



## CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

**AUTORES:** Cárdena Espinosa María Sol  
Paredes Villacrés Paulina María  
Poveda Ramón Andrés Israel

**TUTOR:** Ing. Francisco Vinicio Salas Jiménez

Diseño y elaboración de un manual de procedimientos para fortalecer el control interno aplicado a la propiedad Planta y Equipo basado en la NIC 16, para el Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua, en la ciudad de Ambato, año 2022

## **Dedicatoria**

Este trabajo está dedicado primeramente a Dios y a nuestras familias por su apoyo incondicional y sobre todo por ser la inspiración y fortaleza que día a día nos impulsaba para seguir adelante y culminar con esta formación académica.

María Sol Cárdenas Espinosa

Paulina María Paredes Villacrés

Andrés Israel Poveda Ramón

## **Agradecimiento**

En primer lugar, a Dios por ser quien ha guiado y ha permitido que culminemos con este logro académico.

Agradecemos también a nuestras familias por su comprensión y apoyo absoluto brindado durante el transcurso esta etapa universitaria.

A la UIDE con sus docentes, por abrirnos las puertas a una formación académica que no solo se limita en conceptos, sino también en preparar profesionales con valores, principios y responsabilidad.

## Resumen Ejecutivo

El manual de procedimientos para fortalecer el control interno aplicado a la propiedad, planta y equipo se convertirá en una guía que permitirá al Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua, la aplicación de un sistema de control interno efectivo, donde se incluyen todas las actividades que van a realizar los involucrados en este proceso, así como las responsabilidades de cada uno.

Para entender el proceso de control de propiedad, planta y equipo, se analizó las actividades de control interno que realizan los funcionarios dentro de la institución, con el fin de conocer la estructura de los procesos que aplican y así obtener la información necesaria para proponer un diseño y elaborar un manual que esté acorde con las necesidades de la institución.

Para obtener información, se utilizó el método descriptivo que permitió recopilar datos desde lo macro a lo micro, también se utilizaron métodos de investigación mediante cuestionarios y entrevistas al personal involucrado en el proceso de propiedad, planta y equipo, con el fin de conocer la situación actual de la institución.

Se elaboraron flujogramas del proceso de propiedad, planta y equipo que sirvió como guía para conocer las actividades que realiza la institución y así poder visualizar los riesgos mediante el análisis en una matriz de riesgos, que ayuden a fortalecer el objetivo principal de este trabajo.

Finalmente, se propone un manual de procedimientos para fortalecer el control interno aplicado a la propiedad, planta y equipo mediante un modelo COSO I, así como el uso de la normativa contable mediante la aplicación de la NIC 16.

Este documento permitirá al Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua mantener un proceso de control interno a la propiedad, planta y equipo, que servirán de guía para que los estados financieros estén presentados de manera razonable.

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

## **Abstract**

The manual of procedures to strengthen the internal control applied to property, plant and equipment will become a guide that will allow the Professional Drivers Union from Tungurahua to apply an effective internal control system, which includes all the activities that go to carry out those involved in this process, as well as the responsibilities of each one.

To understand the property, plant and equipment control process, the internal control activities carried out by officials within the institution were analyzed, in order to know the structure of the processes they apply and obtain the necessary information to propose a design and develop a manual that is consistent with the needs of the institution.

To obtain information, the descriptive method was used to allow collecting data from the macro to the micro, research methods were also used through questionnaires and interviews with the personnel involved in the process of property, plant and equipment, in order to know the current situation of the institution.

Flowcharts of the property, plant and equipment process were prepared, which served as a guide to learn about the activities carried out by the institution and thus be able to visualize the risks through the analysis in a risk matrix, which help to strengthen the main objective of this work.

Finally, a manual of procedures is proposed to strengthen the internal control applied to property, plant and equipment through a COSO I model, as well as the use of accounting regulations through the application of IAS 16.

This document will allow the Professional Drivers Union from Tungurahua to maintain an internal control process for property, plant and equipment, which will serve as a guide so that the financial statements are presented reasonable.

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

## Tablas de Contenidos

Certificación de Autoría .....	ii
Aprobación del Tutor .....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento .....	v
Resumen Ejecutivo.....	vi
Abstract.....	vii
<b>1. Antecedentes .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Contexto .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Justificación .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.1 Justificación Teórica.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.2 Justificación Práctica.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.3 Justificación Metodológica .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Definición del Problema Central .....</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo II .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Análisis de Involucrados.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Mapeo de involucrados.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Matriz de Análisis de Involucrados .....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo III .....</b>	<b>11</b>
<b>3. Problemas y Objetivos .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 Árbol de Problemas .....</b>	<b>11</b>
<b>3.2 Árbol de Objetivos .....</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo IV .....</b>	<b>14</b>
<b>4. Análisis de Alternativa.....</b>	<b>14</b>
<b>4.1 Matriz de Análisis de Alternativas .....</b>	<b>14</b>
<b>4.2 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos .....</b>	<b>16</b>
<b>4.3 Diagrama de Estrategias .....</b>	<b>19</b>
<b>Capítulo V .....</b>	<b>22</b>
<b>5. Propuesta .....</b>	<b>22</b>
<b>5.1 Antecedentes.....</b>	<b>22</b>
<b>5.1.1 De los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo Establecido por el Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua. ....</b>	<b>22</b>
<b>5.1.2 Análisis de la Política Establecida por el Sindicato en Función de la Normativa Contable.23</b>	<b>22</b>

5.1.2.1	Altas y Adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo .....	25
5.1.2.2	Depreciaciones .....	26
5.1.2.3	Bajas de Activos Fijos .....	28
5.1.2.4	Control de Activos Fijos .....	29
5.1.2.5	Herramientas Utilizadas Para el Control de Activos Fijos .....	29
5.2	Objetivo General .....	31
5.3	Justificación .....	31
5.3.1	<i>Matriz de Catálogo de Procesos Actuales</i> .....	31
5.3.2	<i>Matriz de Criterios Comatosos</i> .....	33
5.3.2.1	Matriz de Actividades de Procesos Comatosos – Altas y Adquisiciones .....	33
5.3.2.2	Matriz de Actividades de Procesos Comatosos – Depreciaciones .....	35
5.3.2.3	Matriz de Actividades de Procesos Comatosos – Bajas .....	37
5.3.2.4	Matriz de Actividades de Procesos Comatosos – Control Físico de Activos .....	39
5.3.3	<i>Actividades de Mejora</i> .....	40
5.3.4	<i>Control Interno en Propiedad, Planta y Equipo</i> .....	44
5.3.5	<i>Matriz de los Procesos de Controles Claves</i> .....	44
5.4	Orientación Para el Estudio .....	54
5.4.1	<i>Importancia de un Manual de Procedimientos</i> .....	54
5.4.2	<i>Aplicación del Modelo COSO I para Control de Activos Fijos de PPE</i> .....	54
5.5	Relación de Contenidos .....	57
5.6	Manual de Procedimientos .....	59
5.7	Metodología Utilizada .....	59
5.7.1	<i>Metodología de Estudio</i> .....	59
5.7.2	<i>Herramientas Utilizadas</i> .....	60
5.7.3	<i>Análisis de Estudio</i> .....	60
5.7.1	<i>Alcance del Manual de Procedimientos</i> .....	62
5.7.2	<i>Proceso para Altas y Adquisiciones</i> .....	62
5.7.2.1	Actividades a realizar .....	62
5.7.2.2	Flujograma del Proceso para Altas y Adquisiciones .....	64
5.7.2.3	Política del Proceso de Altas y Adquisiciones .....	64
5.7.2.3.1	<i>Reconocimiento Según la NIC 16</i> .....	64
5.7.3	<i>Proceso de Depreciación de Activos</i> .....	67
5.7.3.1	Actividades a Realizar .....	67
5.7.4	<i>Flujograma de proceso de depreciación de activos</i> .....	68
5.7.4.1	Política del Proceso de Depreciación .....	68
5.7.4.1.1	<i>Importe Depreciable y Periodo de Depreciación</i> .....	69

5.7.4.1.2	<i>Método de Depreciación</i> .....	69
5.7.4.1.3	<i>Deterioro del Valor</i> .....	69
5.7.5	<i>Proceso para Bajas de Activos</i> .....	70
5.7.5.1	<b>Actividades a realizar</b> .....	70
5.7.5.2	<b>Flujograma del Proceso de Bajas de Activos</b> .....	71
	.....	71
5.7.5.3	<b>Política del Proceso de Bajas de Activos</b> .....	71
5.7.5.3.1	<i>Baja en Cuentas</i> .....	71
5.7.6	<i>Procesos de Control Físico de Activos</i> .....	72
5.7.6.1	<b>Actividades a realizar</b> .....	72
5.7.6.2	<b>Flujograma de Control Físico de Activos</b> .....	73
5.7.6.3	<b>Política del Proceso de Control Físico de Activos</b> .....	73
5.7.7	<i>Formatos y Herramientas para el Control de Activos</i> .....	74
5.7.7.1	<b>Formatos para el Manejo de Propiedad, Planta y Equipo</b> .....	74
5.7.7.1.1	<i>Solicitud de Compra para Adquisición de Activos Fijos</i> .....	74
5.7.7.1.2	<i>Solicitud de Baja de Activo</i> .....	75
5.7.7.1.3	<i>Acta de Entrega Recepción del Bien</i> .....	77
5.7.7.1.4	<i>Acta de Selección de Proveedores</i> .....	77
5.7.7.1.5	<i>Acta de Toma Física</i> .....	78
5.7.8	<i>Glosario</i> .....	79
<b>Capítulo VI</b>	.....	<b>83</b>
<b>6. Aspectos Administrativos</b>	.....	<b>83</b>
<b>6.1 Recursos</b>	.....	<b>83</b>
6.1.1	<i>Recursos Humanos</i> .....	83
6.1.1.1	<b>De manera directa</b> .....	83
6.1.1.2	<b>De manera Indirecta</b> .....	83
6.1.2	<i>Recursos Técnicos y Tecnológicos</i> .....	83
6.1.2.1	<b>Hardware</b> .....	83
6.1.2.2	<b>Software</b> .....	84
6.1.3	<i>Recursos Materiales</i> .....	84
6.1.4	<i>Recursos Financieros</i> .....	84
<b>Referencias</b>	.....	<b>89</b>
<b>Anexos</b>	.....	<b>91</b>



### ***Lista de Tablas***

<b><i>Tabla 1. Análisis de Fuerzas T</i></b> .....	5
<b><i>Tabla 2. Matriz de Análisis de Involucrados</i></b> .....	9
<b><i>Tabla 3. Matriz de Análisis de Alternativas</i></b> .....	15
<b><i>Tabla 4. Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos</i></b> .....	17
<b><i>Tabla 5. Detalle de Cuentas de Activos</i></b> .....	24
<b><i>Tabla 6. Clasificación de Activos Fijos</i></b> .....	27
<b><i>Tabla 7. Matriz de Catálogo de Procesos Actuales</i></b> .....	31
<b><i>Tabla 8. Grupos de Activos Fijos</i></b> .....	32
<b><i>Tabla 9. Resumen de los Procesos Comatosos</i></b> .....	39
<b><i>Tabla 10. Actividades de Mejora</i></b> .....	41
<b><i>Tabla 11. Actividades de Mejora</i></b> .....	46
<b><i>Tabla 12. Firmas de Revisión y Aprobación</i></b> .....	62
<b><i>Tabla 13. Control de Historial de Cambios</i></b> .....	62
<b><i>Tabla 14. Niveles de Aprobación Altas de Activos Fijos</i></b> .....	63
<b><i>Tabla 15. Materialidad para Altas de Activos Fijos</i></b> .....	65
<b><i>Tabla 16. Grupos de Cuentas para Altas de Activos Fijos</i></b> .....	66
<b><i>Tabla 17. Vida útil de Activos Fijos</i></b> .....	69
<b><i>Tabla 18. Presupuesto Elaboración Manual de Procedimientos</i></b> .....	85

### ***Lista de Figuras***

<b><i>Figura 1. Mapeo de Involucrados</i></b> _____	7
<b><i>Figura 2. Árbol de Problemas</i></b> _____	11
<b><i>Figura 3. Árbol de Objetivos</i></b> _____	13
<b><i>Figura 4. Diagrama de Estrategias</i></b> _____	20
<b><i>Figura 5. Flujoograma de Altas y Adquisiciones</i></b> _____	26
<b><i>Figura 6. Flujoograma de Depreciación de Activos Fijos</i></b> _____	28
<b><i>Figura 7. Flujoograma de Bajas de Activos Fijos</i></b> _____	29
<b><i>Figura 8. Detalle de Activos Fijos del Sindicato</i></b> _____	30
<b><i>Figura 9. Criterio Procesos Comatosos – Alta y Adquisiciones</i></b> _____	34
<b><i>Figura 10. Criterio Procesos Comatosos – Depreciaciones</i></b> _____	36
<b><i>Figura 11. Criterio Procesos Comatosos – Bajas de Activos</i></b> _____	38
<b><i>Figura 12. Flujoograma del Proceso para Altas y Adquisiciones</i></b> _____	64
<b><i>Figura 13. Flujoograma del Proceso de Depreciación de Activos</i></b> _____	68
<b><i>Figura 14. Flujoograma del Proceso de Bajas de Activos</i></b> _____	71
<b><i>Figura 15. Flujoograma del Proceso de Control Físico de Activos</i></b> _____	73
<b><i>Figura 16. Nomenclatura para Activos Fijos</i></b> _____	74
<b><i>Figura 17. Solicitud de Compra para Adquisiciones de Activos Fijos</i></b> _____	75
<b><i>Figura 18. Solicitud de Baja de Activos Fijos</i></b> _____	76
<b><i>Figura 19. Acta entrega – Recepción de Bienes</i></b> _____	77
<b><i>Figura 20. Acta de Selección de Proveedores</i></b> _____	78
<b><i>Figura 21. Acta de Toma Física de Activos Fijos</i></b> _____	79
<b><i>Figura 22. Cronograma</i></b> _____	86

## ***Lista de Anexos***

<b><i>Anexo I. Entrevista Realizada a la Contadora General del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua en el mes de mayo de 2022.....</i></b>	<b><i>91</i></b>
<b><i>Anexo II. Organigrama del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua.....</i></b>	<b><i>95</i></b>
<b><i>Anexo III. Oficio de aprobación para realizar el trabajo de grado en el Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua.....</i></b>	<b><i>96</i></b>
<b><i>Anexo IV. Informe antiplagio.....</i></b>	<b><i>97</i></b>

## Capítulo I

### 1. Antecedentes

#### 1.1 Contexto

Conforme se detalle en el estatuto reformado del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua, es una institución de carácter social y clasista sin fines de lucro, conformada por choferes profesionales quienes de manera voluntaria quieren pertenecer a la institución.

El inicio gremial del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua nace en el año de 1920, donde es reconocido como organismo provincial mediante acuerdo ministerial número 1920, cuyo objetivo es la constitución de la escuela de conducción para choferes profesionales en la provincia de Tungurahua.

Las finalidades del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua son:

- Establecer las relaciones con los organismos sindicales y cooperativas inherentes al transporte, para el mejoramiento social, económico y tecnológico de los socios.
- Brindar asistencia social y económica a sus socios.
- Impulsar el desarrollo de la Escuela de Formación y Capacitación para Conductores Profesionales “Ambato”.
- Ofrecer capacitación profesional, técnica, tecnológica y sindical de carácter público y privado a sus socios.
- Promover la afiliación de nuevos socios.

Adicionalmente, otros servicios que presta el Sindicato en la ciudad de Ambato son los de asociación gremiales y defensa de los beneficios de sus socios, arrendamiento de locales comerciales, servicio de funeraria, servicio de medicina general, servicio

odontológico, servicio de guardianía, servicio de estacionamiento privado, servicio de integración social y servicio de peluquería.

Los bienes muebles, inmuebles, vehículos y equipos que actualmente posee fueron adquiridos o donados.

La administración de los bienes que posee el Sindicato les corresponde al secretario general y a las personas que él delegue. La enajenación de los bienes muebles o inmuebles se realizará por necesidad institucional previo conocimiento del consejo directivo y autorización de la asamblea general.

El total de activos no corrientes como propiedad, planta y equipo representa el 88% del total de los activos en el año 2021, como se detalla a continuación:

<b>ACTIVO</b>		<b>3.427.385,59</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>424.295,68</b>
Efectivo y equivalentes de efectivo	40.363,02	
Cuentas por cobrar	383.168,79	
Pagos por anticipado	464,38	
Impuestos por cobrar	299,49	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>3.003.089,91</b>
Propiedad, planta y equipo:		
TERRENOS	1.005.685,21	
EDIFICIOS	2.018.643,25	
MUEBLES Y ENSERES	36.163,72	
MAQUINARIA Y EQUIPO	56.696,06	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	63.596,99	
VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANS	251.032,03	
REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	9.592,26	
(-) Depreciación acumulada	-438.319,61	

Cuando se va a realizar una adquisición de activos fijos, pasa por diferentes niveles de aprobación, en donde el secretario general aprueba compras de hasta USD 200, de USD 201 a USD 2.000 autoriza el consejo directivo conformado por 7 personas, y de USD 2.001 en adelante, las adquisiciones las autoriza la asamblea general conformada por 298 socios.

## **1.2 Justificación**

### **1.2.1 *Justificación Teórica***

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) son varias reglas establecidas por el comité de normas internacionales de contabilidad, con el propósito de establecer un proceso estándar para la elaboración de los estados financieros. (Economipedia, 2022)

La NIC 16 que trata sobre Propiedad, planta y equipo tiene como objetivo determinar el tratamiento contable para estos activos, para que los usuarios de la información financiera puedan entender las inversiones que ha realizado la institución y los cambios que ha tenido durante el tiempo (NICNIIF, 2022).

Un manual de procedimientos es parte del sistema de control interno, con el fin de presentar información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene las instrucciones y responsabilidades de todos los participantes en el proceso que realiza la organización. (Concepto, 2022)

El uso de la normativa citada permitirá a la institución mantener procesos de control interno y podrá reconocer los activos de propiedad, planta y equipo en sus libros, así como los valores por depreciación o las pérdidas por deterioro; de la misma manera, podrá saber si puede reconocerlos como activos fijos cuando obtenga beneficios derivados de estos activos y que sus costos puedan medirse con fiabilidad. (NICNIIF, 2022).

### **1.2.2 *Justificación Práctica***

El presente trabajo de integración curricular permitirá la obtención del título como licenciado en Contabilidad y Auditoría, y de la misma manera servirá como guía para aplicar de manera adecuada un procedimiento de control interno a la propiedad, planta y equipo del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua.

Mediante la aplicación de la NIC 16 de propiedad, planta y equipo, se plasmará un manual de procedimientos para fortalecer el control interno de los activos fijos del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua.

Adicionalmente, es necesario que haya un control físico permanente de estos activos mediante la elaboración de un inventario y asignación de responsables o custodios, para asegurar que los activos estén dentro de la compañía y soportar los valores registrados en la contabilidad; de igual manera, se debe implementar mecanismos para controlar el archivo de comprobantes de venta o contratos de todas las transacciones efectuadas.

Actualmente la institución no tiene un proceso de control físico de activos fijos, por lo tanto, es importante asegurar un adecuado mecanismo de control para determinar si las cifras establecidas en los estados financieros son las adecuadas.

Los activos de propiedad planta y equipo que tiene el Sindicato están conformados por terrenos, edificios, muebles y enseres, maquinaria y equipo, equipo de computación, vehículos, entre otros; los mismos que son utilizados para realizar las actividades establecidas en su objeto social.

### ***1.2.3 Justificación Metodológica***

Mediante la aplicación de la metodología descriptiva, se puede establecer un procedimiento con el que se podrá guiar la institución para un control adecuado de los rubros que componen la propiedad, planta y equipo, y se basará en los lineamientos establecidos en la NIC 16. Adicionalmente, se establecerán lineamientos de control físico regular, para garantizar que todos estos activos estén debidamente custodiados.

Las herramientas de investigación a utilizar serán: entrevistas o encuestas que se realizarán a los responsables de los procedimientos relacionadas a propiedad, planta y equipo.

### 1.3 Definición del Problema Central

La matriz T es una herramienta que permite definir el problema central, motivo del presente estudio, donde se identificará la situación actual, del cual al no tomar un plan de acción se presentará la situación empeorada y por el contrario al ejecutar un plan de acción se podrá llegar a la situación mejorada, que es el objetivo planteado.

A continuación, se detalla un análisis de las fuerzas impulsadoras de las actividades que se podría realizar para no llegar a una situación empeorada, así como las fuerzas bloqueadoras que permitirán llegar a la situación mejorada:

*Tabla 1. Análisis de Fuerzas T*

<b>Análisis de fuerzas T</b>					
<b>Situación Empeorada</b>	<b>Situación Actual</b>				<b>Situación Mejorada</b>
Estados Financieros no presentan saldos razonables con relación a los activos fijos	No existe un manual de procedimiento para el control interno a la propiedad planta y equipo, basado en una normativa contable				Información financiera que cumple con la normativa contable y permita identificar áreas de riesgo, oportunidad y mejora para la institución.
<b>Fuerzas Impulsadoras</b>	<b>I</b>	<b>PC</b>	<b>I</b>	<b>PC</b>	<b>Fuerzas Bloqueadoras</b>
Contar con procedimientos detallados, como base para ejecutar el control interno de la propiedad, planta y equipo	1	5	5	1	No existe procesos documentados para el control interno en la propiedad, planta y equipo
Utilizar como base la NIC 16 (Normas Internacionales de Contabilidad) para el manejo de activos fijos.	1	5	4	2	Desconocimiento del personal del área financiera sobre la normativa contable NIC 16 y herramientas de control interno.
Fortalecer el control interno en la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros, los cargos por depreciación y pérdida por deterioro	1	4	4	1	Falta de conocimiento en la presentación de estados financieros relacionados al importe en libros, depreciaciones y pérdida por deterioro.
Asegurar que todos los activos de propiedad, planta y equipo estén custodiados e inventariados	1	4	4	1	Falta de control físico de los activos de propiedad, planta y equipo



Determinar lineamientos al área contable de la institución, sobre la ejecución de lo establecido en el manual de procedimientos, y generar planes de control permanentes	1	4	4	1	No existen lineamientos al personal para el control de propiedad, planta y equipo
--	---	---	---	---	---

La institución no tiene directrices claras para controlar los activos fijos de propiedad, planta y equipo, ya que no realizan un control físico de estos, por lo tanto, se puede presumir que los saldos en los estados financieros no son los adecuados.

Es necesario mencionar que el Sindicato no reporta a ningún organismo de control como la Superintendencia de Compañías; sin embargo, se ha considerado necesario hacer controles de propiedad, planta y equipo bajo las Normas Internacionales de Contabilidad, que es el sistema contable que rige en el Ecuador, por lo tanto, el presente proyecto, se basa en la NIC 16.

## Capítulo II

### 2. Análisis de Involucrados

#### 2.1 Mapeo de involucrados

El Mapeo de los involucrados es una técnica que permite identificar personas y organizaciones que se consideran importantes para la planeación, diseño e implementación de un proyecto.

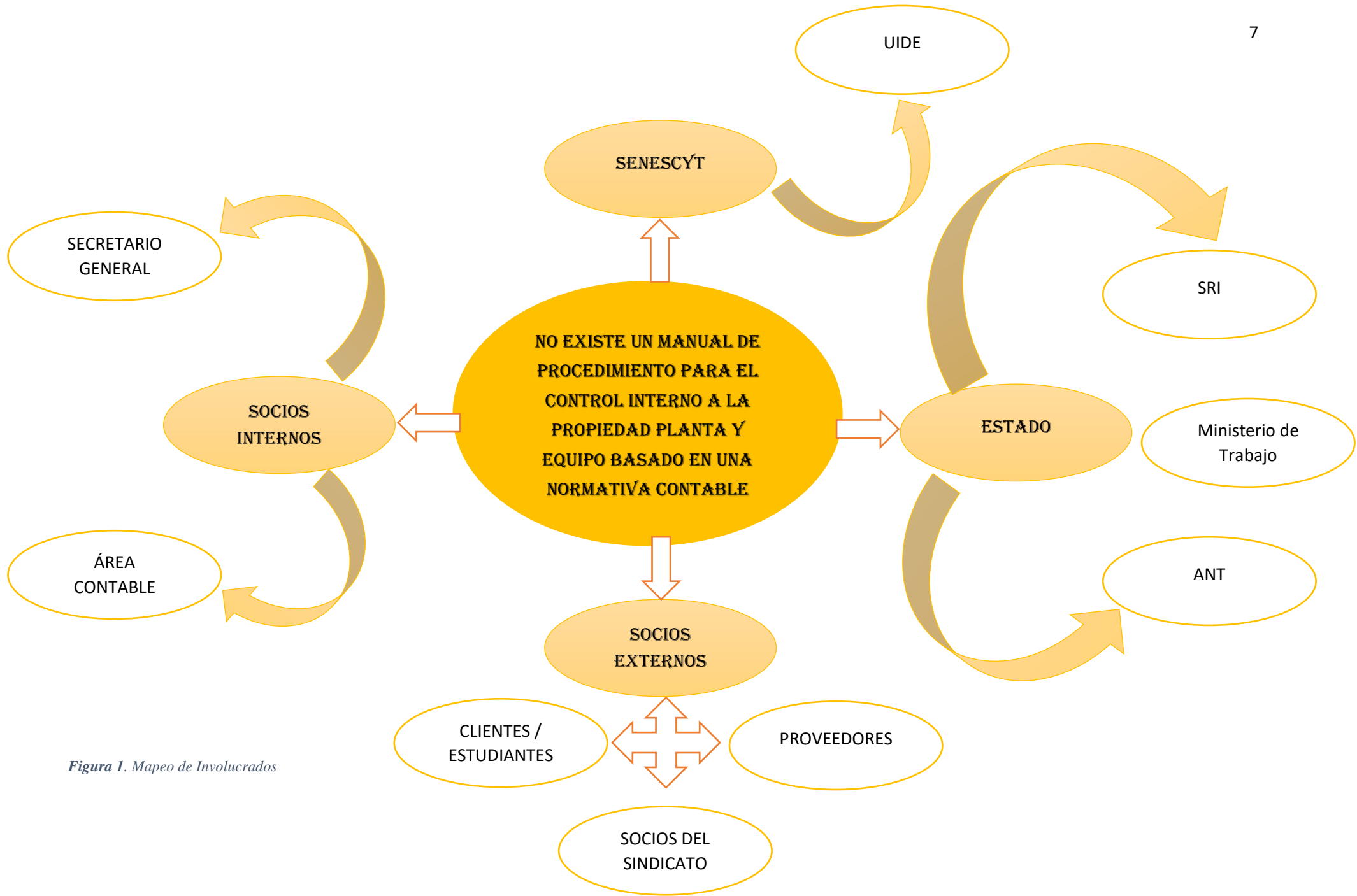


Figura 1. Mapeo de Involucrados

Dentro de la matriz de involucrados para el análisis de la propiedad, planta y equipo, se puede determinar que el Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua, tiene como socios principales al secretario general que es el administrador principal del Sindicato, quien vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos de la institución.

Otro socio interno importante es el área contable y su responsable, quienes administran y registran todos los rubros relacionados con los activos fijos y garantizan que los valores registrados en la contabilidad estén a valor razonable.

Si se analiza los usuarios finales dentro de la matriz, está compuesto por dos organismos del Estado que son: el Servicio de Rentas Internas, quien hará los controles correspondientes para asegurar que el Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua cumpla con su objeto social de entidad sin fines de lucro; y la Agencia Nacional de Tránsito quien regulará todas las actividades de los socios de la institución, cuando utilicen sus vehículos para el servicio de transporte.

Por otro lado, se ha considerado como principales socios externos a los estudiantes que contratan el servicio del Sindicato, quienes se capacitan dentro de la institución para realizar actividades de transporte. De la misma forma, están los socios de Sindicato, quienes aportan a la institución con cuotas para obtener beneficios de una asociación quien respalda y vela por las actividades de transporte en la ciudad de Ambato. También se encuentra los proveedores quienes proveen de bienes y servicios a la institución para cubrir sus necesidades.

Finalmente, quien conforma la matriz de involucrados es el SENECYT como organismo que regula a las instituciones educativas en el Ecuador, que soporta el presente proyecto de grado.

## 2.2 Matriz de Análisis de Involucrados

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
<b>Secretario General</b>	Garantizar el buen uso de los recursos que ingresa al Sindicato	Falta de control en los procesos relacionados con el manejo de la propiedad planta y equipo.	NIC 16 (Sección 16 Propiedad, planta y equipo). Código Tributario, Reglamento Interno, Manual de Funciones, Estatuto Reformado. Secretario General, Dirección Financiera	Implementar medidas de control a los activos fijos y mejorar la comunicación de la información contable en los estados financieros	Métodos erróneos y falta de control para el registro de propiedad, planta y equipo
<b>Área Contable</b>	Registrar correctamente en los estados financieros la información referente a propiedad, planta y equipo	No existe un control adecuado de los activos fijos y no existen políticas para realizar un inventario físico de activos que posee la institución	NIC 16 (Sección 16 Propiedad, planta y equipo). Código Tributario, Reglamento Interno, Manual de Funciones, Estatuto Reformado. Secretario General, Dirección Financiera	Guiarse mediante un manual de procedimientos para llevar un correcto control de la propiedad, planta y equipo	Estados financieros no soportados en un activo real, falta de documentos que soporten el registro de los bienes dentro de la institución para presentación fiable de los estados financieros
<b>Socios del Sindicato</b>	Exigen que la información de sus aportes esté debidamente sustentada	Manejo incorrecto en la cuenta contable de propiedad, planta y equipo	NIC 16 (Sección 16 Propiedad, planta y equipo).	Los aportes de los socios estén manejados adecuadamente conforme los lineamientos contables	Salida de socios y reducción en las aportaciones

Actores Involucrados	Intereses sobre el problema Central	Problemas Percibidos	Recursos Mandatos y Capacidades	Intereses sobre el Proyecto	Conflictos Potenciales
<b>Proveedores</b>	Alinearse con los requisitos establecidos por el SRI para controlar las facturas de soporte de propiedad, planta y equipo	Entrega de facturas a tiempo para los registros de propiedad, planta y equipo	NIC 16 (Propiedad, planta y equipo), Normativa Tributaria	Confiabilidad en que la información contable cuente con soportes para propiedad, planta y equipo	Registros contables sin que soporten la adquisición de bienes de propiedad, planta y equipo
<b>SRI</b>	Realizar campañas para promover una mejor aplicación de las normas contables dirigido a asociaciones sin fines de lucro.	Errores en la presentación de Estados Financieros que pueda poner en peligro la calidad de entidad sin fines de lucro	NIC 16, PCGA-E, Normativa Tributaria	Aplicación correcta de la normativa contable y tributaria, conforme las obligaciones como contribuyentes sin fines de lucro	Evasión de impuestos

## Capítulo III

### 3. Problemas y Objetivos

#### 3.1 Árbol de Problemas

El árbol de problemas es una herramienta que permite identificar el problema principal, el cual será solucionado mediante el método de causa y efecto:

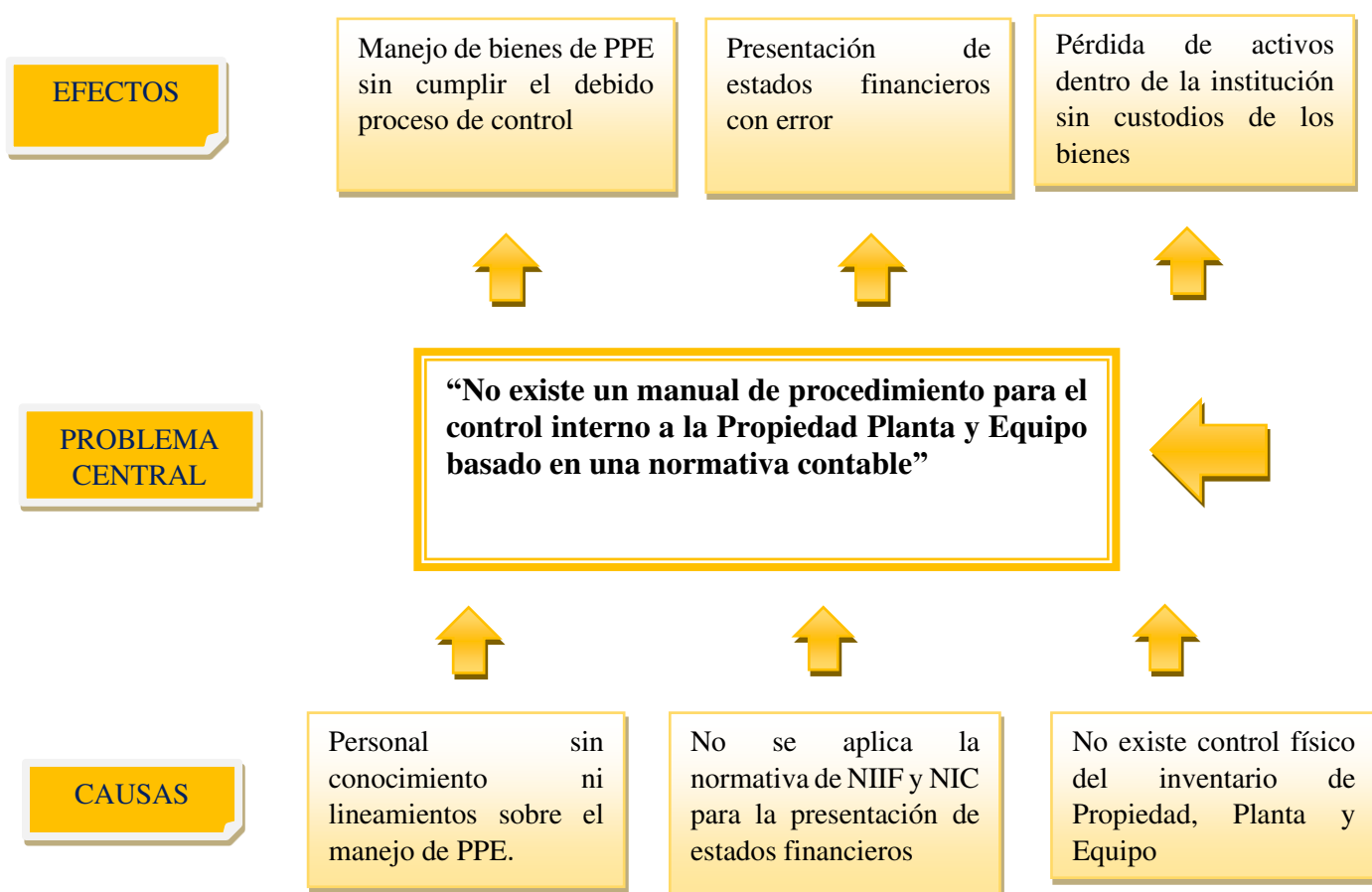


Figura 2. Árbol de Problemas

La primera causa, hace referencia a la falta de conocimiento del personal involucrado en el manejo y control de propiedad, planta y equipo, en tal virtud como

efecto, induce a que no exista cumplimiento al debido proceso de control en el manejo de los bienes de propiedad, planta y equipo.

Por otro lado, una segunda causa guarda relación con la presentación de estados financieros sin la aplicación de la normativa NIIF y NIC, lo que con lleva como efecto que la información financiera no refleje fielmente la situación económica de la institución en relación con los activos de propiedad, planta y equipo.

Por último, como causa, se refleja que no existe un control físico del inventario de propiedad, planta y equipo, ya que no existe lineamientos para elaborar un proceso de control mediante toma física de inventarios ni codificación bajo lineamientos de control, teniendo como efecto la pérdida de los activos, sin tener un custodio como responsable de los mismos.

### **3.2 Árbol de Objetivos**

El árbol de objetivos reúne los medios y alternativas para resolver el problema principal que se transforma en objetivo general, con una visión positiva de las circunstancias negativas detectadas, buscando la solución del problema paso a paso:

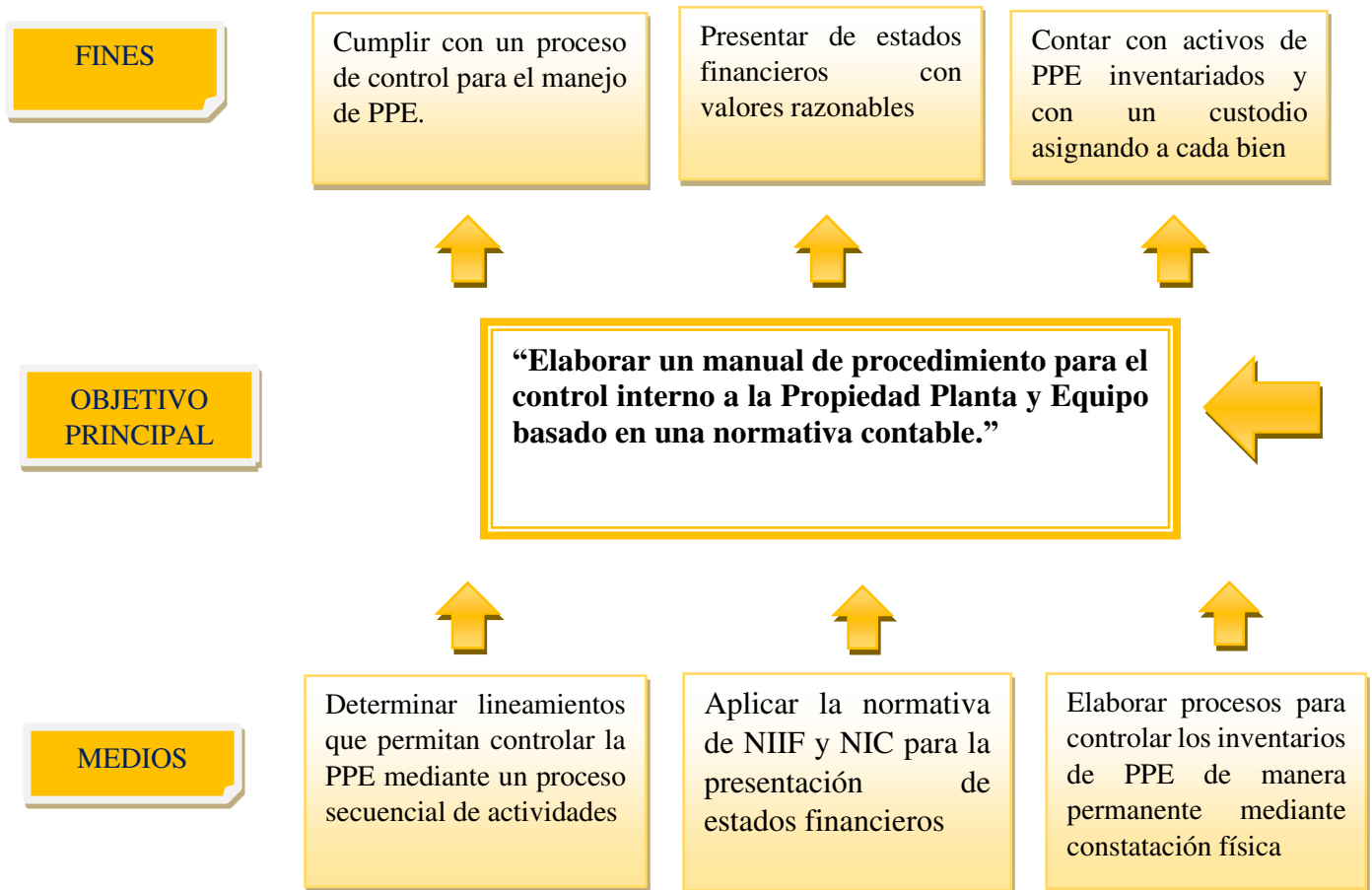


Figura 3. Árbol de Objetivos

El principal objetivo es elaborar un manual de procedimientos para fortalecer el control interno para la propiedad, planta y equipo basada en una normativa contable.

El primer medio planteado para alcanzar el objetivo principal es determinar lineamientos que permitan controlar el manejo de bienes de propiedad, planta y equipo mediante lineamientos al personal, cuyo fin es cumplir con el control establecido para propiedad, planta y equipo.

Por otra parte, un medio a utilizar es la aplicación de la normativa contable bajo la NIC 16, para la presentación de estados financieros respecto de la propiedad, planta y equipo para revelar la información financiera con valores razonables.



Finalmente, el último medio es un control físico del inventario de propiedad, planta y equipo, de manera permanente y mediante constatación física, a fin de que los activos fijos se encuentren inventariados y cada uno de estos con su respectivo custodio.

## Capítulo IV

### 4. Análisis de Alternativa

#### 4.1 Matriz de Análisis de Alternativas

La matriz de análisis de alternativas es un modelo que permite hacer una ponderación cuantitativa de los medios establecidos en árbol de objetivos, en base a determinados criterios, conforme se muestra en la siguiente tabla:

Ponderación / Totales	
0 - 8	BAJA
8,1 - 16	MEDIA
16,1 - 25	ALTA

Tabla 3. Matriz de Análisis de Alternativas

OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROPÓSITO	FACTIBILIDAD TÉCNICA	FACTIBILIDAD FINANCIERA	FACTIBILIDAD SOCIAL	FACTIBILIDAD LEGAL	TOTAL	CATEGORIA
Determinar lineamientos que permitan controlar la PPE mediante lineamientos al personal	4	4	4	5	4	21	ALTA
Aplicar la normativa de NIIF y NIC para la elaboración del manual de procedimientos para la presentación de estados financieros	4	4	5	5	4	22	ALTA
Elaborar procesos para controlar los inventarios de PPE de manera permanente, mediante constatación física	4	5	5	4	4	22	ALTA
Elaborar un manual de procedimientos para el control interno a la propiedad planta y equipo basado en una normativa contable	4	4	3	4	5	20	ALTA
Cumplir con un proceso de control para el manejo de PPE.	4	4	4	4	4	20	ALTA
Presentar estados financieros con valores razonables	4	4	3	4	4	19	ALTA
Contar con activos de PPE inventariados y con un custodio asignando a cada activo	4	4	3	4	5	20	ALTA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la matriz de alternativas, se pudieron identificar el impacto sobre el propósito, la factibilidad técnica, la financiera, social y legal, presentando una categoría alta en el impacto.

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

La matriz de análisis de impacto de los objetivos da una perspectiva clara del impacto de los objetivos y su factibilidad a realizarse, su relevancia y sostenibilidad, en base a la siguiente ponderación:

<b>Ponderación / Totales</b>	
<b>0 - 8</b>	<b>BAJA</b>
<b>8,1 - 16</b>	<b>MEDIA</b>
<b>16,1 - 25</b>	<b>ALTA</b>

Tabla 4. Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

OBJETIVOS	FACTIBILIDAD A LOGRARSE	IMPACTO TÉCNICO	IMPACTO FINANCIERO	RELEVANCIA	SOSTENIBILIDAD	TOTAL	CATEGORIA
<b>Determinar lineamientos que permitan controlar la PPE a todo el personal involucrado</b>	Beneficiarios, personal capacitado (4)	Personal con responsabilidad asignada para el control de PPE bajo normativa contable (4)	Valores en registros contables reales de PPE (4)	Mantener un mejor control de PPE por parte del personal (5)	Personal con lineamientos actualizados para el manejo de PPE (4)	21	<b>ALTA</b>
<b>Aplicar la normativa de NIIF y NIC para la elaboración del manual de procedimientos para la presentación de estados financieros</b>	Estados Financieros elaborados en un lenguaje global en términos contables (4)	Contar con directrices sustentadas en la normativa contable (4)	Registro real de los valores de PPE según las NIIF y NIC (5)	Mejor comprensión de la información financiera presentada en los estados financieros (5)	Estados financieros presentados bajo las NIIF Y NIC (4)	22	<b>ALTA</b>
<b>Elaborar procesos para controlar los inventarios de PPE de manera permanente mediante constatación física</b>	Constatación física de los activos de PPE para elaborar el inventario (4)	Constatación física de los activos PPE (5)	Conciliación de los registros contables con lo inventariado (5)	Contar con procesos de inventario de la PPE (4)	Inventario de PPE actualizado, registrado y justificado según constatación física(4)	22	<b>ALTA</b>
<b>Elaborar un manual de procedimiento para el control interno a la Propiedad Planta y Equipo basado en una normativa contable</b>	Contar con una herramienta eficaz para el control de PPE (4)	Técnicas para el manejo de PPE (4)	Mecanismo eficiente de poca inversión (3)	Controlar y custodiar los activos de PPE (4)	PPE con eficaz control interno mediante una normativa contable (5)	20	<b>ALTA</b>
<b>Cumplir con un proceso de control para el manejo de PPE.</b>	Aplicación oportuna de los procesos de control (4)	Asignación adecuada de funciones al personal para el manejo de PPE (4)	Seguridad en la información contable registrada (4)	Controlar el uso y disposición de los activos de PPE (4)	Uso adecuado de los activos de PPE (4)	20	<b>ALTA</b>
<b>Presentar estados financieros con valores razonables</b>	Información contable oportuna y verídica para la toma de decisiones (4)	Control de transacciones de PPE (4)	Valoración razonable y actualizada de la PPE (3)	Presentar valores razonables en relación a PPE (4)	Estados financieros con información base para proyectos de inversión (4)	19	<b>ALTA</b>
<b>Contar con activos de PPE inventariados y con un custodio asignando a cada activo</b>	Responsabilidad en el uso y manejo de los activos de PPE (4)	Llevar un control de ubicación y custodio de los bienes de PPE (4)	Facilidad en la baja o ingreso contable de PPE (3)	Llevar un control de ubicación y custodio de los bienes de PPE (4)	Activos custodiados e inventariados (5)	20	<b>ALTA</b>

Para el diseño y elaboración de un correcto manual de procedimientos para el control interno de la propiedad, planta y equipo basado en la NIC 16 en el Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua, en la ciudad de Ambato, se estableció siete principales objetivos funcionales que fueron analizados individualmente y los cuales tienen su ponderación de acuerdo con la relevancia e importancia dentro de la empresa, detallándose así:

Dentro de los lineamientos, los lineamientos claros al personal llevan un impacto alto con 21 puntos sobre el objetivo general ya que, mediante lineamientos al personal, el control y manejo de la propiedad, planta y equipo será conforme lo establecido en las normas contables.

Para la elaboración del manual de procedimientos para la presentación de estados financieros, el aplicar la normativa NIIF y NIC, mantiene un impacto de 22 puntos, siendo que esta base contable estandariza mediante un solo lenguaje, la elaboración de estados financieros y de esta manera permite que la información sea comprendida de manera adecuada.

En un proceso de control de inventarios permanente, la constatación física tiene un impacto alto con un total de 22 puntos, en virtud que se obtiene datos reales de los bienes existentes, dotando de factibilidad técnica y financiera de la ubicación de los bienes.

En ámbito del control interno, elaborar un manual de procedimientos basados en una normativa contable lleva un impacto alto con 20 puntos, permitiendo cumplir con estándares de control de la propiedad, planta y equipo mediante el correcto uso de la norma contable.

Siendo que los bienes de propiedad, planta y equipo representan un rubro muy significativo dentro de los estados financieros, el cumplir con procesos para su control en el manejo de los mismos, tiene un impacto alto con 20 puntos, a fin de que su manejo se lo haga bajo procesos contables adecuados.

Dentro de la presentación de estados financieros, el presentar valores razonables tiene un impacto alto con una ponderación de 19 ya que el mantener un lenguaje global y estandarizado facilita la toma de decisiones en la empresa.

Como último objetivo fijado por cumplir, con un impacto alto y de 20 puntos, el mantener un inventario actualizado de la propiedad, planta y equipo, asignando custodios como responsables en la administración, uso y manejo de los activos, aporta al llevar un registro contable oportuno y por ende la factibilidad tanto legal, financiera e impacto técnico son considerables.

Ante lo expuesto en párrafos anteriores, se concluye que los siete objetivos planteados tienen un impacto alto por lo que son considerados muy sustanciales y necesarios para el inicio de la propuesta.

### **4.3 Diagrama de Estrategias**

Este diagrama jerárquico permite identificar las estrategias para alcanzar los objetivos establecidos, que se considerará al elaborar la propuesta, siendo una base para su planteamiento.

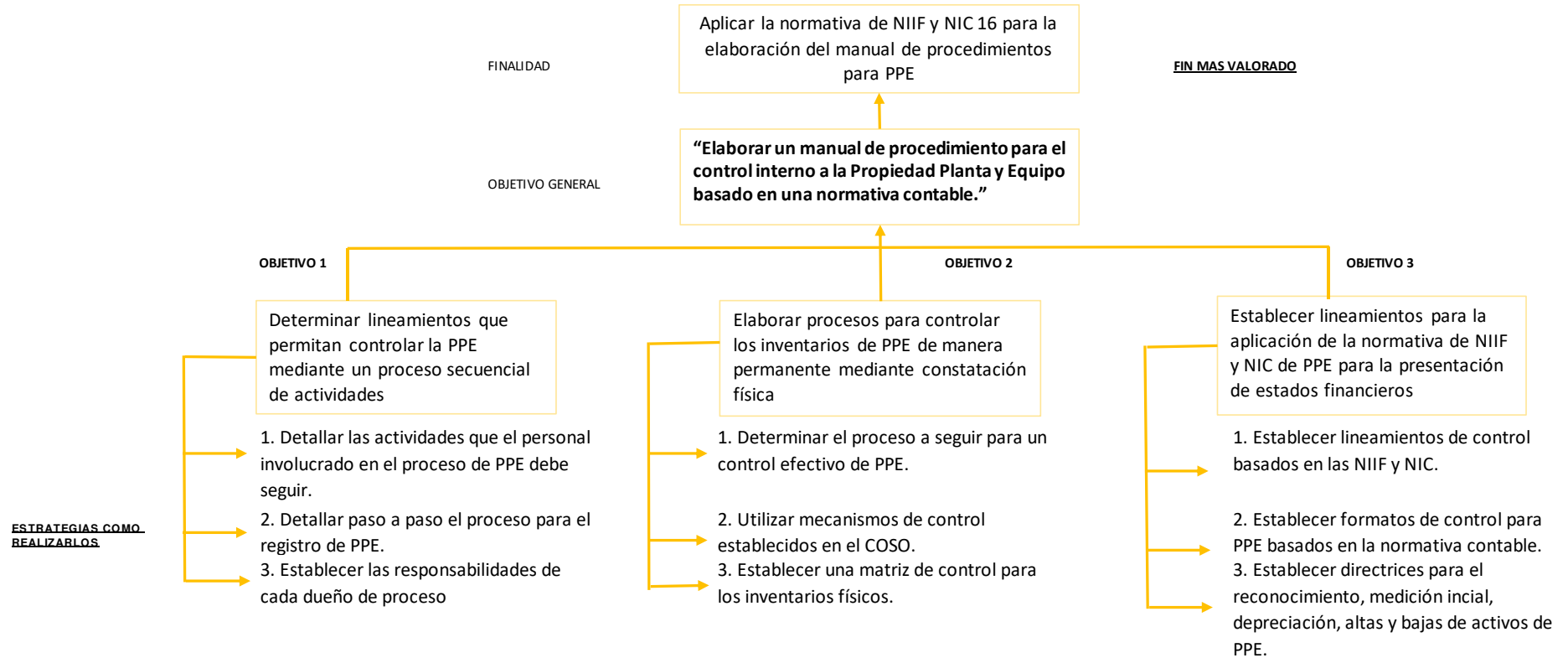


Figura 4. Diagrama de Estrategias

Como objetivo general es la elaboración de un manual de procedimientos para fortalecer el control interno a la propiedad, planta y equipo, basado en una normativa contable, partiendo de aquí se generan tres objetivos específicos y para su cumplimiento se establece estrategias que mantengan relación con los mismos.

Para determinar lineamientos al personal que permitan controlar la propiedad, planta y equipo, para lo cual es necesario contar con un proceso secuencial de actividades, en el cual se debe considerar bastante detalle y explicar el proceso para el registro de propiedad, planta y equipo, estableciendo responsabilidades de cada proceso.

Siguiendo con el segundo objetivo, referente a elaborar procesos para controlar los inventarios de la propiedad, planta y equipo de manera permanente mediante constatación física, se plantea determinar el proceso a seguir para un control efectivo, utilizando mecanismos de control establecidos en la metodología COSO y estableciendo una matriz de control para los inventarios físicos.

Como último objetivo, es establecer lineamientos para la aplicación de la normativa NIIF y NIC de propiedad, planta y equipo para la presentación de estados financieros, siendo indispensable establecer directrices de control basados en NIIF y NIC, así también establecer formatos de control para propiedad, planta y equipo basados en la normativa contable y como ultima estrategia para cumplir este objetivo, se requiere establecer directrices para el reconocimiento, medición inicial, depreciación, altas y bajas de activos de propiedad, planta y equipo.



## Capítulo V

### 5. Propuesta

#### 5.1 Antecedentes

En base a la información obtenida del Sindicato al 31 de diciembre del 2021, se detalla el rubro de propiedad, planta y equipo, el mismo que representa el 88% del total de los activos en el año 2021, como se muestra a continuación:

<b>ACTIVO</b>		<b>3.427.385,59</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>424.295,68</b>
Efectivo y equivalentes de efectivo	40.363,02	
Cuentas por cobrar	383.168,79	
Pagos por anticipado	464,38	
Impuestos por cobrar	299,49	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>3.003.089,91</b>
Propiedad, planta y equipo:		
TERRENOS	1.005.685,21	
EDIFICIOS	2.018.643,25	
MUEBLES Y ENSERES	36.163,72	
MAQUINARIA Y EQUIPO	56.696,06	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	63.596,99	
VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANS	251.032,03	
REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	9.592,26	
(-) Depreciación acumulada	-438.319,61	

Este proyecto se basa en la tipología I+D+I que permitirá solventar un problema mediante una propuesta obtenida por la Investigación, el Desarrollo y la Innovación.

Durante el proceso de investigación, se ha obtenido información de todos los activos fijos de la institución con el fin de desarrollar un manual de procedimientos como valor agregado al proceso de control de activos fijos, adicionalmente, el presente desarrollo se basa en la metodología COSO I y en lo que establece la NIC 16.

#### ***5.1.1 De los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo Establecido por el Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua.***

Conforme consta en el estatuto reformado del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua, en su Art. 8 se menciona que los bienes están constituidos de la siguiente forma:

- Los bienes muebles, inmuebles, vehículos y equipos que actualmente posee y los que se adquieran en el futuro a cualquier título.
- Los bienes raíces con sus enseres y pertenencias: Edificio Sindical, Edificio Escuela de Formación y Capacitación para Conductores Profesionales Ambato”, Parque Vial, Mausoleos, Complejo Deportivo y otros que se adquieran a cualquier título.
- Los legados, donaciones y demás asignaciones que las organizaciones públicas, privadas y personas naturales o jurídicas, hicieran a favor de la Institución.

La administración de los bienes de Sindicato le corresponde al secretario general, a las personas o directivos que él delegue y en general a los trabajadores o instructores que por el ejercicio propio de sus funciones les sea asignado un bien, debiendo restituirlo al Sindicato en la forma que le fue entregado; una vez cumplido su uso o función, se considerará deterioro propio, así como los que por caso fortuito o fuerza mayor se ocasionen.

La enajenación de los bienes muebles o inmuebles se realizará por necesidad institucional, previo conocimiento del Consejo Directivo y autorización de la Asamblea General.

### ***5.1.2 Análisis de la Política Establecida por el Sindicato en Función de la Normativa Contable.***

El Sindicato no tiene una política establecida para el manejo de propiedad, planta y equipo, la contabilidad actualmente se basa en las antiguas Normas Ecuatorianas de Contabilidad y lo que establece el SRI.

Las cuentas contables están divididas por categoría de activos y diferenciadas por la ubicación de los bienes y se clasifica cada subcuenta del activo fijo según su ubicación; es decir, si dichos activos se encuentran en el Sindicato, en la Escuela, en el Complejo deportivo, etc., de la siguiente manera:

*Tabla 5. Detalle de Cuentas de Activos*

CODIGO	CUENTA CONTABLE
1.01.05.01.10	Retención IVA Clientes 30%
1.01.05.01.11	Retención IVA Clientes 70%
1.01.05.01.12	Retención IVA Clientes 100%
1.01.05.01.89	Crédito tributario Adquisiciones
1.01.05.01.90	Crédito tributario Retenciones IVA
1.01.05.02.	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA
1.01.05.02.01	Retencion Fuente Clientes
1.01.05.02.02	Saldo a Favor del Contribuyente Imp. Renta
1.01.05.02.03	Retencion Fuente Rendimeintos Financieros
1.01.05.03.	ANTICIPO DE IMPUESTOS A LA RENTA
1.01.05.03.01	Anticipo Impuesto a la Renta
1.01.05.03.02	Impuesto Salida de Divisas
<b>1.02.</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1.02.01.</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>1.02.01.01</b>	<b>TERRENOS</b>
1.02.01.01.01	Terreno Parque Vial Santa Rosa
1.02.01.01.02	Terreno Sede Central
1.02.01.01.03	Terreno Complejo Ingahurco Bajo
1.02.01.01.04	Terreno Escuela de Capacitacion
<b>1.02.01.02.</b>	<b>EDIFICIOS</b>
1.02.01.02.01	Edificio Sede Central
1.02.01.02.02	Edificio Escuela de Capacitacion
1.02.01.02.03	Complejo Deportivo Ingahurco Bajo
1.02.01.02.04	Mausaleo
<b>1.02.01.05</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>
1.02.01.05.01	Muebles y Enseres - Sindicato
1.02.01.05.02	Muebles y Enseres - Escuela
1.02.01.05.03	Equipo de oficina - Sindicato
1.02.01.05.04	Equipo de oficina - Escuela
1.02.01.05.05	Equipo Medico - Sindicato
<b>1.02.01.06</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>
1.02.01.06.01	Maquinaria y equipo - Sindicato
1.02.01.06.02	Maquinaria y equipo - Escuela
1.02.01.06.03	Ascensor - Sindicato
<b>1.02.01.08</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>
1.02.01.08.01	Equipo de computación - Sindicato
1.02.01.08.02	Equipo de computación - Escuela
1.02.01.08.03	Software t Licencias - Sindicato
1.02.01.08.04	Software t Licencias - Escuela
<b>1.02.01.09</b>	<b>VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANS Y EQUIPO</b>
1.02.01.09.01	Vehículos - escuela
<b>1.02.01.11</b>	<b>REPUESTOS Y HERRAMIENTAS</b>
1.02.01.11.01	Repuestos y herramientas - Sindicato
1.02.01.11.02	Herramientas mecanica - Escuela
<b>1.02.01.12</b>	<b>(-) DEPRECIACIÓN ACUMU PROPIEDA, PL</b>
1.02.01.12.01	(-) Dep. Acum. Edificio Central
1.02.01.12.02	(-) Dep. Acum. Edificio Escuela de Capacitación
1.02.01.12.03	(-) Dep. Acum. Complejo Deportivo Ingahurco
1.02.01.12.05	(-) Dep. Acum. Muebles y Enseres

CODIGO	CUENTA CONTABLE
1.02.01.12.06	(-) Dep. Acum. Equipo de Oficina
1.02.01.12.07	(-) Dep. Acum. Equipos Medicos
1.02.01.12.08	(-) Dep. Acum. Maquinaria
1.02.01.12.10	(-) Dep. Acum. Equipo de Computación
1.02.01.12.11	(-) Dep. Acum. Repuestos y Herramientas
1.02.01.12.15	(-) Dep. Acum. Vehículos

Para la elaboración del manual de procedimientos, primero se analizará la situación actual de los procesos que tiene el Sindicato y se graficará el proceso, posterior se revisará los procesos comatosos que permitirá determinar los problemas que tiene la institución, los mismos son susceptibles a mejoras, sobre los cuales se analizará su viabilidad para aplicarlas, una vez que se tenga identificado las mejoras, se diagramará el proceso mejorado TO BE, el cual se le plasmará en el manual.

En el manual que se propone se diseñará bajo herramientas de control interno basado en el COSO 1, que servirán de base para la elaboración de los formularios que serán de uso del Sindicato.

Posteriormente, se elaborará una matriz de macroproceso y subprocesos, con el fin de obtener a detalle todas las áreas de mejora dentro del proceso de control interno que se establecerán para el control de propiedad, planta y equipo.

#### **5.1.2.1 Altas y Adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo**

Actualmente, el Sindicato considera como norma interna para altas y adquisiciones los siguientes niveles de aprobación: para compras desde USD 200, no se solicita autorización solo firma del secretario general, de USD 200 a USD 2.000 autoriza el Consejo Directivo conformado por 7 personas, y de USD 2.000 en adelante,

las compras las autoriza la Asamblea General conformada por 298 socios. Para toda compra se solicita 3 proformas.

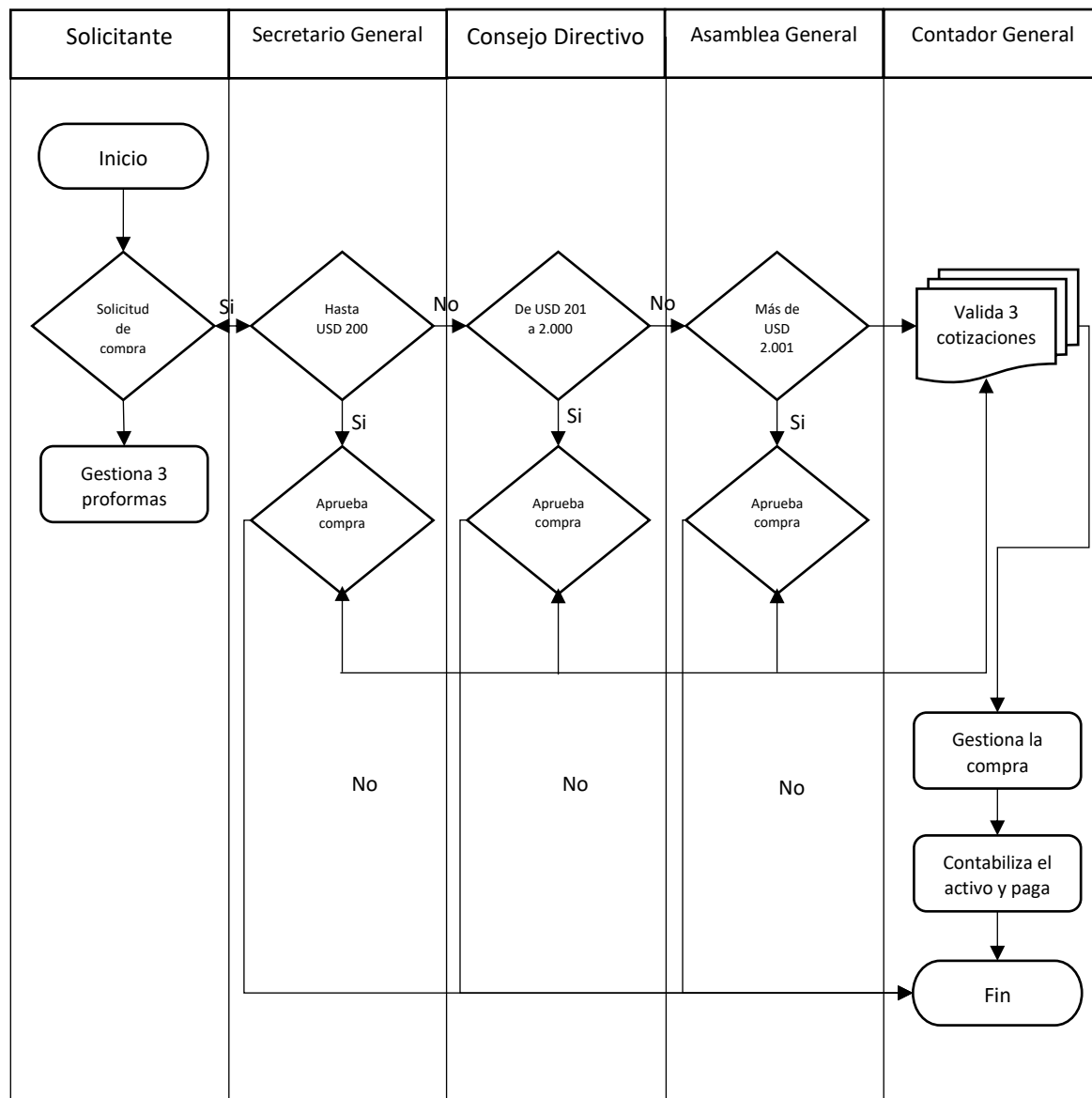


Figura 5. Flujo de Altas y Adquisiciones

### 5.1.2.2 Depreciaciones

De acuerdo con la política del Sindicato, para la depreciación de propiedad, planta y equipo se utiliza el método de línea recta sin valor residual, cuya vida útil por

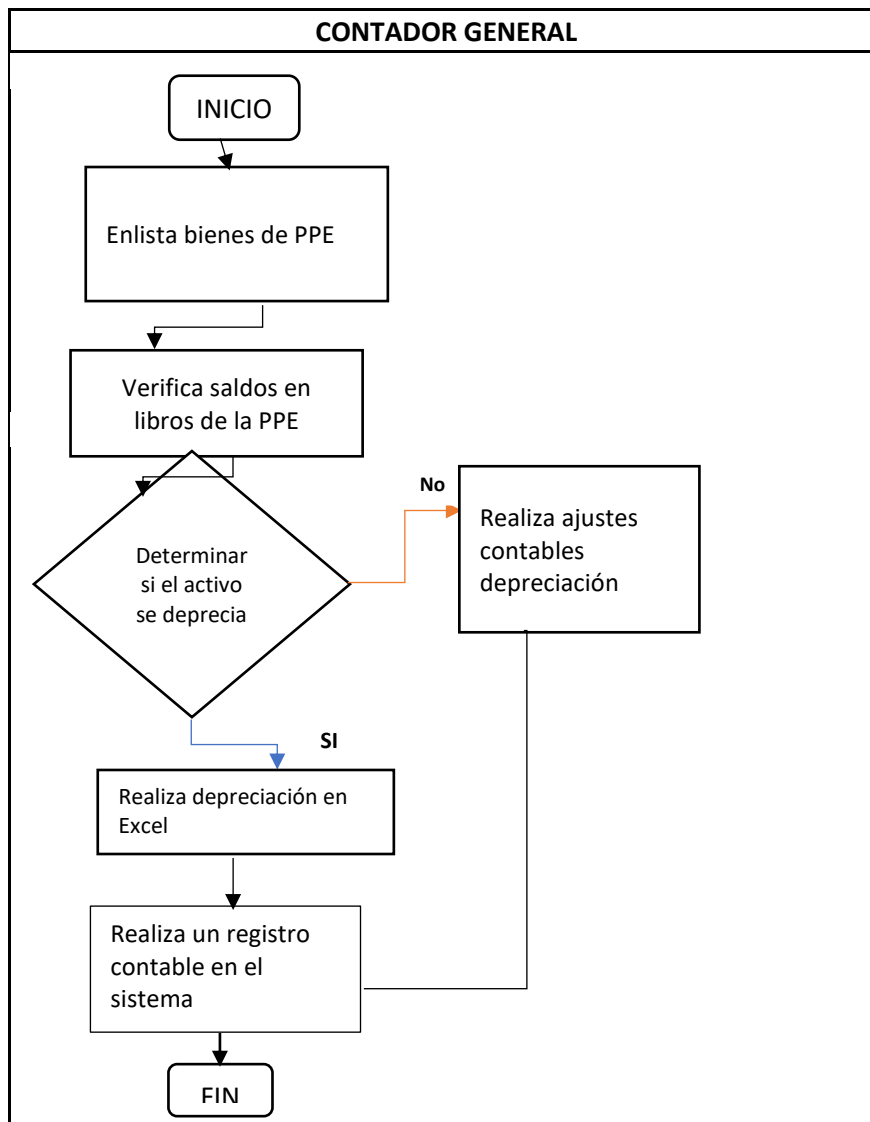
cada activo fijo se basa en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y lo que establece el SRI, como se muestra a continuación:

*Tabla 6. Clasificación de Activos Fijos*

DESCRIPCIÓN	Depreciación
TERRENOS	
EDIFICIOS	5%
MUEBLES Y ENSERES	10%
MAQUINARIA Y EQUIPO	10%
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	33%
VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANS Y EQUIPO	20%
REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	

Conforme se menciona en la tabla anterior, hay rubros por repuestos y herramientas que anteriormente se depreciaban, sin embargo, para el año 2021, estos rubros no se depreciación hasta hacer un control físico de estos activos.

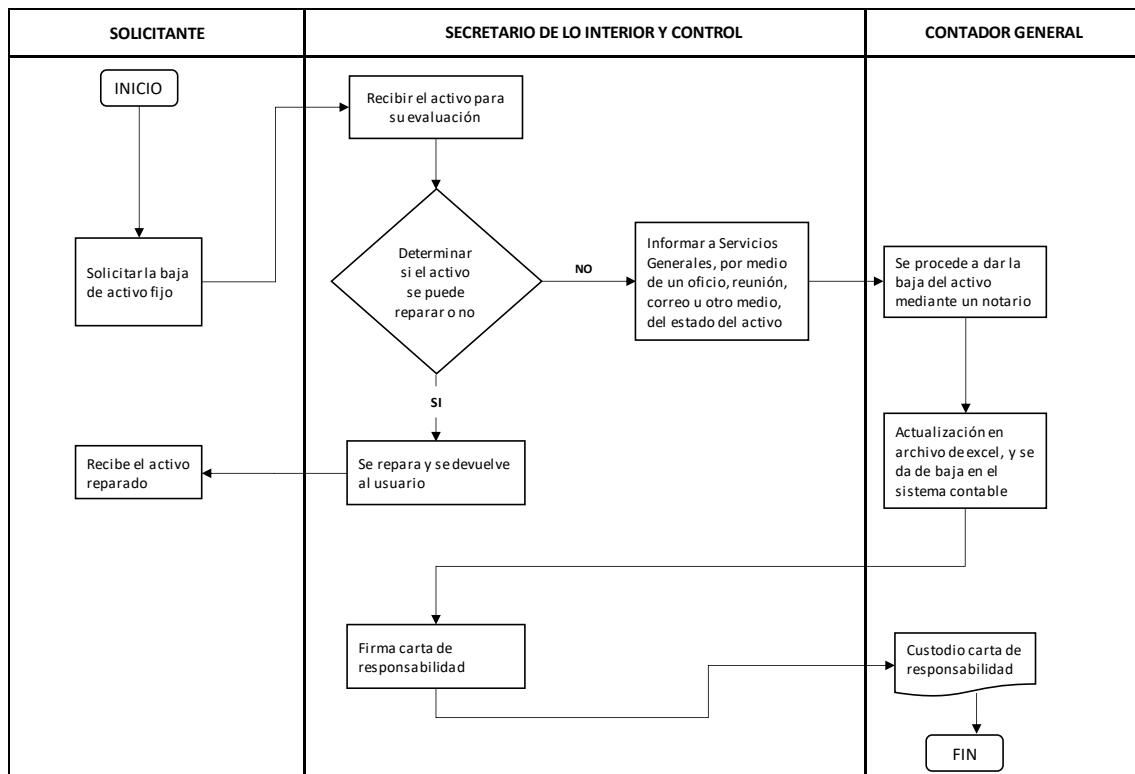
Al 31 de diciembre de 2021, no se cuenta con respaldo de todos los activos fijos que tienen valor en libros, solo se cuenta con información desde mayo del 2021.



*Figura 6. Flujo de Depreciación de Activos Fijos*

### 5.1.2.3 Bajas de Activos Fijos

Por norma general del Sindicato, los activos fijos se dan de baja cuando se termina la vida útil y la baja se lo respalda mediante acta de notario.



*Figura 7. Flujoograma de Bajas de Activos Fijos*

#### 5.1.2.4 Control de Activos Fijos

Dentro de los puntos de control analizados, el Sindicato no realiza controles de activos fijos haciendo tomas físicas, vs. los registrados en la contabilidad.

No se hace un control documental del respaldo de los mismos, que aseguren que el costo histórico es el valor que está registrado contablemente, ya que no cuenta con documentos de soporte.

No se asigna responsables de la custodia de los activos fijos ni ninguna acta entrega recepción de los mismos, que incluya el estado de los mismos.

No se tiene inventariado los activos fijos que constan en los estados financieros para control.

#### 5.1.2.5 Herramientas Utilizadas Para el Control de Activos Fijos



El Sindicato lleva un archivo extracontable con todo el detalle de activos fijos, que contiene la siguiente información:

1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE	VALOR CONSTA EN LIBROS	ADQUISICIONES	VALOR A DEPREC.	DEPREC. ACUM. AÑO 2021	% DEP.	VIDA UTIL	DEPREC. ANUAL 2022	DEPREC. MENSUAL	ENE-FEB-MAR	ABR-MAY-JUN
1.02.01.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO										
1.02.01.01.	TERRENOS	1.005.685,21									
1.02.01.01.01	Terreno Parque Vial Santa Rosa	39.988,79									
1.02.01.01.02	Terreno Sede Central	661.691,42									
1.02.01.01.03	Terreno Complejo Ingahurco Bajo	161.280,00									
1.02.01.01.04	Terreno Escuela de Capacitacion	142.725,00									
1.02.01.02.	EDIFICIOS										
1.02.01.02.01	Edificio Sede Central	1.698.095,04			(214.034,73)	5%	20				
1.02.01.02.02	Edificio Escuela de Capacitacion	305.747,32			(60.927,76)	5%	20				
1.02.01.02.03	Complejo Deportivo Ingahurco Bajo	14.800,89				5%	20				
1.02.01.02.04	Mausoleo	-									
1.02.01.05.	MUEBLES Y ENSERES				(9.008,69)						
1.02.01.05.01	Muebles y Enseres - Sindicato	29.092,32	2.449,61	31.541,93		10%	10	3.154,19	262,85	788,55	788,55
1.02.01.05.02	Muebles y Enseres - Escuela					10%	10	-	-	-	-
1.02.01.05.03	Equipo de Oficina - Sindicato					10%	10	-	-	-	-
1.02.01.05.04	Equipo de Oficina - Escuela					10%	10	-	-	-	-
1.02.01.05.05	Equipo Medico - Sindicato	4.421,79	200,00	4.621,79		10%	10	462,18	38,51	115,54	115,54
1.02.01.06.	MAQUINARIA Y EQUIPO										
1.02.01.06.01	Maquinaria y Equipo - Sindicato		-			10%	10	-	-	-	-
1.02.01.06.02	Maquinaria y Equipo - Escuela	715,10	-	715,10	(185,28)	10%	10	71,51	5,96	17,88	17,88
1.02.01.06.03	Ascensor - Sindicato		-			10%	10	-	-	-	-
1.02.01.08.	EQUIPO DE COMPUTACIÓN				(49.470,71)						
1.02.01.08.01	Equipo de Computación - Sindicato	56.432,97	-	56.432,97		33,33%	3	18.809,11	1.567,43	4.702,28	4.702,28

*Figura 8. Detalle de Activos Fijos del Sindicato*

El detalle de activos de propiedad, planta y equipo tal como lo lleva actualmente el Sindicato, está conformado por los siguientes elementos:

- Valor en libros
- Adquisiciones
- Valor a depreciar
- Depreciación acumulada
- % depreciación
- Vida útil

## 5.2 Objetivo General

Diseñar y elaborar un manual de procedimientos para fortalecer el control interno aplicado a la propiedad Planta y Equipo basado en la NIC 16, para el Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua, en la ciudad de Ambato, que sirva de soporte al departamento contable y a la administración de la Institución para salvaguardar los activos fijos.

## 5.3 Justificación

### 5.3.1 Matriz de Catálogo de Procesos Actuales

Esta matriz permite mostrar los principales procesos que tiene el Sindicato dentro de las actividades de propiedad, planta y equipo. En esta matriz se han detectado los procesos más importantes que son: Adquisición de activos fijos, depreciación, bajas y control físico de activos:

*Tabla 7. Matriz de Catálogo de Procesos Actuales*

No.	PROCESO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	PRODUCTOS
1	ALTAS Y ADQUISICIONES	Solicitante	Solicitar la compra de un activo de PPE	Solicitud de Compra
2		Solicitante	Gestiona 3 proformas	Generación de proformas
3		Secretario General hasta USD 200 Consejo Directivo de USD 200 a 2000 Asamblea General sobre los USD 2000	Aprobación de la proforma según los montos establecidos	Solicitud de Compra
4		Solicitante	Entrega del activo fijo de PPE	Activo fijo
5		Contador General	Entrega de la factura a contabilidad	Factura de respaldo
6		Contador General	Registro de la factura como activo fijo de PPE	Registro Contable alta de activo
7		PROCESO DEPRECIACIÓN	Contador General	Enlistar los bienes de PPE

No.	PROCESO	RESPONSABLE	SUBPROCESOS	PRODUCTOS
8			Verifica saldos en libros de la PPE	Libros contables actualizados
9			Determinar si el activo se deprecia	Activos registrados a depreciación
10			Realiza ajustes contables depreciación	Libros contables actualizados
11			Realiza depreciación en Excel	Valor depreciado
12			Realiza un registro contable en el sistema	Libro Propiedad, planta y equipo actualizado a la fecha
13	BAJA DE ACTIVOS	Solicitante	Solicitar la baja del activo fijo	Solicitud de Baja
14		Secretario de lo Interior y Control	Recibir el activo para su evaluación	Revisión del activo
15		Secretario de lo Interior y Control	Determinar si el activo se puede reparar o no	Revisión del activo
16		Secretario de lo Interior y Control	Reparar y se devuelve al usuario	Revisión del activo
17		Solicitante	Recibe el activo reparado	Revisión del activo
18		Secretario de lo Interior y Control	Informar a Servicios Generales, por medio de un oficio, reunión, correo u otro medio, del estado del activo	Solicitud de Baja
19		Contador General	Se procede a dar la baja del activo mediante un notario	Acta de notario
20		Contador General	Actualización en archivo de excel, y se da de baja en el sistema contable	Legalidad en el proceso
21		Secretario de lo Interior y Control	Firma carta de responsabilidad	Documento de respaldo
22		Contador General	Custodio carta de responsabilidad	Documento de respaldo
23	CONTROL FÍSICO DE ACTIVOS	Contador General	No existe proceso	N/A

El Sindicato de choferes profesionales de Tungurahua cuenta con los siguientes grupos de activos de Propiedad, planta y equipo:

**Tabla 8.** Grupos de Activos Fijos

CLASE	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTORICO
Activos no depreciables	TERRENOS	\$ 1.005.685,21

CLASE	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTORICO
Activos depreciables	EDIFICIOS	\$ 2.018.643,25
	MUEBLES Y ENSERES	\$ 36.163,72
	MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 56.696,06
	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ 63.596,99
	VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANS Y EQUIPO	\$ 251.032,03
	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	\$ 9.592,26
	<b>TOTAL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>\$ 3.441.409,52</b>

Como se puede observar en el detalle de activos depreciables, el Sindicato incluye como activo fijo el software y las licencias dentro del grupo de equipo de computación en lugar de considerarlos como intangibles. De igual manera considera los repuestos y herramientas como activos depreciables en lugar de considerarlos como inventarios.

### 5.3.2 *Matriz de Criterios Comatosos*

#### 5.3.2.1 **Matriz de Actividades de Procesos Comatosos – Altas y Adquisiciones**

A continuación, se presenta la matriz de actividades de procesos comatosos para las altas y adquisiciones de activos fijos:

**Criterios procesos Comatosos**

ALTA 5
MEDIA 3
BAJA 1

PROCESOS CRÍTICOS

Tiempo de Ciclo	Exactitud/ Precisión	Costo/ Consumo de Recursos	Competencias/ Habilidades	Integración con otros procesos	Cumplimiento de estándares y normas	Soporte de documentos	TOTAL
-----------------	-------------------------	----------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	---	--------------------------	-------

**PROCESO DE ALTAS Y ADQUISICIONES**

1	Solicitar la compra de un activo de PPE	5	3	3	4	5	5	5	4,29
2	Gestionar 3 proformas	5	3	3	4	2	4	1	3,14
3	Aprobación de la proforma según los montos establecidos	5	5	4	4	4	5	5	4,57
4	Entrega del activo fijo de PPE	2	2	2	2	3	1	1	1,86
5	Entrega de la factura a contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1,00
6	Registro de la factura como activo fijo de PPE	1	1	1	1	1	1	1	1,00
<b>PROMEDIOS</b>		3,17	2,50	2,33	2,67	2,67	2,83	2,33	
<b>TOTALES</b>		19	15	14	16	16	17	14	111

CRITERIOS	
1	2,99
3	4,99
>=	5

VALOR DE LA MATRIZ  
POND ALTA X No de Filas X No Columnas

111,00  
210

53%	NIVEL DE CONFIANZA
47%	RIESGO DE CONTROL

Figura 9. Criterio Procesos Comatosos – Alta y Adquisiciones

Una vez que se identificaron los procesos comatosos de las altas y adquisiciones de activos fijos, se puede validar que se debe mejorar el proceso de la entrega de activos fijos, ya que no se cuenta con un acta entrega del bien. De la misma manera la factura no llega a contabilidad en las fechas de entregas de los bienes y por lo tanto los registros contables no se los hacen a tiempo.

Las actividades de altas de activos fijos generan un nivel de confianza del 49% y el 51% como riesgo de control.

### **5.3.2.2 Matriz de Actividades de Procesos Comatosos – Depreciaciones**

**Criterios procesos Comatosos**

<b>ALTA 5</b>
<b>MEDIA 3</b>
<b>BAJA 1</b>

**PROCESOS CRÍTICOS**

Tiempo de Ciclo	Ejecución/ Precisión	Cartera/ Consumo de Recursos	Competencia y Habilidad	Integración con otros procesos	Cumplimiento de estándares y normas	SupORTE de documentar	TOTAL
-----------------	----------------------	------------------------------	-------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------

**ACTIVIDADES PROCESO DEPRECIACIÓN**

1	Enlistar los bienes de PPE	2	1	2	1	1	2	1	1
2	Verifica saldos en libros de la PPE	2	2	3	3	2	2	2	2
3	Determinar si el activo se deprecia	3	2	2	2	2	1	1	2
4	Realiza ajustes contables depreciación	2	1	2	3	2	1	1	2
5	Realiza depreciación en Excel	3	4	4	5	3	1	4	3
6	Realiza un registro contable en el sistema	4	4	4	4	3	2	5	4
<b>PROMEDIOS</b>		<b>2,67</b>	<b>2,33</b>	<b>2,83</b>	<b>3,00</b>	<b>2,17</b>	<b>1,50</b>	<b>2,33</b>	
<b>TOTALES</b>		<b>16</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>101</b>

CRITERIOS	
1	2,99
3	4,99
>=	5

VALOR DE LA MATRIZ  
POND ALTA X No de Filas X No Columnas

101  
210

48%	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>
52%	<b>RIESGO DE CONTROL</b>

Figura 10. Criterio Procesos Comatosos – Depreciaciones

Mediante el análisis del proceso de depreciaciones, se obtuvo un nivel de confianza es del 48% y mientras que el riesgo de control del 52%, reflejando que la metodología aplicada para el proceso de depreciación no cumple ni se basa en lo establecido en la NIC 16 ni en otra normativa contable, en tal virtud se realiza una propuesta de mejor para el proceso de depreciación de los activos de propiedad, planta y equipo.

### **5.3.2.3 Matriz de Actividades de Procesos Comatosos – Bajas**



**Criterios procesos Comatosos**

ALTA 5
MEDIA 3
BAJA 1

PROCESOS CRÍTICOS

Proceso	Tiempo de Ciclo	Exactitud/ Precisión	Costo/ Consumo de Recursos	Competencias/ Habilidades	Integración con otros procesos	Cumplimiento de estándares y normas	Soporte de documentos	TOTAL
---------	-----------------	----------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------

**PROCESO DE BAJA DE ACTIVOS**

1	Informar el daño del activo (S)	2	1	2	1	1	2	1	1,43
2	Recibir el activo para su evaluación (SC)	2	2	3	3	2	2	2	2,29
3	Determinar si el activo se puede reparar o no (SC)	3	2	2	2	2	1	1	1,86
4	Se procede a dar de baja el activo (CF)	2	1	2	3	2	1	1	1,71
5	Actualización en archivo de excel, y se da de baja en el sistema contable (CF)	3	4	4	5	3	1	4	3,43
6	Firma carta de responsabilidad (SC)	4	4	4	4	3	2	5	3,71
7	Custodio carta de responsabilidad (CF)	4	4	3	5	3	3	5	3,86
<b>PROMEDIOS</b>		<b>2,86</b>	<b>2,57</b>	<b>2,86</b>	<b>3,29</b>	<b>2,29</b>	<b>1,71</b>	<b>2,71</b>	<b>2,61</b>
<b>TOTALES</b>		<b>20</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>19</b>	<b>128</b>

CRITERIOS	
1	2,99
3	4,99
>=	5

VALOR DE LA MATRIZ  
POND ALTA X No de Filas X No Columnas

128,00  
245

52%	NIVEL DE CONFIANZA
48%	RIESGO DE CONTROL

*Figura 11. Criterio procesos comatosos – bajas de activos*

Se detectó que el Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua no cuenta con respaldos que soporten un proceso de baja de activos, y además los asientos contables no son realizados de manera adecuada y oportuna.

Por lo cual se ha obtenido como resultado un 52% de Nivel de confianza y el 48% de riesgo de control, por lo cual se recomienda establecer una propuesta de mejora para explorar e investigar el mismo, así como el establecer mejoras en el proceso de bajas de activos del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua.

#### **5.3.2.4 Matriz de Actividades de Procesos Comatosos – Control Físico de Activos**

El Sindicato no realiza ningún control físico de activos de propiedad, planta y equipo, por lo que no se puede realizar una matriz de procesos. Esta actividad es muy importante dentro de un proceso de control que se lo diseñará más adelante.

Una vez obtenidos los puntajes de los procesos comatosos, a continuación, se detalla un resumen de los mismos:

*Tabla 9. Resumen de los Procesos Comatosos*

<b>TABLA RESUMEN DE LOS PROCESOS COMATOSOS</b>		
<b>PROCESOS</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>
ALTAS Y ADQUISICIONES	53%	47%
DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS	48%	52%
BAJAS DE ACTIVOS	52%	48%
CONTROL FÍSICO DE ACTIVOS	0%	100%

En base a lo obtenido en el análisis antes expuesto, se determinó que los procesos de altas y adquisiciones, depreciación de activos y bajas de activos se

encuentran en un nivel inferior al 50%, sin cumplir con los debidos procesos como lo establece una normativa contable. En lo referente al proceso de control físico de Activos en su totalidad no es realizado en la institución, en tal virtud es necesario realizar una reestructura completa de los procesos que realizan y de manera imprescindible la implementación del proceso de control físico de los activos.

### **5.3.3 *Actividades de Mejora***

En la siguiente tabla se detallan todas las actividades que fueron tomadas de la matriz de criterios comatosos, de los procesos más importantes dentro del control de activos de propiedad, planta y equipo, los que nos permitirán obtener actividades de mejora:

**Tabla 10.** Actividades de Mejora

Nº	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	MEJORA	PLAZO		
						CORTO	MEDIANO	LARGO
1	Altas y Adquisiciones	Solicitar la compra de un activo de PPE	Solicitante	Si	Establecer un formato para la solicitud de compra de activos fijos	X	<input type="checkbox"/>	
2		Gestiona 3 proformas	Solicitante	No	Presentar 3 proformas de diferentes proveedores, con el detalle de las especificaciones técnicas	X	<input type="checkbox"/>	
3		Aprobación de la proforma según los montos establecidos	Secretario General hasta USD 200 Consejo Directivo de USD 200 a 2000 Asamblea General sobre los USD 2000	No	Firmar la solicitud de compra según los límites establecidos en la norma	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		Entrega del activo fijo de PPE	Solicitante	Si	Elaborar un acta entrega recepción del activo, con el nombre del custodio o responsable	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		Entrega de la factura a contabilidad	Contador General	Si	Llevar un archivo físico o electrónico con el secuencial que contenga el número del asiento contable	X		<input type="checkbox"/>
6		Registro de la factura como activo fijo de PPE	Contador General	Si	Realizar el registro contable en el sistema contable en el módulo de activos fijos y no como registro manual, conforme la NIC 16		X	

Nº	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	MEJORA	PLAZO		
						CORTO	MEDIANO	LARGO
7	Depreciación	Enlistar los bienes de PPE	Contador General	Si	Categorizar los Activos de Propiedad, Planta y Equipo	X		<input type="checkbox"/>
8		Verifica saldos en libros de la PPE	Contador General	Si	Conciliar los saldos de libros y mayores de propiedad, planta y equipo.	X		<input type="checkbox"/>
9		Determinar si el activo se deprecia	Contador General	Si	Valorar la vida útil de cada bien según su naturaleza y uso	<input type="checkbox"/>	X	
10		Realiza ajustes contables depreciación	Contador General	Si	Actualizar la vida útil de los activos fijos conforme la NIC 16		X	<input type="checkbox"/>
11		Realiza depreciación en Excel	Contador General	Si	Depreciar los activos en base al valor real de la vida útil del activo		X	
12		Realiza un registro contable en el sistema	Contador General	Si	Conciliar los saldos y mayores de propiedad, planta y equipo		X	<input type="checkbox"/>
13	Baja de Activos	Solicitar la baja del activo fijo	Solicitante	Si	Realizar un formato establecido con firmas de autorización	X		<input type="checkbox"/>
14		Recibir el activo para su evaluación	Secretario de lo Interior y Control	Si	Realizar una acta de entrega recepción del activo	X	<input type="checkbox"/>	
15		Determinar el estado del activo fijo	Secretario de lo Interior y Control	Si	Realizar un informe si el bien no se encuentra en buenas condiciones para proceder a dar de baja conforme la NIC 16. Realizar un acta de baja de activo con las autorizaciones correspondientes.	X	<input type="checkbox"/>	

Nº	PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD DE MEJORA	MEJORA	PLAZO		
						CORTO	MEDIANO	LARGO
16		Baja del activo mediante un notario	Contador General	Si	Llevar un archivo específico de las bajas de los bienes debidamente firmado por el notario.		X	
17		Baja de activo fijo en el sistema contable	Contador General	Si	Habilitar los módulos en el sistema contable para la baja de activos fijos.		X	
18		Mantener un archivo físico de las actas de baja de activos fijos	Contador General	Si	Mantener un archivo de las actas de baja de activo fijo, respectivamente firmados por los responsables	X	<input type="checkbox"/>	
19	Control Físico de activos fijos	Control Físico de activos fijos	Contador General	Si	Elaborar un proceso periódico de control físico de activos fijos		X	

#### **5.3.4 Control Interno en Propiedad, Planta y Equipo**

La administración del Sindicato a cargo del secretario general, es el encargado de implementar los controles necesarios que permitan a la institución salvaguardar los activos no corrientes, determinar el tiempo de uso que dichos activos para efectuar las actividades del Sindicato, y generar controles para disminuir riesgos.

Por otro lado, el área contable será el encargado de asegurar que las cifras se estén registrando a valor razonable y de manera fidedigna conforme a los estándares establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad, de igual manera asegurará el control de los activos de propiedad, planta y equipo.

Por lo tanto, es indispensable que el Sindicato cuente con un manual de procedimientos para el control interno de propiedad, planta y equipo, que estará compuesto por un conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos no corrientes estén custodiados, y que sus registros contables estén registrados de manera razonable, conforme las directrices de la administración.

Dentro de la etapa de investigación, se determinó que el Sindicato no cuenta con un proceso de control de activos fijos, no realizan tomas físicas de ninguna clase y no se asignan roles, responsabilidades ni se identifican custodios de dichos activos.

Con toda esta información es necesario implementar un modelo de control basado en COSO I, que permitirá al Sindicato mejorar la administración, el control y el registro de todos los elementos que compone la propiedad, planta y equipo.

#### **5.3.5 Matriz de los Procesos de Controles Claves**

Mediante la elaboración de la matriz de procesos de controles claves, se podrá identificar que procedimientos son necesarios dentro del control y ejecución de todas las

actividades que compone la propiedad, planta y equipo, con el fin de mitigar cualquier riesgo.

En cada una de las etapas del proceso de propiedad, planta y equipo, está basado en 8 criterios que permitirá cuantificar a cada uno según el nivel de importancia, de los cuales la ponderación con uno será considerada de importancia baja y la ponderación 5 de importancia alta.



**Tabla 11.** Actividades de Mejora

Nº	NOMBRE DEL PROCESO GENERAL	ACTIVIDAD	MEJORA	DIRECTRICES	Tiempo de Ciclo	Exactitud / Precisión	Costo/ Consumo de Recursos	Competencias/ Habilidades	Integración con otros procesos	Cumplimiento de estándares y normas	Soporte de documentos
1	ALTAS Y ADQUISICIONES	Solicitar la compra de un activo de PPE	Establecer un formato para la solicitud de compra de activos fijos	Justificar la necesidad de inversión	5	3	3	4	5	5	5
2		Gestiona 3 proformas	Presentar 3 proformas de diferentes proveedores, con el detalle de las especificaciones técnicas	Escoger la proforma con menor precio y que cumpla con todas las especificaciones técnicas	5	3	3	4	2	4	1
3		Aprobación de la proforma según los montos establecidos	Firmar la solicitud de compra según los límites establecidos en la norma	Validar que las firmas de autorización son los que corresponden a los responsables	5	5	4	4	4	5	5

Nº	NOMBRE DEL PROCESO GENERAL	ACTIVIDAD	MEJORA	DIRECTRICES	Tiempo de Ciclo	Exactitud / Precisión	Costo/ Consumo de Recursos	Competencias/ Habilidades	Integración con otros procesos	Cumplimiento de estándares y normas	Soporte de documentos
4		Entrega del activo fijo de PPE	Elaborar un acta entrega recepción del activo, con el nombre del custodio o responsable	El área contable deberá archivar el acta entrega recepción del bien	2	2	2	2	3	1	1
5		Entrega de la factura a contabilidad	Llevar un archivo físico o electrónico con el secuencial que contenga el número del asiento contable	Crear un archivo de documentos físico con secuencial	1	1	1	1	1	1	1

Nº	NOMBRE DEL PROCESO GENERAL	ACTIVIDAD	MEJORA	DIRECTRICES	Tiempo de Ciclo	Exactitud / Precisión	Costo/ Consumo de Recursos	Competencias/ Habilidades	Integración con otros procesos	Cumplimiento de estándares y normas	Soporte de documentos
6		Registro de la factura como activo fijo de PPE	Realizar el registro contable en el sistema contable en el módulo de activos fijos y no como registro manual, conforme la NIC 16	Hacer todos los registros contables dentro del modulo de activos fijos y validar el valor de adquisición del bien y la vida útil.	1	1	1	1	1	1	1
7	DEPRECIACIÓN	Enlistar los bienes de PPE	Categorizar los Activos de Propiedad, Planta y Equipo	Los bienes se encuentran correctamente categorizados cuando se cumplen las políticas contables del manual	2	1	2	1	1	2	1

Nº	NOMBRE DEL PROCESO GENERAL	ACTIVIDAD	MEJORA	DIRECTRICES	Tiempo de Ciclo	Exactitud / Precisión	Costo/ Consumo de Recursos	Competencias/ Habilidades	Integración con otros procesos	Cumplimiento de estándares y normas	Soporte de documentos
8		Verifica saldos en libros de la PPE	Conciliar los saldos de libros y mayores de propiedad, planta y equipo.	No debe existir ninguna diferencia entre los registros	2	2	3	3	2	2	2
9		Determinar si el activo se deprecia	Valorar la vida útil de cada bien según su naturaleza y uso	Los bienes se encuentran correctamente valorizados cuando se cumplen las políticas contables del manual	3	2	2	2	2	1	1
10		Realiza ajustes contables depreciación	Actualizar la vida útil de los activos fijos conforme la NIC 16	Actualizar a valor razonable, es decir por su costo	2	1	2	3	2	1	1
11		Realiza depreciación en Excel	Depreciar los activos en base al valor real de la vida útil del activo	Utilizar el valor real de la depreciación mediante método por línea recta	3	4	4	5	3	1	4

Nº	NOMBRE DEL PROCESO GENERAL	ACTIVIDAD	MEJORA	DIRECTRICES	Tiempo de Ciclo	Exactitud / Precisión	Costo/ Consumo de Recursos	Competencias/ Habilidades	Integración con otros procesos	Cumplimiento de estándares y normas	Soporte de documentos
12		Realiza un registro contable en el sistema	Conciliar los saldos y mayores de propiedad, planta y equipo	No debe existir ninguna diferencia entre los registros	4	4	4	4	3	2	5
13	BAJA DE ACTIVOS	Solicitar la baja del activo fijo	Realizar un formato establecido con firmas de autorización	Solicitar al are de contabilidad el formato para solicitud de baja de activo y gestionar autorizaciones	2	1	2	1	1	2	1
14		Recibir el activo para su evaluación	Realizar un acta de entrega recepción del activo	Solicitar el reconocimiento y medición de activos para la respectiva exploración y evaluación de los activos	2	2	3	3	2	2	2

Nº	NOMBRE DEL PROCESO GENERAL	ACTIVIDAD	MEJORA	DIRECTRICES	Tiempo de Ciclo	Exactitud / Precisión	Costo/ Consumo de Recursos	Competencias/ Habilidades	Integración con otros procesos	Cumplimiento de estándares y normas	Soporte de documentos
15		Determinar el estado del activo fijo	Realizar un informe si el bien no se encuentra en buenas condiciones para proceder a dar de baja conforme la NIC 16. Realizar un acta de baja de activo con las autorizaciones correspondientes.	Identificar el estado del activo fijo para darlo de baja	3	2	2	2	2	1	1

Nº	NOMBRE DEL PROCESO GENERAL	ACTIVIDAD	MEJORA	DIRECTRICES	Tiempo de Ciclo	Exactitud / Precisión	Costo/ Consumo de Recursos	Competencias/ Habilidades	Integración con otros procesos	Cumplimiento de estándares y normas	Soporte de documentos
16		Baja del activo mediante un notario	Llevar un archivo específico de las bajas de los bienes debidamente firmado por el notario.	Solicitar documentación habilitante de la eliminación del activo sobre su valor contable en libros	2	1	2	3	2	1	1
17		Baja de activo fijo en el sistema contable	Habilitar los módulos en el sistema contable para la baja de activos fijos.	Dar de baja en el modulo contable y validar la utilidad o perdida de cada activo y hacer los registros contables correspondientes	3	4	4	5	3	1	4
#jREF!		Mantener un archivo físico de las actas de baja de activos fijos	Mantener un archivo de las actas de baja de activo fijo, respectivamente firmados por los responsables	El área contable deberá llevar un archivo de las actas de baja de activo fijo.	4	4	3	5	3	3	5

Nº	NOMBRE DEL PROCESO GENERAL	ACTIVIDAD	MEJORA	DIRECTRICES	Tiempo de Ciclo	Exactitud / Precisión	Costo/ Consumo de Recursos	Competencias/ Habilidades	Integración con otros procesos	Cumplimiento de estándares y normas	Soporte de documentos
#jREF!	CONTROL FÍSICO DE ACTIVOS	Control Físico de activos fijos	Elaborar un proceso periódico de control físico de activos fijos	<p>Realizar el control de activos fijos en una matriz preestablecida.</p> <p>Tomar nota de los activos y el estatus de cada uno en observaciones.</p> <p>Firmar el control físico de activos de la persona que cuenta y el auditor interno designado.</p> <p>Establecer diferencias entre el control físico y lo que consta en el sistema.</p> <p>Ajustar las diferencias, previa aprobación.</p>	1	1	1	1	1	1	1



## **5.4 Orientación Para el Estudio**

### **5.4.1 *Importancia de un Manual de Procedimientos***

En la actualidad el Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua, no posee un manual de procedimientos que permita tener un control de los activos no corrientes, siendo éstos los activos más representativos de todos los componentes del Balance General; para lo cual, se propone el diseño y elaboración de un manual de procedimientos para fortalecer el control interno aplicado a la propiedad, planta y equipo, que permita a todos los usuarios y actores dentro de este proceso, obtener herramientas que faciliten su control.

Un manual de procedimientos es la recopilación dentro de un texto de todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una actividad, de tal forma que permita al usuario entender y desarrollar la actividad que corresponda. El Manual de procedimientos es parte del sistema de control interno, con el fin de presentar información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene las instrucciones y responsabilidades de todos los participantes en el proceso que realiza la organización. (Ortiz Ibáñez, 2008)

### **5.4.2 *Aplicación del Modelo COSO I para Control de Activos Fijos de PPE***

La propuesta para la elaboración del manual está basada en el modelo de COSO I, el mismo que nos dará una pauta para alcanzar los objetivos establecidos, este proceso de control interno permitirá al Sindicato dentro de sus procesos administrativos, proporcionar una garantía razonable en el registro de activos fijo de propiedad, planta y equipo

Mediante este proceso de control, se pretenderá garantizar:

- Eficiencia y efectividad de las operaciones.
- Confianza en la información financiera.
- Cumplimiento de las normas contables aplicables.
- Salvaguardar los recursos.

Para lograr estos objetivos, es importante que se cumplan los 5 componentes de control:

- **Ambiente de Control:** Delimita y marca el comportamiento de una empresa, influye en la concientización del personal en cuando a una cultura de control.
- **Evaluación de riesgos:** establecer mecanismos para identificar y evaluar riesgos.
- **Actividades de control:** corresponden a las acciones, normas y procedimientos para asegurar que se cumplan las directrices de la organización.
- **Información y comunicación:** son los mecanismos que permiten al personal desarrollar y controlar sus operaciones.
- **Supervisión:** evalúa el grado de cumplimiento de las actividades de control.

### **Ambiente de Control**

Son todos los parámetros que se ocupan para llevar a cabo el proceso de control interno, donde se incluyen las políticas administrativas. Este ambiente de control es la base donde se enfocarán todos los elementos que persigue la organización, es un conjunto de normas y procesos para llevar a cabo el control interno. Los elementos importantes que ayudan a generar un adecuado ambiente de control son:

- Estructura organizacional
- Políticas administrativas
- Ética institucional

- Valores de la compañía
- Filosofía administrativa

### **Evaluación de riesgos**

En esta etapa es donde se identifican los riesgos conforme el impacto y la frecuencia de los mismos y las consecuencias para la organización, aquí se analiza cada riesgo y se los clasifica como alto, medio o bajo, de acuerdo a la factibilidad de que suceda cada evento.

Mediante la identificación de los riesgos se puede dar prioridad, de tal forma que los esfuerzos se enfoquen en los más urgentes con el fin de generar planes de acción para mitigarlos.

Para evaluar los riesgos es necesario elaborar un mapa de color, donde se medirá el impacto y la probabilidad de ocurrencia.

### **Actividades de control**

Esta sección corresponde a las políticas y procedimientos donde se detallan todas las actividades para mitigar los riesgos y lograr los objetivos planteados, para esto todas las áreas de la organización deben tener esta cultura de control ya que son los encargados de ejecutar todas estas actividades de control.

Las actividades de control pueden ser preventivas o de control mediante manuales o procedimientos para minimizar los riesgos.

### **Información y comunicación**

La información es uno de los activos más importantes de la organización, por lo tanto, se los debe salvaguardar y ponerlo a disposición de todas las áreas con el fin de identificar y evaluar los riesgos.

Los gerentes de la organización deben proteger la información que poseen y generar los controles adecuados, mediante procesos de control interno. Si la información es adecuada y confiable, los datos que constan en los estados financieros son confiables.

Adicionalmente, es importante que en la organización haya un buen nivel de comunicación para que todas las áreas estén enteradas de los procesos de control que se deben efectuarse.

### **Supervisión**

Es muy importante que la administración de la compañía realice procesos de supervisión y control para la gestión de riesgos con el fin de mitigarlos.

Adicionalmente, ayuda a validar si los procesos de control interno y cada uno de sus componentes son efectivos.

## **5.5 Relación de Contenidos**

Para el presente manual de procedimientos para el control interno de la propiedad, planta y equipo del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua, su elaboración y diseño, se realizó una serie de actividades, como paso inicial, la recopilación de información de la situación actual de la institución, tanto de los procesos contables, así como también de las políticas establecidas para el manejo y administración de los activos que conforman esta sección.

Como fuente directa de consulta, a través de reuniones mantenidas con la Contadora General del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua, se identificaron las principales transacciones relacionadas al manejo y administración de la propiedad, planta y equipo, de acuerdo al siguiente detalle:

- ◆ Alta y adquisiciones de bienes
- ◆ Depreciación de activos
- ◆ Baja de activos

En base a la información obtenida y la comprensión de la misma, se efectuaron matrices que reflejan de manera secuencial las actividades actuales que comprende cada uno de los procesos relacionados con la propiedad, planta y equipo, mismas que fueron analizadas y categorizadas en base a lo establecido en el control interno COSO, validando la correcta ejecución y grado de confianza de cada transacción que se efectúa, como son alta y adquisiciones, depreciación y baja de activos.

Gracias a la evaluación realizada en cada matriz, se determinó que, de manera cuantitativa y cualitativa, las actividades que engloban los procesos referentes al manejo y administración de la propiedad, planta y equipo que se efectúan actualmente en la institución, tiene un riesgo considerado alto, por lo que se procede a emitir sugerencias que mejoran las actividades correspondientes a cada proceso, en base a lo establecido en la NIC 16.

El mitigar riesgos en cada actividad, es muy importante, por lo que se procedió a estructurar de manera técnica los flujogramas de actividades de los procesos que se efectúan: alta y adquisiciones de bienes, depreciación de activos y baja de activos, a fin de obtener una mejora continua en los mismos.

Cabe indicar que, el manual propuesto en lo referente al control interno, mantiene relación y concordancia con lo establecido en la herramienta de control COSO 1 y en lo particular a la parte técnica contable y financiera se complementa con lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 16, Propiedad, planta y equipo.

## **5.6 Manual de Procedimientos**

El diseño y elaboración del presente manual de procedimientos, se desprende del previo análisis realizado, palpando la situación actual de la Institución, es decir conociendo los procesos y actividades mediante flujogramas, valorando cada actividad a través de ponderaciones aplicando matrices de procesos comatosos, a fin de proponer actividades de mejora y reestructuración basadas en lo establecido en las NIC 16 propiedad, planta y equipo; se obtiene la propuesta del “Manual de procedimientos para fortalecer el control interno aplicado a la propiedad, planta y equipo basado en la NIC 16, para el Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua, en la ciudad de Ambato, año 2022”, que contiene las mejoras propuestas y las actividades, políticas y herramientas necesarias para su aplicación.

## **5.7 Metodología Utilizada**

### ***5.7.1 Metodología de Estudio***

Mediante la descripción de las actividades que actualmente realizan en la institución para el manejo y administración de la propiedad, planta y equipo, se determinó los procesos que se efectúan por lo que se utilizó el método descriptivo.

Por otra parte, la aplicación del método deductivo facilitó establecer el cumplimiento y relación de los procesos con la normativa contable y de control, a fin de llegar al objetivo establecido.

Mediante el desarrollo de la propuesta, el manejo y tratamiento de la información obtenida, previamente se trazaron actividades, que permitan ir secuencialmente cumpliendo con las etapas que engloba cumplir el objetivo final.

### **5.7.2 *Herramientas Utilizadas***

Como principal fuente para la obtención y recopilación de información se utilizó la entrevista, efectuada a la contadora de la institución, facilitando la determinación de los procesos que se realizan y quienes interviene en la ejecución de los mismos.

Mediante la entrevista, se identificó la realidad actual de la Institución, determinando las carencias y falencias que existen actualmente en los procesos relacionados al manejo y administración de propiedad, planta y equipo.

### **5.7.3 *Análisis de Estudio***

La medición del riesgo inherente y la carencia y falencia de las actividades realizadas en cada proceso se realizó mediante análisis cuantitativo, estableciendo una ponderación a cada una de ellas.

Por otra parte, para determinar que procesos necesitan mejoras o a su vez tienen que ser reestructurados, se utilizó el análisis cualitativo, en relación al cumplimiento de la normativa contable.



**Manual de procedimientos para fortalecer el control interno aplicado a la propiedad Planta y Equipo basado en la NIC 16, para el Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua, en la ciudad de Ambato, año**

**2022**



## FIRMAS DEREVISIÓN Y APROBACIÓN

*Tabla 12. Firmas de Revisión y Aprobación*

Rúbrica	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Equipo de Proyecto		30/07/2022
<b>Revisado por:</b>	Secretario general del Sindicato		30/07/2022
<b>Aprobado por:</b>	Secretario de lo Interno y Control		30/07/2022

## CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS

*Tabla 13. Control de Historial de Cambios*

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización

### 5.7.1 Alcance del Manual de Procedimientos

El presente manual aplica para todos los activos fijos y se registrarán a la misma todos los responsables del manejo directo de propiedad, planta y equipo del Sindicato que tenga relación directa o indirecta con este proceso, conforme todos los lineamientos establecidos en la NIC 16, dentro de este manual no se contempla los activos fijos mantenidos para la venta ya que está fuera del alcance de la NIC 16.

### 5.7.2 Proceso para Altas y Adquisiciones

#### 5.7.2.1 Actividades a realizar

- El solicitante llenará el formato de solicitud de compra, donde incluirá la descripción del bien y las especificaciones técnicas.
- El solicitante deberá pedir al área de compras que gestione las 3 proformas de distintos proveedores conforme las especificaciones técnicas.
- En la solicitud se incluirá las 3 cotizaciones y se escogerá la de menor valor.
- La solicitud de compras deberá ser aprobada por las siguientes personas según el monto de la solicitud:

*Tabla 14. Niveles de Aprobación Altas de Activos Fijos*

<b>Cargo</b>	<b>Valor en USD</b>
Secretario General	hasta 200
Consejo Directivo	de 201 a 2.000
Asamblea General	sobre 2.001

- Una vez aprobada la solicitud de compras el solicitante deberá enviar al contador general para que realice el proceso de registro y pago de la factura al proveedor, quien validará la siguiente información:
  - La solicitud deberá contener las 3 proformas.
  - La proforma escogida será la de menor valor.
  - Contiene adjunto el acta entrega/recepción del bien.
- El responsable del área contable deberá entregar un acta entrega recepción del activo fijo donde constará el código del activo fijo, el nombre del custodio, e incluirá una etiqueta con el código designado según el tipo de activo que se lo colocará en un lugar visible.
- El responsable del área contable registrará la factura como activos fijos según el plan de cuentas establecido y pagará al proveedor conforme el término de pago establecido por el área de compras.

### 5.7.2.2 Flujoograma del Proceso para Altas y Adquisiciones

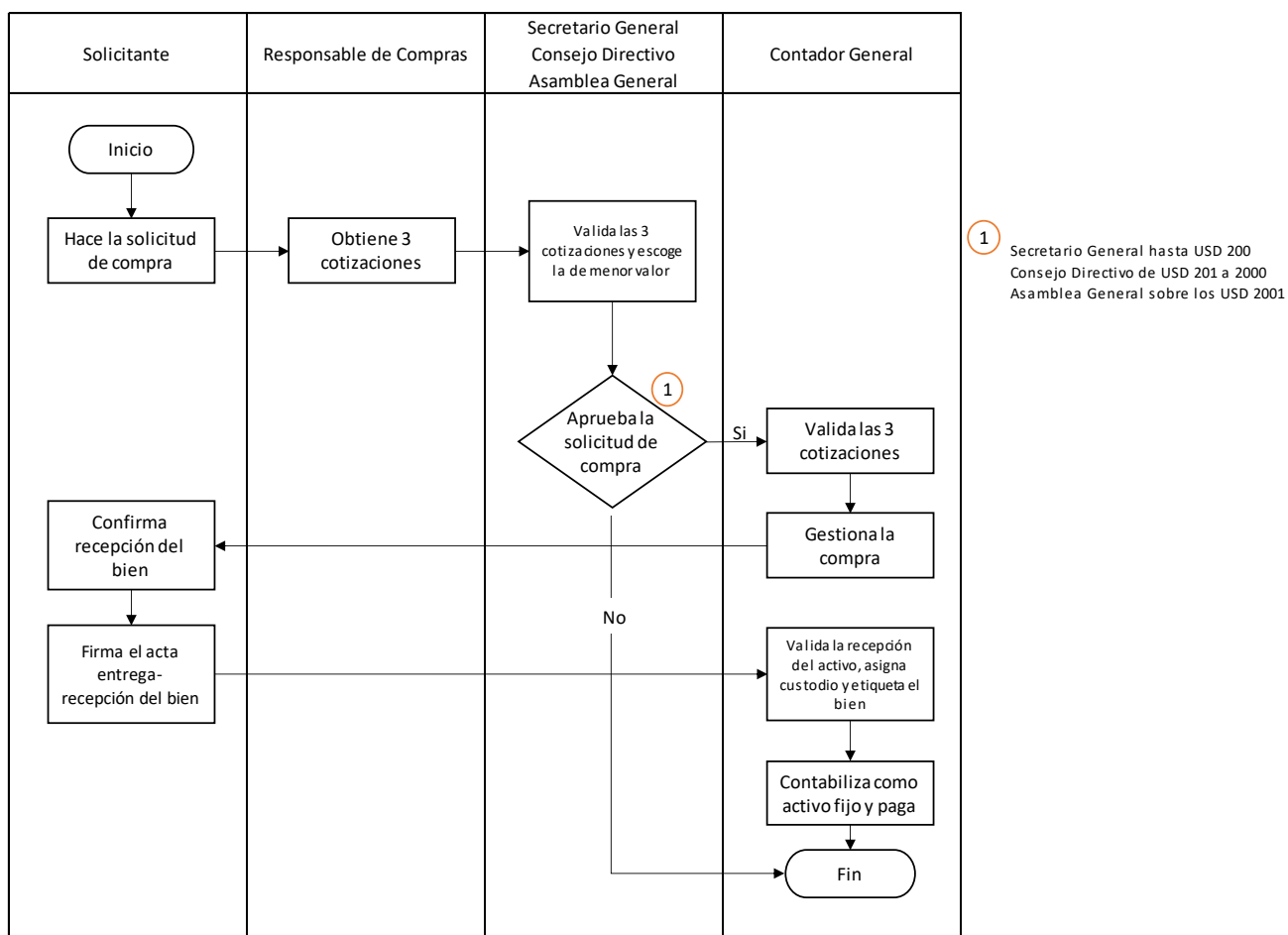


Figura 12. Flujoograma del Proceso para Altas y Adquisiciones

### 5.7.2.3 Política del Proceso de Altas y Adquisiciones

#### 5.7.2.3.1 Reconocimiento Según la NIC 16

Se reconocerá como activos de propiedad, planta y equipo si y solo si:

- Es probable que se obtengan beneficios económicos futuros derivados del mismo.
- Que el costo del activo para el Sindicato pueda ser medido con fiabilidad.
- Que tenga una vida útil mayor a un año.
- Se considera como activos fijos de acuerdo a su costo con la siguiente materialidad:

**Tabla 15. Materialidad para Altas de Activos Fijos**

DESCRIPCIÓN	Valor USD
TERRENOS	N/A
EDIFICIOS	N/A
MUEBLES Y ENSERES	200
MAQUINARIA Y EQUIPO	200
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	N/A
VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANS Y EQUIPO	N/A
REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	200

Los activos fijos que estén fuera de esta materialidad, deberán ser considerados como gastos.

Para el reconocimiento inicial del activo de propiedad, planta y equipo, el costo comprenderá lo siguiente:

- a. Su precio de compra más los costos relacionados.
- b. Los costos necesarios para dejar el activo en la ubicación y condición necesaria para su funcionamiento.
- c. Una estimación inicial de los costos de dismantelar y restaurar el sitio donde está ubicado.

En los casos en que un proceso u operación necesite transformación de una máquina o equipo, se deberá dar de baja la maquina o equipo antiguo e ingresar los nuevos componentes del activo.

El costo del nuevo activo se determinará utilizando los mismos parámetros como si fuera un activo adquirido.

Los activos fijos se agruparán de acuerdo al siguiente plan de cuentas:

**Tabla 16.** Grupos de Cuentas para Altas de Activos Fijos

CUENTA	DESCRIPCIÓN
1.02.01.01	TERRENOS
1.02.01.02	EDIFICIOS
1.02.01.05	MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.06	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.02.01.08	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.02.01.09	VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANS Y EQUIPO
1.02.01.11	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS

Dentro de cada grupo de activos se debe contemplar un subgrupo de activos con el fin de tener mayor detalle dentro de los mismos.

La vida útil de los activos está definida en términos de los ingresos esperados, para esto se considerará el uso esperado del activo, el desgaste físico esperado, la obsolescencia técnica o comercial, la misma que estará determinada para cada clase de activo.

Las partidas tales como repuestos, se reconocerán de acuerdo con la NIC 16 cuando cumplen con la definición de propiedades, planta y equipo; caso contrario, estos elementos se clasificarán como inventarios.

La institución no reconocerá como un elemento de propiedad, planta y equipo los costos que se deriven como mantenimiento del activo fijo, estos importes se reconocerán como resultado.

El costo de un bien de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en la fecha de reconocimiento, independientemente del término del pago al proveedor.

En el caso de que un activo no haya sido adquirido por activos no monetarios, se deberán medir al valor razonable.

Los costos de propiedad, planta y equipo se reconocerán por el modelo del costo, es decir que el elemento de propiedad planta y equipo se registrará a su costo menos la depreciación acumulada.

En el caso de realizar la adopción de esta NIC 16, por única vez se realizará una revaluación de los activos fijos con un perito aprobado por la Superintendencia de Compañías, a fin de que el Sindicato cuente con todos sus activos a valor razonable.

En el caso de que se determine un superávit en la revaluación, se deberá reconocer esa diferencia al patrimonio.

### **5.7.3 *Proceso de Depreciación de Activos***

#### **5.7.3.1 Actividades a Realizar**

- El responsable de contabilidad debe conciliar saldos de los mayores contables y las bases correspondientes al libro propiedad, planta y equipo
- Con la conciliación realizada, el responsable de contabilidad, debe realizar la depreciación de los activos, aplicando el cálculo como lo indica las políticas y procedimientos del manual.
- El secretario de lo interior y control, una vez que verifica y revisa que los cálculos aplicados para la depreciación estén de acuerdo con lo establecido, autoriza al responsable de contabilidad, mediante sumilla inserta, proceder con el respectivo registro contable en el libro diario o a su vez solicita las correcciones pertinentes.
- Es responsabilidad del responsable de contabilidad, verificar que se encuentren conciliados los saldos contables registrados y el libro propiedad, planta y equipo.

- El secretario de lo Interior y control, revisa y notifica de existir observaciones para su corrección, caso contrario se finaliza el proceso.

#### 5.7.4 Flujograma de proceso de depreciación de activos

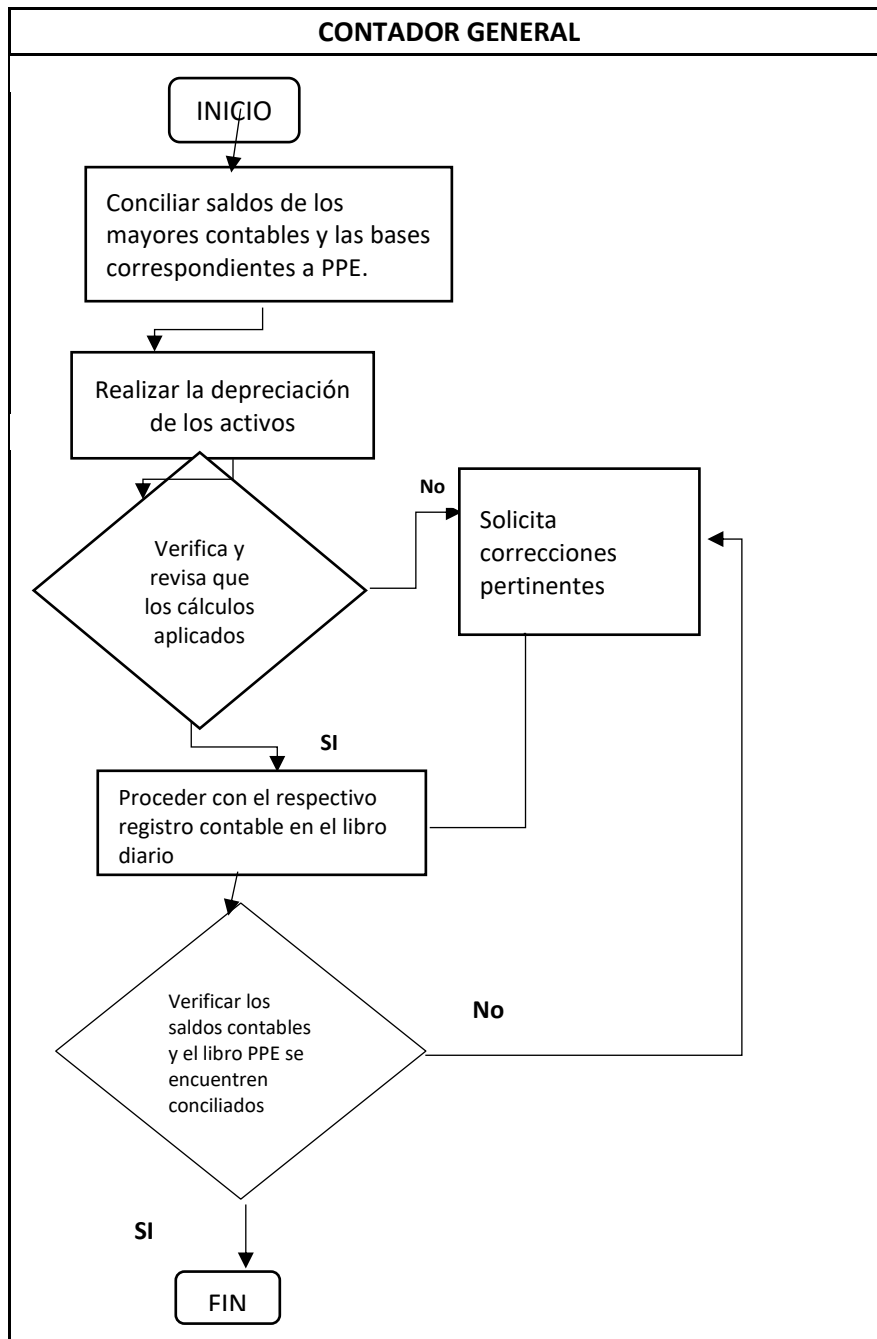


Figura 13. Flujograma del Proceso de Depreciación de Activos

##### 5.7.4.1 Política del Proceso de Depreciación

#### **5.7.4.1.1 Importe Depreciable y Periodo de Depreciación**

El importe y período de depreciación, será aplicado en base a lo establecido en la NIC 16 párrafos del 50 a 59 de acuerdo al siguiente detalle:

La depreciación del activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar, independientemente de que se encuentre o no en funcionamiento.

Cada parte de un ítem de activo fijo con un costo significativo en relación al costo total del ítem será depreciado separadamente.

#### **5.7.4.1.2 Método de Depreciación**

Los activos fijos se depreciarán linealmente por su uso, el costo de los activos entre los años de su vida útil estimada, que se calcularán conforme un análisis técnico de los activos y revisada periódicamente conforme el ritmo de la obsolescencia o desgaste de la siguiente manera:

*Tabla 17. Vida Útil de Activos Fijos*

DESCRIPCIÓN	Total años	Método de depreciación
TERRENOS	N/A	N/A
CONSTRUCCIONES EN CURSO	N/A	N/A
EDIFICIOS	20 años	Línea recta
MUEBLES Y ENSERES	10 años	Línea recta
MAQUINARIA Y EQUIPO	12 años	Línea recta
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	4 años	Línea recta
VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANS Y EQUIPO	5 años	Línea recta

#### **5.7.4.1.3 Deterioro del Valor**

Para determinar si un elemento de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor, se basa en lo siguiente:

- Revisión del importe en libros de sus activos.



- Cómo ha de determinar el importe recuperable de un activo.
- Proceder a reconocer, o en su caso, revertir, las pérdidas por deterioro del valor.

(NICNIIF, 2022)

### **5.7.5 *Proceso para Bajas de Activos***

#### **5.7.5.1 Actividades a realizar**

- El solicitante utilizará el formato de solicitud de baja de activo fijo.
- Si la baja se procede por robo, pérdida o término de vida útil, esta solicitud será remitida al secretario general para su revisión y su respectiva aprobación para dar de baja en los libros contables de PPE.
- El secretario general aprueba la solicitud de la baja de bienes y comunica al departamento financiero.
- El departamento financiero una vez informado sobre la solicitud de baja comunica al contador general para que actualice libro de PPE con la autorización de la baja.
- El asistente de contabilidad envía la baja actualizada en los libros de PPE mediante informe recibido por el departamento financiero al contador general.
- El contador general una vez que recibe el informe técnico con las novedades del bien analizado procede a aprobar la baja.
- Una vez aprobado la baja del activo fijo el contador general, registra la baja en el sistema contable.
- Finalmente, el secretario de finanzas es el encargado de revisar y aprobar dichos registros contables. En caso de presentar diferencias estas se comunican a los encargados para su respectiva corrección.

### 5.7.5.2 Flujoograma del Proceso de Bajas de Activos

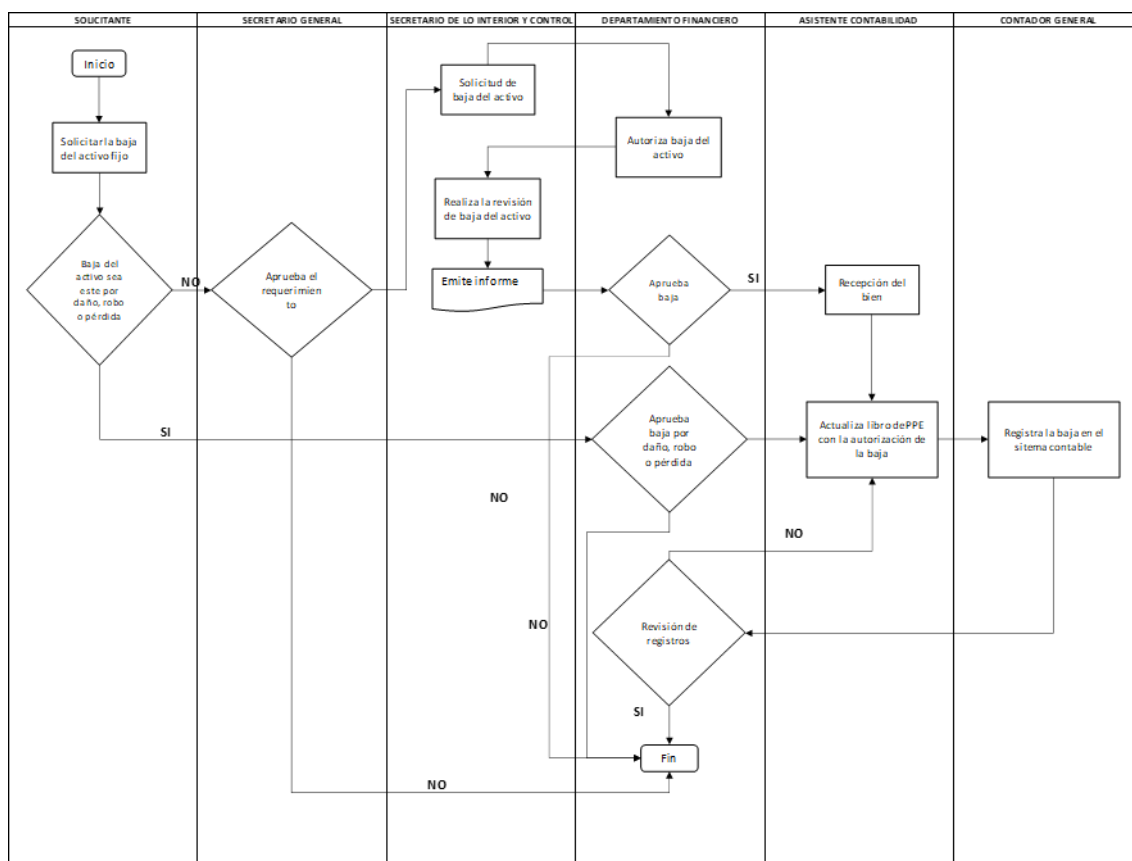


Figura 14. Flujoograma del Proceso de Bajas de Activos

### 5.7.5.3 Política del Proceso de Bajas de Activos

#### 5.7.5.3.1 Baja en Cuentas

Para el proceso de Bajas de Activos, se basará en lo establecido en la NIC 16, párrafos del 67 a 72 como se detalla a continuación:

El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

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

- La pérdida o ganancia derivada de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se determinará como la diferencia entre el

importe neto que, en su caso, se obtenga por la disposición, y el importe de libros del elemento.

- El Sindicato podrá realizar bajas de activos fijos por daños, deterioro, terminación de la vida útil, robo o pérdida.

## **5.7.6 *Procesos de Control Físico de Activos***

### **5.7.6.1 Actividades a realizar**

- el contador general del Sindicato deberá realizar todos los años una toma física de activos de propiedad, planta y equipo o cuando la administración del Sindicato lo solicite.
- El proceso de toma física deberá estar integrado por un responsable designado por el contador general y un auditor designado por el secretario general para este fin, quienes validarán el proceso de control de inventarios de activos fijos.
- El control de activos fijos se realizará mediante un acta de conteo, realizado por los responsables mencionados en el párrafo anterior, donde se detallarán todos los bienes que se registran en la contabilidad, y en el campo de observaciones se incluirá el estado del bien, el acta deberá estar firmado por el responsable y el auditor.
- Cuando se haya finalizado el conteo físico, el contador general deberá cotejar la información de la verificación física con el registrado en los estados financieros y elaborará un reporte.
- De existir algún ajuste por no encontrar el activo fijo, el contador general solicitará la autorización del secretario general y se procederá a dar de baja el activo conforme se indica en el proceso de bajas.

### 5.7.6.2 Flujoograma de Control Físico de Activos

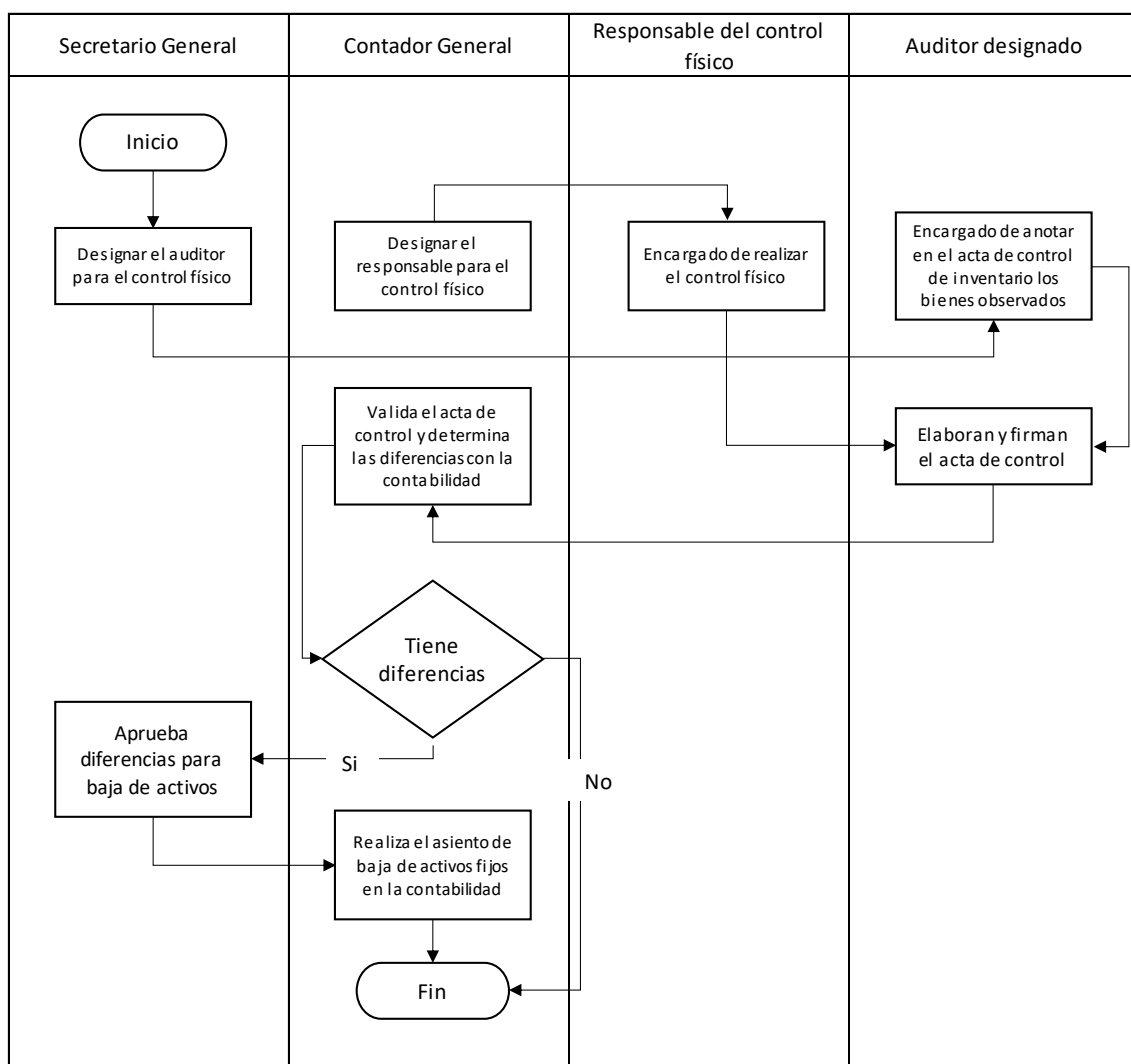


Figura 15. Flujoograma del Proceso de Control Físico de Activos

### 5.7.6.3 Política del Proceso de Control Físico de Activos

- Cuando se realice el control físico de activo de propiedad, planta y equipo, el responsable del control físico designado por el contador general y auditor designado por el secretario general, deberán revisar que todos los activos cuenten con etiqueta, caso contrario se deberá etiquetar dicho activo fijo.
- Las etiquetas deberán incluir la siguiente información:
  - Características de la etiqueta de activos de propiedad, planta y equipo:
    - Nombre de la empresa

- Código de activo, que se lo realizará de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

*Figura 16. Nomenclatura para Activos Fijos*

NOMENCLATURA	TIPO DE ACTIVO
M&E-0001	MUEBLES Y ENSERES
MAQ-0001	MAQUINARIA Y EQUIPO
EQC-0001	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
VEH-0001	VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANS Y EQUIPO

- Fecha de adquisición
  - Los códigos de activos fijos deberán coincidir con los códigos registrados en la contabilidad.
  - Para el control de edificios y terrenos, el contador general deberá solicitar al registrador de la propiedad que entregue un detalle de todos los bienes registrados a nombre del Sindicato, por todas las provincias o ciudades donde cuente con bienes inmuebles.

### **5.7.7 Formatos y Herramientas para el Control de Activos**


#### **5.7.7.1 Formatos para el Manejo de Propiedad, Planta y Equipo**

##### **5.7.7.1.1 Solicitud de Compra para Adquisición de Activos Fijos**

	<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES TUNGURAHUA</b> <b>Solicitud de Compra para adquisición de Activos Fijos</b>	<b>SC No. 00001</b>
<b>Fecha:</b> _____ <b>Nombre del Solicitante:</b> _____ <b>Cargo del Solicitante:</b> _____ <b>Área/Departamento:</b> _____ <b>Ubicación del bien:</b> _____ <b>Valor USD:</b> _____  <b>Motivo de la adquisición del bien:</b>		
<b>Descripción / especificaciones técnicas del bien:</b>		
<b>Solicitante</b>	<b>Aprobado por</b> <b>Nombre:</b>	

*Figura 17. Solicitud de Compra para Adquisiciones de Activos Fijos*

### 5.7.7.1.2 Solicitud de Baja de Activo

	<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES TUNGURAHUA</b> <b>Solicitud de Baja de Activo Fijo</b>	<b>SB No. 00001</b>										
<b>Fecha:</b> _____ <b>Nombre del Solicitante:</b> _____ <b>Cargo del Solicitante:</b> _____ <b>Área/Departamento:</b> _____  <b>Motivo de la Baja:</b> _____												
<b>Descripción del bien a dar de baja:</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Código:</b> _____</td> <td style="width: 50%;"><b>Descripción:</b> _____</td> </tr> <tr> <td><b>Marca:</b> _____</td> <td><b>Modelo:</b> _____</td> </tr> <tr> <td><b>Placa:</b> _____</td> <td><b>Año:</b> _____</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha de adquisición:</b> _____</td> <td><b>Cuenta contable:</b> _____</td> </tr> <tr> <td><b>Nomenclatura:</b> _____</td> <td></td> </tr> </table> <b>Fotos de evidencia de respaldo:</b> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 400px; margin: 10px auto;"></div> <b>Baja por obsolescencia/deterioro</b> <input type="checkbox"/> <b>Baja por venta</b> <input type="checkbox"/> <b>Baja por robo/pérdida</b> <input type="checkbox"/> <b>Valor en libros:</b> _____ <b>Valor de la venta:</b> _____ <b>Utilidad/(pérdida):</b> _____			<b>Código:</b> _____	<b>Descripción:</b> _____	<b>Marca:</b> _____	<b>Modelo:</b> _____	<b>Placa:</b> _____	<b>Año:</b> _____	<b>Fecha de adquisición:</b> _____	<b>Cuenta contable:</b> _____	<b>Nomenclatura:</b> _____	
<b>Código:</b> _____	<b>Descripción:</b> _____											
<b>Marca:</b> _____	<b>Modelo:</b> _____											
<b>Placa:</b> _____	<b>Año:</b> _____											
<b>Fecha de adquisición:</b> _____	<b>Cuenta contable:</b> _____											
<b>Nomenclatura:</b> _____												
<b>Solicitante</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Secretario General</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Contador General</b>										

*Figura 18. Solicitud de Baja de Activos Fijos*

### 5.7.7.1.3 Acta de Entrega Recepción del Bien


	<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES TUNGURAHUA</b> Acta Entrega - Recepción del bien	<b>AER No. 00001</b>										
<p>Fecha: _____</p> <p>Nombre del Contador General: _____</p> <p>Nombre del custodio: _____</p> <p>Area del custodio: _____</p> <p>Descripción del bien:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Código: _____</td> <td style="width: 50%;">Descripción: _____</td> </tr> <tr> <td>Marca: _____</td> <td>Modelo: _____</td> </tr> <tr> <td>Placa: _____</td> <td>Año: _____</td> </tr> <tr> <td>Fecha de adquisición: _____</td> <td>Cuenta contable: _____</td> </tr> <tr> <td>Nomenclatura: _____</td> <td>Estado del bien: _____</td> </tr> </table> <p>Observaciones:</p>			Código: _____	Descripción: _____	Marca: _____	Modelo: _____	Placa: _____	Año: _____	Fecha de adquisición: _____	Cuenta contable: _____	Nomenclatura: _____	Estado del bien: _____
Código: _____	Descripción: _____											
Marca: _____	Modelo: _____											
Placa: _____	Año: _____											
Fecha de adquisición: _____	Cuenta contable: _____											
Nomenclatura: _____	Estado del bien: _____											
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px;"></td> <td style="width: 50%; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entregado por:</td> <td style="text-align: center;">Recibido por:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nombre:</td> <td style="text-align: center;">Nombre:</td> </tr> </table>					Entregado por:	Recibido por:	Nombre:	Nombre:				
Entregado por:	Recibido por:											
Nombre:	Nombre:											

Figura 19. Acta entrega – Recepción de Bienes

### 5.7.7.1.4 Acta de Selección de Proveedores



		<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES TUNGURAHUA</b> Acta de Selección de Proveedores			<b>ASP No. 00001</b>
Fecha: _____ Descripción del bien a adquirir: _____ _____ _____					
No.	Nombre del proveedor	Plazo de entrega	Cumple las especificaciones técnicas	Presenta Garantías	Valor USD
1					
2					
3					
Proveedor Seleccionado: _____  Comentarios: _____ _____					
Solicitante		Elaborado por: Nombres responsable compras:		Aprobado por: Nombre:	

*Figura 20. Acta de Selección de Proveedores*

### 5.7.7.1.5 Acta de Toma Física

INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE TUNGURAHUA ACTA DE TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS										ATF No. 00001
Fecha del control:										
No.	Fecha de adquisición	Descripción del bien	Cuenta Contable	Marca	Modelo	Serie	Secuencial	Estado del bien	Ubicación del bien	Observación
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

_____ Contador General Nombre:	_____ Responsable del conteo Nombre:	_____ Auditor responsable Nombre:
--------------------------------------	--	---

Figura 21. Acta de Toma Física de Activos Fijos

### 5.7.8 Glosario

- **Actividad.** - Es un tipo de orden de trabajo
- **Altas y Adquisiciones.** –Proceso para obtener bienes o bienes y servicios de alta calidad a un costo mínimo.
- **Bajas de Activos.** - Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.
- **Controles Claves.** – Fiscalización, mecanismos para regular específicamente un proceso.
- **COSO 1.** – (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission - Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas).- Herramienta que ayuda a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran

valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

- **Conciliación.** – Proceso interno, a través del cual se realizan las verificaciones que permiten saber si se ha estado llevando una contabilización transparente de los procesos bancarios
- **Control Interno.** – Está diseñado principalmente para proveer una seguridad razonable acerca de los objetivos operacionales de reporte y de cumplimiento de la entidad.
- **Custodio.** – Es la tenencia física bajo responsabilidad los activos asignados.
- **Depreciación.** – la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.
- **Deterioro.** - Empeoramiento del estado, calidad, valor, etc., de una cosa.
- **Flujograma.** – Consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos.
- **Herramientas de Control Interno.** - Permiten identificar los riesgos asociados a cada actividad y proceso, con el fin de minimizarlos, por lo que se debe garantizar que estos sistemas sean entendidos por toda la organización, sin importar su estructura, capital u objeto social.
- **Macro procesos.** - Agrupan a los procesos que comparten un objetivo común, por lo que resulta fundamental definir correctamente los objetivos, asegurando su coherencia con la misión y los objetivos institucionales.
- **Manual de Procedimientos.** – Es una guía con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que una empresa, organización o área consiga realizar sus funciones. Así como definir el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas.

- **Matrices.** – Es una tabla cuadrada o rectangular de datos (llamados elementos) ordenados en filas y columnas, donde una fila es cada una de las líneas horizontales de la matriz y una columna es cada una de las líneas verticales.
- **NIC.** - (Normas Internacionales de Contabilidad) son un conjunto de estándares que establecen la información que debe presentarse en los Estados Financieros y la forma en que debe ser registrada presentando una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.
- **Ponderación.** - Enfatizar la contribución de aspectos particulares de un fenómeno sobre otros a un resultado o resultado; destacando así esos aspectos en comparación con otros en el análisis.
- **Procesos.** – Es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un fin determinado.
- Propiedad, planta y equipo –
- **Procesos Comatosos.** – Aquellos 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.
- **Propiedad, planta y equipo-** Son elementos tangibles con las siguientes características: Los posee una entidad para su uso en la producción o el suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o para fines administrativos. Se espera que sean utilizados durante más de un período contable.
- **Sociedad sin fines de lucro.** - Son asociaciones formadas mediante el acuerdo entre cinco o más personas físicas o jurídicas (morales) para desarrollar o realizar actividades de bien social o interés público con fines lícitos y que no

tengan como propósito obtener beneficios monetarios o apreciables en dinero para repartir entre sus asociados.

- **Transacciones.** – Flujo económico que refleja creación, transformación, intercambio, transferencia o extinción de un valor económico y entraña traspasos de propiedad de bienes o activos financieros, prestación de servicios o suministro de mano de obra y capital.
- **Valor Razonable.** - Es el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición.
- **Valor Residual.** – Es el importe que en el momento actual se estima que la institución podrá obtener por su venta una vez que se han deducido los costos estimados para realizar la venta al final de la vida útil.
- **Vida Útil.** – Es el período de tiempo estimado durante el cual el activo es productivo

## Capítulo VI

### 6. Aspectos Administrativos

#### 6.1 Recursos

##### 6.1.1 *Recursos Humanos*

En la elaboración del presente proyecto, intervinieron de acuerdo al siguiente detalle:

##### 6.1.1.1 De manera directa

Estudiantes UIDE

María Sol Cárdenas Espinosa

Paulina María Paredes Villacrés

Andrés Israel Poveda Ramón

##### 6.1.1.2 De manera Indirecta

Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua

Contadora General del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua

##### 6.1.2 *Recursos Técnicos y Tecnológicos*

Se utilizó los siguientes recursos de uso técnico y tecnológico:

##### 6.1.2.1 Hardware

Equipos de cómputo

Medios de comunicación (Celulares Personales)

Impresora

Modem del Internet

### **6.1.2.2 Software**

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

Zoom

Google Meet

Canvas UIDE

OneDrive

WhatsApp Web

Google Chrome

Outlook

### **6.1.3 Recursos Materiales**

Para la elaboración del presente proyecto, se requirió del siguiente material:

Papel (Tomar apuntes, entrevista)

Suministros de oficina (Tomar apuntes, entrevista)

### **6.1.4 Recursos Financieros**

Como complemento en la elaboración del manual, se incurrió en gastos y servicios como:

Servicio de impresión

Servicio de Internet

Servicios básicos (luz eléctrica)

## 6.2 Presupuesto

A continuación de detalle el presupuesto de los materiales utilizados, así como un fee para la elaboración del manual de procedimientos hacia el Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua:

*Tabla 18. Presupuesto Elaboración Manual de Procedimientos*

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Valor Unitario	Valor total	Uso
Internet	64	horas	0,5	32,00	Buscar información, compartir archivos en línea con el equipo de trabajo. Reuniones con el personal de la Institución
Copias	20	unidades	0,05	1,00	Copias de documentos obtenidos de la Institución
Celular	60	minutos	0,1	6,00	Llamadas a los administradores de la Institución
Movilización	30	veces	1	30,00	Movilización para obtener información de la Institución
Impresiones	300	unidades	0,5	150,00	Impresión del trabajo de grado
Alimentación y refrigerios	15	unidades	3	45,00	Reunión de trabajo con el equipo de trabajo
Suministro de oficina	3	unidades	1,5	4,50	esferos y marcadores
<b>Total Presupuesto</b>				<b>268,50</b>	
Honorarios profesionales	120		35	4.200,00	
<b>Costo del manual para el Sindicato</b>				<b>4.468,50</b>	



## 6.3 Cronograma

MES	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDAD																				
Informar al tutor el tema de proyecto a desarrollar																				
Tratar temas de desarrollo con el tutor																				
Elaboración del CAPÍTULO I																				
Retroalimentación del CAPITULO I																				
Elaboración del CAPÍTULO II																				
Retroalimentación del CAPITULO II																				
Elaboración del CAPÍTULO III																				
Retroalimentación del CAPITULO III																				
Elaboración del CAPÍTULO IV																				
Retroalimentación del CAPITULO IV																				
Sumario de información del CAPITULO V																				
Elaboración del CAPÍTULO V																				
Retroalimentación del CAPITULO V																				
Elaboración del CAPÍTULO VI																				
Retroalimentación del CAPITULO VI																				
Elaboración del CAPÍTULO VI																				
Retroalimentación del CAPITULO VI																				
Presentación y revisión del proyecto																				

Figura 22. Cronograma

## Capítulo VII

### 7. Conclusiones y Recomendaciones

#### 7.1 Conclusiones

Los bienes que conforman los activos de propiedad, planta y equipo que posee el Sindicato de choferes profesionales de Tungurahua, para el desarrollo de sus actividades son los rubros más representativos del total de los activos, por lo tanto, su control es indispensable en todas las actividades relacionadas con estos rubros.

Al revisar la situación actual del proceso de control interno que tiene la institución, con relación a la propiedad, planta y equipo, se pudo evidenciar que no posee un manual de procedimientos con las directrices para ejecutar cada actividad de acuerdo a la necesidad del Sindicato. Adicionalmente, se observó que la institución no posee políticas contables o administrativas que permitan un adecuado control de los activos fijos, lo que genera desconocimiento en el personal involucrado, generando fallas en el proceso tanto de adquisiciones, depreciación, baja de activos fijos y control físico de activos fijos.

Con todos estos antecedentes, a continuación, se detallan las siguientes conclusiones:

- Debido a la falta de control en los procesos inmersos de propiedad planta y equipo, es necesario que el Sindicato cuente con un manual de procedimientos para el control interno a la propiedad, planta y equipo basado en una normativa contable.

- La falta de lineamientos al personal que permitan controlar la propiedad, planta y equipo mediante un proceso secuencial de actividades, genera un inadecuado control para el manejo de propiedad, planta y equipo.
- La carencia de una guía en la aplicación de la normativa contable basada en la NIC 16 para propiedad, planta y equipo, genera información errada en la presentación de los estados financieros, ya que los valores presentados no son razonables.
- La inexistencia de un proceso para el control de inventarios físicos de propiedad, planta y equipo de manera permanente mediante un proceso de constatación física, puede generar pérdidas importantes para la institución, ya que no se cuenta con activos inventariados y con asignación de un custodio para cada bien.

## **7.2 Recomendaciones**

- Para contar con un adecuado control en los procesos de propiedad planta y equipo, es necesario que el Sindicato aplique un manual de procedimientos para el control interno a la propiedad, planta y equipo basado en una normativa contable.
- La administración del Sindicato deberá dar lineamientos al personal que permitan controlar la propiedad, planta y equipo mediante un proceso secuencial de actividades, que permitan un buen control y manejo adecuado de propiedad, planta y equipo.
- El Sindicato mediante la implementación de un manual de procedimientos obtendrá una guía en la aplicación de la normativa contable basada en la NIC 16 para propiedad, planta y equipo, para generar información confiable y razonable

en la presentación de los estados financieros, para los procesos de altas, depreciaciones y bajas de activos fijos.

- Llevar a cabo un proceso para el control de inventarios físicos de propiedad, planta y equipo de manera permanente, mediante un proceso de constatación física, ayudará a evitar pérdidas importantes para la institución, ya que se cerciorará de contar con activos inventariados y con asignación de un custodio para cada bien.

## Referencias

- AEC. (2019). *Conocimiento, Gestión de Riesgos, COSO*. Obtenido de [https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso#:~:text=COSO%20\(Committee%20of%20Sponsoring%20Organizations,el%20control%20interno%2C%20y%20la](https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso#:~:text=COSO%20(Committee%20of%20Sponsoring%20Organizations,el%20control%20interno%2C%20y%20la)
- Auditool. (Junio de 2022). Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>
- Concepto. (Junio de 2022). Obtenido de <https://concepto.de/manual-de-procedimientos/>
- Deloitte. (Junio de 2022). Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niiif-2019/NIC%2016.pdf>
- Economipedia. (Mayo de 2022). Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/normas-internacionales-de-contabilidad-nic.html>
- Fundacionnaturalife. (Julio de 2022). Obtenido de <https://www.fundacionnaturalife.org/que-es-una-organizacion-sin-fines-de-lucro/>
- Hurtado. (2018). *Qué es un manual*. Obtenido de <https://softgrade.mx/manual-de-procedimientos/#:~:text=Un%20manual%20de%20procedimientos%20es,las%20actividades%20que%20ser%C3%A1n%20desempe%C3%B1adas.>
- NICNIIF. (Julio de 2022). Obtenido de <http://nicniif.org/files/NIC%2016%20Propiedades%20Planta%20y%20Equipo.pdf>
- ORTIZ, I. (2008). *MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS*.
- Piranirisk. (Julio de 2022). Obtenido de <https://www.piranirisk.com/es/academia/especiales/coso-una-vision-360-grados-para-gestionar-el-riesgo>

Stanford, J. (Agosto de 2017). *Activos Propiedades, planta y equipo activos intangibles*.  
Obtenido de <http://focal.red/sites/default/files/2017-08/1%2017Ago-8.30am%20John%20Stanford.pdf>

UIDE. (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.* Guayaquil.

## Anexos

### *Anexo I. Entrevista Realizada a la Contadora General del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua en el mes de mayo de 2022*

Entrevista Realizada a la Contadora General del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua en el mes de mayo de 2022:

**1. ¿Cómo es la rotación de equipos de computación (equipos dañados)?**

No se hace adquisición de equipos de cómputo.

**2. ¿Cómo se realiza la depreciación de propiedad planta y equipo?**

Se realiza conforme los porcentajes que indica el SRI

**3. ¿Cuál es el flujograma de adquisición de activos y quien aprueba la adquisición de activos fijos?**

Se sacan 3 proformas y se aprueba de la siguiente manera:

Cuando se va a realizar una adquisición de activos fijos, pasa por diferentes niveles de aprobación, en donde el secretario general aprueba compras de hasta USD 200, de USD 201 a USD 2.000 autoriza el consejo directivo, y de USD 2.001 en adelante, las adquisiciones las autoriza la asamblea general.

**4. ¿En qué caso se da de baja un activo y como se lo realiza?**

En el 2019 se dieron baja de activos por consultorios, solo hay actas informales sin notario.

El proceso de baja, se hace por deterioro o terminación de vida útil con notario. Y de libros contables.

**5. ¿Cómo se controla los activos dentro del programa?**

No se tiene un historial o respaldo de lo que hicieron los contadores anteriores, solo se cuenta con una lista en Excel con valores históricos de los activos, están todos, no están depurados si pertenecen al sindicato o escuela.

**6. ¿Desde qué fecha la contadora tiene respaldos de los activos?**

Solo hay muy pocas facturas de años anteriores, se cuenta con facturas desde el 2017.

**7. ¿Cómo y dónde archiva los respaldos de los activos?**

Se tiene una carpeta aparte con las facturas.

**8. ¿Desde qué monto considera un activo o un gasto?**

Dentro del sindicato no hay una política de eso, si el monto es hasta USD 200 como gasto y pasado de esto si se activa, pero no hay una política.

**9. ¿En qué se basa la contabilidad del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua, bajo que normativa contable se rige?**

Se basa en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y conforme lo indique el Servicio de Rentas Internas

**10. ¿Cuándo se vende un activo se refleja la pérdida o ganancia de este en el estado de resultados?**

No se ha hecho venta de activos fijos, pero de llegar a darse este caso se establece la utilidad o pérdida.

**11. ¿A qué se refiere la cuenta repuestos y herramientas que refleja en los estados financieros?**

Los repuestos de los vehículos se van al gasto. Los saldos de herramientas solo se mantienen en libros y no se deprecian, no hay una norma en cuanto al uso de repuestos o herramientas (si se incrementa o no el valor del bien).

**12. ¿la vida útil del repuesto es diferente cuando se lo pone al activo en funcionamiento?**

No se tiene claro este proceso aún hasta hacer el control físico.

**13. ¿Cuál es la vida útil que se deprecia según el activo fijo?**

Se considera según lo indicado por el SRI:

DESCRIPCIÓN	Depreciación
TERRENOS	
EDIFICIOS	5%
MUEBLES Y ENSERES	10%
MAQUINARIA Y EQUIPO	10%
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	33%
VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANS Y EQUIPO	20%

**14. ¿Cómo son los auxiliares de AF?**

No se tiene un historial o respaldo de lo que hicieron los contadores anteriores, solo tiene una lista en Excel con valores históricos de los activos. Se está haciendo un control de inventario para codificarlo en el año 2022.

La depreciación se lo hace por método directo sin valor residual. No se toma en cuenta las NIIF solo se toma en cuenta las NEC y a la norma del SRI. No se hace revalorización de activos.



Para la depreciación, no le han dado uso al módulo de activos fijos en el sistema, no hay valores y no hay fechas. Se lleva el cálculo mediante Excel y luego se hace un solo registro contable en el sistema.

**15. ¿Cómo se hace el control físico? ¿Se asigna algún custodio? ¿Cómo aseguran el buen uso de los activos? ¿Se codifican los activos?**

No existe

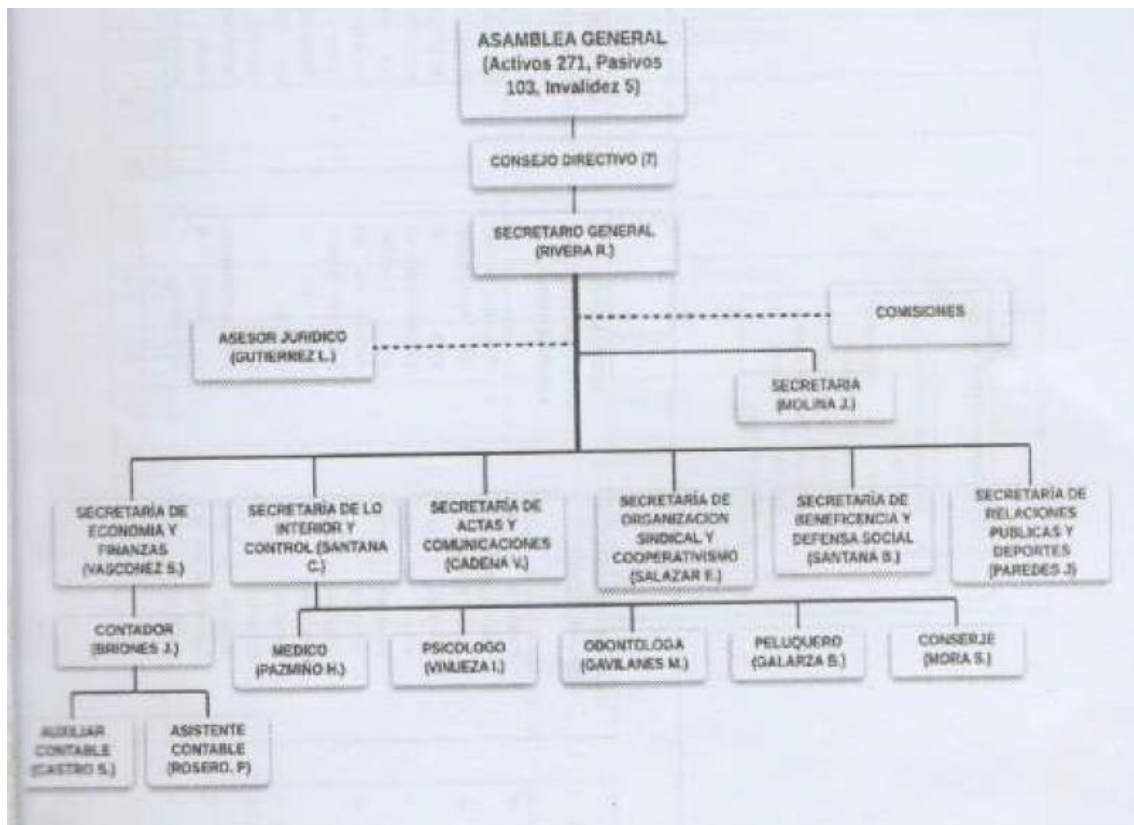
**16. ¿Han tenido alguna revisión por el SRI?**

No.

**17. ¿Quiénes son los encargados de aprobar los estados financieros del Sindicato?**

Los estados financieros son aprobados por la asamblea General.

*Anexo II. Organigrama del Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua*



*Anexo III. Oficio de aprobación para realizar el trabajo de grado en el Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua*

**ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA  
CONDUCTORES PROFESIONALES "AMBATO"**



**Quito, 20 de mayo del 2022**

**Facultad de ciencias Administrativas**  
**Coordinación de la carrera de Contabilidad y Auditoría**  
**UIDE**

De mis consideraciones:

Por medio de la presente Yo, **SANTANA LOZADA CARLOS ALFREDO** con cédula de identidad No 1801859347, en mi calidad de Representante Legal de la empresa Sindicato de Choferes Profesionales de Tungurahua ubicada en la ciudad de Ambato en la Calle Bolívar 19 – 64 entre Castillo y Quito con Registro Único de Contribuyentes No 1890066867001, AUTORIZO a las Srtas/Sr. **CÁRDENAS ESPINOSA MARÍA SOLEDAD, PAREDES VILLACRÉS PAULINA MARÍA, POVEDA RAMÓN ANDRÉS ISRAEL** para que puedan desarrollar el trabajo de grado bajo el tema **DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO APLICADO A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BASADO EN LA NIC 16, PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE TUNGURAHUA, EN LA CIUDAD DE AMBATO, AÑO 2022**, para lo cual la empresa se **COMPROMETE A FACILITARLES TODO TIPO DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MISMO.**

**Atentamente:**



**SR. SANTANA LOZADA CARLOS ALFREDO**  
**1801859347**






• Bolívar 19-64 entre Castillo y Quito  
Telf: (03) 2421272

• Av. los Incas y Nazacota  
Telf: (03) 2840618

@sindicatodechoferes

**Anexo IV. Informe antiplagio**

<b>Reporte de similitud</b>	
<p>NOMBRE DEL TRABAJO</p> <p><b>TESIS_UIDE_S.CH.P.T._PLANTA_Y_EQUI PO_MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS (4) (2).docx</b></p>	
<p>RECuento DE PALABRAS</p> <p><b>9978 Words</b></p>	<p>RECuento DE CARACTERES</p> <p><b>54366 Characters</b></p>
<p>RECuento DE PÁGINAS</p> <p><b>51 Pages</b></p>	<p>TAMAÑO DEL ARCHIVO</p> <p><b>102.1KB</b></p>
<p>FECHA DE ENTREGA</p> <p><b>Sep 6, 2022 11:28 PM GMT-5</b></p>	<p>FECHA DEL INFORME</p> <p><b>Sep 6, 2022 11:32 PM GMT-5</b></p>
<p>● <b>8% de similitud general</b></p> <p>El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7% Base de datos de Internet</li> <li>• Base de datos de Crossref</li> <li>• 8% Base de datos de trabajos entregados</li> <li>• 2% Base de datos de publicaciones</li> <li>• Base de datos de contenido publicado de Crossref</li> </ul>	
<p>● <b>Excluir del Reporte de Similitud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuentes excluidas manualmente</li> <li>• Bloques de texto excluidos manualmente</li> </ul>	