



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



**TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA**

**TEMA:**

**“EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA HACIENDA BANANERA  
DEL SR: SAMUEL VÉLEZ PARRALES DE LA PARROQUIA RETIRO  
CIUDAD DE MACHALA Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS  
FINANCIEROS AÑO 2013”**

**AUTORA:**

**MARICELA DEL ROCÍO JARAMILLO APOLO**

**DIRECTOR**

**ING. GLADYS ZÚÑIGA REYES**

**Machala- El Oro - Ecuador**

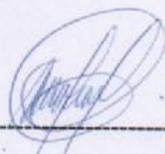
**2012 – 2013**

**ING. Gladys Zúñiga Reyes**

**DIRECTOR**

**CERTIFICA:**

En cumplimiento a lo dispuesto por el H. Consejo Directivo según resolución No 1748/2013 con oficio No 3011-TG-FCE en sesión realizada el día 4 de julio del 2013 he procedido a dirigir la Tesis de Grado Titulada **"EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA HACIENDA BANANERA DEL SR: SAMUEL VÉLEZ PARRALES DE LA PARROQUIA RETIRO CIUDAD DE MACHALA Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS AÑO 2013"**, previa a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, la misma que ha sido elaborada bajo mi dirección con sujeción al guión esquemático de investigación, y que revisado su contenido y forma apruebo su presentación para su posterior defensa ante el organismo competente de títulos de grado de esta prestigiosa institución.



---

**Ing. Gladys Zúñiga Reyes**

**DIRECTOR DE TESIS**

**CERTIFICADO DE AUTORÍA**

Las ideas, contenidos y criterios expuestos en la presente tesis, son de absoluta responsabilidad del autor.

Machala, 10 de septiembre del 2014



---

**MARICELA DEL ROCÍO JARAMILLO APOLO**  
CI. 0704090489

## **DEDICATORIA**

A mis padres, esposo e hijos por el apoyo brindado durante estos años de estudio, que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera y porque el orgullo que sienten por mí fue lo que me hizo ir hasta el final. A todos, espero no defraudarlos y contar siempre con su valioso apoyo, sincero e incondicional.

**Maricela del Rocío Jaramillo Apolo**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, Por haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi madre, hermanas y a mis amigas que siempre estuvieron conmigo brindándome su apoyo en los días más difíciles.

A la universidad técnica de Machala por darme la oportunidad de estudiar y de ser parte de un gran grupo de Profesionales ¡Gracias a ustedes!

**La autora**

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	I
CERTIFICACIÓN.....	II
CERTIFICADO DE AUTORÍA.....	III
DEDICATORIA .....	IV
AGRADECIMIENTO .....	V
INDICE GENERAL.....	VI
ÍNDICE DE CUADROS.....	XIV
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	XIV
RESUMEN EJECUTIVO .....	15
CAPITULO I.....	17
1. Tema de investigación .....	17
1.1. Planteamiento del problema.....	17
1.1.1. Conceptualización.....	17
1.1.1.1. Macro.....	17
1.1.1.2. Meso.....	18
1.1.1.3. Micro.....	18
1.1.1.4. Árbol del Problema .....	20
1.1.2. Análisis Crítico.....	20
1.1.3. Prognosis.....	21
1.1.4. Formulación del Problema.....	21
1.1.5. Interrogantes de la Investigación .....	21
1.1.6. Delimitaciones del objetivo de la investigación.....	22
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	23
1.3. Objetivos.....	24
1.3.1. Objetivo General.....	24
1.3.2. Objetivos Específicos.....	24
CAPITULO II.....	25
2. MARCO TEÓRICO.....	25
2.1. Antecedentes investigativos .....	25
2.2. Fundamentación filosófica .....	26
2.3. Fundamentación legal.....	27
2.4. Categorías fundamentales.....	28

2.4.1.	ACTIVOS FIJOS .....	29
2.4.2.	Reconocimiento .....	30
2.4.3.	Costos iniciales. ....	32
2.4.4.	Medición inicial al reconocer propiedad, planta y equipo.....	32
2.4.4.1.	Componentes del costo .....	32
2.4.4.2.	Medición del Costo. ....	33
2.4.4.3.	Intercambio de activos .....	34
2.4.4.4.	Desembolsos posteriores a la adquisición. ....	34
2.4.4.5.	Medición posterior a la inicial .....	35
2.4.4.6.	Tratamiento por punto de referencia.....	36
2.4.4.6.1.	Modelo del Costo.....	36
2.4.4.7.	Tratamiento alternativo permitido.....	36
2.4.4.7.1.	Modelo del Costo Revaluado.....	36
2.4.4.8.	Deterioro .....	37
2.4.4.9.	Revalorización .....	38
2.4.4.9.1.	Modelo de Costo.....	39
2.4.4.9.2.	Depreciación.....	39
2.4.4.10.	Métodos de depreciación .....	41
2.4.4.11.	Estados financieros.....	45
2.4.4.11.1.	Tipos de Estados Financieros.....	45
2.4.4.11.2.	Estado Financiero proyectado .....	47
2.4.4.11.3.	Estados Financieros auditados.....	47
2.4.4.11.4.	Estados Financieros consolidados .....	48
2.4.5.	Estados de situación financiera .....	48
2.4.6.	Estados de Resultados Integrados .....	51
2.4.6.1.	Resultado integral.....	52
2.4.6.2.	Estados de Flujo de Efectivo .....	53
2.4.6.2.1.	Definición: .....	53
2.4.6.2.2.	Estados de Flujos de Efectivo – General .....	54
2.6.6.2.3.	Tipos de Flujo de Efectivo .....	58
Estados de Flujo de Efectivo General .....	58	
a) Actividades Operativas .....	58	
2.4.6.2.3.	Estados de Cambios en el Patrimonio .....	61

2.5. HIPÓTESIS.....	62
2.5.1 Hipótesis Particulares .....	62
2.6. DETALLE DE LAS VARIABLES .....	63
Las variables a considerar son .....	63
2.6.1 VARIABLES E INDICADORES.....	63
CAPITULO III.....	59
METODOLOGÍA .....	59
3.1 Enfoque metodología .....	59
3.2 Modalidad básica de la investigación.....	59
3.3 Nivel o tipo de investigación.....	60
3.4 población y muestra.....	60
3.5. Operacionalización de las variables.....	62
3.6. Plan de Recolección de Información.....	63
3.7 Plan de Procedimientos de la información .....	64
CAPITULO IV.....	66
4.1.1.1 ¿Usted sabe que es un activo fijo? .....	66
4.1.1.2.- ¿Existe una identificación clara de cada uno de los Activos Fijos? 67	
4.1.1.3 ¿Existe un procedimiento o formulario en el que se registre el mantenimiento o cambio de piezas de equipos existentes? .....	68
4.1.1.4- ¿Cree que una inadecuada utilización de los activos fijos podría generar pérdidas para la hacienda? .....	69
4.1.1.5-¿La empresa tiene políticas y procedimientos que proporcionan la suficiente información y detalle de los activos fijos? .....	70
4.1.1.6-¿El área administrativa cuenta con una planificación para dar mantenimiento de los activos fijos? .....	71
4.1.1.7.- ¿Cree que es necesaria la revisión de la vida útil de los activos fijos de la hacienda?.....	72
4.1.1.8.- ¿Existe un sistema informático para el manejo y control de los activos fijos? .....	73
4.1.1.9.- ¿Se revisa y actualiza las valoraciones de los activos fijos periódicamente? .....	74
4.1.1.10.- ¿De qué manera incidirá la adaptación de nuevas políticas y procedimientos en el sistema de control interno? .....	75

4.1.1.11.- ¿Cree que un adecuado sistema de control de activos fijos permitirá mejorar la administración, manejo, uso, custodia, control y gestión de los mismos? .....	76
4.1.1.12.- ¿Existe un buen mantenimiento de los activos fijos para su correcto funcionamiento? .....	77
4.1.1.13.- ¿Cómo considera el estado en que se encuentra los activos fijos de la hacienda?.....	78
4.2. ENTREVISTA REALIZADA A LOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD DE LA PROVINCIA DEL ORO. ....	79
4.2.1 ¿Considera usted importante determinar el valor razonable de los activos fijos? .....	79
4.2.2-¿Cree usted conveniente determinar el valor razonable de los activos fijos anualmente?.....	80
4.2.3-¿Considera que la información financiera que proporciona los estados financieros es de utilidad para la toma de decisiones?.....	81
4.2.4- ¿Los estados financieros son preparados de acuerdo a normas internacionales de información financiera?.....	82
4.2.5-¿Considera usted que las falencias en la presentación de los estados financieros de una hacienda se debe a la inasistencia de un control de activos?.....	83
4.2.6-¿La depreciación de los activos debe calcularse y registrarse en la contabilidad con base en las tasas establecidas para la ley en el Impuesto a la Renta? .....	84
4.2.7-¿Cree usted que para una correcta elaboración de los estados financieros es necesario tener un manual de control de activos fijos? .....	85
4.2.8-¿Cómo califica usted el desempeño de las actividades contables de una hacienda que dispone y aplica un manual de activos fijos?.....	86
4.2.9-¿Es importante que exista un manual de control de activos fijos dentro de una hacienda bananera? .....	87
4.2.10-¿Cree usted que un manual de control de activos fijos permitirá una administración eficiente de los bienes? .....	88
4.2.11-¿El contenido de un manual de control de activos fijos debe estar basado en normas y/o reglamentos?.....	89
4.2.12-¿Cree usted que un manual de control de activos fijos, facilitaría el manejo de los bienes de la haciendas? .....	90
4.2.13-¿Cree usted que la usencia de un control de activos fijos incide en el desconocimiento del valor real de los bienes de la empresa?.....	91

4.3. Interpretación de los datos de las encuestas o las entrevistas dirigida a los empleados.....	92
4.3.1-¿usted sabe que es un activo fijo? .....	92
4.3.2-¿Existe una identificación clara de cada uno de los Activos Fijos? ....	92
4.3.3 -¿Existe un procedimiento o formulario en el que se registre el mantenimiento o cambio de piezas de equipos existentes? .....	92
4.3.4-¿Cree que una inadecuada utilización de los activos fijos podría generar pérdidas para la hacienda? .....	92
4.3.5-¿La empresa tiene políticas y procedimientos que proporcionan la suficiente información y detalle de los activos fijos? .....	93
4.3.6-¿El área administrativa cuenta con una planificación para dar mantenimiento de los activos fijos? .....	93
4.3.7.- ¿Cree que es necesaria la revisión de la vida útil de los activos fijos de la hacienda?.....	93
4.3.8.- ¿Existe un sistema informático para el manejo y control de los activos?.....	93
4.3.9.- ¿De qué manera incidirá la adaptación de nuevas políticas y procedimientos en el sistema de control interno? .....	94
4.3.10.- ¿Se revisa y actualiza las valoraciones de los activos fijos periódicamente? .....	94
4.3.11.- ¿Cree que un adecuado sistema de control de activos fijos permitirá mejorar la administración, manejo, uso, custodia, control y gestión de los mismos? .....	94
4.3.12.- ¿Existe un buen mantenimiento de los activos fijos para su correcto funcionamiento?.....	94
4.3.13.- ¿Cómo considera el estado en que se encuentra los activos fijos de la hacienda?.....	95
4.4. ENTREVISTA REALIZADA A LOS PROFECIONALES EN CONTABILIDAD DE LA PROVINCIA DEL ORO. ....	96
4.4.1 ¿Considera usted importante determinar el valor razonable de los activos fijos? .....	96
2-¿Cree usted conveniente determinar el valor razonable de los activos fijos anualmente? .....	96
3-¿Considera que la información financiera que proporciona los estados financieros es de utilidad para la toma de decisiones?.....	96
4- ¿Los estados financieros son preparados de acuerdo a normas internacionales de información financiera?.....	96

5-¿Considera usted que las falencias en la presentación de los estados financieros de una hacienda se debe a la inasistencia de un control de activos?.....	97
6-¿La depreciación de los activos debe calcularse y registrarse en la contabilidad con base en las tasas establecidas para la ley en el Impuesto a la Renta? .....	97
7-¿Cree usted que para una correcta elaboración de los estados financieros es necesario tener un manual de control de activos fijos?.....	97
8-¿Cómo califica usted el desempeño de las actividades contables de una hacienda que dispone y aplica un manual de activos fijos?.....	97
9-¿Es importante que exista un manual de control de activos fijos dentro de una hacienda bananera? .....	98
10-¿Cree usted que un manual de control de activos fijos permitirá una administración eficiente de los bienes? .....	98
11-¿El contenido de un manual de control de activos fijos debe estar basado en normas y/o reglamentos? .....	98
12-¿Cree usted que un manual de control de activos fijos, facilitaría el manejo de los bienes de la haciendas? .....	98
13-¿Cree usted que la usencia de un control de activos fijos incide en el desconocimiento del valor real de los bienes de la empresa?.....	99
4.3 Verificación de Hipótesis.....	100
CAPITULO V.....	101
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	101
CONCLUSIONES.....	101
5.1.2. RECOMENDACIONES.....	102
CAPITULO VI.....	104
PROPUESTA.....	104
6.1. DATOS INFORMATIVOS .....	104
6.1.1. TITULO .....	104
6.1.2. EMPRESA EJECUTORA.....	104
6.1.3. BENEFICIARIOS .....	104
6.1.4. UBICACIÓN .....	104
6.1.5. TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCION.....	105
6.1.6. Equipo Técnico responsable:.....	105
6.1.7. Costo.....	105

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.....	106
6.3. JUSTIFICACION.....	107
6.4. OBJETIVOS.....	108
6.4.1 Objetivo General .....	108
6.4.2 Objetivos Específicos.....	108
6.5. ANALISIS DE FACTIBILIDAD.....	109
6.6. Fundamentación .....	109
6.6.1 Sistema de Control de Activos Fijos .....	109
6.6.2 Definición .....	109
6.6.2. Activo Fijo .....	110
6.6.3 Clasificación de los activos fijos.....	110
6.6.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....	111
6.6.4.1 PROCESO PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS.....	111
6.6.4.2 ETAPAS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	112
6.6.4.2.1 ETAPA PRELIMINAR .....	112
6.6.4.2.2 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION O CONSTRUCCION Y PUESTA EN SERVICIO .....	113
6.6.4.2.3 CONSTATACIÓN FÍSICA.....	117
6.6.4.2.4 DEPRECIACIONES.....	118
6.6.4.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. ....	118
6.6.4.3.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS.....	119
6.6.4.3.1.1 OBJETIVO. ....	119
6.6.4.3.1.2 ALCANCE.....	119
6.6.4.3.1.3 RESPONSABILIDADES. ....	119
6.6.4.3.1.4 DESCRIPCIÓN.....	119
6.6.4.3.2 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO.....	122
6.6.4.3.2.1 OBJETIVO .....	122
6.6.4.3.2.2 ALCANCE .....	122
6.6.4.3.2.3 RESPONSABILIDADES. ....	122
6.6.4.3.2.4 NORMAS GENERALES. ....	122
6.6.4.3.2.5 DESCRIPCIÓN.....	122

6.6.4.3.3 PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE BIENES SUSTRADOS O PERDIDOS .....	124
6.6.4.3.3.1 OBJETIVO. ....	124
6.6.4.3.3.2 ALCANCE. ....	124
6.6.4.3.3.3 RESPONSABILIDADES. ....	124
6.6.4.3.3.4 DESCRIPCIÓN. ....	124
6.6.4.3.4 PROCEDIMIENTO DE TRASPASO, ENTREGA Y CAMBIO DE RESPONSABLES.....	126
6.6.4.3.4.1 OBJETIVO. ....	126
6.6.4.3.4.2 ALCANCE. ....	126
6.6.4.3.4.3 RESPONSABILIDADES. ....	126
6.6.4.3.4.4 NORMAS GENERALES. ....	126
6.6.4.3.4.5 DESCRIPCIÓN. ....	126
6.6.4.3.5 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS .....	127
6.6.4.3.5.1 OBJETIVO. ....	127
6.6.4.3.5.2 ALCANCE. ....	127
6.6.4.3.5.3 RESPONSABILIDADES. ....	127
6.6.4.3.5.4 NORMAS GENERALES. ....	127
6.6.4.3.5.5 DESCRIPCIÓN. ....	128
6.6.4.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGO .....	129
6.7. PLAN DE ACCION.....	130
6.8. ADMINISTRACION DE LA PROPUESTA.....	131
6.9. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA.....	132
6.10. RESULTADOS ESPERADOS .....	132
6.11. PRESUPUESTO .....	133
6.12. CRONOGRAMA .....	134

## **ÍNDICE DE CUADROS**

Cuadro N° 1 Delimitación del problema.....	12
Cuadro N° 2 Lista de variables usadas en la investigación.....	27

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico N° 1: Árbol de problemas.....	10
Gráfico N°. 2: Variables.....	17
Gráfico Nro. 3: Variable Independiente.....	18
Gráfico No. 4: Variable Dependiente.....	19

## RESUMEN EJECUTIVO

El termino activos fijos(o planta y equipo) describe los activos de larga vida adquiridos para ser utilizados en las operaciones del negocio y normalmente proporcionan a las compañías muchos años de servicio productivo, y son de suma importancia debido a que estos activos representan una inversión significativa de los recursos financieros de una compañía, es por eso que un adecuado control de estos proporcionan la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.

El presente trabajo nos ayudara a determinar las falencias que existen en el control de los activos fijos de la organización y nos proporciona la información necesaria para identificar los problemas y buscar una solución oportuna y eficaz, debido a esto e considerado realizar la tesis cuyo tema es **“EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA HACIENDA BANANERA DEL SR: SAMUEL VÉLEZ PARRALES DE LA PARROQUIA RETIRO CIUDAD DE MACHALA Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS AÑO 2013”**, y se encuentra estructurado en seis capítulos detallados a continuación:

### CAPÍTULO I

#### **Problema**

Corresponde al tema de Investigación, aquí se considera el Planteamiento del problema, Conceptualización, Árbol del problema, Prognosis, Interrogantes de la Investigación, Delimitación del Objetivo de la Investigación, Justificación.

### CAPÍTULO II

#### **Marco Teórico**

Este capitulo se ha desarrollado en base a toda la información obtenida de las investigaciones bibliográficas relacionada al tema de tesis, que incluye los antecedentes investigativos, fundamentación legal, categorías fundamentales, constelación de ideas, variable independiente, constelación de ideas variable

dependiente, marco teórico conceptual, hipótesis, señalamiento de las variables de la hipótesis.

### **CAPÍTULO III**

#### **Metodología**

Comprende la metodología utilizada, aquí se define el enfoque metodológico, modalidad básica de la investigación, nivel o tipo de investigación, población y muestra, técnicas utilizadas en el proceso de recopilación de la información, obteniendo aquí toda la información relativa al tema de investigación.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Análisis e interpretación de los resultados**

Contiene los resultados obtenidos después de analizar los resultados de las encuestas e interpretar los datos obtenidos después de analizar las guías de entrevistas y encuestas realizadas al personal de la empresa y a los profesionales en contabilidad.

### **CAPITULO V**

#### **Conclusiones y Recomendaciones**

Este capítulo comprende las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado después de analizar e interpretar los resultados obtenidos en el capítulo v.

### **CAPITULO VI**

#### **Propuesta**

Elaborar un manual para un control adecuado de los activos fijos para **LA HACIENDA BANANERA DEL SR: SAMUEL VÉLEZ PARRALES DE LA PARROQUIA RETIRO CIUDAD DE MACHALA**, el cual sirva como guía para la adecuada aplicación de las normas y procedimientos contables a las cuentas de activos fijos de la empresa, para lograr que al final de cada periodo estas cuentas reflejen los valores reales en los libros de la empresa.

## **CAPITULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **1. Tema de investigación**

“EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA HACIENDA BANANERA DEL SR: SAMUEL VÉLEZ PARRALES EN LA PARROQUIA RETIRO CIUDAD DE MACHALA Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

#### **1.1. Planteamiento del problema**

##### **1.1.1. Conceptualización**

###### **1.1.1.1. Macro**

El cultivo de banano es considerado como un motor dinamizador de la economía, cuando existe crisis estas haciendas son la primeras en sentirlo, pero a su vez son protagonistas en reactivarse.

Dentro del sector bananero el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control, la aplicación de sistemas de control en todos sus aspectos es de gran importancia, pues para obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en gestión empresarial no se puede ignorar la planeación y la aplicación de un sistema de control interno con los requerimientos necesarios para el logro de dichos objetivos.

La importancia de tener un buen sistema de control de los activos fijos en las empresas bananeras se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en actividades básicas que estos realizan, pues de ello depende para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar que la empresa que aplique controles internos a sus activos fijos,

conducirá a conocer la situación real de las mismas.

#### **1.1.1.2. Meso**

La provincia del oro, se caracteriza mayormente por la producción agrícola, especialmente al cultivo de banano siendo que para las haciendas bananeras los Activos Fijos representan la inversión más significativa, puesto que sin ellos el funcionamiento de esta sería virtualmente imposible.

El nivel de activos que mantiene una hacienda bananera depende en parte de la naturaleza de los procesos de producción. Aparte de materias primas, las contribuciones mayores al proceso de producción son los gastos de fábrica y la mano de obra en cuanto a la mayor parte de los gastos de fábrica se atribuyen a la planta y al equipo.

Los Activos Fijos se denominan como los “activos que producen unidades”, ya que generalmente son estos los que dan base a la capacidad de la empresa para generar utilidades. Sin planta y equipo la empresa no podría realizar su tarea diaria, ni elaborar los productos que le producen ingresos. Es por ello que se ven en la necesidad de tener un adecuado control y procedimientos de este rubro, para alcanzar un valor razonable y confiable de su patrimonio además que vele por el cumplimiento de los procedimientos establecidos y por establecer, lo que permitirá el resguardo de los activos, para evitar inconvenientes financieros y contingencias fiscales

#### **1.1.1.3. Micro**

A fines del año 1999, la hacienda empezó sus actividades como cultivo de banano, la cual por su tamaño no requería un control de activos fijos, pero al transcurrir el tiempo ha ido creciendo, por ende el incremento de activos fijos es considerable, de modo que es imprescindible que exista un control que permita llevar un tratamiento eficiente en el rubro de los activos fijos.

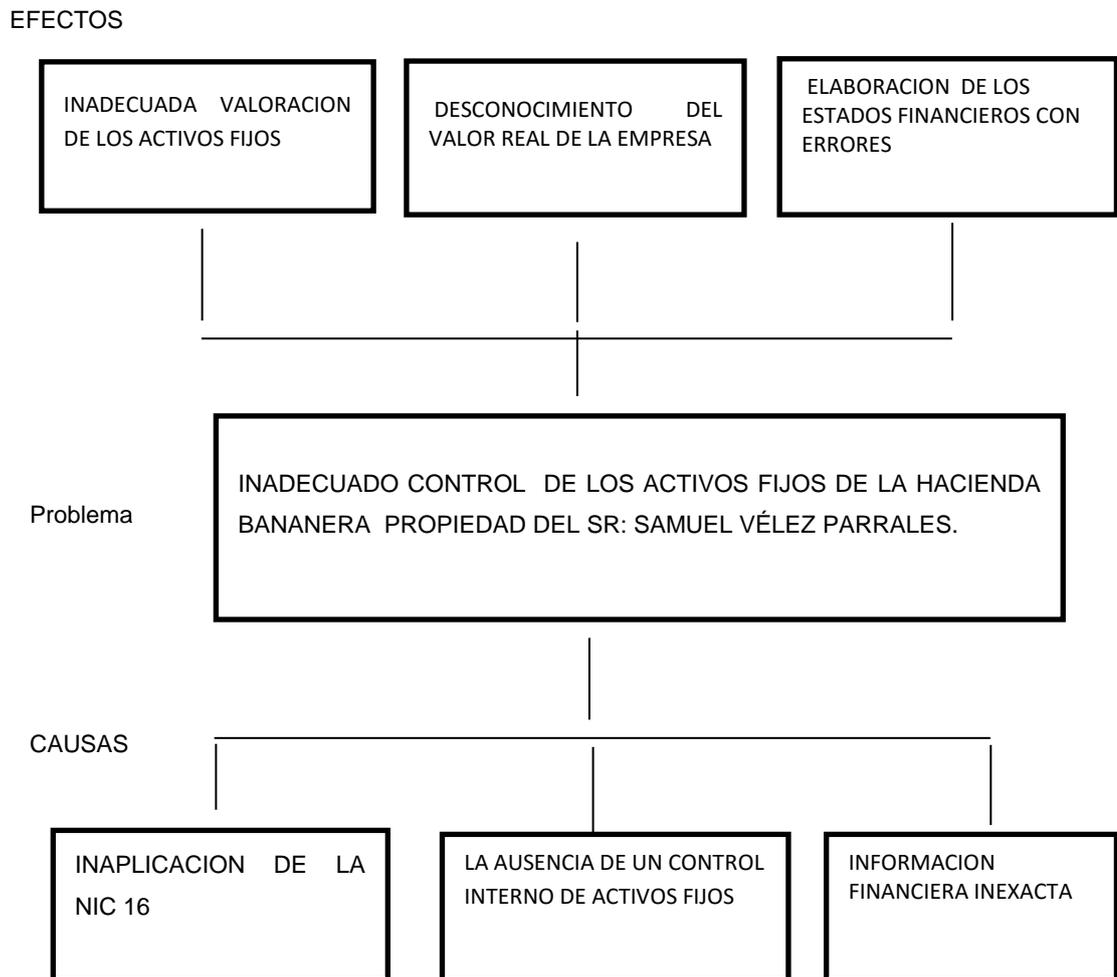
La hacienda ha venido llevando por muchos años un ineficiente tratamiento de activos fijos, sin saber cuál es el valor que se tiene en esta cuenta, debido a la deficiencia del control interno, las inadecuadas políticas y procedimientos .la inexistencia de toma física, la inexactitud de los registros y de la inadecuada contabilización de los mismos por inobservancia de las normas contables, ocasionando inconvenientes en la presentación de resultados y la información financiera; la falta de un control por parte de los directivos y en especial del área contable no permite el adecuado tratamiento de los activos fijos.

Su contabilización no ha satisfecho las exigencias tanto por los directivos como para las entidades reguladoras, las mismas que requieren información oportuna y confiable para poder tomar daciones pertinentes que lleven a la empresa a un nivel de competitividad aceptable.

Por lo antes expuesto el problema de este trabajo de investigación puede ser definido como:

¿Cómo influye el inadecuado control de los activos fijos de la hacienda bananera propiedad del sr: Samuel Vélez Parrales de la parroquia Retiro, ciudad de Machala y su incidencia en los estados financieros?

### 1.1.1.4. Árbol del Problema



**Gráfico Nro.1:** Árbol de problemas

**Elaborado por:** Maricela Jaramillo Apolo

**Fuente:** Investigación Directa

### 1.1.2. Análisis Crítico

El desconocimiento del valor real de los activos fijos se debe a las debilidades del control interno, por la dificultades que existe en la interpretación de los activos fijos para la elaboración de los estados financieros, lo que conlleva a un desconocimiento del valor real de la empresa por lo que no se realizan constataciones físicas y no se aplican las normas internacionales de información financiera como consecuencia de ello la información procesada en la contabilidad es inexacta presentando un capital

contable y el valor de la empresa con diferencias importantes con el valor de mercado.

Convirtiéndose la contabilidad en un medio para tributar y no para tomar decisiones.

### **1.1.3. Prognosis**

Si la empresa no fortalece su sistema de control interno de los activos fijos, la toma de decisiones se efectuara en base la información financiera inexacta, incrementando el margen de error, lo cual incluso ocasionara perjuicios económicos a la empresa con los consiguientes efectos negativos en los índices de desempleo y en la contribución al estado a través de los tributos.

### **1.1.4. Formulación del Problema**

¿Cómo influye el inadecuado control de los activos fijos en los estados financieros de la **Hacienda Bananera Elvira** Propiedad Del Sr: Samuel Vélez Parrales de La Parroquia El Retiro Ciudad De Machala?

### **1.1.5. Interrogantes de la Investigación**

¿Es factible realizar una investigación del sistema de control interno actual utilizado en la **Hacienda Bananera Elvira** Propiedad Del Sr: Samuel Vélez Parrales de La Parroquia El Retiro Ciudad De Machala?

¿Es posible identificar las falencias en la presentación de los estados financieros de la **Hacienda Bananera Elvira** Propiedad Del Sr: Samuel Vélez Parrales de La Parroquia El Retiro Ciudad De Machala?

¿Es posible elaborar un manual de control de activos fijos, para la correcta elaboración de los estados financieros de la **Hacienda Bananera Elvira** Propiedad Del Sr: Samuel Vélez Parrales de La Parroquia El Retiro Ciudad De Machala?

### 1.1.6. Delimitaciones del objetivo de la investigación

#### Cuadro N°1

Delimitación del Problema

#### DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

<b>Campo</b>	Contabilidad
<b>Área</b>	Control Contable
<b>Aspecto</b>	control interno de activos fijos
<b>Espacial</b>	La investigación se desarrollará en la Hacienda Bananera del Sr: Samuel Vélez Parrales en la parroquia el retiro de la ciudad de Machala
<b>Temporal</b>	Este problema será estudiado desde el 21 de Noviembre del 2012 al 21 de Enero del 2013

**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Investigación Directa

## 1.2. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación es de mucha utilidad para la hacienda bananera del propietario sr. Samuel Vélez Parrales en el aspecto práctico ya que con la aplicación de un sistema de control interno la hacienda tendrá una oportunidad de mejorar su información financiera ,proporcionándole un tratamiento eficiente para la valoración de sus activos fijos, beneficiándola en la presentación de resultados reales los mismos que son necesarios para los directivos al momento de tomar decisiones relevantes .

Por lo tanto, el interés de la investigación está dirigido a detectar en la forma más temprana posible la información acerca de los dichos activos, así como como los cambios que se hayan producido en ellos para que puedan tomar las medidas de rectificación con políticas y procedimientos referentes al control de los activos fijos y poder contar con una información real, actualizada y oportuna para poder presentar a cualquier usuario futuro como son clientes, proveedores, empleados y entidades reguladoras que requieren que la información expuestas en los estados financieros sea el reflejo de la imagen de la situación económica de la hacienda .

Es por esta razón que se debe tomar en cuenta el control interno de los activos fijos, a fin de que se pueda obtener un adecuado tratamiento y contabilización de los activos fijos, establecer registros adecuados de acuerdo a las existencias reales, de tal forma que se conozca el valor real en ésta cuenta. Al solucionarse los problemas originados por el control interno mejorara la calidad de las decisiones y ésta permitirá un crecimiento ordenado de la empresa con los consiguientes efectos positivos en los indicadores económicos y sociales del país, por lo antes expuesto he creído adecuado realizar mi tesis con el tema: “EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA HACIENDA BANANERA DEL SR: SAMUEL VÉLEZ PARRALES DE LA PARROQUIA RETIRO CIUDAD DE MACHALA Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS AÑO 2013”

### 1.3. Objetivos

#### 1.3.1. Objetivo General

Analizar las causas que influyen en el inadecuado control de los activos fijos de la Hacienda Bananera Elvira, para la correcta elaboración de los estados financieros.

#### 1.3.2. Objetivos Específicos

- Realizar una investigación del sistema de control interno actual utilizado en la **Hacienda Bananera Elvira** Propiedad Del Sr: Samuel Vélez Parrales de La Parroquia El Retiro Ciudad de Machala.
- Identificar las falencias en la presentación de los estados financieros de la **Hacienda Bananera Elvira** Propiedad Del Sr: Samuel Vélez Parrales de La Parroquia El Retiro Ciudad De Machala.
- elaborar un manual de control de activos fijos, para la correcta elaboración de los estados financieros de la **Hacienda Bananera Elvira** Propiedad Del Sr: Samuel Vélez Parrales de La Parroquia El Retiro Ciudad de Machala.

## CAPITULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Antecedentes investigativos

Para realizar el presente trabajo de investigación se ha visto conveniente revisar estudios de trabajos anteriores que estén relacionados e involucrados con el problema, para obtener una amplia idea de cómo se desarrolla el control y la administración de activos fijos en diferentes empresas

Según **Miguel Márquez Valera (2009: Internet)** “Son bienes de propiedad de la empresa dedicados a la producción y distribución de productos o servicios por ellas ofrecidos. Adquiridos por un considerable tiempo y sin el propósito de venderlos.

El activo fijo está formado por bienes tangibles que han sido adquiridos o construidos para usarlos en el giro de la empresa, durante un periodo considerable tiempo de tiempo y sin propósito de venderlo”.

Según **Juan F. Pérez Carballo Veiga (2008-336)** “la inversión a de contemplar todos los activos fijos que utilice la división y su capital circulante operativo. Este incluirá las existencias, las cuentas a cobrar, tesorería operativa y el pasivo circulante generado por las operaciones.

Las imputaciones que ese practiquen han de satisfacer siempre un principio de congruencia así por ejemplo, si la división genera excedentes de tesorería y estos son gestionados por la central, ni se incluirán estos saldos en inversión ni se incorporaran los intereses generados a su cuenta de resultados” Esto hace que se concienticen sobre la realidad misma de la empresa obteniendo pleno conocimiento de los bienes mantenidos e invertidos para el desempeño dentro de las organizaciones, puesto en la actualidad existe mucha dependencia del tipo de activos fijos y la tecnología que se mantenga, para crear competencias ante nuestros similares; y por ende el mantenimiento y el control adecuado que se debe realizar

desde el momento que se adquiere hasta el completo uso del bien, siendo esta una importante determinación para darnos pautas del control y del administración de los activos fijos.

En este sentido y de acuerdo con la investigación el control de los activos fijos en la Hacienda Bananera Elvira; existe la necesidad de contar con un adecuado control de los activos fijos, para que sea el eje de su accionar y encamine a tomar correctas decisiones que favorezcan el adelanto de la empresa.

Este control sirve como instrumento administrativo, que abarca el plan de organización de procedimientos y de regulaciones, con la finalidad de custodiar los activos y su confiabilidad contable, de ahí que, el sistema de control a través de métodos y normas coordinadas adaptadas al negocio, brinda protección y salvaguarda los activos, verifica la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones promueven la eficiencia y la productividad de las operaciones.

## **2.2. Fundamentación filosófica**

Según **Boletín informativo de AICPA (2000:41-39)** Menciona que el “control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos coordinados y las medidas adoptadas en la empresa para proteger los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de los datos financieros, procurar la eficiencia de las operaciones y promover la adherencia a las políticas previstas”.

Según **Ruth Zoe caño (2000: internet)** “el control interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos.

La clasificación entre controles contables y administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.

En la Hacienda Bananera Elvira es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a este se evitara riesgos y frades, además se protegen y se cuidan los activos y los intereses de la misma.

El control interno nos permite proporcionar una razonable seguridad en lo referente a la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

### **2.3. Fundamentación legal**

La hacienda bananera Elvira se fundamenta en las siguientes leyes para el efecto de investigación a realizarse:

#### **Según NIC-NIFF 16 Propiedad, Planta y Equipo**

“La norma internacional de contabilidad 16, establece el tratamiento para la contabilización de la propiedad planta y equipo. Este tratamiento sirve para que los usuarios de los estados financieros, puedan conocer la inversión que se ha hecho, así como los cambios que se han presentado por deterioro, obsolescencia, desapropiación o por un intercambio de la propiedad, planta y equipo.

Además las entidades no solo deben aplicar las normas a los activos que se encuentran en uso, sino también a los inmuebles.<sup>1</sup>

#### **Según Reglamento para aplicación de la Ley de Régimen Tributario interno Registro oficial N° 242.**

Art. 25.- numeral 5

##### **5. Reparaciones y mantenimiento**

Los costos y gastos pagados en concepto de reparación y mantenimientos de edificios, muebles, equipos, vehículos e instalaciones que integren los activos del negocio y se utilicen exclusivamente por su operación, excepto aquellos que signifiquen rehabilitación o mejora;

##### **6. Depreciación de activos fijos**

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

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

(II) Instalaciones, maquinarias, equipo y mueble 10% anual.

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

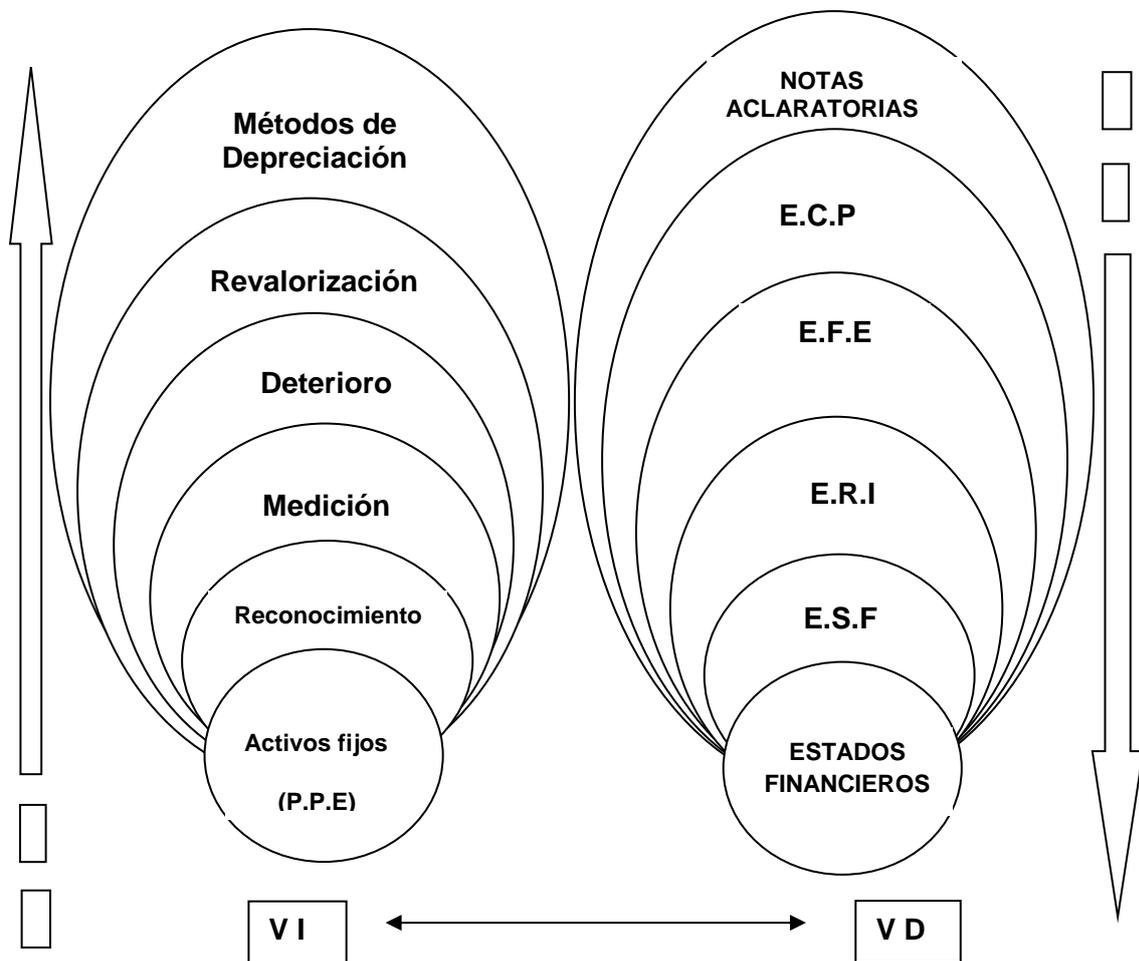
(IV) Equipos de cómputo y software 33% anual.

---

<sup>1</sup>[http://es.wikipedia.org/wiki/Normas\\_Internacionales\\_de\\_Contabilidad](http://es.wikipedia.org/wiki/Normas_Internacionales_de_Contabilidad)

## 2.4. Categorías fundamentales

Para la elaboración del presente trabajo de investigación, se observan variables que permitirán elaborar como propuesta un manual de control para los Activos Fijos, lo que contribuirá a que la Hacienda Bananera Elvira presente estados financieros razonables, así como el cumplimiento de las disposiciones referentes a la gestión económica –financiera.



**Grafico Nro.2: variables**

**Elaborado por: Maricela Jaramillo Apolo.**

**Fuente: investigación Directa.**

### 2.4.1. ACTIVOS FIJOS

El termino activos fijos(o planta y equipo) describe los activos de larga vida adquiridos para ser utilizados en las operaciones del negocio y no para la venta a los clientes.<sup>2</sup>

**Los activos fijos** se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido. Bienes de la empresa que no pueden convertirse en líquidos a corto plazo.

Eventualmente, los activos fijos pueden ser dados de baja o vendidos, ya sea por obsolescencia o actualidad tecnológica. La vida útil de un activo fijo es el tiempo durante el cual la empresa hace uso de él hasta que ya no sea útil para la empresa.

Factores que influyen la vida útil de un activo fijo:

- EL uso y el tiempo
- Obsolescencia Tecnológica

Para que un bien sea considerado **activo fijo**, debe cumplir las siguientes características:

1. Ser físicamente tangible.
2. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
3. Sus beneficios deben extenderse por lo menos más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año.
4. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el

---

<sup>2</sup> Meigs.Williams.Haka.Better,"Base para las decisiones gerenciales, pág. 370.

bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio

El control de los activos fijos es muy importante dentro de la hacienda bananera Elvira ya que estos son de gran importancia en términos monetarios como para la operación misma de los negocios, también debe existir una persona responsable de la custodia y control de estos , quien deberá vigilar desde el momento de su adquisición así como inventariar periódicamente y conciliar contra libros, y registrar contablemente en un sistema de control, todos aquellos movimientos que se den desde su adquisición hasta su desuso

#### **2.4.2. Reconocimiento**

Un elemento de las propiedades, planta y equipo debe ser reconocido como activo cuando:

- a) Que sea de propiedad o controlado por la empresa y por tanto, exista dominio total sobre el recurso;
- b) Que su apareamiento y consiguiente reconocimiento contable sea producto de hechos pasados;
- c) Que la valoración o definición del costo sea confiablemente razonable; y
- d) Que de su utilización exista la seguridad de que se obtendrán beneficios económicos futuros.

Debe reunir tres condiciones adicionales, la falta de alguna obligara a buscar otro grupo en donde se presenten, al menos temporalmente .estas condiciones son:

**\*Vida útil mayor de un año:** En condiciones normales se espera que un activo fijo brinde beneficios al menos por un año, por tanto mientras más larga sea la vida útil previsible, más se ajusta a este requerimiento. La ocurrencia de hechos de fuerza mayor o incontrolable después de la compra, como por ejemplo robo, incendios, etc., no le quita esta condición al inicio de su identificación.

**\*Precio más o menos representativo:** Esta condición estará en estrecha relación con la capacidad económica de la empresa. Por ejemplo en el sector publico ecuatoriano la cantidad sobre la cual un bien es considerado activo fijo es de

\$100,00; en una multinacional la cifra puede ser de \$1500,00, en un micro mercado de \$50,00, en fin cada ente debe identificar la cifra monetaria que considere representativa, mediante una política contable.

**\*No estar disponible a la venta:** Si por alguna razón poco usual, un activo va a ser vendido, este se debe reclasificar en el grupo de bienes no corrientes dispuestos para la venta.<sup>3</sup>

Al determinar si una partida concreta satisface el primer criterio para su reconocimiento como activo, la empresa necesita evaluar el grado de certidumbre relativo a los flujos de efectivo de los beneficios económicos futuros, a partir de la evidencia disponible en el momento del reconocimiento inicial. Estimar la existencia de certidumbre suficiente, sobre si la empresa va a recibir los beneficios económicos futuros del activo, implica asegurarse de que la misma obtendrá las ventajas derivadas del mismo, y asumirá los riesgos asociados al bien.

Esta constatación estará disponible sólo cuando los riesgos y las ventajas se hayan traspasado a la empresa. Antes de que esto ocurra, la transacción para adquirir el activo puede, generalmente, ser cancelada sin penalización importante, y por lo tanto el activo no se reconoce como tal.

El segundo de los criterios para el reconocimiento como activo se satisface de forma inmediata, puesto que la transacción que pone de manifiesto la compra del activo identifica su costo. En el caso de un activo construido por la propia empresa, una medida fiable del costo puede venir dada por las transacciones, con terceros ajenos a la empresa, para adquirir los materiales, mano de obra y otros factores consumidos durante el proceso de construcción.

En ciertas circunstancias, puede ser apropiado repartir el desembolso total en un activo entre sus partes componentes, para contabilizarlas por separado. Este podrá ser el caso cuando las partes componentes tienen vidas útiles de diferente duración, o bien cuando suministran a la empresa beneficios económicos siguiendo patrones diferentes, por lo que necesitan de métodos y tasas de depreciación diferentes. Por

---

<sup>3</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad general con base en las normas internacionales de información financiera (niif), séptima edición, pag.172-173.

ejemplo, una aeronave y sus motores serán tratados como activos fijos depreciables diferentes, si tienen vidas útiles de distinta duración.

### **2.4.3. Costos iniciales.**

De acuerdo al principio de reconocimiento una entidad no debe reconocer dentro del valor inicial los costos de servicio diario, los que son reconocidos como pérdidas y ganancias del período. Con esto se refiere a lo que se llama reparaciones y mantenimiento.

Algunas partes de la propiedad, planta y equipo, requiere mantenimiento en intervalos regulares. Este costo debe reconocerse como propiedad, planta y equipo cuando este costo cumpla con el criterio de reconocimiento visto.

A veces para que un activo de propiedad, planta y equipo pueda seguir funcionando debe ser sometido a diferentes inspecciones de carácter importante. El costo de estas inspecciones debe ser incluido en el costo del activo si cumple con los criterios de reconocimiento.

Los elementos de propiedad, planta y equipo se reconocerán como un activo cuando sea probable que genere beneficios económicos futuros y el costo del activo pueda ser medido confiadamente.

### **2.4.4. Medición inicial al reconocer propiedad, planta y equipo.**

Todo elemento de las propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo debe ser medido, inicialmente, por su costo.

#### **2.4.4.1. Componentes del costo**

El costo de los elementos de las propiedades, planta y equipo, comprende

- a. su precio de compra, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la

adquisición, Se deducirá cualquier eventual descuento o rebaja del precio para llegar al costo del elemento.

- b. así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado.
- c. la estimación inicial de dismantelar, remover y volver a armar en otro sitio, la obligación que la empresa incurre cuando adquiere el activo o como consecuencia de haber usado el ítem durante un tiempo para producir bienes de cambio.

El costo de activos construidos por la empresa en las mismas condiciones que los que construye para la venta, deben ser valuados de acuerdo a la NIC 2, eliminando cualquier utilidad intersectorial. Al mismo tiempo se debe aplicar los criterios expuestos por la NIC 23 en cuanto a los resultados financieros.

#### **2.4.4.2. Medición del Costo.**

El costo de un ítem de propiedad planta y equipo es precio equivalente en dinero a la fecha de reconocimiento. Si el pago es diferido más allá de los términos normales de crédito, la diferencia entre el precio equivalente en dinero y el total de pagos se reconoce como interés sobre el período de crédito, salvo que dicho interés sea reconocido en el importe en libros del activo, de acuerdo a lo permitido por el tratamiento alternativo de la NIC 23.

Los costos de administración, así como otros gastos indirectos de tipo general, no constituyen un componente del costo de las propiedades, planta y equipo, salvo que estuviesen relacionados directamente con la adquisición del activo, o bien con su puesta en servicio. De manera similar, los costos de puesta en marcha y otros similares, previos al comienzo de la producción, no forman parte del costo del activo, a menos que sean necesarios para poner el mismo en condiciones de servicio. Las pérdidas iniciales de operación, surgidas antes de que el activo alcance el rendimiento pleno esperado, se registran como gastos del periodo correspondiente.

El importe en libros de las propiedades, planta y equipo, puede ser minorado por el importe de las subvenciones gubernamentales, de acuerdo con la NIC 20 Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre Ayudas Gubernamentales.

#### **2.4.4.3. Intercambio de activos**

Un elemento perteneciente a las propiedades, planta y equipo, puede ser adquirido por medio de intercambio total o parcial con otro elemento distinto del activo fijo, o a cambio de otro activo cualquiera. El costo de adquisición de tal elemento se medirá por el valor razonable del activo recibido, que es equivalente al valor razonable del activo entregado, ajustado por el importe de cualquier eventual cantidad de efectivo u otros medios líquidos entregados adicionalmente, como por ejemplo:

Un elemento que pertenezca a las propiedades, planta y equipo, puede ser adquirido mediante un intercambio por otro activo similar, con un uso parecido dentro de la misma línea de actividad y con un valor similar al entregado. Un elemento de las propiedades, planta y equipo, puede también ser vendido a cambio de obtener derechos de propiedad sobre activos similares. En ambos casos, puesto que el proceso de obtención de beneficios queda incompleto, no se reconocerán pérdidas o ganancias de la transacción. En lugar de ello, el costo del nuevo activo adquirido será igual al importe en libros del activo entregado. No obstante, la toma en consideración del valor razonable del activo recibido puede suministrar evidencia de desequilibrio, por ser menor que el importe en libros del bien entregado. Bajo tales circunstancias, se dará de baja parte del valor del bien entregado a cambio, y el nuevo valor corregido se asignará como costo del nuevo activo.

#### **2.4.4.4. Desembolsos posteriores a la adquisición.**

El tratamiento contable adecuado, para los desembolsos posteriores a la adquisición de un elemento de las propiedades, planta y equipo, dependerá de las circunstancias que fueron tenidas en cuenta para el reconocimiento y medición inicial

del activo fijo correspondiente, así como de la recuperabilidad del gasto posterior en cuestión. Por ejemplo, cuando el importe en libros del elemento perteneciente a las propiedades, planta y equipo, se haya reducido para tener en cuenta una reducción en los beneficios económicos, el desembolso posterior para recuperar los beneficios económicos esperados del activo será capitalizado, suponiendo que el nuevo importe en libros no supere la cantidad que se puede recuperar del activo en cuestión. Este puede también ser el caso cuando el precio de compra del activo ya refleja la obligación, por parte de la empresa, de incurrir en desembolsos futuros que sean necesarios para poner el activo en servicio.

Un ejemplo de esto puede ser la adquisición de un edificio que necesita ser remodelado. En tales circunstancias, los desembolsos posteriores se añaden al importe en libros del activo, en la medida en que puedan ser recuperados por medio del uso futuro del mismo.

#### **2.4.4.5. Medición posterior a la inicial**

Una entidad deberá elegir entre el modelo del costo y el modelo de costo revaluado como su política contable y deberá aplicar esa política a una clase entera de propiedad, planta y equipo.

#### **EJEMPLO:**

Una maquinaria está registrada a costo histórico en \$10.600,00 y su depreciación acumulada al 31 de diciembre del 2013 es de \$5.600,00; del estudio de revaluación se determina que este activo requiere un incremento del 10% para ser valorado razonablemente, entonces procede la revaluación; incrementando el índice citado al activo y a su depreciación respectivamente.

Así, la maquinaria pasara de \$10.600,00 a \$11.660,00(\$10.600,00+1.060,00), lo correspondiente la depreciación se incrementara en \$560,00; por tanto, pasara de \$5.600,00 a \$6.160,00, quedando así el asiento:

<b>LIBRO DIARIO</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>

31/12/013	Maquinaria	1.060,00	
	Depreciación acumulada maquinaria		560,00
	Superávit de capital por revaluación		500,00
	P. reg. Informe del estudio de revaluación realizado por ing.		

#### **2.4.4.6. Tratamiento por punto de referencia**

##### **2.4.4.6.1. Modelo del Costo**

Con posterioridad a su reconocimiento inicial como activo, todos los elementos de las propiedades, planta y equipo, deben ser contabilizados a su costo de adquisición menos la depreciación acumulada practicada y el importe acumulado de cualesquiera pérdidas por deterioro del valor que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.

#### **2.4.4.7. Tratamiento alternativo permitido**

##### **2.4.4.7.1. Modelo del Costo Revaluado**

Con posterioridad al reconocimiento inicial como activo, todo elemento de las propiedades, planta y equipo, debe ser contabilizado a su valor revaluado, que viene dado por su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada practicada posteriormente y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido el elemento. Las revaluaciones deben ser hechas con suficiente regularidad, de manera que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podrá determinarse utilizando el valor razonable en la fecha del balance.

Todo elemento que califique para ser reconocido como un activo se valora por su costo el cual influye precio de compra, impuestos de importación, impuestos no deducibles, descuentos costos directos para dejar el activo listo para su uso, costos estimados de desmantelar y su desplazamiento, costos estimados para entregar el activo cuando culmine su vida útil costos por intereses.

#### 2.4.4.8. Deterioro

El deterioro de un activo fijo resulta del uso, lo mismo que de la exposición al sol, al viento y a otros factores climáticos.

Más allá del desgaste por la utilización, suelen presentarse casos especiales de pérdida de valor monetario que requieren un tratamiento contable diferente, reglado por la NIC 36, originado en cualquiera de los siguientes hechos:

**\*Los bienes han sufrido daños físicos severos:** Por descuidos, accidentes o incidentes que lo dejan al activo fijo temporal o definitivamente fuera de uso, este daño se debe costear mediante estudios técnicos con el fin de calcular el deterioro.

**\*Los bienes han perdido competitividad:** Excepcionalmente, las marcas posicionadas pueden sufrir quebrantos, dando lugar a que el tenedor de ellos reconozca el impacto de esta pérdida de competitividad y lo registre. El fabricante podría calcular la pérdida de deterioro de la marca mediante estudios especializados de mercado.

**\*Los bienes están obsoletos:** La tecnología modifica frecuentemente modelos y diseños de los bienes principales o sus partes y piezas.

**\* Los bienes producen artículos que ya no se venden como antes:** Las maquinarias que producen bienes que tienen alta demanda; con el tiempo las preferencias del mercado cambian, lo que obligara a la empresa a reducir la producción o a suspenderla, en este caso el deterioro puede calcularse por diferencia entre el mejor momento y la producción actual.<sup>4</sup>

Contablemente se debe reconocer y documentar el registro por deterioro de los activos fijos, siempre que cumpla las siguientes condiciones:

- Justificación por medio de informes de periciales.

---

<sup>4</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad general con base en las normas internacionales de información financiera (niif), séptima edición, pag.187-188.

- Valoración confiable del deterioro.
- Acumulación en una cuenta de valuación denominada "Deterioro acumulado Activo NN".

**EJEMPLO:**

Un terreno fue adquirido en \$10.000,00, y ahora tiene un valor de mercado de \$6.000,00, debido a que alrededor de este se ubicó el basurero público, entonces el asiento será el siguiente:

LIBRO DIARIO			
FECHA	CUENTA	DEBE	HABER
31/12/04	Perdida por desvalorización P.P.E	4.000,00	
	deterioro acumulado de terreno		4.000,00
	P. r. informe del estudio de deterioro de P.P.E. realizado por ing.		

**2.4.4.9. Revalorización**

La revalorización de activos fijos es una práctica contable que permite incrementar el valor en libros de los activos fijos a valores de mercado, también podemos decir, que es el proceso de aumentar su valor en libros en caso de grandes cambios en el valor justo de mercado. Las Normas Internacionales Información Financiera (NIIF) requieren que los activos fijos se registren al costo, pero permiten dos modelos para la contabilidad de los activos fijos, lo cuales son: el modelo del costo y el modelo de revaluación.

**EJEMPLO:**

Con la información anterior del terreno que en el 2004 se desvalorizo en \$4.000,00; diez años después las condiciones han cambiado pues el basurero ya no existe y en su lugar se construyó un hermoso parque público. El informe determina que el valor actual de mercado es de \$30.000,00, entonces el registro será:

LIBRO DIARIO			
FECHA	CUENTAS	DEBE	HABER
31/12/2014	Deterioro acumulado Terrenos	4.000,00	
	Terreno	20.000,00	
	Utilidad por revaluación P.P y E		4.000,00
	Superávit de capital por revaluación P.P.y E		20.000,00
	P. r informe del estudio de revalorización de P.P.E realizado por el ing.		

#### 2.4.4.9.1. Modelo de Costo

En este modelo se presentan los activos fijos a su costo histórico menos la depreciación acumulada y las pérdidas acumuladas por deterioro de valor. No hay ningún ajuste al alza de valor debido a las circunstancias cambiantes.

Esto significa que el activo es cargado al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro.

#### 2.4.4.9.2. Depreciación

La depreciación como se utiliza el término en contabilidad, es la asignación del costo de un activo fijo tangible al gasto en los periodos en los cuales se reciben los servicios del activo.<sup>5</sup>

La depreciación es un proceso de asignación de costos y no un proceso de valuación de activos. Los registros contables no tratan de mostrar los valores de

---

<sup>5</sup> Meigs.Williams.Haka.Better, "Base para las decisiones gerenciales, pág. 374

mercados corrientes de los activos fijos. El valor de mercado de un edificio por ejemplo, puede aumentar por algunos periodos contables dentro de la vida útil del edificio. El conocimiento del gasto de depreciación continua, sin embargo, sin considerar esos incrementos temporales en el valor del mercado. Los contadores reconocen que el edificio solo prestara servicios útiles durante un número limitado de años y que el costo total del edificio debe ser asignado sistemáticamente a gastos durante esos años.

Los activos fijos se muestran en el balance general por sus valores en libros o valores contables. El valor en libros de un activo fijo es su costo menos la depreciación acumulada relacionada. la depreciación acumulada es una contra cuenta del activo que representa una porción del costo del activo que ya ha sido asignada al gasto, por tanto, el valor en libros representa la porción del costo del activo que aún no ha sido asignada al gasto en periodos futuros.

### **Causas de depreciación**

La necesidad de asignar sistemáticamente los costos de los activos fijos sobre periodos contables múltiples surgen de las causas importantes: deterioro y obsolescencia.

**El deterioro físico:** De un activo resulta del uso, lo mismo que de la exposición al sol, al viento y a otros factores climáticos. Cuando un activo fijo ha sido conservado cuidadosamente, no es extraño que el propietario afirme que el activo esta "como nuevo".

Tales afirmaciones no están literalmente ciertas. Aunque una buena política de reparación puede alargar mucho la vida útil de una máquina, eventualmente toda máquina llega al punto que debe ser desechada. En resumen, las reparaciones no eliminan la necesidad de reconocer la depreciación.

**Obsolescencia:** Este término significa el proceso de quedar desactualizado u obsoleto. Un avión, por ejemplo, puede quedar obsoleto debido a disponibilidad de mejores aviones con diseño y desempeño superior.

#### 2.4.4.10. Métodos de depreciación

Las compañías pueden escoger entre muchos métodos de depreciación diferentes. Los principios de contabilidad generalmente aceptados solo exigen que un método de depreciación dé como resultado una asignación racional y sistemática del costo durante la vida útil del activo.

La mayoría de los negocios utilizan el método de depreciación en línea recta en sus estados financieros y métodos acelerados en sus declaraciones de renta. Las razones para esta selección son fáciles de entender.

Los métodos de depreciación acelerada originan cargos más altos al gasto de depreciación y, por consiguiente a una utilidad neta reportada más baja que la depreciación en línea recta. La mayoría de las compañías de propiedad pública desean aparecer lo más rentables posibles, ciertamente tan rentables como sus competidores. Por consiguiente, la gran mayoría de las compañías de propiedad pública utilizan depreciaciones en línea recta en sus estados financieros.

En caso del impuesto sobre la renta, la historia es diferente. Generalmente, la gerencia desea reportar la utilidad gravable más baja posible en la declaración del impuesto sobre la compañía. Los métodos de depreciación acelerada pueden reducir sustancialmente el ingreso gravable y los pagos de impuestos durante un periodo de varios años.

El método de línea recta asigna una porción igual del gasto de depreciación a cada periodo de la vida útil del activo, los demás métodos de depreciación son, en su mayoría, diversas formas de depreciación acelerada. El termino de depreciación acelerada significa que los primeros años de la vida del activo se reconocen sumas más altas que en los últimos. Durante toda la vida del activo, tanto en el método de línea recta como el método acelerado se reconocen la misma suma total de depreciación.

La depreciación en línea recta anual se calcula de la siguiente manera:

$$depreciacion = \frac{\text{Costo} - \text{valor residual}}{\text{vida util}}$$

Un camión que es adquirido en \$17.000,00 su depreciación anual sería:

$$dep. = \frac{\$17.000,00 - \$2.000,00}{5 \text{ años}} = \$3.000,00 \text{ por año}$$

El procedimiento para calcular la depreciación por el método acelerado (suma de dígitos) es el siguiente:

- Se asigna a cada periodo de vida un dígito, a partir de uno.
- Se suman esos dígitos
- Se establece para cada periodo un quebrado, cuyo denominador será la suma de los dígitos y el numerador será el dígito del año correspondiente (caso ascendente) o del año invertido (caso descendente).
- Este quebrado se multiplica por la diferencia entre el valor actual y el valor residual.<sup>6</sup>

#### **EJEMPLO:**

Calcular la depreciación por el método acelerado descendente-sumatoria de dígitos, de un automóvil cuyo valor es de \$15.000,00, se estima una vida útil de 6 años y un valor residual de \$2.500,00.

Vida útil: 6 años

Suma de dígitos:  $1+2+3+4+5+6= 21$

Quebrados  $\frac{1}{21}, \frac{2}{21}, \frac{3}{21}, \frac{4}{21}, \frac{5}{21}, \frac{6}{21}$  o

$\frac{6}{21}, \frac{5}{21}, \frac{4}{21}, \frac{3}{21}, \frac{2}{21}, \frac{1}{21}$

Valor a depreciar = (valor actual – valor residual)

Quebrado x valor a depreciar = gasto de depreciación

#### **Cuadro N°2**

---

<sup>6</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad general con base en las normas internacionales de información financiera (niif), séptima edición, pag.185.

### Depreciación por el método acelerado

AÑOS DE VIDA UTIL	QUEBRADO	POR	GASTO DEPREC.	DEP. ACUM.	VALOR NETO LIBROS
1	6/21	15.000,00-2.500,00	3571,43	3571,43	11428,57
2	5/21	15.000,00-2.500,00	2976,19	6547,62	8452,38
3	4/21	15.000,00-2.500,00	2380,95	8928,57	6071,43
4	3/21	15.000,00-2.500,00	1785,71	10714,28	4285,72
5	2/21	15.000,00-2.500,00	1190,48	11904,76	3095,24
6	1/21	15.000,00-2.500,00	595,24	12500,00	2500,00
21			12500,00		

#### Vida Útil:

Se entiende el tiempo durante el cual la propiedad, planta y equipo contribuirá a la generación de ingresos. Para su determinación es necesario considerar la vida útil legal reglamentada por el Estatuto tributario.

### Cuadro N°3

#### Descripción de activos por vida útil

ACTIVO DEPRECIABLE	VIDA UTIL	% DEPRECIACION
Construcciones y edificaciones	20 años	5%
Maquinaria y equipo	10 años	10%
Equipo de oficina	10 años	10%
Equipo de comunicación y computación	5 años	20%
Flota y equipo de transporte	5 años	20%

NOTA: la depreciación de edificios, almacenes, bodegas y bienes raíces en general deberá excluir el valor del terreno, ya que estos no son depreciables.

Revisión de la vida útil La vida útil de un elemento de las propiedades, planta y equipo debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos a resultados del periodo corriente y de los futuros.

A lo largo de la vida de un activo, puede ponerse de manifiesto que la vida útil estimada resulta inapropiada. Por ejemplo, la vida útil puede alargarse por desembolsos posteriores a la adquisición que mejoran las condiciones del activo y las colocan por encima del nivel de rendimiento estimado en un principio. Alternativamente, ciertos cambios tecnológicos o cambios en el mercado de productos pueden reducir la vida útil del activo. En tales casos, la vida útil y, por ende, la tasa de depreciación, son objeto de ajuste tanto para el periodo corriente como para los futuros.

La política de mantenimiento y reparaciones de la empresa puede afectar también a la vida útil de los activos. Tal política puede redundar en una ampliación de la vida útil del activo o en un incremento de su valor residual. En cualquier caso, la adopción de una política como la descrita no resta validez a la necesidad de realizar cargos por depreciación de los activos.

El método de depreciación aplicado a los elementos que componen las propiedades, planta y equipo debe ser objeto de revisión periódicamente y, si ha habido un cambio significativo en el patrón esperado de generación de beneficios económicos de estos activos, debe cambiarse el método para que refleje el nuevo patrón. Cuando tal modificación en el método de depreciación se haga necesaria, debe ser contabilizada como un cambio en una estimación contable, debiendo ajustarse los cargos por depreciación del periodo corriente y de los futuros.

Estos métodos nos permiten reconocer de una manera racional y ordenada el valor de los bienes a lo largo de su vida útil estimada con anterioridad con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. La distribución de

dicho valor a lo largo de la vida, se establece mediante el estudio de la productividad y del tiempo estos deben recogerse en los libros contables.

#### **2.4.4.11. Estados financieros**

Los estados financieros son documentos o informes que permiten conocer la situación financiera de una empresa, los recursos con los que cuenta, los resultados que ha obtenido, la rentabilidad que ha generado, las entradas y salidas de efectivo que ha tenido, entre otros aspectos financieros de ésta.

El objetivo de los Estados Financieros de una empresa es proveer información acerca de la posición financiera, operación y cambios en la misma, útil para una gran variedad de usuarios en la toma de decisiones de índole económica.

##### **2.4.4.11.1. Tipos de Estados Financieros.**

Los estados financieros básicos son:

- \*Balance General si es al cierre de un ejercicio
- \* Balance de Comprobación o de Situación cuando son mensuales;
- \*Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias que son acumulativos mensualmente hasta el cierre del ejercicio;
- \*Estado de Cambios en el Patrimonio;
- \*Estado de Flujo de Efectivo:
- \* Notas a los Estados Financieros, referidas al cierre de ejercicio.

Independientemente los elementos y divisiones de los dos primeros estados es importante resaltar las reglas de presentación y de valuación que deben considerarse al momento de elaborarlos, las cuales se contemplan dentro de los principios de contabilidad, el cual incluya un boletín para cada rubro.

- **Algunas de las reglas son las siguientes:**

1. Cuando el saldo de la otra cuenta bancaria sea acreedor al momento de presentar el balance debe de reclasificarse dicho saldo contra el pasivo que lo origino.
2. En el caso de que se tenga una cuenta por cobrar y otra por pagar a nombre de una misma persona se debe restar dicho saldo y mostrar únicamente el importe correspondiente a la cuenta que tenga mayor saldo, obviamente por la diferencia.
3. La parte de capital social que aún no ha sido exhibida estará representada por un saldo en la cuenta de *accionistas*, la cual no debe presentarse como una cuenta de activo, sino que deberá mostrarse dentro del capital contable restándose el saldo de capital social.
4. Los saldos de los inventarios deben reflejarse dentro del activo circulante después de las cuentas por cobrar.
5. En el caso de un pasivo que tenga un vencimiento a largo plazo, pero en el cual se haya establecido un plan de pagos mensuales para liquidarlo, la parte de esa deuda que vaya a ser liquidada a un plazo no mayor de un año debe de considerarse dentro del pasivo a corto plazo.

#### - **Contenido y Uso de los Estados Financieros.**

**En los estados financieros** se brinda información sobre la posición financiera, los cambios y la operatividad de la empresa. La estructura del Balance de Comprobación contiene los activos (haber de la empresa), los pasivos (obligaciones con terceros), y el capital (participación de los dueños ó accionistas). Además se determina la situación de liquidez (disponibilidad de efectivo en el futuro cercano después de deducir los compromisos financieros del período), la solvencia (disponibilidad de efectivo a largo plazo para cumplir con los compromisos a su vencimiento), y la rentabilidad de activos y del capital.

**El estado de resultados**, presenta información referente al desarrollo de la empresa, y mide la operatividad de la misma por medio de la generación de utilidades o rendimientos. Los elementos principales para dicha medición son los ingresos y costos o gastos, a través de los cuales se determina la capacidad de

la empresa de generar flujos de efectivo y medir la efectividad con la que puede utilizarlos. De igual manera se puede evaluar la gestión administrativa, su grado de responsabilidad y tener elementos de juicio para la toma de decisiones, ya sea para mantener o vender su inversión y confirmar o reemplazar la administración.

**El Estado de Cambios en el Patrimonio**, por su parte, muestra los movimientos que se han dado durante un ejercicio, en las cuentas patrimoniales, tal como en el capital o aportes de los dueños o accionistas; así mismo, muestra las utilidades retenidas registradas en reservas de capital o pendientes de distribuir y refleja el reparto de dividendos; la disposición de los accionistas de no repartir utilidades es con la finalidad de fortalecer su empresa. En el Flujo de Efectivo, se proporciona información de la capacidad de generar flujos de efectivo proveniente de operaciones, de actividades de inversión y de financiamiento; a través de este se puede analizar la habilidad de una empresa, para pagar sus compromisos: sueldos, proveedores, acreedores y dividendos a sus propietarios. Así mismo es una herramienta que permite determinar las necesidades de financiamiento.

**Las Notas de los Estados Financieros** por otra parte, son información complementaria relativa a datos generales de la empresa, los principios y políticas contables adoptados, aclaraciones acerca de los riesgos, incertidumbres y variación de los precios que afectan a la empresa y sobre otros recursos y obligaciones no reconocidas en el Balance General; además, contiene referencias a datos económicos del País.

#### **2.4.4.11.2. Estado Financiero proyectado**

Estado financiero a una fecha o periodo futuro, basado en cálculos estimativos de transacciones que aún no se han realizado; es un estado estimado que acompaña frecuentemente a un presupuesto; un estado proforma.

#### **2.4.4.11.3. Estados Financieros auditados**

Son aquellos que han pasado por un proceso de revisión y verificación de la información; este examen es ejecutado por contadores públicos independientes quienes finalmente expresan una opinión acerca de la razonabilidad de la situación financiera, resultados de operación y flujo de fondos que la empresa presenta en sus estados financieros de un ejercicio en particular.

#### **2.4.4.11.4. Estados Financieros consolidados**

Aquellos que son publicados por compañías legalmente independientes que muestran la posición financiera y la utilidad, tal como si las operaciones de las compañías fueran una sola entidad legal.

#### **Clases de Estados Financieros**

1. Balance General.
2. Estado de Resultados u Operaciones
3. Estado de Cambios en la Posición Financiera
4. Estado de Variaciones en el Capital Contable

Los estados financieros nos proveen información sobre el patrimonio del emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el periodo que abarca para facilitar la toma de decisiones económicas.

#### **2.4.5. Estados de situación financiera**

El Estado de Situación Financiera comúnmente denominado Balance General, es un Documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada. Su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y Patrimonio o capital contable. Su formulación está definida por medio de un formato, en cual en la mayoría de los casos obedece a criterios personales en el uso de las cuentas, razón por el cual su forma de presentación no es estándar.

El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial de la empresa.

- **ACTIVO**

Son los objetos de valor que posee el negocio. Los bienes y derechos que posee la microempresa para operar.

- **PASIVO**

Son las obligaciones que tiene la empresa y que en un plazo debe pagar con dinero, productos o servicios.

- **CAPITAL**

Son los recursos de la empresa, los cuales incluyen las aportaciones del empresario, más las ganancias o menos las pérdidas que sufre el aporte inicial. Para determinar el capital existente, es decir el patrimonio neto de la empresa, se resta al total de los recursos (ACTIVO) el total de obligaciones (PASIVO).

- **ACTIVO**

Los activos se agrupan de acuerdo con su grado de disponibilidad para convertirse en dinero en efectivo (liquidez).

- **Activo Circulante.**

Son los valores que tienen liquidez inmediata o que pueden convertirse en dinero en efectivo, mientras está funcionando el negocio.

- Dinero en caja.

- Dinero en bancos.

- Inversiones en valores de inmediata realización.

- Cuentas por cobrar (clientes).

- Inventarios (en depósito) de materia prima, producción en proceso y producto terminado.

- **Activos Fijos.**

Son bienes que se han adquirido para utilizarlos en las actividades propias del negocio y que son necesarios para transformar, vender y distribuir los productos. Estos bienes sufren pérdidas de valor por el simple paso del tiempo, su uso u obsolescencia tecnológica.

-El terreno (constituye una excepción, ya que no pierde valor con el paso del tiempo).

- Los edificios.
- Maquinaria y equipo.
- Equipo de oficina.
- Equipo de transporte.

- **Otros Activos.**

Son aquellos pagos que hace por anticipado la empresa por la prestación de un servicio o por la adquisición de un bien que no se utiliza de inmediato sino en el transcurso de un tiempo determinado y que finalmente se convierten en GASTOS afectando los resultados de la empresa. Por ejemplo:

- Alquileres pagados por anticipado.
- Patentes y marcas.
- Primas de seguro

## **PASIVO**

Los pasivos se clasifican de acuerdo con el grado de exigibilidad en que haya que cubrirlos.

### **Pasivo Circulante.**

Son las deudas que la empresa tiene que pagar en un periodo menor de un año. La lista del pasivo circulante se suele hacer de acuerdo con la exigibilidad que tengan esas deudas.

- Proveedores.

- Créditos bancarios a corto plazo.

- Impuestos por pagar.
- Acreedores diversos.
- Documentos por pagar

### **Pasivo a Largo Plazo.**

Son aquellas deudas que se deben pagar en un periodo mayor de un año.

- Obligaciones con bancos a largo plazo.
- Documentos por pagar.
- Otros.

### **Otros Pasivos.**

Incluye las obligaciones derivadas de cobros anticipados por la entrega de productos o la prestación de servicios.

- Anticipos de clientes.
- Alquileres cobrados por anticipado.
- Otros.

Este documento contable refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

## **2.4.6. Estados de Resultados Integrados**

El resultado integral total se puede presentar en uno o dos estados, al presentar en un único estado (Estado de Resultado Integral), las partidas del otro resultado integral deben estar relacionadas con las utilidades netas del periodo de impuestos, reconociendo las que van a estar reclasificadas en el resultado actual de las que no

serán re clasificadas por ejemplo las provisiones por jubilación, las cuales no se van a considerar en ese periodo ya que no se ha incurrido en ese gasto.

Si se decide presentar dos estados, se elaborara uno que muestre los componentes del resultado (ingresos, gastos y resultados del periodo corriente), el cual se llamara Estado de Resultado y un segundo que empiece con el resultado del periodo corriente y los componentes del otro resultado integral. Estos componentes que forman el otro resultado integral son: cambios en el superávit de revaluación, ganancias y pérdidas actuariales en planes de beneficios a los empleados, ganancias y pérdidas producidas por la conversión de los estados financieros de un negocio extranjero, ganancias y pérdidas derivadas por la revisión de la medición de los activos financieros disponibles para la venta y la parte efectiva de ganancias y pérdidas del flujo de efectivo.

La estructura que debe llevar como mínimo el Estado de Resultado Integral son los siguientes:

1. Ventas o ingresos netos
2. Costos y gastos atendiendo la clasificación empleada
3. Resultado integral de financiamiento
4. Participación en la utilidad o perdida de otras entidades
5. Utilidad o perdida antes del impuesto a la utilidad
6. Impuesto a la utilidad
7. Utilidad o perdida de operaciones continuas
8. Operaciones discontinuas
9. Utilidad o pérdida neta
10. Resultados integrales excluyendo los importes a los que se hace referencia
11. Participación en otros resultados integrales de otras entidades.

#### **2.4.6.1. Resultado integral**

Finalmente, dentro de los Estados de Resultado Integrales se deben revelar notas y la naturaleza de las partidas de ingreso, costos y gastos, así como los rubros que se reconocieron.

El Estado de Resultado Integral es una representación separada de las transacciones de ingresos y gastos. Las empresas tendrán éxito o fracasarán dependiendo de su capacidad de obtener ingresos por encima de los gastos.

Mientras que los ingresos se registran cuando ha surgido un incremento en los beneficios económicos futuros (ligados a un incremento en los activos o a una disminución en los pasivos), los gastos se anotan cuando ha surgido una disminución en los beneficios económicos futuros, es decir, una disminución en los activos o un incremento en los pasivos.

Este documento contable nos informa detalladamente y ordenadamente el resultado de las operaciones, a través de este podemos evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar utilidades.

#### **2.4.6.2. Estados de Flujo de Efectivo**

El estado de flujos de efectivo está incluido en los estados financieros básicos que deben preparar las empresas para cumplir con la normativa y reglamentos institucionales de cada país. Este provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales.

Todas las empresas, independientemente de la actividad a que se dediquen, necesitan de información financiera confiable, una de ellas es la que proporciona el Estado de Flujos de Efectivo, el cual muestra los flujos de efectivo del período, es decir, las entradas y salidas de efectivo por actividades de operación, inversión y financiamiento, lo que servirá a la gerencia de las empresas para la toma de decisiones.

##### **2.4.6.2.1. Definición:**

El estado de flujos de efectivo es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Un Estado de Flujos de Efectivo es de tipo financiero y muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

#### **2.4.6.2.2. Estados de Flujos de Efectivo – General**

Según FASB-95, emitido en el año 1995 el Estado de Flujos de Efectivo especifica el importe de efectivo neto provisto o usado por la empresa durante el ejercicio por sus actividades:

- a) De Operación
- b) De Inversión
- c) De Financiamiento

Este estado financiero nuevo indica el efecto neto de esos movimientos sobre el efectivo y las otras partidas equivalentes al efectivo de la empresa. En este estado se incluye una conciliación de los saldos al final del ejercicio y sus equivalentes.

Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo, de alta liquidez, que: son fácilmente cambiables por sumas de efectivo ciertas, y están tan cerca del vencimiento que es insignificante al riesgo de cambios en su valor debido a cambios en las tasas de interés. A lo expuesto podemos agregar que la empresa debe revelar la política que emplea para determinar cuáles partidas clasifican como equivalentes al efectivo.

Cualquier cambio de esta política se trata como un cambio de principio de contabilidad y se efectúa modificando retroactivamente los estados financieros de ejercicios anteriores que se presentan para la comparación.

#### **- Objetivos del Estado de Flujo de Efectivo**

Entre los objetivos principales del Estado de Flujos de Efectivo tenemos:

- a) Proporcionar información apropiada a la gerencia, para que ésta pueda medir sus políticas de contabilidad y tomar decisiones que ayuden al desenvolvimiento de la empresa.
- b) Facilitar información financiera a los administradores, lo cual le permite mejorar sus políticas de operación y financiamiento.
- c) Proyectar en donde se ha estado gastando el efectivo disponible, que dará como resultado la descapitalización de la empresa.
- d) Mostrar la relación que existe entre la utilidad neta y los cambios en los saldos de efectivo. Estos saldos de efectivo pueden disminuir a pesar de que haya utilidad neta positiva y viceversa.
- e) Reportar los flujos de efectivo pasados para facilitar la predicción de flujos de efectivo futuros.
- f) La evaluación de la manera en que la administración genera y utiliza el efectivo
- g) La determinación de la capacidad que tiene una compañía para pagar intereses y dividendos y para pagar sus deudas cuando éstas vencen.
- h) Identificar los cambios en la mezcla de activos productivos.

### **Fines del Control de Efectivo**

El área de Control de Efectivo tiene como actividad principal cuidar todo el dinero que entra o entrará y programar todas las salidas de dinero, actuales o futuras, de manera que jamás quede en la empresa dinero ocioso, que nunca se pague de más y que nunca se tengan castigos o se paguen comisiones por falta de pago.

Esta área debe controlar o influir en todas las formas del dinero de la empresa, ya sea en las cuentas por cobrar, como en las inversiones y cuentas por pagar, además debe procurar la mayor visión hacia el futuro de por cobrar y pagar, de manera que pueda vislumbrar la posibilidad de problemas de liquidez o de tendencias de posibles pérdidas, por reducción del margen de utilidad.

La administración del efectivo es de principal importancia en cualquier negocio, porque es el medio para obtener mercancías y servicios. Se requiere una cuidadosa

contabilización de las operaciones con efectivo debido a que este rubro puede ser rápidamente invertido. La administración del efectivo generalmente se centra alrededor de dos áreas: el presupuesto de efectivo y el control interno de contabilidad.

El control de contabilidad es necesario para dar una base a la función de planeación y además con el fin de asegurarse que el efectivo se utiliza para propósitos propios de la empresa y no desperdiciados, mal invertidos o hurtados.

### **¿Quién es el responsable de administrar el flujo de efectivo?**

La administración es responsable del control interno es decir de la protección de todos los activos de la empresa. El efectivo es el activo más líquido de un negocio. Se necesita un sistema de control interno adecuado para prevenir robos y evitar que los empleados utilicen el dinero de la compañía para uso personal. La mayoría de las actividades de la empresa van encaminadas a afectar, directa e indirectamente, el flujo de la empresa. Consecuentemente, su administración es tarea en la cual están involucradas todas las personas que trabajan en la empresa.

Lo que cada individuo haga (o deje de hacer) va a afectar de una manera u otra el efectivo de la empresa. Por ejemplo:

- El fijar el precio de venta para los inventarios afectará el flujo de efectivo, ya que el precio influye sobre el tiempo en que se venda y consecuentemente, sobre el monto de efectivo que se generará.
- Al definir y decidir a quién se le venderá a crédito y en qué términos y bajo qué condiciones, determina el tiempo en que el dinero derivado de las ventas a crédito durará "almacenado" en cartera y su monto.
- El dar motivo para que el cliente esté insatisfecho, obtenga una queja en contra de nuestra empresa, provocará que sus pagos se demoren hasta que su insatisfacción haya sido eliminada.

### **Cuatro Principios Básicos para la Administración del Efectivo**

Existen cuatro principios básicos cuya aplicación en la práctica conducen a una administración correcta del flujo de efectivo en una empresa determinada, Estos principios están orientados a lograr un equilibrio entre los flujos positivos (entradas de dinero) y los flujos negativos (salidas de dinero) de tal manera que la empresa pueda, conscientemente, influir sobre ellos para lograr el máximo provecho.

Los dos primeros principios se refieren a las entradas de dinero y los otros dos a las erogaciones de dinero.

- **PRIMER PRINCIPIO:** "Siempre que sea posible se deben incrementar las entradas de efectivo"

Ejemplo:

- Incrementar el volumen de ventas.
- Incrementar el precio de ventas.
- Mejorar la mezcla de ventas. (Impulsando las de mayor margen de contribución)
- Eliminar descuentos.

- **SEGUNDO PRINCIPIO:** "Siempre que sea posible se deben acelerar las entradas de efectivo"

Ejemplo:

- Incrementar las ventas al contado
- Pedir anticipos a clientes
- Reducir plazos de crédito.

- **TERCER PRINCIPIO:** "Siempre que sea posible se deben disminuir las salidas de dinero"

Ejemplo:

- Negociar mejores condiciones (reducción de precios) con los proveedores
- Hacer bien las cosas desde la primera vez.
- Reducir desperdicios en la producción y demás actividades de la empresa.

- **CUARTO PRINCIPIO:** "Siempre que sea posible se deben demorar las salidas de dinero"

Ejemplo:

- Negociar con los proveedores los mayores plazos posibles.
- Adquirir los inventarios y otros activos en el momento próximo a utilizar.

Hay que hacer notar que la aplicación de un principio puede contradecir a otro, por ejemplo: Si se vende sólo al contado (cancelando ventas a crédito) se logra acelerar las entradas de dinero, pero se corre el riesgo de que disminuya el volumen de venta. Como se puede ver, existe un conflicto entre la aplicación del segundo principio con el primero.

En estos casos y otros semejantes, hay que evaluar no sólo el efecto directo de la aplicación de un principio, sino también las consecuencias adicionales que pueden incidir sobre el flujo del efectivo.

#### **2.6.6.2.3. Tipos de Flujo de Efectivo**

##### **Estados de Flujo de Efectivo General**

###### **a) Actividades Operativas**

Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de una empresa, así como otras actividades que no pueden ser calificadas como de inversión o financiamiento. Estas actividades incluyen transacciones relacionadas con la adquisición, venta y entrega de bienes para venta, así como el suministro de servicios.

Se consideran de gran importancia las actividades de operación, ya que por ser la fuente fundamental de recursos líquidos, es un indicador de la medida en que estas actividades generan fondos para:

- Mantener la capacidad de operación del ente
- Reembolsar préstamos
- Distribuir utilidades

- Realizar nuevas inversiones que permitan el crecimiento y la expansión del ente.

Todo ello permite pronosticar los flujos futuros de tales actividades. Las entradas y salidas de efectivo provenientes de las operaciones son el factor de validación definitiva de la rentabilidad.

### **b) Actividades de Inversión**

Son las de adquisición y desapropiación de activos a largo plazo, así como otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo. Las actividades de inversión de una empresa incluyen transacciones relacionadas con préstamos de dinero y el cobro de estos últimos, la adquisición y venta de inversiones (tanto circulantes como no circulantes), así como la adquisición y venta de propiedad, planta y equipo.

La NIC 7 también aclara que, en el caso de contratos que impliquen cobertura, los flujos financieros se clasificarán como actividades de inversión o de financiación, dependiendo de la posición que aquellos intenten cubrir: posición comercial o posición financiera. Se trata entonces, de todas las transacciones que se pueden presentar en la parte izquierda del Estado de Situación Patrimonial, y que por lo tanto involucran a los recursos económicos del ente que no hayan quedado comprendidos en el concepto de equivalentes de efectivo ni en las actividades operativas.

### **c) Actividades de Financiación**

Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición del capital en acciones y de los préstamos tomados por parte de la empresa. Las actividades de financiamiento de una empresa incluyen sus transacciones relacionadas con el aporte de recursos por parte de sus propietarios y de proporcionar tales recursos a cambio de un pago sobre una inversión, así como la obtención de dinero y otros recursos de acreedores y el pago de las cantidades tomadas en préstamo.

Las entradas de efectivo de las actividades de financiamiento incluyen los ingresos de dinero que se derivan de la emisión de acciones comunes y preferentes, de bonos, hipotecas, de pagarés y de otras formas de préstamos de corto y largo plazo. Las salidas de efectivo por actividades de financiamiento incluyen el pago de dividendos, la compra de valores de capital de la compañía y de pago de las cantidades que se deben.

La mayoría de los préstamos y los pagos de éstos son actividades de financiamiento; sin embargo, como ya se hizo notar, la liquidación de pasivos como las cuentas por pagar, que se han incurrido para la adquisición de inventarios y los sueldos por pagar, son todas actividades de operación

### **Hoja de Trabajo**

Para elaborar el Estado de Flujo de Efectivo se hará una hoja de trabajo, con el objetivo de obtener un mejor panorama del análisis de las variaciones. El primer paso para en la elaboración de la hoja de trabajo es vaciar los balances comparativos con sus respectivas variaciones, luego deberá ir analizando la variación de cada cuenta para identificar si originó una fuente o un uso de efectivo y posteriormente clasificarla entre los tres tipos de flujos.

Dentro de la misma hoja podrá utilizar una columna como referencia del análisis de cada cuenta, valiéndose de letras del alfabeto ó números, ya que estos procedimientos son extracontables no debe afectar en ningún momento los registros legales.

Las cuentas del balance general de la compañía se enumeran en la porción izquierda de la hoja de trabajo, con los saldos iniciales en la primera columna y los saldos de final de año en la segunda columna. Las dos columnas siguientes se utilizan para explicar los cambios en cada cuenta del balance general durante el año e indicar la forma cómo cada cambio afectó el efectivo. La siguiente columna es para reflejar el saldo en las cuentas de balance durante el último año.

#### **2.4.6.2.3. Estados de Cambios en el Patrimonio**

El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado, además busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.

Para la empresa es primordial conocer el porqué del comportamiento de su patrimonio en un año determinado. De su análisis se pueden detectar infinidad de situaciones negativas y positivas que pueden servir de base para tomas decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento del patrimonio.

Para elaborar el estado de cambios en la situación financiera se requiere del Balance general y del estado de resultados, con corte en dos fechas de modo que se puede determinar la variación. Preferiblemente de dos periodos consecutivos, aunque se puede trabajar con un mismo periodo (inicio y final del mismo periodo)

#### **- Notas Aclaratorias**

Los estados financieros deben ser acompañados por notas explicativas, estas notas deberán ser preparadas por la administración de la sociedad, constituyen una relación de antecedentes que aportan información adicional sobre las cifras contenidas en los estados financieros, así como la divulgación de información que no está directamente reflejada en los citados estados, permitiendo de esta manera, una mejor comprensión de éstos y proporcionando una base objetiva para los usuarios de dicha información.

Las Notas Aclaratorias deben prepararse por los administradores, con sujeción a las siguientes reglas:

1. Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros respectivos.

2. Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros.
3. Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.
4. Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros de los estados financieros.

Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros.

Todo estado financiero que se realice, debe contener las notas explicativas respectivas, de tal forma que la persona que los consulte, puede tener la suficiente claridad sobre ellos con el fin que estos puedan cumplir con su verdadero objetivo, cual es el de servir de base para la toma de decisiones, y un estado financiero que no tenga notas aclaratorias y complementarios, no tendrá mayor utilidad.

## **2.5. HIPÓTESIS**

El inadecuado control de los activos fijos de la Hacienda Bananera Elvira. Se origina a causa de la inaplicación de la NIC16, la ausencia de un control interno de activos fijos, información financiera inexacta, lo que ocasiona; que en los estados financieros se evidencie una inadecuada valorización de los activos fijos, Desconocimiento del valor real de la empresa y finalmente la presentación De estados financieros con errores.

La utilización de un manual para el control de activos fijos aumentara el nivel de conocimiento de los dueños y personal administrativo de la Hacienda Bananera del Sr: Samuel Vélez Parrales en la parroquia el retiro de la ciudad de Machala

### **2.5.1 Hipótesis Particulares**

\* El manual de control de activos debe enfatizar en su contenido el registro y control adecuado de los movimientos de los activos de la empresa, lo que permita una correcta elaboración de los estados financieros y una adecuada toma de decisiones por el progreso de la empresa.

\* El manual debe contener los procedimientos contables adecuados para el correcto control de los activos fijos durante el periodo contable.

\* Los procedimientos contables planteados en el manual deben cumplir con las normas y reglamentos que exigen las NIC para un correcto desenvolvimiento de todas las actividades de la empresa.

## 2.6. DETALLE DE LAS VARIABLES

**Las variables a considerar son**

VARIABLE INDEPENDIENTE: (Problema) Activos fijos

VARIABLE DEPENDIENTE: (hipótesis) Estados Financieros

### 2.6.1 VARIABLES E INDICADORES

HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES
El manual de control de activos debe enfatizar en su contenido el registro y control adecuado de los movimientos de los activos de la empresa, lo que permita una correcta elaboración de los estados financieros y una adecuada toma de decisiones por el progreso de la empresa.	<p><b>Variable Independiente</b></p> <p>Manual Control de Activos Fijos</p> <p><b>Variable Dependiente</b></p> <p>Estados Financieros</p>	<p>Normas Contables</p> <p>Procedimientos Contables</p> <p>Estado de Pérdidas y Ganancias</p> <p>Estado de Situación Financiera</p> <p>Reportes Contable</p> <p>Indicadores Financieros</p>
El manual debe contener los procedimientos contables adecuados para el correcto control de los activos fijos durante el periodo contable.	<p><b>Variable Independiente</b></p> <p>Manual de Control de Activos Fijos</p> <p><b>Variable Dependiente</b></p> <p>Control de documentos Fuente</p>	<p>Control de Activos</p> <p>Normas contables</p> <p>Libros contables</p> <p>Facturas</p> <p>Retenciones</p> <p>Ingresos y egresos de activos</p>
Los procedimientos contables planteados en	<b>Variable Independiente</b>	Normas Internacionales

<p>el manual deben cumplir con las normas y reglamentos que exigen las NIC para un correcto desenvolvimiento de todas las actividades de la empresa</p>	<p>Normas y reglamentos</p> <p><b>Variable Dependiente</b></p> <p>Obligaciones fiscales</p>	<p>de Contabilidad Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno</p> <p>Impuesto a la renta Pago del IVA Retenciones Renta e IVA Pago al IESS</p>
---	---	--

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1 Enfoque metodología**

La presente investigación se basó en procedimientos cuantitativos ya que los objetivos y el proceso de investigación fue conocido por los técnicos y los investigadores, las decisiones para actuar serán tomadas solo por los técnicos, la población es pasiva y es considerada únicamente como un depósito de información, y los resultados del estudio son destinados exclusivamente a los investigadores y al organismo de investigación, la población no tiene que conocerlos ni discutirlos.

#### **3.2 Modalidad básica de la investigación**

Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Comprende el estudio sistemático en el lugar donde ocurren los acontecimientos, ya que se toma contacto de manera directa con la realidad de las empresas para de esa forma obtener información respecto de los objetivos planteados

Los pasos que se seguirán para esta investigación serán los siguientes:

1) etapa exploratoria

-Lecturas

-visitas al terreno

-entrevistas a personas que conocen el problema por experiencia personal o debido a sus estudios.

2) construcción de los instrumentos de recolección de datos

3) redacción de un plan tentativo de procedimientos y análisis de los datos.

4) recolección de los datos

### 3.3 Nivel o tipo de investigación

En este caso la investigación que se aplicó fue la de campo la cual estudió a profundidad los asuntos que generan el problema, sus propiedades y características, dando un panorama amplio de la problemática.

### 3.4 población y muestra

Se tomó como población a los empleados de todas las áreas, de la Hacienda en vista que esta finita no fue necesario hacer el cálculo de la muestra, otro lado la población de los perfeccionales siendo un número significativo por lo que se debe de hacer la muestra.

### FÓRMULA PARA OBTENER EL TAMAÑO DE LA MUESTRA

$$T_m = \frac{N}{1 + (\%EA)^2 \times N}$$

#### Simbología

**N** = Población Universo

**1** = Valor Constante

**EA** = Error Admisible

**%** = Porcentaje (debe reducirse a decimal)

**(%EA)<sup>2</sup>** = Porcentaje de error admisible al cuadrado

## CÁLCULO DE LA MUESTRA

Para las entrevistas no se necesitó hacer el cálculo de la muestra debido a que la población es finita.

### Lista de departamentos

3	ADMINISTRATIVO
1	CONTABLE
35	PRODUCCIÓN
39	TOTAL

Para el caso de los profesionales en Contabilidad y Auditoría CPA, que se encuentra registrado en el colegio de contadores de el Oro, siendo esto un número significativo de 157 , según registros de la institución antes mencionada, razón que nos lleva aplicar la técnica del muestreo respectivo a través de la siguiente formula de muestreo.

$$Tm = \frac{157}{1 + (0.05)^2 \times 157}$$

$$Tm = \frac{309}{1 + (0.0025) \times 157}$$

$$Tm = \frac{157}{1,3925}$$

Fuente: Colegio de Contadores de EL ORO

### 3.5. Operacionalización de las variables

Para la demostración de las hipótesis planteadas en el presente trabajo de investigación, se consideró las siguientes variables, a las cuales en términos de operacionalización, se les determinó indicadores cuali-cuantitativos:

#### Lista de variables

Las mismas que en términos de operacionalización se le han determinado indicadores **cualitativos y cuantitativos**.

**Cuadro Nro. 4:**  
Variables usadas en la investigación

<b>Lista de Variables Usadas en la Investigación</b>		
<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TÉCNICAS</b>
INDEPENDIENTE	Adquisición	Documental
Control de activos fijos	baja	Descriptiva
	Mantenimiento	Cuantitativa / encuestas
	depreciación	
DEPENDIENTE	E.R.I.	Documental
Estados Financieros	E.S.F.	Descriptiva

	E.C.P.  E.F.E.  Notas Aclaratorias	Cuantitativa / encuestas
--	--	--------------------------

**Elaborado por:** Maricela Jaramillo.  
**Fuente:** Investigación Directa

### **3.6. Plan de Recolección de Información**

Los métodos y técnicas que se emplearon en el desarrollo del proyecto son:

La entrevista que fue aplicada a los administradores de la hacienda, mediante la utilización de una guía de entrevista.

La encuesta fue aplicada a los empleados que son 39 de la hacienda y a los profesionales en contabilidad, conforme a la muestra.

La técnica de la observación, fue aplicada en los departamentos que tienen relación directa con los asuntos contables de la compañía, cuya información, servirá para elaborar una propuesta oportuna para los intereses de la empresa. Esta técnica fue aplicada mediante una guía de observación.

La técnica bibliográfica, permitió recopilar información relacionada con la investigación, destinada para desarrollar la propuesta que voy a implementar a la compañía.

La técnica de archivo, permitió acceder a los documentos contables de la compañía, para conocer la manera como se está procesando la información, lo que servirá para buscar errores y proponer alternativas para mejorar el tratamiento de la información y eliminar falencias a futuro.

Aplicando las técnicas mencionadas se espera obtener información relevante que me permita plantear una propuesta de eficaz.

**Cuadro Nro. 5**  
**Plan de Recolección de Información**

<b>Unidades de investigación</b>	<b>Técnicas de Investigación</b>
Propietario y empleados de la hacienda bananera la Elvira de la parroquia Retiro año 2013	- Cuestionarios - Entrevistas
Contadores del Colegio de Contadores de El Oro año 2013	- Archivos - Bibliografía - Cuestionarios

**Elaborado por:** Maricela Jaramillo Apolo  
**Fuente:** Facultad de Ciencias Empresariales

**3.7 Plan de Procedimientos de la información**

Una vez que se obtuvo toda la información necesaria para la demostración de la hipótesis, recopilada mediante las diferentes técnicas utilizadas, se procesó la información aplicando tablas, las cuales fueron tabuladas con el cruce de variables, se estimaron los porcentajes correspondientes y se hizo las relaciones de proporcionalidad. Esta información fue presentada en métodos estadísticos.

- Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa, contradictoria, incompleta, no pertinente etc.
- Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de constelación.
- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis.
- Manejo de información: estudio estadístico de datos.

- Representaciones gráficas.

## CAPITULO IV

### 4.1. ANALIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS O ENTREVISTAS.

#### 4.1.1. ANÁLISIS DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y DE PRODUCCIÓN DE LA HACIENDA BANANERA DEL SR: SAMUEL VÉLEZ

##### 4.1.1.1 ¿Usted sabe que es un activo fijo?

Cuadro N°6

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	5	13
NO	34	87
TOTAL	39	100

Grafico N°1



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

### ANALISIS

Realizando la encuesta se ha demostrado que el 13% de los encuestados conoce lo que es un activo fijo, sin embargo el 87% desconoce lo que es un activo.

**4.1.1.2.- ¿Existe una identificación clara de cada uno de los Activos Fijos?**

**Cuadro N°6**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	39	100
TOTAL	39	100

**Grafico N°2**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANÁLISIS**

El 100% de los encuestados afirmo que no existe una identificación clara de los activos fijos.

#### 4.1.1.3 ¿Existe un procedimiento o formulario en el que se registre el mantenimiento o cambio de piezas de equipos existentes?

**Cuadro N°7**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	5	13
NO	34	87
TOTAL	39	100

**Grafico N°3**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

#### **ANALISIS**

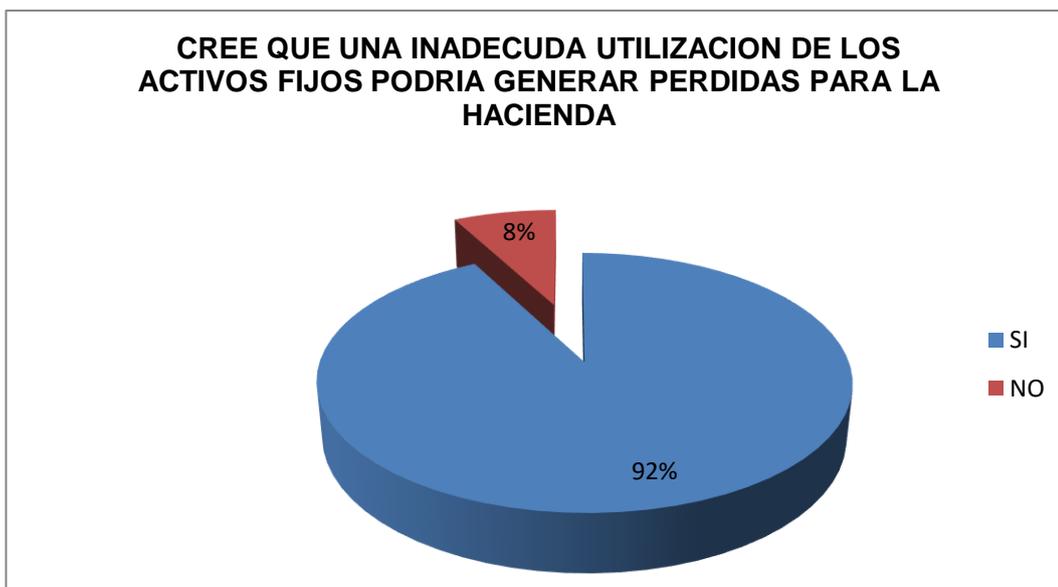
El 13% de los encuestados consideran que la hacienda si consta con un formulario en el que se registra el cambio de piezas de los equipos existentes, mientras que el 87% manifiesta que dichos formularios no son llevados de manera ordenada

**4.1.1.4- ¿Cree que una inadecuada utilización de los activos fijos podría generar pérdidas para la hacienda?**

**Cuadro N° 8**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	36	92
NO	3	8
TOTAL	39	100

**Grafico N°4**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

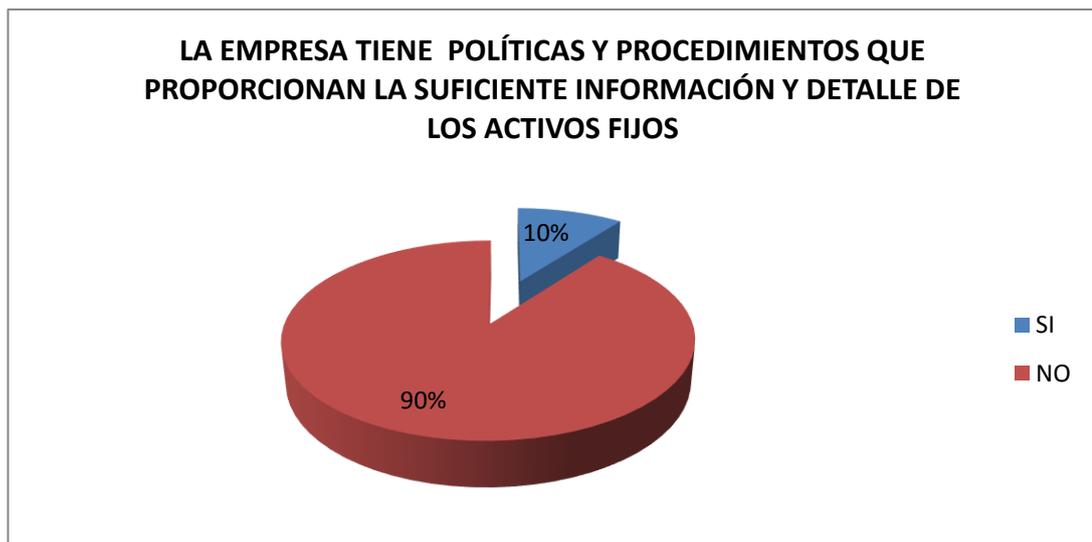
El 92% de los encuestados opina que una inadecuada utilización de los activos fijos podría generar pérdidas para la hacienda, aunque el 8% manifiestan lo contrario debido a que desconocen los gastos que se generan por negligencia.

**4.1.1.5-¿La empresa tiene políticas y procedimientos que proporcionan la suficiente información y detalle de los activos fijos?**

**Cuadro N° 9**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	4	10
NO	35	90
TOTAL	39	100

**Grafico N°5**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

El 10% de los encuestados considera que la hacienda si cuenta con políticas y procedimientos, sin embargo el 90% opina que no cuenta con las políticas necesarias que proporcionen detalladamente información sobre los activos fijos.

**4.1.1.6-¿El área administrativa cuenta con una planificación para dar mantenimiento de los activos fijos?**

**Cuadro N°9**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	39	100
TOTAL	39	100

**Grafico N°6**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

Analizando el resultado de las encuestas a los empleados de la hacienda, el 100% dice que el área administrativa no cuenta con una planificación para dar mantenimiento a los activos fijos.

**4.1.1.7.- ¿Cree que es necesaria la revisión de la vida útil de los activos fijos de la hacienda?**

**Cuadro N°10**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	29	74
NO	10	26
TOTAL	39	100

**Grafico N°7**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

El 74% considera que si es necesaria la revisión de la vida útil de los activos fijos, mientras que el 26% de los encuestados opina que no es necesaria ya que ellos desconocen la importancia que tiene dicha revisión.

**4.1.1.8.- ¿Existe un sistema informático para el manejo y control de los activos fijos?**

**Cuadro N°11**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	39	100
TOTAL	39	100

**Grafico N°8**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

En la encuesta realizada a los empleados de la hacienda, el 100% dice que no existe un sistema informático para el manejo y control de los activos fijos, quizás por dejadez o debido a la falta de conocimiento.

**4.1.1.9.- ¿Se revisa y actualiza las valoraciones de los activos fijos periódicamente?**

**Cuadro N°11**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	39	100
TOTAL	39	100

**Grafico N°9**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**Análisis**

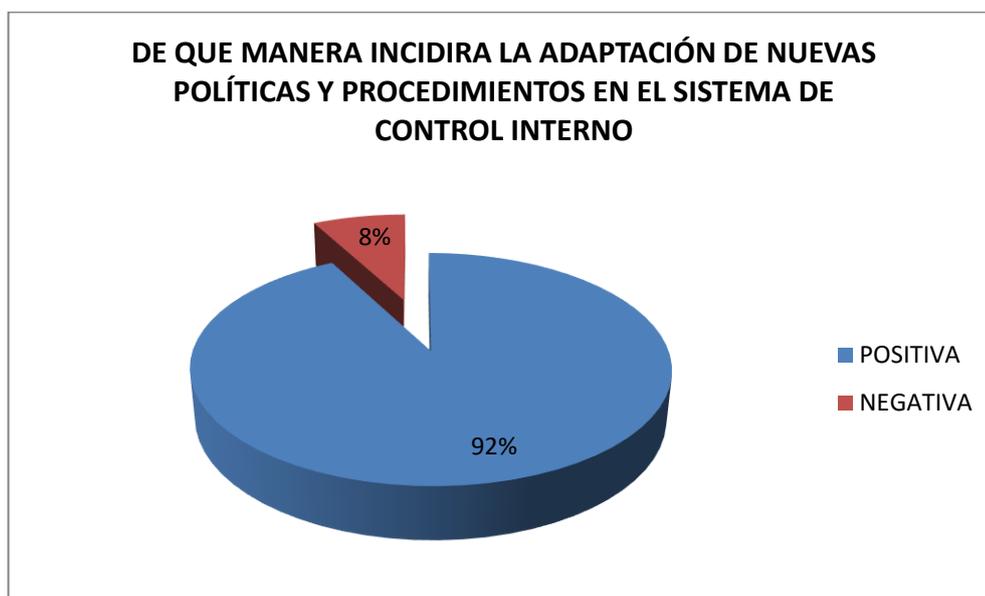
El 100% de los encuestados opina que no se revisa y actualiza las valoraciones de los activos fijos periódicamente, debido a que no se lleva un adecuado control contable.

**4.1.1.10.- ¿De qué manera incidirá la adaptación de nuevas políticas y procedimientos en el sistema de control interno?**

**Cuadro N°12**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
POSITIVA	36	92
NEGATIVA	3	8
TOTAL	39	100

**Grafico N°10**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

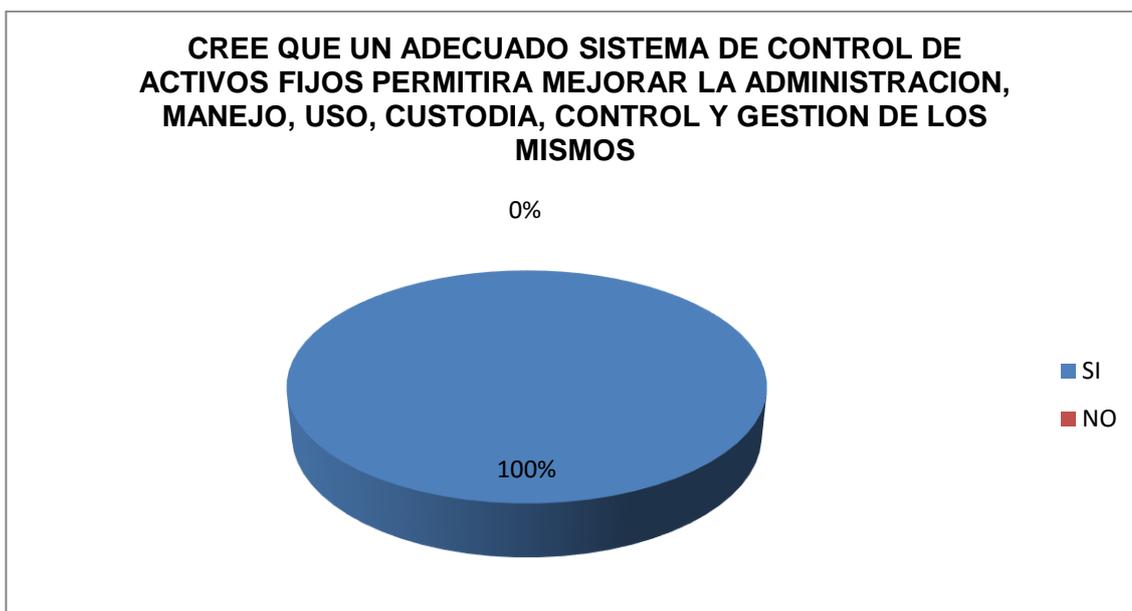
En el procedimiento de la información, el 92% de los encuestados dicen que la adaptación de nuevas políticas y procedimientos en el sistema de control interno sería positiva ya que dichos serviría de apoyo para una correcta administración.

**4.1.1.11.- ¿Cree que un adecuado sistema de control de activos fijos permitirá mejorar la administración, manejo, uso, custodia, control y gestión de los mismos?**

**Cuadro N°13**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	39	100
NO	0	0
TOTAL	39	100

**Grafico N°11**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

## **ANALISIS**

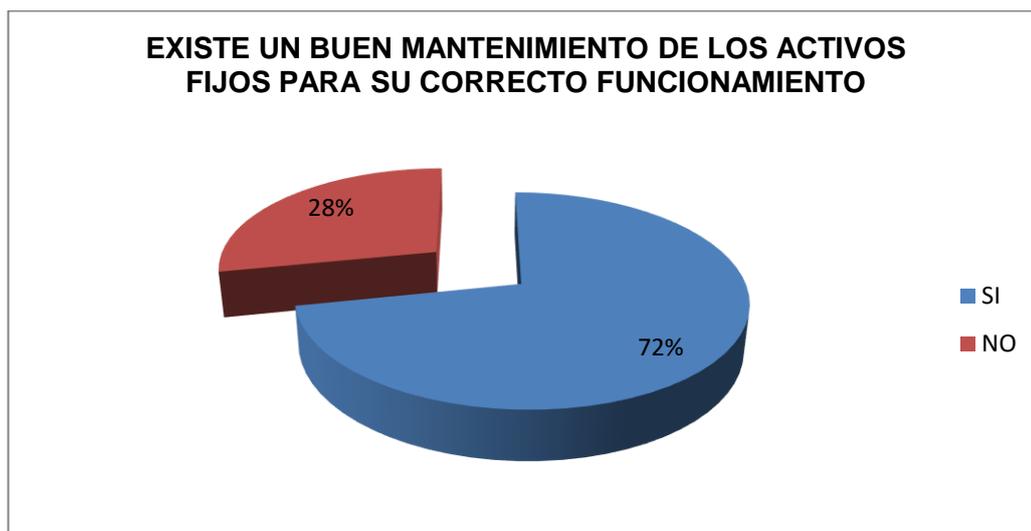
Analizando el resultado de la respuesta de los encuestados, el 100% cree que un adecuado sistema de control de activos fijos permitirá mejorar la administración, manejo, uso, custodia, control y gestión de los mismos, siendo este de gran utilidad dentro de la hacienda.

**4.1.1.12.- ¿Existe un buen mantenimiento de los activos fijos para su correcto funcionamiento?**

**Cuadro N°14**

RESPUETA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	28	72
NO	11	28
TOTAL	39	100

**Grafico N°12**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

El 72% de los empleados encuestados afirma que existe un buen mantenimiento de los activos fijos para su correcto funcionamiento, aunque el 28% de ellos consideran que no se da un adecuado mantenimiento debido a que en algunos casos existen falencias.

**4.1.1.13.- ¿Cómo considera el estado en que se encuentra los activos fijos de la hacienda?**

**Cuadro N°15**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
BUENA	10	26
REGULAR	20	51
MALA	9	23
TOTAL	39	100

**Grafico N°13**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

El 26% opina que el estado de estos es bueno, sin embargo el 51% opina que el estado de estos es regular, y el 23% restante manifiesta que el estado de los activos es malo.

## 4.2. ENTREVISTA REALIZADA A LOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD DE LA PROVINCIA DEL ORO.

### 4.2.1 ¿Considera usted importante determinar el valor razonable de los activos fijos?

Cuadro N°16

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	113	100
NO	0	0
TOTAL	113	100

Grafico N°13



Elaborado por: Maricela Jaramillo

Fuente: Guía de encuesta

### ANALISIS

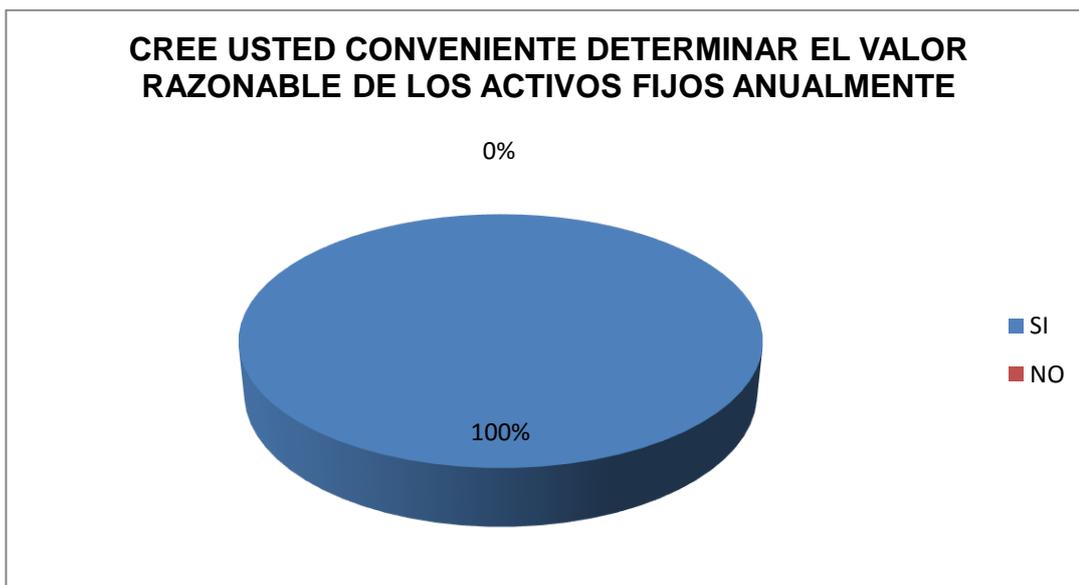
El 100% considera importante determinar el valor razonable de los activos fijos, ya que este nos permitirá crear estados financieros reales dentro de la hacienda La Elvira.

**4.2.2-¿Cree usted conveniente determinar el valor razonable de los activos fijos anualmente?**

**Cuadro N°17**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	113	100
NO	0	0
TOTAL	113	100

**Grafico N°14**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

El 100% afirma conveniente determinar el valor razonable de los activos fijos anualmente, debido a que es necesario saber el valor real de los activos al final de cada final de periodo.

**4.2.3-¿Considera que la información financiera que proporciona los estados financieros es de utilidad para la toma de decisiones?**

**Cuadro N°17**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	113	100
NO	0	0
TOTAL	113	100

**Grafico N°14**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

El 100% Considera que la información financiera que proporciona los estados financieros es de utilidad para la toma de decisiones.

#### 4.2.4- ¿Los estados financieros son preparados de acuerdo a normas internacionales de información financiera?

**Cuadro N°18**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	113	100
NO	0	0
TOTAL	113	100

**Grafico N°14**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

#### **ANALISIS**

Analizando el resultado de las encuestas realizadas el 100% afirma que Los estados financieros son preparados de acuerdo a normas internacionales de información financiera.

**4.2.5-¿Considera usted que las falencias en la presentación de los estados financieros de una hacienda se debe a la inasistencia de un control de activos?**

**Cuadro N°19**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	60	53
NO	53	47
TOTAL	113	100

**Grafico N°20**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

El 53% considera que las falencias en la presentación de los estados financieros de una hacienda se deben a la inasistencia de un control contable adecuado, mientras que el 47% opina que no, que se debe a otros factores.

**4.2.6-¿La depreciación de los activos debe calcularse y registrarse en la contabilidad con base en las tasas establecidas para la ley en el Impuesto a la Renta?**

**Cuadro N°20**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	50	44
NO	63	56
TOTAL	113	100

**Grafico N°21**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

El 44% de los encuestados afirma que la depreciación de los activos debe calcularse y registrarse en la contabilidad con base en las tasas establecidas para la ley en el impuesto a la renta, mientras que el 56% manifestó que no.

**4.2.7-¿Cree usted que para una correcta elaboración de los estados financieros es necesario tener un manual de control de activos fijos?**

**Cuadro N°23**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	80	71
NO	33	29
TOTAL	113	100

**Grafico N°22**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

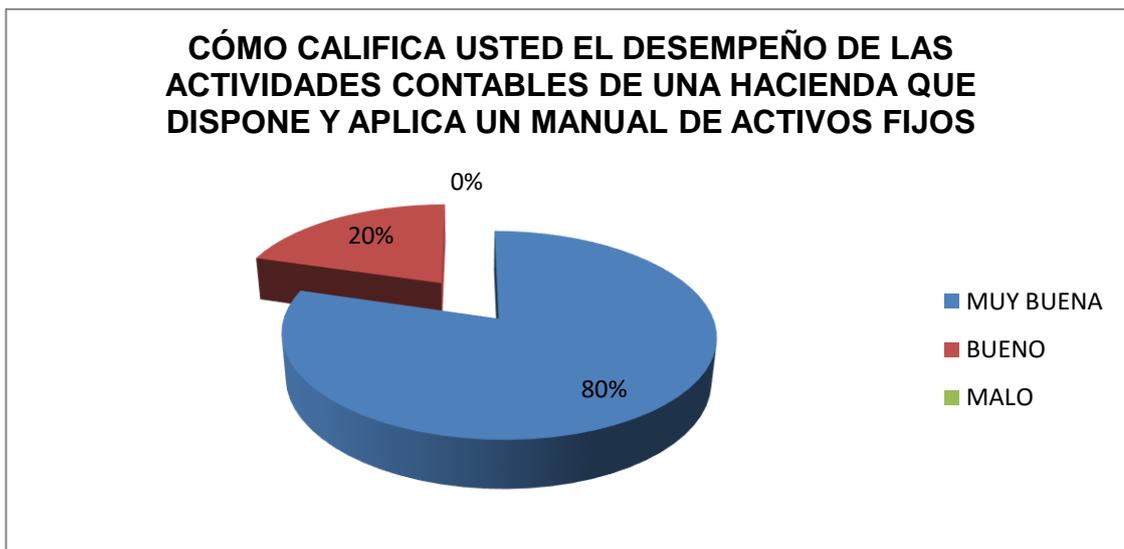
El 71% cree que para una correcta elaboración de los estados financieros es necesario tener un manual de control de activos fijos, aunque el 29 % opina que no si el personal a cargo cuenta con los conocimientos necesarios para el trabajo asignado.

**4.2.8-¿Cómo califica usted el desempeño de las actividades contables de una hacienda que dispone y aplica un manual de activos fijos?**

**Cuadro N°24**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
MUY BUENA	90	80
BUENO	23	20
MALO	0	0
TOTAL	113	100

**Grafico N°23**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

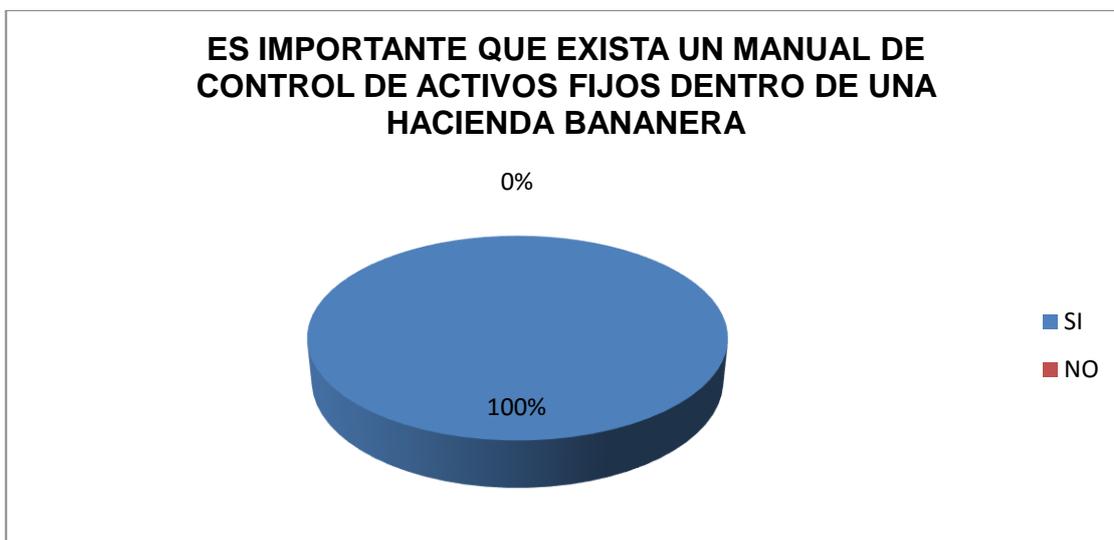
El 80% de los profesionales encuestados opinan que el desempeño de las actividades contables de una hacienda, que dispone y aplica un manual de activos fijos es muy bueno, ya que nos permite llevar un correcto control de los bienes, mientras que el 20% restante cree que es buen.

#### 4.2.9-¿Es importante que exista un manual de control de activos fijos dentro de una hacienda bananera?

**Cuadro N°25**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	113	100
NO	0	0
TOTAL	113	100

**Grafico N°23**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

#### **ANALISIS**

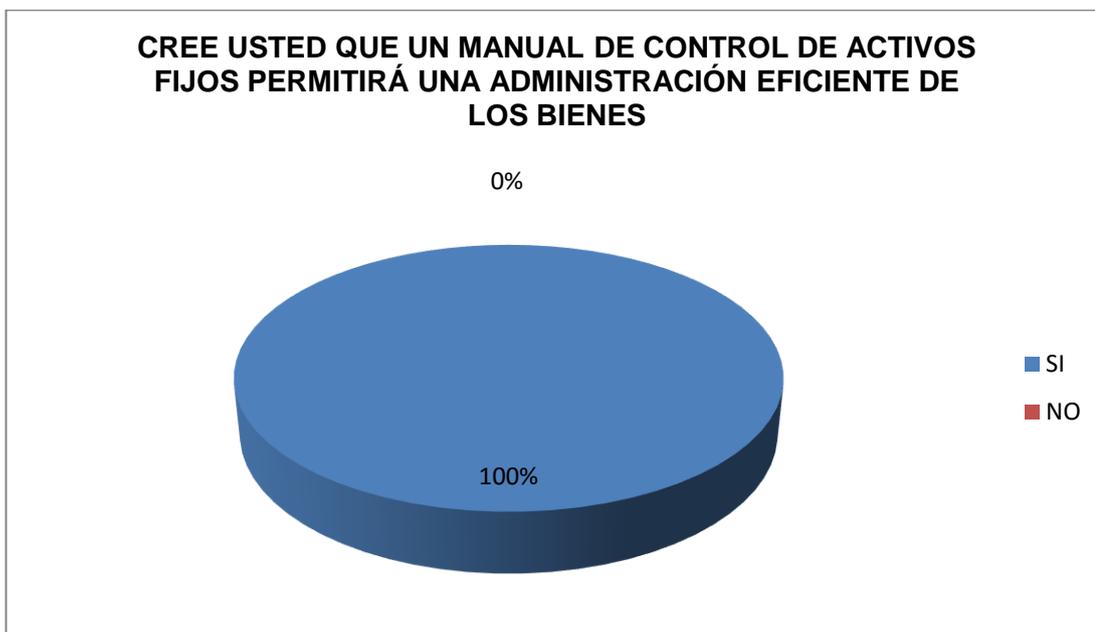
El 100% de los profesionales en contabilidad opinó que es importante que exista un manual de control de activos fijos dentro de una hacienda bananera, ya que este nos permite llevar una correcta conservación y cuidado de los bienes.

**4.2.10-¿Cree usted que un manual de control de activos fijos permitirá una administración eficiente de los bienes?**

**Cuadro N°26**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAGE
SI	113	100
NO	0	0
TOTAL	113	100

**Grafico N°23**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

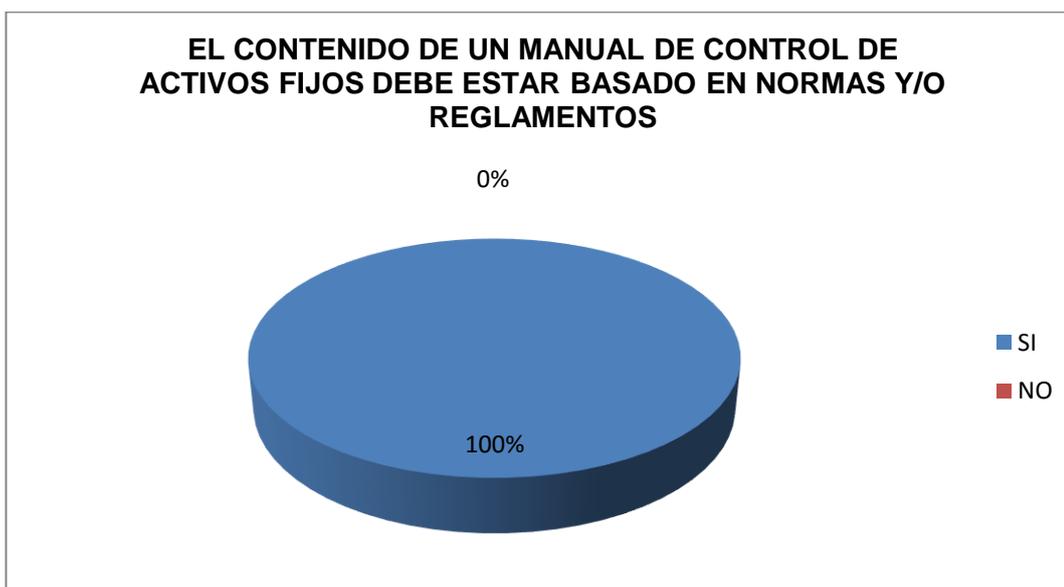
El 100% de los encuestados cree que un manual de control de activos fijos permitirá una administración eficiente de los bienes, debido a que este nos brindara Información actualizada de cada uno de los activos.

**4.2.11-¿El contenido de un manual de control de activos fijos debe estar basado en normas y/o reglamentos?**

**Cuadro N°26**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	100	88
NO	0	0
TOTAL	113	88

**Grafico N°23**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

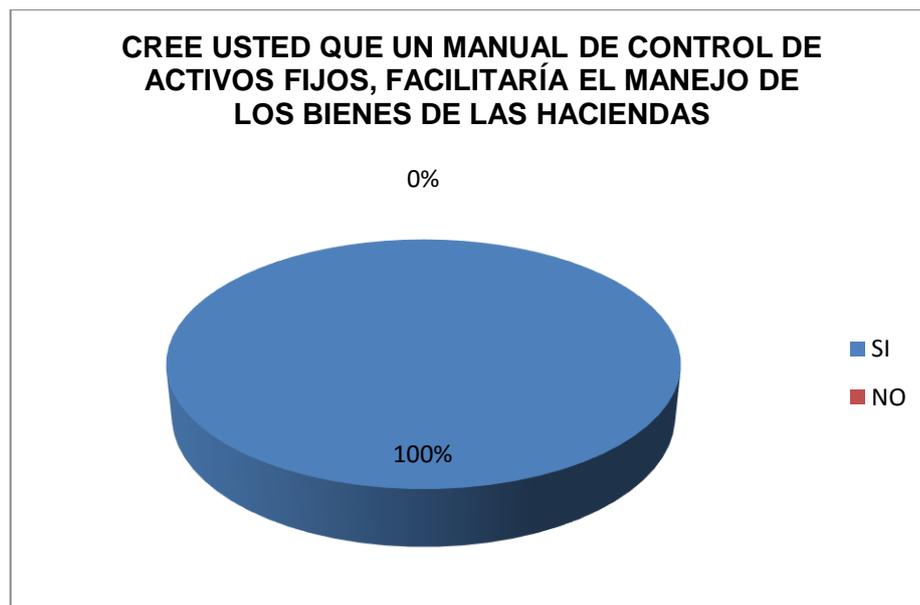
Analizando las opiniones de los profesionales en contabilidad con respecto a esta pregunta el 100% afirma que el contenido de un manual de control de activos fijos debe estar basado en normas y/o reglamentos, ya que estos regulan y dirigen las actividades diarias de las empresas para un buen funcionamiento.

**4.2.12-¿Cree usted que un manual de control de activos fijos, facilitaría el manejo de los bienes de la haciendas?**

**Cuadro N°27**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	113	100
NO	0	0
TOTAL	113	100

**Grafico N°24**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

**ANALISIS**

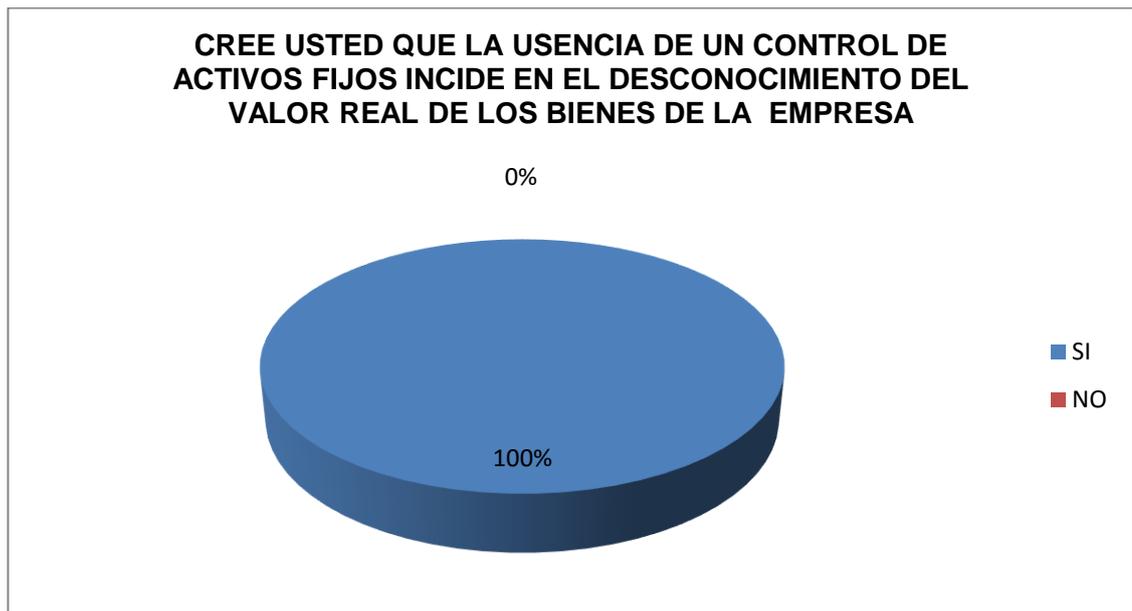
El 100% de los encuestados cree que un manual de control de activos fijos, facilitaría el manejo de los bienes de las Haciendas, ya que este permite conservar de forma óptima los bienes.

4.2.13-¿Cree usted que la usencia de un control de activos fijos incide en el desconocimiento del valor real de los bienes de la empresa?

**Cuadro N°28**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
SI	113	100
NO	0	0
TOTAL	113	100

**Grafico N°25**



**Elaborado por:** Maricela Jaramillo

**Fuente:** Guía de encuesta

### **ANALISIS**

El 100% de la encuesta realizada afirma que la usencia de un control de activos fijos incide en el desconocimiento del valor real de los bienes de la empresa, debido a que existen falencias en los estados financieros.

### **4.3. Interpretación de los datos de las encuestas o las entrevistas dirigida a los empleados**

#### **4.3.1-¿usted sabe que es un activo fijo?**

Debido a que la mayoría del personal desconoce que es un activo, se deberá capacitar al personal para que tengan conocimiento en todo lo referente a un activo fijo de la Hacienda, con la finalidad de mejorar el manejo y conservación de los bienes, ya que estos son la parte fundamental para llevar a cabo la producción de la empresa.

#### **4.3.2-¿Existe una identificación clara de cada uno de los Activos Fijos?**

El 100% de los encuestados afirmo que no existe una identificación clara de los activos fijos, razón por la cual se debe de asignar un código de barras a cada activo, ya que este nos permitirá identificar a cada activo fijo.

#### **4.3.3 -¿Existe un procedimiento o formulario en el que se registre el mantenimiento o cambio de piezas de equipos existentes?**

No se está controlando correctamente los equipos que manejan, esta opinión se sustenta en la percepción del 87% de los encuestados que señalan que no existe ningún procesamiento o formulario que regule el rubro de los activos fijos.

#### **4.3.4-¿Cree que una inadecuada utilización de los activos fijos podría generar pérdidas para la hacienda?**

Existe desinterés por parte del área administrativa, ya que se lleva un inadecuado manejo de los activos, lo que genera pérdidas para la hacienda puesto que en el transcurso del tiempo los bienes no rinden como en un principio, por lo que es recomendable dar el uso apropiado a cada bien.

**4.3.5-¿La empresa tiene políticas y procedimientos que proporcionan la suficiente información y detalle de los activos fijos?**

No cuenta con políticas y procedimientos necesarios que proporcionen la suficiente información de los activos, se deberá implementar técnicas adecuadas, para facilitar el detalle de los bienes de la empresa.

**4.3.6-¿El área administrativa cuenta con una planificación para dar mantenimiento de los activos fijos?**

No existe una planificación para dar mantenimiento a los activos fijos, debido a que el área administrativa no está suficientemente capacitada, por lo que se recomienda instruir al personal de la hacienda, a través de un plan de trabajo que permita incidir en el mejoramiento de los bienes.

**4.3.7.- ¿Cree que es necesaria la revisión de la vida útil de los activos fijos de la hacienda?**

La revisión de la vida útil de los activos fijos es necesaria, ya que esta nos permite conocer el valor actual de los bienes, la cual se debería llevar a cabo para una mejor administración dentro de la Hacienda.

**4.3.8.- ¿Existe un sistema informático para el manejo y control de los activos?**

En la encuesta realizada, el 100% dice que no existe un sistema informático dentro de la Hacienda que facilite el manejo y control de los activos fijos, de tal manera que es necesario utilizar un sistema informático para mejorar la situación de la misma.

**4.3.9.- ¿De qué manera incidirá la adaptación de nuevas políticas y procedimientos en el sistema de control interno?**

Al aplicar nuevas políticas ellos perciben que mejorara el sistema de control interno y por ende los resultados presentados en los estados contables.

**4.3.10.- ¿Se revisa y actualiza las valoraciones de los activos fijos periódicamente?**

Debido a que no se revisa y actualiza la valoración de los activos fijos periódicamente, se sugiere realizar la valoración real de los bienes, para verificar su estado y vida útil.

**4.3.11.- ¿Cree que un adecuado sistema de control de activos fijos permitirá mejorar la administración, manejo, uso, custodia, control y gestión de los mismos?**

En su totalidad el personal que desempeña sus actividades en la Hacienda está de acuerdo que con un adecuado sistema de control de activos fijos mejorara la administración, manejo, uso, custodia y control y gestión de los mismos.

**4.3.12.- ¿Existe un buen mantenimiento de los activos fijos para su correcto funcionamiento?**

El 72% de los encuetados opino que la hacienda no lleva un buen mantenimiento de los activos fijos, esto se da por falta de conocimiento o dejadez del área administrativa. Por lo que se debe aplicar medidas preventivas, que garantice un buen funcionamiento.

**4.3.13.- ¿Cómo considera el estado en que se encuentra los activos fijos de la hacienda?**

Debido a que el 51 % considera que el estado de los activos fijos de la hacienda es regular, lo que se debe a que en algunos casos no se toman las medidas necesarias para un buen mantenimiento, por lo que es necesario realizar un levantamiento de inventario para conocer el valor real de los bienes.

#### **4.4. ENTREVISTA REALIZADA A LOS PROFECIONALES EN CONTABILIDAD DE LA PROVINCIA DEL ORO.**

##### **4.4.1 ¿Considera usted importante determinar el valor razonable de los activos fijos?**

Se debe determinar el valor razonable de los activos fijos, debido a que este permite crear estados financieros reales dentro de la hacienda.

##### **2-¿Cree usted conveniente determinar el valor razonable de los activos fijos anualmente?**

Es conveniente determinar el valor razonable de los activos fijos anualmente, debido a que es necesario saber el valor real de los activos al final de cada final de periodo.

##### **3-¿Considera que la información financiera que proporciona los estados financieros es de utilidad para la toma de decisiones?**

La información financiera es de gran importancia para la toma de decisiones, ya que estos nos permiten conocer la capacidad de crecimiento de la Hacienda y así poder tomar las medidas necesarias en momento oportuno.

##### **4- ¿Los estados financieros son preparados de acuerdo a normas internacionales de información financiera?**

Se debe preparar los estados financieros de la Hacienda de acuerdo con las normas internacionales de información financiera. Ya que estas son esenciales al momento de realizar los estados contables.

**5-¿Considera usted que las falencias en la presentación de los estados financieros de una hacienda se debe a la inasistencia de un control de activos?**

Existen falencias en la presentación de los estados financieros de la Hacienda debido a la inasistencia de un control de activos fijos, llevando un registro inadecuado con valores inciertos de los bienes.

**6-¿La depreciación de los activos debe calcularse y registrarse en la contabilidad con base en las tasas establecidas para la ley en el Impuesto a la Renta?**

La depreciación de los activos de la Hacienda se debe de calcular de acuerdo a las normas contables, o a la depreciación tributaria conforme a la normativa del impuesto a la renta.

**7-¿Cree usted que para una correcta elaboración de los estados financieros es necesario tener un manual de control de activos fijos?**

El manual de control es el elemento fundamental para tener información actualizada de los bienes de la hacienda para una correcta elaboración de los estados financieros.

**8-¿Cómo califica usted el desempeño de las actividades contables de una hacienda que dispone y aplica un manual de activos fijos?**

El manual de control de activos fijos es elemental para tener mayor eficiencia en el desempeño de actividades de la Hacienda.

**9-¿Es importante que exista un manual de control de activos fijos dentro de una hacienda bananera?**

Es de gran importancia que exista un manual de control de activos fijos dentro de la Hacienda, ya que este nos permite llevar una correcta conservación y cuidado de los bienes.

**10-¿Cree usted que un manual de control de activos fijos permitirá una administración eficiente de los bienes?**

Este manual de control permitirá una administración eficiente de los bienes, debido a que este nos brindara Información actualizada de cada uno de los activos permitiéndonos llevar un correcto mantenimiento y cuidado de dichos.

**11-¿El contenido de un manual de control de activos fijos debe estar basado en normas y/o reglamentos?**

El contenido del manual de control de activos fijos debe estar basado en normas y/o reglamentos, ya que estos regulan y dirigen las actividades diarias de las empresas para un buen funcionamiento.

**12-¿Cree usted que un manual de control de activos fijos, facilitaría el manejo de los bienes de la haciendas?**

El control de activos fijos, facilitaría el manejo de los bienes de la hacienda, debido a que este nos permite llevar a cabo un manejo adecuado de activos, permitiéndonos conservar de forma óptima los bienes de la hacienda.

**13-¿Cree usted que la usencia de un control de activos fijos incide en el desconocimiento del valor real de los bienes de la empresa?**

La usencia de un control de activos fijos incide en el desconocimiento del valor real de los bienes de la empresa, debido a que existen falencias en los estados financieros al no llevar un adecuado control que nos permita conocer el valor de los activos fijos.

### **4.3 Verificación de Hipótesis**

La hipótesis se verifica que ¿De implementar un manual para el control de activos fijos aumentara el nivel de conocimiento del dueño y personal administrativo de la Hacienda Bananera del Sr: Samuel Vélez Parrales en la Parroquia el retiro de la ciudad de Machala?

En esta Hacienda se ha comprobado mediante la sustentación de las encuestas aplicadas al personal que labora en la hacienda, entre ellas se obtuvo un porcentaje significativo en la pregunta 11, demostrando el deficiente control de los bienes y mediante la interrogante 9 se afirma que es necesario la aplicación de un control de activos.

Por tal motivo se propone implementar un Manual de Control de Activos Fijos el mismo que ayudara a mejorar los registros, inventarios, uso, custodia y fortalecerá la información financiera.

## CAPITULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### CONCLUSIONES.

Después de haber revisado y analizado toda la información obtenida en la presente investigación he podido determinar las siguientes conclusiones:

- El sistema de control de activos fijos de la **Hacienda Bananera Elvira** Propiedad Del Sr: Samuel Vélez Parrales de La Parroquia El Retiro Ciudad De Machala no permite una administración eficaz de los bienes, conocer tanto la forma en que se genera, la manera en que se aplica y el destino adecuado que se le da en la empresa.
- El inadecuado control de los activos fijos afecta en la elaboración de los estados financieros, provocando que las decisiones que se tomen basados en esta información no sean acertadas.
- La inexistencia de un adecuado control de la documentación procedente de los activos fijos impide saber la realidad de los mismos.
- Actualmente, la **Hacienda Bananera Elvira** Propiedad Del Sr: Samuel Vélez Parrales de La Parroquia El Retiro Ciudad De Machala no cuenta con un sistema o procedimientos que permita un control eficiente sobre sus activos fijos, lo que ha provocado la desviación o el mal uso de éstos desembocando en perjuicio económico para la institución.
- La persona encarga de los Activos no cumple con los requerimientos que el puesto exige.
- El desconocimiento de la implementación de nuevos procesos, que incluyan la recepción, codificación, custodia, manejo responsable, actualización de saldos y registros, tomas físicas y baja de activos; puede originar problemas fiscales a la **Hacienda Bananera Elvira**

Propiedad Del Sr: Samuel Vélez Parrales de La Parroquia El Retiro  
Ciudad De Machala

### 5.1.2. RECOMENDACIONES.

Con la culminación del presente trabajo me permito recomendar:

- La presentación de este manual para su aprobación, implementación y difusión del manual de procedimientos para el control de activos fijos en el la **Hacienda Bananera Elvira** Propiedad Del Sr: Samuel Vélez Parrales de La Parroquia El Retiro Ciudad De Machala, con la finalidad de lograr una administración eficaz para salvaguardar los bienes de la institución y de dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
- Utilizando como guía el manual para elaborar los estados financieros, esto nos permitirá tomar decisiones basados en información más acertada y eficaz.
- Poniendo en práctica los procedimientos de control de activos fijos podremos saber con seguridad la realidad de nuestros activos dentro de la Hacienda.
- Se deberá hacer evaluaciones permanentes de los procesos establecidos en el presente manual con el propósito de realizar los correctivos necesarios de acuerdo a las realidades existentes. Los usuarios del manual tendrán a disposición las modificaciones a los procesos o anexos.
- Dentro de la difusión, es importante la capacitación a todo el personal involucrado, ya que los procedimientos actuales están radicados desde hace mucho tiempo atrás.

- La implementación de sistemas de control interno, preparar manuales de procedimientos que regulen las actividades que se cumplen la **Hacienda Bananera Elvira** Propiedad Del Sr: Samuel Vélez Parrales de La Parroquia El Retiro Ciudad De Machala deberá dedicar esfuerzos, ya que dentro de toda organización moderna, forman el pilar fundamental para el desarrollo adecuado de las tareas, con eficiencia y eficacia, estableciendo responsabilidades, generando información útil y necesaria, que permita evitar problemas fiscales y que nos guíen a la consecución de los objetivos institucionales.

## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1. DATOS INFORMATIVOS**

##### **6.1.1. TITULO**

**DISEÑO Y EJECUCION DE UN MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LA HACIENDA BANANERA DEL SR: SAMUEL VÉLEZ PARRALES EN LA PARROQUIA RETIRO CIUDAD DE MACHALA Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

##### **6.1.2. EMPRESA EJECUTORA**

Hacienda Bananera del sr: Samuel Vélez Parrales

##### **6.1.3. BENEFICIARIOS**

Hacienda Bananera del sr: Samuel Vélez Parrales

Propietario y Administradores

Empleados del departamento contable

Obreros

##### **6.1.4. UBICACIÓN**

**País:** Ecuador

**Provincia:** El Oro

**Ciudad:** Machala

**Parroquia:** Retiro

**Dirección:** Sitio el Retiro

### 6.1.5. TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCION

La fecha de inicio para llevar a cabo la propuesta será

**Fecha de inicio:** Agosto del año 2015

**Fecha de finalización:** Febrero de 2016.

### 6.1.6. Equipo Técnico responsable:

Gerente General:

Tutor de tesis:

Ejecutora del proyecto: Maricela Jaramillo

### 6.1.7. Costo

El costo que tiene el desarrollo de la propuesta es:

RUBRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
Asesores	1	400,00	400,00
Suministros de oficina	-----	100,00	100,00
Impresiones	500	0,10	50,00
Anillados	10	1,00	10,00
Transporte	-----	50,00	50,00
Alimentación	-----	100,00	100,00
Equipo de computo	1	400,00	400,00
<b>Sub Total, USD \$</b>			<b>1110,00</b>
<b>+ 10% de imprevistos, USD \$</b>			<b>111,00</b>

**Total, USD\$**

**1221,00**

---

**Cuadro N°**

**Fuente: La Autora**

**Elaborado: Maricela Jaramillo**

## **6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

La Hacienda Bananera del sr: Samuel Vélez PARRALES., tiene un sistema deficiente control, en el rubro de los activos fijos, una vez que se adquieren los bienes se olvida de que aquello ha sido producto de una inversión, no proporcionándoles el debido mantenimiento y cuidado, no se responsabiliza a alguna persona de su custodia, ni se fijan políticas claras en cuanto a su cuidado y control de su uso, lo cual provoca desfases en la Información Financiera, por lo tanto es recomendable, establecer un sistema de control de activos fijos que permita que permita mejorar la fiabilidad de la información contenida en los Estados Contables y por ende en los Resultados Financieros, como una herramienta útil para mejorar su eficiencia y eficacia en las actividades de la Hacienda , que ayudara a tener un manejo, uso y custodia de los bienes que posee la entidad, tomando en cuenta las disposiciones legales.

La información financiera se presenta distorsionada, se adoptan decisiones ineficientes, que repercuten de manera negativa en los resultados financieros. En definitiva el control deficiente genera

información distorsionada que afecta de manera negativa a la toma de decisiones.

Una de las áreas que merece atención es el control de activos fijos en los balances, los cuales deben estar actualizados para que la información eficiente llegue a reflejar unos verdaderos resultados en los Estados Financieros.

El control de activos fijos es de gran importancia por cuanto permite a la administración cerciorarse que las operaciones y procedimientos relacionados se lleven adelante como se concibieron y se estipularon. Se debe establecer un sistema de organización de activos fijos ya que de esta manera se puede controlar y proteger mejor a los bienes que son patrimonio de la Hacienda.

### **6.3. JUSTIFICACION**

La presente propuesta es el diseño de un manual de control de activos en el que se mantenga un control permanente y se transmita la información oportuna referente al funcionamiento, del control de los bienes de la Hacienda, y que además facilite la actuación de los elementos de control para lograr cumplir con los objetivos y el control del negocio.

La empresa debe adoptar las normas internacionales de información financiera desde el año 2015, el fortalecimiento del control permitirá cumplir con un prerrequisito básico para el proceso de implementación.

Este instrumento administrativos será referido como sistema de control de activos fijos sus procedimientos permitirán utilizar de mejor manera os recursos necesarios para el funcionamiento de la empresa. Así mismo, se

lograra obtener información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, desde el requerimiento del activo, su adquisición, registro, mantenimiento, asignación de custodio, constataciones, físicas y bajas.

El adecuado uso de un sistema de control permitirá el ahorro de tiempos y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y/u omisiones; y, servirá como medio de integración y orientación al de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a distintas áreas de trabajo.

Este documento plasmara de manera más concreta y explicativa, las funciones y actividades que deberán llevar a cabo los encargados de los activos fijos, logrando que con estas directrices se eviten fallas despilfarro, fraudes o el uso ineficiente de los bienes de la empresa.

Este sistema le permitirá seguir operando de acuerdo con los planes y directrices trazados.

## **6.4. OBJETIVOS**

### **6.4.1 Objetivo General**

Diseñar un Manual de control de activos fijos con la finalidad de mejorar los procesos internos y promover el aseguramiento del control sobre los bienes de la empresa así como asegurar la confiabilidad e integridad de la información financiera.

### **6.4.2 Objetivos Específicos**

Identificar los procesos actuales con la finalidad de obtener información útil para la configuración de los componentes del sistema de control.

Identificar y clasificar los riesgos para determinar la cantidad y profundidad de las pruebas de cumplimiento necesarias para evaluar el sistema de control.

## **6.5. ANALISIS DE FACTIBILIDAD**

Es de gran importancia la ejecución de esta propuesta puesto que resulta necesario para los directivos y en general para la empresa debido a que el control recurrente en los procesos administrativos es necesario, de ahí que nace la factibilidad de elaborar un sistema de control para los activos fijos, que constituye el mayor de los rubros en los estados financieros.

La oportunidad que brindan los directivos para acceder a la información es preponderante para llevar a cabo este sistema, además de contar con clara decidida colaboración del personal inmerso en este proceso; consientes que es para el beneficio de la Hacienda.

De ahí el compromiso de los directivos para poner en marcha la propuesta establecida, conscientes de que este proceso es urgente para llevar acabo un adecuado control de los bienes que posee la Hacienda.

## **6.6. Fundamentación**

### **6.6.1 Sistema de Control de Activos Fijos**

#### **6.6.2 Definición**

Se define como un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren de que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección

El termino sistema designa un conjunto de elementos en interrelación dinámica organizada en función de un objetivo con el fin de lograr los resultados esperados en toda organización.

### **6.6.2. Activo Fijo**

Son bienes y derechos de la empresa activos de larga vida con una utilidad determinada tanto por su forma física (en el caso de los tangibles), como por los derechos especiales que poseen (en el caso de los intangibles), con carácter de permanencia y están relacionados con el objeto social del negocio.

### **6.6.3 Clasificación de los activos fijos**

Los activos fijos se clasifican con frecuencia en los siguientes grupos:

**Activos fijos tangibles:** El término “tangible” denota sustancia física, como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se subdivide en dos clasificaciones claramente diferenciadas:

**a.-Propiedad de planta sujeta a depreciación:** Se incluyen los activos fijos de vida útil limitada, tales como edificio y equipo de oficina.

**b.-Terrenos:** Es el único activo fijo que no está sujeto a depreciación es la tierra, que tiene un término ilimitado de existencia.

**Activos intangibles:** El termino activos “intangibles” se usa para describir activos que se utilizan en la operación del negocio pero que no tienen sustancia física y no son corrientes. Como ejemplo están las patentes, los derechos de autor, las marcas registradas, las franquicias, etc.

**Recursos naturales:** Se refiere a un lugar adquirido con el fin de extraer o remover parte de un recurso valioso tal como el petróleo, minerales o madera, clasificados como un recurso natural, no como terrenos. Este tipo de activo fijo se convierte gradualmente en inventario a medida que el recurso natural se extrae del lugar.

#### **6.6.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

En la Hacienda Bananera del sr: Samuel Vélez Parrales, la inversión más importante la constituyen los activos fijos, debido a esto su adquisición debe tomar un tiempo de análisis, previo a conocer la cantidad y el tiempo de su recuperación

Las NIIF también requieren ciertas acciones de las empresas. Específicamente la NIC 16.

¿Cuánto tiempo emplea la empresa en su mantenimiento, reemplazo, control, administración e implicaciones financieras? En el pasado, el Control de los Activos Fijos se limitaba al registro de las adquisiciones de la empresa y su natural tratamiento fiscal y contable.

##### **6.6.4.1 PROCESO PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS**

Si estamos de acuerdo en el grado de importancia de los activos fijos para las empresas, más aún ahora con la implantación de las NIIF, puede contestar rápidamente estas preguntas:

##### **¿Cuántos Activos Fijos Tenemos?**

La contabilidad de la empresa nos indica cuánto valen en su totalidad los activos fijos, pero no nos da mayor detalle sobre el activo. Para eso necesitamos los auxiliares con el detalle. El problema es saber si lo que dice el auxiliar realmente existe.

### **¿Realmente existen esos activos? ¿Dónde se encuentran?**

Los activos de la empresa suelen tener un movimiento frecuente dentro y fuera de la misma, lo que origina la necesidad de un sistema de trazabilidad, como asignar un código único que nos ayudara a tener su historial de movimiento y ubicación exacta.

Cada activo debería tener su código único.

### **¿Sus activos fijos de manera individual tienen ese código?**

Para poder tener un control adecuado cada uno de los activos debe estar identificado con un código que lo diferencie de los demás.

### **¿Cuál es el estado físico de nuestros bienes?**

Debemos verificar de manera física el verdadero estado de los activos que tenemos en la empresa

### **¿Se encuentran en uso o dañados?**

Verificando el estado físico de los activos podemos determinar si estos están siendo usados o se encuentran dañados y obsoletos.

### **¿Cuál es su verdadero estado actual?**

Mediante una verificación física de los activos se determinara su verdadero estado actual y sabremos si se está usando en provecho de la empresa o si estamos perdiendo dejando que ese activo se destruya,

### **¿Se encuentran respaldados con un contrato de mantenimiento o dentro de una garantía?**

Recuerde que podemos estar pagando impuestos por bienes que no tenemos o que no están en uso ya en la compañía.

Además es necesario contar con un proceso que nos permita verificar la existencia de un bien antes de realizar compras futuras de bienes que probablemente la empresa ya no los tiene

## **6.6.4.2 ETAPAS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

### **6.6.4.2.1 ETAPA PRELIMINAR**

En esta etapa los directivos de la empresa deciden la probable adquisición de un activo fijo mediante los estudios de factibilidad y de

marketing, analizando la situación financiera y así determinar si es viable la adquisición de un activo fijo.

#### **6.6.4.2.2 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION O CONSTRUCCION Y PUESTA EN SERVICIO**

**1.- Se procederá a registrar un activo fijo** cuando la compañía haya comprado, construido o recibido en donación un bien.

Para el registro se iniciará el trámite con la verificación del activo fijo y su conciliación con las facturas, orden de compra o cualquier documento pertinente.

Inmediatamente en el sistema se procederá al registro de la incorporación del bien, iniciando el proceso con la asignación del número de identificación del bien.

Este número de identificación del activo deberá escribirse en el activo que se está inventariando, en un lugar visible.

Si es un activo móvil, la responsabilidad será personal, y si se tratare de un activo no móvil, la responsabilidad será departamental.

Todos los documentos exigidos, para la incorporación de activos fijos, servirá al contador de activos fijos para alimentar la información en el subsistema de activos fijos, luego será guardado en forma secuencial por departamento en un archivo de su responsabilidad

Adicionalmente el encargado de activos fijos, al momento de registrar contablemente el bien, deberá mediante memorándum, enviar copias de la factura a la Cía. de Seguros, para el ingreso del bien dentro de la póliza correspondiente.

**2.- Todos los activos fijos que se incorporaran al sistema de activo fijo**, correspondiente a bienes utilizados en la operación deben ser chequeados físicamente por el área de mantenimiento, quien debe firmar un formulario de incorporación de activos fijos y enviarlo a contabilidad.

En el caso de otras áreas usuarias debe ser firmado por quien verifica el estado inicial del bien.

3.- **El jefe del área de mantenimiento** debe solicitar al encargado de activo fijo la placa identificadora y será su responsabilidad marcar cada activo fijo incorporado a la compañía.

4.- **El Área Contable** debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.

5.- **Debe existir un encargado de activo fijo** que mantenga actualizados los registros auxiliares de activo fijo, respecto de lo siguiente:

- Incorporar todos los bienes
- Dar de baja los bienes
- Asignar la vida útil de acuerdo a las exigencias de la ley
- Validar mensualmente el cálculo de depreciación del ejercicio y corrección monetaria
- Mantener un archivo físico con los formularios de incorporaciones (adjuntando respaldo de copias o fotocopias de facturas), bajas o ventas (adjuntando copia o fotocopia de facturas de venta).
- Emitir los registros auxiliares mensuales y efectuar las contabilizaciones.

6.- **Todas las Incorporaciones de activo fijo** deben adjuntar el formulario firmado por el área de mantenimiento o del área usuaria cuando corresponda.

7.- **Cada persona o departamento responsable de los activos fijos** deben reportar un informe mensual con los bienes de la compañía que deben ser dados de baja por encontrarse en mal estado, éste informe debe enviarse a contabilidad.

8.- **Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia** los diferentes movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.

9.- **Las bajas, ventas y traslados de estos bienes** deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.

10.- **Todas las bajas de activo fijo** deben estar documentadas y firmado por el área usuaria que valida el mal estado del bien.

11.- **El costo de adición** entendiéndose como tal un aumento del rendimiento, de la vida útil o de la capacidad productiva de los elementos instalados, que se traducen en un incremento del valor del bien y que son capitalizables; excluyéndose los reemplazos de partes del activo fijo y las reparaciones, los mismos que son considerados como un gasto; se contabilizará de la siguiente manera:

11.1.- Al costo del activo se le sumará el valor de la adición, así como se ajustará la depreciación acumulada del activo, de acuerdo al nuevo valor adquirido por éste.

11.2.- El tiempo de depreciación del activo no variará por la adición, a no ser que se haya incrementado la vida útil del mismo, por los cambios sufridos por éste.

12.- **Solamente el presidente ejecutivo** o el vicepresidente de la empresa o las personas que los subroguen podrán autorizar el cambio de ubicación de un activo fijo no móvil destinado a la producción.

13.- **Los Vicepresidentes y los gerentes**, en sus respectivas áreas podrán autorizar el cambio de ubicación de un activo fijo y responsable, para lo cual comunicarán por escrito a la persona responsable del bien y/o del departamento, con copia para el encargado de activos fijos, para que registre el movimiento.

14.- **El encargado de activos fijos** enviará a la nueva persona o departamento responsable del bien un memorándum escrito, para su firma de aceptación, el mismo que contendrá un original y una copia.

15.- **El original deberá retornar al contador de activos fijos** y la copia guardará la persona o el departamento responsable del bien.

16.- **Con el original del memorándum escrito**, mediante el sistema se actualizará éste y luego se comunicará, la transferencia a la persona o

departamento, que eran responsables del bien, para que lo archiven como documento de respaldo.

**17.- El encargado de activos fijos deberá realizar inventarios** físicos periódicos, parciales y totales, para lo cual se recomienda:

**17.1.- Activos no móviles.-** Los activos no móviles o que se encuentran instalados permanentemente deberán verificarse por lo menos cada tres años.

**17.2.- Activos móviles.-** Los activos móviles como equipo general de fábrica, muebles, enseres y otros no instalados deberían verificarse rotativa e indistintamente cada año.

**18.- Las diferencias que se encuentran** como resultado de la verificación física serán:

**18.1.-** cuando el bien faltante haya estado bajo la responsabilidad personal de algún funcionario o empleado, éste deberá entregar otro bien de características similares o cubrir el valor del mismo a costo de reposición, salvo que justifique plenamente la razón del faltante.

**18.2.-** Cuando el faltante haya estado bajo la responsabilidad de un departamento deberá realizarse las investigaciones correspondientes, y el encargado de activos fijos presentará un informe al gerente de contraloría administrativa, quien deberá ver la forma más conveniente de resolver el problema.

**19- Es importante** que se mantengan cuentas contables separadas por rubro de activo fijo, su depreciación del ejercicio y su depreciación acumulada.

**20.- Todas las ventas** deben estar respaldadas por la factura de venta y por la guía de despacho y memorando o autorización correspondiente, canalizada a través de la gerencia de administración y finanzas.

**21.- Para el caso de activos en leasing** debe estar contabilizado al valor actual del contrato y deben estar respaldados por el contrato de leasing correspondiente.

## **6. RESPONSABILIDAD.**

Todos los funcionarios y empleados, relacionados con el manejo y control de activos fijos serán responsables de cada uno de los activos a su cargo.

## **7. REGISTROS.**

Se debe tener en cuenta el registro de todo los movimientos de activos fijos con su respectivo documento de respaldo, entre los cuales tenemos:

- Facturas
- Liquidación de importación
- Órdenes de compra
- Solicitud de Compra
- Memorándum

## **8. HISTORIA DE LAS REVISIONES**

Debemos mantener un control de todas las revisiones que se efectúen por mantenimiento a todos los activos fijos de la compañía, mediante un reporte que sea llenado cada vez que algún activo fijo sea ingresado al área de revisión de nuestros activos.

## **9. DISTRIBUCIÓN**

El Contador de Activos Fijos será el encargado de proporcionar una copia de este Manual al Vicepresidente de los departamentos de Finanzas, Recursos Humanos, Manufactura, y Comercial; los mismos que serán responsables de distribuirlo a todos sus subordinados.

### **6.6.4.2.3 CONSTATAción FÍSICA**

La toma del inventario de los activos fijos se realizará por lo menos una vez al año, o por orden expresa de la máxima autoridad cuando las circunstancias lo amerite. La persona encargada de la unidad de activos

fijos mantendrá un registro que sirva para el control, localización e identificación de los mismos. Las personas que intervenga en este proceso deberá ser independiente del que realiza el registro y manejo de activos, se elaborará un acta a la que se adjuntarán los formularios en los que registrará los resultados de la diligencia, estos contendrán un detalle de las novedades encontradas sobre el estado, deterioro o diferencias que deberán ser conciliadas con los registros contables. De existir diferencias reales se procederá a la investigación y se registran los ajustes respectivos, previa autorización del Jefe Financiero, determinando responsabilidades.

#### **6.6.4.2.4 DEPRECIACIONES**

Las depreciaciones deberán afectar contablemente en forma mensual, este proceso será de responsabilidad de la unidad de contabilidad para lo cual utilizará tarjetas KARDEX y se las aplicará en base a lo que determina el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en el Art 25. Numeral 6: Depreciaciones de activos fijos:

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

#### **6.6.4.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

El proceso consta de los siguientes procedimientos:

- A. Procedimiento de recepción y codificación de Activo Fijo
- B. Procedimiento de inventario físico

C. Procedimiento de reposición de bienes sustraídos

D. Procedimiento de traspaso, entrega y cambio de responsables de bienes

E. Procedimiento de baja de Activos Fijos

#### **6.6.4.3.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS**

##### **6.6.4.3.1.1 OBJETIVO.**

Procedemos a recibir, codificar y controlar el mobiliario y equipo que ingresa al almacén general mediante el reporte de entrada al almacén de activos fijo así como la entrega al área solicitante de la empresa.

##### **6.6.4.3.1.2 ALCANCE.**

Participan en el presente procedimiento el personal encargado del área de activos fijos, quien recibe y quien compra los bienes.

##### **6.6.4.3.1.3 RESPONSABILIDADES.**

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad del área de activos fijos, de quien recibe y de quien compra los bienes.

##### **6.6.4.3.1.4 DESCRIPCIÓN.**

Se inicia el proceso con el registro del ingreso de los bienes de activo fijo.

1) El Departamento Administrativo que es el encargado de las adquisiciones envía una copia de la requisición de compra, pedido y escrito de asignación de equipo al encargado de Activos Fijos.

2) El Encargado de Activos Fijos recibe copia de la requisición de compra, pedido y escrito de asignación de activo, receipta el bien y copia de la factura del proveedor, valida físicamente con el pedido y copia de la factura, elabora el formato de la acta de entrega-recepción en

coordinación con el Departamento Administrativo luego envía al Área Especializada los activos junto con el pedido y la factura para su validación y elaboración del dictamen.

3) El Área Especializada recibe los activos junto con el pedido y la factura para su validación y elabora el dictamen del activo y entrega el activo al Área de Activo Fijo y/o Almacén junto con su dictamen.

4) Activos Fijos recibe el bien y el dictamen técnico del Área Especializada y entrega el activo al área o persona solicitante quien firma de recibido la hoja de recepción conjunta envía memorando luego al Departamento Administrativo encargado de adquisiciones.

5) El Área o persona solicitante recibe el activo y firma Hoja de Recepción conjunta

6) El Departamento Administrativo (Encargado de adquisiciones) recibe hoja de recepción conjunta.

7) Contabilidad envía a Activos Fijos memorándum solicitando asignación de número de inventario, anexando copia de requisición de compra, pedido, factura, hoja de recepción conjunta y nombre del custodio, para su proceso de alta en la base de datos.

8) Activos Fijos recibe y valida documentación del Área de Contabilidad copias de: Requisición de compra (pedido) factura, hoja de recepción conjunta, escrito de asignación de equipo, verifica la asignación del área administrativa en que se encuentre físicamente el activo fijo, se procede a generar el número de inventario en la base de datos del Área de Activo Fijo y aviso de alta, envía a Contabilidad del aviso de alta para su ingreso y control en la base de datos correspondiente.

9) Almacén recibe de Activo Fijo el aviso de alta para el ingreso y control en su base de datos.

- 10) Activos Fijos elabora documento que responsabiliza al encargado y etiquetas de los activos, marca físicamente el activo y solicita firma del encargado correspondiente.
- 11) Área solicitante recibe documento que responsabiliza con dos copias, válida datos y firma de conformidad y entrega el acta firmada con una copia y conserva otra.
- 12) Activos Fijos recibe documento firmado (original y copia), separa documentación para Contabilidad y archivo, elabora memorándum para entregar los registros de altas a Contabilidad.
- 13) Contabilidad recibe el memorándum con el alta original del activo para su contabilización y archivo.
- 14) Activos Fijos archiva, en numeración consecutiva, las copias de avisos de altas de activo fijo junto con copias de: requisición de compra, pedido, factura, hoja de recepción conjunta, dictamen técnico del área especializada en su caso, memorando de asignación de equipo y documento firmado, solicita a Contabilidad la hoja de capitalización de activos , correspondientes al ejercicio.
- 15) Contabilidad recibe solicitud y envía hoja de capitalización de activo fijo.
- 16) Activos Fijos recibe de Contabilidad la hoja de capitalización, tanto de recursos propios como fiscales.
- 17) Activos Fijos concilia los avisos de alta de activos fijos con las hojas de capitalización recibidas envía el resultado de las conciliaciones y la distribución contable de activos a Contabilidad y a la Dirección de Finanzas de la empresa.

18) Contabilidad mensualmente, realiza las depreciaciones y se contabilizará, previa constatación del cuadro de las cuentas y distribuye la inversión por área administrativa y de producción.

#### **6.6.4.3.2 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO.**

##### **6.6.4.3.2.1 OBJETIVO**

Verificar físicamente los activos de la institución para llevar un control de los mismos sobre su ubicación y custodio.

##### **6.6.4.3.2.2 ALCANCE**

En las constataciones físicas intervendrán al menos el funcionario designado y el encargado del bien.

##### **6.6.4.3.2.3 RESPONSABILIDADES.**

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la unidad de activos fijos y de los encargados.

##### **6.6.4.3.2.4 NORMAS GENERALES.**

Previa a la realización de la toma física el Jefe Financiero o máxima autoridad solicitará proceder a realizar una toma física de los bienes para lo cual el encargado de activos fijos: Informará por escrito el inicio del proceso y solicitará que los responsables permanezcan en su sitio de trabajo y autoricen que se abran muebles a fin de constatar equipos pequeños.

##### **6.6.4.3.2.5 DESCRIPCIÓN.**

1) El Jefe Financiero envía un memorándum al encargado de Activos Fijos informando que se procederá a realizar una constatación física de los bienes.

2) Jefe Financiero informa a gerencia que se procederá a realizar una constatación física de los bienes para lo cual solicita nombre un delegado para que proceda a la verificación de los bienes.

3) Gerencia nombra a la comisión que estará integrado por Jefe Financiero, Tesorero y un Delegado de gerencia.

4) Mediante memorándum se solicitará al encargado de activos fijos que proporcione la información teórica de la base de registro de los bienes y de sus responsables.

5) Las personas designadas constatan físicamente los activos que se hallan en poder de todas las personas responsables para lo cual se envía un memorándum a los encargados indicando que se procederá a realizar una toma física por lo que deberán permanecer en sus lugares de trabajo y si es del caso ordenar el sitio de trabajo para optimizar el mismo.

6) Las personas designadas elaboran las Notas de Constatación Física utilizando el formato en el que consta:

- Detalle de activos fijos existentes según inventario.
- Detalle de activos fijos existentes que no constan en el inventario.
- Detalle de activos fijos faltantes según inventario.
- Detalle de activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles.

7) El responsable de activos fijos confronta con la información teórica, y si se detectan bienes no registrados se procede con el levantamiento de los datos del bien y se elabora el acta de entrega - recepción, una copia se entrega al usuario, otra copia forma parte del respaldo de la toma física y con el original el encargado de activos fijos actualiza la base de registro de activos fijos.

8) Independientemente de la toma física anual, la unidad de activos fijos realizará periódicamente controles a los bienes, cuando considere pertinente o por orden superior.

9) Durante la constatación física no se autorizarán traspasos o salidas de bienes. Se exceptuarán casos especiales aprobados por el Jefe Administrativo.

10) No se realizará la constatación de bienes sin la presencia del responsable. En caso de ausencia se elaborará un listado para realizar una toma posterior tan pronto como sea factible.

#### **6.6.4.3.3 PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE BIENES SUSTRAIDOS O PERDIDOS**

##### **6.6.4.3.3.1 OBJETIVO.**

Reponer el valor total de los bienes sustraídos o perdidos.

##### **6.6.4.3.3.2 ALCANCE.**

Participan en el presente procedimiento el personal de activos fijos, un delegado de la oficina de contabilidad y los encargados.

##### **6.6.4.3.3.3 RESPONSABILIDADES.**

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la unidad de activos fijos, contabilidad y de los responsables de cada activo.

##### **6.6.4.3.3.4 DESCRIPCIÓN.**

1) El encargado del bien faltante debe informar inmediatamente el acontecimiento mediante memorándum, en que describe las circunstancias del hecho, a la máxima autoridad administrativa, a la unidad de activos fijos, y al Jefe Administrativo para que notifique a la aseguradora(en el caso de ser asegurado).

2) En caso de robo o hurto de un activo fijo (no de bienes sujetos de control) el encargado de activos fijos coordina y colabora con el Departamento Administrativo para formular la denuncia respectiva.

La denuncia es presentada en el lugar de los hechos por la máxima autoridad de la empresa.

3) El encargado de activos fijos certificará la posesión legal del bien con la copia de la factura, o con el acta de entrega - recepción en caso de que el bien haya sido donado a la institución, para proceder con la denuncia legal y con el reclamo a la aseguradora (en el caso de estar asegurado).

4) El reclamo al seguro se lo realiza inmediatamente de ocurrido el hecho en base a la documentación disponible ese momento. La justificación completa se debe enviar dentro del plazo que estipula la póliza.

5) La aseguradora recibe el reclamo por el bien perdido o sustraído para que se proceda a reponer el valor.

6) El encargado de activos fijos, dará de baja el bien en la base de registro de activos fijos y contabilidad, registra el valor a cuentas por cobrar del encargado en el sistema de contabilidad al valor del mercado. Contabilidad acreditará el valor recibido de la aseguradora a la cuenta por cobrar del encargado. Si el valor reconocido es parcial o cero, la diferencia es descontada al responsable o se exige la reposición del bien.

7) Cuando se emita el fallo dentro del juicio implantado por la sustracción, y este libera de culpabilidad al encargado, se le reintegrará el valor descontado o el bien repuesto.

#### **6.6.4.3.4 PROCEDIMIENTO DE TRASPASO, ENTREGA Y CAMBIO DE RESPONSABLES**

##### **6.6.4.3.4.1 OBJETIVO.**

Mantener un control sobre los activos de la empresa y sus responsables, y registrar los cambios efectuados en el momento que se produzcan.

##### **6.6.4.3.4.2 ALCANCE.**

Participan en el presente procedimiento el personal de la unidad de activos fijos y los responsables

##### **6.6.4.3.4.3 RESPONSABILIDADES.**

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la unidad de activos fijos y de los responsables de cada activo.

##### **6.6.4.3.4.4 NORMAS GENERALES.**

Todos los encargados son responsables de elaborar las actas de entrega - recepción cuando los bienes vayan a ser movilizados de su lugar habitual de trabajo, o entregados a otro encargado.

##### **6.6.4.3.4.5 DESCRIPCIÓN.**

1) El encargado del bien elabora y hace firmar el acta de entrega – recepción y obtiene la firma del nuevo responsable, firma el encargado de activos fijos para que se actualice la base de registro. Sin la firma del encargado de activos fijos el acta no se considera válida.

2) Una vez firmadas las actas de entrega - recepción el encargado de activos fijos procede a numerarlas, actualiza en la base de registro de activos fijos y archiva el original. Las copias son entregadas a quienes intervienen en el traspaso para su respaldo.

3) El custodio que realice o permita el traspaso de un bien a su cargo sin el acta de entrega - recepción debidamente firmada continuará como responsable del bien.

NOTA: Si el bien debe salir del edificio donde se encuentra, el encargado debe llenar el acta de salida temporal para responder por el buen uso del mismo.

#### **6.6.4.3.5 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS**

##### **6.6.4.3.5.1 OBJETIVO.**

Depurar los bienes de la institución de manera que sean eliminados de los registros los bienes obsoletos y los que no contribuyen al buen funcionamiento de la misma.

##### **6.6.4.3.5.2 ALCANCE.**

Participa en el presente procedimiento una comisión asignada por el gerente para dar de baja y destino final del bien.

##### **6.6.4.3.5.3 RESPONSABILIDADES.**

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la comisión asignada por el gerente.

##### **6.6.4.3.5.4 NORMAS GENERALES.**

Para tramitar la baja definitiva de los bienes muebles se deberá contar con el dictamen de no utilidad del bien. El encargado de Activos Fijos a través del Departamento Financiero tramitará a petición del responsable la baja de bienes muebles en los dos siguientes supuestos.

- Cuando el bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó.

- Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido.

El Departamento Financiero será responsable de elaborar un dictamen de todo bien mueble que haya sido puesto a disposición por parte del encargado de Activos Fijos y las Áreas o Unidades Administrativas de la empresa.

#### **6.6.4.3.5.5 DESCRIPCIÓN.**

1) Activos Fijos informa con el detalle de bienes obsoletos, en desuso e inservibles, resultante de la toma física, y presenta a consideración del Jefe Financiero quien puede solicitar por escrito al gerente, se inicie el proceso de baja de bienes de la empresa, que según su criterio sean obsoletos y no son de utilidad para las actividades de la compañía.

2) El gerente designará una comisión, no podrá formar parte el responsable de la custodia de estos bienes, para que realice la inspección y sugiera la modalidad de a seguir, que puede ser:

- Venta.- Para el caso de bienes que pueden ser de utilidad para terceros.
- Donación. Para el caso de bienes que pueden ser de utilidad para terceros y no son susceptibles de venta.
- Demolición.- para bienes inmuebles obsoletos.
- Destrucción.- para los bienes muebles considerados obsoletos.

Todas estas modalidades se sujetarán a lo establecido en el Reglamento General de la compañía.

3) Una vez que se cuente con toda la documentación requerida se remitirá el acta al encargado de Finanzas de la compañía para que autorice la baja de los bienes, para lo cual enviará la autorización de baja y enviará dos delegados para que se proceda con la solicitud.

4) El encargado de Finanzas de la compañía enviará un memorándum indicando el día, hora y los delegados que vendrán a realizar el proceso de baja del bien, el encargado de activos fijos y los funcionarios delegados realizarán ya sea la venta, donación, demolición o destrucción de los bienes, y se elaborará el acta de entrega - recepción o de destrucción según sea el caso.

5) Una vez realizada la baja del bien los delegados remitirán el acta de baja del bien firmada y legalizada.

6) Se recibe el acta del bien y el encargado de activos fijos en base a estas actas, procede a dar de baja en la base de registro de activos fijos y a su vez se envía una copia del acta para que contabilidad, la misma que realizará el asiento contable respectivo. También notificará al responsable de seguros para el correspondiente trámite (en caso de ser asegurado).

#### **6.6.4.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGO**

Nombre de la posición: Encargado de Activos Fijos

Reporta a: Contador

Función básica: Administrar y controlar la utilización efectiva y económica de los recursos y materiales, así como la custodia y preservación de los mismos.

#### **Responsabilidades:**

- Codificar cada una de las nuevas adquisiciones y hacer formal y legalmente la entrega a cada usuario mediante el acta entrega recepción inicial.

- Ingresar y mantener actualizado los Activos Fijos de la compañía a su cargo.

- Custodiar la documentación correspondiente a las actas entrega recepción de cada uno de los funcionarios.
- Realizar actas entrega de nuevos bienes a los encargados de cada activo fijo en las áreas en las que van a ser utilizadas.
- Mantener una base actualizada de activos con sus respectivos responsables.
- Hacer toma física de inventarios en forma periódica para efectos de identificación.
- Tramitar los procesos de donación y baja de inventarios cuando fuere el caso.
- Tramitar ante el Departamento Administrativo para dar mantenimiento a los bienes muebles, vehículos, maquinaria etc.
- Recuperar y mantener en óptimas condiciones de empleo y utilización los bienes bajo su responsabilidad verificando su codificación al momento de su recepción.
- Controlar que la ubicación física de los bienes esté acorde con las necesidades de cada área de la compañía asegurando su recepción con sus respectivos recibos de los usuarios directos de los bienes.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento, en lo que se refiere al destino, utilización, pérdida y reposición de los bienes así como los procedimientos establecidos en el Manual de Administración y control de Activos Fijos de la compañía.

## **6.7. PLAN DE ACCION**

Para la implementación adecuada del manual de control de activos fijos para LA HACIENDA BANANERA DEL SR: SAMUEL VÉLEZ PARRALES EN LA

PARROQUIA RETIRO CIUDAD DE MACHALA., se ha considerado el siguiente plan de acción a seguir:

- Analizar y estudiar de una manera adecuada los resultados obtenidos de la observación, entrevista y encuesta.
- Análisis de los aspectos relacionados con los activos fijos de la Hacienda.
- Realizar el estudio de los procesos de control de activos fijos que se están aplicando en la Hacienda.
- Elaboración de un Manual de Control de Activos Fijos , que cumpla con los requerimientos necesarios para la actividad económica de la empresa.
- Elaboración de los formularios de control de activos fijos necesarios para que los registros de las actividades del negocio sea con su respectivo documento de soporte.
- Establecer al administrador la propuesta.

## **6.8. ADMINISTRACION DE LA PROPUESTA**

Para una correcta administración en una empresa depende mucho de las funciones principales de un gerente, quien debe manejar con eficiencia y efectividad, las actividades de trabajo de la Hacienda, utilizando para ello todos los recursos existentes, para de esta manera garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados, dentro de los plazos establecidos en el plan de trabajo de la Hacienda.

Considerando de esa manera que el administrador de la presente propuesta, sea el gerente, quien en conjunto con el contador, debe revisar los planes de trabajo de una manera periódica (una vez a la semana como mínimo), lo que permitirá conocer el estado actual del mismo, verificando que los correctivos necesarios en el control de los activos fijos de la Hacienda se estén cumpliendo, determinando así las actividades a cumplirse en un futuro cercano, y mediante los resultados de estas actividades conocer si estamos cumpliendo con los objetivos propuestos para el bienestar de la Hacienda.

## 6.9. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA

Para alcanzar el objetivo de la implementación de la presente propuesta, que es la elaboración de un manual para un control adecuado de los activos fijos para **LA HACIENDA BANANERA DEL SR: SAMUEL VÉLEZ PARRALES DE LA PARROQUIA RETIRO CIUDAD DE MACHALA**, se ha planteado las siguientes estrategias:

- **Presentación de la propuesta a gerencia:** mediante la presentación de la propuesta al gerente de la compañía, le doy a conocer las ventajas y beneficios que se obtendrá al disponer de un manual de control de activos fijos, logrando así captar su interés, con el fin de obtener la aprobación y puesta en marcha de la propuesta, bajo el consentimiento y responsabilidad de la gerencia.
- **Difusión de la propuesta:** para lograr difundir la propuesta a los socios y personal de la hacienda, se elaboraran folletos que contengan información de la importancia y beneficios que representa la implementación de un manual de control de activos fijos, para conseguir los objetivos deseados por los propietarios de la hacienda.
- **Talleres de capacitación:** se programara seminarios de capacitación dirigido al personal encargado del control de activos fijos, inclusive a los propietarios de la hacienda, con el fin de explicar e informar lo que es un Manual de Control de Activos Fijos y el propósito de este, logrando así mejorar la calidad de información que se recibe del área encargado de los activos fijos, de manera que se logre obtener información de calidad que será utilizada para elaborar los estados financieros.

## 6.10. RESULTADOS ESPERADOS

Mediante la implementación de la presente propuesta, aspiro alcanzar los resultados esperados con la puesta en marcha del manual de control de activos fijos entre los que se detalla a continuación:

- Conocer la cantidad de activos fijos que posee la compañía.

- Tomar decisiones adecuadas, basadas en los resultados obtenidos con la puesta en marcha de la propuesta.
- Mantener un control efectivo, de los movimientos de todos los activos fijos que posee la hacienda
- Disponer de una información contable confiable y libre de errores.
- Obtener información contable en base a una aplicación adecuada de los principios, normas y leyes aplicables a cada periodo fiscal de la hacienda.
- Disponer de una información contable oportuna y veraz.
- Proporcionar un mejor registro contable, mediante la presentación de documentos de soporte de todas las actividades realizadas en especial en el área de control de activos fijos.
- Proporcionar al personal encargado del área de control de activos fijos, una guía de las actividades que deben realizar en sus labores diarias.

#### **6.11. PRESUPUESTO**

Para la puesta en marcha de la propuesta de elaborar un manual para un control adecuado de los activos fijos para **LA HACIENDA BANANERA DEL SR: SAMUEL VÉLEZ PARRALES DE LA PARROQUIA RETIRO CIUDAD DE MACHALA**, se ha determinado el siguiente presupuesto:

<b>DESCRIPCION</b>	<b>COSTO</b>
Investigación de Campo	500,00
Evaluación de los Procesos Contables	400,00
Diseño del Manual de Control de Activos Fijos	800,00
Presentación de la Propuesta a Gerencia	100,00
Difusión de la Propuesta	200,00
Seminario de Capacitación a Socios y Empleados	400,00
<b>TOTAL</b>	<b>2400,00</b>

Dos mil cuatrocientos dólares

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>MESES Y SEMANAS</b>
--------------------	------------------------

## **6.12. CRONOGRAMA**

	I MES				II MES				III MES				IV MES				V MES				VI MES																				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																	
ELABORACIÓN DEL PROYECTO																																									
ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO																																									
RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN																																									
PROCESAMIENTO DE DATOS																																									
ANÁLISIS DE RESULTADOS																																									
FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA																																									
REDACCIÓN DEL INFORME FINAL																																									
PRESENTACIÓN DEL INFORME																																									
PROCESO DE GRADUACIÓN																																									
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											

# **ANEXOS**

**ANEXO 1. ACTA ENTREGA - RECEPCION**

**HACIENDA BANANERA ELVIRA**

**ACTA DE ENTREGA - RECEPCION**

Nº.....

En la ciudad,.....provincia de.....,a los.....días del mes de.....de.....

Se procede a realizar el acta de entrega recepción entre el Sr,.....Jefe de la Unidad de Activos Fijos, quien entrega al Sr.....del área o departamento.....,quien recibe los bienes que se describen a continuación.

AREA O DEPARTAMENTO.....

Nº	CODIGO	CLASE	DESCRIPCION			
			MARCA	MODELO	SERIE	COLOR VALOR

OBSERVACIONES.....

---

Entregue conforme

---

Recibí conforme

## ANEXO 2. FORMULARIO DE CONSTATAION FISICA DE ACTIVOS FIJOS

### HACIENDA BANANERA ELVIRA

#### FORMULARIO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

Nº.....

En la ciudad,.....provincia de.....,a los.....días del mes de.....de.....

Se procede a realizar la constatación física de los bienes que se detallan a continuación y que se encuentran bajo la custodia del Sr./a.....,con C.I. Nº....., encargado del área de....., para constancia los involucrados suscriben el presente formulario.

Nº	CODIGO	CLASE	DESCRIPCION
----	--------	-------	-------------

				Fecha de	Valor
MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	Adquisic.	Adquisición

---

<b>Responsable de la Constatación Física</b>	<b>Jefe de Activos</b>	<b>Custodio de activos</b>
--	------------------------	----------------------------

**ANEXO 3. REGISTRO DE INGRESOS ACTIVOS FIJOS**

**HACIENDA BANANERA ELVIRA**

**FORMULARIO HOJA DE VIDA – REGISTRO DE INGRESOS ACTIVOS FIJOS**

Nº .....

ORIGEN / DOC. SUSTENTO				PROVEEDOR/ENTIDAD	FECHA			
COMPRA:	<input type="checkbox"/>	T. GRATUITA:	<input type="checkbox"/>	Reposición:	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	Año:.....
FACTURA Nº:	Acta Nº:	Acta Nº:	Nombre: .....			Mes: .....	Día: .....	

**CODIGO**

**DESCRIPCION**

**CLASE**

**FECHA**

**VALOR**

**(BIEN)**

**MARCA**

**MODELO**

**SERIE**

**COLOR**

**ADQUISIC.**

**ADQUISIC.**

**ANEXO 4. FORMULARIO MOVIMIENTO INTERNO ACTIVOS FIJOS**

**HACIENDA BANANERA ELVIRA**

**FORMULARIO MOVIMIENTO INTERNO ACTIVOS FIJOS**

Nº.....

TIPO	UNIDADES INTERVINIENTES		DÍAS	FECHA
Temporal:	Entrega:.....	Recibe:.....		Desde.....
Definitivo:	Departamento:.....	Departamento:.....	.....	Hasta.....

DESCRIPCION

CODIGO

CLASE(BIEN)

MARCA

MODELO

SERIE

COLOR

UNIDADES INTERVINIENTES

ENTREGA

RECIBE

JEFE DE ACTIVOS

-----

Firma y N° C.I.

-----

Firma y N° C.I.

-----

Firma y N° C.I.

**ANEXO 5. FORMULARIO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS**

**HACIENDA BANANERA ELVIRA**

**FORMULARIO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS**

Nº.....

NOMBRE DEL CHOFER:

FECHA:

HORA DE SALIDA:

HORA DE REGRESO:

**DETALLES**

**TIPO DE VEHICULO**

**MOTIVO DE LA MOVILIZACION**

**ACTIVIDAD CUMPLIDA**

**OBSERVACIONES**

---

Firma del Chofer

**ANEXO 6. FORMULARIO REGISTRO EGRESO ACTIVOS FIJOS**

**HACIENDA BANANERA ELVIRA**

FECHA	<b>FORMULARIO REGISTRO EGRESO ACTIVOS FIJOS</b>						Nº.....
Año: .....	ORIGEN						
Mes:.....	ENAGENACION				BAJA		
Día:.....	Remate: <input type="checkbox"/>	Vta. Directa <input type="checkbox"/>	Donación: <input type="checkbox"/>	Otros: <input type="checkbox"/>	Perdida: <input type="checkbox"/>	Extinción: <input type="checkbox"/>	
DESCRIPCION							
<b>CODIGO</b>	<b>CLASE(BIEN)</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>SERIE</b>	<b>COLOR</b>	<b>FECHA ADQ. VALOR ADQ.</b>	

---

Jefe Administrativo

---

Jefe Financiero

---

Secretario

**ANEXO 7. FORMULARIO AUTORIZACION SALIDA DE ACTIVOS**

**HACIENDA BANANERA ELVIRA**

**FORMULARIO AUTORIZACION SALIDA DE ACTIVOS**

N°.....

Nombre del Bien:.....

**RAZON**

Departamento:.....

Fecha de salida:.....

Fecha de Retorno:.....

Evento:.....

Nombre de encargado

Mantenimiento:.....

.....

Día....Mes.....Año.....

Día.....Mes.....Año.....

**DESCRIPCION**

**CODIGO**

**CLASE(BIEN)**

**MARCA**

**MODELO**

**SERIE**

**COLOR**

\_\_\_\_\_  
Firma Encargado

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe de Activos

\_\_\_\_\_  
Recibido por

**FORMULARIO 8. FORMULARIO DE ACTIVOS FIJOS QUE NO CONSTAN EN EL INVENTARIO**

**HACIENDA BANANERA ELVIRA**

**FORMULARIO DE ACTIVOS FIJOS QUE NO CONSTAN EN EL INVENTARIO**

Nº.....

**DESCRIPCION**

**Nº    CODIGO    CLASE(BIEN)    MARCA    MODELO    SERIE    COLOR    FECHA DE ADQ.    VALOR DE ADQ.**

---

Responsable de Constatación Física

---

Jefe de Activos Fijos

---

Encargado de Activos Fijos

**ANEXO 9. FORMULARIO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS**

**HACIENDA BANANERA ELVIRA**

**DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS**

Nº.....
---------

Departamento:.....

Responsable:.....

<b>Nº</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA ADQ.</b>	<b>VALOR COSTO HISTORICO</b>	<b>VALOR RESIDUAL</b>	<b>DEPRECIACION ANUAL</b>	<b>DEPRECIACION MENSUAL</b>
-----------	---------------	--------------------	-------------------	----------------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------------------------------

---

Jefe de Activos Fijos

---

Responsable Financiero

**ANEXO 10. ACTA PARA BAJA DE ACTIVOS**

**HACIENDA BANANERA ELVIRA**

**ACTA PARA LA BAJA DE ACTIVOS**

Nº.....

En la ciudad de.....a las.....horas del día.....mes.....

Año.....Se reunieron los señores.....C.I. ....

Como Gerente de la institución,.....C.I. ....

Jefe financiero, C.I....., Bodeguero, y.....

C.I.....en calidad de observador. Se encuentra presente para dar fe de la baja de los activos que a continuación se detallan:

**DESCRIPCION**

<b>Nº</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASE(BIEN)</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>SERIE</b>	<b>COLOR</b>	<b>FECHA ADQ.</b>	<b>VALOR ADQ.</b>
-----------	---------------	--------------------	--------------	---------------	--------------	--------------	-------------------	-------------------

En cumplimiento a la normativa existente, previo informe realizado y constatado las condiciones de funcionamiento y estado físico, se determina que los bienes se encuentran en mal estado, y que no es posible su reparación, se ha llegado al acuerdo de dar de baja a los bienes.

Expuesto lo anterior y no habiendo otra aclaración de momento, se da por terminada la presente acta para la baja de bienes, a las.....horas del día.....de.....del.....

Para constancia de la baja de los bienes dañados.

---

Gerente de la Empresa

---

Jefe Financiero

---

Bodeguero

## ANEXO 11: MATRIZ: PROBLEMA / OBJETIVO / HIPÓTESIS

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS CENTRAL
¿Cómo influye el inadecuado control de activos fijos en los estados financieros de la hacienda bananera propiedad del Sr: Samuel Vélez Parrales de la parroquia El Retiro Ciudad De Machala?	Analizar que características debe tener el control de valoración real de los activos fijos de la HACIENDA BANANERA DEL PROPIETARIO SR: SAMUEL VÉLEZ PARRALES, para el control de las existencias de los activos fijos para lograr identificar las causas que ocasionan los desfases en la información financiera.	El inadecuado control de los activos fijos de la Hacienda Bananera Elvira. Se origina a causa de la inaplicación de la NIC16, la falta de control interno de los activos fijos, información financiera inexacta, lo que ocasiona; que en los estados financieros se evidencie una inadecuada valorización de los activos fijos, Desconocimiento del valor real de la empresa y finalmente la presentación De estados financieros con errores.  La utilización de un manual para el control de activos fijos aumentara el nivel de conocimiento de los dueños y personal administrativo de la Hacienda Bananera del Sr: Samuel Vélez Parrales en la parroquia el retiro de la

<b>PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HIPÓTESIS PARTICULARES</b>
¿Cuál es el sistema de control interno actual utilizando en la hacienda bananera propiedad del Sr: Samuel Vélez Parrales de la parroquia El Retiro Ciudad De Machala?	• Realizar una investigación del sistema de control interno actual utilizado en la <b>Hacienda Bananera Elvira</b> Propiedad Del Sr: Samuel Vélez Parrales de La Parroquia El Retiro Ciudad de Machala.	• El manual de control de activos debe enfatizar en su contenido el registro y control adecuado de los movimientos de los activos de la empresa, lo que permita una correcta elaboración de los estados financieros y una adecuada toma de decisiones por el progreso de la empresa.
¿Cómo se administran los activos fijos de los años anteriores?	• Identificar las falencias en la presentación de los estados financieros de la <b>Hacienda Bananera Elvira</b> Propiedad Del Sr: Samuel Vélez Parrales de La Parroquia El Retiro Ciudad De Machala.	• El manual debe contener los procedimientos contables adecuados para el correcto control de los activos fijos durante el periodo contable.
¿Cuál es la estrategia que se necesita para un adecuado control	• Elaborar un manual de control de activos fijos, para la correcta elaboración de los estados financieros de la <b>Hacienda Bananera Elvira</b> Propiedad Del Sr:	• Los procedimientos contables planteados en el manual deben cumplir con las normas y

interno?

Samuel Vélez Parrales  
de La Parroquia El Retiro  
Ciudad de Machala.

reglamentos que exigen  
las NIC para un correcto  
desarrollo de todas  
las actividades de la  
empresa.

## ANEXO 12: VARIABLES/INDICADORES/TÉCNICAS/UNIDAD INVESTIGATIVA

VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	UNIDAD INVESTIGATIVA
<b>Variable Independiente</b> <b>Control Activos fijos</b>	Controles implementados Para el reconocimiento y la valoración de las adquisiciones Frecuencia de bajas Normas técnicas relacionadas con los desembolsos por mantenimiento Métodos de depreciación y el método de patrón de generación de flujos	Encuestas/bibliográficas Entrevista/Encuesta Encuestas / Bibliográfica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente, Personal Administrativo y Personal de Producción de la hacienda bananera del sr: Samuel Vélez parrales de la parroquia retiro ciudad de Machala</li> </ul>

<b>Variable Dependiente</b>	balance de comprobación	Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente, Personal Administrativo y Personal de Producción de la hacienda bananera del sr: Samuel Vélez parrales de la parroquia retiro ciudad de Machala.</li> </ul>
Proceso Contable	libro de cierres	Encuesta/Bibliográfica/Entrevista	
	ajustes	Observación	
	libro diario		
	libro mayor		
	estados financieros		

### ANEXO 13: OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

#### VARIABLES / INDICADORES / TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS
<b>Variable Independiente</b>	-Adquisición	Encuestas/bibliográficas
<b>Control Activos fijos</b>	-Baja	Entrevista/Encuesta
	-Mantenimiento	Encuestas /
	-depreciación	Bibliográfica.
<b>Variable Dependiente</b>		
Proceso Contable	-documentos fuentes	Observación
	-estados financieros	Encuesta/Bibliográfica/Entrevista
		Observación

**ANEXO 14:**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**



**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE TESIS DE GRADO PARA LA OBTENCIÓN  
DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA**

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y DE  
PRODUCCIÓN DE LA HACIENDA BANANERA DEL SR: SAMUEL VÉLEZ**

**Objetivo.-investigar la situación de la empresa, en lo referente al control interno de activos fijos, así como evaluar los resultados financieros de la empresa.**

**Instrucciones.- lea detenidamente la pregunta y marque con una x su respuesta**

**1\_ ¿usted ha firmado una carta de entrega –recepción del activo que está a su cargo?**

**SI**

**NO**

**A VECES**

**2- ¿EXISTE UNA IDENTIFICACIÓN CLARA DEL ACTIVO QUE USTED MANEJA?**

**SI**

**NO**

**A VECES**

**3-¿EXISTE UN PROCEDIMIENTO O FORMULARIO EN EL QUE SE REGISTRE EL  
MANTENIMIENTO O CAMBIO DE PIEZAS DEL EQUIPO DE SU CARGO?**

**SI**

**NO**

**4-¿CONOCE USTED QUE TIEMPO ESTA EN FUNCIONAMIENTO EL ACTIVO A SU  
CARGO?**

**SI**

**NO**

**DESCONOCE**

**5-¿DE QUE MANERA LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA EMPRESA PROPORCIONAN LA SUFICIENTE INFORMACIÓN Y DETALLE DE LOS ACTIVOS FIJOS?**

**EXCELENTE**

**RAZONABLE**

**ACEPTABLE**

**INACEPTABLE**

**6-¿QUE ELEMENTOS CONSIDERA PARA VALORAR LOS ACTIVOS FIJOS?**

**VALOR FACTURA**

**INSTALACIONES Y VALOR FACTURA**

**INSTALACIONES, VALOR FACTURA Y SEGURO**

**7.- EL NIVEL DE FIABILIDAD DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS EN LOS ESTADOS CONTABLES ES:**

**EXCELENTE**

**RAZONABLE**

**ACEPTABLE**

**DISTORSIONADOS**

**8.-¿ QUE MÉTODO DE DEPRECIACIÓN SE UTILIZA?**

**LÍNEA RECTA**

**SALDOS DECRECIENTES**

**AÑOS DÍGITOS**

**UNIDADES PRODUCIDAS**

**9.-¿ EN QUE NIVEL LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS PARTICIPA EN EL TOTAL DE GASTOS Y COSTOS?**

**ALTO**

**MEDIO**

**BAJO**

**10.- ¿DE QUE MANERA INCIDIRÁN LA ADAPTACIÓN DE NUEVAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO?**

**a) POSITIVA**

**b) NEGATIVA**

**c) NINGUNA**

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

ANEXO 15



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE TESIS DE GRADO PARA LA OBTENCIÓN  
DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – CPA

1-cuenta con las políticas y procedimientos de control de activos fijos?

SI

NO

2-¿cuenta la empresa con los siguientes activos fijos?

A- Tangibles

B- Intangibles

c- Los dos anteriores

3- ¿Qué métodos de valuación utiliza para valorar los activos fijos?.

Valor de adquisición o costo histórico

Precio de mercado

Costo de construcción o fabricación

Valor determinado por avaluó

Método de inventario fijo

Método por ajuste por cambio en el nivel general de precios

Método de actualización de costo específico

4-¿ha efectuado revaluó en los activos fijos?

SI

NO

5- ¿Cómo determina el valor actual de los activos fijos tangibles?

A-Deduciendo la depreciación

B-deduciendo el valor deteriorado

C-revalúo

6-¿Cómo determina la vida útil de los activos fijos tangibles

De acuerdo a la ley

Por el número de unidades producidas

7-¿Qué activos tangibles e intangibles tiene la empresa?

A- patentes

B- marcas registradas

c- crédito mercantil

D- software

E -derechos del autor

F- franquicias

G- gastos de organización

H-propiedad planta y equipo

8-¿según su criterio considera que el valor de los valores activos fijos expresado en los estados financieros es razonable?

-¿Considera usted importante determinar el valor razonable de los activos fijos?

SI

NO

9-¿Cuenta la empresa con herramientas para determinar el valor razonable de los activos fijos?

SI

NO

10-Considera usted conveniente determinar el valor razonable de los activos fijos, afecta la razonabilidad de los activos fijos?

SI

NO

11-¿Considera usted conveniente determinar el valor razonable de los activos fijos anualmente?

SI

NO

12-¿Considera que la información financiera que proporciona los estados financieros es de utilidad para la toma de decisiones

SI

NO

13\_ ¿los estados financieros son preparados de acuerdo a normas internacionales de información financiera ?

SI

NO

14-¿considera importante conocer el modelo, para determinar el valor razonable de los activos fijos?

SI

NO

## BIBLIOGRAFIA

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Ediciones Legales, 2008

MEIGS.WILLIAMS.HAKA.BETTER, "Base para las decisiones gerenciales"

PEDRO ZAPATA SÁNCHEZ, Contabilidad general con base en las normas internacionales de información financiera (niif), séptima edición

## WEB - GRAFÍA

[www.levinglobal.com](http://www.levinglobal.com)

[www.espea.edu.ec/.../Manual%20de%20Activos%20fijos.pdf](http://www.espea.edu.ec/.../Manual%20de%20Activos%20fijos.pdf)

[www.centrocultural-quito.com/.../12573.MANUAL\\_GENERAL\\_DE...](http://www.centrocultural-quito.com/.../12573.MANUAL_GENERAL_DE...)

[www.ucv.ve/fileadmin/user\\_upload/vrad/.../MNP\\_Activos\\_Fijos.pdf](http://www.ucv.ve/fileadmin/user_upload/vrad/.../MNP_Activos_Fijos.pdf)

[www.intelecto.com.ec/.../NIC/NIC-16-Propiedades-Planta-y-Equipo](http://www.intelecto.com.ec/.../NIC/NIC-16-Propiedades-Planta-y-Equipo)

[www.kva.com.ec/imagesFTP/8076.NIC16.pdf](http://www.kva.com.ec/imagesFTP/8076.NIC16.pdf)

<http://www.monografias.com/trabajos21/estados-financieros/estados-financieros.shtml#ixzz2MWNPenTI>