

**UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA
CONTADURÍA PÚBLICA**

**TESIS PARA OPTAR POR EL GRADO
ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN
CONTADURÍA PÚBLICA**

**CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS DEL
RUBRO DE PROPIEDAD PLANTA Y
EQUIPO, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE, EN
EL INCOP PUERTO CALDERA, DURANTE EL
II SEMESTRE DEL 2016**

**SUSTENTANTE
KATHERINE V. MONTENEGRO REINA
CÉD.6-0404-0436**

**TUTOR
JIMMY ROJAS CASTILLO**

ABRIL, 2017

DECLARACIÓN JURADA

Yo, **Katherine Vanessa Montenegro Reina**, mayor de edad, portadora de la cedula de identidad número **6-0404-0436**, egresada de la carrera de **Contaduría Pública**, de la Universidad Hispanoamericana, hago constar por medio de éste acto, debidamente apercibido y entendido de las penas y consecuencias con que se castiga en el Código Penal de nuestro país el delito de perjurio, ante quienes constituyen el Tribunal Examinador de mi trabajo de tesis para optar por el título de **Licenciatura en Contaduría Pública**, juro solemnemente que mi trabajo de investigación titulado **CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS DEL RUBRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, PARA EL MEJORAMIENTO DEL LA GESTION ADMINISTRATIVA CONTABLE, EN EL INCOP, DURANTE EI II SEMESTRE DEL 2016** es una obra original que he respetado todo lo preceptuado por las Leyes Penales, así como la Ley de Derechos de Autor y Derecho Convexos número 6683 del 14 de octubre de 1982 y sus reformas, publicada en la Gaceta número 226 del 25 de noviembre de 1982; incluyendo el numeral 70 de dicha ley que advierte; artículo 70. Es permitido citar un autor, transcribiendo los pasajes pertinentes siempre que éstos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una producción simulada y sustancial, que redunde en perjuicio del autor de la obra original. Asimismo, quedo advertido de que la Universidad se reserva el derecho de protocolizar este documento ante un Notario Público.

En fe de lo anterior, firmo en la ciudad de San Jose, a los 17 días del mes de febrero, del año dos mil diecisiete.



Katherine Vanessa Montenegro Reina

Cédula No.6-0404-0436



San José, 17 de febrero de 2017.

**Dirección de Carrera
Contaduría Pública
Universidad Hispanoamericana**

Estimados señores:

La estudiante **Katherine Vanessa Montenegro Reina**, portadora de la cédula de identidad número **6-0404-0436**, me ha presentado, para efectos de revisión y aprobación, el trabajo de investigación denominado **"CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS DEL RUBRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA CONTABLE, EN EL INCOP, DURANTE EI II SEMESTRE DEL 2016"**, el cual ha elaborado para optar por el grado académico de **Licenciatura en Contaduría Pública**.

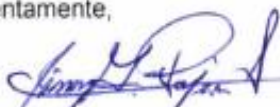
En mi calidad de tutor, he verificado que se han hecho las correcciones indicadas durante el proceso de tutoría y he evaluado los aspectos relativos a la elaboración del problema, objetivos, justificación; antecedentes, marco teórico, marco metodológico, tabulación, análisis de datos; conclusiones y recomendaciones.

De los resultados obtenidos por el postulante, se obtiene la siguiente calificación:

a)	ORIGINAL DEL TEMA	10%	9%
b)	CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE AVANCES	20%	20%
c)	COHERENCIA ENTRE LOS OBJETIVOS, LOS INSTRUMENTOS APLICADOS Y LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	30%	30%
d)	RELEVANCIA DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	20%	16%
e)	CALIDAD, DETALLE DEL MARCO TEORICO	20%	20%
	TOTAL		95%

En virtud de la calificación obtenida, se avala el traslado al proceso de lectura.

Atentamente,


Lic. Jimmy Rojas Castillo
Cédula identidad N°106260786
Carné Colegio Profesional N°6673

Puntarenas, 23 de abril, 2017.

**Dirección de Carrera Contaduría Pública
Departamento de Registro
Universidad Hispanoamericana**

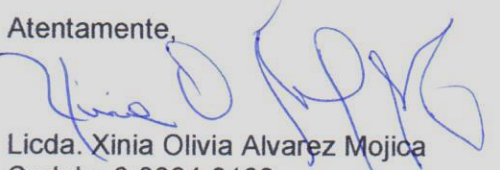
Estimado señor:

La estudiante **Katherine Vanessa Montenegro Reina**, portadora de la cédula de identidad número **6-0404-0436**, me ha presentado, para efectos de corrección de estilo, el trabajo de investigación denominado **CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS DEL RUBRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, PARA EL MEJORAMIENTO DEL LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE, EN EL INCOP, DURANTE EI II SEMESTRE DEL 2016**, el cual ha elaborado para optar por el grado académico de **Licenciatura en Contaduría Pública**.

He revisado, de acuerdo con los lineamientos de la corrección de estilo, señalados por la Universidad, los aspectos de estructura gramatical, acentuación, ortografía, puntuación y los vicios de dicción, que se trasladan al escrito, y he verificado que se han realizado todas las correcciones indicadas en el documento.

Por consiguiente, doy fe de que este trabajo se encuentra listo para ser presentado oficialmente a la Universidad.

Atentamente,



Licda. Xinia Olivia Alvarez Mojica
Cedula: 6-0084-0128
Filóloga, Carné COLYPRO: 001641

CARTA DEL LECTOR

San José, 18 de abril de 2017

Señores

Escuela de Ciencias Económicas

Universidad Hispanoamericana

Estimados señores:

La estudiante Katherine V. Montenegro Reina, cédula de identidad número 6-0404-0436, me ha presentado, para efectos de revisión y aprobación, el trabajo de investigación denominado **CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS DEL RUBRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA CONTABLE, EN EL INCOP PUERTO CALDERA, DURANTE EI II SEMESTRE DEL 2016**, el cual ha elaborado para optar por el grado de **Licenciatura en Contaduría Pública**

He revisado y he hecho las observaciones relativas al contenido analizado, particularmente, lo relativo a la coherencia entre el marco teórico y el análisis de datos; la consistencia de los datos recopilados y la coherencia entre estos y las conclusiones; asimismo, la aplicabilidad y originalidad de las recomendaciones, en términos de aporte de la investigación. He verificado que se han hecho las modificaciones correspondientes a las observaciones indicadas.

Por consiguiente, este trabajo cuenta con mi aval para ser presentado en la defensa pública.

Atentamente,



Renato Resenterra Durán

Cédula identidad N. 1-0714-0641

Carné Colegio Profesional N.5065

AGRADECIMIENTOS

A Dios, a mi madre, esposo e hijo; quienes con su amor y apoyo incondicional, han sido los pilares fundamentales para culminar esta etapa de mi vida.

A Jimmy Rojas Castillo, quien ha sido mi tutor en este proyecto; quien ha compartido su conocimiento y experiencia para la realización de este proyecto, al cual agradezco, especialmente, su disposición y apoyo.

A la Universidad Hispanoamericana y su equipo de docentes, por haber aportado a mi formación profesional, una serie de valores éticos y morales, sumados al crecimiento intelectual, durante todos estos años, con el conocimiento y experiencia de cada uno, en su respectiva asignatura.

A todos mis compañeros y amigos de las diferentes asignaturas que cursé, por compartir buenos y malos momentos, de los que poco a poco salimos airosos.

A Roberto Aguilar Abarca, colaborador de la Unidad de Contabilidad, del INCOP, por su valioso aporte y colaboración en este proyecto.

A Mauricio Cordero Chaves, amigo y profesor, quien me brindó su sabiduría y tiempo, al cual le agradezco inmensamente su colaboración.

DEDICATORIA

A Dios, quien me ha dado la vida, sabiduría, fortaleza, inteligencia, salud y perseverancia, y me ha sostenido de su mano, en cada instante de mi vida.

A mi madre y amiga, Mary Reina Valdez, por su infinito amor, su apoyo y sacrificio incondicional, quien siempre tuvo una palabra de aliento y motivación; por darme la oportunidad de estudiar y haber inculcado en mí, cada valor que me caracteriza.

A mi esposo, Carlos Vindas Marín, quien con su gran amor, apoyo y motivación constante, me ha acompañado en cada etapa de esta carrera.

A mi Hijo, Caleb Zahid Vindas Montenegro, quien ha sido mi principal motivación, y me ha dado inspiración; con cada una de sus sonrisas, me ha llenado de constante amor y me ha dado parte de su tiempo, para culminar esta etapa de mi vida.

RESUMEN

El control interno juega un papel preponderante, en todo tipo de organizaciones, ya sean privadas o públicas, pequeñas, medianas y grandes. Por tal razón, se han establecido normativas, tanto institucionales, nacionales e internacionales. Lo anterior, por cuanto a través de esas regulaciones, se promueve una serie de procedimientos que deben cumplirse de forma obligatoria y, de ese modo, no solo cumplir con la gestión, de manera apropiada, sino también, para tomar las medidas correctivas que coadyuven a la optimización en la gestión administrativa contable.

Por tal motivo, el presente trabajo denominado: “Control Interno de los activos del rubro de Propiedad Planta y Equipo, para el mejoramiento de la gestión administrativa contable, en el INCOP Puerto Caldera, durante el II semestre del 2016, tiene como propósito, encontrar una estrategia, a través del control interno, para el mejoramiento en la gestión administrativa contable. Lo anterior, por cuanto el modelo de control interno actual que se aplica en esta área, no ha experimentado, en los últimos años, revisiones o ajustes, que aseguren una medición apropiada del valor y control de dichos activos.

Este trabajo está dividido en seis capítulos. Cada uno de ellos diferentes, pero de gran relevancia para la investigación. En el primer apartado, se detallan aspectos como: antecedentes, problematización, justificación, formulación del

problema, objetivos general y específico, alcances y limitaciones. Lo más importante de resaltar es el objetivo general, que es: Verificar que la administración, registro y control de los activos de Propiedad Planta y Equipo se realizan de forma eficiente y de conformidad con los lineamientos que dictan la normativa contable interna, nacional e internacional, para un adecuado control interno, por parte del Departamento de Contabilidad del INCOP.

En cuanto al segundo capítulo, es el marco teórico, donde se indican distintos temas que le dan sustento científico a esta investigación. En cuanto al capítulo tercero, corresponde al marco metodológico y es ahí donde se describen aspectos como: tipo de investigación, fuentes, sujetos, variables, entre otras.

Con respecto al cuarto capítulo, se indican los resultados de los instrumentos aplicados, para lo cual se utilizan cuadros y gráficos respectivos. En el quinto apartado, se detallan las conclusiones y recomendaciones. Asimismo, el sexto capítulo es la propuesta. Este apartado es de suma relevancia; puesto que se plantean una serie de acciones, cuya finalidad es corregir las gestiones que se estén realizando, en forma incorrecta, según los resultados arrojados de los instrumentos.

Lo anterior, con la finalidad de que el control interno de Propiedad Planta y Equipo sea más eficiente, cumpla con las normativas establecidas y, sobre todo, que se eviten los errores encontrados. Esto, por cuanto el Departamento de Contabilidad requiere un adecuado manejo de sus activos, respaldados por un

sistema de control, que ayude a la Administración, en la apropiada toma de decisiones y efectiva administración de los mismos.

TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
RESUMEN	iv
TABLA DE CONTENIDO.....	vii
ÍNDICE DE CUADROS	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
ÍNDICE DE FIGURAS	xiv
CAPÍTULO I PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Antecedentes del problema	2
1.1.2 Problematización del problema	6
1.1.3. Delimitación del problema	7
1.1.4 Justificación del problema	7
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	8
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
1.3.1. Objetivo general	9
1.3.2. Objetivos específicos.....	9
1.4. ALCANCES Y LIMITACIONES	10
1.4.1. Alcances de la investigación	10
1.4.2 Limitaciones	11
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO.....	12
2.1 CONTEXTO HISTÓRICO, ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	13
2.1.1 Reseña Histórica	13
2.1.2.Ubicación Geográfica	20
2.1.3 Misión Institucional	21
2.1.4 Visión Institucional.....	22
2.1.5 Valores Institucionales.....	22
2.1.6 Funciones de la Institución.....	22
2.1.7 Estructura Organizacional	26
2.2. CONTEXTO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	27
2.2.1. Contabilidad pública	27
2.2.2. Gestión contable de las entidades públicas.....	31

2.2.3. Control interno	37
2.2.3.1. Registro	45
2.2.3.2. Registro oportuno	48
2.2.3.3. Revisiones de control	50
2.2.3.4. Dispositivos de identificación	53
2.2.3.5. Inspección física	54
2.2.3.6. Inventario	55
2.2.4. Activo fijo: propiedad, planta y equipo	55
2.2.2.5. Aspectos contables en la cuenta propiedad, planta y equipo	58
2.2.6. Normativa que regula los activos fijos propiedades, planta y equipo	61
2.3 HIPÓTESIS	75
2.3.1 Variable independiente: Control Interno	76
2.3.2 Variable dependiente: Modelo de Gestión Contable	78
2.4 OPERACIONALIZACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	80
CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO.....	81
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	82
3.1.1 Finalidad	83
3.1.2 Dimensión Temporal	83
3.1.3 Marco	83
3.1.4 Naturaleza	84
3.2. SUJETOS Y FUENTES DE INVESTIGACIÓN.....	85
3.2.1 Sujeto	85
3.2.2 Fuentes	86
3.3. SELECCIÓN DEL MUESTREO	88
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN. 89	
3.4.1 Cuestionario	90
3.4.2 Hoja de Cotejo.....	91
3.4.3 Hoja de Análisis de contenido	92
3.5 DEFINICIÓN CONCEPTUAL, OPERATIVA E INSTRUMENTAL DE LAS VARIABLES.	92
3.5.1 Variable Independiente – Control Interno.....	93
3.5.1.1. Definición Conceptual.....	93
3.5.1.2. Definición Operacional.....	94
3.5.1.3. Definición Instrumental	94

<u>3.5.2..Variable Dependiente – Gestión Contable de las partidas Propiedad Planta y Equipo</u>	<u>95</u>
<u>3.5.2.1. Definición Conceptual.....</u>	<u>95</u>
<u>3.5.2.2. Definición Operacional.....</u>	<u>95</u>
<u>3.5.2.3. Definición Instrumental</u>	<u>96</u>
<u>CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE RESULTADOS</u>	<u>97</u>
<u>4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....</u>	<u>98</u>
<u>4.1.1 Análisis de los datos del cuestionario.....</u>	<u>99</u>
<u>4.1.2 Análisis de la lista de cotejos realizados en el rubro Propiedad Planta y Equipo.....</u>	<u>118</u>
<u>4.1.3 Revisión de la Hoja de Análisis de Contenido realizada a los procedimientos y Políticas establecidos en la Unidad de Contabilidad referentes el rubro Propiedad Planta y Equipo.....</u>	<u>123</u>
<u>CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</u>	<u>129</u>
<u>5.1 CONCLUSIONES.....</u>	<u>130</u>
<u>5.2. RECOMENDACIONES</u>	<u>133</u>
<u>CAPÍTULO VI PROPUESTA.....</u>	<u>135</u>
<u>6. PROPUESTAS.....</u>	<u>136</u>
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	<u>150</u>
<u>BIBLIOGRAFÍA CITADA</u>	<u>151</u>
<u>BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.....</u>	<u>153</u>
<u>ANEXOS</u>	<u>154</u>
<u>APÉNDICES.....</u>	<u>159</u>

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro N°1 Opinión sobre existencia de procedimientos y políticas escritas para el registro inicial, medición posterior y desapropiación de los activos	100
Cuadro N°2: Opinión sobre control de vigencia, actualización y autorización de las políticas y procedimientos	101
Cuadro N°3: Opinión sobre políticas de capitalización de activos fijos	102
Cuadro N°4: Opinión sobre medidas de control interno para asegurar el debido manejo y control físico y contable de los activos registrados en Propiedad Planta y Equipo	103
Cuadro N°5: Opinión sobre periodicidad de la toma física del inventario de bienes para asegurar la existencia y estado de los activos que componen el rubro Propiedad Planta y Equipo	105
Cuadro N°6: Opinión sobre identificación de activos de Propiedad Planta y Equipo	107
Cuadro N°7: Opinión sobre control de activos depreciados y que no están en uso	109
Cuadro N°8: Opinión sobre la práctica de realizar avalúos de activos fijos en forma independiente	110
Cuadro N°9: Opinión sobre políticas para la reevaluación de activos fijos	111
Cuadro N°10: Opinión sobre revisión y autorización de las transacciones de compra, venta, retiro y traslados de activos registrados en el rubro en Propiedad Planta y Equipo	112
Cuadro N°11: Opinión sobre la identificación, respaldo y resguardo de la información y documentación que soporta las transacciones de Propiedad Planta y Equipo	113

Cuadro N°12: Opinión sobre registros auxiliares de los rubros Propiedad Planta y Equipo por el Departamento de Contabilidad	114
Cuadro N°13: Opinión sobre la ejecución de revisiones de los componentes del inventario de los activos de propiedad planta y equipo	115
Cuadro N°14: Opinión sobre revisión y emisión de recomendaciones por parte del Departamento de Auditoría Interna de la gestión administrativa contable del rubro Propiedad Planta y Equipo	117
Cuadro N°15: Lista de cotejo Departamentos INCOP	119
Cuadro N°16: Total de activos fijos identificados Según lista de cotejo	120
Cuadro N°17: Verificación de Procedimientos administrativos y Políticas contables escritas	124

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pag.
Gráfico N°1 Opinión sobre existencia de procedimientos y políticas escritas para el registro inicial, medición posterior y desapropiación de los activos	100
Gráfico N°2: Opinión sobre control de vigencia, actualización y autorización de las políticas y procedimientos	101
Gráfico N°3: Opinión sobre políticas de capitalización de activos fijos	103
Gráfico N°4: Opinión sobre medidas de control interno para asegurar el debido manejo y control físico y contable de los activos registrados en Propiedad Planta y Equipo	104
Gráfico N°5: Opinión sobre periodicidad de la toma física del inventario de bienes para asegurar la existencia y estado de los activos que componen el rubro Propiedad Planta y Equipo	106
Gráfico N°6: Opinión sobre identificación de activos de Propiedad Planta y Equipo	107
Gráfico N°7: Opinión sobre control de activos depreciados y que no están en uso	109
Gráfico N°8: Opinión sobre la práctica de realizar avalúos de activos fijos en forma independiente	110
Gráfico N°9: Opinión sobre políticas para la reevaluación de activos fijos	111
Gráfico N°10: Opinión sobre revisión y autorización las transacciones de compra, venta, retiro y traslados de activos registrados en el rubro en Propiedad Planta y Equipo	112
Gráfico N°11: Opinión sobre la identificación, respaldo y resguardo de la información y documentación que soporta las transacciones de Propiedad Planta y Equipo	113
Gráfico N°12: Opinión sobre registros auxiliares de los rubros Propiedad Planta y Equipo por el Departamento de Contabilidad	114

Gráfico N°13: Opinión sobre la ejecución de revisiones de los componentes del inventario de los activos de propiedad planta y equipo	116
Gráfico N°14: Opinión sobre revisión y emisión de recomendaciones por parte del Departamento de Auditoría Interna de la gestión administrativa contable del rubro Propiedad Planta y Equipo	117
Cuadro N°15: Total de activos fijos identificados Según lista de cotejo	121

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pag.
Figura N°1 Territorio costarricense: ubicación de los puertos del Litoral Pacífico y del Atlántico	20
Figura N°2: Ubicación Geográfica de Puerto Caldera	21
Figura N°3: Organigrama de INCOP	26
Figura N°4: Figura Proforma propuesta 2	145

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Antecedentes del problema

La contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado, a través de diversos historiadores, que en épocas como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables que se derivan del intercambio comercial.

Asimismo, la contabilidad de doble entrada se inició en las ciudades comerciales italianas; los libros de contabilidad más antiguos que se conservan provienen de la ciudad de Génova, datan del año 1340, y muestran que, para aquel entonces, las técnicas contables estaban ya muy avanzadas. El desarrollo en China de los primeros formularios de tesorería y de los ábacos, durante los primeros siglos de esta era, permitieron el progreso de las técnicas contables en oriente.

El inicio de la literatura contable queda circunscrito a la obra del monje veneciano Luca Pacioli, titulada: "La Suma de Aritmética, Geometría Proportioni et Proportionalitá", en donde se considera el concepto de la partida doble por primera vez. Entre uno de los varios méritos que tuvo este monje, estuvo el de haber explicado en forma detallada, los procedimientos que se debían aplicar para el

manejo de las cuentas, lo cual se conoce hasta hoy, como la teoría de la partida doble o teoría del cargo y del abono.

El valor de los principios establecidos por el monje Fray Luca Pacioli ha trascendido hasta ahora, en el sentido de que todos los negocios recurren de alguna manera, al registro de sus operaciones, a través de la teoría de la partida doble.

La Revolución Industrial provocó la necesidad de adoptar las técnicas contables, para poder reflejar la creciente mecanización de los procesos, las operaciones típicas de la empresa y la producción masiva de bienes y servicios. Con la aparición, a mediados del siglo XIX, de corporaciones industriales, propiedades de accionistas anónimos, el papel de la contabilidad adquirió aun mayor importancia. La teneduría de libros, parte esencial de cualquier sistema, ha sido informatizándose, a partir de la segunda mitad del siglo XX, por lo que, cada vez más, corresponde a los ordenadores o computadoras, la realización de estas tareas. El uso generalizado de los equipos informáticos permitió sacar mayor provecho de la contabilidad, utilizándose a menudo, el término procesamiento de datos.

La contabilidad, como se conoce actualmente, es el producto de toda una gran cantidad de prácticas mercantiles disímiles, que han exigido, a través de los años, el mejorar la calidad de la información financiera en las empresas.

De ese modo, se fue estructurando el sistema contable, con el fin tener una clasificación de las cuentas y así facilitar el registro de las transacciones, que según Maldonado (2011) es: “un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones” (p. 102).

En consecuencia, la información se debe clasificar en grupos o categorías, como es, en este caso, Propiedad Planta y Equipo. De ese modo, la organización tendrá seguridad de conocer la ubicación, valoración, depreciación, entre otros, de todos los bienes que corresponden a este tipo de cuenta. En lo que corresponde al INCOP, se debe regir, según lo establecido por entidades nacionales públicas, como Controlaría General, Ministerio de Hacienda y Procuraduría de la República, quienes tienen la responsabilidad de que las instituciones estatales, cumplan con las distintas normativas; dentro de las acogidas por estas instituciones, se encuentran las NIIF.

Es ahí donde el control tiene gran relevancia, puesto que constituye un elemento para determinar el acatamiento de las normas contables y directrices establecidas y se realicen las evaluaciones correspondientes, que sirvan para la verificación correspondiente.

INCOP, en la actualidad, es una empresa de servicio público, creado mediante Ley N°1721, del 28 de diciembre de 1953 y reformado por Ley 4964, de

marzo de 1972, año en que se le dio carácter de prerrogativa y funciones de autoridad portuaria del Litoral del Pacífico y con base en las disposiciones contenidas en esta Ley.

El Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP), al igual que todas las empresas, debe contabilizar sus movimientos y transacciones económicas, con el fin de brindar a sus representantes, la situación financiera en que se encuentra la entidad. Es por esta razón, que el INCOP cuenta con un departamento de contabilidad, encargado de registrar sus operaciones financieras y presentar sus resultados económicos.

El INCOP implementó las Normas Internacionales de Información Financiera, en el año 2012; esto a raíz del decreto **N° 35616 ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**, emitidos por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, publicadas en la Gaceta, el 2 de diciembre del 2009; desde el año de la puesta en marcha, la institución no ha realizado una revisión exhaustiva de los bienes de Propiedad Planta y Equipo, para lo cual en la actualidad, el importe del rubro de Propiedad Planta y Equipo, que figura en el balance general del INCOP, es de $\text{¢}8.122.604.435,47$, cuyo monto porcentual representa un 56,84% del total de activos que suman $\text{¢}14.290.670.108,18$. Esta Institución funge como ente regulador de las concesiones públicas, dadas en Puerto Caldera; por lo que parte de sus activos se encuentran dados en concesión, motivo por el cual el control y manejo de estos activos es de suma relevancia.

1.1.2 Problematización del problema

Desde el inicio del proceso de modernización de puertos, que entró en vigencia desde agosto de 2006 y hasta la actualidad, el control interno y el modelo de gestión administrativa contable, del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, ha sufrido de constantes cambios. De igual modo, se evidencia que existe una serie de debilidades en la gestión del control interno de las partidas de Propiedad Planta y Equipo.

Las debilidades en la aplicación de un control interno sobre las partidas de Propiedad Planta y Equipo, aunadas a una mala gestión u operación de estas partidas, contribuye a una inapropiada valuación de sus activos, lo que a su vez, genera que los gastos por depreciación, no correspondan a la realidad económica de esos activos.

Aunado a lo anterior, se despliega una serie de problemas, como lo es, la falta de trazabilidad de los activos fijos, lo cual tiene como consecuencia que no logran conciliar la toma física de los activos con los registros contables, que al final de la cadena, da como resultado, la inconsistencia en la información financiera del INCOP y su representación en los Estados Financieros. Todo esto incide, de forma negativa, en una apropiada toma de decisiones.

El Departamento de Contabilidad cuenta con capital humano, capacitado para la realización de las actividades de control, sin embargo, por las cargas de

trabajo que actualmente poseen, dificulta la gestión administrativa contable, en cuanto al control de activos.

1.1.3. Delimitación del problema

El control interno y gestión administrativa contable de las partidas de Propiedad Planta y Equipo realizado por el Departamento de Contabilidad requiere un adecuado manejo de sus activos, respaldados por un sistema de control que ayude a la Administración, en la apropiada toma de decisiones y efectiva administración de los mismos. Además, de medidas correctivas y necesarias para contrarrestar posibles pérdidas o deterioros, en este tipo de bienes.

1.1.4 Justificación del problema

El presente trabajo de investigación, surgió como respuesta a la necesidad actual, en el Departamento de Contabilidad del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, por encontrar una estrategia, a través del control interno, para el mejoramiento en la gestión administrativa contable, efectuada para los activos que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo. Lo anterior, por cuanto el modelo de control interno presente, que se aplica a los activos de Propiedad, planta y equipo, no ha experimentado en los últimos años, revisiones o ajustes que aseguren una medición apropiada del valor y control de dichos activos.

La implementación de este proyecto, favorecerá a la institución, no solo al mejoramiento en los procesos de control, sino que también beneficiará el

mejoramiento de la gestión administrativa contable y la razonabilidad de los estados financieros.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Como consecuencia de la relevancia que tiene el tema a desarrollar, en el Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico y en especial, en lo referente al control interno, en la gestión contable de las partidas de los rubros de Propiedad Planta y Equipo, surge la necesidad de plantear la siguiente interrogante:

¿Cómo mejorar el control interno y la gestión administrativa contable de los activos del rubro de Propiedad, Planta y Equipo en el INCOP, durante el II semestre 2016?

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

La elaboración general instituye, lo que intenta lograr la investigación, en forma general y al lograr este objetivo, se está contestando a la pregunta de la investigación.

1.3.1. Objetivo general

Para la presente investigación, surge el siguiente objetivo general:

Verificar que la administración, registro y control de los activos de Propiedad Planta y Equipo se realizan de forma eficiente y de conformidad con los lineamientos que dictan la normativa contable nacional e internacional para un adecuado control interno por parte del Departamento de Contabilidad del INCOP.

1.3.2. Objetivos específicos

Evaluar el control interno que aplica la institución sobre los activos fijos que conforman el rubro de propiedad planta y equipo, a fin de establecer si la gestión de control es apropiada y contribuye al buen manejo de los activos de la entidad.

Determinar el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales que debe aplicar el Departamento de Contabilidad del INCOP, en la gestión de control interno en el rubro Propiedad Planta y Equipo.

Proponer estrategias y lineamientos necesarios, actualizados e innovadores que requieran las partidas de Propiedad Planta y Equipo que coadyuven a la optimización y generación de medidas correctivas, en la gestión administrativa contable.

1.4. ALCANCES Y LIMITACIONES

El alcance de una investigación es lo que se desea lograr a partir de la realización de un proceso investigativo; tiene que ver con los objetivos y las metas logradas; por tanto, indica hasta dónde se llegó con el desarrollo de la investigación, y qué beneficios ofrece a la humanidad, en los ámbitos social, humanístico, educativo, de salud, religioso, cultural, deportivo, otros. Según Brenes (2012): “los alcances sirven para saber a quién le servirá la información que genere el estudio y de qué manera le puede ser útil” (p. 141).

1.4.1. Alcances de la investigación

La presente investigación manejará información contable del segundo semestre 2016, del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico; asimismo, tomará en consideración, las distintas operaciones que forman parte del manejo de activos, teniendo como referencia, la normativa estatal que le sea inherente, normativa interna de la entidad, así como las Norma Internacional de Información Financiera 16.

La información recopilada y revelada en el presente trabajo de investigación, corresponde a la facilitada por personal del Departamento de Contabilidad, involucrado en los sistemas de control interno y la gestión administrativa contable de los activos que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo; éstos se reservan todos aquellos datos que consideren de carácter

estrictamente confidencial, principalmente, en lo relacionado al rubro de activos concesionados.

La investigación pretende emitir una propuesta para esta institución, sin embargo, la implementación queda sujeta a decisión y responsabilidad de la administración superior del INCOP.

1.4.2 Limitaciones

Una de las mayores limitantes que enfrentó el desarrollo de la investigación, fue no contar con el acceso rápido a la información y activos de los concesionarios, dado que la empresa concesionaria es una empresa privada, y a su vez, ésta mantiene la información resguardada y con acceso limitado; sin embargo, con la colaboración brindada por parte de personeros de la Unidad de Contabilidad, se tuvo acceso a esos activos, solventando así, dicha limitante.

Una segunda limitante es la revisión de la documentación y la observación de todos los activos durante la investigación, debido a que, por la naturaleza de sus funciones, el Departamento de Contabilidad tiene un alto nivel de trabajo, donde además sobresale, la carencia de personal en el área, por lo que la disponibilidad para brindar la información, por parte del funcionario encargado, no pudo ser oportuna.

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO

2.1 CONTEXTO HISTÓRICO, ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

2.1.1 Reseña Histórica

Durante la época colonial y hasta principios del siglo XIX, el puerto principal de la Vertiente del Pacífico de Costa Rica, era el Puerto de Caldera, ubicado a unos pocos kilómetros al norte, de las actuales instalaciones, donde se realizaban operaciones de carga y descarga en bahía, mediante lanchas

Por razones de abrigo, conformación litoral y otros, en el año 1910, se construyó en la provincia de Puntarenas, aproximadamente 20 kilómetros al noroeste de Caldera, un muelle sobre pilotes de madera y una pequeña bodega de almacenaje. Para inicio de los años 30, el muelle fue sustituido por otro, que fue construido sobre pilotes de acero y se edificó en esa época, el edificio de la Aduana, con una bodega principal.

La ciudad creció alrededor del puerto y debido a los continuos congestionamientos de buques, a finales de los años 60, se pensó en un desarrollo portuario, que facilitara el comercio exterior de la nación, con las zonas económicas de acceso por el Océano Pacífico. Luego de que varias compañías consultoras llevaran a cabo sus estudios, se decidió, como emplazamiento para el nuevo puerto, la Bahía de Caldera, por representar la mejor ubicación, desde el punto de vista económico del proyecto.

Con el paso del tiempo, se construyeron más bodegas y algunos atracaderos de poca profundidad, tanto en el muelle principal, como en un sitio denominado El Cocal, del estero de Puntarenas.

El Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico fue creado mediante Ley número 1721 del 28 de diciembre de 1953; de acuerdo con el artículo primero, su objetivo principal sería: Fortalecer la economía del país, asumiendo las funciones de autoridad portuaria, con el propósito de suministrar eficientes servicios, el transporte por ferrocarril de mercancías y pasajeros, desde y hacia los puertos de la vertiente del Pacífico.

El muelle de Quepos fue construido por la compañía Bananera de Costa Rica, en el año 1939, con el objetivo de que sirviera como medio de transporte para la zona, ya que en ese entonces, Quepos no contaba con carreteras ni aeropuerto, pero en el año 1993, este muelle es traspasado al Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, según Decreto Ejecutivo 11161-MOPT publicado en la Gaceta N° 95 del 19 de mayo de 1993, de conformidad con la Ley Constitutiva del INCOP.

El Gobierno de Costa Rica, en el año 2001, con la finalidad de llevar a cabo su plan de modernización de los puertos del país, tomó la decisión de dar en concesión, los servicios portuarios de Puerto Caldera, aprovechando así la experiencia de empresas extranjeras, interesadas en participar en el negocio, y el capital de inversión que éstas podrían aportar, ya que el Gobierno de Costa Rica

no contaba con recursos suficientes para llevar a cabo las erogaciones requeridas y el puerto necesitaba urgentemente mejoras, tanto en la infraestructura física, como en la eficiencia de sus operaciones, para atender la demanda creciente de servicios. De esta manera y de acuerdo con lo permitido por la legislación nacional, se promovieron los siguientes procesos de licitación:

a) Según la modalidad de Concesión de Obra Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos (LGCOP), Ley N° 7762 del 12 de junio de 1998, se convocó a concurso licitatorio para la construcción y operación de una terminal especializada en el manejo de gráneles y la construcción de una terminal especializada en el trasiego de atún.

b) Mediante la modalidad de la gestión de servicios públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa, Ley N°. 7494, se llamó a concurso, para la contratación de los servicios de atención de cruceros, en la terminal de Puntarenas. Carga general y contenedores en la terminal de Puerto Caldera, y los servicios portuarios de remolcadores para toda la vertiente del Pacífico.

La Terminal de Puerto Caldera, en el proceso de concesión para la gestión de los servicios públicos, está ubicada en la provincia de Puntarenas, cantón de Esparza, distrito Espíritu Santo. Está localizada en Puerto Caldera, en la costa del Océano Pacífico de Costa Rica, con una medida superficial de doscientos

cuarenta y unos mil cero sesenta y nueve metros cuadrados, con sesenta y nueve decímetros cuadrados, comprendida dentro de los siguientes linderos, Norte: Océano Pacífico, MOPT; Sur: MOPT; Este: MOPT acceso a zona portuaria y Oeste: Océano Pacífico. El área dentro de la cual se desarrolla la concesión, comprende los puestos de atraque uno, dos y tres, donde se ubican todas las construcciones, estructuras, bodegas de almacenamiento, patios, parqueo(s), edificios adjuntos a las bodegas, edificio administrativo, y casetas, así como red contra incendios, red de acueducto y alcantarillado y red eléctrica.

Como resultado de los concursos, el INCOP recibió ofertas de empresas nacionales e internacionales, para la construcción de la terminal granelera, la gestión de los servicios de carga en Puerto Caldera y la gestión de los servicios públicos de remolcadores en la costa pacífica. No se presentaron oferentes para la construcción y operación de la terminal atunera, ni para los servicios de atención de cruceros en Puntarenas, por lo que este último, pasó a ser parte de la administración de INCOP, en el nuevo modelo de operaciones.

Luego del análisis de las ofertas recibidas, y de concluido el proceso de firma y refrendo de ley de los contratos, las concesiones se otorgaron en los siguientes términos:

El contrato de Concesión de Obra Pública con Servicio Público de la Terminal Granelera de Puerto Caldera se suscribió con las compañías: SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BUENAVENTURA S.A.,

CORPORACIÓN BRISAS DEL PACÍFICO S.A., LOGÍSTICA DE GRANOS, S.A. y COMERCIALIZADORA R Y S, S.A., bajo la figura de un consorcio denominado "CONSORCIO PORTUARIO DE CALDERA II".

La Administración Concedente (INCOP), señaló como orden de inicio de la Concesión de Gestión de Servicios Públicos de la Terminal de Puerto Caldera, para el doce de agosto del año dos mil seis. Su zona de influencia abarca desde Puerto Caldera, hasta el Gran Área Metropolitana, que contemplan las provincias de Cartago, Heredia, Alajuela y San José, la cual se encuentra, aproximadamente, a una distancia de 90 kilómetros.

El contrato de Concesión de Gestión de Servicios Públicos de la Terminal de Carga General de Puerto Caldera, se suscribió con el "Consortio Portuario Caldera 1" y el INCOP emitió la orden de inicio, a partir del 11 de agosto del 2006.

El contrato de Concesión de Gestión de Servicios Públicos de Remolcadores, se le otorgó a la empresa Sudamericana Agencias Aéreas y Marítimas S.A. (SAAM) y su inicio se ordenó por parte del INCOP, a partir del 12 de diciembre del 2006.

Para implementar el proceso de concesión de los servicios portuarios en Puerto Caldera, el Gobierno de Costa Rica debió, entre otros aspectos, tramitar un proyecto para modificar la Ley Orgánica del INCOP y adaptarla a su nueva condición, de tal manera que le fuera posible, jurídicamente, a dicho Instituto, la

prestación de los servicios, mediante la participación del Sector Privado, y fortalecerlo en su organización administrativa, para garantizar la adecuada fiscalización de los contratos de concesión. Este proyecto originó la "Ley Reguladora de la Actividad Portuaria de la Costa del Pacífico", Ley N° 8461, la cual fue publicada en La Gaceta N° 80 del 26 de abril del 2006. Mediante esta ley, se creó la Secretaria Fiscalizadora de Concesiones en el INCOP, a la cual se le asignaron funciones de regulación y fiscalización de las concesiones que otorgue dicho Instituto.

Luego de más de un año de puesta en marcha este nuevo modelo de operación portuaria, en el Puerto de Caldera, la Sala Constitucional adjudica por mandato, el Puerto de Golfito, el 1° de abril del 2007, al INCOP, para que éste lo administre.

A lo largo de sus años en operación y con el fin de dar cumplimiento con lo ordenado en dicha ley, al año 2006, el INCOP contaba con 980 funcionarios en cargos fijos, quienes fueron liquidados con el Proceso de Modernización del Puerto de Caldera.

En la actualidad, INCOP y como resultado de los cambios incurridos a través de sus años de historia, funge como Autoridad Portuaria Superior, ejerciendo fiscalización sobre los tres contratados de concesión en Puerto Caldera, sea Operación de Carga y Descarga General, Terminal Granelera y Remolcadores, además de coordinar en materia funcional y administrativa, las

labores que se desarrollen en los Puertos de Puntarenas, Quepos y Golfito, así como en cualquier otro que se establezca en el Litoral Pacífico del país. Contando únicamente, con 79 plazas de cargos Fijos,

El Puerto se comunica, mediante carretera, con los principales centros productivos, industriales y agrícolas, ubicados en las cercanías de la zona franca, en Barranca de Puntarenas y en las provincias de Alajuela, Heredia, San José y Cartago. La zona de influencia del Puerto, para el movimiento de carga al extranjero, está orientada a países como: Estados Unidos, Asia, entre otros.

Los principales productos operados son: Contenedores, Granel sólido, Hierro, Frutas, Vehículos y de forma marginal, la Mercadería General y el Atún, este último, al no recibir ofertas el proceso licitatorio, para llevar esta Terminal, a iniciativa privada.

El territorio costarricense, de acuerdo con lo indicado, queda expresado gráficamente, según la ubicación de los puertos del Litoral Pacífico y del Atlántico, así:

FIGURA N° 1

Territorio costarricense: ubicación de los puertos del Litoral Pacífico y del Atlántico



Fuente: Google

2.1.2. Ubicación Geográfica

El Puerto de Caldera está ubicado en la bahía del mismo nombre, en el Golfo de Nicoya, cantón de Esparza, provincia de Puntarenas. Geográficamente, se encuentra ubicado entre los 84 grados, 43 minutos de longitud oeste y los 9 grados, 54 minutos de latitud norte.

Tanto a la entrada del golfo, como en la zona de fondeo o anclaje del puerto, existen adecuadas profundidades para los buques que deban operar en él. El canal de acceso y la zona de fondeo tienen una profundidad mínima de 13 metros

(medidos con base en el nivel medio de las más bajas). El fondo marino está compuesto en toda esta área, por arena y lodos.

FIGURA N° 2
Ubicación Geográfica de Puerto Caldera



Fuente: Google

2.1.3 Misión Institucional

Es una Institución Pública que rige como Autoridad Portuaria Superior del Litoral Pacífico, brindamos servicios portuarios eficientes y fiscalizamos la concesión de obras públicas al Sector Privado en beneficio de importadores, exportadores y público en general, con el propósito de fomentar el desarrollo económico y social del país en armonía con el ambiente.

2.1.4 Visión Institucional

Ser guardián del interés colectivo, estableciendo la excelencia y honradez, como valores fundamentales para el fortalecimiento y enriquecimiento institucional, en aras de contribuir al desarrollo del comercio y del turismo de la región y del país, mediante la operación eficaz de los puertos de la provincia de Puntarenas (del Litoral del Pacífico).

2.1.5 Valores Institucionales

Eficiencia, excelencia, eficacia, honradez, liderazgo, trabajo en equipo, transparencia.

2.1.6 Funciones de la Institución

La función del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico es fortalecer la economía del país, asumiendo el rol de Autoridad Portuaria, al suministrar servicios eficientes

El INCOP, es una institución de servicios portuarios, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonios propios. Fue creado por la Ley de la República N° 4964 de marzo de 1972, la cual le confiere las funciones de Autoridad Portuaria del Litoral Pacífico de Costa Rica.

INCOP, con la concesión de obra, deberá tomar en forma oportuna, las disposiciones necesarias para que las partes firmantes, se ajusten al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones, plazos establecidos en el contrato y demás obligaciones implícitas en éste, para la explotación de los servicios concesionados, a fin de garantizar la seguridad, eficiencia y calidad de los servicios prestados.

Deberá verificar el cumplimiento del objeto de la concesión, advertir a quien corresponda, de acuerdo con el régimen interno, la conveniencia de introducir modificaciones o señalar correcciones en la ejecución de las obras o la explotación del servicio, recomendar la ejecución de las garantías o bien, la rescisión o resolución del contrato de concesión, cuando advierta fundamento para ello.

Será responsabilidad de INCOP, velar permanentemente, para que la prestación de los servicios portuarios se lleve a cabo, de la manera que mejor satisfaga los intereses de los clientes y del país, de conformidad con los estándares que fijará el respectivo cartel.

INCOP deberá recibir y analizar la información presentada por el concesionario (según se establece en el cartel): informes de avance en la gestión ambiental, informe de cumplimiento del plan de mantenimiento y normas de calidad, documentación estadística, información contable, entre otros.

Deberá participar en la Comisión Técnica de Conciliación, para resolver controversias que se produzcan, con motivo de la interpretación o aplicación del contrato y de todo lo relativo a seguros, daños e indemnizaciones.

Es responsabilidad del INCOP, vigilar la correcta ejecución del contrato de concesión. Efectuar inspección durante todo el período de la concesión y velar porque se cumpla con las obligaciones asumidas por el concesionario, en el contrato respectivo, las que imponga el cartel de licitación y la normativa vigente.

Definir e implementar los mecanismos y procedimientos de control y seguimientos de los contratos de concesión de gestión de servicios públicos portuarios, que se suscriban, refrenden y ejecuten.

Dar seguimiento a todos los procesos que impliquen los contratos de concesión de gestión de servicios públicos portuarios, ante la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, Sala Constitucional, entre otros.

Velar por la correcta realización de las inspecciones y auditorías, en los términos estipulados, tanto en los carteles de licitación, como en los respectivos contratos que se suscriban y refrenden.

Verificar y confirmar que el personal clave, que designen los contratistas adjudicatarios, así como las empresas, personas jurídicas o físicas subcontratadas, reúnan los requisitos de idoneidad, exigidos por la administración.

Velar porque las gestiones financieras, atinentes a los contratos de concesión de gestión de servicios públicos portuarios, se realicen de manera correcta y transparente.

Supervisar que se estén brindando los servicios especificados en el cartel, que la obra se encuentra en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.

Verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, advertir a quien corresponda, de acuerdo con el régimen interno, la conveniencia de introducir modificaciones o señalar correcciones en la ejecución del contrato.

Realizar las gestiones necesarias con el propósito de garantizar la adecuada continuidad del servicio.

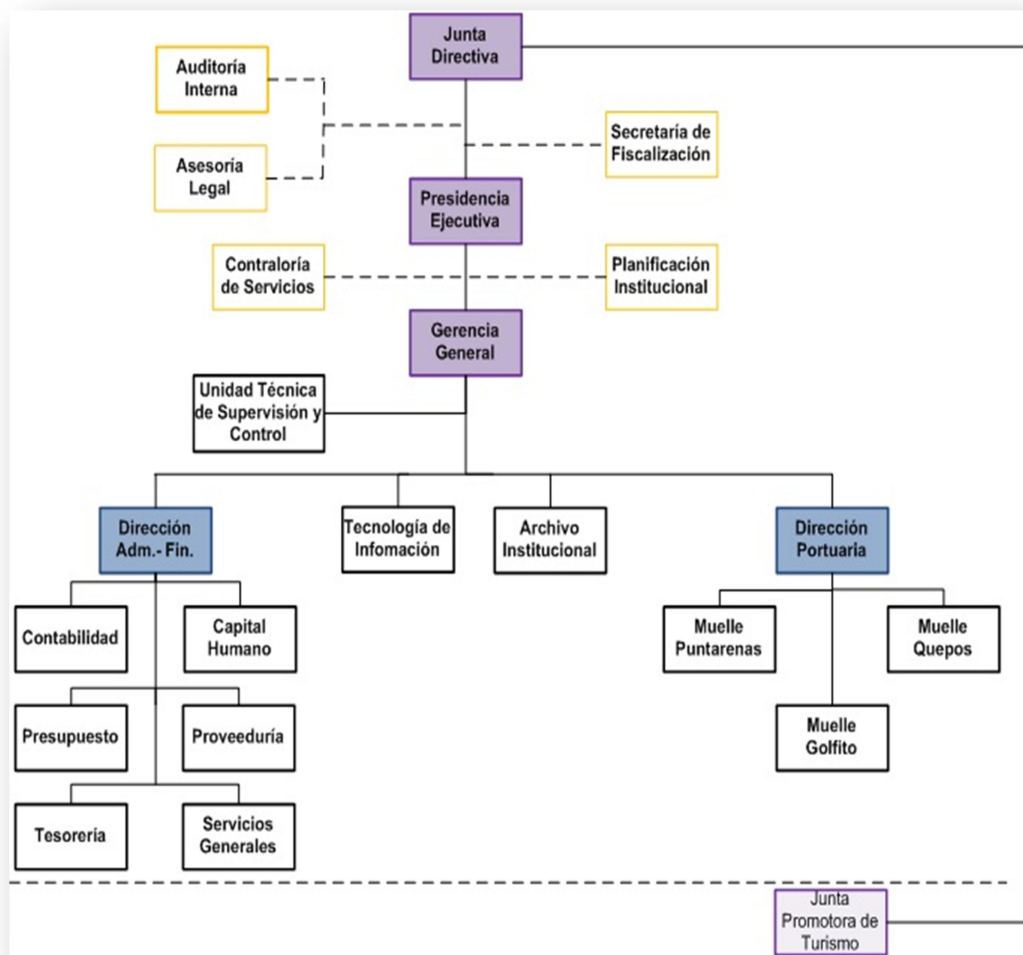
Preparar estudios técnicos, cuando existan razones de interés público para efectuar una prórroga del plazo de concesión.

En caso de suspensión temporal de la concesión, debe realizar estudios para evaluar los daños y determinar la forma para reanudar la explotación del servicio.

2.1.7 Estructura Organizacional

El INCOP está conformado por: Junta Directiva (Integrada por seis miembros) y Presidente Ejecutivo. Todos, nombrados por el Consejo de Gobierno.

FIGURA N° 3
Organigrama de INCOP



Fuente: INCOP

2.2. CONTEXTO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.2.1. Contabilidad pública

Las instituciones del gobierno, dada la diversidad, en cuanto a naturaleza jurídica y económica, están sujetas a la aplicación de los principios, normas técnicas y procedimientos de contabilidad pública. Ésta es de suma importancia, puesto que a través de ella, pone en práctica los criterios contables, establecidos para el registro y valoración de los elementos patrimoniales, con el fin de lograr la clasificación de las operaciones, para que haya uniformidad.

Rodríguez (2014) define contabilidad pública como:

Desde el punto de vista conceptual y técnico, la Contabilidad Pública es una aplicación especializada de la contabilidad que, a partir de propósitos específicos, articula diferentes elementos para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental, propias de las entidades que desarrollan funciones de cometido estatal, por medio de la utilización y gestión de recursos públicos (p. 3).

Debido a que las entidades del Sector Público no buscan el lucro, o sea, no es la obtención de rendimientos económicos, sino brindar servicios de calidad a la población, la contabilidad pública tiene como principal objetivo, que se cumplan con los requerimientos establecidos para la protección de los recursos estatales.

Asimismo, Rodríguez (2014) señala:

Desde un punto de vista jurídico, la contabilidad pública se ha considerado como un conjunto de reglas que se aplicaban a la aprobación, a la ejecución y al control de los presupuestos públicos, así como a la determinación de las responsabilidades de los agentes públicos. Desde un punto de vista técnico, la contabilidad pública está constituida por las reglas que ordenan la presentación y rendición de las cuentas públicas. Finalmente, en nuestro derecho positivo ha prevalecido una concepción sintética, jurídico-técnica, según la cual el concepto de contabilidad pública abarca tanto el registro de las operaciones relativas a los ingresos y gastos públicos como la rendición de las cuentas correspondientes a dichas operaciones (p. 5).

Lo anterior, por cuanto las entidades que integran el Sector Público están obligadas a rendir cuentas y a controlar el uso de los recursos públicos, destinados para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal, observando los principios de la función administrativa.

Por su parte, Tua (2015) expresa:

Desde un punto de vista jurídico-formal, la Contabilidad Pública es la contabilidad de las entidades que integran el Sector Público y su razón última es rendir las cuentas de la actividad económica de dichas

entidades. En este sentido, estrictamente jurídico, la Contabilidad Pública estaría constituido por el conjunto de normas que regulan la actividad económico-financiera de las Administraciones Públicas (p. 188).

En consecuencia, este tipo contable se circunscribe en las instituciones que pertenecen al sector gubernamental, configurado por un conjunto de entidades no lucrativas.

Según Montesinos, (2013) la Contabilidad Pública: "es la parte de la Contabilidad Macroeconómica ocupada de la actividad económico-financiera de los entes públicos sin ánimo de lucro, y especialmente de las diferentes Administraciones Públicas..." (p. 49).

Con base en lo externado sobre la contabilidad pública, se puede decir que está constituida por el conjunto de normas jurídicas, principios y técnicas contables, aplicables a la actividad económico-financiera del Sector Público, que se encuentran sometidas a este régimen contable.

De acuerdo con los objetivos de la contabilidad, definidos en el marco conceptual de la contabilidad pública, ésta contribuye a la realización de los diferentes tipos de control, tanto internos, como externos, definidos en el marco legal a nivel nacional e internacional.

Ley N°8131 denominada Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (1998), en el artículo 90 indica:

El Subsistema de Contabilidad Pública estará conformado por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar, en forma sistemática, toda la información referente a las operaciones del Sector Público, expresable en términos monetarios, así como por los organismos que participan en este proceso. El objeto será proporcionar información sobre la gestión financiera y presupuestaria y servir de apoyo al Sistema de Cuentas Nacionales (p. 11).

En consecuencia, dentro del órgano estatal, está bien definido y claro, las funciones que le competen a la contabilidad pública y la finalidad es llevar un control adecuado de los bienes patrimoniales.

Con base en todo lo señalado, se puede decir que la Contabilidad Pública es una herramienta útil, desde la perspectiva de gestión contable, jurídica, económica, técnica, entre otros. Esto, por cuanto a través de ésta, se establecen los procedimientos desde diferentes áreas, pero cuyo fin último, es llevar un control, tanto interno, como externo, de los recursos, tanto económicos, como bienes estatales.

2.2.2. Gestión contable de las entidades públicas

En todas los tipos de organizaciones, la gestión contable es muy importante, de las cuales, las instituciones públicas no son la excepción. Se trata de un modelo básico, que es complementado con un sistema de información que ofrece compatibilidad, control y flexibilidad, acompañado con una correcta relación de coste y beneficio.

El Sector Público funciona en un contexto con características jurídicas, económicas y sociales, que condicionan el Sistema Nacional de Contabilidad Pública. Por tanto, la gestión contable tiene que cumplir una serie de regulaciones; puesto que delimitan, definen y orientan sus propósitos, es decir, el control de los recursos públicos, la rendición de cuentas, la gestión eficiente y la transparencia, según planes, presupuestos y funciones de cometido estatal.

Tua (2015), la define gestión contable, como: “rama de la contabilidad que tiene por objeto la captación, medición y valoración de la circulación interna, así como su racionalización y control, con el fin de suministrar a la organización información relevante para la toma de decisiones empresariales” (p. 49).

Por consiguiente, la gestión contable es un mecanismo útil para el control de los movimientos financieros de las organizaciones, al obtener de esta manera, un mejor aprovechamiento de los recursos de la organización. En consecuencia,

se debe contar con la información necesaria para los gerentes de área, de la empresa, como también, para los usuarios externos a la organización.

Para Machado (2012) es: “la aplicación de las técnicas y los conceptos apropiados al procesar los datos económicos históricos y previstos de una entidad, con el fin de asistir a la dirección en el establecimiento de un plan con base en objetivos más relacionales de cara a la consecución de tales objetivos” (p. 198).

En consecuencia, la gestión contable aporta servicios que revisten de importancia para la obtención de la información necesaria, en el área legal de una empresa.

En ese sentido, Machado (2012) expresa:

En la contabilidad como sistema, se identifican tres elementos: el primero las entradas, que está constituido por los objetos de contabilización (los hechos financieros, económicos y sociales), por un marco conceptual, por modelos instrumentales y técnicas que han sido concebidos lógicamente y contrastadas permanentemente con el entorno; el segundo, el proceso, que constituyen las acciones de identificar, clasificar, medir y registrar dichos objetos; el tercero, las salidas, conformado por los estados e informes, que son comunicados a los usuarios para permitirles investigar, gestionar, evaluar y controlar. Esto es, la información que es comunicada para la toma de decisiones (p. 201).

Por tanto, la contabilidad constituye una disciplina que abarca los sistemas de información que están íntimamente relacionados y son, en gran medida, interdependientes.

La información contable debe estar soportada de forma que se garantice su seguridad interna y externa y se haga posible, su rápido tratamiento, con la máxima garantía de exactitud. Al tener en cuenta los avances que se han producido en el campo de tratamiento de la información, es conveniente que la contabilidad pública utilice sistemas de proceso informático de datos.

De acuerdo con Tua (2015): “el proceso contable se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales. La etapa final del proceso contable es la revelación, que es en donde se sintetiza y representa la situación financiera y los resultados de la actividad, mediante estados, informes y reportes contables” (p. 55).

Por tanto, dentro del proceso contable, se requiere documentar todas las acciones, para que haya constancia de las transacciones. El hecho de que la contabilidad deba tener una estructura documental, permite el control. De ese modo, los diferentes departamentos e instituciones de fiscalización, obtengan las evidencias suficientes y de calidad, que los procedimientos, técnicas y regulaciones exigen para efectos de expresar un juicio sobre la actuación

eficiente, eficaz y legal del administrador público, en el manejo de los recursos públicos.

Sobre este particular Tua (2015) manifiesta:

La estructura documental del sistema de contabilidad, la cual fundamenta el requisito de que ella sea verificable, contribuye de manera integral, a la aplicación de los diferentes tipos de control que constitucional y legalmente están definidos. De una parte, le permite a la administración dejar constancia escrita sobre los hechos financieros, económicos y sociales que se han presentado en el transcurso de un tiempo determinado o período contable, lo que respalda de manera objetiva la gestión administrativa y el cumplimiento legal de acuerdo con las leyes y otras normativas nacionales e internacionales, fortaleciendo la transparencia y la confianza pública (p. 59).

Esto facilita la obtención de las pruebas de cumplimiento y sustantivas requeridas, las cuales son definidas en los programas de auditoría, en cumplimiento de su función independiente de la administración y con apoyo a ella, con el fin de mejorar la actuación de los funcionarios públicos, en los diferentes niveles de la administración pública, o solicitar las investigaciones que sean necesarias a los organismos de control del Estado cuando se considere pertinente.

Según Machado (2012):

Las normas técnicas relativas a la contabilidad pública, considera de manera integral, los siguientes componentes, para la prueba documental:

Documentos soporte, los cuales pueden ser de origen interno o externo, y que comprenden las relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice la entidad contable pública, que deben adjuntarse a las diferentes normativas que se han establecido, así como archivarse y conservarse en la forma en que se hayan expedido.

Comprobantes de contabilidad, documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad contable pública y sirven de fuente para registrar los movimientos en los libros correspondientes. Libros de contabilidad, donde se deberá llevar el registro de sus operaciones, las cuales formarán parte integral de la contabilidad pública y podrán ser diligenciados ya sea en forma manual o automática, según lo disponga la entidad contable pública (p. 211).

Todo esto conlleva a que el proceso de la gestión contable sea óptima y se pueda tener un mejor control, tanto interno, como externo, así como tener certeza de que las acciones se están efectuando, conforme lo establecen las normativas nacionales e internacionales, que deben cumplir las entidades gubernamentales o públicas.

Por otro lado, la gestión contable es llevada a cabo, en tres etapas:

- Registrar la actividad económica de la empresa, en donde se lleva un registro de las actividades comerciales de la organización.
- Clasificar la información en diferentes categorías, en donde se procederá a la agrupación de las transacciones que reciben dinero y las que lo emiten.
- Realizar un resumen de la información para poder ser empleada por las personas que se encargan de tomar las decisiones dentro de la organización.

Las etapas mencionadas son medios utilizados para la creación de la información, que permitirá guiar a la gestión contable de la empresa. La utilización de los recursos de forma eficaz y eficiente, se ha constituido siempre, como uno de los principales objetivos que, el Sistema de Gestión, instalado en cualquier entidad pública.

Por tanto, a través de la gestión contable, se pueden obtener datos de relevancia, no solo para la toma de decisiones, sino para la verificación de que los activos y bienes que son custodiados por las empresas gubernamentales, se resguardan y, por ende, deben estar debidamente registrados. Esto coadyuva a conocer exactamente, dónde están los activos, como son los relacionados a propiedad, planta y equipo.

2.2.3. Control interno

Dado que las entidades del Sector Público desarrollan funciones de cometido estatal y controlan recursos y patrimonio públicos, están sujetas a diferentes formas de control que condicionan a la institución contable pública. Por lo tanto, Cante (2014) lo define como: “la capacidad y funciones de diversas instancias administrativas, fiscales, políticas y ciudadanas para evaluar la responsabilidad en el cumplimiento de las funciones de cometido estatal y en el uso y mantenimiento de los recursos y el patrimonio públicos, en un marco de legalidad explícito” (p. 55).

Con base en lo anterior, se puede decir que el control interno en las instituciones públicas, son las acciones de las diversas entidades, que tienen como finalidad, velar por el cumplimiento de las leyes.

Para Mantilla (2015), el control interno es: “un sistema contable que comprende los métodos de procedimientos y recursos utilizados por una entidad, para seguir las huellas de las actividades financieras y resumirlas de forma útil, para quienes toman las decisiones, debido a ello, existen dos tipos de controles internos: administrativos y contables” (p. 29). Esto quiere decir que el control interno, en lo referente a la gestión contable, son los procedimientos que se efectúan, para expresarlas de una manera que la información pueda servir de utilidad, en la toma de decisiones.

Por tanto, el control interno es un instrumento de gestión, que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad; para esto, comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

Según Romero (2012) es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública;

Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,

Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública. Este objetivo se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo con criterios de efectividad, eficiencia y

economía. Tales controles comprenden los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones en los programas, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

El objetivo del sistema de contabilidad, como elemento integrador del sistema de administración financiera, es proporcionar a los usuarios, una base de datos común, uniforme, oportuna y confiable, para fines de análisis, control y la toma de decisiones administrativas. Sus funciones comprenden la validación, clasificación, registro e informe sobre los resultados de las operaciones patrimoniales y presupuestales.

La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas; la eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos; en tanto que, la economía, se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos físicos, financieros y humanos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible.

El control de calidad en el Sector Público debe permitir promover mejoras en las actividades que desarrollan las entidades y proporcionar mayor satisfacción en el público, menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos en los servicios.

En cuanto a la protección y conservación de los recursos públicos, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Este objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la administración, para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o, apropiaciones para la entidad, incluyendo los casos de despilfarro, irregularidad o uso ilegal de recursos.

En cuanto al cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales, se refiere a que los administradores gubernamentales, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, aseguran que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.

En lo que respecta a la elaboración de información financiera válida y confiable. Presentada con oportunidad, tiene relación con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la administración, para asegurar que la información financiera elaborada por la entidad es válida y confiable, al igual que sea revelada razonablemente en los informes. Una información es válida porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron y que tiene las condiciones necesarias para ser considerada como tal; en tanto que una información confiable es aquella, que brinda confianza, a quien la utiliza.

Por su parte, Cepeda (2015) define control interno como:

Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (p. 99).

En consecuencia, esto quiere decir que el control interno es un mecanismo que se utiliza, con la finalidad de que se ejecuten las acciones, conforme lo establecen las distintas normativas.

En cuanto al control interno de propiedad, planta y equipo, Rodríguez, (2014) señala:

Constituye el conjunto de medidas que toma la organización, con el fin de proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, asegurar la exactitud y la confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras, asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad y evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad (p. 221).

Por tanto, en este tipo de control se promueve que exista un adecuado uso de estos activos, así como evitar que se den acciones ilegales o que no se ajusten a las normativas. De igual manera, existen otros tipos de control que se utilizan y dentro de los cuales están:

Control de legalidad Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, de una entidad, para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

Control de gestión Son las actividades de control, orientadas a determinar permanentemente, la eficiencia y eficacia, con las que se han utilizado los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño.

Cepeda (2015), señala que los objetivos del sistema de control interno de la propiedad, planta y equipo son: “protección de los activos, promoción de la confiabilidad de informes financieros, medición del cumplimiento de la organización, eficiencia de las operaciones, cerciorarse de la adhesión a políticas generales” (p. 78). Cada uno de estos objetivos facilita que se pueda verificar, con mayor exactitud, que se cumplan las directrices.

En cuanto a la protección, Rodríguez (2014), indica: “es uno de los fines más importantes del control interno ya que por medio de un adecuado sistema de control interno, será posible evitar pérdidas, fraudes, errores, desperdicios e

ineficiencias, de igual forma podrá preverse contingencias que pudieran afectar los recursos organizacionales” (p. 224). Esto significa que se deben adoptar medidas que conlleven a la detección de acciones inapropiadas, irregularidades o uso ilegal de bienes o recursos públicos.

En lo referente a la promoción de la confiabilidad de informes financieros, Mantilla (2015), expresa: “tiene relación con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la administración para asegurar que la información financiera, elaborada por la entidad, es válida y confiable, al igual que se revela razonablemente en los informes” (p. 33). En consecuencia, tiene que ver con la verificación y análisis de los datos para determinar su confiabilidad.

En general, el control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad; para esto, comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

De acuerdo con Cepeda, (2015):

El sistema de control interno conforma el conjunto de planes y métodos adoptados por una empresa, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos. En consecuencia, está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales, aparte de ser una política de gerencia y siendo una exigencia constitucional y legal, se constituye en las directrices principales de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia (p. 49).

Visto lo anterior, se puede deducir que el sistema de control interno es primordial en las empresas, por la seguridad que presta para el buen desarrollo de las tareas diarias, se convierte en algo necesario, para decidir hacia dónde deberán dirigirse los mayores esfuerzos, durante su examen y si presenta debilidades, se puede incidir en su mejoramiento.

Por otro lado, dentro de los controles aplicados a la propiedad, planta y equipo, se tienen los siguientes:

2.2.3.1. Registro

El registro es fundamental, tanto para la gestión contable, como para el control interno; puesto que sirven como respaldo de las acciones llevadas a cabo. Por tanto, los hechos importantes sobre los procesos, operaciones y transacciones, deben clasificarse y registrarse, de manera inmediata y debidamente; ya que éstos son necesarios para la toma de decisiones.

De acuerdo con Catácora (2010), los registros son: “la utilización de ciertos principios al clasificar y sumarizar, en términos monetarios, datos financieros y económicos, para informar en forma oportuna y fehaciente, las operaciones de la vida de una empresa” (p. 119).

La función principal de los registros es llevar en forma histórica, la vida económica de una empresa; las cifras pasadas sirven para tomar decisiones que beneficien en el presente o a futuro. También proporciona los estados contables o estados financieros que son sujetos al análisis e interpretación, informando a los administradores, a terceras personas y a entes estatales, del desarrollo de las operaciones de la empresa.

Con base en lo externado por Catacora (2010), los criterios que se deben seguir, en los registros de la contabilidad financiera:

- Aplicación correcta de conceptos contables, al clasificar adecuadamente, lo que debe quedar incluido dentro del activo y lo que incluirá el pasivo. Es decir, aquellas sumas que se pueden incluir como devengadas por la empresa, además de sus bienes propios o por pagar. El pasivo será aquella parte, todavía en deuda y por pagar, sea a corto o largo plazo.
- Presentar los gastos y desembolsos.
- Decidir lo que debe constituir un elemento productivo que significa un ingreso, dentro de las cuentas de resultados (p..121).

Son considerados como guías que dictan las pautas para el registro, tratamiento y presentación de transacciones financieras o económicas. Para sustentar la aplicabilidad de los principios contables, se establecen supuestos básicos, que son de aceptación general y de aplicación inicial, para cualquier estado financiero que sea presentado, de acuerdo con principios de contabilidad, generalmente aceptados.

Por tanto, se puede decir que los registros son aquellas anotaciones de las diferentes cuentas que han tenido algún tipo de transacción, durante el período y que están clasificadas de acuerdo con la naturaleza de la empresa o institución, lo que se les puede llamar cuentas.

En lo referente al registro de propiedad, planta y equipo, Cante (2014), señala: “prevé la implementación y seguimiento adecuados para cada activo en particular; desde el momento de su adquisición y durante toda su permanencia,

hasta su salida definitiva, de manera que permita su fácil y segura ubicación en todo momento; así como las informaciones fundamentales respecto al mismo” (p. 81).

Con base en lo anterior, a través de los registros se puede tener certeza, no solo de la localización del activo; sino también, de las características del mismo, la fecha de entrada y salida, entre otras.

Por su parte, Rodríguez (2014), los registros de propiedad, planta y equipo deberán:

Ofrecer las siguientes informaciones: descripción de la propiedad; número de serie del fabricante, modelo, número, y cualquier otra identificación de importancia; fuente de recursos con que fue adquirida la propiedad, incluyendo número de donación u otra fuente de aportes; el título de propiedad; fecha de adquisición y costo; localización, uso, condición de la propiedad y fecha en que la información fue reportada; y costo de adquisición por unidad (p. 90).

Para efectos del registro, las entidades contables públicas deben establecer las bases de valuación que sean aplicables, en aras de tasar adecuadamente, las magnitudes físicas o monetarias de los recursos.

2.2.3.2. Registro oportuno

Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones, deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos, que la afecten, deben clasificarse y registrarse de manera adecuada, para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección, información fiable, útil y relevante, para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario para registrar oportunamente, la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes, de acuerdo con Sánchez (2011), se requieren:

Las normas específicas también estipulan que las transacciones y hechos importantes deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados. Esto se aplica a todo el proceso o ciclo vital de una transacción o suceso, que abarca (1) el inicio y la autorización, (2) todos los aspectos de la transacción, y (3) su anotación final en los registros sumarios (p. 32).

Esto para evitar situaciones erróneas o fraudulentas. Es por esa razón, que la importancia esencial de un registro sobre la información, debe ser rápido y

apropiado. El cumplimiento de esta norma resulta decisivo para garantizar la puntualidad y la fiabilidad - y por consiguiente, el valor y la relevancia para la dirección - de todas las informaciones utilizadas por una organización, como soporte de sus operaciones y toma de decisiones.

Por otro lado, existen normas específicas, donde establecen que las transacciones y hechos relevantes, solo podrán ser autorizados y ejecutados por aquellas personas que actúen dentro del ámbito de sus competencias. Actuar dentro del ámbito que corresponda a una autoridad significa que los empleados ejecutan sus tareas, de conformidad con las directrices y dentro de los límites que establecen la dirección o la legislación.

Basándose en estudios sobre este tipo de problemas de control interno, los auditores han manifestado que la noción de control interno debe incluir el control de las autorizaciones. Consideran que este control es necesario, para garantizar que el personal trabaje dentro de los límites de la autorización otorgada, y así, ejercer un control sobre las actividades, en el momento en que se inician.

Un adecuado registro oportuno de las transacciones o acciones es parte importante de una entidad bien organizada, pues garantiza la salvaguarda de los bienes y hace confiable los registros y resultados de la contabilidad, que son indispensable para la buena marcha de cualquier organización. De igual manera, brinda confianza, en que se está llevando a cabo, un debido control, acorde con las exigencias de las diferentes normativas internas y externas de la institución.

Por otro lado, el registro oportuno es parte de las medidas de control; ya que cualquier operación contable debe ser resguardada en el mismo instante, en que se lleva a cabo, para salvaguardar así, que las transacciones u hechos presupuestarios, estén al día. Esto contribuye a brindar mayor confiabilidad de que los dispositivos de seguridad y control se estén llevando correcta y oportunamente. Además, facilita identificar más fácilmente la valuación de riesgo.

En ese sentido, se puede externar que se debe registrar y clasificar, debidamente los hechos y transacciones relevantes, que afectan el funcionamiento de la organización. Esta registración debe realizarse en el momento de la ocurrencia del hecho, para garantizar su relevancia y utilidad para la toma de decisiones, por lo que se deben clasificar debidamente, para ser presentados en informes y/o estados financieros contables, a los directivos y gerentes.

2.2.3.3. Revisiones de control

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control, en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente, cualquier desviación, con respecto a lo planeado.

Como parte de las labores de control, corresponde a la administración, identificar los puntos de cada transacción, proceso u operación, en los cuales debería aplicarse, sobre la marcha, una medida o un procedimiento de control, tal

como una conciliación de anotaciones, una verificación de datos o una revisión de resultados intermedios, para asegurarse del avance correcto y legítimo de las actividades organizacionales.

Para Catacora (2010), es: “toda aquella actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de metas y objetivos institucionales” (p. 129). Desde esa perspectiva, se requiere de verificaciones oportunas y temporales, que contribuyan a verificar sí se cumple, tanto con los objetivos, como las diferentes regulaciones.

Asimismo, Sánchez (2011), señala:

Las revisiones de control agregan valor a través de la evaluación, fortalecimiento o implantación de controles dirigidos al mejoramiento de las funciones para incrementar la efectividad y eficiencia en los sistemas de gestión; prever la recurrencia de observaciones; dar confiabilidad al cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas; promoviendo una cultura de control y mejora continua (p. 141).

El resultado del trabajo desarrollado, en una revisión de control, deberá reflejarse en la determinación de acciones de mejora y en ningún caso, podrán derivarse observaciones, ya que éstas son exclusivas de las auditorías; por lo que no deberán ser expresadas en términos monetarios y sus resultados se enfocarán

a proporcionar comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos, y en consecuencia, incrementar la posibilidad de lograr las metas y objetivos institucionales, mediante la adecuada aplicación de los recursos.

El desarrollo de una buena revisión de control depende, en gran medida, de la efectividad de la supervisión, en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que se realizan en ella, desde la planeación, hasta la formulación del informe. Por esta razón, debe ser considerada de manera obligatoria, en la realización de toda revisión de control y adoptarse, en lo aplicable, los mismos principios establecidos en las Normas Generales de Auditoría Pública, en lo relativo a la Supervisión del Trabajo de Auditoría.

La revisión de control no concluye con la emisión del Informe de Resultados, ya que en éste se plasman las propuestas de mejora, dirigidas a hacer más eficiente el área, operación, proceso, programa o rubro revisado, por lo que a través del seguimiento, se verificará que las acciones de mejora fueron instrumentadas, en los plazos y formas acordadas.

Por lo demás, la intervención de funcionarios diferentes, en etapas secuenciales de las operaciones y de los procesos, permite un control cruzado intermedio, que procura un resultado de mayor calidad. La aplicación de estos controles concurrentes, no elimina la necesidad de la autorización para el inicio de

las transacciones, la aprobación final de los resultados ni la eventual verificación posterior por la administración o auditoría interna, cuando lo consideren pertinente.

2.2.3.4. Dispositivos de identificación

Para un adecuado control interno de los activos propiedad, planta y equipo, es importante identificarlos fácilmente. De ahí la importancia de colocar una etiqueta o placa en cada uno.

De acuerdo con Cante (2014), las etiquetas o placas de identificación:

Simplifica los controles futuros de inventario, a partir de la utilización de lectores de códigos estándar, por tanto, es recomendable que en una empresa se diseñen tarjetas de identificación para cada uno de estos activos, en las que debe figurar su código, ubicación, costo histórico, fecha de adquisición, depreciación acumulada, y todos los desembolsos que la empresa realice sobre estos activos, a lo largo de su vida útil, como reparaciones, mantenimiento, adiciones, entre otros (p. 44).

En consecuencia, se requiere que exista una forma de identificar los activos propiedad, planta y equipo y una forma es a través de las placas u otros dispositivos que permitan el reconocimiento, de manera más ágil y rápida.

Según Sánchez (2011): “La etiqueta de identificación por cada propiedad, planta y equipo debe ser única, debe mostrar claramente, el logotipo de la empresa, de la misma manera debe llevar un código o número que identifique el activo y también el código de barras para lectura mediante escáner óptico y posterior control en puntos de seguridad” (p. 4).

2.2.3.5. Inspección física

Otra forma que el control interno utiliza, para la verificación de la condición y reconocimiento de los activos, es por medio de la inspección física. De acuerdo con Mantilla (2015), la inspección física consiste: “en examinar la propiedad, planta y equipo, con el objetivo de hallar características físicas significativas para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales; es decir, es la inspección y relevamiento físico de activos fijos en uso” (p. 77).

Esto quiere decir que se realiza una revisión física de los distintos activos y, de ese modo, establecer su condición, localización, entre otras. En este sentido, se deben realizar inspecciones físicas periódicas, con la finalidad de constatar la real existencia de la propiedad, planta y equipo que aparecen en los registros, determinar posibles diferencias y las causas de las mismas; así como establecer responsabilidades, en los casos que proceda.

2.2.3.6. Inventario

La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar, físicamente, los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones del caso. Este procedimiento debe cumplirse, por lo menos, una vez al año.

2.2.4. Activo fijo: propiedad, planta y equipo

Dentro de los activos fijos de las empresas, tanto públicas, como privadas, están la propiedad, planta y equipo. Cada uno de éstos constituye elementos fundamentales para la ejecución de las actividades de la organización; puesto que son útiles para las tareas diarias de las diferentes instancias, así como contar con el equipo necesario para la ejecución de sus acciones.

De acuerdo con Rodríguez (2014), propiedad, planta y equipo: “son los recursos materiales e inmateriales, que han sido adquiridos para prestar un servicios a la empresa, con la finalidad de que ésta pueda desenvolverse en sus actividades y no para ser vendidos” (p. 67). Con base en lo anterior, se puede decir que esta cuenta está conformada por todos los edificios, terrenos,

maquinaria y dispositivos que conforman el conjunto de aparatos requeridos para el trabajo de la organización.

Según Méndez (2011), las propiedades, planta y equipo son: “activos tangibles que se llevan a cabo para su uso, en la producción, o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros, o para propósitos administrativos, y se espera que sean utilizados durante más de un período” (p. 49). En consecuencia, son todos aquellos que las empresas requieren para la ejecución de las actividades a que pertenecen.

Méndez (2011), las define de la siguiente manera:

Propiedades: dominio o propiedad, es el derecho de poseer exclusivamente una cosa y gozar y disponer de ella, sin más limitaciones que las establecidas por la ley o por la voluntad del propietario.

Planta: Se refiere a construcciones ,generalmente grandes, para vivienda u otros usos, cimentada sobre un terreno.

Equipo: Es la colección de utensilios, instrumentos y aparatos especiales que acompañan el trabajo de operarios, organizados para un fin determinado (p. 50).

Por consiguiente, la clase propiedad, planta y equipos son los activos tangibles que posee una empresa, que los requiere para efectuar su trabajo, ya sea producción o suministro de bienes y servicios.

Méndez (2011), determina: “los elementos que conforman las propiedades, planta y equipo, son de mucha importancia en las entidades, debido a que contribuyen a la generación de ingresos por parte de la empresa, además con el paso del tiempo, la cantidad de estos activos que puede adquirir una empresa, puede llegar a ser significativa, lo cual tiene repercusiones en la forma de realizar sus operaciones” (p. 101). De ese modo, éstos involucran:

Las propiedades, plantas y equipos, que comprenden:

- Terreno: precio de costo de los lotes de tierra, donde se encuentran construidos los edificios y también, los terrenos donde no hay construcción.
- Edificios: representa los valores que la empresa posee en casas, locales, edificios y toda clase de construcciones terminadas.
- Muebles y enseres: muebles y enseres de propiedad de la empresa, contabilizados a precio de costo.
- Equipo de oficina: comprende los equipos adquiridos por la empresa, como máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras y otros equipos, necesarios para la buena marcha.

De acuerdo con lo anterior, se puede decir que propiedad, planta y equipo constituyen todos los activos que son requeridos por las empresas y, por lo tanto, deben ser contabilizados, conforme lo establecen las normativas nacionales e internacionales.

Por su parte, Rodríguez (2014), señala:

Los elementos que integran las Propiedades, planta y equipo se identifican por las siguientes características: son activos no monetarios que precisan, por tanto, ser transformados a través del desarrollo de la actividad empresarial para convertirse en efectivo, son activos tangibles físicamente, son activos no corrientes que requerirán más de un ciclo económico para ser transformados en efectivo y son activos que van a ser usados durante más de un ejercicio económico (p. 70).

Por tanto, se puede decir que son aquellos que de una u otra manera, se requieren para el buen funcionamiento de la empresa y que su uso es más extenso; puesto que depende de su vida útil, depreciación y otros elementos.

2.2.2.5. Aspectos contables en la cuenta propiedad, planta y equipo

Desde el punto de vista de la gestión contable, 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.

Las Propiedades, planta y equipo constituyen la inversión en recursos operativos a recuperar, en el largo plazo, por la entidad. Estas inversiones presentan periodos de recuperación, normalmente prolongados. En el registro y valoración de las Propiedades, planta y equipo, viene determinado por los criterios de medición, al cierre del ejercicio, el cual es sistemáticamente trasladado a resultados, a través de la depreciación y de manera coyuntural, ante el cálculo del deterioro de su valor. No obstante, existen activos que, lejos de perder valor, suelen apreciarse con el tiempo, lo cual conlleva a un tratamiento alternativo de medición posterior, denominado, modelo de revaluación, según el cual se reconocerían, a su valor revaluado.

Algunos de los aspectos de la gestión contable de este tipo de activos fijos son:

Depreciación: Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo, a lo largo de su vida útil.

Vida útil: Es la duración estimada que un objeto puede tener, cumpliendo correctamente con la función para la cual fue creada.

Valor residual: Parte del aporte de un activo que se desea recuperar, mediante venta o del bien, al fin de su vida útil.

Pérdida por deterioro: Cantidad en la que se excede un activo, a su importe recuperable.

Importe de libro: Es el importe por lo que un activo aparece en el balance, después de deducirse la depreciación acumulada y las pérdidas del valor por deterioro.

De igual manera, los activos fijos se dividen en:

No depreciables: terrenos y activos en construcción,

Depreciables: edificio, maquinaria, equipo de oficina, equipo de computación, vehículos, mobiliario, inmuebles, instalaciones.

Dadas las características de la Propiedad, Planta y Equipo, éstos son objeto de depreciación o amortización. La depreciación, al igual que la amortización, reconoce la pérdida de la capacidad operacional, por el uso y corresponde a la distribución racional y sistemática del costo histórico de las propiedades, planta y equipo, durante su vida útil, estimada, con el fin de asociar la contribución de los activos, al desarrollo de las funciones de cometido estatal de la entidad contable pública. La depreciación y la amortización se deben calcular para cada activo, individualmente considerado, excepto, cuando se aplique la depreciación por componentes.

2.2.6. Normativa que regula los activos fijos propiedades, planta y equipo

Como se ha indicado, para los activos fijos propiedades, planta y equipo existen normativas, regulaciones y leyes, tanto a nivel nacional, como internacional. En lo referente a lo que compete al país, éstas se regulan por lo que dictamina la Ley General de Control Interno, La ley de Administración Pública, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131, así como el Reglamento General de Bienes para el Sector Público y en lo que corresponde a la entidad en estudio, está el Reglamento para la Administración de los Bienes del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP). Asimismo, se deben tomar en consideración, directrices emanadas por medio de circulares, decretos y otros, del Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y otros entes correspondientes.

En lo que respecta a lo internacional, están la NICs, COSO, entre otras. Éstas constituyen las bases por las cuales debe regirse la gestión contable de este tipo de activos. Lo anterior, con la finalidad de que existan criterios universales, que deben ser respetados y ponerlos en práctica.

A continuación se detallan algunos aspectos importantes de estas distintas normativas, tanto lo relacionado al control interno, como a la gestión contable, que deben efectuarse para este tipo de activos.

En cuanto a la Ley General de Control Interno (2009), el artículo 7 señala: “los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias...”(p. 2).

Asimismo, el artículo 8, expresa:

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno, la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad, en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico (p. 2).

Por su parte, los artículos 10 y 11, señalan:

Artículo 10: Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 11: El jerarca y los titulares subordinados tendrán la responsabilidad de analizar las implicaciones en el sistema de control interno, cuando se lleve a cabo una desconcentración de competencias, o bien, la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, la responsabilidad de tomar las medidas correspondientes para que los controles sean extendidos, modificados y cambiados, cuando resulte necesario.

Por su parte, el artículo 93 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley N° 8131 (2001), en su artículo 93, indica:

La Contabilidad Nacional será el órgano rector del Subsistema y, como tal, tendrá los siguientes deberes y funciones: a) Proponer, al Ministro de Hacienda para su aprobación, los principios y las normas generales que regirán el Subsistema de Contabilidad Pública. b) Establecer procedimientos contables que respondan a normas y principios de aceptación general en el ámbito gubernamental. Dentro de este marco, definirá la metodología contable por aplicar, así como la estructura y periodicidad de los estados financieros que deberán producir las entidades. c) Velar porque las instituciones del Sector Público atiendan los principios y las normas mencionados en el inciso anterior. d) Asesorar técnicamente a todas las entidades del Sector Público nacional, en las materias de su competencia. e) Llevar actualizada la contabilidad de la Administración Central. f) Mantener registros destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables. g) Preparar cada año el informe

correspondiente a la liquidación del presupuesto y el estado de situación del tesoro público y del patrimonio fiscal, para que el Ministro de Hacienda pueda cumplir con lo dispuesto sobre el particular. h) Aprobar la terminología y los formularios que deban adoptar las dependencias de la Administración Central para realizar las transacciones que generen registros contables. i) Archivar, documentalmente o por otros medios, la información originada en las operaciones de la Administración Central durante un lapso de cinco años. j) Proponer su propia organización, la cual se determinará y regulará mediante reglamento. k) Ejercer todas las demás funciones que deba cumplir en su carácter de rector del Sistema de Contabilidad, así como todas las que le asignen la Ley y sus reglamentos. Para cumplir con lo establecido en los incisos a), b) y h), deberá contar con la opinión de la Contraloría General de la República, en lo que corresponda.

Por su parte, el artículo 101, manifiesta: Los entes y órganos incluidos en los incisos a) y b) del artículo 1 estarán obligados a llevar un inventario de bienes.

Asimismo, el artículo 104, señala: Los bienes de los órganos de la Administración Central que ingresen en las categorías de bienes en desuso o mal estado, podrán ser vendidos o donados por las instituciones, atendiendo las regulaciones que se dicten, mediante reglamento, a propuesta del órgano rector del Sistema.

Por su parte, el Reglamento General de Bienes del Sector Público del 2006, expresa en el artículo 4: “Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas” (p. 1).

Asimismo, el artículo 10, menciona: Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta, con la firma de quienes los entregan y reciben. Adquirido el bien, el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor, a cuyo servicio se encuentre. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente, a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Por su parte, el artículo 11, indica:

Una vez adquirido el bien, el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la

respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

En cuanto al artículo 12, expresa:

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto, a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.

Además, el artículo 13, indica:

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero, sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos. Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad

u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos, de este capítulo.

Según el artículo 86:

Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos, comunicará inmediatamente por escrito, este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución, con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho. La máxima autoridad, de inmediato, formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad, para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente.

Por su parte, el INCOP cuenta con un reglamento para la administración de bienes (2007), en referencia con este trabajo, los artículos más destacados están:

Artículo 2: La Dirección de Gestión Administrativa-Financiera por medio del Área de Contabilidad será la unidad técnica responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control de Activos Fijos del INCOP. Tendrá la responsabilidad también, de mantener un registro auxiliar permanente, de los

bienes muebles e inmuebles de la Institución.

En el Artículo 3, se señala:

Para los propósitos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Activos fijos:** Son bienes propiedad de la Institución, que se clasifiquen como tales, de acuerdo con las normas contables aplicadas y destinados al logro de los objetivos de la Institución. Pueden ser bienes con vida útil superior a un año (como mobiliario, maquinaria, equipo, vehículos, semovientes) o bienes inmuebles, como instalaciones, terrenos y edificios.
- b. **Baja de activos:** Eliminación de los activos de los registros de la institución por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- c. **Bien en desuso:** Aquel que por razones de obsolescencia, deterioro u otras razones calificadas, no sea útil y/o necesario para las labores que desarrolla la institución.
- d. **Bien en mal estado:** Aquel que en virtud de su estado físico, no tenga utilidad alguna, con lo que sería objeto de destrucción y para tal efecto, se levantará el acta respectiva.
- e. **Usuario de un activo:** Aquel funcionario al cual se le entregue mobiliario, equipo, maquinaria o vehículos para la ejecución de sus labores.
- f. **Inventario:** Lista ordenada de activos fijos, que contienen como mínimo, el número de identificación y la descripción de los bienes asignados a una

determinada unidad.

Por su parte, el Artículo 4º, expresa: Cada Director o Jefe designará un encargado de control de activos. Este funcionario coordinará todo lo relacionado con el control de activos, tanto dentro de su unidad, como con el Área de Contabilidad. Para ello, mantendrá un registro auxiliar actualizado de los bienes muebles, asignados a su unidad.

Artículo 5º—En cada dependencia, el encargado de control de activos, debe llevar un detalle de los activos asignados a cada funcionario, controlar los bienes que se envían a reparación, coordinar la entrega al Área de Contabilidad de los activos en desuso, así como informar sobre activos que están subutilizados y atender las demás funciones que se detallan en este Reglamento.

Artículo 6º—Al recibir el activo, mediante firma, el usuario asume plena responsabilidad sobre él y se obliga a procurar su conservación, utilizarlo en forma adecuada y solamente, para labores relacionadas con el INCOP.

Artículo 7º—En los casos de renuncia, traslado o despido, el funcionario que utilice equipo, hará entrega por escrito, a la persona encargada en su Unidad, de los activos que tenía en uso. Para ello, entregará las copias del “Formulario de Activos Fijos Recibidos” y del “Traspaso de Mobiliario”, de manera que en determinado momento pueda justificar la entrega o falta de un activo.

Artículo 11.—Los puertos administrados por el INCOP, así como oficinas que se encuentren ubicadas fuera de la sede central del INCOP en Puerto Caldera, están obligadas a informar al Área de Contabilidad, sobre las compras o confecciones de equipo que realicen directamente, a efecto de que los activos sean debidamente identificados como propiedad del INCOP y se incluyan en los respectivos registros.

Artículo 12.—Cada uno de los activos del INCOP deberá ser identificado con una placa numérica, adherida de manera que no ocasione el deterioro al bien, y sea fácilmente localizable.

Artículo 14.—El Área de Contabilidad deberá tener un registro de firmas de las personas que autorizan y de las que realizan el retiro de los bienes.

Artículo 19.—El Área de Contabilidad enviará a principio de cada año, un listado de todos los activos fijos a cada unidad, a fin de que sea revisado. Cada unidad debe entonces realizar una comprobación física y enviará un informe de las diferencias encontradas, al Área de Contabilidad, en un plazo de treinta días, indicando el nombre de los funcionarios bajo cuya responsabilidad estaba cada activo. En caso de no enviar informe alguno, dentro de ese tiempo, se considerará que el listado está correcto y la unidad asumirá la responsabilidad del caso.

Artículo 21.—En los registros contables, todos los bienes deben estar valorizados a su costo, tomándolo de las siguientes fuentes:

Para bienes en uso:

- a. El costo que tenga en inventario anterior;
- b. El de compra, o con el que haya llegado a la oficina o dependencia; o
- c. El costo asignado mediante avalúo.

Para los bienes inmuebles:

- a. El monto asignado en el avalúo registral;
- b. El de compra;
- c. El que fije la administración mediante avalúo.

Artículo 33.—La Dirección Administrativa-Financiera será la dependencia responsable de la custodia, clasificación y control de los materiales declarados obsoletos y de desecho.

Artículo 40. —Toda eliminación de equipo del inventario requiere llenar el formulario “Documento para retiro de activos”, el cual debe venir firmado por la parte técnica que determinó los motivos por los cuales el activo no está en condiciones de continuar prestando servicio. Asimismo, mensualmente se debe elaborar un informe para remitirlo a la Gerencia General que contenga un listado de todos los materiales que están quedando en desuso.

Con base en todo lo expuesto, se puede decir que tanto a nivel general, como específico, en el país existe claramente definido, el proceso que deben

llevarse, tanto en control interno, como gestión contable, para los activos fijos, propiedad, planta y equipo.

Queda en evidencia que la custodia de los activos, sobre todo, de equipo, debe asignársele a un responsable, así como que existan formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de éstos, en los libros contables, actas y otros que demuestren la gestión contable y que faciliten el control. Asimismo, la realización de verificaciones periódicas e inventarios, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

Para tal fin, se deben establecer internamente políticas, procedimientos y mecanismos para obtener una seguridad razonable. De igual modo, se debe informar a los funcionarios, todo lo referente al Sistema de Control Interno, para que se lleve a cabo, según lo establecido por las leyes y otras normativas.

En cuanto a lo referente a lo que se determina a nivel internacional, está lo que indica la Norma Internacional de Contabilidad 16 (2005), que es específicamente, para propiedad, planta y equipo.

En el punto 6, indica los conceptos que se deben tomar en consideración, como son:

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

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

Depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Vida útil es:

- (a) el período durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la empresa; o bien,
- (b) el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la empresa.

Costo es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes pagados, o bien, el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción, por parte de la empresa.

Valor residual es el importe neto que la empresa espera obtener de un activo, al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la desapropiación.

Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, entre un comprador y un vendedor interesados y debidamente informados, que realizan una transacción libre. La pérdida por deterioro, es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo, a su importe recuperable.

El importe en libros de un activo es el importe, por el que tal elemento aparece en el balance, una vez deducida la depreciación acumulada y las pérdidas de valor por deterioro acumulado, que eventualmente le correspondan.

Por su parte, en el punto 41, se externa:

La base depreciable de cualquier elemento componente de las propiedades, planta y equipo, debe ser distribuida, de forma sistemática, sobre los años que componen su vida útil. El método de depreciación usado debe reflejar el patrón de consumo, por parte de la empresa, de los beneficios económicos que el activo incorpora. El cargo por depreciación de cada periodo debe ser reconocido como un gasto, a menos que dicho valor se incluya como componente del importe en libros de otro activo.

Además, en el punto 44, se tiene:

La vida útil de un activo se define en términos de la utilidad que se espera que aporte a la empresa. La política de gestión de activos llevada a cabo por la empresa, puede implicar la venta de los elementos de las propiedades, planta y equipo, después de un periodo específico de uso, o tras haber consumido una cierta proporción de los beneficios económicos, incorporados a los mismos. Por tanto, la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica. La estimación de la vida útil de un elemento

de las propiedades, planta y equipo, es una cuestión de criterio, basado en la experiencia que la empresa tenga con activos similares.

Asimismo, manifiestan otra serie de directrices que las organizaciones deben poner, no solo en práctica sino obligatoriamente aplicarlas.

2.3 HIPÓTESIS

La hipótesis es el establecimiento de un vínculo entre lo que investiga y va aclarando, en la medida en que puede generar explicaciones lógicas del porqué sucede cierto acontecimiento o cuál es su consecuencia. Hernández et al (2010) señala: “Las Hipótesis indican lo que tratamos de probar y se define como explicaciones tentativas al fenómeno investigado” (p.92).

Según la Real Academia (2011), el diccionario de la Lengua Española define la hipótesis como: “Es una suposición de algo posible o imposible para sacar de ello una consecuencia” (p.46). De lo cual se puede aducir que las hipótesis no son siempre ciertas, sin embargo, es importante mencionar que del hecho que una hipótesis sea falsa, no implica que la investigación esté “mala”, por lo que la investigación debe considerarse exitosa.

La hipótesis se deriva del planteamiento del problema, según afirmaciones de Ospina (2016): “Las Hipótesis son respuestas tentativas al problema, para

tener mayor claridad, en cuanto a comprobación o refutamiento empírico del problema estudiado” (p.38). Por lo que de lo anterior, se despliega la hipótesis del presente trabajo de investigación.

Cuanto mayor sea el control Interno de los activos del rubro de Propiedad Planta y Equipo, mejor será la gestión administrativa contable del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

2.3.1. Variable independiente: Control Interno

De la hipótesis en cuestión, se desprende como variable independiente, el Control Interno; según lo establecido en el artículo 8º, de la Ley General de Control Interno N° 8292 (2009), se entenderá por control interno:

Comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa, para proporcionar una seguridad razonable, en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente, en las siguientes categorías a) proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico (p. 3).

Por su parte, Rodrigo Estupiñán (2015) establece el control interno como:

El control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente, según las directrices marcadas por la administración (p.19).

Lo que se espera del Control Interno, es que brinde la mayor seguridad, para la consecución de los objetivos, a través de la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección, quien a su vez, debe actuar como un supervisor, para que dichos lineamientos sean cumplidos.

La Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) (2001) definió el control interno como:

El plan de organización y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, orientados a proporcionar una garantía razonable de que se cumplen los objetivos de promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada; preservar el patrimonio de pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades; respetar las leyes y reglamentaciones y estimular la adhesión de los integrantes de la organización a las

políticas y objetivos, y obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos (p.5).

Para la presente investigación, se utilizará el concepto de Control Interno definido por en el artículo 8º, de la Ley General de Control interno N° 8292 (2009):

Comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa, para proporcionar una seguridad razonable, en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente, en las siguientes categorías a) proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico (p. 3).

2.3.2 Variable dependiente: Modelo de Gestión Administrativa Contable

Aunado a la variable independiente, se establece como factor, el modelo de gestión contable, que según Torado y Sánchez (2012), establecen este término, como: “ El registro sistemático y cronológico de las operaciones que realiza una empresa, con el objeto de producir información económica y financiera que permita a los responsables tomar decisiones en cada momento” (p.5).

Asimismo, Ventura (2016) establece :“La gestión contable es un mecanismo útil para el control de los movimientos comerciales y financieros de las

organizaciones, obteniendo de esta manera un incremento en la productividad y un mejor aprovechamiento de los recursos de la organización” (p.2). Y a su vez, Pombo (2010) indica que la gestión contable es: “la técnica de registro de operaciones que realiza la empresa, tratando de suministrar la información requerida de forma adecuada, el empresario lo que busca, a través de la contabilidad, es la información” (p.6).

Para la presente investigación, se utilizará el concepto de Gestión contable, según lo establecido por Ventura (2016): “La gestión contable es un mecanismo útil para el control de los movimientos comerciales y financieros de las organizaciones, obteniendo de esta manera, un incremento en la productividad y un mejor aprovechamiento de los recursos de la organización” (p.2).

2.4 OPERACIONALIZACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Hipótesis	Conceptos	Variables	Indicadores
Cuanto mayor sea el control Interno de los activos del rubro de Propiedad Planta y Equipo, mejor será la gestión administrativa contable del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.	Comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa, para proporcionar una seguridad razonable, en torno a la consecución de los objetivos de la organización, eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico	Control Interno	Normativa por la que se rigen. Medidas de Control y Monitoreo (Controles ejecutados).
	La gestión contable es un mecanismo útil para el control de los movimientos comerciales y financieros de las organizaciones, obteniendo de esta manera, un incremento en la productividad y un mejor aprovechamiento de los recursos de la organización".	Gestión Contable de las partidas de Propiedad Planta y Equipo.	Duración al realizar los inventarios. Registro. Atributos.

CAPÍTULO III
MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo con el propósito de este trabajo, se puede decir que este tipo de investigación es correlacional y explicativa. En cuanto al primer tipo, porque se quiere determinar la relación que existe, cuanto mayor sea el Control Interno de las partidas del rubro de Propiedad Planta y Equipo, mejor será la gestión administrativa contable del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

En cuanto a la segunda, se dice que es explicativa, puesto que a través de ésta, se busca la manera de establecer las causas de los eventos, sucesos o fenómenos que se estudian. En relación con este trabajo, se puntualiza el tipo de control interno, en la partida Propiedad, Planta y Equipo, que se lleva a cabo en la institución, así como la importancia de éste, para cumplir con las regulaciones internas, nacionales e internacionales, que se han establecido para el mejoramiento de la gestión administrativa contable.

Asimismo, se optará por explicar teóricamente, el proceso de control interno, enfocado en la verificación de si la gestión y registro de los activos de Propiedad Planta y Equipo se realizan de forma eficiente y de conformidad con los lineamientos que dictan la normativa contable, nacional e internacional, para un adecuado control interno, por parte del Departamento de Contabilidad del INCOP.

3.1.1 Finalidad

La finalidad refiere a la pretensión que persigue la investigación ya sea para un diseño teórico y/o aplicado, para lo cual esta investigación busca un fin aplicable, el cual Barrantes R. (2012) explica: “La investigación aplicada: su finalidad es la solución de problemas prácticos para transformar condiciones de un hecho que nos preocupa. El propósito fundamental no es aportar al conocimiento teórico” (p.64).

Por consiguiente, la finalidad de este trabajo es verificar si el control interno, efectuado por el Departamento Contable, sobre los activos de Propiedad Planta y Equipo, se lleva a cabo de manera óptima; o por el contrario, se tienen que realizar cambios, ajustes u otros que favorezcan un mayor y mejor control en la gestión administrativa contable del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

3.1.2 Dimensión Temporal

Con referencia a la dimensión temporal, se realizará en el segundo semestre del año 2016.

3.1.3 Marco

En cuanto al marco de la investigación, dado su propósito, se puede decir que es de carácter micro; puesto que se desarrolla en una empresa y se limita al proceso del control interno, en la gestión administrativa contable de las partidas

que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo. Según la Universidad Hispanoamericana (2016): “Finalmente, el marco o espacio micro de la investigación refiere a una parte, un elemento, un subtema, en donde el investigador hace su investigación” (p.30).

3.1.4 Naturaleza

Esta investigación se clasifica por su naturaleza, en el enfoque mixto; es decir cuantitativo y cualitativo. Esto, por cuanto se utilizará la encuesta, para conocer la opinión de los sujetos escogidos para esta investigación. De igual manera, se hará una revisión del control interno que realiza el Departamento de Contabilidad, en el rubro Propiedad, Planta y Equipo y, de ese modo, conocer la gestión contable y si se siguen los procedimientos adecuados, establecidos para tal fin, el cual se determinará a través de la lista de análisis de contenido; además, se realizará una toma física de los activos que componen este rubro, a fin de cotejar los bienes, con sus registros contables y las medidas de control, utilizadas para éste.

3.2. SUJETOS Y FUENTES DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Sujeto

Según Barrantes (2012): “Los sujetos son todas aquellas personas Físicas o corporativas que brindarán información (...). Si las fuentes de información no son humanas, sino materiales, se está hablando de fuentes de información” (p.92).

El sujeto, en la investigación, es el conjunto de personas que van a ser investigadas, con el fin de brindar un resultado razonable del estudio. Se refiere a cualquier colaborador, quien se encuentra involucrado en la participación directa o indirecta de la actividad, que se tiene en estudio, del cual se puede obtener información valiosa, para facilitar la interpretación del problema, con el propósito de ayudar a obtener, al investigador, el resultado deseado.

Para elaborar esta investigación, tomará como referencia, las informaciones brindadas por parte de los siguientes sujetos: Jefe del Departamento de Contabilidad, funcionarios que laboran en dicho departamento, para un total de 4 personas.

3.2.2 Fuentes

En cuanto a las fuentes de investigación, se tomará en cuenta, todo lo referente al control interno, que van desde documentos de la misma entidad, hasta las normativas que se han establecido por el Estado, a las instituciones públicas, sobre el control interno y las regulaciones que a nivel internacional se han establecido. Todo lo anterior, con la finalidad de tener datos fidedignos sobre el tema de este estudio.

Las fuentes de información, se puede decir que se subdividen en primaria, secundarias. La primera, son los datos que se obtienen de primera mano y que le dan sentido científico a este trabajo de investigación y que son las distintas referencias bibliográficas, que se utilizan para sustentar los distintos capítulos, así como los sujetos, a quienes se les aplica el instrumento.

Según Grande (2013), las fuentes primarias son: “la fuente documental que considera material de primera mano, relativo a un fenómeno que se desea investigar. “La información primaria es la que no existe antes de desarrollar una investigación y se crea específicamente para ella, a través de observaciones, encuestas, entrevistas o experimentos” (p. 40).

La fuente secundaria o de segunda mano, se basa en información documental, en donde se consultan libros de texto, normas, leyes reglamentos. Son textos basados en hechos reales. Una fuente secundaria contrasta con una

primaria ya que es una forma de información que puede ser considerada, como un vestigio de su tiempo.

Grande (2013), señala: “una fuente secundaria es, normalmente, un comentario o análisis de una fuente primaria. La información secundaria es la que está disponible, antes de que surja la necesidad de contar con ella, para llevar a cabo la investigación que la necesite” (p.40).

En cuanto a las fuentes terciarias, Gómez (2012) indica: “se tratan de documentos que compendian nombres, títulos de revistas y otras publicaciones periódicas, así como sitios web, empresas, asociaciones, catálogos de libros básicos y nombres de instituciones nacionales e internacionales, al servicio de la investigación” (p.51),

Por tanto, son guías físicas o virtuales que contienen información sobre las fuentes secundarias. Forman parte de la colección de referencia de la biblioteca. Facilitan el control y el acceso a toda gama de repertorios de referencia, como las guías de obras de referencia o a un solo tipo, como las bibliografías.

3.3. SELECCIÓN DEL MUESTREO

Es una técnica que se utiliza para seleccionar una muestra, a partir de una población; sirve como herramienta de una investigación y la función básica es determinar qué parte de la población en estudio, se debe examinar, con la finalidad de obtener conclusiones sobre ella.

El muestreo es utilizado, cuando el análisis se hace sobre una población infinita y le es imposible al investigador, revisar de manera física, toda la información recabada; éste permite, que, por medio del estudio de una parte de la población, se pueda determinar un resultado acertado del problema, que asecha el proceso en estudio.

Según Cochran, William (2015):

Muestreo se refiere al procedimiento empleado para obtener una o más muestras de una población. Éste se realiza una vez que se ha establecido un marco muestral representativo de la población, luego se procede a la selección de los elementos de la muestra aunque hay muchos diseños de la muestra. Al tomar varias muestras de una población, las estadísticas que calculamos para cada muestra, no necesariamente son iguales; lo más probable es que varíen de una muestra a otra (p.72).

En este trabajo, no se utilizará el muestreo; debido a que se pretende revisar el total la población relacionada, para la ejecución de la encuesta, que se tomará en cuenta, al total de los funcionarios del Departamento de Contabilidad; para la toma física de inventarios, se tomarán en cuenta los 2949 bienes incluidos dentro del rubro de Propiedad Planta y Equipo y para la revisión de los procedimientos utilizados en la Unidad de contabilidad, se tomarán en cuenta, todos los relacionados directamente con el control interno y la gestión administrativa contable, referente a los rubros de Propiedad Planta y Equipo.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN

A fin de alcanzar resultados oportunos, durante la investigación, se aplicará una serie de instrumentos para recolectar información sobre las variables en estudio, que faciliten el proceso y ayuden a obtener conclusiones más razonables y cercanas de la realidad de la Unidad (departamento), ya que se hará por medio de varios enfoques, los cuales tienen una perspectiva diferente del proceso como tal y actúan de diferente manera, en éste.

En este trabajo, el instrumento utilizado será cuestionarios aplicados a los sujetos escogidos para este trabajo. De igual forma, se hará una revisión del control interno en propiedad, planta y equipo, que permita determinar si se cumple con las normativas, tanto a nivel nacional, de la institución, como internacional, a través de una hoja de análisis de contenido y finalmente, se utilizará una hoja de

cotejo, a fin de realizar un conteo físico de los bienes que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo.

3.4.1 Cuestionario

Bernal (2011) señala: “es el conjunto de preguntas diseñadas para generar datos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto de investigación, es un plan formal para recabar información de la unidad de análisis, objeto de estudio y centro del problema de investigación” (p. 222).

El cuestionario es un instrumento de investigación, que se utiliza, de un modo preferente, en el desarrollo de una investigación, en el campo de las ciencias sociales. Es una técnica, ampliamente aplicada en la investigación de carácter cualitativa; no obstante, su construcción, aplicación y tabulación poseen un alto grado científico y objetivo. Elaborar un cuestionario válido no es una tarea fácil; implica controlar una serie de variables; es un medio útil y eficaz para recoger información, en un tiempo relativamente breve. En su construcción, pueden considerarse preguntas cerradas, abiertas o mixtas.

En esta investigación, se procederá con preguntas, debidamente estructuradas y claras, a fin de que vaya de la mano, con el objetivo propuesto. Para esta investigación, el cuestionario es impersonal, ya que no se identifica el nombre de la persona encuestada, puesto que no interesan esos datos.

3.4.2 Hoja de Cotejo

La observación directa, continua y sistemática de una actividad, en general, es un procedimiento básico para la obtención de información necesaria para evaluar. Es una técnica muy adecuada para obtener información, acerca de los funcionarios, respecto a sus comportamientos habituales o no, relaciones, actividades, discusiones, decisiones, participaciones y reacciones. Bernal, C. (2011), indica que la observación: “Cada día, cobra mayor credibilidad y su uso tiende a generalizarse, debido a que permite obtener información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un procedimiento sistemático y contralado” (p.194).

Barrantes, R. (2012), establece que la hoja de Cotejo es: “Una matriz de doble entrada, en la que se anota en filas, los conceptos o aspectos que voy a observar y en las columnas, la calificación que se otorga a la observación” (p.182).

Principalmente, esta herramienta será utilizada en la toma física de bienes registrados en las partidas, que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo, en donde se verificarán distintos rubros.

3.4.3 Hoja de Análisis de contenido

Hojas de análisis es un medio de investigación más usado; se considera un medio directo, continuo y sistemático de una actividad; en general, es un procedimiento básico para la obtención de información necesaria para evaluar. Es una técnica muy adecuada para obtener información, acerca de los funcionarios, respecto a sus comportamientos habituales o no, relaciones, actividades, discusiones, decisiones, participaciones y reacciones. Según Barrantes (2002): “es una técnica para estudiar la comunicación objetiva, sistemática y cuantitativamente; con estos análisis puede hacerse inferencias válidas y confiables de datos, dentro de un contexto” (p.199).

3.5 DEFINICIÓN CONCEPTUAL, OPERATIVA E INSTRUMENTAL DE LAS VARIABLES

Hernández et al R. (2010), indica que las variables: “Son atributos, características, cualidades que se presentan en las unidades de observación, y se clasifican según su naturaleza, cualitativa o cuantitativa” (p.84).

Por lo que en la presente investigación, se despliegan las variables:

- Variable Independiente: Control Interno.
- Variable Dependiente: Gestión administrativa Contable de las partidas de Propiedad Planta y Equipo.

3.5.1 Variable Independiente – Control Interno

3.5.1.1. Definición Conceptual

Con respecto a la variable independiente, relacionada en esta investigación, se determina el Control Interno, que según lo establecido en el artículo 8º, de la Ley General de Control interno N° 8292 (2009), se entenderá por control interno:

Comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa, para proporcionar una seguridad razonable, en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente, en las siguientes categorías a) proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico (p. 3).

Para esta variable, se establecen los siguientes indicadores:

- Procedimientos normativos.
- Herramientas de Control.

3.5.1.2. Definición Operacional

Según Oviedo R. (2016), indica que una variable operacional: “Está constituida por una serie de procedimientos o indicadores de una variable definida conceptualmente” (p.86).

Esta variable será medida, a través de la comparación de los procedimientos establecidos en la Institución, en análisis conjunto de la NIC 16, la Ley de Control Interno, así como las demás normativas nacionales, aplicable en este estudio.

3.5.1.3. Definición Instrumental

La variable Independiente y sus indicadores, serán medidos a través de la revisión de los documentos que muestran los procedimientos, para brindar el análisis correspondiente; este instrumento no es generado por preguntas, sino por criterios establecidos por las Normas Internacionales de Información Financiera. Y normativa nacional. Asimismo, la aplicación de un cuestionario a los sujetos escogidos, para este trabajo de investigación.

3.5.2. Variable Dependiente – Gestión administrativa Contable de las partidas Propiedad Planta y Equipo

3.5.2.1. Definición Conceptual

En cuanto a la variable dependiente, establecida para la presente investigación, se determina la Gestión contable de las partidas Propiedad Planta y Equipo y que según lo instaurado por Ventura (2016): “La gestión contable es un mecanismo útil para el control de los movimientos comerciales y financieros de las organizaciones, obteniendo de esta manera, un incremento en la productividad y un mejor aprovechamiento de los recursos de la organización” (p.2). Para esta variable, se determinan los siguientes indicadores:

- Duración de la realización de inventarios,
- Registros,
- Atributos.

3.5.2.2. Definición Operacional

La variable en cuestión, determinada como Gestión Contable de las partidas de Propiedad Planta y Equipo y sus atributos, serán medidos a través de un cuestionario; con respecto a los resultados relacionados en ésta; si al menos el 80% de los Ítems es contestado afirmativamente, se considera positiva.

3.5.2.3. Definición Instrumental

Para la variable Independiente, determinada y la cual se denominó gestión contable, se medirán por las respuestas brindadas al cuestionario y a la lista de cotejo, que consiste en observar atentamente, el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Es un elemento fundamental de todo proceso investigativo, ya que se puede obtener el mayor número de datos, además del análisis, producto de la hoja de análisis de contenido.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

El desarrollo de este capítulo tiene la finalidad de involucrar de una manera directa, todos aquellos sujetos que conforman el entorno, en donde se desarrolla la investigación.

Se cuenta con una serie de instrumentos, que se aplicarán, de acuerdo con la necesidad del investigador; esto con el fin de obtener la información deseada, de una manera clara y oportuna, para así aplicar el método que mejor se ajuste al entorno en que se encuentra sometido al estudio, a fin de verificar que la administración, registro y control de los activos de Propiedad Planta y Equipo, se realizan de forma eficiente y de conformidad con los lineamientos que dictan la normativa contable nacional e internacional, para un adecuado control interno, por parte del Departamento de Contabilidad del INCOP.

Se puede mencionar, que dentro de los instrumentos que se implementarán, se encuentra el cuestionario, con una serie de preguntas directas y con espacio para anotar algún tipo de observación relevante; el cuestionario será aplicado a los sujetos involucrados en el proceso administrativo contable, y las debilidades que capta cada uno de ellos, dentro del Departamento de Contabilidad; la Lista de Cotejo determinará la realización de ciertas actividades específicas y la aplicación de criterios, se ajusta de modo que el investigador pueda tener contacto directo visual, tanto con el personal directo, como el método

utilizado para cada proceso y por último, se utilizará la Hoja de Análisis de Contenido, con el propósito de verificar los procedimientos y políticas contables, implantados en las tareas del Departamento, referentes al control interno de la gestión administrativa contable de los bienes de Propiedad Planta y Equipo.

4.1.1 Análisis de los datos del cuestionario

En la información descrita a continuación, se muestran los datos recopilados, posterior a la aplicación del cuestionario (elaboración propia), que fueron resueltos por los cuatro funcionarios del Departamento de Contabilidad, con el objeto de obtener información sobre el control interno, que aplica la institución, de la gestión administrativa contable, que ejerce, específicamente, en el rubro de Propiedad Planta y Equipo.

El cuestionario consta de preguntas cerradas, sin embargo, se deja un espacio para observaciones, con el propósito de que el sujeto pueda completar, en caso de querer brindar información que considere relevante para la investigación.

Cuadro N°1

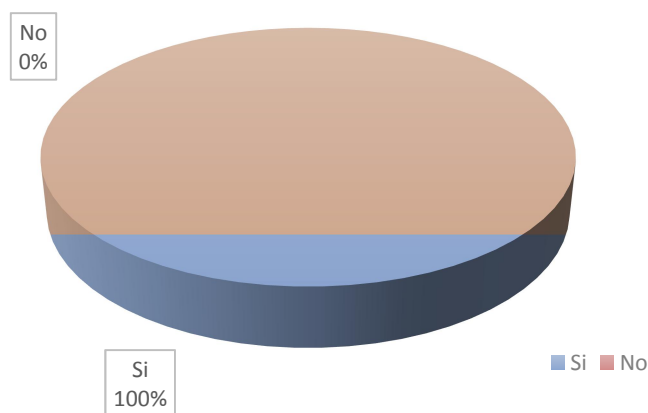
Opinión sobre existencia de procedimientos y políticas escritas para el registro inicial, medición posterior y desapropiación de los activos

Pregunta	Alternativas	
	Sí	No
¿Cuenta la institución con procedimientos y políticas escritas para el registro inicial, medición posterior y desapropiación de los activos que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo?	4	0

Fuente: Propia

Gráfico N°1

Opinión sobre existencia de procedimientos y políticas escritas para el registro inicial, medición posterior y desapropiación de los activos



Fuente: Cuadro N°1

En relación con la pregunta N°1, el 100% de los encuestados indica que la institución sí cuenta con procedimientos y políticas escritas para el registro inicial,

medición posterior y desapropiación de los activos que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo. De igual manera, señalan que desde el año 2013, existe una política de Capitalización de Activos, además de contar con un Manual Contable.

Cuadro N°2

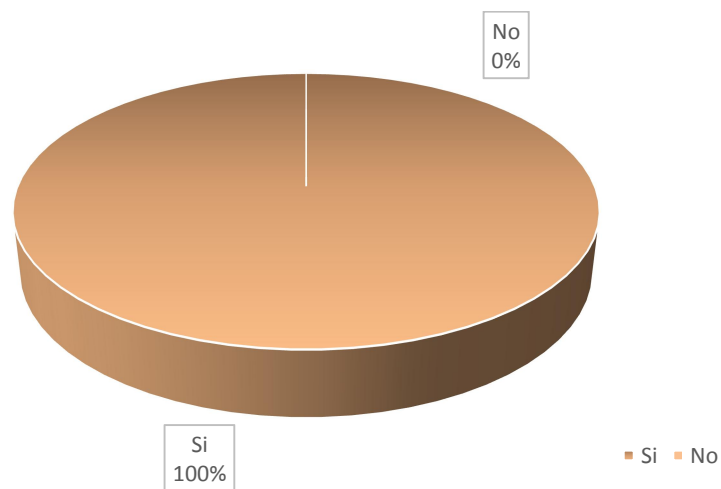
Opinión sobre control de vigencia, actualización y autorización de las políticas y procedimientos

Pregunta	Alternativas	
	Sí	No
¿Las políticas y procedimientos descritos en el ítem anterior, cuentan con un control sobre su vigencia, actualización y autorización?	4	0

Fuente: Propia

Gráfico N°2

Opinión sobre control de vigencia, actualización y autorización de las políticas y procedimientos



Fuente: Cuadro N°2

En relación con la interrogante N°2, se obtiene que el 100% de los encuestados, manifiesta afirmativamente. Dentro de los comentarios, los entrevistados indican que los procedimientos de la Unidad de Contabilidad, así como las políticas contables, deben ser revisados por los Funcionarios de ese mismo despacho, por lo menos una vez al año; esto, según lo establecido dentro de uno de los procedimientos emanados por la Dirección de Planificación Institucional; sin embargo, la realización de cambio o mejoras en los procedimientos y políticas, quedan sujetas únicamente, a responsabilidad y criterio de la jefatura de la Unidad de Contabilidad.

Cuadro N°3

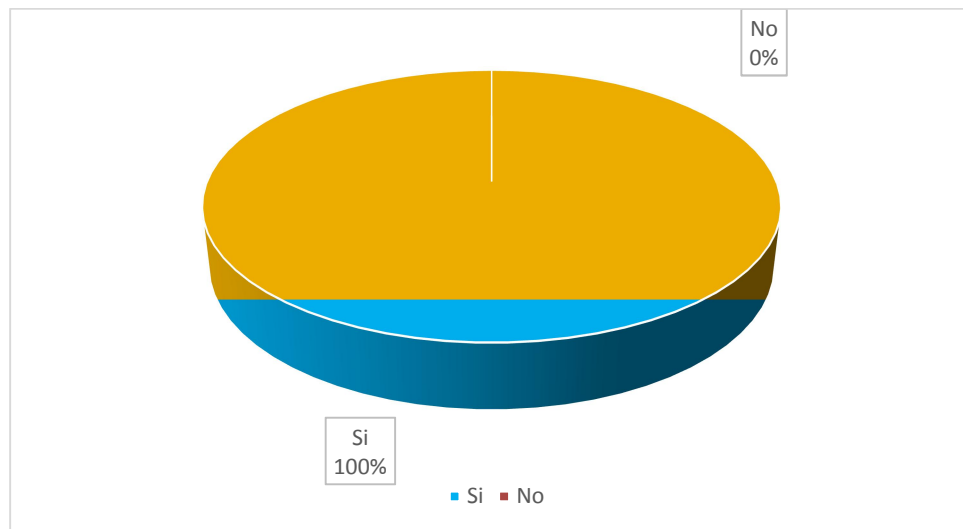
Opinión sobre políticas de capitalización de activos fijos

Pregunta	Alternativas	
	Sí	No
¿El INCOP cuenta con políticas de capitalización de activos fijos?	4	0

Fuente: Propia

Gráfico N°3

Opinión sobre políticas de capitalización de activos fijos



Fuente: Cuadro N°3.

En referencia a la pregunta N°3, el 100% de los encuestados señala que la institución sí cuenta con capitalización de activos fijos.

Cuadro N°4

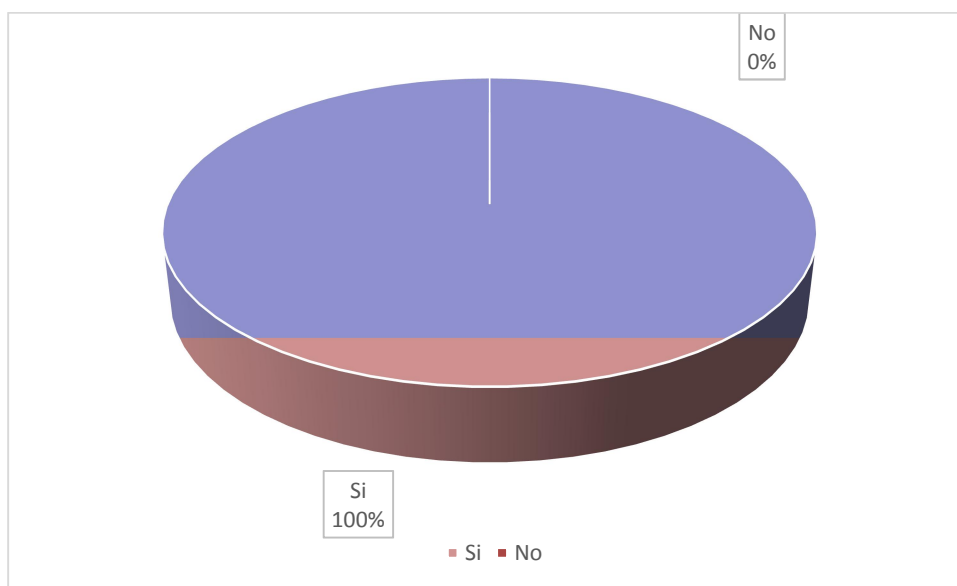
Opinión sobre medidas de control interno para asegurar el debido manejo y control físico y contable de los activos registrados en Propiedad Planta y Equipo

Pregunta	Alternativas	
	Sí	No
¿Cuenta la institución con medidas de control interno para asegurar el debido manejo y control, tanto físico, como contable, de los activos registrados como Propiedad Planta y Equipo? ¿Cuáles medidas de control interno son las que se aplican?	4	0

Fuente: Propia

Gráfico N°4

Opinión sobre medidas de control interno para asegurar el debido manejo y control, tanto físico, como contable de los activos registrados como Propiedad Planta y Equipo



Fuente: Cuadro N°4.

En referencia a esta pregunta, el 100% de los encuestados expresa que la instituci3n s3 cuenta con medidas de control interno, para asegurar el debido manejo y control, tanto f3sico, como contable, de los activos registrados como Propiedad Planta y Equipo

En cuanto a las medidas de control interno, que se aplican, comentan:

- Las normas de control interno obligan a los funcionarios y j3rarcas, a velar por la protecci3n y conservaci3n de los activos institucionales

- En el procedimiento de administración de Bienes, desde el artículo 1 al 12, se expresan diferentes acciones vinculadas con la responsabilidad de los titulares subordinados, con los activos a su responsabilidad; además, se presenta la responsabilidad de realizar una entrega formal de los activos, en su responsabilidad, cuando un titular subordinado se va y debe entregarlo con el informe de gestión, también el gestor de control interno, promovió los auto inventarios anuales, por parte de la unidades; esto para el cumplimiento de la Ley de Control Interno.
-

Cuadro N°5

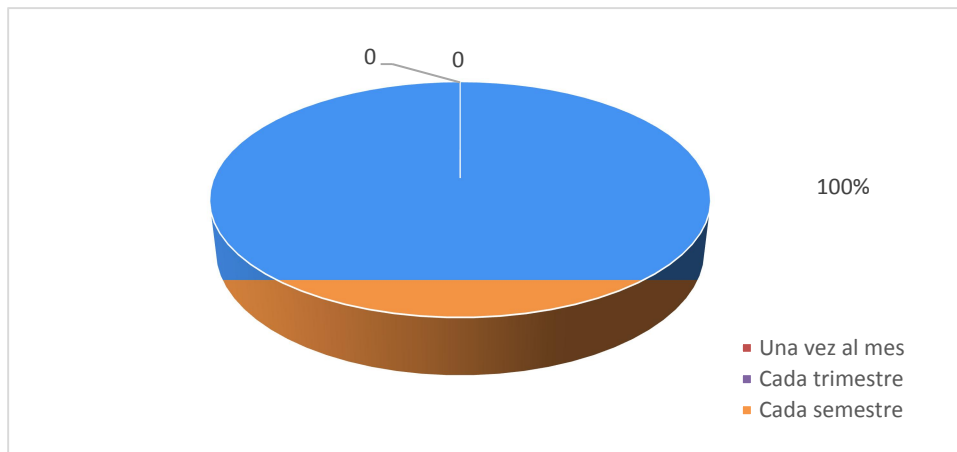
Opinión sobre periodicidad de la toma física del inventario de bienes para asegurar la existencia y estado de los activos que componen el rubro Propiedad Planta y Equipo

Pregunta	Alternativas		
	Una vez al mes	Cada trimestre	Cada semestre
¿Con qué periodicidad se realiza la toma física del inventario de bienes para asegurar la existencia y estado de los activos que componen el rubro de Propiedad Planta y Equipo?	0	0	4

Fuente: Propia

Gráfico N°5

Opinión sobre periodicidad de la toma física de bienes para asegurar la existencia y estado de los activos que componen el rubro Propiedad Planta y Equipo



Fuente: propia.

El total de los encuestados indica que la toma f3sica de bienes para asegurar la existencia y estado de los activos que componen el rubro Propiedad Planta y Equipo, se lleva a cabo semestralmente; o sea, dos veces al a3o. Adem3s, manifiesta lo siguiente:

Se realiza una toma f3sica selectiva y una toma f3sica total.

Dos veces por a3o, el Departamento de Contabilidad realiza toma f3sica de inventarios selectivos y completos de los activos institucionales, con el fin de garantizar que los registros contables, muestran la situaci3n real de cada activo, y que cada funcionario registrado como custodio y responsable del bien, realmente tenga el activo bajo su cuidado

Se efectúan inventarios selectivos, una vez al a3o y un inventario completo, a final de a3o.

Cuadro N°6

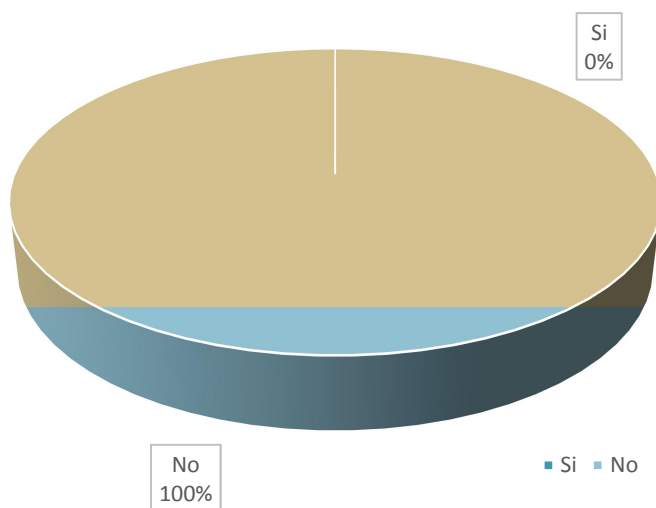
Opinión sobre identificación de activos de Propiedad Planta y Equipo

Pregunta	Alternativas	
	Sí	No
¿Todos los activos pertenecientes a Propiedad Planta y Equipo se encuentran debidamente identificados? (utilizando métodos de plaqueo o similares)	0	4

Fuente: Propia

Gráfico N°6

Opinión sobre identificación de activos de Propiedad Planta y Equipo



Fuente: Cuadro N°6.

Con base en los datos de la pregunta N°6, el 100% de los encuestados señala que no todos los activos pertenecientes a Propiedad Planta y Equipo, se encuentran debidamente identificados (utilizando métodos de plaqueo o similares).

Los encuestados manifiestan que los activos de la institución, a lo largo del tiempo y por el uso rutinario, han perdido sus placas; además, que desde el año 2013, no se ha realizado plaqueos.

Sin embargo, el artículo 12 de Reglamento de Administración de Bienes del INCOP, establece que: “Cada uno de los activos del INCOP deberá ser identificado con una placa numérica (...) y sea fácilmente localizable”. Asimismo, dentro de las “Políticas de Capitalización”, establecidas por la Institución, dentro de las disposiciones generales, específicamente en el inciso a), se establece que los bienes que se consideren activos fijos, serán controlados por medio de placa.

De igual forma se establece, dentro de las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, referente a Regulaciones y dispositivos de seguridad, que indican: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes, según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra la pérdida, deterioro o uso irregular(...)”.

Cuadro N°7

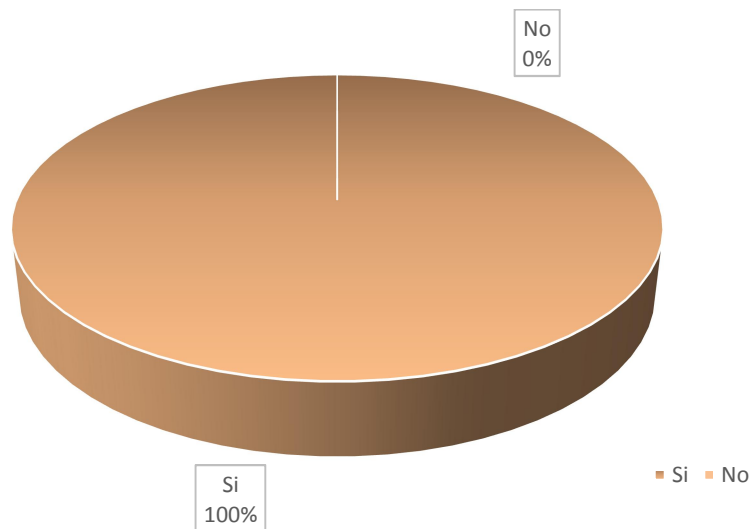
Opinión sobre control de activos depreciados y que no están en uso

Pregunta	Alternativas	
	Sí	No
¿Existen controles sobre los activos completamente depreciados, pero que se encuentran todavía en uso?	4	0

Fuente: Propia

Gráfico N°7

Opinión sobre control sobre activos depreciados y que no están en uso



Fuente: Cuadro N°7

En respuesta a la pregunta N°7, el 100% de los encuestados responde afirmativamente; o sea, que sí existen controles sobre los activos completamente depreciados, pero que se encuentran todavía en uso.

Cuadro N°8

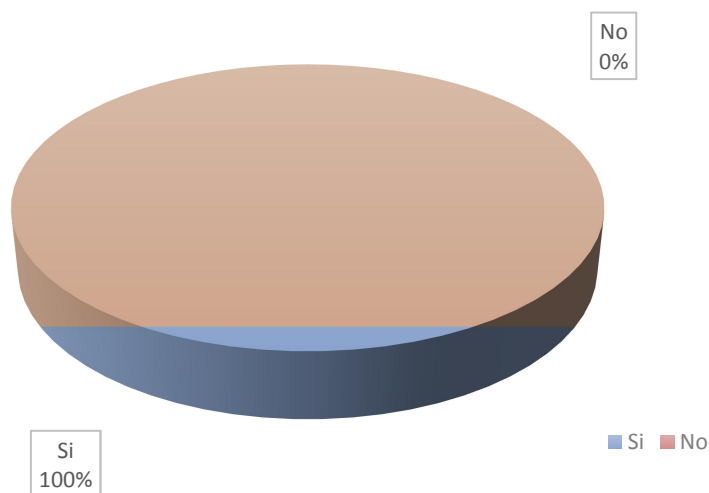
Opinión sobre la práctica de realizar avalúos de
activos fijos en forma independiente

Pregunta	Alternativas	
	Sí	No
¿El INCOP ha practicado avalúos de sus activos fijos por un perito independiente?	4	0

Fuente: Propia

Gráfico N°8

Opinión sobre práctica por parte del INCOP de avalúos de
activos fijos en forma independiente



Fuente: Cuadro N°8

En referencia a esta interrogante, el 100% de los encuestados indica que el INCOP ha practicado avalúos de sus activos fijos, por un perito independiente, sin embargo, señala que desde la puesta en marcha del modelo de modernización de

puertos, que se llevó a cabo en agosto del 2006, únicamente se ha realizado un avalúo en el año 2012, momento en el que se implementaron la NIIF en el INCOP.

Cuadro N°9

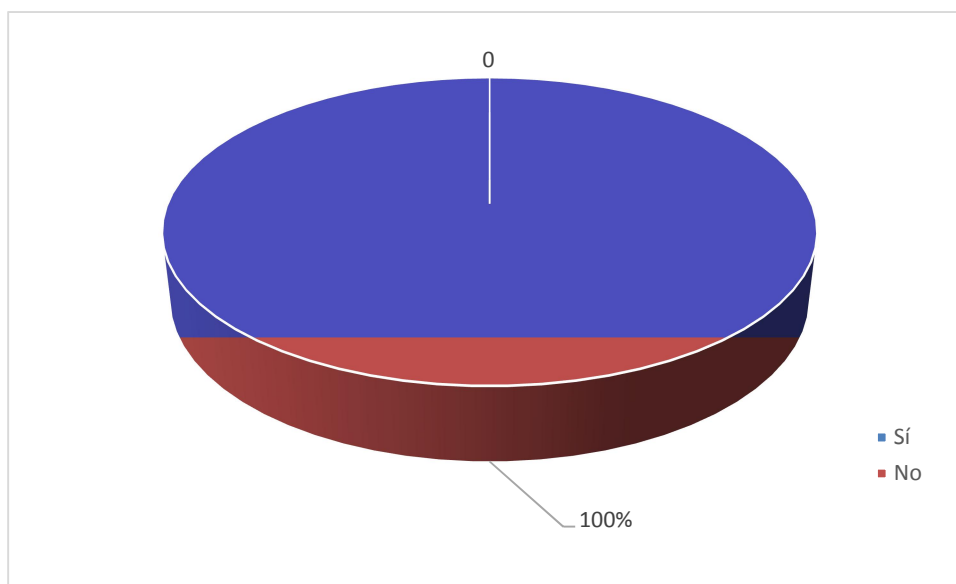
Opinión sobre políticas para la reevaluación de activos fijos

Pregunta	Alternativas	
	Sí	No
¿El INCOP cuenta con políticas para la reevaluación de activos fijos?	0	4

Fuente: Propia

Gráfico N°9

Opinión sobre políticas para la reevaluación de activos fijos



Fuente: cuadro N°9

En lo que respecta a la pregunta N°9, la totalidad de los encuestados responde que la institución no cuenta con políticas para la reevaluación de activos fijos.

Cuadro N°10

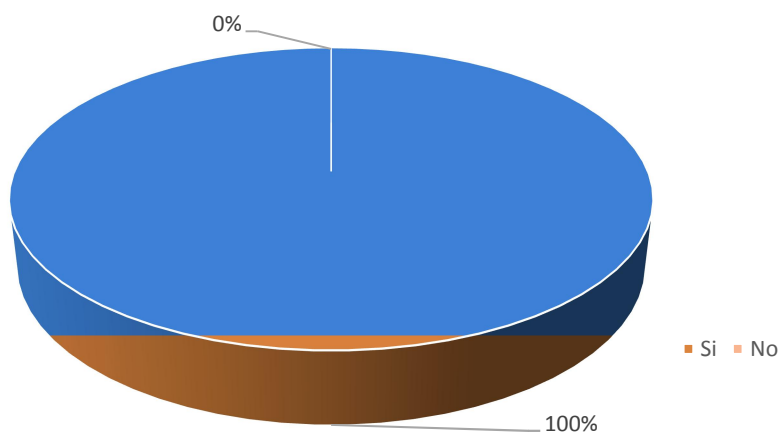
Opinión sobre revisión y autorización de las transacciones de compra, venta, retiro y traslados de activos registrados en el rubro en Propiedad Planta y Equipo

Pregunta	Alternativas	
	Sí	No
¿Se revisan y autorizan de manera independiente, todas las transacciones de compra, venta, retiro y traslados de activos registrados en el rubro en Propiedad Planta y Equipo?	4	0

Fuente: Propia

Gráfico N°10

Opinión sobre revisión y autorización las transacciones de compra, venta, retiro y traslados de activos registrados en el rubro en Propiedad Planta y Equipo



Fuente: Cuadro N°10

De acuerdo con las opiniones emitidas por los encuestados, el 100% contesta que sí se revisan y autorización las transacciones registradas en el rubro en Propiedad Planta y Equipo.

Cuadro N°11

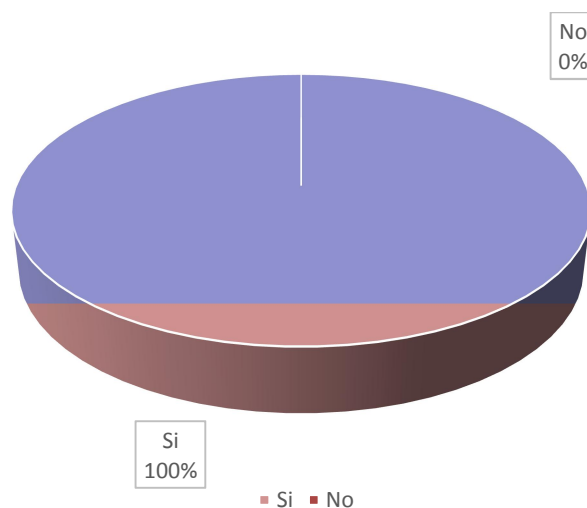
Opinión sobre la identificación, respaldo y resguardo de la información y documentación que soporta las transacciones de Propiedad Planta y Equipo

Pregunta	Alternativas	
	Sí	No
¿El Departamento de Contabilidad identifica, respalda y mantiene resguardada la información y documentación que soporta las transacciones realizadas en el rubro de Propiedad Planta y Equipo?	4	0

Fuente: Propia

Gráfico N°11

Opinión sobre la identificación, respaldo y resguardo de la información y documentación que soporta las transacciones de Propiedad Planta y Equipo



Fuente: Cuadro N°11

En lo que corresponde a este ítem, el 100% de los encuestados responde afirmativamente; asimismo, señalaron que soportan cada transacción realizada, concerniente a los movimientos del rubro de Propiedad Planta y Equipo y la misma queda resguardada dentro de los acervos digitales de la Unidad de Contabilidad.

Cuadro N°12

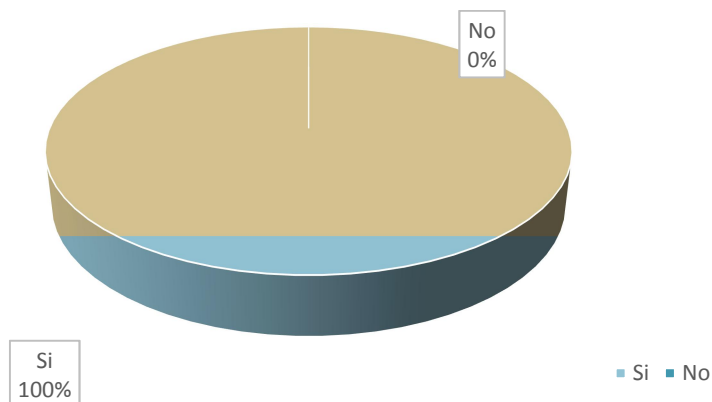
Opinión sobre registros auxiliares de los rubros Propiedad Planta y Equipo por el Departamento de Contabilidad

Pregunta	Alternativas	
	Sí	No
¿Cuenta el Departamento de Contabilidad, con registros auxiliares de los rubros de propiedad, planta y equipo; se concilian éstos con las cuentas control del mayor general?	4	0

Fuente: Propia

Gráfico N°12

Opinión sobre registros auxiliares detallados de los rubros Propiedad Planta y Equipo por el Departamento de Contabilidad



Fuente: Cuadro N°12.

En lo que concierne a la pregunta: ¿Cuenta el Departamento de Contabilidad, con registros auxiliares de los rubros de propiedad, planta y equipo; se concilian éstos con las cuentas control del mayor general?, la totalidad de los encuestados contesta afirmativamente; asimismo, se indica que cuentan con conciliaciones mensuales del auxiliar y el mayor, así mismo, realizan una conciliación trimestral de las adiciones y retiros.

Cuadro N°13

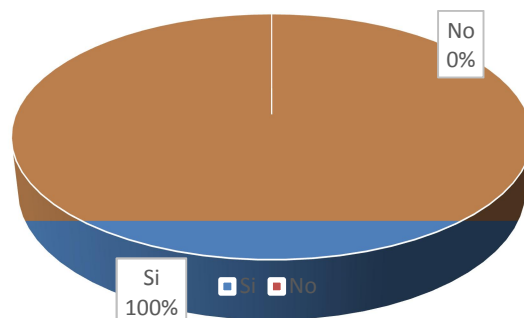
Opinión sobre ejecución de revisiones de los componentes del inventario de los activos de propiedad planta y equipo

Pregunta	Alternativas	
	Sí	No
¿Se ejecutan revisiones de los componentes del inventario de los activos de propiedad planta y equipo?	4	0

Fuente: Propia

Gráfico N°13

Opinión sobre ejecución de revisiones de los componentes del inventario de los activos de propiedad planta y equipo



Fuente: cuadro N°13

En lo que se refiere a la pregunta N°13, el 100% responde que sí se ejecutan las revisiones de los comprobantes del inventario de los activos de propiedad planta y equipo. Por tanto, se puede decir que sí se cumplen con las normativas, sobre este particular.

Cuadro N°14

Opinión sobre revisión y emisión de recomendaciones por parte del Departamento de Auditoría Interna de la gestión administrativa contable del rubro Propiedad Planta y Equipo

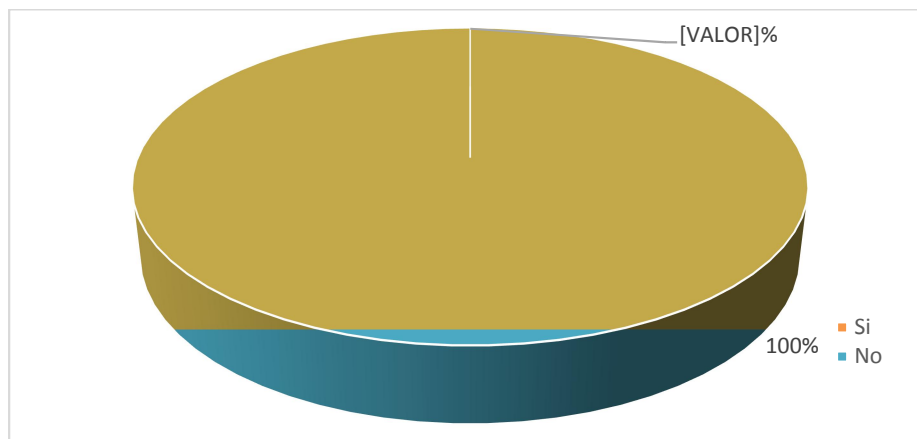
Pregunta	Alternativas	
	Sí	No
¿El Departamento de Auditoría Interna de la institución, ha revisado y emitido alguna recomendación, en cuanto a la gestión administrativa contable del rubro Propiedad Planta y Equipo, en los últimos tres años?	0	4

Fuente: Propia

Gráfico N°14

Opinión sobre revisión y emisión de recomendaciones por parte del Departamento de Auditoría Interna de la gestión administrativa contable del rubro Propiedad

Planta y Equipo



Fuente: Cuadro N°14

En esta pregunta N°14, se obtiene que el 100% de los funcionarios encuestados manifiesta que el Departamento de Auditoría Interna, no ha revisado ni emitido ninguna recomendación, en cuanto a la gestión administrativa contable, del rubro Propiedad Planta y Equipo. Por consiguiente, este departamento no cumple con una de sus responsabilidades, como es el velar de que la gestión contable se lleve, conforme lo establece el control interno.

4.1.2 Análisis de la lista de cotejos realizados en el rubro Propiedad Planta y Equipo.

A continuación se exponen los datos resultantes de la lista de Cotejo; herramienta elaborada con base en la información suministrada dentro de los auxiliares contables de la Unidad de Contabilidad y facilitada por el personal de ese despacho. La lista de cotejo se confeccionó como parte de las herramientas del presente trabajo de investigación, con el fin de realizar, de manera eficiente, la toma física de inventario del total de los activos fijos del rubro de Propiedad Planta y Equipo del INCOP, y que se encuentran en las distintas Unidades (Departamentos), distribuidas en las oficinas ubicadas en Puerto Caldera, San José, Golfito, Quepos y Puntarenas centro, cuya labor se llevó a cabo, en un periodo de alrededor de cuatro meses, en donde se verificó distintos puntos, a saber: estado físico de los bienes, si se encontraban en uso, si los mismos contaban con alguna medida de control (placas o marchamos), con el propósito de establecer si la gestión de control es apropiada; además, como parte de la gestión administrativa contable del rubro de Propiedad Planta y Equipo, se verificó si todos los activos se encontraban registrados en la contabilidad, así como el criterio utilizado para sus registro (si registra mejoras, reevaluaciones), método de depreciación utilizado, criterio de vida útil, así mismo, dentro de la lista de cotejo, se cuenta con espacio para anotar las observaciones que pudieran ser relevantes para la investigación.

Cuadro N° 15
Lista de Cotejo
Departamentos INCOP 2016

Toma física por Unidad o Departamento				
Nombre de la unidad	Cantidad de activos en custodia	Identificado con placa o marchamo	Registrado en la contabilidad	Se encuentran actualmente en uso
Almacén	120	40,83%	100%	100%
Archivo	48	39,58%	100%	100%
Auditoría	53	43,39%	100%	100%
Balneario	25	32%	100%	100%
Capital Humano	65	41,53%	100%	100%
Casa de la Loma	96	33,33%	100%	100%
Central telefónica	10	40%	100%	100%
Comedor	15	13,33%	100%	100%
Concesión	242	27,27%	100%	100%
Contabilidad	61	37,70%	100%	100%
Contraloría Servicio	14	42,85%	100%	100%
Dirección Administrativa	39	41,02%	100%	100%
Dirección Portuaria	44	43,18%	100%	100%
Fiscalización	50	40%	100%	100%
Gerencia	108	49,07%	100%	100%
Muelle Golfito	198	43,93%	100%	100%
Informática	207	43,47%	100%	100%
Junta Directiva	106	40,56%	100%	100%
Junta Promotora Turismo	133	39,09%	100%	100%
Planificación	35	42,86%	100%	100%
Presidencia Ejecutiva Caldera	69	34,78%	100%	100%
Presidencia Ejecutiva San José	175	34,86%	100%	100%
Presupuesto	22	36,36%	100%	100%
Proveeduría	44	40,90%	100%	100%
Capitanía	103	21,36%	100%	100%
Muelle Quepos	114	40,35%	100%	100%
Servicios Generales	109	42,20%	100%	100%
Tesorería	38	36,84%	100%	100%
UTSC San José	26	42,31%	100%	100%
UTSC Caldera	89	40,45%	100%	100%

FUENTE: Propia.

De la revisión física del 100% de los activos, que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo de la Institución, surge como resultado, la lista anterior, donde se muestra que en el INCOP existen debilidades de control, en cuanto a la identificación de los activos fijos; ya que dentro de todas Unidades de la Institución (departamentos), los activos plaqueados no ascienden ni al 50% de los activos totales de cada Unidad. Un aspecto importante que resalta, es que, aunque hay deficiencia en el plaqueo de activos y la gran mayoría no cuentan con identificación, el 100% se encuentra registrados contablemente y en uso; sin embargo, a fin de realizar una toma física de inventario de activos fijos, de una forma veraz, se dura alrededor de 4 meses, ya que se debe de realizar una búsqueda exhaustiva de los activos, para poder localizarlos y ubicarlos, lo que a su vez genera pérdida de tiempo o hasta dinero, porque al tener a un funcionario dedicado a esta tarea, requiere que éste abandone otras funciones, lo que a su vez genera deficiencia de tiempo, en las demás gestiones contables que el funcionario deba de realizar.

Cuadro N°16

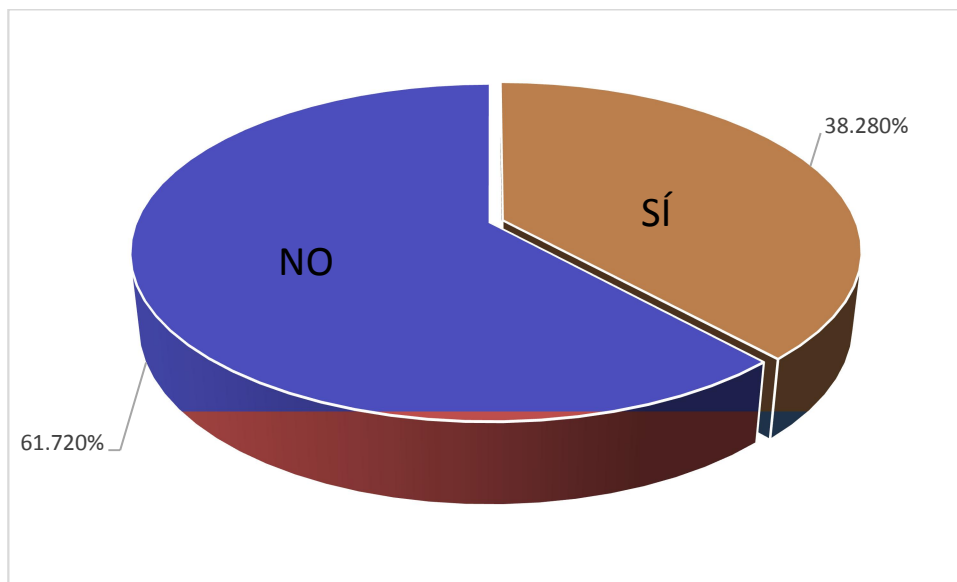
Total de activos fijos identificados

Según Lista de Cotejo

Total de activos Fijos del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP)	Total de activos Fijos plaqueados o con identificación	Porcentaje de activos fijos plaqueados o con identificación
2.349	941	38,28%

Fuente: Propia

Gráfico N°15
Total de activos fijos y porcentaje identificados
Según Lista de Cotejo



Fuente: Cuadro N°16.

En referencia a los datos obtenidos y en forma general, solamente un 38,28% del total de los activos fijos, que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo del INCOP, se encuentran con placas de identidad de activos; lo cual es un porcentaje muy bajo, que evidencia que no se ha cumplido con las especificaciones del control interno, en lo referente a este aspecto.

En el ejercicio de la toma física del inventario de los activos fijos, se revisó la aplicación correcta de la tabla, para depreciaciones, según lo establece

reglamento a la Ley de Renta 7092, así como el método utilizado, al ser éste, el de línea recta y en ambos casos, la aplicación es la correcta.

Dentro de la revisión ejercida mediante la hoja de cotejo, se encontró que los activos que a continuación se detallan, están registrados como activos nuevos; sin embargo, en la nomenclatura se utiliza el término "remodelación" pero se constata que no son remodelaciones, sino más bien, infraestructura nueva y los mismos presentan vida útil nueva.

- Remodelación Consultorio Médico.
- Remodelación puente de acceso Muelle Quepos.
- Remodelación puente de acceso Muelle Puntarenas.
- Remodelación parqueo y comedor edificio San José.
- Remodelación Informática.
- Remodelación Dique Seco.
- Remodelación Bodega Golfito.

4.1.3 Revisión de la Hoja de Análisis de Contenido, realizada a los procedimientos y Políticas establecidos en la Unidad de Contabilidad, referentes el rubro Propiedad Planta y Equipo

El siguiente cuadro, resume la información validada dentro de la Hoja de análisis de contenido, herramienta confeccionada y utilizada, para la obtención de información necesaria, a fin de evaluar los puntos de control, establecidos dentro de la normativa interna de la Institución, específicamente, en los procedimientos y políticas contables, relacionados con los activos Fijos del rubro de Propiedad Planta y Equipo, los que fueron verificados, en concordancia con lo establecido en la normativa nacional e internacional (NIIF 16 Propiedad Planta y Equipo) , con el propósito de arrojar los puntos débiles y/o vacíos existentes, en cuanto al control, en la gestión administrativa de estos bienes.

Cuadro N°17
Verificación de Procedimientos administrativos y Políticas contables escritas

LISTA DE COTEJO VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS CONTABLES REFENTE A LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
Nombre del Procedimiento	Objetivo	Alcance	Políticas del procedimiento	Controles contemplados dentro del procedimiento
PROC-UC-03 Procedimiento para el control y levantamiento de inventarios de activos no corrientes.	Establecer las instrucciones contables y administrativas, que deberán seguirse para la programación y toma física del inventario de los bienes muebles del activo no corriente de la Institución y, el tratamiento aplicable a las diferencias.	Las disposiciones de este procedimiento se aplicarán a todos los bienes muebles del activo fijo de la Institución, independientemente, de su ubicación, cuantía, uso, valor y modalidad de su adquisición.	1-EI INCOP ejercerá un control permanente de los activos institucionales, mediante la realización de inventarios periódicos de identificación por medio de la asignación de placas, cumpliendo a su vez, las disposiciones de las Actividades de Control Interno. 2-EI levantamiento de los inventarios de activos no corrientes, se realizará al menos, uno cada año, para los efectos del cierre contable. 3-Se realizará al menos, un inventario adicional por año, en las diferentes Unidades de la institución, en forma no programada, el cual será de manera selectiva.	1-EI responsable de la toma física por parte de la Unidad de Contabilidad, analizará si existen diferencias entre los registros contables y la toma física de activos. 2-En el acto de la toma física del inventario, se deberá comprobar técnicamente, el estado físico y de operación de cada activo, para definir su exclusión o no, del registro auxiliar de activos fijos del SIAF.

Nombre del Procedimiento	Objetivo	Alcance	Políticas del procedimiento	Controles contemplados dentro del procedimiento
<p>PROC-UC-11 Procedimiento para la revisión del Auxiliar del módulo de Activos Fijos.</p>	<p>Revisar el auxiliar del módulo de activos fijos del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, a fin de establecer la razonabilidad del saldo registrado.</p>	<p>El alcance de este procedimiento incluye a todo personal interno de la Unidad de Contabilidad, o bien, personal subcontratado por estas áreas.</p>	<p>Mantener el auxiliar, debidamente conciliado, mensualmente.</p> <p>Mantener un control adecuado de los activos institucionales.</p>	<p>1-Revisa la partida contable utilizada en los registros. 2-Efectúa una conciliación denominada: “Cuadro de Adiciones y Retiros”; éste se conforma del saldo inicial del mes de enero del año en curso; a este saldo se le suma las adiciones y se resta los retiros de todos los periodos ya conciliados y del mes en curso. 3-Verifica que el saldo final, menos los activos intangibles, su amortización, obras en tránsito y el gasto de depreciación, da como resultado, el saldo de activos fijos, según el balance de comprobación.</p>

Nombre del Procedimiento	Objetivo	Alcance	Políticas del procedimiento	Controles contemplados dentro del procedimiento
<p>PROC-UC-15 Procedimiento de Traslado de activos fijos en el SIAF.</p>	<p>Establecer los pasos lógicos que deben efectuarse para trasladar activos fijos bajo custodia de un servidor.</p>	<p>El alcance de este procedimiento incluye a todo personal interno de la Institución, que tienen bajo custodia, activos asignados.</p>	<p>Política de Capitalización de Activos.</p>	<p>1-Realizar una explicación sobre el traslado y generalidades del activo, en el espacio para observaciones. 2-Aprobar el proceso de realizado de traslado de activos, siguiendo los pasos que establece el procedimiento. 3-Revisar el detalle de los activos que están trasladando; el segundo es un check, en el que se da la aprobación del traslado y el tercero, es una equis, mismo que sirve para eliminar el traslado. 4-Asignar el custodio de este nuevo activo, sea alguno que sus colaboradores, entonces debe dar click, en el nombre que aparece en la columna de empleado custodio y de esta manera, le aparecerán los nombres de sus colaboradores, marcar el correspondiente y darle guardar, al traslado de activo fijo.</p>
<p>POLÍTICAS DE CAPITALIZACIÓN DE ACTIVOS</p>	<p>El objetivo de las políticas de capitalización de activos fijos es que la institución cuente con un documento formal, en el cual se fijan criterios relacionados con la capitalización de activos fijos, para su aplicación y conforme a lo establecido en la normativa nacional, competente en este tema.</p>			

Conforme al estudio y revisión de los puntos de control de los procedimientos escritos, que se encuentran dentro de la normativa interna de la institución, relevante para la gestión administrativa contable de los rubros de propiedad Planta y Equipo, y que fueron revisados a través de la hoja de análisis de contenido, creada para tal fin (elaboración propia) y tomando como referencia, lo dispuesto dentro de la interna, normativa nacional e internacional (NIIF 16). Se encontró que los procedimientos, según lo establecido por la Unidad de Planificación Institucional, tienen que ser revisados una vez al año; sin embargo, en la Unidad de contabilidad, la mayoría no ha sufrido modificaciones y según los funcionarios, pertenecientes al departamento, sí efectúan la revisión; no obstante, no hay documentación de respaldo, llámese informe o nota que indique que el procedimiento fue revisado y que a criterio de la jefatura de la Unidad de Contabilidad, indique que en el mismo, no debe de realizarse algún cambio.

Con respecto a las políticas de capitalización de activos, mismas que también fueron revisadas, como parte de la hoja de análisis de contenido; dentro de la revisión se encontró que no se incluye una política para las reevaluaciones de activos, al tomar en cuenta, que el último avalúo, se realizó en el año 2012, y hasta la fecha, no se ha realizado algún otro; esto pudiéndose corroborar en las observaciones anotadas por los colaboradores de la Unidad de Contabilidad, la pregunta N° 8 del Cuestionario, en donde se consultó si el INCOP había practicado avalúos de sus activos fijos por un perito independiente; además, de la fecha del último año, en que se realizó y con qué periodicidad se realizan; pudiendo comprobar que aún no se prevé la ejecución de otro avalúo.

En el procedimiento para el control y levantamiento de inventarios de activos no corrientes, se contempla la ejecución de dos tomas físicas de inventario: una selectiva y otra total, para el cierre contable en diciembre; sin embargo, esta fecha no se cumple, dado la ardua labor que éste lleva, ya que se requiere de entre 3 o 4 meses, para una revisión total.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5. CONCLUSIONES

5.1. Conclusiones

En este capítulo, se detallan las conclusiones y recomendaciones obtenidas, como resultado derivado de los instrumentos de investigación: las encuestas, hoja de análisis de contenido y lista de cotejo, en concordancia con los objetivos de la investigación, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

5.1.1 La Unidad de Contabilidad no evidencia la revisión de los procedimientos bajo su administración; por lo que no hay certeza de que efectivamente, se revisaron los procedimientos y/o políticas contables, establecidas en el INCOP, para el registro y control de los activos de Propiedad, Planta y Equipo.

En el caso de que hayan sido revisados los procedimientos, tampoco evidencia los puntos del procedimiento que se revisaron, ni los criterios tomados para decidir que los procedimientos no necesitan cambios, ya que desde el año 2013, no se han actualizado, con lo cual no se han atendido las directrices emitidas por la Unidad de Planificación Institucional, donde indican: “Todas las Unidades de la Institución deben de revisar los procedimientos anualmente”.

5.1.2 La Dirección Administrativa Financiera no supervisa si las Unidades bajo su jerarquía, realicen revisiones y modificaciones periódicas, de los procedimientos inherentes a sus funciones ni tampoco fiscaliza la eficacia de los procedimientos.

5.1.3 La institución incumple, en lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Administración de Bienes del INCOP, en donde se establece que: “Cada uno de los activos del INCOP deberá ser identificado con una placa numérica (...) y sea fácilmente localizable” ; de igual forma, en el inciso a) de las Políticas de Capitalización de Activos del INCOP, que igualmente contempla la responsabilidad de que todos los bienes que se consideren activos fijos, serán controlados por medio de placa. Actualmente, del total de activos fijos del INCOP, cuya cantidad asciende a 2.349 bienes, únicamente un 38,28% de los activos, cuentan con placas de identificación, por lo que el incumplimiento es evidente.

5.1.4 El Departamento de Auditoría Interna de la institución, no ha realizado revisiones y/o estudios sobre el control y registro de los activos de Propiedad Planta y Equipo, en los últimos tres años, lo cual propicia que el riesgo inherente a la valuación y control de este tipo de activos, sea mayor, dado que no existe un ente de control, que evalúe la gestión efectuada sobre estos activos.

5.1.5 Dentro de las políticas de Capitalización de Activos del INCOP, la institución no tiene establecido un modelo de revaluación de activos fijos, que defina criterios claros, para la actualización de sus activos, en los cuales se identifique la periodicidad, cuando deban de realizarse las actualizaciones; esto como resultado de la comprobación efectuada en la Hojas de Análisis de Contenido.

5.1.6 La entidad mantiene registradas como “mejoras”, algunos activos que en su momento, fueron “nuevos” y no mejoras; actualmente se registran de forma correcta, con una vida útil, nueva y depreciaciones; sin embargo, la nomenclatura utilizada es la incorrecta; esto pudiendo corroborarse en la hoja de cotejo, en la que se procedió a revisar los criterios con que la Contabilidad registra los movimientos correspondientes a Propiedad Planta y Equipo.

5.2. RECOMENDACIONES

5.2.1 Se recomienda que la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, realice evaluaciones periódicas sobre la actualización de los procedimientos del control interno de propiedad planta y equipo, a fin de determinar las correcciones que se deben efectuar, para que sea cada vez más óptimo; asimismo, emita un informe que documente tal revisión efectuada, aun cuando no se realice un cambio, en los procedimientos o políticas.

5.2.2 Se recomienda que la Dirección Administrativa Financiera instaure una matriz de revisión de procedimientos, cuyo propósito sea fiscalizar y comprobar la ejecución correcta de los procedimientos, bajo la responsabilidad de ejecución de la Unidad de Contabilidad; se requiere un monitoreo periódico del sistema de control interno, a fin de minimizar los riesgos e implementar las acciones correctivas que se ameriten, así como asegurar que las transacciones que se realicen, en relación con el rubro de Propiedad Planta y Equipo, se lleven a cabo, de conformidad con lineamientos actualizados.

5.2.3 Se recomienda que la Unidad de Contabilidad instaure un mecanismo o dispositivo eficiente, para la toma física de inventarios, ya que al sistema de control interno de Propiedad, Planta y Equipo, no se le debe limitar, únicamente, en garantizar el adecuado registro contable de los activos fijos, sino que debe complementarse con la administración y control físico de éstos, que garanticen la integridad de dicho rubro, su ubicación, su deterioro, así como el tiempo que se

ejerce, en la realización de la toma física del Inventario, disminuyendo la duración de esta tarea, al pasar de una duración de 3 o 4 meses, a un mes. Facilita tener conocimiento del estado real de los activos pertenecientes a Propiedad Planta y Equipo. De igual modo, la toma física de inventario de activos fijos, permite contrastar los resultados obtenidos, valorizados con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones del caso.

5.2.4 Se recomienda que la Auditoría Interna de la entidad, incluya dentro del Programa Anual de la Auditoría Interna, la realización como mínimo, de una evaluación anual al Sistema de Control Interno del Área de la Propiedad, Planta y Equipo, cuyo objetivo primordial sea la determinación de la funcionalidad y eficacia de éste; asimismo, que mantenga dentro de parámetros aceptables, el nivel de riesgo operativo, que pueda existir en dicha área.

5.2.5 Se recomienda la inclusión de un modelo de revaluaciones que contemple los lineamientos establecidos en la NIIF 16, dentro de las Políticas de Capitalización de Activos, tomando en cuenta, establecer un periodo para la realización de avalúos.

5.2.6 Se recomienda la reclasificación de los asientos contables de los activos que se encuentran denominados como “mejoras”, al ser correcto, activos nuevos, por lo que se le debe de dar la nomenclatura adecuada, que corresponda.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6. PROPUESTAS

6.1.1 Nombre de la Propuesta 1

Inclusión de un modelo de reevaluación de activos fijos, a fin de ser contemplados dentro las Políticas de Capitalización de Activos del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP).

6.1.2 Justificación de la Propuesta 1

Dentro de las revisiones efectuadas, como parte el presente trabajo de investigación y como resultado de la aplicación de las herramientas de investigación, hoja de análisis de contenido y cuestionario, que permitieron se determinara que el INCOP cuenta con políticas de Capitalización de activos adecuadas; sin embargo, en el análisis se determinó que éstas dejan de contemplar aspectos relevantes, por lo que esta propuesta pretende abarcar los vacíos existentes, en cuanto a la falta de un modelo de reevaluación de activos, a fin de mejorar el control interno de la gestión administrativa contable, con respecto a los activos fijos del rubro de Propiedad Planta y Equipo de la Institución. Asimismo, dar cumplimiento en los distintos ordenamientos normativos, en materia de contabilidad y capitalización de activos.

6.1.3 Objetivo General de Propuesta 1

Incorporar dentro de las Políticas de Capitalización de Activos Fijos, lineamientos acerca de las reevaluaciones de activos fijos, dictaminados dentro de la NIC 16, para el mejoramiento de la gestión contable de los activos fijos del rubro de Propiedad Planta y Equipo, del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP).

6.1.4 Objetivos Específicos Propuesta 1

- Coordinar con la Unidad de Contabilidad y la Dirección Administrativa Financiera sobre la importancia de incluir lineamientos referentes a las revaluaciones de los activos fijos de la institución.
- Disminuir la probabilidad de incurrir en errores de valuación y presentación de la información financiera, relacionada con el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, que se presenta ante el Ministerio de Hacienda y la Contabilidad Nacional, por medio de la inclusión de lineamientos de revaluación de activos, dentro de las políticas de Capitalización de Activos.
- Mejorar la gestión contable de los activos que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo.

6.1.5 Desarrollo de la Propuesta 1

A continuación, se detallan los lineamientos que se proponen, a fin de ser incluidos dentro de las Políticas de Capitalización de Activos, que actualmente posee en vigencia el INCOP.

Modelo de revaluación: Con sucesión a su reconocimiento como activo, un componente de Propiedad Planta y Equipo, el cual tenga su valor razonable, para que pueda medirse con fiabilidad; se contabilizará por su valor revaluado, que es un valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor, que haya sufrido.

Las revaluaciones se harán, a fin de asegurar que el importe en libros de los activos, sea veraz y no difiera significativamente, del valor que podría determinarse, utilizando el valor razonable, en la fecha del balance, estableciéndose como periodicidad, para aplicación de los avalúos, cada 5 años. Asimismo, éstos se aplicarán únicamente, a las propiedades y equipo, ya que las actividades de control deben de evidenciar una correlación satisfactoria de costo beneficio, de manera que la contribución esperada en la contabilidad, relaciona al logro del objetivo del avalúo, sea mayor que los costos requeridos, por lo que el mobiliario y equipo no se revalorará; además, el peritaje será llevado a cabo por un perito calificado, externo, para ello.

6.1.6 Actividades

Brindar lineamientos claros a los empleados del Departamento de Contabilidad, sobre la importancia de registrar las transacciones relacionadas con las revaluaciones de los activos fijos de la institución.

Detectar posibles errores que podrían estar incurriendo en la reevaluación de activos dentro de las políticas de Capitalización de Activos.

Realizar las acciones pertinentes para la corrección de los errores en la reevaluación de los activos fijos.

Preestablecer los períodos o fechas para la realización de las revaluaciones, a fin de que se conozcan y se realicen a tiempo.

6.2.1 Nombre de la Propuesta 2,

Optimización del control de los activos fijos, a través de un dispositivo de identificación, al utilizar código de barras, que esté adaptado al sistema informático, que utiliza la Unidad de Contabilidad actualmente y que contribuya a la ubicación de los activos, en forma oportuna y reduciendo el tiempo invertido, en la toma física de inventario de activos fijos.

6.2.2 Justificación de la Propuesta 2

Con base en los datos obtenidos de este trabajo de investigación, se pudo constatar que uno de los aspectos de mayor deficiencia, es que la mayoría de los activos fijos no cuentan con dispositivos de identificación. Lo anterior, va en detrimento del resguardo de los mismos; así como el incumplimiento de lo estipulado en las normativas interna y nacional, sobre control interno en esta área; asimismo se denotó que debido a la falta de identificación de los activos fijos, el tiempo que se invierte en la toma física de inventario, es muy alta, ya que se invierten entre 3 o 4 meses, para esta tarea.

Por tal razón, se requiere que se establezca un dispositivo ligado al sistema informático y que identifique los activos fijos, a través de etiquetas de seguridad, con códigos de barras, resistentes a abrasivos, limpiadores, entre otros; con la finalidad de que se tenga rápida localización, responsables de su custodia, así como facilitar el inventario y la rápida verificación del deterioro de los mismos. Esto, por cuanto dicha información es relevante, para que la Unidad de Contabilidad pueda realizar las actividades pertinentes, referentes al registro contable, movimientos de traslado y/o disposición de dichos activos, al mantener el registro de todos y cada uno de los activos, actualizados en una base de datos, sistematizada.

Con implementación de esta propuesta, se logra mejorar, adecuadamente, la conservación y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la Institución; el control y sobre todo, mejorar la gestión administrativa contable, al obtener mayor certeza razonable de la veracidad de los registros contables, de los activos fijos.

6.2.3 Objetivo General de Propuesta 2

Implementar un dispositivo de identificación de activos fijos del rubro de Propiedad Planta y Equipo, utilizando etiquetas de seguridad con código de barras para optimizar el control de los activos fijos del INCOP.

6.2.4 Objetivos Específicos Propuesta 2

Solventar la deficiencia de control, que hay sobre los activos fijos, utilizando el plaqueo del mismo, con etiquetas de seguridad y código de barras.

Reducir los tiempos ejercidos en la toma física de inventarios de activos de Propiedad Planta y Equipo y agilizando la gestión administrativa contable, referente a los activos fijos.

Dar cumplimiento a lo dispuesto dentro del Reglamento de Administración de Bienes del INCOP y dentro de las Normas de Control Interno, para el Sector

Público, emitidas por la Contraloría General de la República, en cuanto al plaqueo o identificación de activos fijos.

6.2.5 Desarrollo de la Propuesta 2

El sistema de identificación o plaqueo propuesto, consiste en el uso de placas de activo fijos, adhesivas, específicamente de “etiquetas RFID”, que integran componentes de seguridad, tales como: adhesivo de alto poder, laminado especial, químico de grabado indeleble, que deja una huella en la superficie del activo al que identifica y algoritmo de seguridad con encriptación de datos; además del código de barras visible, que contiene la información y las características de cada activo institucional y resistentes a diversos agentes que puedan dañarlas; además de un lector Infrarrojo que capture la información “Hand Held”.

Se levantará un inventario general para alimentar la base de datos del sistema, por medio de los lectores infrarrojos, Además de la adquisición de una impresora, para las placas adhesivas.

Aunado a esto, se requiere modificaciones en el sistema SIAF (Sistema Informático de la Institución), módulo de activos fijos para realizar una interfase, entre dicho módulo y la información capturada por los lectores infrarrojos; esto, a fin de que se pueda realizar un comparativo entre el módulo de activos fijos y el levantamiento del inventario.

Actualmente, el módulo de activos fijos cuenta con la opción de importar un archivo, con características específicas, para generar un comparativo del auxiliar, con la lista de activos que se levantaron en el inventario. Se requiere de las mejoras correspondientes en el módulo de activos fijos, para que sea compatible, en los siguientes enunciados:

1. Al momento de ingresar un activo fijo al sistema, como opción, se debe realizar la impresión de la etiqueta adhesiva; esto, resguardando la información ya encriptada, en el código de barras. (Que exista la opción de la reimpresión de una placa adhesiva).
2. Que la interfase entre el proceso de levantamiento con el lector de barras, pueda realizar un comparativo con el auxiliar de activos fijos y se desprenda un reporte de diferencias de inventarios por unidad, para realizar un comparativo entre el auxiliar y el levantamiento manual por los lectores infrarrojos.
3. Que el proceso de migración de toda la base de datos, de los activos fijos actuales, sea efectuado por la empresa consultora, para así realizar una impresión, de cada una de las etiquetas de activos fijos ya existentes y así iniciar el proceso de replaqueo.

Se deberá planificar apropiadamente, la ejecución de las acciones para cada una de las unidades. De esta manera, se podrá coordinar con los jefes

respectivos, sobre el horario más apropiado, a fin de no interferir en las funciones de los colaboradores de cada una de las dependencias.

Se deberá realizar un cronograma, donde se detalle la programación de las actividades de implementación de los dispositivos de identificación, por departamento.

6.2.7 Presupuesto necesario para la implementación

En cuanto al presupuesto, actualmente la Unidad de Contabilidad cuenta con el contenido presupuestario, para la implementación de la propuesta; únicamente, se debe de realizar los trámites competentes, en la Unidad de Proveduría.

FIGURA N° 4
Factura Proforma para la implementación

OPTEC SISTEMAS		SOFTWARE PARA NEGOCIOS CREADORES DE WIZDOM
Detalle Económico de la Inversión		
Módulos (Software)		Precio US \$
Licencia aplicación móvil para Windows Mobile 6.5		\$ 2,500
Desarrollo de software para ajustes a aplicación de HH de acuerdo con los requerimientos establecidos		\$ 3,200
Servicios de Consultoría <i>Este servicio es para capacitación y puesta en marcha de la aplicación en un ambiente prueba. No se incluye la toma física.</i>		\$ 2,600
Total Línea de Software		\$8,300
Módulos (Software)		Precio US \$
Desarrollo de reportes		\$ 2,400
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de activos por ubicación • Reporte de diferencia de inventario • Reporte Definitivo de Inventario de Activos Fijos 		
Consultoría		
Total desarrollo de reportes		\$2,400
Dispositivos de hardware		
Cantidad	Equipos	Precio US \$
1	Hand Held MOTOROLA MC55A Se adjuntan especificaciones	\$ 2,170
1	ZBEI00198 ZEBRA PRINTER GT800 STD 203 DPI/TT/EPL borrar	\$ 675
1	ZEBRA ETIQUETA VOID 2 x 1 Cada rollo tiene 1200 etiquetas	\$ 126
1	ZEBRA RIBBON 5095 RESINA 110 MM X 300 MTS PARA LA GT800	\$ 70
Total		\$ 3,041

Fuente: Optec Sistemas S.A

6.3.1 Nombre de la Propuesta 3

Diseño de una matriz de verificación y fiscalización de procedimientos, para ejecución de la Dirección Administrativa Financiera, a fin de que compruebe la correcta ejecución de los procedimientos y políticas bajo la responsabilidad de realización de la Unidad de Contabilidad.

6.3.2 Justificación de la Propuesta 3

La Dirección Administrativa Financiera, como ente contralor del Departamento de Contabilidad del INCOP, tiene la obligación de confirmar que se acaten los procedimientos de control, establecidos por la normativa interna de la institución, para cada una de las acciones ejecutadas por ese Departamento, en cuanto a los activos que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo. Por tanto, el contar con una matriz de verificación de cumplimiento de los controles, así como la valuación de la eficacia de éstos, le será más fácil y eficaz, su deber de supervisión, ejecución, comprobación y cotejamiento, así como de confrontación, según las regulaciones internas, y nacionales.

También ayuda a evidenciar las gestiones realizadas y sentar las responsabilidades, en aquellos casos de incumplimiento.

De ese modo, se podrá contar con información fiable, oportuna y, sobre todo, real, que conlleve a ejecutar las acciones pertinentes y necesarias para

asegurarse de que se efectúen los procedimientos, conforme lo establecen los requerimientos del control interno.

6.3.3 Objetivo General de Propuesta 3

Diseñar una matriz para que la Dirección Administrativa Financiera revise y verifique que el Departamento de Contabilidad cumpla con los procedimientos de los controles, propios de esta unidad.

6.3.4 Objetivos Específicos Propuesta 3

Contar con un instrumento que sirva de apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, para llevar el control y eficacia de los procedimientos ejecutados por la Unidad de Contabilidad, en relación con los activos de Propiedad, Planta y Equipo.

Instaurar un monitoreo periódico, de las gestiones administrativas contables, que se realicen, en relación con el rubro de Propiedad Planta y Equipo, para que se lleven a cabo, de conformidad con lineamientos actualizados.

6.3.5 Desarrollo de la Propuesta 3

En vista de que los controles que debe realizar la Dirección Administración Financiera son de variada índole, se considera que el contar con formas que favorezcan la disminución de documentación, es necesario en la actualidad. Por tal motivo, la creación de la matriz que se adjunta, tiene como principal propósito, que esta unidad cuente con un instrumento que le facilite la obtención de los datos sobre los procedimientos que lleva a cabo el Departamento de Contabilidad, en cuanto a los controles de los activos fijos.

De ese modo, todos los tipos de controles, responsables, evidencia y demás información, estarán concentradas en un solo documento, lo cual coadyuva a que se encuentre sintetizada y pueda ser más fácil constatar si en realidad, se están cumpliendo con las normativas institucionales; nacional, en cuanto a los procedimientos establecidos y que son de obligatoriedad.

En consecuencia, esta matriz podría ser utilizada, como un medio de ejemplo, para ponerla en práctica, como una manera de consolidar mejor los controles, de un modo más expedito; no solo ejecutarse para los procedimientos y políticas del rubro de Propiedad Planta y Equipo, al poder aprovecharse, para todos los procedimientos y aún más, se puedan ejercer, para todas las Unidades adscritas a la Dirección Administrativa Financiera. (Véase Matriz propuesta en Apéndice).

6.3.7 Presupuesto necesario para la implementación

En cuanto al presupuesto, no se requiere de egresos; puesto que lo único que se amerita, es el personal de la Dirección Administrativa Financiera y los implementos de trabajo cotidiano, como la computadora y el programa Microsoft Excel.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- Asamblea Legislativa. (2001). Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. San José. Costa Rica.
- Asamblea Legislativa. (2006). Reglamento General de Bienes del Sector Público. Costa Rica.
- Asamblea Legislativa. (2009). Ley General de Control Interno. Costa Rica.
- Asamblea Legislativa. (2009). Ley N°8292. Ley General de Control Interno. Costa Rica.
- Barrantes, A. (2012).
- Bernal, C. A. (2012). Metodología de la investigación. Tercera Edición. Colombia: Editorial Pearson.
- Brenes, R. (2012).
- Cante, H. (2014). Establecimiento de sistema de control interno. México: ECAFSA.
- Catácora, F. (2010). Sistemas y procedimientos contables. 3° Edición. México: Editorial McGraw Hill.
- Cepeda, J. (2015). Auditoría y Control Interno. Colombia: Mc Graw-Hill.
- Cochran, W. (2015). Técnicas de muestreo. México: CECSA.
- Estupiñan R. (2015). Análisis Financiero y de Gestión. 2da. Edición. Buenos Aires: Ecoe Ediciones.
- Gómez, D. (2012). Fuentes de información bibliográfica. Catálogo de bibliotecas y bases de datos. España. Universidad Granada.
- Grande, E. (2013). Fundamentos y técnicas de investigación. Madrid. 12° Edición. Editorial ESIC.
- Hernández, R. et al. (2010). Metodología de la investigación. México: Mc Graw Hill.
- INTOSAI. (2001). Guía para las normas de control interno del sector público., Editado por el Tribunal de Cuentas de Bélgica.
- Machado, M. A. (2012). Contaduría Pública Medellín. Revista Universidad de Antioquia número 41, setiembre de 2013.

- Maldonado, E. (2011). Contabilidad comparada. México:Ed. Eudecor.
- Mantilla, S. (2015).Control Interno: Un Mundo globalizado. Colombia: Editorial McGraw Hill.
- Méndez, E. (2011). Contabilidad y Auditoría. Colombia: Ecoe Editores.
- Montesinos, V. (2013). Normas de Contabilidad Pública. Madrid: Editorial Tecno.
- Ospina, J.A. (2016). Metodología de la investigación en ciencias. Colombia: Editorial Universidad Cooperativa de Colombia.
- Pombo, J. (2010). Técnica contable: Administración y Gestión. Madrid: Editorial Paraninfo.
- Rodríguez (2014). Control Interno: Un efectivo Sistema para la empresa. México: Editorial Trillas, S.A de C.V.
- Romero, J. (2012). Principios de Contabilidad. 2º Edición. México: McGraw-Hill.
- Sánchez, J. L. (2011). Sistemas Administrativos y Control Interno. Buenos Aires: Editorial CENAPEC.
- Torado, C. y Sánchez, O. (2012). Gestión Contable. Madrid: Ediciones Paraninfo.
- Tua, J. (2015). Lecturas de Teoría e Investigación Contable. Medellín: Ediciones Gráficas Ltda.
- Ventura, B. (2016). Contabilidad General y Tesorería. Gestión Administrativa. Madrid: Ediciones Paraninfo.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- Biondi, M. y Zandoná, C. (2010). Fundamento de la contabilidad. México: Ed. Macchi.
- Carrasco, D. (2011): Contabilidad Pública. Fundamentos y ejercicios. Madrid: Ed. Pirámide.
- Mesén F., V. (2007). Aplicaciones prácticas de las Normas Internacionales de Información Financiera. [1era ed.]. Costa Rica: Ediciones Tecnológicas.
- NIC - NIFF (2015) El primer portal en español de Normas Internacionales de Información Financiera NIIF – IFRS. Recuperado el 12 de enero de 2015. Disponible en <http://www.nicniif.org/home/>
- Norma Internacional de Contabilidad N° 16. Propiedades, Planta y Equipos. Documento en línea disponible en: www.fccpv.org. Consultado en setiembre 2016.
- Perdomo, A. (2014). Fundamentos de control Interno, Novena Edición, México. Editorial Thomsom.
- Zapata, J. (2010). Análisis Práctico y Guía de Implementación de Normas Internacionales de Información Financiera NIIF . [1era e d.]. Quito. Ecuador: Ediciones Abya – Yala.

ANEXOS



SOLICITUD CAMBIO DE TEMA Por Sharon Law
REQUISITO DE GRADUACIÓN: TESINA O TESIS Fecha 5 En 17

La suscrita **Katherine Vanessa Montenegro Reina**, estudiante de la carrera **de licenciatura en Contaduría Pública**, portadora de la cédula de identidad: **6-0404-0436**, solicito autorización a la Dirección de la Carrera de **Contaduría Pública**, para realizar modificaciones al tema de mi tesis:

Análisis de las partidas que conforman Propiedad, Planta y Equipo del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP), a fin de comprobar la correcta aplicación, registro y control de las mismas conforme lo establecen las Normas Internacionales de contabilidad 16 y 36, así como en la normativa nacional vigente en la contabilidad interna de la institución para el periodo 2015.

por las siguientes razones:

El cambio obedece a las recomendaciones del profesor metodólogo ya que la redacción del tema anterior no cumple con los parámetros metodológicos establecidos para la redacción de un tema, además el nuevo tema cuenta con el aval del Tutor de tesis asignado el Lic. Jimmy Rojas Castillo.

El nuevo tema sería:



V.B. Tutor

CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS DEL RUBRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA CONTABLE, EN EL INCOP, DURANTE EI II SEMESTRE DEL 2016.

PARA USO EXCLUSIVO DEL DIRECTOR DE CARRERA

Una vez analizada la solicitud del estudiante, se proceda a:

APROBAR LA MODIFICACIÓN EN EL TÍTULO DEL TEMA





Dado en Tibaj, San José a los 05 días del mes de enero de 2017
Firma Director (a) Ji DIRECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA

APÉNDICES

**UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA
SEDE DE PUNTARENAS**

Cuestionario

Estimados señores (as):

El presente cuestionario se ha confeccionado, con el fin de obtener información a utilizarse, en mi trabajo final de graduación, que tiene como objetivo general verificar que la administración, registro y control de los activos de Propiedad Planta y Equipo se realicen de forma eficiente y de conformidad con los lineamientos que dictan la normativa contable nacional e internacional para un adecuado control interno. La información suministrada será confidencial, utilizándose únicamente, para este estudio, por tal razón no es necesario que emita su nombre.

Sírvase marcar con una equis la alternativa que considere más apropiada según su opinión, en caso de que lo considere necesario, cada ítem cuenta con espacio para observaciones.

- 1) ¿Cuenta la institución con procedimientos y políticas escritas para el registro inicial, medición posterior y desapropiación de los activos que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo?

Sí _____ No _____

Comentario:

- 2) ¿Las políticas y procedimientos descritos en el ítem anterior, cuentan con un control sobre su vigencia, actualización y autorización?

Sí _____ No _____

Comentario:

- 3) ¿El INCOP cuenta con políticas de capitalización de activos fijos ?

Sí _____ No _____

Comentario:

- 4) ¿Cuenta la institución con medidas de control interno para asegurar el debido manejo y control tanto físico como contable de los activos registrados como Propiedad Planta y Equipo? ¿Cuáles medidas de control interno son las que se aplican?

Sí _____ No _____

Comentario:

- 5) ¿Con qué periodicidad se realiza la toma física de bienes para asegurar la existencia y estado de los activos que componen el rubro Propiedad Planta y Equipo?

Una vez al mes _____ Cada trimestre _____ cada semestre _____

Comentario:

- 6) ¿Todos los activos pertenecientes a Propiedad Planta y Equipo se encuentran debidamente identificados? (utilizando métodos de plaqueo o similares)

Sí _____ No _____

Comentario:

- 7) ¿Existen controles sobre los activos completamente depreciados, pero que se encuentran todavía en uso?

Sí _____ No _____

Comentario:

- 8) ¿El INCOP ha practicado avalúos de sus activos fijos por un perito independiente?. en caso de que la respuesta sea sí, comente en que año se realizó el último avalúo y con qué periodicidad se realizan.

Sí _____ No _____

Comentario:

- 9) ¿El INCOP cuenta con políticas para la reevaluación de activos fijos?

Sí _____ No _____

Comentario:

- 10) ¿Se revisan y autorizan de manera independiente, todas las transacciones de compra, venta, retiro y traslados de activos registrados en el rubro en Propiedad Planta y Equipo?

Sí _____ No _____

Comentario:

- 11) ¿El departamento de contabilidad identifica, respalda y se mantiene resguardada la información y documentación que soporta las transacciones realizadas en relación con el rubro de Propiedad Planta y Equipo?

Sí _____ No _____

Comentario:

12) ¿Cuenta el departamento de contabilidad con registros auxiliares detallados de los rubros de propiedad, planta y equipo; se concilian éstos con las cuentas control del mayor general?

Sí _____ No _____

Comentario:

13) ¿Departamento de Auditoría Interna de la institución, ha revisado y emitido alguna recomendación, en cuanto a la gestión administrativa contable del rubro Propiedad Planta y Equipo en los últimos 3 años?

Sí _____ No _____

Comentario:

HOJA ANALISIS DE CONTENIDO VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS CONTABLES REFENTE A LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Nombre del Procedimiento	Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Objetivo	Alcance	Referencia	Políticas del procedimiento	Controles contemplados dentro del procedimiento	Observaciones
PROC-UC-03 Procedimiento para el control y levantamiento de inventarios de activos no corrientes.								
PROC-UC-11 Procedimiento para la revisión del Auxiliar del modulo de Activos Fijos								
PROC-UC-15 Procedimiento de Traslado de activos fijos en el SIAF								
REGLAMENTO PARA LA ADMINSITRACION DE BIENES EN EL INCOP								
POLITICAS DE CAPITALIZACIÓN DE ACTIVOS								
Observaciones Generales								

MATRIZ DE VERIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS XIIs



Apéndice MATRIZ DE
VERIFICACIÓN PROC

LISTA DE COTEJO ACTIVOS FIJOS XIIs



Apéndice Lista de
Cotejo Activos Fijos.

LISTA DE COTEJO ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD XIIs



Apéndice Lista de
cotejo toma fisica pc