.995.16 y sus ventas brutas fueron de \$3.713.941.32, y además cuenta con 24 empleados laborando en la empresa.

1.02 Justificación

El rubro de Propiedad, Planta y Equipo de la empresa Norvenpro S.A. representa el 20% del total de sus activos, de acuerdo con información proporcionada por la Gerencia Financiera.

1.02.01 Justificación Teórica

La Propiedad, Planta y Equipo son activos tangibles, conservados para el uso y desarrollo de la empresa, ya sea para ser utilizados en la parte administrativa, comercialización de bienes y prestación de servicios, la cual se espera sean utilizados durante más de un período de tiempo. En su artículo tercero, mediante la resolución SC.Q.ICI.CPAIFRS.11.01 la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, estableció que; para efectos del registro y preparación de estados financieros, califica como PYMES a las empresas que cumplan con las siguientes condiciones:

- ✓ Activos totales inferiores a CUATRO MILLONES DE DÓLARES;
- ✓ Registren un valor bruto de ventas anuales inferior a CINCO MILLONES DE DÓLARES; y,
- ✓ Tengan menos de 200 trabajadores (Personal Ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado. (Superintendencia de Compañías, 2006)

El alcance según la NIIF para Pymes Sección 17 Propiedad, Planta y Equipo, dice: “Esta sección se aplicará a la contabilidad de las Propiedades, Planta y Equipo, así como a las Propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado”. (NIIF para Pymes, 2009)

El uso de la normativa se constituye en un factor de gran importancia para la empresa, pues le permitirá a la misma presentar en sus Estados Financieros valores razonables.

1.02.02 Justificación Metodológica

La Sección 17 de NIIF para Pymes de Propiedad, Planta y Equipo busca fundamentalmente estandarizar el tratamiento de este componente en los estados financieros, a fin de que se pueda reconocer la información acerca de la inversión que realiza la empresa, y los cambios que se producen en dicha inversión.

Un inapropiado control y manejo de la información respecto a los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, origina que no se disponga de información contable real en cuanto a estos bienes, que pueden estar sub o sobre valorados, debido a que se desconoce el estado actual.

En la actualidad el control de la empresa requiere de mejoras debido a que fueron detectadas algunas inconsistencias en los archivos auxiliares que se utilizaban como apoyo para establecer los saldos que se reflejaban en el balance.

Las herramientas de investigación que se han tomado en cuenta para este estudio son el cuestionario y la entrevista, las mismas que serán aplicadas al personal involucrado en las transacciones de Propiedad, Planta y Equipo.

1.02.03 Justificación Práctica

Por otro lado, la empresa se encuentra en un proceso de transición bastante significativo con respecto al componente de Propiedad, Planta y Equipo, debido a la adquisición de nuevas instalaciones, para el desarrollo de su actividad económica, lo cual implicaría una serie de cambios significativos en este rubro; siendo de mucha importancia el apoyo de un manual de procedimientos que brinde claras directrices para todo este proceso y el posterior manejo y control apegado a la normativa contable.

Se plantea la propuesta de la elaboración de un Manual de Procedimientos para mejorar el Control de Propiedad, Planta y Equipo, que a la vez se convierta en un soporte y apoyo para el departamento contable de Norvenpro S.A., con el fin de que se consiga tener un control de los bienes que posee la empresa para poder informar, evaluar y tomar decisiones de manera oportuna.

Esta investigación tendrá su base en el desarrollo de aplicación de la sección 17 de la NIIF para Pymes, la misma que complementa las herramientas adecuadas para establecer

cambios en la estructura de las empresas, de tal modo, que permitirá cumplir con los requerimientos de preparación de la información de acuerdo con la normativa vigente.

Este trabajo de investigación, desarrollo e innovación forma parte de los requisitos para la obtención de la titulación en la Carrera de Contabilidad y Auditoría.

1.03 Definición del Problema

La matriz T es una herramienta donde se describe la situación actual, una situación empeorada en caso de que no se tome ninguna medida y un escenario mejorado que podría darse con la aplicación de esta propuesta en la empresa. Se detalla también fuerzas impulsadoras y bloqueadoras que influyen en el cambio.

Tabla 1. Análisis de Fuerza "T"

ANÁLISIS DE FUERZAS T					
SITUACIÓN EMPEORADA	SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN MEJORADA
Estados Financieros con saldos no razonables en este rubro.	Falta de control en el procedimiento del manejo de la Propiedad, Planta y equipo de la empresa Norvenpro S.A.				Saldos razonables en los estados Financieros en el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, documentados a través de un Manual de Procedimientos.
FUERZAS IMPULSADORAS	I	PC	I	PC	FUERZAS BLOQUEADORAS
Directrices para que se ejecute un correcto levantamiento de información acerca de la Propiedad, Planta y Equipo.	2	4	4	2	Falta de directrices para la ejecución de un correcto levantamiento de información acerca de la Propiedad, Planta y Equipo.
Procedimientos establecidos en el Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo bajo la Sección 17 de la NIIF para Pymes.	2	5	4	1	Falta de control en el procedimiento para el manejo de Propiedad, Planta y Equipo bajo la Sección 17 de la NIIF para Pymes.
Socialización de los procedimientos a las personas encargadas.	2	5	4	1	Limitado conocimiento sobre los procedimientos para el control de la Propiedad, Planta y Equipo por parte de los responsables.
Criterios para el reconocimiento de Propiedad, Planta y Equipo basados en la sección 17 de la NIIF para Pymes.	1	4	5	2	Desconocimiento de la aplicación de la sección 17 de la NIIF para Pymes para el reconocimiento de Propiedad, Planta y Equipo.
Seguimiento a los Controles Internos para Propiedad, Planta y Equipo de la empresa.	2	4	4	2	Escaso seguimiento a los Controles para la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa.

Fuente: Elaboración propia

La empresa Norvenpro S.A., no mantiene un control adecuado del Procedimiento para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo, en caso de que la empresa no llegara a implementar acciones ante esta situación, sus Estados Financieros no presentarán saldos razonables en este rubro, lo cual no brindaría información real a la Gerencia y a sus partes interesadas. Sin

embargo, al implementar un Manual de Procedimientos para el Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo bajo la Sección 17 de la NIIF para Pymes, obtendrían saldos razonables en los Estados Financieros. A lo largo de este proceso vamos a tener varias fuerzas impulsadoras que contribuirán a un mejor manejo del Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo, las mismas que se describe a continuación:

- ✓ Directrices para que se ejecute un correcto levantamiento de información acerca de la Propiedad, Planta y Equipo.
- ✓ Procedimientos establecidos en el Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo bajo la Sección 17 de la NIIF para Pymes.
- ✓ Socialización de los procedimientos a las personas encargadas.
- ✓ Criterios para el reconocimiento de Propiedad, Planta y Equipo basados en la sección 17 de la NIIF para Pymes.
- ✓ Seguimiento a los Controles Internos para Propiedad, Planta y Equipo de la empresa.

Además, hay que tomar en cuenta que durante el proceso se presentará fuerzas bloqueadoras que podrían impedir el cumplimiento del buen uso del Manual de Procedimientos de Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo bajo sección 17 de la NIIF para Pymes, siendo estas:

- ✓ Falta de directrices para la ejecución de un correcto levantamiento de información acerca de la Propiedad, Planta y Equipo.
- ✓ Falta de control en el procedimiento para el manejo de Propiedad, Planta y Equipo bajo la Sección 17 de la NIIF para Pymes.
- ✓ Limitado conocimiento sobre los procedimientos para el control de la Propiedad, Planta y Equipo por parte de los responsables.

- ✓ Desconocimiento de la aplicación de la sección 17 de la NIIF para Pymes para el reconocimiento de Propiedad, Planta y Equipo.
- ✓ Escaso seguimiento a los Controles para la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa.

La valoración que se toma en cuenta para la calificación de las fuerzas impulsadoras va de menor a mayor, y de las fuerzas bloqueadores de mayor a menor.

Capítulo 2

2. Análisis de Involucrados

2.01 Mapeo de Involucrados

El mapeo de involucrados de un proyecto permite visualizar a todas las personas o entidades que poseen algún interés en llevar a cabo un proyecto y los respectivos resultados de este.

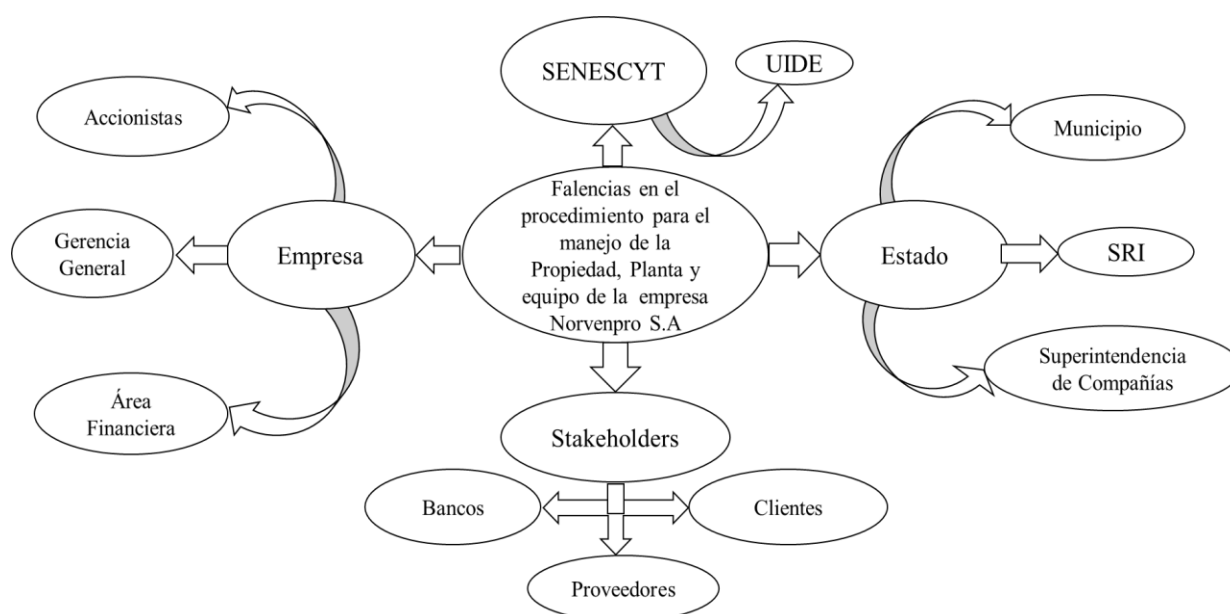


Figura 1. Mapeo de Involucrados

Fuente: Elaboración propia

La situación actual de la empresa Norvenpro S.A. presenta falencias en el Procedimiento para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo, en la cual los involucrados directos son la empresa que representa el factor principal del proyecto al ser el propietario de estos bienes, los stakeholders que son la parte interesada debido a las relaciones comerciales que sostiene con la empresa, el Estado que tiene su interés en la parte de recaudación de impuestos y, finalmente la SENESCYT que viene hacer el órgano regulador de las Instituciones Educativas en el Ecuador.

Mientras que, los involucrados indirectos vendrían a ser los accionistas de la empresa que precisan conocer de valores reales de los activos de su inversión, Gerencia General como representante de la empresa y el área Financiera que es el encargado de preparar los informes y Estados Financieros de la misma; por otro lado, están los bancos que en operaciones crediticias solicitan información de los activos de la empresa, de igual manera los proveedores para negociar plazos de crédito y los clientes, quienes, al solicitar calificación de proveedores, piden entre sus requisitos valores de Propiedad, Planta y Equipo.

Otro grupo de involucrados indirectos son los Organismos de Control como el Municipio, el Servicio de Rentas Internas y la Superintendencia de Compañías que, con la información declarada a ellos, realizan los cálculos pertinentes para el cobro de impuesto, patentes y otras tasas.

Finalmente está la UIDE pues al tratarse de un trabajo académico, que busca optar por un título de tercer nivel, pasa a ser coautor de este.

2.02 Matriz de Análisis de Involucrados

Herramienta interna que permite identificar aquellos actores interesados en el éxito de la propuesta, dándonos directrices para poder diseñar estrategias para la propuesta en la que nos estamos enfocado para solucionar la problemática.

Tabla 2. Matriz De Análisis De Involucrados

ACTORES INVOLUCRADOS	INTERESES SOBRE EL PROBLEMA CENTRAL	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS MANDATOS Y CAPACIDADES	INTERESES SOBRE EL PROYECTO	CONFLICTOS POTENCIALES
ESTADO	Brindar la información necesaria para que las empresas apliquen correctamente la normativa contable.	Aplicación inadecuada de la normativa contable vigente.	NIIF para Pymes (Sección 17 Propiedad, Planta y Equipo).	Correcta aplicación de la NIIF para Pymes (Sección 17 Propiedad, Planta y Equipo).	Evasión de impuestos.
EMPRESA	Adecuado procedimiento para un buen manejo de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa.	Aplicación inadecuada de procedimientos en el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo.	Políticas Contables (NIIF para pymes Sección 10) Normativa Tributaria, Gerente General, Trabajadores del área financiera.	Mejorar el procedimiento para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo.	Procedimiento inadecuado para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo.
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS	Uso de manera adecuada de la NIIF para Pymes de la Sección 17 de la Propiedad, Planta y Equipo.	Inadecuada aplicación de la NIIF para Pymes sección 17 de la Propiedad, Planta y Equipo.	NIIF para Pymes (sección 17 Propiedad, Planta y Equipo). La ley de empresas.	Uso adecuado de la NIIF para Pymes y ley de empresas.	Estados Financieros con saldos no razonables.
MUNICIPIO	Estados Financieros con saldos razonables.	Saldos no razonables en los Estados Financieros.	Permisos de Funcionamiento, Patente, NIIF para Pymes (Sección 17 Propiedad, Planta y Equipo).	Cálculo sobre saldos razonables del Total de Activos para los respectivos pagos de impuestos.	Pago de impuestos no razonables.
BANCOS	Correcta valoración de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa.	Sub o sobre valoración de los activos de la empresa.	Código orgánico monetario y financiero, NIIF para Pymes (Sección 17 Propiedad, Planta y Equipo).	Valores razonables en los Estados Financieros en cuanto a Propiedad, Planta y Equipo.	Correcta evaluación de activos para operaciones crediticias.

Fuente: Elaboración propia

Capítulo 3

3. Problemas y Objetivos

3.01 Árbol de Problemas

Técnica que se emplea para identificar una situación problemática la cual se intenta solucionar utilizando una relación de tipo causa-efecto.

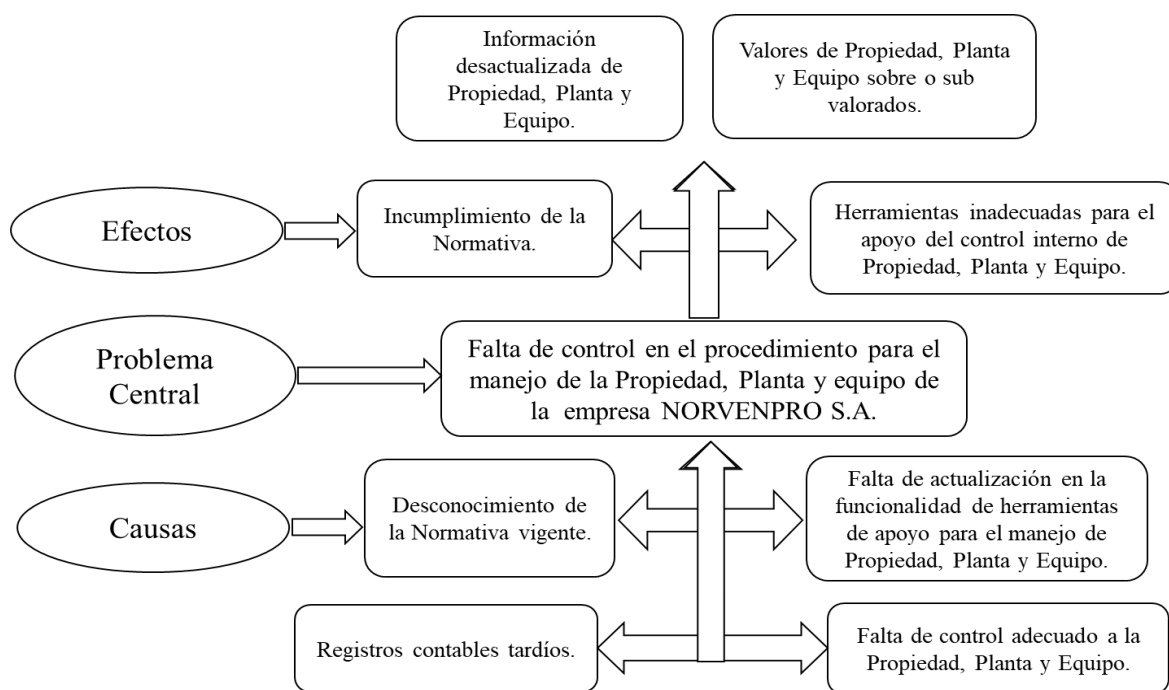


Figura 2. Árbol de problema

Fuente: Elaboración propia

La primera causa trata sobre el personal encargado del manejo de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa, el mismo que no realiza el control adecuado de sus procedimientos debido a que no se aplican correctamente herramientas que ayuden a mejorar este control juntamente con el personal financiero contable involucrado, este a su vez tiene un efecto, que viene a ser una

aplicación parcial de las NIIF para Pymes, específicamente en la Sección 17 correspondiente a Propiedad, Planta y Equipo.

Otra de las causas es que la empresa maneja actualmente procesos que no satisfacen las necesidades para un buen control de la Propiedad, Planta y Equipo debido a la falta de actualización de las herramientas de apoyo, teniendo como efecto el uso de herramientas inadecuadas para el cumplimiento de la normativa vigente.

Una tercera causa es que el personal contable no mantiene en sus registros contables el valor histórico de adquisición, depreciaciones, deterioros y otros ajustes que determinen el valor razonable a un periodo determinado, su efecto la información desactualizada del libro de Propiedad, Planta y Equipo.

Por último, tenemos como causa, que la empresa no mantiene un manual de control de procedimientos que involucren a todos los responsables del manejo de Propiedad, Planta y Equipo, cuyo efecto es no tener certeza de los saldos o valores a una fecha determinada de la Propiedad, Planta y Equipo.

3.02 Árbol de Objetivos

En el árbol de objetivos, el problema central pasa ser el objetivo general, el mismo que reúne los medios y fines para solucionar el problema principal.

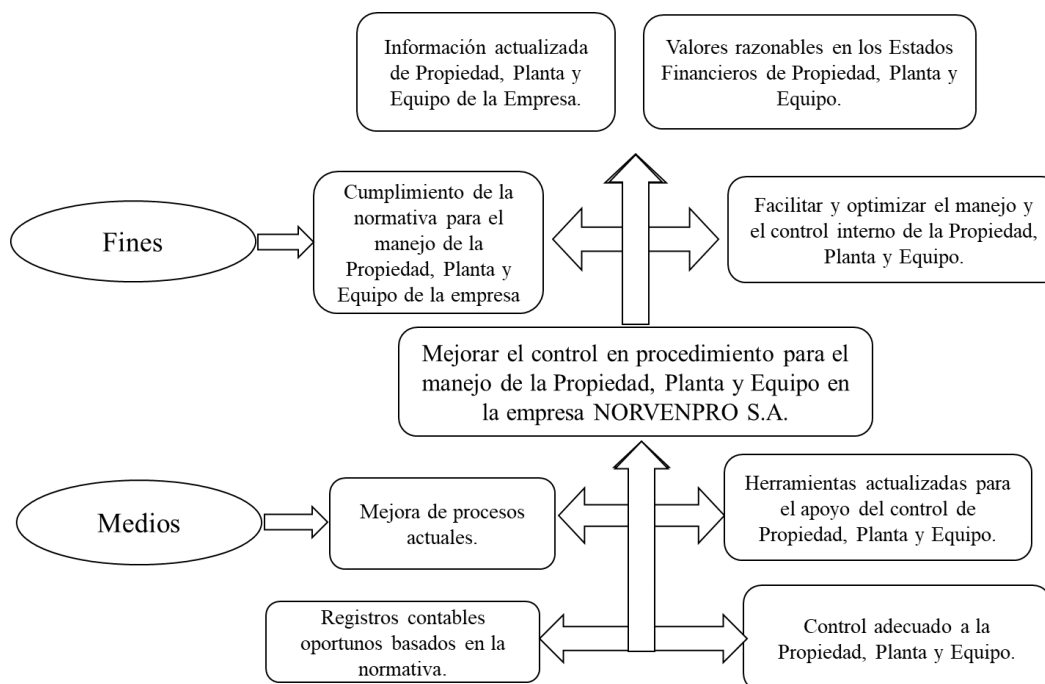


Figura 3. Árbol de Objetivos

Fuente: Elaboración propia

El principal objetivo es mejorar el control interno en el Procedimiento para el manejo de la Propiedad, Planta y equipo en la empresa Norvenpro S.A.

El primer medio para cumplir este objetivo es la mejora de procesos actuales, cuyo fin vendrá a ser procedimientos que darán cumplimiento a la Normativa vigente en el país a través de reconocer el valor razonable del libro de Propiedad, Planta y Equipo.

Otro de los medios son las herramientas de apoyo para el control y manejo de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa, las cuales se deberán actualizar juntamente con las necesidades y recursos que en ese momento se disponga para uso inmediato, dando como fin el uso de herramientas aplicables a las necesidades de la empresa para una correcta toma de decisiones.

Como medio también se tiene el establecer directrices para el control de las transacciones o sucesos que involucren a la Propiedad, Planta y Equipo, las cuales deberán ser registradas en

los libros contables de la empresa dentro del periodo que realmente, cuyo fin es el cumplimiento de lo establecido en la propuesta, para obtener una información financiera actualizada referente a la Propiedad, Planta y Equipo.

Por último, tenemos un medio que se refiere a la aplicación del Manual para la administración, uso y control adecuado de la Propiedad, Planta y Equipo que involucra la intervención no solo del personal financiero contable sino la ayuda y apoyo de todo el personal de la empresa, este a su vez tiene como fin la correcta aplicación del Manual el que ayudará a la empresa Norvenpro S.A. a reconocer en los estados financieros el valor razonable de cada uno de sus bienes.

Capítulo 4

4. Análisis de Alternativas

4.01 Matriz de Análisis de Alternativas

Consiste en un método de ponderación cuantitativa, en función a determinados criterios, a fin de analizar la factibilidad de los objetivos planteados de acuerdo con los siguientes valores:

Tabla 3. Matriz De Análisis De Alternativas

PONDERACIÓN	
1 y 2	BAJO
3	MEDIO
4 y 5	ALTO

OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROPÓSITO	FACTIBILIDAD TÉCNICA	FACTIBILIDAD FINANCIERA	FACTIBILIDAD LEGAL	TOTAL	CATEGORÍA
Mejorar procesos actuales.	5	4	5	5	19	ALTO
Dar lineamientos para el registro oportuno de los procesos contables basados en la NIIF para Pymes.	5	4	5	5	19	ALTO
Actualizar las herramientas para el apoyo del Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo.	4	4	4	3	15	MEDIO
Establecer un control adecuado de la Propiedad, Planta y Equipo.	5	4	5	4	18	ALTO

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta matriz, podemos establecer que existe la factibilidad tanto técnica, financiera como legal para cada uno de los objetivos analizados.

4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

Esta matriz evalúa los impactos sobre los objetivos con su relevancia y sostenibilidad, bajo las siguientes ponderaciones:

Tabla 4. Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

PONDERACIÓN TOTALES	
0-9	BAJO
10-15	MEDIO
16-20	ALTO

OBJETIVOS	FACTIBILIDAD A LOGRARSE	IMPACTO FINANCIERO	RELEVANCIA	SOSTENIBILIDAD	TOTAL	CATEGORÍA
Mejorar procesos actuales.	Beneficiario, personal responsable. (5)	Mejoramiento de la razonabilidad en los saldos de los Estados Financieros. (4)	Obtener un mejor control interno de la Propiedad, Planta y Equipo. (5)	Personal comprometido para capacitaciones de actualización continua sobre Propiedad, Planta y Equipo. (4)	18	ALTO
Dar lineamientos para el registro oportuno de los procesos contables basados en la NIIF para Pymes.	Información contable oportuna para la toma de decisiones. (5)	Valoración actualizada de la Propiedad, Planta y Equipo. (3)	Control de Transacciones frente a Propiedad, Planta y Equipo. (4)	Asignar personal para el control interno del registro de la Propiedad, Planta y Equipo. (4)	16	ALTO
Actualizar las herramientas para el apoyo del Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo.	Uso adecuado de las herramientas para el control interno de Propiedad, Planta y Equipo. (5)	Herramientas de baja inversión con personal capacitado. (4)	Lograr un mejor control del uso y manejo de la Propiedad, Planta y Equipo. (5)	Seguimiento del uso correcto en las herramientas para el control interno de Propiedad, Planta y Equipo. (4)	18	ALTO
Establecer un control adecuado de la Propiedad, Planta y Equipo.	Aplicación adecuada de procesos de Control Interno. (5)	Valoración oportuna de la Propiedad, Planta y Equipo. (3)	Información oportuna para la toma de decisiones en lo referente a Propiedad, Planta y Equipo. (5)	Seguimiento a la aplicación correcta de procesos de control de la Propiedad, Planta y Equipo. (4)	17	ALTO

Fuente: Elaboración propia

Para la correcta aplicación del Manual de procedimientos para el control interno de la Propiedad, Planta y Equipo complementados en la sección 17 de la NIIF para Pymes, en la empresa Norvenpro S.A., se determinó 4 principales objetivos claves que fueron analizados individualmente y los cuales tienen su ponderación de acuerdo con la relevancia e importancia dentro de la empresa, detallándose así:

En un proceso cronológico, la mejora de procesos lleva un impacto alto con un total de 18 puntos sobre el propósito general, ya que brinda la factibilidad técnica de la administración, uso y control de los bienes de la empresa utilizando una inversión mínima.

Una vez determinado los involucrados y/o responsables en el proceso de administración, uso y control de los bienes de la empresa, se tendrán los registros contables oportunos que se determinará dentro del manual de procedimientos los mismos que serán registrados oportunamente dentro del periodo ocurrido, dando cumplimiento a las leyes y normativas que actualmente están vigentes en nuestro país, se lo considera de categoría alta con un total de 16.

Complementando el proceso para el control de los bienes del libro de Propiedad, Planta y Equipo, es necesario el uso adecuado de herramientas acordes a las necesidades de la empresa que ayuden a cumplir el objetivo general, para lo cual no se considera necesario un desembolso desmesurado de recursos económicos sino la asignación del personal competente para la actualización de estas herramientas, por lo que se categoriza en un nivel alto con un total de 18.

Finalmente, el último objetivo por cumplir es el diseño y elaboración del manual de control de la Propiedad, Planta y Equipo, el cual abarca el análisis de todo un proceso de los recursos utilizados para la administración, manejo y control de los bienes dando cumplimiento a las leyes y normativas vigentes, el mismo que se categorizó en un nivel alto con un total de 17.

En conclusión, todos estos objetivos tienen una ponderación alta por lo que se les considera realmente necesarios para el lanzamiento de la propuesta.

4.03 Diagrama de Estrategias

Es un organizador que enlista las estrategias de cada uno de los objetivos planteados, los cuales se constituyen en los pilares para el lanzamiento de la propuesta.

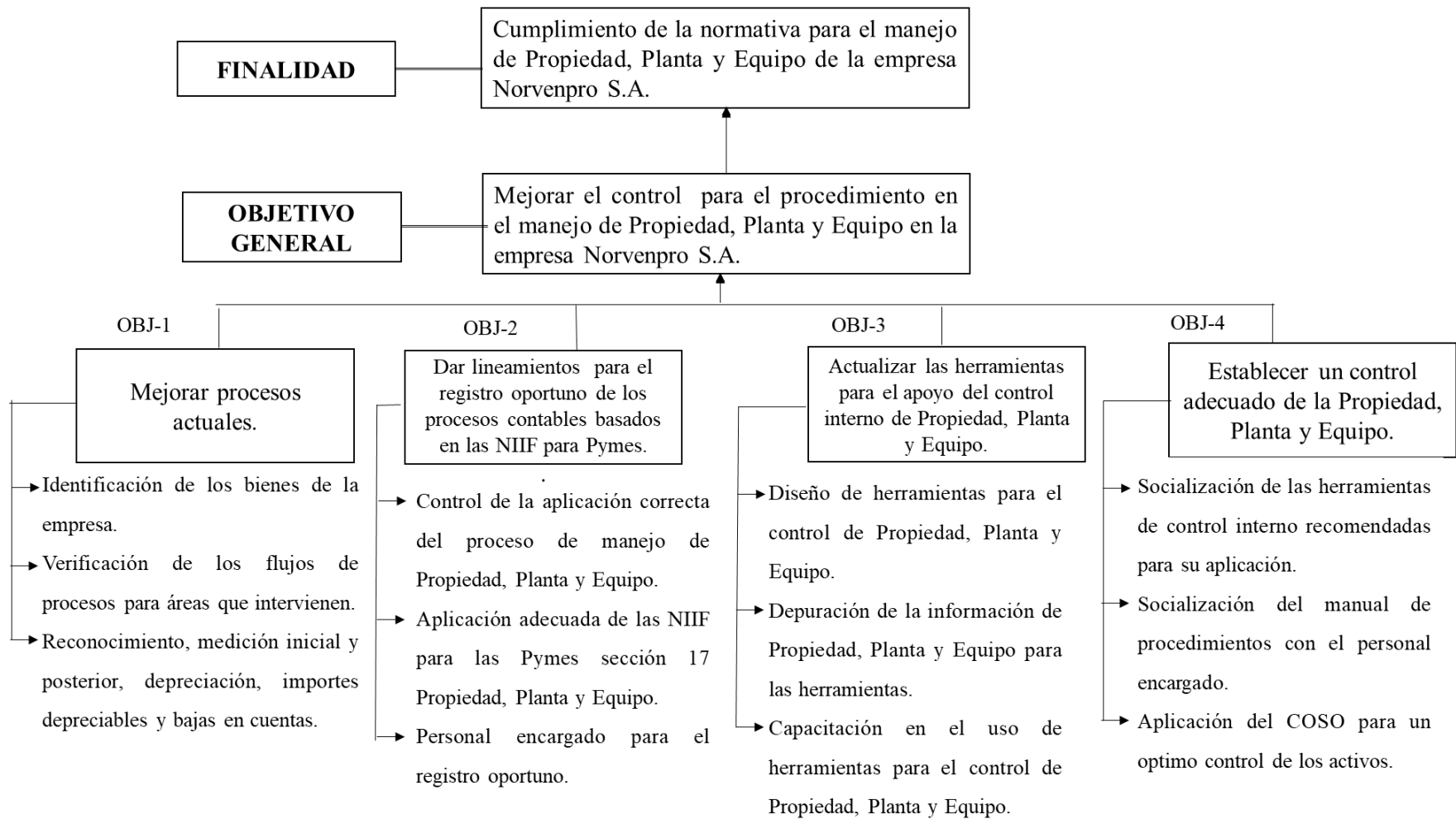


Figura 4. Diagrama de Estrategias

Fuente: Elaboración propia

El objetivo general es mejorar el control interno para la administración, uso y manejo de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa del cual se desprenden cuatro objetivos específicos, para los cuales se establecen estrategias a fin de dar cumplimiento y concordancia a los mismos. Para el objetivo de mejorar los procesos actuales, primero es necesario un análisis e identificación de todos los bienes de la empresa juntamente con la verificación de cada área responsable y/o custodio que utilice dicho bien.

Siguiendo con el segundo objetivo correspondiente a registros contables oportunos basados en la normativa se establecen las siguientes estrategias: una correcta aplicación del manual de procesos para la administración, uso y control de la Propiedad, Planta y Equipo complementando con las NIIF para Pymes, específicamente de la sección 17, dando cumplimiento a la normativa vigente para que se designe un personal encargado para el registro oportuno de las transacciones y/o sucesos referente a la Propiedad, Planta y Equipo.

El tercer objetivo son las herramientas actualizadas para el apoyo del control interno de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa, las cuales tienen tres principales estrategias: análisis y diseño de herramientas para el control de la Propiedad, Planta y Equipo, depuración de la información actual para el uso de estas herramientas de apoyo para el control interno.

Por último, tenemos el objetivo relacionado al control adecuado de Propiedad, Planta y Equipo, cuya socialización y aplicación estará basada en el COSO I como referente al monitoreo de las actividades de control interno de los bienes que conforman el libro de Propiedad, Planta y Equipo.

Capítulo 5

5. Propuesta

5.01 Antecedentes

La información obtenida y analizada de la empresa Norvenpro S.A para el proceso y diseño del manual será con corte al 31 de diciembre del 2021. Este valor de Propiedad, Planta y Equipo representa el 20% de los Activos de la empresa. Un detalle del costo histórico de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa es como sigue:

Tabla 5. Rubros de Propiedad, Planta y Equipo de la empresa Norvenpro S.A.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
DESCRIPCIÓN	VALOR
Muebles y Enseres	\$ 26.524,66
Equipo de Oficina	\$ 28.705,31
Equipo de Cómputo	\$ 24.937,82
Edificios	\$ 343.438,89
Instalaciones	\$ 9.045,68
Vehículos	\$ 169.662,21
Terrenos	\$ 140.355,36
Construcción en Tránsito	\$ 200.000,00
TOTAL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 942.669,93

Fuente: Elaboración propia

Este proyecto está basado en la tipología I+D+I, por que busca solucionar un problema a través de una mejora, es decir que se basa en la Investigación, Desarrollo e Innovación. En la Investigación se ha recopilado toda la información de la empresa, para así dar paso al Desarrollo, que es el trabajo elaborado en base a todo lo Investigado y la Innovación que viene a ser el valor

agregado al diseño del manual, además cabe mencionar que el estudio realizado se basa en herramientas del COSO I y de acuerdo con lo planteado en la Sección 17 de NIIF para Pymes.

5.01.01 Política de Propiedad Planta y Equipo Actual de la Empresa Norvenpro S.A.

Según el informe de Auditoría Externa con corte al 31 de diciembre de 2020 indica que: “Las propiedades y equipos se presentan inicialmente al costo y están presentados netos de la depreciación acumulada. El costo de las propiedades y equipo comprende su precio de adquisición más todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo, su puesta en condiciones de funcionamiento y retiro del elemento o de rehabilitación de la ubicación del activo.

Cuando una parte de estos activos se venden o es retirado del uso, su costo y depreciación acumulada se eliminan y la ganancia o pérdida resultante se reconoce como ingreso y gastos.

Los costos subsecuentes atribuibles a los bienes de propiedades y equipos se capitalizan solo cuando es probable que beneficios económicos futuros asociados con el activo se generen para la empresa y el costo de estos activos se puedan medir confiablemente, caso contrario se imputan al costo de producción o gasto según correspondan, en el periodo en el que estos se incurren.

Los gastos incurridos para reemplazar un componente de una partida o elemento de propiedades y equipos se capitalizan por separado, castigándose el valor en libros del componente que se reemplaza. En el caso de que el componente que se reemplaza no se haya considerado como un componente separado del activo, el valor de reemplazo del componente nuevo se usa para estimar el valor en libros del activo que se reemplaza.

Los activos en etapa de construcción se capitalizan como un componente separado y se presentan como Construcciones en curso. A su culminación, el costo de estos activos se transfiere a su categoría definitiva. Los trabajos en curso no se deprecian.

El valor en libros de un activo se castiga inmediatamente a su valor recuperable si el valor en libros del activo es mayor que el estimado de su valor recuperable”.

Depreciación. - Los terrenos no se deprecian. La depreciación de las otras propiedades, y equipo y las vidas útiles usadas para el cálculo de la depreciación:

Tabla 6. Vida Útil de Propiedad, Planta y Equipo

ITEM	VIDA ÚTIL (EN AÑOS)
Edificios	20
Instalaciones y equipos	10
Mobiliario y equipos de oficina	10
Equipo de computación	3

Fuente: <https://appscvsconsultas.supercias.gob.ec/consultaCompanias/informacionCompanias.jsf>

5.01.02 Análisis de Políticas y Procesos Actuales de la Empresa Norvenpro S.A. con

Relación al Árbol de Problemas

Según la NIIF para Pymes en la Sección 2 Conceptos y principios fundamentales en su párrafo 2.12 establece que:

“Oportunidad. - Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos

relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas”. (Normas NIIF , 2015)

Según el análisis de los procesos de registros contables se puede identificar que algunas de las transacciones y el control relacionado a la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa Norvenpro S.A. solo se lo realiza al final de cada periodo contable, ocasionando que no se obtenga información oportuna tal como lo menciona el párrafo 2.12 de la NIIF para Pymes.

Tabla 7. Análisis de Políticas y Procesos Actuales de la Empresa Norvenpro S.A. con relación al Árbol De Problemas

PROBLEMA DETECTADO	OBJETIVO PLANTEADO	INCUMPLIMIENTO SEGÚN NIIF
La empresa no mantiene en sus registros contables las depreciaciones, deterioros y otros ajustes que determinen el valor razonable a un periodo determinado.	Mejora en los procesos de Control Interno.	Oportunidad, párrafo 2.12
El personal a cargo del libro de Propiedad, Planta y equipo no posee un procedimiento adecuado para el registro de las transacciones relacionadas a este rubro.	Dar lineamientos para el registro oportuno de los procesos contables basados en la NIIF para Pymes.	Oportunidad, párrafo 2.12
No se aplican las herramientas adecuadas para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo.	Actualizar las herramientas para el apoyo de control interno de la Propiedad, Planta y Equipo.	Oportunidad, párrafo 2.12
No mantienen un manual de control o de procedimientos que involucren a todos los responsables en la utilización, custodio y registro contable de todos los activos fijos que la empresa mantiene en su libro de Propiedad, Planta y Equipo.	Establecer un control adecuado de la Propiedad, Planta y Equipo.	Oportunidad, párrafo 2.12

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se detallan los flujogramas de los principales procesos que forman parte del manejo de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa y que fueron desarrollados a partir del levantamiento de información efectuada.

5.01.02.01 Altas y Adquisiciones

Actualmente la empresa posee tres parámetros para el reconocimiento de un bien de Propiedad, Planta y Equipo:

- ✓ Uso o destino del bien adquirido.
- ✓ En activos como mobiliarios depende del costo y,
- ✓ En ciertos activos la decisión para la activación de un bien la realiza la Gerencia Financiera.

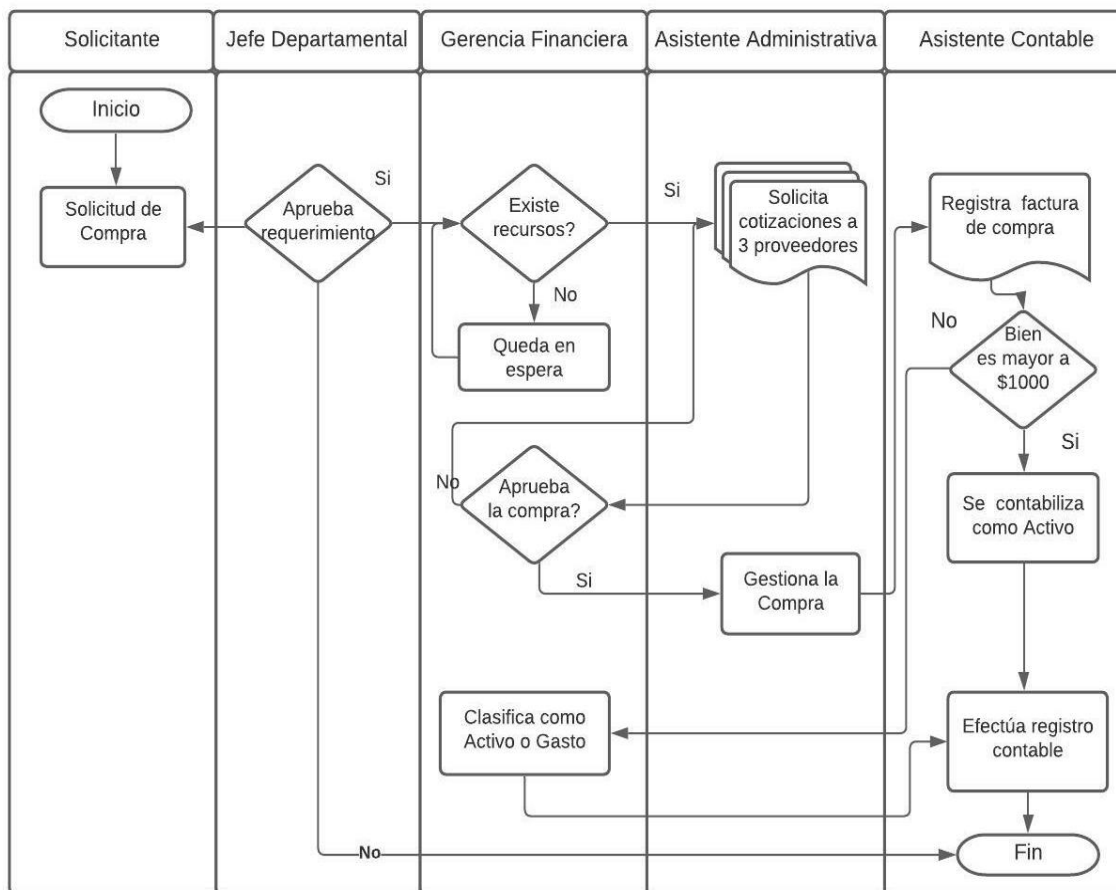


Figura 5. *Flujograma Actual de Altas y Adquisiciones*

Fuente: Elaboración propia

5.01.02.02 Depreciaciones de Activos

Para la depreciación de Propiedad, Planta y Equipo la empresa utiliza:

- ✓ El modelo de línea recta para el cálculo de las depreciaciones de los bienes de la empresa.
- ✓ El proceso se efectúa una vez al año.

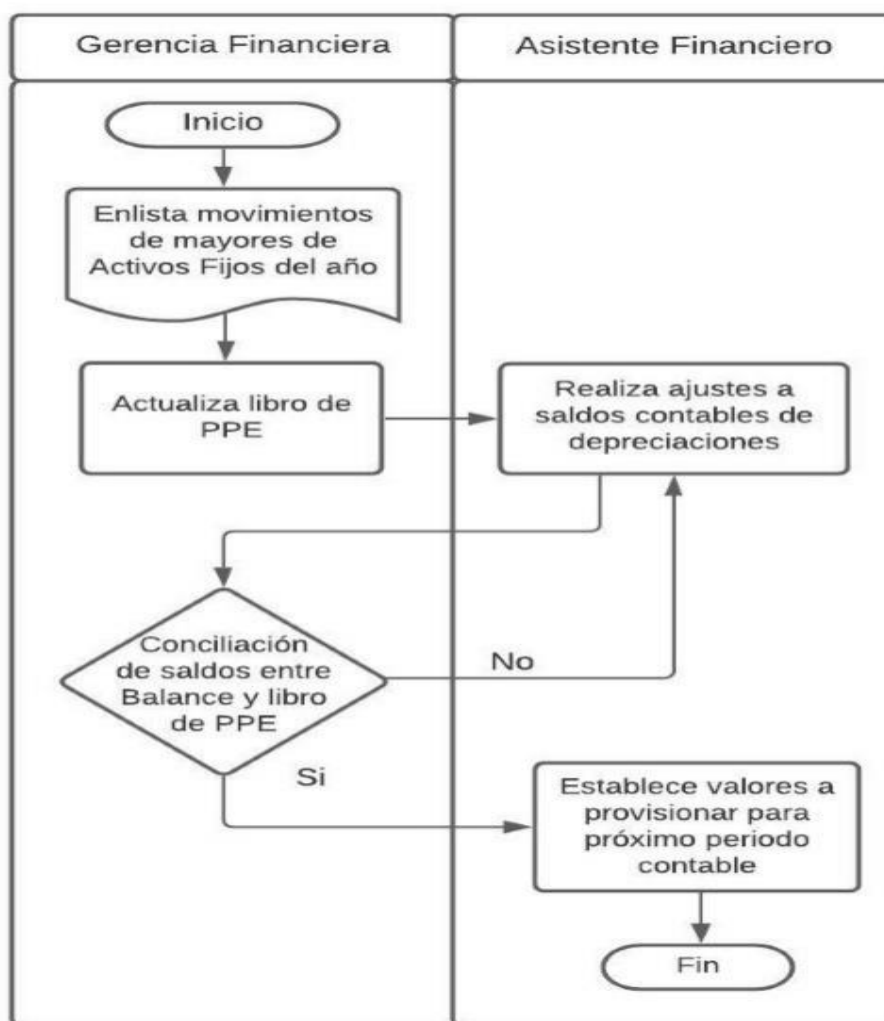


Figura 6. Flujograma Actual de Depreciación de Activos

Fuente: Elaboración propia

5.01.02.03 Bajas de Activos

Para identificar la baja de bienes la empresa:

- ✓ Verifica que dichos activos ya no cumplen con la política para ser catalogados Propiedad, Planta y Equipo las cuales pueden ser por daños, destrucción o terminación de su vida útil.

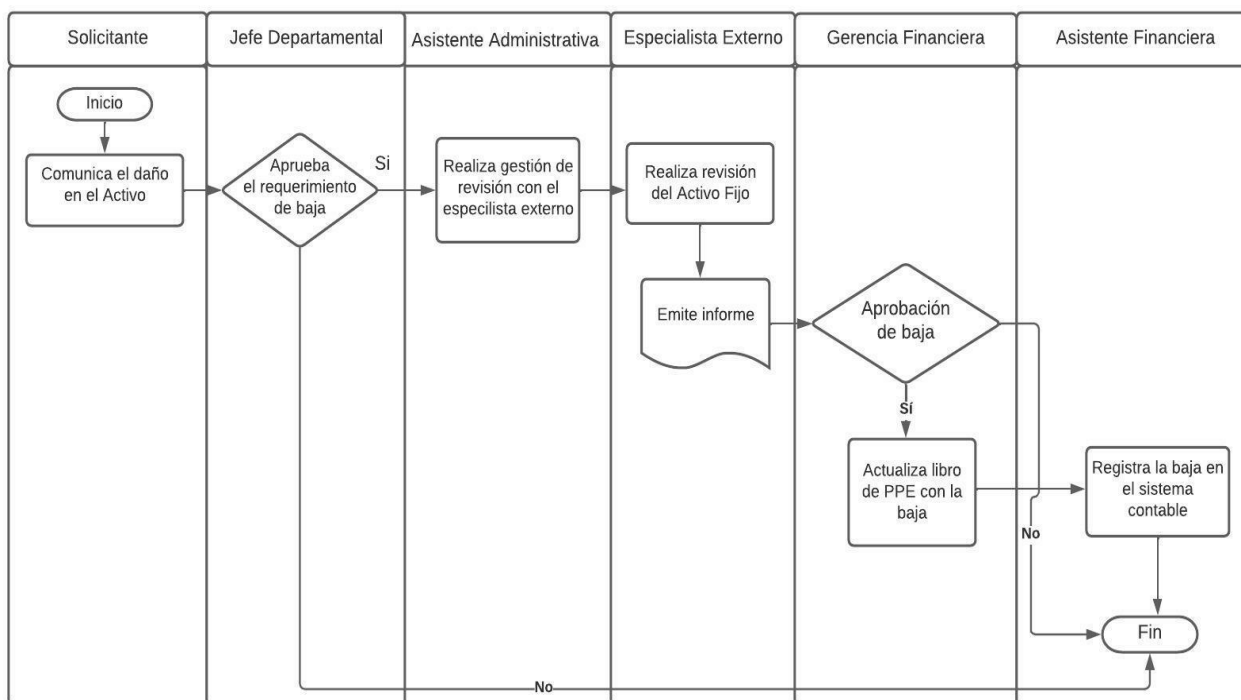


Figura 7. Flujograma Actual de Baja de Activos

Fuente: Elaboración propia

5.01.02.04 Control de Activos

Entre los puntos que se han evidenciado en cuanto al control se detalla:

- ✓ En la actualidad la empresa no efectúa inventarios periódicos de Propiedad, Planta y Equipo.
- ✓ La conciliación entre los mayores contables de Propiedad, Planta y Equipo, versus el documento de control de los mismos se efectúa una vez al año.
- ✓ No se evidencia asignación de responsabilidad de la custodia de cada bien de la empresa.
- ✓ No existe en la actualidad ningún tipo de codificación de la Propiedad, Planta y Equipo.
- ✓ No existen seguimiento ante alguna novedad suscitada con algún bien de la empresa.

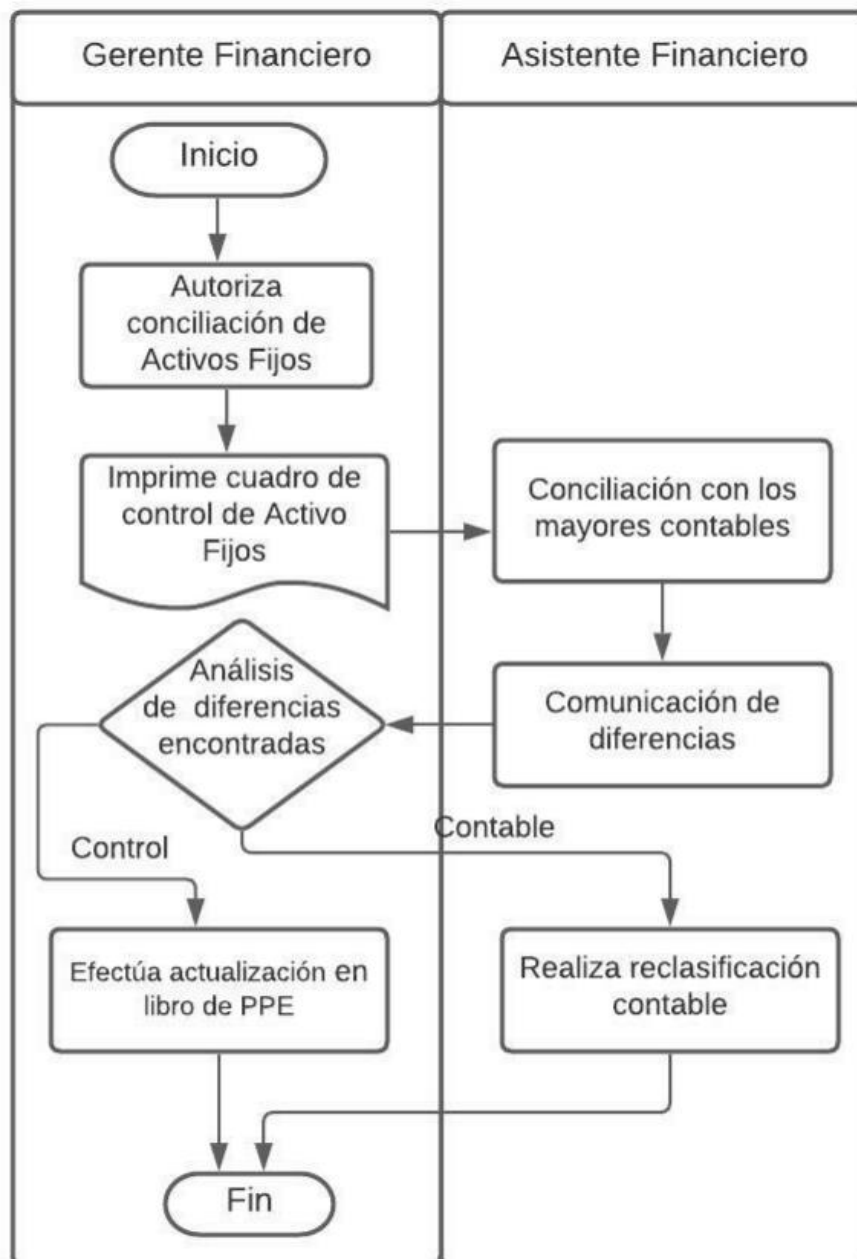


Figura 8. Flujograma Actual de Control de Activos

Fuente: Elaboración propia

5.01.03 Herramientas Utilizadas

- ✓ Actualmente la empresa hace uso de una herramienta Excel para su control de activos fijos.

Tabla 8. Formato actual para control de Propiedad, Planta y Equipo

	NORVENPRO S.A.				
DETALLE DE ACTIVOS FIJOS					
FOR FIN 15 VER 19 07 07					
CLASE DE ACTIVOS		Fecha	Costo Histórico	Depre. Acum.	Total
		Adquisición			Depreciación

Fuente: Elaboración propia

El libro de Propiedad, Planta y Equipo que actualmente maneja la empresa está conformado por los siguientes elementos:

- ✓ Clases de Activos
- ✓ Fecha de adquisición
- ✓ Costo histórico
- ✓ Depreciación del periodo
- ✓ Depreciación acumulada o total

5.02 Justificación

La empresa Norvenpro S.A. al 31 de diciembre del 2021 cuenta con un saldo de Propiedad, Planta y Equipo que representa aproximadamente el 20% con relación a los activos totales. Clasificados en 6 grupos depreciables y 2 no depreciables:

Depreciables

- ✓ Muebles y Enseres
- ✓ Equipos de Oficina
- ✓ Equipos de Computación

- ✓ Edificios
- ✓ Instalaciones
- ✓ Vehículos

No depreciables

- ✓ Terreno
- ✓ Construcción en Proceso

Considerando la importancia que tienen los bienes de la empresa que conforman la Propiedad, Planta y Equipo, y también a la actividad a la que se dedica la misma, en el presente trabajo se propone el diseño y elaboración de un manual de procedimientos para fortalecer el control interno de la Propiedad, Planta y Equipo complementados en la sección 17 de la NIIF para Pymes, el mismo que servirá para obtener una información ordenada y oportuna conjuntamente con procedimientos detallados en este manual, cumpliendo con normativas generalmente aceptadas como son las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes y políticas acorde a las actividades y decisiones de la empresa.


El diseño de este manual ayudará adicionalmente a mejorar el Control Interno, el manejo e identificación de todos y cada uno de los bienes que conforman el libro de Propiedad, Planta y Equipo, y de la misma forma identificar y registrar sucesos relacionados a dichos bienes.

5.02.01 Matriz de Catálogo de Procesos Actuales

La presente matriz tiene como objetivo reflejar los principales procesos que se llevan a partir del macro proceso de Manejo y Control de Propiedad, Planta y Equipo. Adicional se resumen las actividades en cada uno de los cuatro procesos identificados como importantes como son: altas y adquisiciones, depreciación de activos, baja de activos y control interno, dichas

actividades se organizaron por responsables, definiendo los productos o documentación que las respaldan.

Tabla 9. Matriz de Catálogo de Procesos Actuales

		CATÁLOGO DE PROCESOS ACTUALES			
MACROPROCESO	PROCESOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	
MANEJO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Altas y Adquisiciones	Solicitante	Elaboración del requerimiento.	* Solicitud de Compra.	
		Jefe Departamental	Aprobación del requerimiento.		
		Asistente Financiera	Verificación de existencia de recursos.		
		Asistente Administrativa	Solicitar cotizaciones a tres proveedores.	* Solicitud de compra, cotización de proveedores.	
		Gerente Financiera	Aprobación de la compra.	* Solicitud de compra, cotización de proveedores, factura de compra.	
		Asistente Administrativa	Gestión de la compra.		
		Asistente Contable	Registro de la factura de compra.		
	Depreciación de Activos	Gerente Financiera		Enlistar mayores de activos fijos del año.	* Mayores Contables.
				Actualización de libro de Propiedad, Planta y Equipo	* Libro Propiedad, Planta y Equipo actualizado.
		Asistente Financiera		Realizar ajustes a saldos contables.	* Registros contables actualizados.
		Gerente Financiera		Conciliación entre balance y libro Propiedad, Planta y Equipo.	* Libro Propiedad, Planta y Equipo y registros contables actualizados.
		Asistente Financiera		Establecer provisión para un próximo periodo contable.	* Libro Propiedad, Planta y Equipo actualizado.
	Bajas de Activos	Solicitante		Comunicar el daño del activo.	--
		Jefe Departamental		Aprobación de solicitud de baja.	--
		Asistente Administrativa		Especialista revisa el Activo Fijo y emite informe.	* Informe de Especialista externo.
		Gerente Financiera		Aprobación de la baja de activos.	--
		Asistente Financiera		Se registra la baja en el sistema contable.	* Registros contables actualizados.
	Control de Activos	Gerente Financiera		Autorización de la conciliación de Activos Fijos.	--
				Impresión del cuadro del control de Activos Fijos.	* Libro Propiedad, Planta y Equipo.
		Asistente Financiera		Conciliación de los mayores contables.	* Libro Propiedad, Planta y Equipo, registros contables.
Gerente Financiera			Análisis de las diferencias encontradas.	* Libro Propiedad, Planta y Equipo y registros contables actualizados.	

Fuente: Elaboración propia

5.02.02 Matriz de Criterios Comatosos

Se utiliza la Matriz de Procesos Comatosos, para analizar aquellas actividades que presentan anomalías dentro de los procesos de Control Interno de la empresa Norvenpro S.A, con el fin de corregirlos y dar mejoras a los mismos. Se ha tomado en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ **Tiempo de Ciclo.** - Este criterio se lo utiliza para cuantificar y calificar la frecuencia con tiempo en que intervienen ciertos controles y/o actividades dentro de un proceso relacionado a Propiedad, Planta y Equipo.
- ✓ **Exactitud / Oportunidad de Registro.** - Ayuda a verificar la oportunidad del registro que tienen todas las transacciones relaciones a actividades de Propiedad, Planta y Equipo y medir la exactitud de cada uno de los registros contables.
- ✓ **Costo consumo de Recursos.** - En cada una de las actividades y/o controles relacionados a Propiedad, Planta y Equipo se califica la utilización o consumo de cualquier tipo de recurso que sea necesario para la correcta aplicación, ejecución, revisión y diagnóstico de las actividades relacionadas a Propiedad, Planta y Equipo y a su vez poder cuantificar el costo si es que fuera posible.
- ✓ **Competencias / Habilidades.** - Criterio que ayuda a calificar la importancia e identificación de controles o actividades clave en la cual el responsable tenga cierto conocimiento o habilidades relacionadas a su competencia.
- ✓ **Integración con otros Procesos.** - El control y registro de transacciones relacionadas a Propiedad, Planta y Equipo es un proceso sistemático que se complementa con otras áreas y procesos que ayudan a cumplir los objetivos de la empresa y que se resumen en los estados financiero, por lo que es importante calificar a las actividades en relación a otros procesos complementarios.

- ✓ **Cumplimiento de Estándares y Normas.** - Dentro del proceso financiero-contable existen normativas vigentes que deben ser cumplidas según sea correspondiente, en este caso la aplicación de control interno y registros contables de Propiedad, Planta y Equipo tendrán su fundamento en las NIIF para PYMES o modelo del COSO I.
- ✓ **Respaldo Documental.** - Cada actividad, mediante su nivel de importancia, tendrá que sustentarse adecuadamente con documentación que soporte el control interno y actividades relevantes.

Las actividades de cada proceso se las evalúo de acuerdo con su nivel de confianza e importancia, con la siguiente ponderación:

Tabla 10. Matriz de Confianza (Ponderación)

PONDERACIÓN		NIVEL DE CONFIANZA	DESCRIPCIÓN
1	2	BAJO	No se tiene confianza en el desarrollo de las actividades, o se necesita mejorarlo.
3	4	MEDIO	La actividad no es relevante o se cumple parcialmente el proceso.
>=	5	ALTO	Se confía en la actividad realizada o no tiene relevancia con el criterio de ponderación.

Fuente: Elaboración propia

Y con relación al resultado obtenido del Nivel de Confianza se puede interpretar de la siguiente manera:

Tabla 11. Matriz de Confianza

NIVEL DE CONFIANZA			
CALIFICACIÓN	RANGO PORCENTUAL	INTERPRETACIÓN	RECOMENDACIÓN
Excelente	86 – 100 %	Representa una óptima gestión; por lo general, está por encima de las expectativas esperadas.	Motivación al personal y control de monitoreo menos intensa para mantener resultados.
Bueno	76 – 85%	Representa una buena gestión, está cumpliendo las expectativas esperadas.	Motivar al personal a mejorar algunas situaciones, para lograr una gestión óptima.
Medio	66 – 75%	Cumple con dificultad las expectativas.	Mantener un monitoreo más constante, identificar las áreas de deficiencia e implementar planes de acción para el mejoramiento.
Regular	56 – 65 %	El cumplimiento está por debajo de las expectativas esperadas, sus deficiencias son bastante notorias.	Mayor permanencia para apoyar la gestión e implementación de los manuales de procesos con resultados de compromiso de mejoramiento.
Malo	41 – 55 %	No se cumple con las expectativas; son situaciones no deseadas, no hay cumplimiento de normas, políticas y procedimientos.	La gestión debe estar cuestionada y con plazos cortos de mejora, asistencia permanente de apoyo y supervisión estrecha, en base al manual de procedimientos.
Deficiente	Menos del 41%	Ausencia total de cumplimiento de expectativas (negativo).	Cambio total en la gestión en forma inmediata.

Fuente: Elaboración propia

MATRICES DE ACTIVIDADES DE PROCESOS COMATOSOS

Altas y Adquisiciones

Tabla 12. Matriz de Actividades de Procesos Comatosos de Altas y Adquisiciones

CRITERIOS PROCESOS COMATOSOS

<p style="text-align: center;">ALTA 5</p> <hr/> <p style="text-align: center;">MEDIA 3</p> <hr/> <p style="text-align: center;">BAJA 1</p>	PROCESOS CRÍTICOS	TIEMPO DE CICLO	EXACTITUD / OPORTUNIDAD DE REGISTRO	COSTO / CONSUMO DE RECURSOS	COMPETENCIAS / HABILIDADES	INTEGRACIÓN CON OTROS PROCESOS	CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES Y NORMAS	RESPALDO DOCUMENTAL	TOTAL
---	--------------------------	------------------------	--	------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--	----------------------------	--------------

ACTIVIDADES

ALTAS Y ADQUISICIONES									
1	Elaboración del requerimiento para solicitud de compra (S)	1	5	5	5	5	3	5	4
2	Aprobación del requerimiento para solicitud de compra (JD)	1	3	2	3	3	2	1	2
3	Verificación de existencia de recursos (GF)	5	5	5	5	5	5	1	4
4	Poner en lista de espera si no existen los recursos (GF)	5	5	5	5	5	5	5	5
5	Solicitar cotizaciones a tres proveedores (AA)	5	4	5	4	4	5	5	5
6	Aprobación de la compra (GF)	1	1	1	3	1	3	1	2
7	Gestión de la compra (AA)	5	5	5	5	5	5	5	5
8	Registro de la factura de compra (AC)	5	1	1	1	1	1	5	2
9	Verificación si bien adquirido es mayor a \$1000.00 (AC)	1	1	3	1	1	1	4	2
10	Se efectúa el registro contable (AC)	5	5	5	5	5	5	5	5
TOTALES		34	35	37	37	35	35	37	250

VALOR DE LA MATRIZ

POND ALTA X No de Filas X No Columnas

250,00

350

71%

NIVEL DE CONFIANZA

29%

RIESGO DE CONTROL

Fuente: Elaboración propia

Una vez realizado el análisis del Proceso de Altas y Adquisiciones de bienes se puede identificar que los controles de aprobación de la compra por parte de la Gerente Financiera son realizados de manera parcial, sin evidencia que sustente todas las aprobaciones existentes en el proceso. También la clasificación del bien adquirido como Propiedad, Planta y Equipo no dispone de políticas o criterios definidos que ayuden a mitigar los riesgos que podrían afectar los estados financieros. Obteniendo como resultado un 71% de Nivel de confianza y un 29% de riesgo de control, por lo cual se establece propuestas de mejora para mitigar el mismo, así como también el mejoramiento del proceso total de altas y adquisiciones.

Depreciaciones de Activos

Tabla 13. Matriz de Actividades de Procesos Comatosos de Depreciaciones de Activos

		CRITERIOS PROCESOS COMATOSOS							
ALTA 5	PROCESOS CRÍTICOS	TIEMPO DE CICLO	EXACTITUD / OPORTUNIDAD DE REGISTRO	COSTO / CONSUMO DE RECURSOS	COMPETENCIAS / HABILIDADES	INTEGRACIÓN CON OTROS PROCESOS	CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES Y NORMAS	RESPALDO DOCUMENTAL	TOTAL
		MEDIA 3							
		BAJA 1							
ACTIVIDADES									
PROCESO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS									
1	Enlistar mayores de activos fijos del año (GF)	1	1	1	3	1	2	5	2
2	Actualización de libro de Propiedad, Planta y Equipo (GF)	1	1	5	5	2	4	5	3
3	Realizar ajustes a saldos contables de depreciación (AF)	1	1	5	5	2	4	5	3
4	Conciliación de saldos entre balance y libro PPE (GF)	1	1	5	5	3	4	5	3
5	Establecer valores a provisionar para el próximo periodo contable (AF)	1	1	2	4	2	2	2	2
TOTALES		5	5	18	22	10	16	22	98

VALOR DE LA MATRIZ
 $\frac{\text{POND ALTA} \times \text{No de Filas} \times \text{No Columnas}}{175}$

98,00

175

56%	NIVEL DE CONFIANZA
44%	RIESGO DE CONTROL

Fuente: Elaboración propia

Se identificó que la conciliación de saldos entre los estados financieros y el libro de Propiedad, Planta y Equipo no cumple con la Normativa Contable vigente, ni con responsabilidad de funciones del personal que debería estar involucrado. Obteniendo como resultado un 56% de Nivel de confianza y un 44% de riesgo de control, por lo cual se establece propuestas de mejora para mitigar el mismo, así como también el mejoramiento del proceso total de depreciación de activos.

Baja de Activos

Tabla 14. Matriz de Actividades de Procesos Comatosos de Baja De Activos

CRITERIOS PROCESOS COMATOSOS

PROCESOS CRÍTICOS	ALTA 5	TIEMPO DE CICLO	EXACTITUD / OPORTUNIDAD DE REGISTRO	COSTO / CONSUMO DE RECURSOS	COMPETENCIAS / HABILIDADES	INTEGRACIÓN CON OTROS PROCESOS	CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES Y NORMAS	RESPALDO DOCUMENTAL	TOTAL
	MEDIA 3								
	BAJA 1								

ACTIVIDADES

PROCESOS BAJAS DE ACTIVOS									
1	Comunicar el daño del activo (S)	3	3	4	5	1	1	1	3
2	Aprobación de requerimiento a solicitud de baja (JD)	5	5	5	5	5	5	5	5
3	Realizar gestión de revisión con el especialista externo (AA)	1	3	2	3	3	2	1	2
4	Realiza revisión del Activo Fijo (EE)	4	3	5	4	4	5	4	4
5	Emisión del informe del estado del activo (EE)	5	4	5	4	4	5	5	5
6	Aprobación de la baja de activos (GF)	1	3	2	3	3	2	1	2
7	Se registra la baja en el sistema contable (AF)	2	2	4	3	2	3	1	2
TOTALES		21	23	27	27	22	23	18	161

VALOR DE LA MATRIZ

$\frac{\text{POND ALTA} \times \text{No de Filas} \times \text{No}}{\text{Columnas}}$

161,00

245

66%

NIVEL DE CONFIANZA

34%

RIESGO DE CONTROL

Fuente: Elaboración propia

Se identificó que no se cuenta con evidencia física que soporten las aprobaciones que se efectúan durante el proceso, y además los registros contables no se realizan de manera oportuna. Obteniendo como resultado un 66% de Nivel de confianza y el 34% de riesgo de control, de riesgo de control, por lo cual se establece propuestas de mejora para mitigar el mismo, así como también el mejoramiento del proceso total de baja de activos.

Control de Activos

Tabla 15. Matriz de Actividades de Procesos Comatosos de Control De Activos

CRITERIOS PROCESOS COMATOSOS

ALTA 5	PROCESOS CRÍTICOS	TIEMPO DE CICLO	EXACTITUD / OPORTUNIDAD DE REGISTRO	COSTO / CONSUMO DE RECURSOS	COMPETENCIAS /HABILIDADES	INTEGRACIÓN CON OTROS PROCESOS	CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES Y NORMAS	RESPALDO DOCUMENTAL	TOTAL
MEDIA 3									
BAJA 1									

ACTIVIDADES

PROCESOS DE CONTROL DE ACTIVOS									
1	Autorización de la conciliación de Activos Fijos (GF)	1	3	2	3	3	2	3	2
2	Impresión del cuadro del control de Activos Fijos (GF)	1	1	3	3	1	2	5	2
3	Conciliación de los mayores contables (AF)	1	3	2	3	3	2	1	2
4	Comunicación de las diferencias entre el libro de PPE y mayores (AF)	1	1	5	2	4	3	1	2
5	Análisis de las diferencias encontradas (GF)	2	1	5	1	3	2	3	2
TOTALES		6	9	17	12	14	11	13	82

VALOR DE LA MATRIZ

 POND ALTA X No de Filas X No
 Columnas

82,00

175

47%	NIVEL DE CONFIANZA
53%	RIESGO DE CONTROL

Fuente: Elaboración propia

Para el proceso de Control de Activos se evidencia que no hay documentación física que ayude a identificar, controlar y registrar de manera oportuna cualquier tipo de transacción o actividad que requieran los bienes de la empresa, siendo esto un punto crítico y de reestructuración total de todo el proceso para el manejo y control de la Propiedad, Planta y Equipo. Obteniendo como resultado un 47% de Nivel de confianza y un 53% de riesgo de control, por lo cual se establece propuestas de mejora para mitigar el mismo, así como también el mejoramiento del proceso total de control de activos.

TABLA RESUMEN DE LOS PROCESOS COMATOSOS

Tabla 16. Tabla Resumen de los Procesos Comatosos

PROCESOS	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
ALTAS Y ADQUISICIONES	71%	29%
DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS	56%	44%
BAJAS DE ACTIVOS	66%	34%
CONTROL DE ACTIVOS	47%	53%


Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis de las matrices se puede identificar que el proceso de altas y adquisiciones, y baja de activos se realiza de una manera adecuada pero sujeta a mejoras, en cambio el proceso de depreciación se puede visualizar un riesgo moderadamente alto debido a que no cuenta con los suficientes procesos de control e incumple la normativa vigente, finalmente, el proceso de control de activos es el más crítico con un 47% de nivel de confianza, debido a que no cumple con las expectativas, no hay cumplimiento de normas, políticas y procedimientos, por lo que sugerimos la reestructuración general de todo el proceso.

5.02.03 Actividades de Mejora

A continuación, se detallan las actividades tomadas de la matriz de criterios comatosos de los cuatro procesos que se llevan a cabo para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa, con los niveles de riesgos más elevados, mismos que son analizados para establecer una oportunidad de mejora.

Tabla 17. Actividades De Mejora

		NORVENPRO S.A.			
DOCUMENTO DE MEJORAS					
MACROPROCESO:		MANEJO DE CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	MEJORA	FRECUENCIA
PROCESO DE ALTAS Y ADQUISICIONES					
1	Aprobación del requerimiento para solicitud de compra	Jefe Departamental	Si	Consultar la disponibilidad del bien a la asistente financiera.	Cuando suceda la transacción
2	Aprobación de la compra	Gerente Financiera	Si	Documentar la aprobación (Acta aprobación Proveedor)	Cuando suceda la transacción
3	Verificación si bien adquirido es mayor a \$1000.00	Asistente Contable	Si	Será la asistente financiera quien deba aplicar las políticas contables según el manual de procedimientos propuesto, en el cual se deberá clasificar como Propiedad, Planta y Equipo (ACTIVOS) o bienes de control (GASTOS).	Cuando suceda la transacción
4	Registro de la factura de compra	Asistente Contable	Si	Procede a realizar el registro de la factura y el asiento contable.	Cuando suceda la transacción
PROCESO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS					
1	Enlistar mayores de activos fijos del año	Gerente Financiera	No	Eliminado	No aplica
2	Actualización de Propiedad, Planta y Equipo	Gerente Financiera	Si	La asistente financiera será el encargado de actualizar la información de Propiedad, Planta y Equipo en libros	Cuando suceda la transacción
3	Realizar ajustes a saldos contables de depreciación	Asistente Financiera	Si	La asistente contable será la encargada de realizar el registro contable.	No aplica
4	Conciliación de saldos entre balance y libro Propiedad, Planta y Equipo.	Gerente Financiera	Si	La asistente financiera juntamente con la asistente contable serán los encargados de conciliar los saldos de libros y mayores de Propiedad, Planta y Equipo.	Cuando suceda la transacción
5	Establecer valores a provisionar para el próximo periodo contable	Asistente Contable	No	Eliminado	No aplica

PROCESO DE BAJAS DE ACTIVOS					
1	Comunicar daño del activo	Solicitante	Si	Documentar la solicitud (Solicitud de Baja)	Cuando suceda la transacción
2	Realizar gestión de revisión con el especialista externo	Asistente Administrativa	Si	Documentar la aprobación de la contratación de un especialista externo (Solicitud de Baja sellada)	Cuando suceda la transacción
3	Aprobación de la baja de activos	Gerente Financiera	Si	Documentar la aprobación de la Baja (Solicitud de Baja firmada y aprobada)	Cuando suceda la transacción
4	Se registra la baja en el sistema contable	Asistente Financiera	Si	Se procederá a receiptar el bien mediante un acta de entrega recepción para posteriormente actualizar los ajustes en el libro de PPE y/o bienes de control.	Cuando suceda la transacción
PROCESO DE CONTROL DE ACTIVOS					
1	Autorización de la conciliación de Activos Fijos	Gerente Financiera	No	Eliminado	No aplica
2	Impresión del cuadro del control de Activos Fijos	Gerente Financiera	No	Eliminado	No aplica
3	Conciliación de los mayores contables	Asistente Financiera	No	Eliminado	No aplica
4	Comunicación de las diferencias entre el libro de PPE y mayores	Asistente Financiera	No	Eliminado	No aplica
5	Análisis de las diferencias encontradas	Gerente Financiera	No	Eliminado	No aplica

Fuente: Elaboración propia

5.02.04 Procesos de Control de Activos (Reestructuración)

La empresa Norvenpro S.A. actualmente, no posee un control y manejo adecuado de sus bienes; mediante entrevistas con el personal directo de la empresa se pudo identificar que no realizan constataciones físicas de los mismos, tampoco disponen de un control de responsabilidad de las asignaciones del uso de estos y en sus registros contables no se identificó que las transacciones relacionadas a Propiedad, Planta y Equipo se las registre en el momento exacto que sucede debido a que, las actualizaciones de su archivo de control, conciliaciones en los mayores contables y cualquier diferencia que se encuentre la efectúan solamente al final del año.

En conclusión, al no tener la empresa un modelo de control adecuado para la administración y manejo de la Propiedad, Planta y Equipo, se plantea la reestructuración de este proceso en base a una propuesta fundamentada en el modelo COSO I que nos ayudará a mejorar la administración, control y manejo de este rubro.

5.02.05 Análisis de los Procesos de Controles Claves Propuestos

5.02.05.01 Matriz de Controles Claves

La matriz de importancia de controles claves propuestos nos permite identificar los procedimientos necesarios e indispensables que la empresa debe optar para obtener mejores rendimientos en sus procesos internos, por lo que se busca mitigar el riesgo de algunas actividades mediante un proceso sistemático propuesto en el manual para esta empresa, que se consideran los más idóneos a implementar para brindar una mejor visión y gestión del control interno y cumplir los objetivos propuestos.

Todos los controles fueron ponderados en base a ocho criterios o parámetros que nos sirven para cuantificar la importancia de cada uno de ellos y su aplicabilidad dentro de la empresa, siendo el criterio de ponderación del uno al cinco, donde uno es considerado una importancia baja y cinco una importancia alta para los procesos de control.

Tabla 18. Matriz de Controles Claves

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD DESARROLLADA	TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE DEL PROCESO GENERAL	DOCUMENTO GENERADO	DIRECTRICES	CRITERIOS DE IMPORTANCIA DE LOS CONTROLES							
							TIEMPO DE CICLO	EXACTITUD / OPORTUNIDAD DE REGISTRO	COSTO / CONSUMO DE RECURSOS	COMPETENCIAS / HABILIDADES	INTEGRACIÓN CON OTROS PROCESOS	CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES Y NORMAS	RESPALDO DOCUMENTAL	PROMEDIOS
1	Jefe Departamental	Consulta la disponibilidad del bien	MEJORADA	Altas y Adquisiciones	Solicitud de Compra	-Si es que existen disponibilidad del bien se solicita la asignación del mismo. -Si es que no existen el bien se aprueba la solicitud de compra.	1	3	3	1	4	1	5	3
2	Gerencia Financiera	Aprobación de compra	MEJORADA	Altas y Adquisiciones	Solicitud de Compra aprobada	Aprobación: -Si es relevante o importante de la compra -Si existe disponibilidad de recursos económicos.	2	4	5	3	4	3	5	4
3	Gerencia Financiera	Seleccionar proveedor	NUEVA	Altas y Adquisiciones	Acta de aprobación	Se selecciona proveedor bajo los siguientes criterios: - Mejor costo - Calidad de producto/servicio - Tiempos de Respuesta/Entrega - Afinidad/Relación comercial.	4	5	5	5	5	4	5	5
4	Gerencia Financiera	Verificación de registro	MEJORADA	Altas y Adquisiciones	Impresión de asiento de Diario	-Se aprueba cuando no se encuentran diferencias ni novedades.	2	4	1	5	2	4	3	3
5	Asistente Financiera	Bases conciliadas	NUEVA	Depreciación de Activos	Libro PPE	-Las bases está conciliadas cuando no se encuentran diferencias entre libro de PPE y mayores contables.	5	5	3	5	5	4	5	5
6	Gerencia Financiera	Verificación de cálculos correctos	MEJORADA	Depreciación de Activos	Correo electrónico	Los cálculos están correctos cuando se cumple las políticas contables del manual de procedimiento.	5	4	2	5	2	5	2	4
7	Gerencia Financiera	Verificación de saldos conciliados	MEJORADA	Depreciación de Activos	Impresión de asiento de Diario	-Se aprueba cuando no se encuentran diferencias ni novedades.	5	4	2	5	2	5	2	4
8	Gerencia Financiera	Autorización de contratación de especialista	MEJORADA	Bajas de activos	Correo electrónico	-Se autoriza la contratación de un especialista cuando el daño del bien no sea fácilmente detectable.	1	1	4	2	3	2	5	3
9	Gerencia Financiera	Aprobación de baja	MEJORADA	Bajas de activos	Solicitud de Baja - Informe de especialista Externo	-Se aprueba la baja según el informe técnico del especialista externo. -Se aprueba la baja sin inform técnico cuando el daño del bien es fácilmente detectable.	1	5	3	5	4	2	5	4
10	Gerencia Financiera	Aprobación de baja Pérdida, Robo o término de vida útil	NUEVA	Bajas de activos	Solicitud de Baja	-Se aprueba la baja de acuerdo al motivo detallado en solicitud con el respectivo soporte.	1	5	3	5	4	2	5	4
11	Gerencia Financiera	Revisión de registros	MEJORADA	Bajas de activos	Impresión de asiento de Diario	-Se aprueba cuando no se encuentran diferencias ni novedades.	1	5	1	3	2	4	2	3
12	Gerencia Financiera	Aprobación de registros en constatación física	NUEVA	Control de activos	Impresión de asiento de Diario/Informe de toma física	-Se aprueba cuando no se encuentran diferencias ni novedades.	4	5	4	5	5	4	5	5
13	Gerencia Financiera	Aprobación de transferencia	NUEVA	Transferencia de bienes	Solicitud de Transferencia de Bienes	-Aprobación: Cuando se verifica la necesidad y/o la importancia de la misma. - Cuando exista la salida de personal. - Cambio de custodio.	4	5	5	4	5	4	5	5

Fuente: Elaboración propia

5.03 Objetivo General

Proporcionar un Manual de Procedimientos para optimizar el Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo, el cual contenga los procedimientos y directrices necesarios que conformarán la política contable que será utilizada por la empresa para el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, convirtiéndose a su vez en un soporte y apoyo para el departamento contable de Norvenpro S.A., con el fin de poder informar, evaluar y tomar decisiones de manera oportuna.

5.04 Orientación para el estudio

5.04.01 Definición e importancia de un Manual de Procedimientos

La empresa Norvenpro S.A. al no contar de manera documental con los procedimientos establecidos para el manejo y administración de los bienes de la empresa y sus transacciones correspondientes, se propone el diseño y elaboración de un Manual de procedimientos para fortalecer el control interno de la Propiedad, Planta y Equipo, facilitando la obtención y utilización de información de manera más detallada, ordenada y sistemática.

“El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización”.
(Palma, 2010)

5.04.01.02 Modelo de Control Interno – COSO I

Esta propuesta de Control Interno se basa en el Modelo de COSO I, el mismo que nos permite, juntamente con la dirección de la empresa y el resto de personal que la

conforma, desarrollar una seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos, la cual consiste en 5 componentes:

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Evaluación de Riesgos
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Supervisión y Monitoreo

Por lo tanto, se plantea el diseño y elaboración de un Manual de Procedimientos para fortalecer el control interno de la Propiedad, Planta y Equipo complementados en la sección 17 de la NIIF para Pymes, en la empresa Norvenpro S.A., considerando los siguientes aspectos:

1.- Analizar el Ambiente de Control:

- ✓ Como fase inicial para poder analizar el ambiente de control de la empresa se procedió a realizar el levantamiento de información de los procesos relacionados a la Propiedad, Planta y Equipo mediante cuestionarios y entrevistas que posteriormente nos ayudaron como base en la preparación de flujogramas, determinando y analizando de mejor manera el ciclo completo actual del manejo de cuatro procesos importantes como son las Altas y Adquisiciones de Bienes, Depreciaciones de activos, Baja de activos y Control de activos.

2.- Evaluación de Riesgos:

- ✓ Posterior al levantamiento de información de cada uno de los procesos se procede a realizar matrices de actividades del control interno donde podemos determinar y evaluar los controles claves, riesgos en los procesos y posibles mejoras para perfeccionar todo el ciclo de control interno relacionado a la

Propiedad, Planta y Equipo, en base a ponderaciones determinadas a criterio propio que nos ayudan a establecer las propuestas de mejora.

3.- Actividades de Control:

- ✓ Una vez determinado las posibles actividades riesgosas o falencias en los procesos de control, se procede a establecer y proponer respuestas inmediatas a estos riesgos identificados y así rediseñar el ciclo en cada uno de los procesos relevados ya que, los controles actuales no generan un nivel de confianza adecuado para un control interno eficaz en la empresa Norvenpro S.A.

4.- Información y comunicación:

- ✓ Posterior al rediseño de los nuevos ciclos en cada uno de los procesos se procede a comunicar en la forma y plazo adecuado, a todo el personal involucrado de la empresa Norvenpro S.A., para que puedan afrontar sus responsabilidades en torno a las actividades competentes a la Propiedad, Planta y Equipo. Esta comunicación debe realizarse de forma sistemática de acuerdo con los procedimientos y al grado de responsabilidad que tenga cada uno de los custodios dentro de la empresa.

5.04.02 Importancia de las NIIF para Pymes en el Ecuador

Según el ente regulador de las empresas en el Ecuador la Superintendencia de Compañías de Valores y Seguros determinó como normativa obligatoria contable la adopción de las NIIF para Pymes (Normas Internacionales de Información Financiera) a partir del 1 de enero del 2012. El mismo que servirá de base normativa para la propuesta de este manual de procedimientos relacionados a la Propiedad, Planta y Equipo establecidos en la Sección 17 de esta norma.

5.05 Relación de Contenidos

Para el diseño y elaboración de este Manual de Procedimientos de Control Interno relacionado a la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa Norvenpro S.A. se inició con la obtención de información correspondiente a las políticas contables que dispone y aplica actualmente la empresa, así como su proceso interno y del personal que interviene en cada una de las actividades afines a las transacciones de este rubro.

Mediante reuniones y entrevistas al personal del área financiera-contable de la empresa Norvenpro S.A. se pudo obtener de manera más específica cuales son los procedimientos principales que realiza la empresa relacionada a la Propiedad, Planta y Equipo, de los cuales se obtuvo como procesos importantes los siguientes:

- ✓ Altas y Adquisiciones
- ✓ Depreciaciones de Activos
- ✓ Baja de Activos
- ✓ Control de Activos

Con la información obtenida se procede primero a realizar flujogramas de cada uno de los procesos que realiza actualmente la empresa Norvenpro S.A. relacionada a la Propiedad, Planta y Equipo, el análisis se basa en la construcción de matrices enlistadas por actividad y ponderadas de acuerdo a criterios relacionados al control interno, el cual fue catalogado según la importancia y el grado de efectividad de cada una de las actividades, la ponderación que se asignó a cada uno de ellos nos ayudó a verificar que cumplan con los criterios establecidos, para posteriormente obtener como resultado el nivel de confianza de cada uno de los cuatro procesos importantes identificados correspondientes a Altas y Adquisiciones, Depreciaciones de Activos, Baja de Activos, Control de Activos.

Las matrices antes mencionadas nos ayudaron a evaluar los controles y actividades que de manera cualitativa y cuantitativa poseen un nivel de riesgo considerado alto, de los cuales se procederá a proponer mejoras y/o reestructuración de estos. Posteriormente se procede a enlistarlas las actividades en una nueva matriz para analizar si son potencialmente mejorables o en su caso proponer una reestructuración completa.

Una vez enlistadas las actividades de mejora para cada uno de los procesos de Altas y Adquisiciones, Depreciaciones de Activos, Baja de Activos, Control de Activos, se procede a realizar una matriz de controles claves la cual nos ayuda a identificar las actividades más importantes o consideradas claves dentro del proceso general, las mismas que ayudarán a mitigar riesgos que se pueda identificar en las actividades anteriores.

Finalmente, se propuso la elaboración de un nuevo flujograma de procesos mejorados en base a las matrices antes mencionadas, los cuales nos ayudan a administrar un mejor control interno de los procesos relacionados a Propiedad, Planta y Equipo.

La estructura y fundamentos del Manual de Procedimientos de Control Interno propuesto está basado principalmente en los elementos del modelo COSO I, y los procesos relacionados a la parte financiera contable están complementados en las NIIF para Pymes especialmente en la Sección 17, correspondiente a Propiedad, Planta y Equipo.

5.06 Metodología Utilizada

5.06.01 Metodología de Estudio

Los métodos de investigación utilizados son de tipo descriptivo debido a que la información obtenida detalla el objeto de estudio, el cual nos ayuda a describir los procesos relacionados que se aplican al control y manejo de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa Norvenpro S. A.

Adicional, el método deductivo nos ayuda a enfocarnos en las partes generales de los procesos investigados y analizar específicamente si es que estos procesos cumplen las normativas relacionadas a la parte financiera contable, y que su control interno cumpla con los objetivos propuestos.

Cabe recalcar que se procedió a planificar las actividades a realizar para la gestión de la información que será utilizada para dicha propuesta, incluyendo procedimientos administrativos para el análisis de etapas que se llevarán a cabo hasta obtener el resultado final, tomando como referencia la metodología del Acuerdo 1580-Norma técnica de administración por procesos.

5.06.02 Herramientas

Para la recolección de la información necesaria se utilizó el cuestionario, el cual realizó a cuatro integrantes del área financiera con el objetivo de detallar los procesos y actividades correspondiente a Altas y Adquisiciones, Depreciaciones de Activos, Baja de Activos y Control de Activos.

También se hace uso de la entrevista, la misma que nos ayuda a determinar de manera general como es el proceso de cada uno de los puntos a revisar, quién es el personal que interviene y las actividades que realiza cada uno de ellos.

5.06.03 Análisis de Estudio

Para analizar la información se utilizó el tipo de análisis mixto el cual consiste en el tipo cuantitativo y cualitativo, debido a que cuantitativamente se ponderó las actividades con el fin de medir el riesgo inherente e identificar posibles falencias, y posteriormente se analizó cualitativamente a cada uno de los procesos con el fin de identificar posibles reestructuraciones o mejoras a los mismos.

5.07 Manual de Procedimientos

Una vez analizada la situación actual mediante los flujogramas, matrices de procesos comatosos, actividades de mejora y controles claves se estableció las mejoras en dichos procesos alineados a la sección 17 de la NIIF para Pymes tomando en consideración los pilares del COSO I para el control interno y las herramientas de apoyo, lo cual se desglosa en el entregable de la propuesta que es el Manual de Procedimiento para un correcto manejo de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa Norvenpro S.A., detallando los flujos mejorados, actividades a realizar, políticas, herramientas y formatos que intervendrán en los mismos.



**Manual de Procedimientos para el Manejo de la
Propiedad, Planta y Equipo**

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Tabla 19. Firmas de Revisión y Aprobación

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Equipo de Proyecto		24/02/2022
Revisado por:	Director de Proyecto		24/02/2022
Aprobado por:	UIDE		24/02/2022

Fuente: Elaboración propia

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Tabla 20. Control E Historial De Cambios

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización

Fuente: Elaboración propia

5.07.01 Alcance del Manual de Procedimientos

La Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo de las NIIF para Pymes en sus párrafos 17.1 y 17.2, serán la guía para establecer el alcance que tendrá el Manual de Procedimientos para la administración, control interno y registros contables de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa Norvenpro S.A., las cuales consiste en lo siguiente:

- ✓ Activos tangibles mantenidos para uso administrativo y suministro de bienes y servicios.
- ✓ Los activos tangibles que se esperan usar durante más de un periodo.

Párrafo 17.1: Esta sección se aplicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como a las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado. La Sección 16 Propiedades de Inversión se aplicará a propiedades de inversión cuyo valor razonable se puede medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado.

Párrafo 17.2: Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que: (a) se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y (b) se esperan usar durante más de un periodo.

5.07.02 Proceso de Altas y Adquisiciones

5.07.02.01 Actividades a Realizar:

- ✓ El solicitante llenará el formato de Solicitud de compra.
- ✓ Si el solicitante es un empleado nuevo de la empresa, el formato lo llenará el jefe inmediato superior o el jefe departamental.

- ✓ El jefe departamental deberá consultar la disponibilidad del bien a la asistente financiera, y esta comunicará o verificará cualquier resultado.
- ✓ Si el bien solicitado existe dentro de la empresa, se efectuará el requerimiento de la asignación del bien a Gerencia Financiera, a través de la Solicitud de Transferencia de Bienes, la misma que será aprobada, para que luego la asistente financiera actualice el libro de Propiedad, Planta y Equipo y/o bienes de control, finalmente se procederá a entregar el bien con el sustento que es el acta de entrega recepción.
- ✓ Cuando el bien no existe el jefe departamental es quien aprueba la solicitud de compra mediante una firma o sello en el documento de solicitud, y se procede a entregar a Gerencia Financiera quien a su vez debe analizar la aprobación de dicha compra mediante la disponibilidad de recursos económicos, y es éste quien sella dicha solicitud una vez aprobada. Por último, se comunica a la asistente administrativa que realice las cotizaciones según la solicitud.
- ✓ La asistente administrativa debe solicitar tres cotizaciones de diferentes proveedores, para presentar estas alternativas a Gerencia Financiera para la respectiva selección del proveedor, cuya constancia será mediante un acta.
- ✓ La asistente financiera una vez que reciba la comunicación de la asistente administrativa sobre la compra realizada, deberá receiptar la información del bien adquirido y aplicar las políticas contables según el manual de procedimientos, efectuando el registro contable como Propiedad, Planta y Equipo (activos) o bien de control (gastos).
- ✓ Una vez identificado la clasificación del bien se procede a etiquetar e inventariar el bien, para luego actualizar el libro de Propiedad, Planta y Equipo y/o bienes de control,

finalmente se entrega el bien a su custodio y queda como constancia el Acta de Entrega Recepción.

- ✓ La asistente contable procede a realizar el registro de la factura de compra y su respectivo asiento contable.
- ✓ Y la gerente financiera finalmente procede a revisar y aprobar los registros contables, caso contrario solicita las debidas correcciones a quien corresponda.

Este proceso contiene las directrices de aprobación de adquisición para todos los grupos de Activos Fijos a excepción de terrenos, edificios y vehículos, los cuales son evaluados por la Administración de la empresa en base al cumplimiento de la normativa contable vigente.

5.07.02.02 Flujograma de Altas y Adquisiciones

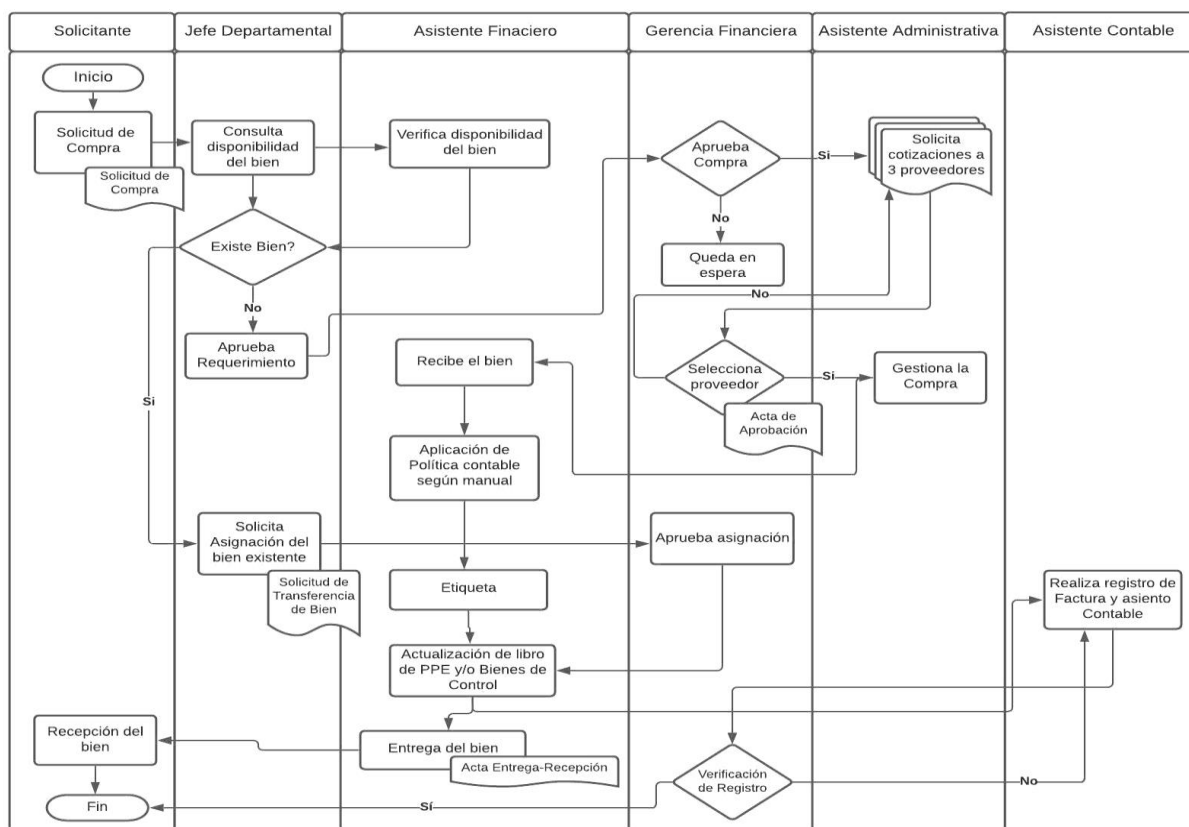


Figura 9. Flujograma de Altas y Adquisiciones

Fuente: Elaboración propia

5.07.02.03 Política del Proceso de Altas y Adquisiciones

5.07.02.03.01 Reconocimiento según sección 17 NIIF para Pymes

Se deberá reconocer como Propiedad, Planta y Equipo, para una correcta clasificación de los bienes de la empresa, basados en la sección No. 2 “Conceptos y Principios Fundamentales” la cual establece el reconocimiento de un Activo Fijo que deberá comprender las siguientes características:

- ✓ Es probable que se obtenga beneficios económicos futuros.
- ✓ Que la partida tenga un costo que puede medirse con fiabilidad.

Según el párrafo 17.6, en el caso de remplazo de elementos de Propiedad Planta y Equipo, por ejemplo, remodelaciones o ampliaciones de bienes inmuebles, nos indica que una entidad añadirá el costo de reemplazar componentes de tales elementos al importe en libros cuando se incurra en ese costo, si se espera que el componente reemplazado vaya a proporcionar beneficios futuros adicionales a la entidad. El importe en libros se dará de baja en cuentas independientemente si estos elementos han sido depreciados por separado. Si no fuera practicable determinar el importe en libros del elemento sustituido, se podrá utilizar el costo de la sustitución como indicativo de cuál era el costo de adquisición de este.

Los terrenos y los edificios son activos separables, y una entidad los contabilizará por separado, incluso si hubieran sido adquiridos de forma conjunta.

5.07.02.03.02 Medición del Reconocimiento Inicial

- ✓ Se deberá medir la Propiedad, Planta y Equipo por su costo, para obtener valores más razonables, el cual podrá comprender los siguientes elementos:

Tabla 21. Componentes del Costo

ADICIONES AL COSTO	DEDUCCIONES AL COSTO
Precio de Adquisición.	Descuentos Comerciales.
Honorarios legales y de intermediación.	Rebajas.
Aranceles de importación.	
Impuestos no recuperables.	
Costos directos atribuibles a la ubicación del activo.	
Costo de desmantelamiento y rehabilitación del lugar sobre el que se asienta.	

Fuente: Elaboración propia

- ✓ Para medir el costo del reconocimiento, se debe tomar en cuenta que el costo de un elemento de Propiedad, Planta y Equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos futuros.
- ✓ En la adquisición de bienes tangibles la empresa establece un monto mínimo de \$300.00 para ser considerados como Propiedad, Planta y Equipo en los grupos de muebles y enseres, equipos de computación y equipos de oficina.
- ✓ En el caso de compras de bienes de cualquiera de estos grupos mencionados que sean individualmente activos de bajo valor, pero en su conjunto sumen un valor significativo, que posean las mismas características y que cumplan con todas las condiciones para considerarse Propiedad, Planta y Equipo, se los considerará como tal.
- ✓ Para las compras inferiores a \$300.00 hasta \$80.00 y que la empresa considere necesario su manejo serán considerados como bienes de control y registrados contablemente en el grupo de gastos.
- ✓ Para los grupos de vehículos, edificios, instalaciones y terrenos, debido a la magnitud de los costos que se incurren, la Gerencia será quien tome la decisión para la activación de los mismos.

5.07.02.03.03 Permuta de Activos

- ✓ Para identificar una Permuta de Activos, se analizará la transacción e identificará si un elemento de Propiedad, Planta y Equipo puede haber sido adquirido a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios.

- ✓ La empresa medirá el costo del activo adquirido por su valor razonable, a menos que (a) la transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o (b) ni el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado puedan medirse con fiabilidad. En tales casos, el costo del activo se medirá por el valor en libros del activo entregado.

5.07.02.03.04 Medición Posterior al Reconocimiento Inicial

- ✓ La empresa medirá la Propiedad, Planta y Equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas para poder mantener un valor razonable de cada uno de los bienes que posee la empresa.

5.07.03 Proceso de Depreciación de Activos

5.07.03.01 Actividades a realizar:

- ✓ Al final de cada mes, la asistente financiera se encarga de verificar que los saldos se encuentren conciliados entre las bases correspondiente al libro de Propiedad, Planta y Equipo y los mayores contables.
- ✓ En el caso de identificar que las bases no se encuentren conciliadas debe proceder juntamente con la asistente contable a conciliar dichas diferencias.
- ✓ Una vez que los saldos se encuentren conciliados se procede a realizar el respectivo cálculo de las depreciaciones de activos, dando cumplimiento a lo establecido en las políticas y procedimientos del manual.
- ✓ La gerente financiera verifica y revisa que los cálculos sean los correctos y a su vez autoriza al asistente contable que registre los respectivos asientos.
- ✓ Finalmente, la Gerente Financiera verifica los saldos conciliados en el libro de Propiedad, Planta y Equipo y los respectivos registros contables, en caso de encontrarse diferencias u

observaciones se procede a comunicar a los respectivos encargados que se realicen las correcciones pertinentes.

5.07.03.02 Flujograma de Depreciación de Activos

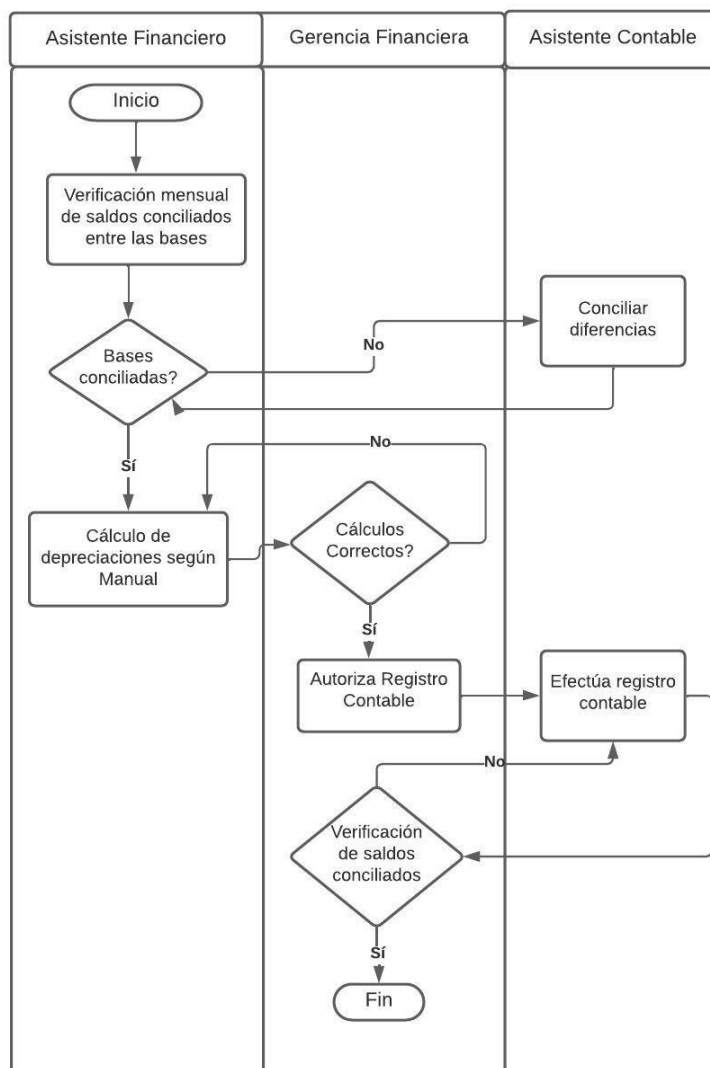


Figura 10. Flujograma de Depreciación de Activos

Fuente: Elaboración propia

5.07.03.03 Políticas del Proceso de Depreciación de Activos

5.07.03.03.01 Importe Depreciable y Período de Depreciación

- ✓ Para identificar el Importe Depreciable y el período de Depreciación se deberá aplicar lo que menciona la sección No. 17 párrafo 18, con la finalidad de realizar el proceso de depreciación de los bienes, el cual indica que:

Una entidad distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil. Factores tales como un cambio en el uso del activo, un desgaste significativo inesperado, avances tecnológicos y cambios en los precios de mercado podrían indicar que ha cambiado el valor residual o la vida útil de un activo desde la fecha sobre la que se informa anual más reciente. Si estos indicadores están presentes, una entidad revisará sus estimaciones anteriores y, si las expectativas actuales son diferentes, modificará el valor residual, el método de depreciación o la vida útil.

- ✓ La entidad contabilizará el cambio en el valor residual, el método de depreciación o la vida útil como un cambio de estimación contable, de acuerdo con los párrafos 10.15 a 10.18.
- ✓ La depreciación de un activo empezará cuando esté disponible para su uso.

5.07.03.03.02 Vida Útil

Para determinar la vida útil la empresa considerará lo siguiente:

- ✓ La utilización prevista del activo
- ✓ El desgaste físico esperado
- ✓ Obsolescencia técnica o comercial
- ✓ Restricciones sobre el uso del activo

5.07.03.03 Método de Depreciación

- ✓ Al final de cada mes el encargado realizará el cálculo de la depreciación en las herramientas autorizadas, utilizando el método de depreciación lineal, posteriormente esto deberá ser revisado y aprobado por la gerente financiera para su respectiva contabilización.
- ✓ Los valores residuales, las vidas útiles y los métodos de depreciación se revisan a cada fecha de cierre de ejercicio y, de ser necesario, se ajustan prospectivamente.

5.07.04 Proceso de Bajas de Activos

5.07.04.01 Actividades a realizar:

- ✓ El solicitante utiliza el formato de solicitud de baja de bienes.
- ✓ Si la baja se está dando por un robo, pérdida o término de vida útil esta solicitud será remitida directamente a la Gerencia Financiera para su aprobación y la respectiva actualización del libro de Propiedad, Planta y Equipo y registros contables.
- ✓ El jefe departamental aprueba la solicitud de baja de bienes y le comunica a la asistente administrativa.
- ✓ La asistente administrativa una vez informada sobre la solicitud de baja comunica a Gerencia Financiera la necesidad de contratar un especialista externo según el tipo de activo y la situación que lo amerite.
- ✓ La gerente financiera autoriza la contratación del especialista, mediante un sello de aprobación.
- ✓ La asistente administrativa recibe esta autorización, para luego gestionar la contratación del especialista quien efectúa la respectiva revisión del bien y procede a emitir su informe.

- ✓ La Gerente Financiera una vez que reciba el informe técnico con las novedades del bien analizado procede a aprobar la baja, caso contrario asigna a otros procesos pertinentes (mantenimiento o reparación).
- ✓ Una vez aprobada la baja, la asistente financiera, procede a receiptar el bien mediante un acta de entrega recepción para posterior actualizar los ajustes en el libro de propiedad, planta y equipo y/o bienes de control.
- ✓ La asistente contable al recibir las novedades o actualizaciones del libro de Propiedad, Planta y Equipo, procede a realizar los registros de baja de bienes en el sistema contable.
- ✓ Finalmente, la gerente financiera es la encargada de revisar y aprobar dichos registros contables. En caso de presentar diferencias estas se comunican a los encargados para su respectiva corrección.

5.07.04.02 Flujograma de Bajas de Activos

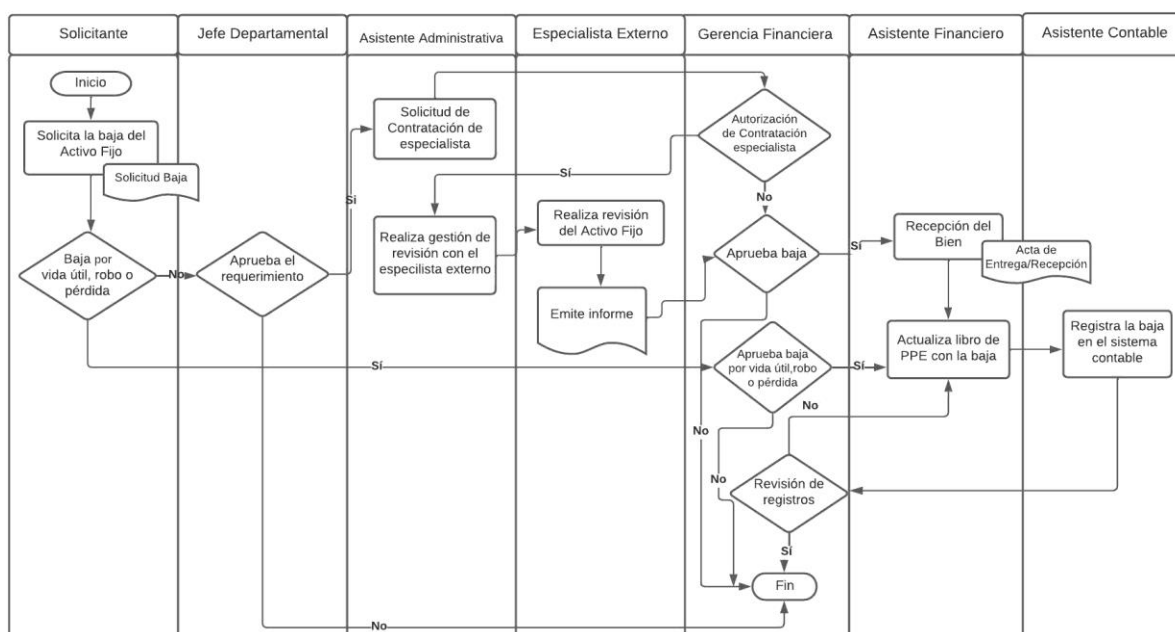


Figura 11. Flujograma De Bajas de Activos.

Fuente: Elaboración propia

5.07.04.03 Políticas del Proceso de Bajas de Activos

5.07.04.03.01 Baja en Cuentas

- ✓ La empresa identificará una Baja de Cuentas aplicando lo mencionado en la sección No. 17 párrafo 27 para mantener actualizado el libro de Propiedad, Planta y Equipo, la cual nos indica que:

Una entidad dará de baja en cuentas un elemento de Propiedades, Planta y Equipo:

(a) en la disposición; o (b) cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

- ✓ La empresa autorizará las bajas de bienes por daño, terminación de su vida útil y también en ocasiones cuando el activo sufra un robo o pérdida.
- ✓ La empresa reconocerá la ganancia o pérdida por la baja del activo en el resultado del período en que este elemento sea dado de baja, según la sección 17 párrafo 28.
- ✓ La empresa determinará la ganancia o pérdida procedente de la baja en cuenta, como la diferencia entre el producto neto de la disposición y el importe en libros, según la sección 17 párrafo 30.

5.07.05 Proceso de Control de Activos

5.07.05.01 Toma Física de Activos Fijos

5.07.05.01.01 Actividades a realizar:

- ✓ La Gerente Financiera es la encargada de autorizar y comunicar la ejecución del proceso de toma física de la Propiedad, Planta y Equipo a la asistente financiera.

- ✓ La asistente financiera es la encargada de preparar y comunicar a todo el personal de la empresa, el cronograma anual para la inspección y verificación de los bienes que conforman el libro de Propiedad, Planta y Equipo y/o bienes de control.
- ✓ La asistente financiera verifica los bienes a ser inventariados, procediendo a realizar la constatación física de dichos bienes con cada uno de los responsables o custodios asignados.
- ✓ Una vez realizada la constatación física se procede a elaborar y firmar un acta de toma física de bienes, el cual se entrega como respaldo a cada uno de los custodios actuales.
- ✓ Posterior a la toma física se elabora un informe general de la toma física realizada, para entregar a la Gerente Financiera.
- ✓ La Gerente Financiera una vez que revisa y aprueba el informe general de toma física procede a autorizar la actualización y registros pertinentes.
- ✓ La asistente financiera se encarga de actualizar el libro de Propiedad, Planta y Equipo y/o bienes de control.
- ✓ La asistente contable con los datos del libro de Propiedad, Planta y Equipo procede a realizar los ajustes contables correspondientes.
- ✓ Luego de la conciliación de estas actualizaciones, la Gerente Financiera procede a aprobar los movimientos, caso contrario de encontrarse diferencias o novedades comunica a los encargados para que realicen las correcciones pertinentes.

5.07.05.01.02 Flujograma de Toma Física de Activos Fijos

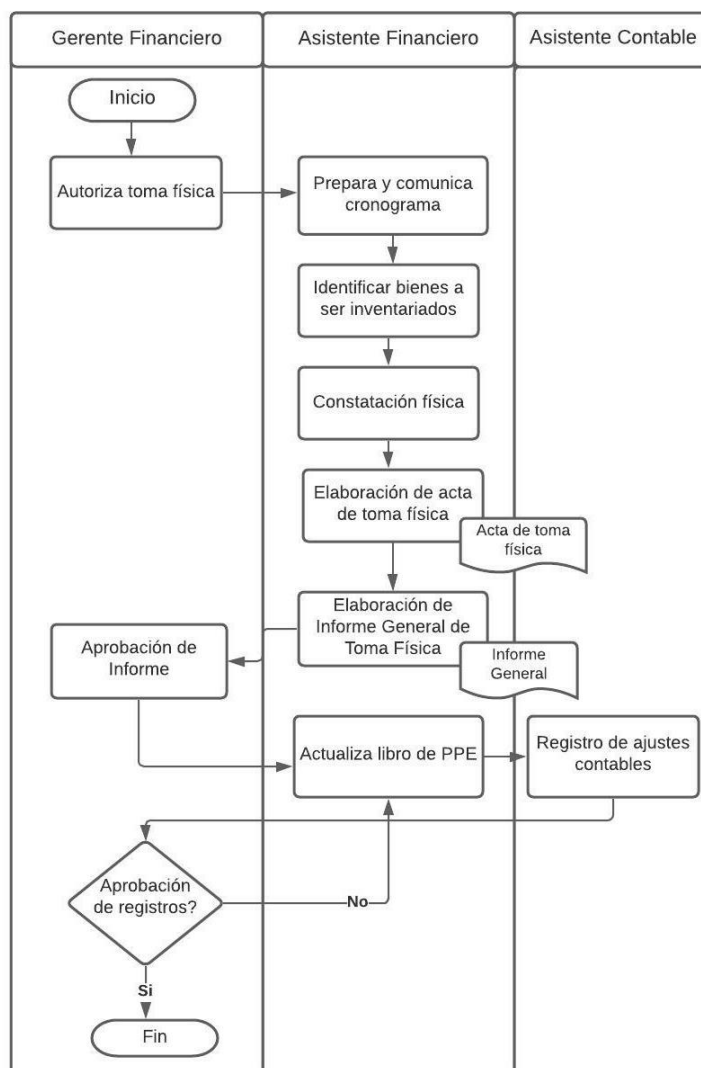


Figura 12. Flujograma de Toma Física de Activos Fijos

Fuente: Elaboración propia

5.07.05.01.03 Políticas de Toma Física de Activos Fijos

5.07.05.01.03.01 Política del Proceso de Toma Física y Etiquetado

- ✓ La toma física de los bienes correspondientes a Propiedad, Planta y Equipo se realizará por lo menos una vez al año y/o cuando la Administración de la empresa lo considere necesario en forma total o un área específica.
- ✓ Una vez realizado el proceso de planificación de toma física de Propiedad, Planta y equipo, se procede a realizar el trabajo de campo conjuntamente con el etiquetado y el sistema de identificación que se considere más apropiado. Esta identificación se debe realizar en el lugar que esté ubicado el activo y se procede a colocar la etiqueta en un lugar visible.
- ✓ Las diferencias encontradas en la toma física de Propiedad, Planta y Equipo se ajustarán según la política que corresponda.

5.07.05.01.03.02 Estructura y Características de la Etiqueta

Las características principales que debe contener la etiqueta son las siguientes:

- ✓ Nombre y logo de la empresa
- ✓ Código único del Activo
- ✓ Fecha de adquisición
- ✓ Código de barra (opcional)

La estructura del código único será la siguiente:

- ✓ XX – Iniciales del tipo de Activo
- ✓ XX - Departamento
- ✓ 999 – Secuencial

Tabla 22. Codificación Activos Fijos

ITEM	CODIFICACIÓN ACTIVO FIJO
Vehículos	VE
Equipos de Oficina	EO
Muebles de oficina	MO
Equipo de computación	EC

Fuente: Elaboración propia

Tabla 23. Codificación Departamental

DEPARTAMENTO	CODIFICACIÓN DEPARTAMENTAL
Ventas	VT
Logísticas	LO
Administración	AD
Gerencia	GE

Fuente: Elaboración propia

Ejemplo de codificación de un activo fijo:

EOVT001

- ✓ EO-Equipo de Oficina
- ✓ VT-Departamento de Ventas
- ✓ 001-Numeración

5.07.05.02 Transferencia de Activos Fijos

5.07.05.02.01 Actividades a Realizar:

- ✓ El solicitante procederá a llenar el formato de solicitud de transferencia de bienes.

- ✓ La Gerente Financiera es la encargada de aprobar la solicitud de transferencia de bienes.
- ✓ La asistente financiera es la encargada de realizar la verificación del estado físico del bien y así como gestionar la transferencia de este.
- ✓ Ella es quien elabora el acta de Entrega-Recepción del bien según el caso que corresponda.
- ✓ Una vez efectuada la transferencia se procede a actualizar el libro de Propiedad, Planta y Equipo o bienes de control.

5.07.05.02.02 Flujograma de Transferencia de Activos Fijos

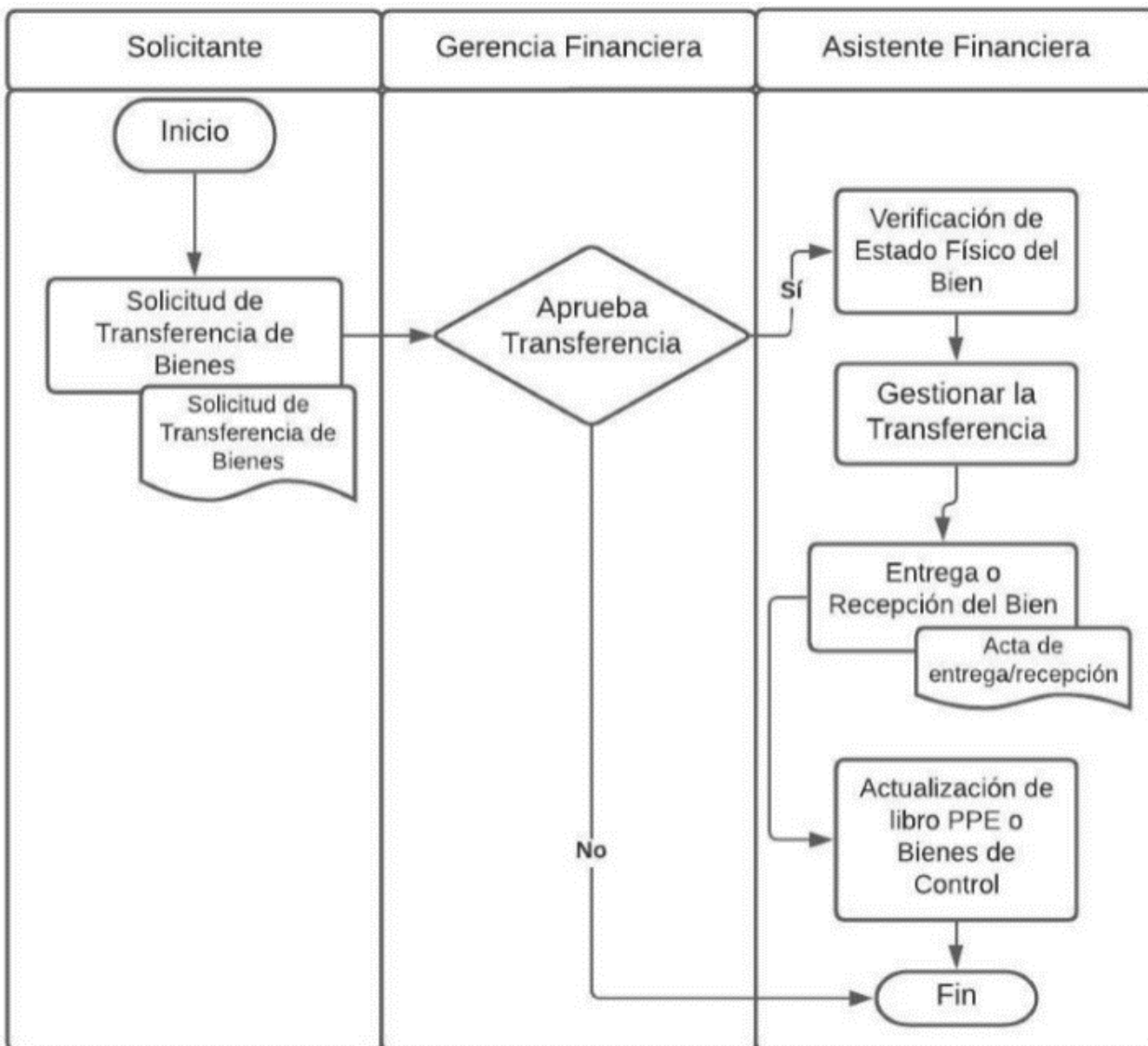


Figura 13. Flujograma de Transferencia de Activos Fijos

Fuente: Elaboración propia

5.07.05.02.03 Políticas del Proceso de Transferencia de Activos Fijos

Para transferencia de bienes se debe llenar y presentar el documento autorizado el cual debe ser aprobado por la Gerente Financiera, con el fin de dar cumplimiento al Control Interno establecido.

5.07.06 Formatos y Herramienta de Apoyo para Control de Bienes

5.07.06.01 Libro de Propiedad, Planta y Equipo

Las características que debe incluir esta herramienta de apoyo para el control de los activos son los siguientes:

- ✓ Código del bien

Descripción de Custodio

- ✓ Identificación del custodio
- ✓ Nombre del custodio
- ✓ Cargo

Descripción de la Ubicación Física

- ✓ Ubicación del bien (ciudad)
- ✓ Área general (departamento)
- ✓ Piso

Descripción del Bien

- ✓ Descripción
- ✓ Marca
- ✓ Modelo
- ✓ Serie
- ✓ Placa (vehículo)
- ✓ Año (vehículo)
- ✓ Estado del Bien
- ✓ Funcionalidad

Descripción Financiera

- ✓ Costo Histórico
- ✓ Fecha de adquisición
- ✓ Fecha de depreciación
- ✓ Valor residual
- ✓ Vida útil
- ✓ Depreciación Mensual
- ✓ Depreciación Anual
- ✓ Depreciación Acumulada
- ✓ Saldo en libros

5.07.06.02 Formatos para el Manejo de Propiedad, Planta y Equipo

5.07.06.02.01 Solicitud de Compra de un Activo Fijo

	<p style="text-align: center;">NORVENPRO S.A. SOLICITUD DE COMPRA</p>	<p style="text-align: center;">No. 00001</p>
<p>Fecha: _____ Sucursal: _____</p> <p>Nombre del Solicitante: _____</p> <p>Cargo del Solicitante: _____</p> <p>Área/Departamento: _____</p> <p>Descripción del Antecedente:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Descripción del Bien:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
Solicitante	Firma y fecha aprobado Jefe Departamento	Firma y fecha autorizado Gerente Financiero

Figura 14. Solicitud de Compra de Activo Fijo

Fuente: Elaboración propia

5.07.06.02.02 Solicitud de Baja de Activo


	<p style="text-align: center;">NORVENPRO S.A. SOLICITUD DE BAJA</p>	<p style="text-align: center; color: red;">No. 00001</p>
<p>Fecha: _____ Sucursal: _____</p>		
<p>Nombre del Solicitante: _____</p>		
<p>Cargo del Solicitante: _____</p>		
<p>Área/Departamento: _____</p>		
<p>Descripción de la Baja: _____ _____</p>		
<p>Descripción del bien a dar de Baja:</p>		
<p>Código: _____</p>	<p>Descripción: _____</p>	
<p>Marca: _____</p>	<p>Modelo: _____</p>	
<p>Placa: _____</p>	<p>Año: _____</p>	
<p>Foto de evidencia de respaldo:</p>		
<div style="border: 1px solid black; height: 145px; width: 100%;"></div>		
<p>Requiere revisión de especialista externo <input type="checkbox"/></p>		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>Solicitante</p>	<p>Firma y fecha aprobado Jefe Departamento</p>	<p>Firma y fecha autorizado Gerente Financiero</p>

Figura 15. Solicitud de Baja de Activo

Fuente: Elaboración propia

5.07.06.02.03 Acta de Entrega Recepción del Bien


	<p style="text-align: center;">NORVENPRO S.A.</p> <p style="text-align: center;">ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEL BIEN</p>	<p style="text-align: center; color: red;">No. 00001</p>		
<p>Fecha: _____ Sucursal: _____</p> <p>Nombre del remitente: _____ Área: _____</p> <p>Nombre del Destinatario: _____ Área: _____</p> <p>Antecedente:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Descripción del bien:</p> <p>Código: _____ Descripción: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 60px; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Remitente Destinatario </p>				

Figura 16. Acta de Entrega Recepción del Bien

Fuente: Elaboración propia

5.07.06.02.04 Solicitud de Transferencia de Activo Fijo


	<p style="text-align: center;">NORVENPRO S.A.</p> <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE TRANSFERENCIA</p>	<p style="text-align: center; color: red;">No. 00001</p>
<p>Fecha: _____ Sucursal: _____</p> <p>Nombre del remitente: _____ Área: _____</p> <p>Nombre del Destinatario: _____ Área: _____</p> <p>Ciudad: _____</p> <p>Área: _____ Piso: _____</p> <p>Descripción del bien a Trasladar:</p> <p>Código: _____ Descripción: _____</p> <p>Marca: _____ Modelo: _____</p> <p>Placa: _____ Año: _____</p>		
Destinatario	Firma y fecha aprobado Jefe Departamento	Firma y fecha autorizado Gerente Financiero

Figura 17. Solicitud de Transferencia de Activo Fijo

Fuente: Elaboración propia

5.07.06.02.05 Acta de Selección de Proveedores

	<p style="text-align: center;">NORVENPRO S.A. ACTA DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR</p>	
<p>Fecha: _____</p>		
<p>Bien a Adquirir: _____ _____</p>		
<p>Proveedores Candidatos</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Proveedor Seleccionado:</p> <p>_____</p>		
<p style="text-align: center;">Elaborado Asistente Administrativo</p>	<p style="text-align: center;">Revisado y Aprobado Gerencia Financiera</p>	<p style="text-align: center;">Destinatario</p>

Figura 18. Acta de Selección de Proveedores

Fuente: Elaboración propia

5.07.06.02.06 Acta de Toma Física de Activo Fijo

	<p style="text-align: center;">NORVENPRO S.A.</p> <p style="text-align: center;">ACTA DE TOMA FISICA</p>	<p style="text-align: center; color: red;">No. 00001</p>								
<p>Fecha: _____</p> <p>Nombre del custodio: _____</p> <p>Cargo del Custodio: _____</p> <p>Área/Departamento: _____</p> <p>Ciudad: _____</p> <p>BIENES INVENTARIADOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CODIGO</th> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Observaciones:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			CODIGO	DESCRIPCION						
CODIGO	DESCRIPCION									
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px;"></div>								
Custodio		Asistente Financiero								

Figura 19. Acta de Toma Física de Activo Fijo

Fuente: Elaboración propia

5.07.06.02.07 Ejemplo libro de Propiedad, Planta y Equipo

Tabla 24. Libro Propiedad, Planta y Equipo – Descripción del Bien

Descripción del Bien							
Descripción	Marca	Modelo	Serie	Placa (Vehículos)	Año (vehículo)	Estado del Bien (B,M,R)	Funcionalidad (Se usa o no)
Laptop	Dell	Latitud 34	SN13258925	NA	NA	Bueno	Operativo

Fuente: Elaboración propia

Tabla 25. Libro Propiedad, Planta y Equipo – Descripción Financiera

Descripción Financiera								
Costo Histórico	Fecha de adquisición	Fecha inicio depreciación	Valor residual	Vida útil	Depreciación Mensual	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Saldo en libros
999,99	DD/MM/AA	DD/MM/AA	999,99	99	999,99	999,99	999,99	999,99
TOTAL EQUIPO DE COMPUTACIÓN					999,99	999,99	999,99	999,99

Fuente: Elaboración propia

5.07.07 Glosario

- ✓ **Propiedad, Planta y Equipo.** - Son todos los bienes tangibles e intangibles de propiedad de la empresa destinados a las actividades administrativas, productivas de los cuales se espera obtener beneficios económicos futuros y su vida útil se estime mayor a un año.
- ✓ **Depreciación.** - Es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo.

- ✓ **Vida Útil.** - Período en el que se espera utilizar el activo por parte de la empresa y, a su vez, el tiempo durante el cual se lleva a cabo la depreciación.
- ✓ **Activo Depreciable.** - Son aquellos que pierden parte de su valor por el paso del tiempo, utilización u obsolescencia.
- ✓ **Activo no Depreciable.** - Son aquellos que no sufren desgaste o demérito por el uso a que son sometidos y que por tanto no pierde un precio, al menos contablemente.
- ✓ **Procesos.** - Es una secuencia de tareas que se realizan de forma concatenada, es decir de forma seguida una detrás de la otra para alcanzar un objetivo o un fin concreto.
- ✓ **Controles Claves.** - Reúnen las condiciones para la satisfacción relevante, siempre que, esté operando efectivamente y proporcionan información más eficiente que otros procedimientos.
- ✓ **Altas y Adquisiciones.** - Son todas las incorporaciones de bienes tangibles adquiridos que se registran en el libro de Propiedad, Planta y Equipo y/o libro de bienes de control.
- ✓ **Bajas de Activos.** - Son todos los bienes que han dejado de ser útiles para las operaciones de la empresa y que son autorizados del retiro en registros contables y libro de Propiedad, Planta y Equipo.
- ✓ **Bienes de Control.** - Son bienes no consumibles de propiedad de la empresa u organismo, los cuales tendrán una vida útil superior a un año, serán utilizados en sus actividades y la empresa está interesada en llevar el control de los mismos.
- ✓ **Transacciones.** - Buscan suministrar la información necesaria para llevar un control más ordenado de las operaciones realizadas en la empresa.
- ✓ **Conciliación.** - Revisión entre dos partidas para establecer si sus saldos son iguales.

- ✓ **Libro de Propiedad, Planta y Equipo.** - Es un documento o archivo electrónico donde se detalla todos los bienes propiedad de la empresa valorados y conciliados con registros contables.
- ✓ **Custodio.** - Es el responsable del uso, cuidado y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- ✓ **Manual de Procedimientos.** - Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para una mejor ejecución del trabajo.
- ✓ **COSO.** – (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission - Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas) Es un sistema de gestión de riesgo y control interno para cualquier organización.
- ✓ **PYMES.** - Es una micro, pequeña o mediana empresa que realiza sus actividades en el país, cuanto, a volumen de ingresos, valor del patrimonio y número de trabajadores.
- ✓ **NIIF para Pymes.** – Normas Internacionales de Información Financiera direccionadas a las PYMES.
- ✓ **Control Interno.** - Herramienta para que la empresa obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella.
- ✓ **Flujograma.** - Consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos.

- ✓ **Procesos Comatosos.** - Procesos que presentan anomalías frecuentes y tienen un impacto negativo en las operaciones de una organización, estos deben ser controlados y evaluados a fin de corregirlos.
- ✓ **Matrices.** - Son herramientas que facilitan el ordenamiento de datos y el manejo adecuado de la información.
- ✓ **Herramientas de Control Interno.** - Se utilizan para determinar, medir, analizar y proponer soluciones a los problemas identificados que interfieren en el rendimiento de los procesos de la organización, ayudando a mejorar los indicadores de calidad.
- ✓ **Macro procesos.** - Agrupan a los procesos que comparten un objetivo común, por lo que resulta fundamental definirlos correctamente, asegurando su coherencia con la misión y las metas de la empresa.
- ✓ **Actividad.** - Es la suma de un conjunto de tareas que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión.
- ✓ **Sociedad Anónima.** - Compañía cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente hasta el monto de sus acciones.

Capítulo 6

6. Aspectos Administrativos

6.01 Recursos

6.01.01 Recursos para Elaboración de Manual de Procedimientos

Tabla 26. Recursos para Elaboración de Manual De Procedimientos

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN	ELEMENTOS
Humano	Se describen las personas que intervienen directa o indirectamente en la elaboración del proyecto.	<p>Directo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiantes de la UIDE (tres) <p>Indirecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente General de Norvenpro S.A. ▪ Gerente Financiera de Norvenpro S.A. ▪ Asistente Financiera de Norvenpro S.A. ▪ Asistente Administrativa de Norvenpro S.A. ▪ Asistente Contable de Norvenpro S.A. ▪ Personal con experiencia en PPE. ▪ Comité evaluador de la UIDE.
Material	Se refiere a los recursos que se utilizan en la elaboración del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papel (cuestionario y entrevista) ▪ Tinta (cuestionario y entrevista) ▪ Suministros de oficina (cuestionario y entrevista)
Recursos Técnicos y Tecnológicos	Medio que se vale de la tecnología para desarrollar el proyecto.	<p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadoras ▪ Celulares (comunicación) ▪ Impresora ▪ Modem del Internet <p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet ▪ Word ▪ Excel ▪ Power Point ▪ LucidChart (Flujograma) ▪ Zoom ▪ Plataforma virtual Canvas UIDE. ▪ Google Chrome ▪ WhatsApp ▪ Outlook Office 360
Financieros	Se describen los gastos y servicios complementarios que se utilizaron para la elaboración del manual.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Movilización ▪ Recarga de celulares ▪ Impresiones ▪ Servicios básicos ▪ Alimentación y refrigerios

Fuente: Elaboración propia

6.02 Presupuestos

Tabla 27. Presupuestos

RECURSO	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL	OBSERVACIÓN
Papel	\$0.01	150	\$1.50	
Tinta	\$20.00	0.5	\$10	
Suministro de oficina	\$0.50	6	\$3.00	
Internet	\$35 (0.05 x hora)	1.444 horas	\$72	30 horas semanales *4 semana*4 meses * 3 estudiantes
Servicios básicos (luz y agua)	\$30 (0.04 x hora)	1.444 horas	\$43.32	30 horas semanales *4 semana*4 meses * 3 estudiantes
Recarga celular	\$ 10 mensual (0.02 x hora)	1.920 horas	\$38.40	40 horas semanales *4 semana*4 meses * 3 estudiantes
Impresiones	\$0.10	25	\$2.5	Trabajo de campo
Movilización	\$0.30	240	\$72	20 mensuales * 4 meses * 3 estudiantes
Alimentación y refrigerios	\$3	96	\$288	4 fin de semana * 4 meses * 3 estudiantes * 2 comidas
Imprevistos			\$30.00	Aprox. 5% del total
TOTAL			\$560.72	UTILIZACIÓN DE RECURSOS PROPIOS

Fuente: Elaboración propia

6.03 Cronograma

Tabla 28. Cronograma

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO				OBSERVACIONES	
			MES	SEMANA				
				1	2	3		4
1	Antecedentes	Estudiantes	Octubre/2021				X	Revisado y Aprobado
2	Análisis de involucrado	Estudiantes	Noviembre/2021	X				Revisado y Aprobado
3	Problemas y Objetivos	Estudiantes	Noviembre/2021		X	X	X	Revisado y Aprobado
4	Análisis de alternativas	Estudiantes	Diciembre/2021	X	X	X		Revisado y Aprobado
5	Propuesta	Estudiantes	Enero/2022	X	X	X		Revisado y Aprobado
6	Aspectos Administrativos	Estudiantes	Enero/2022				X	Revisado y Aprobado
7	Conclusiones	Estudiantes	Febrero/2022	X				Revisado y Aprobado

Fuente: Elaboración propia

Capítulo 7

7. Conclusiones y Recomendaciones

7.01 Efectos de la Implementación del Manual de Procedimientos por parte de la Empresa Norvenpro S.A.

La implementación de políticas contables basados en la normativa internacional (NIIF para Pymes), podría generar impactos en sus Estados Financieros y según su actividad comercial de la empresa pueden llegar a dar cuantías representativas en los saldos de las cuentas analizadas.

Cabe resaltar que el alcance del manual es facilitar un documento guía para el adecuado manejo de los Activos Fijos apegados a la normativa contable internacional para Pymes coadyuvando con herramientas de control interno que proporcionan un grado de seguridad razonable en el manejo de sus operaciones y no contempla la implementación de las NIIF para Pymes dentro de Norvenpro S.A., por lo cual no es posible determinar con exactitud un impacto financiero y de la misma forma no considera tareas que correspondería directamente a la Administración de la empresa. La implementación del presente Manual, así como la aplicación de la normativa contable internacional, son de responsabilidad exclusiva de Norvenpro S.A.

No obstante, según análisis previos, se podría concluir que el efecto general de la implementación de la normativa contable contemplada en el presente manual no llegaría a representar una cuantía significativa para la empresa debido a que los bienes de alto valor que representan más del 90% del total de Propiedad, Planta y Equipo, son bienes que no tienen mucha antigüedad y en el año de aplicación no sería necesaria una revalorización o aplicación de deterioro de estos. Para establecer de una forma más clara el impacto, sugerimos llevar a cabo las actividades que se detallan a continuación:

- ✓ La empresa deberá verificar mediante una toma física la existencia de los bienes que se encuentran registrados como Propiedad, Planta y Equipo, mediante personal capacitado en el área o un tercero experto en el tema.
- ✓ Con la constatación física se podrá definir si los valores de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son razonables o se pueda optar por una revalorización en algunos bienes que ameriten su aplicación por parte de un especialista independiente y así obtener el costo real de cada uno de ellos al momento de la aplicación de este manual.
- ✓ Adicional a los trabajos de toma física y verificación de los saldos se deberá analizar la vida útil de cada uno de los bienes y si esta llegara a requerir actualización se deberá efectuar los ajustes que se obtengan de este análisis.

7.01.01 Ventajas de la Aplicación del Manual de Procedimientos

El beneficio de la implementación del Manual de Procedimientos con políticas apegadas a la sección 17 de la NIIF para PYMES permite a la empresa:

- ✓ Reconocer y ordenar su Propiedad Planta y Equipo.
- ✓ Aplicar criterios de reconocimiento para determinar si una partida corresponde o no a Propiedad, Planta y Equipo reflejados en los estados financieros.
- ✓ Cuantificar los valores razonables de Propiedad, Planta y Equipo de acuerdo con el reconocimiento inicial.
- ✓ Establecer la vida útil de un activo, respaldados por peritajes o avalúos, y políticas determinadas por la empresa, efectuando la depreciación de los bienes de forma correcta y oportuna.
- ✓ Distinguir cuándo una partida de Propiedad, Planta y Equipo se debe dar de baja o traspasar a otra clasificación de activo.

- ✓ Mejorar la comunicación cuando hubiere alguna variación en la partida de Propiedad, Planta y Equipo por algún deterioro en su valor.

7.01.02 Desventajas de la Aplicación del Manual de Procedimientos

De acuerdo con el análisis realizado se detalla las posibles desventajas de la aplicación del manual:

- ✓ Incurrir en costos adicionales por la contratación de terceros para la constatación física de los Activos Fijos de la empresa y/o la contratación de un perito valuador de bienes en caso de requerirlo.
- ✓ Afectación al resultado de la empresa debido a los ajustes por partidas que no corresponden a Propiedad, Planta y Equipo.
- ✓ Incremento en la carga operativa por la realización de un mayor número de procedimientos.
- ✓ Riesgos de una mala implementación, debido a errores.

7.02 Conclusiones

- ✓ Del análisis realizado al ambiente de control de la empresa Norvenpro S.A. se pudo identificar que los procesos de altas y adquisiciones, bajas de bienes, depreciaciones y control de activos no disponen de sustentos documentales que avalen las decisiones tomadas por los responsables que intervienen en cada uno de los procesos, adicional las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos no representa una completa satisfacción para el cumplimiento de todo el proceso relacionado a la Propiedad, Planta y Equipo.
- ✓ Se pudo identificar que la empresa Norvenpro S.A. no dispone de políticas contables relacionadas al manejo de Propiedad, Planta y Equipo especialmente para los procesos

analizados debido a la falta de un documento que soporte el tratamiento que se ha venido manejando hasta la fecha de la revisión realizada.

- ✓ Debido a la falta de políticas para las transacciones de Propiedad, Planta y Equipo se identificó que la herramienta utilizada para el control de los bienes de la empresa que consiste en un documento en formato Excel el cual es manejado por la parte financiera de la empresa no contiene la información necesaria para el adecuado manejo, identificación, uso y control de cada uno de los bienes de propiedad de la empresa Norvenpro S.A.
- ✓ El manejo y control de los bienes de la empresa no representan una razonabilidad adecuada debido a que el proceso de control interno no se lo realiza oportunamente por parte del área contable-financiera, lo cual conlleva a la conciliación tardía de los saldos reales de cada uno de los bienes en los registros contables.

7.03 Recomendaciones

- ✓ Aplicar las propuestas de los flujogramas de procesos mejorados debidamente especificados por responsable, el cual realizará actividades que se complementen con todos los participantes de los procesos de altas y adquisiciones, depreciaciones de activos, bajas de bienes, y control de activos.
- ✓ Implementar las políticas contables especificadas en este manual de funciones basadas en la normativa internacional vigente y así dar cumplimiento de manera legal a las decisiones que se tomen en relación con la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa.
- ✓ Actualizar la herramienta de apoyo la cual consiste en un documento en Excel para la correcta administración, uso, control y manejo de cada uno de los bienes de propiedad de la empresa y mantenerlo actualizado constantemente para una adecuada toma de decisiones relacionados a los movimientos de los bienes de la empresa.

- ✓ Ejecutar el flujograma de procedimientos propuesto relacionado al control interno de los bienes de propiedad de la empresa Norvenpro S.A. para conciliar los saldos en su debido momento y de forma oportuna, para así obtener un control adecuado de los registros en libros contables.

Referencias

- NIIF para Pymes. (Julio de 2009). *www.niifsuperfaciles.com*. Obtenido de [http://www.niifsuperfaciles.com/memorias/recursos/NIC/17-NIIF-para-las-PYMES-\(Norma\)_2009-PROPIEDADES,%20PLANTA%20Y%20EQUIPO.pdf](http://www.niifsuperfaciles.com/memorias/recursos/NIC/17-NIIF-para-las-PYMES-(Norma)_2009-PROPIEDADES,%20PLANTA%20Y%20EQUIPO.pdf)
- Normas NIIF . (2015). <https://www.nicniif.org>. Obtenido de https://www.nicniif.org/home/descargar-documento/2426-norma-internacional-de-informacion-financiera-para-pymes_2016.html
- Norvenpro. (s. f.). <https://norvenpro.com/new/>. <https://norvenpro.com/new/>
- Palma, J. (2010). <http://scielo.sld.cu>. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038#:~:text=El%20manual%20de%20procedimientos%20es%20un%20documento%20del%20sistema%20de,de%20las%20distintas%20operaciones%20
- Secretaria Nacional de la Administración Pública. (2016, abril). *Registro Oficial* (N.º 739). <https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/2018/10/Norma-T%C3%A9cnica-de-Prestaci%C3%B3n-de-Servicios-y-Administraci%C3%B3n-por-Procesos.pdf>
- Superintendencia de Compañías. (21 de Agosto de 2006). *www.supercias.gob.ec*. Obtenido de https://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/niif/Resolucion%2010.2011.pdf

Anexos

Anexo I. Cuestionario realizado a la empresa Norvenpro S.A.

Cuestionario realizado a la empresa Norvenpro S.A.

CUESTIONARIO DE MANEJO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
ITEM	PREGUNTA	RESPUESTA
GERENTE FINANCIERA		
1	¿En el proceso de altas con qué frecuencia aprueba la compra de activos fijos?	Cada vez que se precisa de la adquisición de un bien.
2	¿En el proceso de altas en que se basa usted para aprobar una compra de activos fijos?	Que uso se le va a dar y que exista recursos económicos.
3	¿En el proceso de altas, como usted selecciona a su proveedor?	Analizando tres cotizaciones y evaluando el mejor precio, tiempo de entrega y calidad
4	¿En base a que clasifica una compra como activo?	Si el valor es mayor a \$1000,00 se clasifica como activo, de lo contrario se analiza si se envía al gasto o no.
5	¿Quién realiza el cálculo de las depreciaciones y registros contables de los bienes de la empresa?	El cálculo de depreciaciones lo realiza la Gerente Financiera, mientras que el registro contable lo hace la asistente contable.
6	¿Con qué frecuencia revisa que estén conciliados los saldos de Propiedad, Planta y Equipo y mayores contables?	La revisión se la hace anualmente.
7	¿Con qué frecuencia revisa los registros contables de los asistentes?	La revisión se la hace anualmente.
8	¿Mediante qué documento se autoriza la baja de activos fijos?	No existe documento solo es de forma verbal.
9	¿Quién actualiza el libro de Propiedad, Planta y Equipo y con qué frecuencia?	La gerente financiera actualiza la información anualmente.
10	¿Si es que existen diferencias en la conciliación de activos fijos con registros contables, como se procede a corregirlas?	La Gerente Financiera comunica a la asistente financiera las novedades encontradas en caso de ser contables para que ella las rectifique. Si son de control ésta actualiza el libro de Propiedad, Planta y Equipo.
11	¿Se realizan toman físicas de activos fijos y con qué frecuencia?	Casi nunca.
12	¿Existe un manual o políticas contables para el control y registro de activos fijos?	No existe ningún manual.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
1	¿Cuál es su intervención en el proceso de altas de bienes?	Solicitar cotizaciones a tres proveedores y gestionar la compra en caso de ser aprobada.
2	¿Cuál es su intervención en el proceso de bajas de bienes?	Gestionar la revisión del activo con un especialista externo.
ASISTENTE CONTABLE		
1	¿Cuál es su intervención en el proceso de altas de bienes?	Registrar la factura de compra y en caso de que sea mayor a \$1000,00 contabilizarla como activo.
2	¿Si la compra es inferior a \$1000,00 quién toma la decisión de clasificarla como activo o no?	La persona encargada es la Gerente Financiera.
ASISTENTE FINANCIERA		
1	¿Cuál es su intervención en el proceso de depreciaciones?	Realizar ajustes a los saldos y establecer valores a provisionar al próximo periodo contable.
2	¿Cuál es su intervención en el proceso de bajas de bienes?	Registrar la información en el sistema contable.
3	¿Cuál es su intervención en el proceso de control de activos?	Conciliar mayores contables con el cuadro de control de activos, si es que existen diferencias se comunica a la Gerente Financiera, caso contrario se realiza una reclasificación contable.

Anexo II. Entrevista realizada a la empresa Norvenpro S.A.

Entrevista realizada a la empresa Norvenpro S.A.

Se la realiza a la Gerente Financiera ya que ella es la persona que controla cada uno de los procesos

✓ Altas y Adquisiciones de Bienes

Descripción del Proceso

El proceso de compras o altas de bienes de la empresa catalogados como Propiedad, Planta y Equipo inicia desde el área interesada con una solicitud de compra, la cual será entregada al jefe departamental correspondiente para su respectiva aprobación.

El jefe departamental verifica y aprueba la continuidad de este proceso comunicando a la gerencia financiera la necesidad de adquirir este bien, una vez recibido esta solicitud , ésta verifica si existe el presupuesto por parte de la empresa para su aprobación, una vez verificado la disponibilidad de recursos se solicita a la asistente administrativa que proceda a requerir tres cotizaciones a diferentes proveedores las cuales son entregadas a la gerencia financiera para la respectiva selección del proveedor y realizar la compra; de no aprobarse las cotizaciones entregadas por cualquier motivo se solicita nuevamente a la asistente administrativa que gestione tres nuevas cotizaciones, una vez seleccionado el proveedor por parte de la gerencia financiera se comunica a la asistente administrativa que realice la gestión de compra del bien cotizado.

Efectuada la compra, la asistente contable registra la factura en el sistema y analiza si el bien adquirido supera el monto de \$1000.00 (mil dólares) sin considerar impuestos; si es así, lo contabiliza directamente como Propiedad, Planta y Equipo y posteriormente se efectúa el respectivo registro contable, caso contrario si dicho bien adquirido no supera el monto

mencionado se comunica a la gerencia financiera para que ésta tome la decisión de clasificar como Propiedad, Planta y Equipo o como gasto, para luego contabilizarlo.

✓ **Depreciación de Activos**

Descripción del Proceso

El proceso de depreciación de activos de los bienes que conforman Propiedad, Planta y Equipo de la empresa inicia por parte de la gerencia financiera con enlistar todos los movimientos de mayores de activos fijos del periodo para actualizar el libro de Propiedad, Planta y Equipo al final del mismo, posteriormente se comunica a la asistente financiera que realice los ajustes a saldos contables de las depreciaciones de activos, una vez realizado estos ajustes se verifica por parte de gerencia financiera la conciliación del libro de Propiedad, Planta y Equipo con los saldos de los estados financieros. Una vez verificada, se comunica a la asistente financiera que establezca los valores a provisionar para el próximo periodo contable. Cabe mencionar que este proceso solo se lo realiza una vez al año para el cierre de los estados financieros.

✓ **Baja de Activos**

Descripción del Proceso

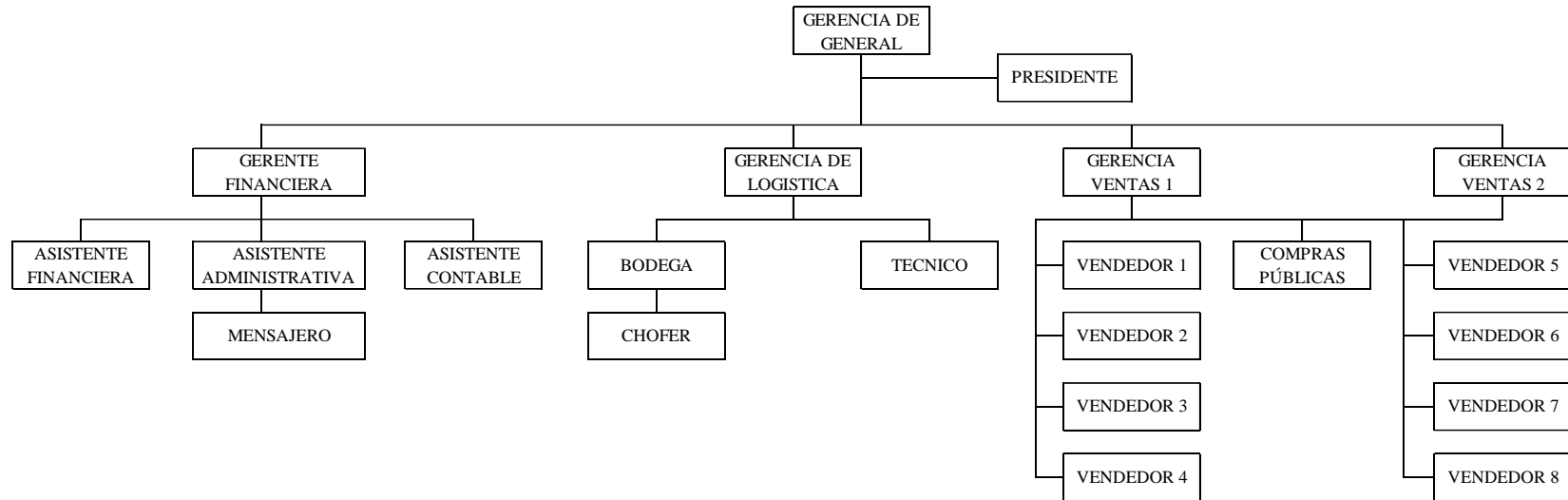
El proceso de bajas de activos de la empresa se inicia comunicando al jefe departamental que el bien ya no se lo puede utilizar sea por desgaste, deterioro o daño, el mismo que debe tener una verificación previa, para que éste apruebe el requerimiento para continuidad del proceso, para esto la asistente administrativa realiza la gestión de revisión del bien con un especialista externo a la empresa quien a su vez efectúa la debida revisión y verificación del activo fijo y emite un informe técnico sobre el análisis de dicho bien, el mismo que se entrega a la gerencia financiera para su respectiva aprobación y posteriormente proceder a actualizar el libro de

Propiedad, Planta y Equipo. Una vez actualizado se comunica al asistente financiero que realice el registro de la baja de este bien en el sistema contable.

✓ **Control de Activos**

Descripción del Proceso

El proceso de conciliación del libro de Propiedad, Planta y Equipo con los estados financieros se efectúa a la finalización del periodo, es aquí donde el gerente financiero autoriza que se concilien los saldos y para ello entrega a la asistente financiera el cuadro de control de activos fijos, realizando la conciliación de los mayores contables. Una vez identificada la diferencia entre estos saldos se comunica a la Gerente Financiera para que analice el tipo de diferencia encontrada, si las mismas corresponden a diferencias contables el asistente financiero realiza la reclasificación en el sistema, caso contrario si la diferencia proviene del libro de Propiedad, Planta y Equipo, el gerente financiero efectúa la actualización correspondiente en el libro de Propiedad, Planta y Equipo.

Anexo III. Organigrama de la Empresa Norvenpro S.A.

Anexo IV. Actas de aprobación del trabajo de Integración Curricular**ACTA DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR****Quito, 16 de diciembre del 2021**

El comité evaluador del trabajo de integración curricular de las Sr. (Srtas.) **CACERES ALVEAR MARIA CRISTINA, GUAJAN FLORES JOHANNA MARICELA, TORRES RODRIGUEZ PRISCILA CARMEN**; de la carrera de Contabilidad y Auditoría, cuyo tema de proyecto es: **"DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO COMPLEMENTADOS EN LA SECCIÓN 17 DE LA NIIF PARA PYMES, EN LA EMPRESA NORVENPRO S.A, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, AÑO 2021-2022"**, una vez considerados los objetivos del estudio, coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas; resuelve: (APROBAR) el proyecto de integración curricular en su primera evaluación cualitativa de acuerdo al instructivo interno para la elaboración de trabajos de integración curricular de la carrera, certificando que SI, cumple con los requisitos mínimos en los primeros tres capítulos revisados, de acuerdo a la siguiente rúbrica planteada.

CRITERIOS	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
Presentación			
Calidad de la presentación El estudiante mantiene la atención en los espectadores. Evita limitarse a leer únicamente lo que está escrito en su presentación.	X		
Dominio del contenido El estudiante demuestra dominio del contenido curricular de su modelo de evaluación y su(s) área(s) de especialidad.	X		
Organización y secuencia El estudiante presenta de forma organizada su modelo curricular de evaluación. Se evidencia una secuencia lógica y ordenada entre cada una de las partes.	X		
Seguridad en los planteamientos El estudiante proyecta seguridad en todos y cada uno de los planteamientos que conciernen a su modelo de evaluación curricular.	X		
Trabajo de Integración curricular			
El contenido es relevante al perfil de egreso y sigue un orden que permita la comprensión y justificación del trabajo de titulación, bajo las metodologías establecidas en la carrera.	X		
Tiene base bibliográfica para el desarrollo del Trabajo de Titulación que le permita alcanzar un determinado nivel de Calidad	X		
El trabajo de Titulación además de Cumplimiento contiene Calidad.	X		

CONCLUSIONES FINALES

El trabajo de integración curricular	Sin observaciones (Cumple los requerimientos mínimos)	Con observaciones (Cumple parcialmente los requerimientos mínimos, debe mejorar los puntos indicados por el comité)	Debe replantear (No cumple con los requerimientos mínimos, por lo tanto, debe replantear el proyecto según las indicaciones del comité)
	X		

OBSERVACIONES

Se verifica una buena exposición por parte de las estudiantes, y se ha dado sugerencias para el desarrollo de los demás capítulos.



Ms. Francisco Salas Jiménez

Tutor del proyecto



Ms. Sandra Villacis

Comité evaluador 1



Ms. Juan David Espinoza

Comité evaluador 2



ACTA DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Quito, 11 de febrero del 2021

El comité evaluador del trabajo de integración curricular de las Sr. (Srtas.) **CACERES ALVEAR MARIA CRISTINA, GUAJAN FLORES JOHANNA MARICELA, TORRES RODRIGUEZ PRISCILA CARMEN**; de la carrera de Contabilidad y Auditoría, cuyo tema de proyecto es: **"DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO COMPLEMENTADOS EN LA SECCIÓN 17 DE LA NIIF PARA PYMES, EN LA EMPRESA NOVENPRO S.A, UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, AÑO 2021-2022"**, una vez considerados los objetivos del estudio, coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas; resuelve: **(APROBAR)** el proyecto de integración curricular en su segunda evaluación cualitativa de acuerdo al instructivo interno para la elaboración de trabajos de integración curricular de la carrera, certificando que **SI**, cumple con los requisitos mínimos en los primeros tres capítulos revisados, de acuerdo a la siguiente rúbrica planteada.

CRITERIOS	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
Presentación			
Calidad de la presentación El estudiante mantiene la atención en los espectadores. Evita limitarse a leer únicamente lo que está escrito en su presentación.	X		
Dominio del contenido El estudiante demuestra dominio del contenido curricular de su modelo de evaluación y su(s) área(s) de especialidad.	X		
Organización y secuencia El estudiante presenta de forma organizada su modelo curricular de evaluación. Se evidencia una secuencia lógica y ordenada entre cada una de las partes.	X		
Seguridad en los planteamientos El estudiante proyecta seguridad en todos y cada uno de los planteamientos que conciernen a su modelo de evaluación curricular.	X		
Trabajo de Integración curricular			
El contenido es relevante al perfil de egreso y sigue un orden que permita la comprensión y justificación del trabajo de titulación, bajo las metodologías establecidas en la carrera.	X		
Tiene base bibliográfica para el desarrollo del Trabajo de Titulación que le permita alcanzar un determinado nivel de Calidad	X		
El trabajo de Titulación además de Cumplimiento contiene Calidad.	X		

CONCLUSIONES FINALES

El trabajo de integración curricular	Sin observaciones (Cumple los requerimientos mínimos)	Con observaciones (Cumple parcialmente los requerimientos mínimos, debe mejorar los puntos indicados por el comité)	Debe replantear (No cumple con los requerimientos mínimos, por lo tanto, debe replantear el proyecto según las indicaciones del comité)
	X		

OBSERVACIONES

La exposición realizada es bastante clara y precisa únicamente, se recomienda priorizar o resaltar en la defensa de la investigación los aspectos más relevantes del manual de procedimientos, teniendo una participación equilibrada de todas las integrantes, además se sugiere incorporar en el capítulo de conclusiones y recomendaciones las ventajas y desventajas que tendría la aplicación del manual.



Ms. Francisco Salas Jiménez

Tutor del proyecto



Ms. Sandra Villacís

Comité evaluador 1



Ms. Juan David Espinoza

Comité evaluador 2

Anexo V. Oficio de Aprobación para realizar el trabajo de grado en la empresa Norvenpro S.A.


NORVENPRO S.A.

Guayaquil, 11 de Noviembre del 2021

Facultad de ciencias Administrativas

Coordinación de la carrera de Contabilidad y Auditoría

UIDE

De mis consideraciones:

Por medio de la presente yo, **Juan Carlos García González-Rubio** con cédula de identidad No **0905441291**, en mi calidad de Representante Legal de la empresa **NORVENPRO S.A.** ubicada en la ciudad de Guayaquil – Av. Miguel H. Alcivar No. 652 – Ed. Kennedy Plaza con Registro Único de Contribuyentes No **0991362290001**, AUTORIZO a la **Sra. Priscila Torres Rodríguez, María Cristina Cáceres Alvear y Johanna Maricela Guaján Flores.** para que puedan desarrollar el trabajo de grado bajo el tema "Diseño y elaboración de un manual de procedimientos para fortalecer el control interno de la Propiedad, Planta y Equipo basados en la sección 17 de la NIIF para Pymes, en la empresa NOVENPRO S.A, ubicada en la ciudad de Guayaquil, año 2021-2022 ", para lo cual la empresa se COMPROMETE A FACILITARLES TODO TIPO DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MISMO.

Atentamente:



Juan Carlos García González Rubio

NORVENPRO S.A.

CI:0905441291

Anexo VI. Acta de entrega del Manual de Procedimiento a la Norvenpro S.A

Guayaquil, 22 de febrero de 2022.

ACTA DE ENTREGA

Por medio de la presente se hace la entrega del Manual de Procedimiento para fortalecer el Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo complementados en la Sección 17 de la NIIF para Pymes, en la empresa Norvenpro S.A, ubicada en la ciudad de Guayaquil, año 2021-2022.

Con fecha 22 de febrero del 2022, el Sr. Juan Carlos García Gonzales-Rubio con C.I. 090544129-1, Representante Legal de la empresa, recibe a su entera satisfacción el Manual de Procedimientos, considerando que la implementación del mismo contribuirá al mejor desempeño del control interno relacionado a la Propiedad, Planta y Equipo.

Terminado el acto de entrega, se suscribe la presente en señal de conformidad y aprobación.

Entregado por:



Cáccres Alvear María Cristina

CI. 050247354-9



Guaján Flores Johanna Maricela

CI. 172414099-9



Torres Rodríguez Priscila del Carmen

CI. 092056249-3

Recibido por:



Juan Carlos García Gonzales-Rubio

CI. 090544129-1

Anexo VII. Informe antiplagio

Uic_contabilidad_2022.pdf
10 mar 2022
20883 palabras/119666 caracteres

Uic_contabilidad_2022.pdf

Resumen de fuentes

8%

SIMILITUD GENERAL

1	repositorio.unsaac.edu.pe INTERNET	<1%
2	Universidad Cesar Vallejo on 2016-10-01 TRABAJOS ENTREGADOS	<1%
3	www.contaduria.gov.co INTERNET	<1%
4	www.esan.edu.pe INTERNET	<1%
5	Raysa Chiquinquirá Chirino-García. "Deterioro de los activos en el marco de las normas internacionales de información financiera", IUSTITIA SOCIALIS, 2020 CROSSREF	<1%
6	Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil on 2020-11-10 TRABAJOS ENTREGADOS	<1%
7	Universidad Católica de Oriente on 2015-11-17 TRABAJOS ENTREGADOS	<1%
8	secretosenred.com INTERNET	<1%
9	icpardarahona10.blogspot.com INTERNET	<1%
10	virtual.umng.edu.co INTERNET	<1%
11	Daysi Yessenia Ortiz-Jara, Héctor Espinoza-Pillaga, Verónica Paulina Moreno-Narváez. "Gestión contable de propiedad, planta y equipo bajo estándares internacionales en compañías d... CROSSREF	<1%
12	repositorio.unillanos.edu.co INTERNET	<1%
13	trivia.consejo.org.ar INTERNET	<1%
14	Universidad Libre Seccional Pereira on 2015-08-20 TRABAJOS ENTREGADOS	<1%
15	iveconsultores.com INTERNET	<1%
16	contabletip.blogspot.com INTERNET	<1%
17	cpn.mef.gob.pe INTERNET	<1%
18	www.acavir.com INTERNET	<1%
19	Pontificia Universidad Católica del Ecuador - PUCE on 2020-10-02 TRABAJOS ENTREGADOS	<1%
20	Universidad Tecnológica Indoamerica on 2021-06-12 TRABAJOS ENTREGADOS	<1%
21	apicatalog.mziq.com INTERNET	<1%
22	repositorio.udea.edu.co INTERNET	<1%
23	repository.unilibre.edu.co INTERNET	<1%
24	talleresiquimestre.blogspot.com INTERNET	<1%