

**UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

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

**EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN,
CONTROL INTERNO Y SALVAGUARDA DEL ACTIVO
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA
SBM MANAGEMENT DE COSTA RICA S.A PARA EL
PRIMER TRIMESTRE DEL 2017**

ESTUDIANTE

BLANCA MARCELA QUESADA PORRAS

TUTOR

GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

LECTOR

GERARDO CALDERÓN ZÚÑIGA

2017

DECLARACIÓN JURADA

Yo Blanca Marcela Quesada Porras, mayor de edad, portador de la cédula de identidad número 603710268 egresado de la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Hispanoamericana, hago constar por medio de éste acto y debidamente apercibido y entendido de las penas y consecuencias con las que se castiga en el Código Penal el delito de perjurio, ante quienes se constituyen en 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: EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, CONTROL INTERNO Y SALVAGUARDA DEL ACTIVO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA SBM MANAGEMENT DE COSTA RICA S.A PARA EL TERCER TRIMESTRE DEL 2016, es una obra original que ha respetado todo lo preceptuado por las Leyes Penales, así como la Ley de Derecho de Autor y Derecho Conexos 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 a 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 que la Universidad se reserva el derecho de protocolizar este documento ante Notario Público. En fe de lo anterior, firmo en la ciudad de San José, a los 29 días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.



Firma del estudiante

Cédula: 603710268



CARTA DEL TUTOR

San José, 27 de Febrero del 2017

Lic. Joaquín Hernández Aguilar
Director Carrera Contaduría Pública
Universidad Hispanoamericana

Estimado señor:

La estudiante Blanca Marcela Quesada Porras, cédula de identidad número 06-0371-0268, me ha presentado, para efectos de revisión y aprobación, el trabajo de investigación denominado "AUDITORIA DE LOS PROCESOS DE GESTION, CONTROL Y SALVAGUARDA DEL ACTIVO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA SBM MANAGEMENT DE COSTA RICA S.A PARA EL TERCER TRIMESTRE 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:

	CONTENIDOS A EVALUAR	PUNTAJE	NOTA
a)	ORIGINAL DEL TEMA	10%	9%
b)	CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE AVANCES	20%	18%
c)	COHERENCIA ENTRE LOS OBJETIVOS, LOS INSTRUMENTOS APLICADOS Y LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	30%	27%
d)	RELEVANCIA DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	20%	18%
e)	CALIDAD, DETALLE DEL MARCO TEORICO	20%	18%
	TOTAL	100%	90%

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

Atentamente,

Lic. Gustavo Adolfo Chaves Vargas

Cédula identidad No. 01-0904-0350

Carné Colegio Profesional No. 5268

CARTA DE LECTOR

San José, 25 de mayo de 2017

Señores
Universidad Hispanoamericana
Sede Heredia
Carrera Contaduría

Estimados señores:

La estudiante BLANCA MARCELA QUESADA PORRAS, cédula de identidad 6-0371-0268, me ha presentado para efectos de revisión y aprobación, el trabajo de investigación denominado "EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, CONTROL INTERNO Y SALVAGUARDA DEL ACTIVO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA SBM MANAGEMENT DE COSTA RICA, S.A. PARA EL TERCER TRIMESTRE DEL 2016", el cual ha elaborado para obtener su grado de Licenciatura en Contaduría.

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.

Por consiguiente, este trabajo cuenta con mi aval para ser presentado ante un filólogo.

Atentamente,



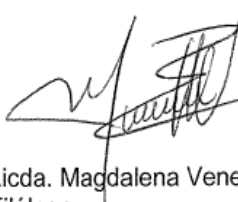
Lic. Gerardo Calderón Zúñiga, MBA, MCP
Cédula identidad N° 1-0485-0009
Carné 1397, Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica

Puntarenas, 27 de mayo de 2017

Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Hispanoamericana
S.O

Por este medio hago constar que he revisado y corregido la sintaxis, la morfología y la semántica del texto denominado: "Evaluación de los procesos de gestión, control interno y salvaguarda del activo propiedad, planta y equipo de la empresa SBM Management de Costa Rica S.A., para el tercer trimestre del 2016", propiedad de Blanca Marcela Quesada Porras, cédula 603710268, el cual se ha presentado como tesis para optar por el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública.

Cordialmente,



Licda. Magdalena Venegas Porras
Filóloga
Carné 10785
Cédula 6-230-116

Heredia, 01 julio del 2016

**Universidad Hispanoamericana
Sede Heredia**

Estimado Señor:

Le comunicamos que la empresa SBM Management de Costa Rica S.A, aprueba que la estudiante Blanca Marcela Quesada Porras, cédula 603710268, realice su Tesis para optar por el grado de Licenciatura en Contaduría Pública con el tema titulado: Auditoría de los Procesos de Gestión, Control y Salvaguarda del Activo Propiedad, Planta y Equipo de la empresa SBM Management de Costa Risa S.A.

Esperamos que la alumna desarrolle el tema de la mejor manera y se dé un aporte a su desarrollo como futura profesional.

Agradeciendo de antemano la colaboración que nos ofrece la Universidad Hispanoamericana a través de esta estudiante, se despide.

Atentamente,



Vernor Vega Romero
Gerente Financiero
SBM Costa Rica.

AGRADECIMIENTO

Mi eterna gratitud a Dios, por darme tanta fortaleza y paciencia; a mi familia por el apoyo y cada una de las personas que colaboraron para lograr el desarrollo y culminación de esta tesis; principalmente a querida madre y a mi hijo, quienes son los merecedores de este logro.

A mi tutor, Gustavo Chaves, por apoyarme hasta el final de la meta y orientarme con la elaboración de este trabajo. De igual manera, a todos los profesores de la Universidad que estuvieron durante mi formación profesional; gracias por transmitirme su conocimiento. Se aprende tanto como se puede de los buenos profesores.

A la persona que llena mi corazón; gracias por el apoyo con mi tesis, por tus consejos y tu aporte como persona; gracias por creer en mí y enseñarme que se puede más. Te amo, Diego.

A mis jefes, don Vernor Vega y Pablo Sandoval, por el apoyo incondicional en estos meses; y al valioso equipo de la empresa SBM, trabajar con profesionales como ustedes es todo un aprendizaje.

DEDICATORIA

Con gran humildad y orgullo, dedico el presente trabajo de investigación a mi hijo Jean Marco, quien es mi mayor fuente de inspiración. Me iluminas con tu dulzura; gracias por ser tan paciente.

Te amo, Marco.

Índice

Contenido

INTRODUCCIÓN	10
1.1 Planteamiento del problema	13
1.1.1 Antecedentes de la empresa.....	14
1.1.2 Problematización.....	15
1.1.3 Justificación del problema	17
1.2 Formulación el problema	19
1.2.1 Pregunta de investigación del problema	20
1.3 Objetivos de la investigación	20
1.3.1 Objetivo general.....	20
1.3.2 Objetivos específicos.....	20
1.4 Limitaciones del estudio	21
MARCO TEÓRICO	22
2.1 Contexto histórico de la empresa SBM Management de Costa Rica S.A	23
2.1.1 SBM Management como empresa	24
2.1.2 Misión de la empresa	27
2.1.3 Visión de la empresa	27
2.1.4 Estructura organizacional de la empresa	27
2.2. MARCO TEÓRICO	30
2.2.1 PROCOMER	30
2.2.2 Auditoría	35
2.2.3 Normas Internacionales de auditoría (NIAS).....	45
2.2.4 Normas Internacionales de Información Financiera.....	59
2.2.5 Control Interno	68
CAPÍTULO III	77
MARCO METODOLÓGICO	77
3. Diseño metodológico de la investigación	78
3.1 Tipo de investigación	78
3.1.1 Finalidad de la investigación.....	79
3.2 Sujetos y fuentes de investigación	80
3.2.1 Sujetos de investigación	80
3.2.2 Fuentes de información.....	81
3.3 Procedimientos metodológicos de la investigación	83
3.3.1 Población.....	83

3.3.2 El muestreo	84
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	86
3.4.1 Entrevista	86
3.4.2 Técnica análisis documental.....	87
3.4.3 La observación directa	88
3.4.4 Papeles de trabajo.....	88
3.5 Definición conceptual, operativa e instrumental de las variables.....	89
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS	92
4. Análisis e interpretación de los resultados de la investigación	93
4.1 Aplicación de cuestionarios	93
4.1.1 Cuestionario para evaluar la adquisición del activo.....	94
4.1.2. Cuestionario para evaluar el registro contable del activo	99
4.1.3 Cuestionario para evaluar el control interno de los activos.....	111
4.1. 4 Resumen de hallazgos relacionados con los cuestionarios de control interno	129
4.2 Análisis de la cedula de información contable y física de los activos Propiedad, Planta y Equipo.....	140
4.2.1 Revisión de la toma física de los activos Propiedad, Planta y equipo registrados contablemente.....	140
4.2.2 Análisis para los activos robados o extraviados.....	143
4.2.3 Análisis para los activos en desuso	146
4.2.4 Análisis para los activos dados de baja.....	147
4.2.5 Análisis de la cédula para la revisión de la depreciación de los activos	150
4.3 Diagnostico FODA para la empresa SBM	152
CAPTULO V.....	154
CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES.....	154
5.1 Conclusiones	155
5.1.1 Conclusión general.....	155
5.1.2 Conclusiones específicas	155
5.2 Recomendaciones.....	157
CAPÍTULO VI	160
PROPUESTA.....	160
6.1 Propuesta.....	161
Propuesta manual de procedimientos para la gestión de los activos Propiedad, Planta y Equipo en la empresa SBM Management de Costa Rica S.A	166
2017	166

1. Introducción	167
2. Objetivos general y específicos del Manual de Procedimientos para la gestión de Activos	168
2.1 Objetivo general del manual	169
2.2 Objetivos específicos	169
3. Cronograma de actividades	170
4. Desarrollo de la Propuesta	171
Capítulo I: Disposiciones Generales del Activo	172
1. Definiciones	172
2. Del Marco Legal	174
Capítulo II: Procedimientos	176
2.1 Procedimiento para la Solicitud de un Activo	176
2.2 Procedimiento para la compra local o importación de activos	178
2.3 Procedimiento para la entrada y salida de activos a la Zona Franca	182
2.4 Procedimiento para dar de baja y destruir un activo	185
2.4.1 El procedimiento para dar de baja a los activos se divide en dos partes:	186
3.2 Proceso de inclusión de la acción o movimiento de un activo	204
3.3 Proceso de inclusión de la acción al Sistema EXACTUS	205
Capítulo IV: De las obligaciones para el uso de los activos	210
4.1 Funciones del Encargado del Registro de Activos (Auxiliar Contable)	210
4.2 Obligaciones y funciones del custodio del activo	211
4.3 Prohibiciones de los colaboradores con los activos	213
4.4 Mantenimiento de activos	213
4.5 Recursos necesarios para la implementación de la propuesta	215
APARTADOS DE ANEXOS	217
Anexo N°1: Declaración Jurada	218
Anexo N°2: Carta de aprobación de la empresa	219
Anexo N°3: Carta de aprobación del tutor	220
Anexo N°4: Carta de aprobación del lector	221
Anexo N°5: Carta de aprobación de la filóloga	222
Anexo N°6: Cuestionario adquisición de activo	223
Anexo N°7: Cuestionario registro contable	224
Anexo N°8: Cuestionario uso y disposición de los activos	225
Anexo N°9: Cuestionario para evaluar el control interno de los activos	227
Anexo N° 10: Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento	229

Anexo N°11: Salarios base. Ley 7332 artículo 2, 2016	241
.....	241
BIBLIOGRAFÍA.....	243
Bibliografía citada y consultada.....	244

Índice de Abreviaturas Utilizadas

Abreviatura	Nombre
AT	Administración Tributaria
DUA	Declaración Única Aduanera
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)
COMEX	Consejo de Ministerios Responsables de la Integración Económica y Desarrollo Regional
DGT	Dirección General de Tributación Directa
NIA	Normas de Internacionales de Auditoría
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
NIIF	Normas de Información Financiera
IAS	International Accounting Standards
IASB	International Accounting Standards Board (Junta de Normas Internacional de Contabilidad)
IAASB	The International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)
IAPC	Comité Internacional de Prácticas de Auditoría
LSR	Ley sobre el Impuesto de Renta
RISR	Reglamento sobre el impuesto de la Renta
RLGA	Reglamento a la Ley de Aduanas
TICA	Sistema de Tecnología de la Información para el Control Aduanero
PROCOMER	Promotora del Comercio Exterior
ZF	Zona Franca

CAPÍTULO I
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

INTRODUCCIÓN

En un mundo globalizado y cambiante, las empresas se ven obligadas a tener un mayor control de sus recursos. El control interno surge con la necesidad de evaluar todos los procesos y controles de la compañía. Tiene como objetivo realizar una evaluación integral de las actividades, operaciones, salvaguardar los intereses de la empresa, administrando los riesgos, previniendo fraudes, mediante la evaluación constante de los procesos. Está diseñado, aplicado y considerado como una herramienta más para el logro de los objetivos, mediante la utilización eficiente de los recursos, verificando la exactitud y la confiabilidad de la información financiera-contable, para promover la eficiencia y eficacia operacional de toda la empresa.

Se debe tomar en cuenta que en todos los sectores económicos donde se desempeñan las empresas o industrias, con fines de lucro y sin ellos, se presenta algún grado de riesgo; por tanto, es importante invertir en un proceso de auditoría u optar por crear unidades o departamentos especializados en auditoría, para mitigar el riesgo y cumplir con los objetivos de la organización. Según Meigs, (2010): *“El propósito básico del control interno es de promover las operaciones eficientes en la empresa”*. (p. 218).

La característica principal del control interno es que comprende el plan de la organización, los métodos y procedimientos que buscan salvaguardar sus activos. Está diseñado, aplicado y considerado como una herramienta más para el logro de los objetivos, mediante la utilización eficiente de los recursos, verificando la exactitud y la confiabilidad de la información financiera-contable, para promover la eficiencia y eficacia operacional.

El control interno se convierte en una herramienta para examinar las operaciones de la empresa, con el fin de determinar si existen deficiencias importantes en las políticas, si los controles y procedimientos son apropiados o si la empresa tiene prácticas contables defectuosas.

El presente trabajo de investigación consiste en realizar una evaluación en los procesos de gestión, control y salvaguarda de los activos *Propiedad Planta y Equipo* en la empresa SBM Management de Costa Rica S.A, con el fin de aportar a la empresa un camino más seguro y adecuado para el logro de sus objetivos.

Las organizaciones requieren contar con un sistema de control interno, uno de cuyos modelos es el denominado enfoque COSO III, que pretende propiciar un desarrollo integral, dinámico y eficiente en el uso de los recursos económicos y materiales de las entidades. Este modelo conceptualiza cinco componentes del sistema de control interno que son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo. Estos componentes se implementan para apoyar el logro de los objetivos de la empresa.

En el presente caso el interés es recopilar y documentar información para realizar la evaluación del control interno verificando el adecuado manejo y la existencia física de los activos de la empresa.

La evaluación de control interno se aplica en la empresa SBM Management de Costa Rica S.A, la cual brinda servicios de limpieza y se encuentra bajo el régimen de zona franca. Está ubicada en Barreal en la Zona Franca Metropolitana, en la Provincia de Heredia, Costa Rica.

El informe de investigación se divide en seis capítulos, cuyo contenido se indica a continuación:

Capítulo I, el problema de la investigación: Contiene el tema de la investigación, la justificación, la problemática de la empresa, el objetivo general y e objetivo específico, los cuales se establecen y sirven de base para la ejecución del presente trabajo de investigación.

Capítulo II, marco teórico: Corresponde al marco situacional, donde se detalla la historia, ubicación, competencia y demás datos de interés de la empresa. Son los antecedentes investigativos. Después se presenta del marco

teórico, donde se aportan conceptos necesarios para el desarrollo del trabajo de investigación.

Capítulo III, metodología de la investigación: Es el diseño de la investigación; este se basa en modalidades donde se señala: el tipo de investigación (cuantitativa o cualitativa) el universo, la determinación de la población, la muestra, las técnicas e instrumentos para el plan de trabajo; se aplican las técnicas de recolección de los datos de la investigación que permite obtener una idea más clara de las fortalezas y debilidades de la empresa y por último, se detalla un cuadro con la operacionalización de las variables.

Capítulo IV, análisis e interpretación de resultados: Se realiza el análisis estadístico de la situación real de la empresa con base en los resultados obtenidos de los métodos utilizados y aplicados a la muestra seleccionada (entrevistas, observación directa, análisis documental, cédulas de auditoría), concernientes a los procedimientos y estructura. Además, se tabula la información, se incluyen gráficos, análisis e interpretación de cada una de las interrogantes planteadas en los cuestionarios, y estos permiten obtener resultados reales de la problemática de la empresa. Se analizan los hallazgos encontrados en el desarrollo de la evaluación del control interno que se realiza a los activos de la empresa.

Capítulo V, conclusiones y recomendaciones: En este capítulo se incorporan las conclusiones y las recomendaciones de investigación, para el manejo eficiente de los activos y mejora de la empresa.

Capítulo VI, propuesta: Se presenta la solución del problema planteado, incluye la propuesta para los procesos de gestión, control y salvaguarda de los activos de la propiedad, planta y equipo de la empresa. La Propuesta incluye una introducción, justificación, objetivos, fundamentación y desarrollo.

1.1 Planteamiento del problema

Se debe obtener un panorama de lo que acontece en la empresa, con el fin de evaluar procedimientos, controles utilizados y determinar si son eficaces y eficientes o por el contrario, dar un diagnóstico conforme las carencias o necesidades de la empresa.

El control interno permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y optar por otras preventivas. Se analiza la problemática de la empresa SBM, para determinar si cuenta o no con un adecuado diseño del proceso de control, que fomente los principios de ética e incluya la departamentalización, asignación de actividades, determinación de autoridad, responsabilidad y cumplimiento de obligaciones.

La empresa necesita implementar una mejora en el control interno, adecuada, que permita proporcionar la seguridad razonable en lo relacionado con la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables. La empresa está intentando mejorar sus procedimientos de control, pero no se aplica un marco reconocido ni se han hecho avances significativos en esta área.

La importancia de tener un adecuado sistema de control interno en las empresas se ha incrementado en los últimos años; esto porque se puede medir la eficiencia y productividad en el momento en que se implanta el control. Es importante resaltar que cuando una empresa aplica controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de esta, lo cual conlleva a la toma de decisiones acertadas que ayuden al mejoramiento de la entidad.

Por lo tanto, se analiza la implementación de controles basados en un marco de referencia internacional reconocido, que permitan la existencia de una organización eficiente, donde los registros sean coherentes y acertados a la realidad, para lograr una mejora en la estructura administrativa y operativa; con esto la empresa podrá optar por alcanzar el éxito deseado.

La empresa SBM debe contar con procedimientos contables adecuados que garanticen el control y la toma de decisiones, según sus necesidades, con el logro de mejores rendimientos económicos y determinando los gastos y costos

reales, específicamente relacionados con el activo denominado *Propiedad, Planta y Equipo*.

1.1.1 Antecedentes de la empresa

SBM Management Services LP inicia operaciones en el año 1982 en el Estado de California, en los Estados Unidos de América. En el año 1996 inicia sus operaciones en Costa Rica, con el nombre, en ese momento, de Pacific West Site Services y desde el año 2013 cambia su razón social a SBM Management de Costa Rica S.A. SBM, como se hacen llamar. Es una empresa dedicada a los servicios de limpieza y mantenimiento.

Intel, uno de los clientes más importantes para SBM decidió instalar en Costa Rica su operación de manufactura hace alrededor de 15 años y con esta apertura SBM instala una operación para proveerle los mismos servicios en Costa Rica, pues estaban interesados en mantener la misma calidad del servicio que se brindaba en Estados Unidos. Fue así como SBM Management de Costa Rica S.A., se instala en Costa Rica; cuenta, para el año 2016, con alrededor de USD \$10 millones anuales en ventas por el servicio que suministra, y más de 560 empleados. Tiene presencia en todo el país y su expansión ha venido en crecimiento. Por otro lado, también existe una segunda empresa subsidiaria de SBM en Costa Rica, creada para ofrecer servicios a empresas fuera del Régimen de Zona Franca, llamada SBMCR S.R.L.

SBM, es una empresa transnacional, la cual opera en Costa Rica bajo el Régimen de Zona Franca otorgado por la Promotora del Comercio Exterior. Este beneficio es otorgado a las empresas extranjeras para incentivar la inversión en la economía nacional y la generación de empleo en el país. Cada dos años PROCOMER realiza una auditoría externa de cumplimiento en la empresa para verificar el uso y manejo correcto de los activos, así como el libro de control de operaciones, donde se detallan las transacciones de los activos, pues estos cuentan como parte del nivel mínimo de inversión que la empresa debe mantener para estar en este régimen, además de cumplir con el nivel de empleo.

En Costa Rica, las empresas privadas no están obligadas a tener una estructura de auditoría interna; sin embargo, SBM, al ser una empresa privada que opera bajo un régimen jurídico especial, requiere llevar mejores controles, lo cual aplica para los activos en los proyectos que también se encuentran bajo el mismo régimen.

La evaluación constante del control interno, surge con la necesidad de evaluar los objetivos, políticas, procedimientos y controles establecidos; por tanto, al realizarse un diagnóstico se espera alertar a la gerencia sobre las deficiencias encontradas, para que se tomen decisiones e implementen las medidas correctivas que contribuirán en la mejora continua de la empresa.

1.1.2 Problematización

Con la realización de la evaluación en los procesos de control interno se valorarán las actividades y operaciones que se realizan en la actualidad en el Departamento Financiero-Contable, específicamente en el área del control de los activos, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos, establecidos por la Administración Tributaria y la Promotora del Comercio Exterior (PROCOMER).

La empresa SBM Management de Costa Rica S.A, no cuenta con una unidad de control interno o auditoría, lo que genera un riesgo operativo y financiero. Se espera determinar y comprender los siguientes puntos: adquisición, uso y disposición de los *activos de Propiedad, Planta y Equipo*; se debe revisar el control interno, la gestión y salvaguarda de los activos, pues la empresa no realiza revisiones o evaluaciones constantes y por tanto no se pueden detectar, ni determinar los errores materiales que pueda tener.

La investigación busca crear un concepto descriptivo y positivo por medio del cual sea posible evaluar y desarrollar una mejora significativa en el control interno de la Empresa SBM. El desarrollo de esta investigación maximiza un conjunto de conocimientos aplicables a la administración de la empresa; ayuda a que la compañía cuente con un marco de control que le permita mejorar su eficiencia operativa para reducir el riesgo financiero y operativo, de tal manera

que a partir de la implementación de la propuesta, sea factible mejorar los principales controles de la empresa

La evaluación constante de los controles internos permite identificar las oportunidades de mejora, formar recomendaciones mediante una propuesta que ayude mejorar u obtener resultados eficientes, donde sus registros sean coherentes y acertados con la realidad de la empresa. A continuación, se mencionan los problemas secundarios de la empresa:

La empresa está obligada a cumplir exigencias y procesos de parte de instituciones públicas que fiscalizan a las empresas multinacionales y poseen el beneficio del Régimen de Zona Franca. Estas instituciones que rigen a la empresa son: la Dirección General Aduanas, el Ministerio de Comercio Exterior y la Promotora de Comercio Exterior, además del Ministerio de Hacienda.

Las empresas deben optar por políticas, controles y procedimiento para la adecuada gestión, control, salvaguarda y registro de los activos Propiedad, Planta y Equipo.

¿Cuenta la empresa con procesos estandarizados para la gestión, control y salvaguarda de los activos de Propiedad, Planta y Equipo?

¿Cuál es el grado de cumplimiento, confiabilidad, eficiencia y eficacia del control interno vigente aplicado a la *propiedad, planta y equipo* de la empresa?

Los activos de *propiedad, planta y equipo* de una empresa deben registrarse en su valor real, tomando en cuenta todos los costos en los que se incurrió para adquirirlos; posterior a eso, se debe clasificar y determinar la cantidad de años que le corresponde a cada activo para el registro correcto de la depreciación. Al aplicar pruebas en los activos *propiedad, planta y equipo* de la empresa, se espera comprobar su adecuado registro contable.

¿Se contabilizan correctamente los activos en relación con su costo, vida útil y depreciación?

La empresa tiene el requerimiento legal de manejar eficientemente sus activos de *propiedad planta y equipo*, ya que se toman en cuenta para el nivel mínimo de inversión, porque está operando bajo el régimen de Zona Franca y PROCOMER limita y controla, mediante una evaluación cada dos años, la veracidad de la información y la existencia de los activos que posee la empresa. La empresa adquiere beneficios al encontrarse dentro del Régimen, como estar exenta del impuesto de ventas y el impuesto de renta. El desconocimiento de la ubicación exacta de sus activos, se debe en gran parte a las debilidades del control interno de la empresa.

¿Cómo se comprueba la existencia física de los activos *propiedad, planta y equipo* de la empresa?

¿Es necesaria la implementación de una herramienta de control interno para los activos *propiedad, planta y equipo* para mejorar la administración de los bienes de la empresa?

1.1.3 Justificación del problema

Desde el inicio de las operaciones de la empresa, se han hecho esfuerzos para crear e implantar sistemas de evaluación, gestión y control; sin embargo, en la actualidad se debe dar una mayor importancia, pues la empresa ha estado en constante crecimiento, con muchos cambios en su estructura organizacional; actualmente se valoran elementos que antes no se tomaban en cuenta, como los son: la importancia relativa a los riesgos, gestión, procesos y el control interno. Una *evaluación en los procesos y controles* requiere de gran fuerza y análisis por su complejidad. En la empresa durante el año 2016, la administración carece de un control apropiado para mitigar los riesgos de que se deteriore un activo, alguien haga indebido o se ejecute un robo.

El desarrollo de esta investigación maximiza un conjunto de conocimientos aplicable a la administración de la empresa; se ayuda a que la compañía cuente con un marco de control que le permita mejorar su eficiencia operativa para reducir el riesgo financiero y operativo, de tal manera que a partir de la

implementación de la propuesta, sea factible mejorar los principales controles de la empresa sobre los activos estudiados en esta investigación.

La importancia de hacer una evaluación en la empresa, surge de la necesidad de esta de crear una mejora sobre los activos de *propiedad, planta y equipo*. El principal riesgo es que pierda el status de zona franca, el segundo es un riesgo de pérdida financiera. La evaluación se realiza para analizar y determinar el estado actual de los procesos de gestión, control y salvaguarda de los activos *propiedad, planta y equipo*, con el fin de tener una contabilidad confiable y oportuna; además, para tener un mayor control sobre estos, a través de un plan operativo que rige el registro contable, recepción, custodia, utilización, existencia y control de los activos de la empresa.

Esta investigación es novedosa para la empresa SBM Management de Costa Rica S.A, porque, luego de más de 15 años de funcionamiento en Costa Rica, ha presentado varios cambios de personal contable y administrativo, pero omitiendo el seguimiento correcto de los activos, sus procesos, controles e importancia relativa. Por lo tanto, con la evaluación se emplean los métodos, técnicas y procedimientos para dar un adecuado uso a los activos. La empresa requiere de una realimentación en distintas áreas; tal es el caso de la implementación de herramientas de control para los activos *propiedad, planta y equipo*. Se evalúan las actividades y operaciones en la actualidad en el departamento Financiero-Contable, de acuerdo con las normas, reglamentos, políticas y procedimientos, establecidos por la Administración Tributaria y la Promotora del Comercio Exterior (PROCOMER).

El tema por desarrollar espera generar un impacto importante en la compañía, pues esta tiene una desactualización de los procesos de control de la *propiedad, planta y equipo*; por tanto, se espera que la empresa reconozca la importancia realizar evaluaciones a los controles existentes. El objetivo es obtener evidencia suficiente y comprobatoria de la existencia física de los activos para cotejarlos con el auxiliar contable. Se evalúan las funciones, actividades, operaciones, controles y procedimientos que el departamento Financiero-Contable proporciona a los activos *propiedad planta y equipo*. Se debe destacar,

que la empresa no tiene definido, de manera formal, un manual con los procesos adecuados para los activos.

Se busca conocer y crear conciencia sobre la importancia de contar con apropiados controles en los activos y los riesgos materiales en los que incurre la empresa. Con esta investigación se crea una expectativa de mejora en materia de los controles e importancia de estos, pues la irrelevancia que se dé al tema puede ocasionar el mal uso de los bienes. De continuar con controles deficientes, se corre el riesgo de fraudes externos e internos vinculados al descuido y descontrol de la empresa. Es importante destacar que como aporte se va a realizar la evaluación en una empresa multinacional bajo el Régimen de Zona Franca, lo cual hace que el tema sea de mayor complejidad e interés, pues la empresa debe cumplir con mayores requerimientos legales; el trabajo se respalda con la Ley y Reglamento de Zona Franca, la Ley de Renta, la Ley de Aduanas.

1.2 Formulación el problema

Para llevarse a cabo una evaluación de los controles en la empresa donde se desarrolla el trabajo de investigación se debe tener un panorama de lo que acontece en esta, con el fin de evaluar los procesos utilizados en el Departamento de Contabilidad y determinar las oportunidades de mejora. Se deben evaluar los activos, si estos están clasificados de acuerdo con las características propias y exclusiva de una empresa bajo el Régimen de Zona Franca. En términos de funcionamiento interno de la empresa es importante tomar en cuenta los riesgos que se tienen al no cumplir con los requerimientos por parte de las entidades reguladoras.

SBM tiene la necesidad de evaluar constantemente procedimientos, controles y las operaciones del negocio para ir de la mano con los objetivos de la empresa; esta debe optimizar los recursos, la gestión y salvaguardar los activos.

La desinformación y uso inadecuado de los activos y las leyes que los regulan generan pérdida y deterioro. Es importante saber si la empresa lleva un control eficiente y adecuado de la existencia física de los activos; se debe determinar cuáles activos están funcionando, si se van a destruir, o si se requiere dar de baja.

1.2.1 Pregunta de investigación del problema

La pregunta de investigación por desarrollar es:

¿De qué manera influye la carencia de control interno contable dentro del departamento de activos Propiedad, Planta y Equipo? y ¿cuáles son las posibles mejoras de control interno contable en cuanto a la gestión y salvaguarda de los activos de la empresa SBM, dentro del marco de referencia COSO supra citado?

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo general

Realizar una evaluación de los procedimientos de control interno para determinar su efectividad en la gestión, control y salvaguarda de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la empresa SBM Management de Costa Rica S.A. durante el tercer trimestre del año 2016.

1.3.2 Objetivos específicos

A continuación se presentan los objetivos específicos de la investigación:

- a) Analizar los procedimientos de control interno vigentes a finales del año 2016 para los activos Propiedad, Planta y Equipo, a efecto de determinar su nivel de confiabilidad.

- b) Identificar y analizar oportunidades de mejora en los procedimientos de control interno relativos a la adquisición, uso, conservación, contabilización y salvaguarda de los activos Propiedad, Planta y Equipo.

- c) Proponer un plan de mejoras en los procedimientos de control interno aplicables a los activos Propiedad, Planta y Equipo, con el fin promover la confiabilidad e integridad en los procesos de adquisición, uso, registro, custodia, mantenimiento, traslado y baja de esos bienes.

1.4 Limitaciones del estudio

Se cuenta con la anuencia de la compañía y de las personas responsables para poder llevar a cabo el estudio, pero podrían presentarse dificultades para obtener información financiera y contable considerada como confidencial o de manejo delicado. Un ejemplo de esa limitante es la información suministrada por parte de la empresa, pues en el caso de la lista de la toma física de los activos, que es la población con la que se trabaja, ya que se encuentra en constante cambio, por tanto la información utilizada inicialmente puede variar por los cambios que la unidad de activos esté aplicando.

Las fuentes secundarias limitan el estudio, porque los datos no están hechos para la investigación y se tienen limitaciones de acceso a información primaria.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2. MARCO SITUACIONAL

El marco teórico permite conocer la empresa y los distintos conceptos que se necesitan para desarrollar el proyecto de investigación. Este apartado es importante para conocer, explicar e interpretar la situación de la empresa.

2.1 Contexto histórico de la empresa SBM Management de Costa Rica S.A

La empresa SBM, fue fundada en 1982 en Sacramento, California por Charles Somers (CEO/ Socio) y don Tracy (Ejecutivo VP/ Socio), para dar servicio a toda la región del norte de California. Con la incorporación de Ron Alvarado (CEO/ Socio) como socio en 1993, SBM inició una expansión nacional fuera de California hacia otros Estados y luego fuera del territorio estadounidense. Actualmente, SBM emplea a más de 6.000 personas en la atención a más de 350 millones de pies cuadrados en todo Estados Unidos, Canadá y América Latina.

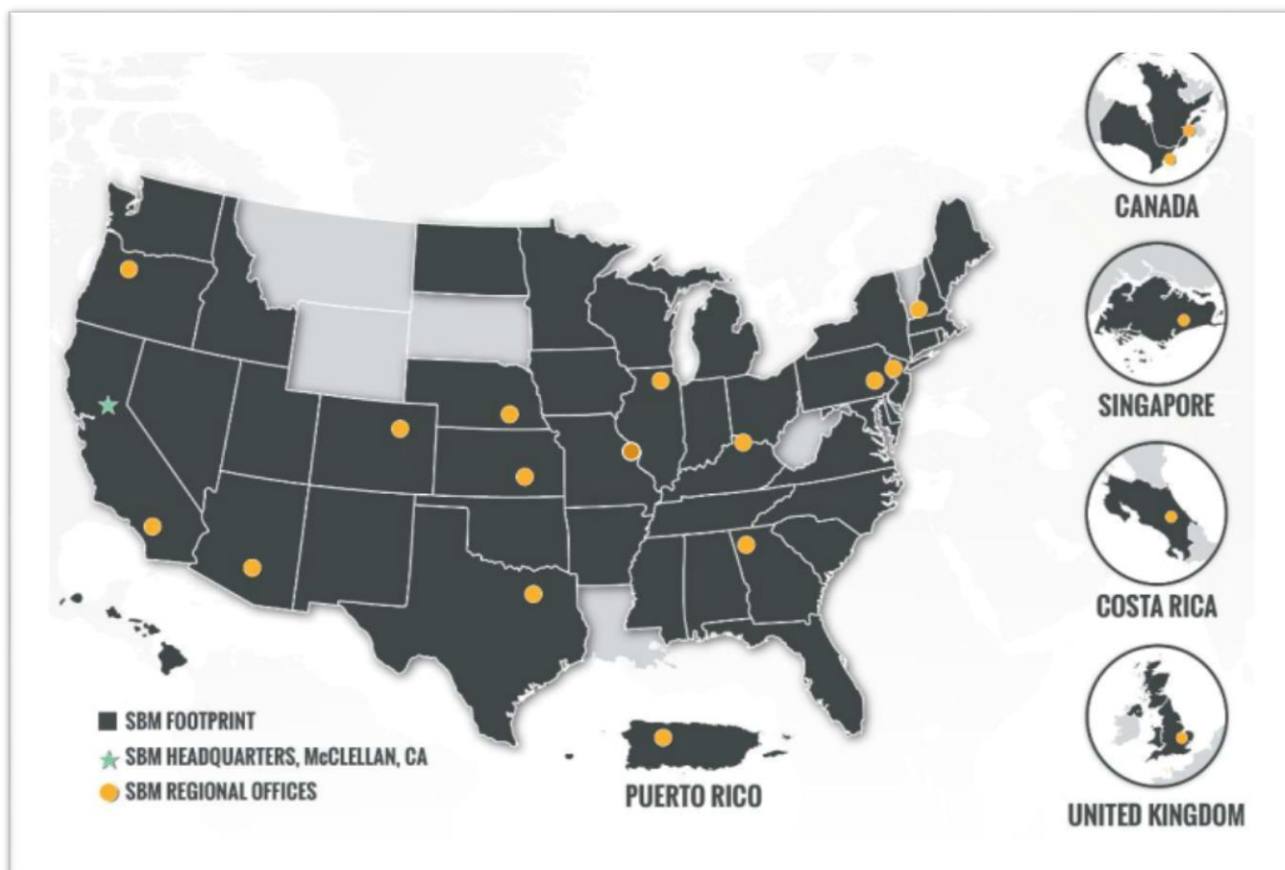
El éxito ha sido el resultado directo de la actuación de SBM con demostración de la calidad del servicio y el ahorro de costos, que ha dado lugar a nuevas oportunidades de negocio, así como al crecimiento en la base de clientes existente.

SBM Management Services LP, proporciona servicios a través de un grupo de empresas subsidiarias, incluyendo SBM Site Services, LLC; Sommers Building Maintenance Inc.; Pacific West Site Services Inc.; SBMSS Site Services Canada Inc.; SBM Servicios de Gestión de Puerto Rico LLC, SBM Management de Costa Rica S.A, SBMCR S.R.L.

Como identificación se hace llamar **SBM**. Son, tanto en Estados Unidos como en Costa Rica, líderes en la industria de la limpieza y mantenimiento. En

Estados Unidos están en 44 Estados y Hawái, Canadá y América Latina con el apoyo de 15 sucursales/ matrices regionales en todo el continente americano.

Figura 1: Posicionamiento en Estados Unidos



Fuente: SBM, 2016

2.1.1 SBM Management como empresa

SBM Management de Costa Rica S.A, es una subsidiaria de SBM Site Services LLC, empresa norteamericana con más de 33 años de experiencia. Tiene más de 15 años de experiencia en la industria nacional.

En Costa Rica, SBM Management de Costa Rica, opera bajo el Régimen de Zona Franca. La empresa debe cumplir con todas las obligaciones del gobierno

costarricense en materia laboral y de negocios, para poder gozar de los beneficios que se dan estando dentro del Régimen de Zona Franca.

En el territorio costarricense da servicio a las siete provincias y emplea a más de 500 empleados para brindar servicios de limpieza, jardinería, mantenimiento y alrededor de 40 personas en el área administrativa. (SBM, 2016, p.1)

➤ **Características Internas de SBM**

SBM, importa sus equipos de limpieza; estos activos se convierten en parte de la inversión inicial de la compañía. A continuación se comentan los servicios, principales mercados y principales clientes según SBM 2016:

➤ **Servicios**

Los principales servicios de la empresa son los siguientes:

- Servicios de limpieza en áreas generales.
- Jardinería/ Paisajismo.
- Mantenimiento menor.
- Manejo de desechos.
- Mudanza de oficinas (MAC).
- Limpieza de cuartos; limpios, totalmente esterilizados para industria médica (clean room).
- Plantas alimentarias.
- Administración de contratistas.
- Administración y compra de consumibles.
- Call center.
- Mensajería interna/externa.

➤ **Principales mercados**

Los principales mercados que la empresa atiende son los siguientes:

- Industria médica y farmacéutica (cuartos de ambiente controlados).

- Manufactura electrónica.
- Industria alimenticia.
- Call centers y oficinas.
- Telecomunicaciones.
- Banca.

➤ **Principales clientes**

A continuación se presenta la lista de los clientes principales de la empresa:

- Industria médica: Smith & Nephew, HOLOGIC, ST. Judes, Microvention, Boston Scientific, BAYER, Baxter, MOGG, Metrocnic.
- Industria electrónica: Componentes Intel.
- Alimentos: Gerber S.A., Mondelez, Gallito S.A, Dos Pinos.
- Call centers: VM Ware, Custiss Wright, Western Union, Uber, Convergys. (SBM, 2016. P.1)

Figura 2: Principales Clientes de SBM



Fuente: (SBM 2016, p.1)

2.1.2 Misión de la empresa

Según SBM: “Proporcionamos a nuestros clientes servicios de la más alta calidad a un precio competitivo. Logramos no solo alcanzar sino superar las expectativas de nuestros clientes. Trabajamos con nuestros clientes y funcionarios para lograr un éxito común”. (2016, p.1)

2.1.3 Visión de la empresa

Según SBM: “Entregamos a nuestros clientes servicios de calidad, mejora continua y propuestas de ahorro constante”. (2016. p.1)

2.1.4 Estructura organizacional de la empresa

El tipo de autoridad, de acuerdo con la estructura organizacional de la empresa, es por proyectos; cada departamento tiene su equipo de trabajo y cada proyecto cuenta con un gerente de área y gerente de proyecto, coordinadores, asistentes administrativos y personal de limpieza y mantenimiento a cargo.

Existen cuatro departamentos clave dentro de la empresa; son los siguientes:

➤ Gerencia General

Se encarga de coordinar todos los recursos disponibles como son los humanos, económicos y financieros para el manejo de la empresa. Se deben cumplir múltiples funciones administrativas y operativas:

- Toma las decisiones.
- Representa a la entidad frente a terceros.
- Ejecución de las funciones gerenciales, planificación, organización, dirección y control.
- Operaciones de la empresa.

➤ **Gerencia Financiero Contable**

Este departamento se encarga de administrar los recursos financieros que posee la empresa, consecuentemente con las metas y objetivos de la compañía.

Además, el departamento debe:

- Crear y operar las políticas, normas y procedimientos óptimos para garantizar la exactitud y seguridad de los registros contables de la empresa.
- Revisar y controlar la captación de los ingresos, salida de egresos y el correcto manejo del presupuesto.
- Es el responsable de dirigir y revisar todos procesos financieros, contables y los movimientos que se realizan.
- Coordinar los recursos financieros a través de la planeación, organización, dirección y control a fin de lograr los objetivos propuestos por la compañía.

➤ **Gerencia de Recursos Humanos**

Se encarga de proveer a la empresa personal para cada proyecto con base en una adecuada planeación, además del manejo de planillas y presupuesto del personal para cada proyecto.

Algunas de las funciones de este departamento son:

- Ejecución del reclutamiento, selección, contratación, inducción, vencimiento de contrato de trabajo y despido.
- Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la empresa.

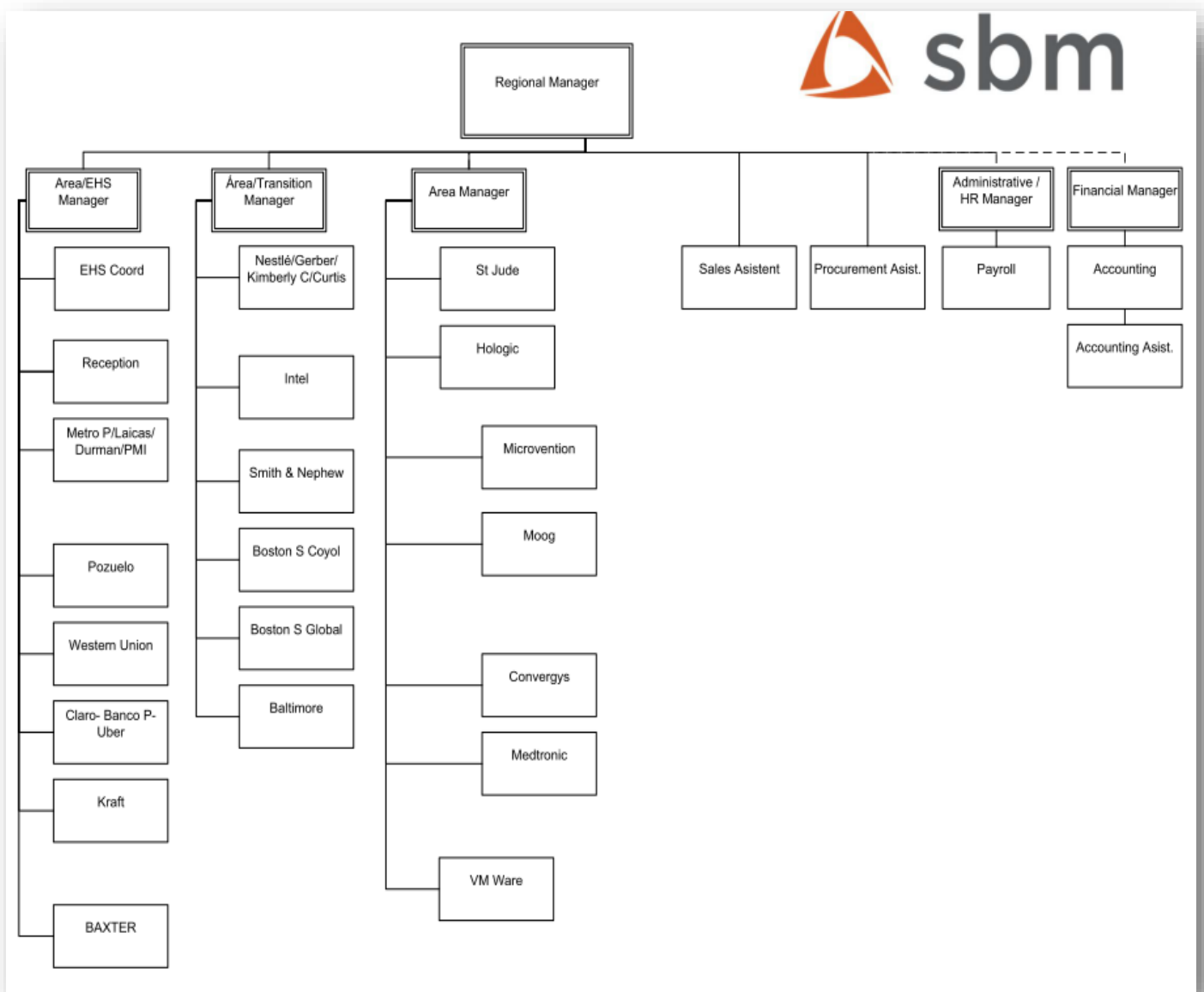
➤ **Gerencia o Departamento de Ventas**

Es manejado solo por una persona. El gerente de ventas representa a la empresa; tiene la responsabilidad de promover y vender los servicios que ofrece la empresa. La función del Departamento de Ventas es:

- Ser gerente del cliente; es decir, esta persona crea y refuerza una relación de estabilidad entre el cliente y la empresa, mediante un proceso de venta.
- Ejecutar, planear y ofrecer un servicio atractivo a los posibles clientes.
- Dar seguimiento y control continuo a las actividades de ventas.

La estructura organizacional de la empresa se ilustra en el siguiente gráfico:

Figura 2: Organigrama Estructural de la Empresa SMB



Fuente: SBM, 2016

2.2. MARCO TEÓRICO

A continuación se presenta el marco teórico de la investigación, donde se mencionan los aspectos teóricos más relevantes que se utilizan para formular y desarrollar un argumento o tesis. Se expresan las ideas más fundamentales que forman la base del marco teórico.

2.2.1 PROCOMER

En 1996, se crea por Ley de la República la Promotora del Comercio exterior de Costa Rica, PROCOMER. Esta es una institución gubernamental creada con el fin de que asuma las funciones de la Corporación de Zonas Francas, el Centro para la promoción de Exportaciones e Inversiones (CENPRO) y la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Inversionistas.

La Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER) es el pilar de apoyo para las empresas costarricenses, en especial para las micro, pequeñas y medianas, en todo su proceso de internacionalización para conquistar los mercados internacionales. También simplificamos y facilitamos los trámites de exportación y generamos encadenamientos para la exportación. Para ello elaboramos estudios de mercado que sirven de guía para la toma de decisiones país y como herramienta para los exportadores. Generamos, además, información de temas logísticos, ofrecemos capacitaciones, talleres y diversas asesorías sobre las nuevas tendencias del mercado global. Promovemos nuestra oferta exportadora de bienes y servicios en el mundo y para ello lo hacemos a través de ferias internacionales, misiones comerciales, ruedas de negocios, apertura de oficinas claves que apoyan al exportador in situ y mediante alianzas con distintas entidades y promotoras homólogas. Al 2015, las exportaciones costarricenses sumaron en bienes \$9.615 millones y en servicios \$7.100 millones. (PROCOMER. p.1)

PROCOMER, apoya varios regímenes especiales, dentro de estos está el denominado Régimen de Zona Franca, bajo el cual se rige la empresa SBM Management, objeto de la presente investigación.

2.2.1.1 Régimen de Zona Franca

En Costa Rica, el régimen de Zona Franca, se otorga con el objetivo de incentivar la Inversión Extranjera Directa (IED), el intercambio comercial y la generación de empleo en el país. El Estado costarricense ofrece el Régimen de Zonas Francas (ZF) a empresas nacionales y extranjeras que deseen desarrollar sus operaciones en el país.

Las empresas que deseen optar por este régimen de incentivos y beneficios deben cumplir con los requisitos y obligaciones establecidas en la ley No. 7210, sus reformas y su reglamento. (Fuente: PROCOMER, p.1)

En adelante, se hace una pequeña descripción de los beneficios y obligaciones del Régimen de Zona Franca; esta información es tomada de la página de PROCOMER:

A. Beneficios del Régimen de Zona Franca

Las empresas establecidas en este régimen gozan de los siguientes beneficios:

Exención en la importación de mercancías necesarias para la operación y administración de la empresa:

- Maquinaria y equipo.
- Manufacturas y productos semielaborados.
- Otros productos necesarios para la operación.
- Material de empaque y embalaje.
- Repuestos, componentes y sus partes.

1. Exención

En la importación de mercancías necesarias para la operación y administración de la empresa:

- Chasis con cabina de una a dos toneladas de capacidad de carga.
- Camiones o chasis para camiones.
- Pick up de una o dos toneladas de capacidad de carga.
- Vehículos con una capacidad mínima para quince pasajeros.

2. Exención de impuestos sobre las compras locales, de bienes o servicios

3. Exención de impuestos a la exportación

4. Exención, por un periodo de 10 años, de los impuestos de:

- Pick up de una o dos toneladas de capacidad de carga.
- Vehículos con una capacidad mínima para quince pasajeros.

5. Exención de remesas

6. Exención de todos los tributos a las utilidades

Este beneficio se otorga de acuerdo con la ubicación y categoría de la empresa. En cuanto a la ubicación, se determinará si se encuentra localizada fuera o dentro del Gran Área Metropolitana Ampliada (GAMA) que incluye la Gran Área Metropolitana más los cantones de Grecia, Valverde Vega, Naranjo, Palmares y San Ramón.

7. Acceso a programas de entrenamiento y capacitación:

De conformidad con el artículo 21 de la Ley del Régimen de Zonas Francas, las empresas beneficiarias podrán solicitar el incentivo de capacitación, formación y entrenamiento a favor de los trabajadores y aspirantes a

trabajadores, de conformidad con la regulación establecida en el Decreto Ejecutivo N° 39081-MP-MTSS-COMEX, publicado en el diario oficial La Gaceta N° 144 del 27 de julio del 2015, denominado “*Reglamento para Potenciar el Desarrollo del Recurso Humano de las Empresas Beneficiarias del Régimen de Zonas Francas*”.

B. Obligaciones del Régimen de Zona Franca

Las empresas beneficiarias del régimen deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según PROCOMER:

- Llevar y anotar, en libros y registros específicos, las operaciones de la empresa relativas a los bienes que gozan de exenciones de impuestos autorizados por el Ministerio de Hacienda.
- Suscribir un contrato de operaciones con PROCOMER y cumplir los compromisos de inversión, empleo y valor agregado establecidos en el Acuerdo de Otorgamiento del Régimen.
- Utilizar las declaraciones aduaneras, los precintos y demás instrumentos exigidos, legal o reglamentariamente, para la documentación o el control de sus operaciones.
- Establecer sistemas contables y operativos que permitan el control permanente de la entrada, permanencia y salida de materias y mercancías, propias o en consignación.
- Contar con los sistemas y medios informáticos que permitan la transmisión electrónica del cien por ciento de las Declaraciones Únicas Aduaneras (DUAS) correspondientes a las diferentes transacciones al amparo del Régimen.
- Informar a la Dirección General de Aduanas de la llegada y salida de mercancías mediante un mensaje conocido como “Fin de Viaje” y “Salida de Viaje”. Este mensaje se realizará mediante transmisión electrónica de datos, a través de un software conocido como “VAN”, que debe ser

descargado por la empresa. Contar con un dispositivo de firma digital (*token*) para la firma digital de este mensaje.

- Presentar un informe anual de operaciones a PROCOMER, el cual debe estar aceptado dentro de los cuatro meses posteriores al cierre fiscal de la empresa.
- Rendir y mantener permanentemente un depósito de garantía a favor de PROCOMER (mínimo \$5000 o tres meses el monto del canon mensual que pagan a PROCOMER).
- Cumplir con las regulaciones ambientales, urbanísticas, sanitarias y demás aplicables según el tipo de actividad que desarrolle la empresa, y contar permanentemente con los permisos de operación correspondientes.
- Pago de canon mensual: las empresas beneficiaras deberán pagar un canon mensual (mínimo de \$200) a PROCOMER por uso del régimen. Esta mensualidad se calculará en los siguientes términos:
 - Reporte de ventas.
 - **Empresas de servicios, comercialización y administradoras:** pagan el canon mensual en relación con el monto total de sus ingresos y aplica una tarifa de un 0,30% sobre el total de ventas.
 - **Empresas procesadoras de exportación y procesadoras independientemente de que exporten o no (categoría f):** están sujetas al pago de este canon de acuerdo a los metros cuadrados de su techo industrial. La tarifa dentro de parque será de \$0.25 y fuera de parque de \$0,50. Para efectos de distinguir las áreas de medición y el cobro exacto por metro puede verificar el Decreto Ejecutivo No. 25612-COMEX “De las contribuciones Obligatorias”.(PROCOMER p.1)
(servicios.procomer.go.cr/ingresos)

PROCOMER revisa y da seguimiento al cumplimiento de los aspectos más importantes

1. Actividad de la empresa.
2. Ubicación de la empresa.
3. Nivel de mínimo de inversión.
4. Nivel de empleo.
5. Cálculo del Canon.
6. Existencia de los libros de operaciones.

Las empresas deben hacer una inversión inicial en activos. Según PROCOMER la definición de *propiedad, planta y equipo* es:

Se entiende por Propiedad, Planta y Equipo los bienes inmuebles, así como los bienes muebles sujetos a depreciación, utilizados en la operación del negocio, y cuya fecha y precio de adquisición consten debidamente en los libros contables de la empresa solicitante del régimen de zonas francas. Para efectos de determinar el monto inicial de inversión nueva, los activos Propiedad, Planta y Equipo se considerarán según su valor histórico (costo de adquisición), sin perjuicio de que para efectos contables se apliquen las normas y reglamentos que regulan los procedimientos tributarios. (2008, Cap IV, Nivel de inversión, activos)

2.2.2 Auditoría

La auditoría es un examen crítico y sistemático que realiza una persona o un grupo de personas independientes. Alvin A. Arens Randal J. Elder Mark S. Beasley definen auditoría como:

Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente. (2007, p.4)

Es importante resaltar que para toda auditoría debe existir una base de información relevante que se pueda verificar utilizando criterios o normas para que el auditor pueda evaluarla. Para tal efecto y desarrollo de la presente tesis se utiliza como marco de referencia la Ley de Zona Franca N°7210 de PROCOMER, El Reglamento a la Ley de ZF, el Manual de auditorías de PROCOMER para empresas beneficiarias del Régimen Zonas Francas, el Decreto Ejecutivo N° 29606-H-COMEX y el Reglamento a la Ley de impuesto sobre la Renta del Ministerio de Hacienda. La auditoría es, según Muñoz:

Es la revisión independiente que realiza un auditor profesional, aplicando técnicas, métodos y procedimientos especializados, a fin de evaluar el cumplimiento de las funciones, actividades, tareas y procedimientos de una entidad administrativa, así como dictaminar sobre el resultado de dicha evaluación. (2002, p.34).

La auditoría permite realizar una revisión objetiva para identificar y evaluar la cuenta donde se encuentran los problemas; muestra dónde hay anomalías en la entidad, y las posibles recomendaciones de mejora de esta. La auditoría se divide en dos clases:

- 1) Auditoría Interna
- 2) Auditoría Externa

2.2.2.1 Auditoría Interna

La auditoría interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con ella, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de dicha organización. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a terceros pues no se producen bajo la figura de la *fe pública* que se le da al contador público.

Las auditorías internas las ejecuta personal de la empresa, una firma o persona contratada para que brinde el servicio de auditoría. Un auditor interno

tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por contadores públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el público.

La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de terceros. Por esto, se puede afirmar que el auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo, para así obtener la confianza del público.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control; por tanto, no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna; no debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre estos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.

La auditoría interna abarca, según Alvin A. Arens Randal J. Elder Mark S. Beasley los tipos de auditoría:

1. Auditoría Operacional
2. Auditoría de Cumplimiento.
3. Auditoría de Estados Financieros. (2007, p.14)

A continuación se explican estos tipos, según Alvin A. Arens Randal J. Elder Mark S. Beasley:

1. **Auditoría operacional:** Se encarga de promover la eficiencia y eficacia en las operaciones; además, de evaluar la calidad de estas. Cuando se

realiza una auditoría operativa, la gerencia espera recomendaciones para el mejorar sus operaciones.

2. **Auditoría de cumplimiento:** Se encarga de revisar, verificar, evaluar y promover el cumplimiento y correcto funcionamiento de los procedimientos, reglas o regulaciones por las que se rige a la empresa.
3. **Auditoría de Estados financieros:** Auditoría que se realiza para determinar si los estados financieros de una entidad se elaboraron de acuerdo con el criterio específico (normalmente, las normas de información financiera aplicables). (2007, p. 14-15)

4. Tabla 3: Ejemplos de los tipos de Auditorías

TABLA 1-3		Ejemplos de los tres tipos de auditorías		
Tipo de auditoría	Ejemplo	Información	Criterios establecidos	Evidencia disponible
Auditoría operacional	Evaluar si el procesamiento de nómina computarizada de H subsidiaria opera de manera eficiente y eficaz	Número de registros de nómina procesados en un mes, costos del departamento y número de errores	Estándares de la compañía para lograr eficiencia y eficacia en el departamento de nómina	Reportes de errores, registros de nómina y costos de procesamiento de nómina
Auditoría de cumplimiento	Determinar si se han cumplido los requerimientos del banco para continuación de un préstamo	Registros de la compañía	Disposiciones del contrato de préstamo	Estados financieros y cálculos del auditor
Auditoría de estados financieros	Auditoría anual de los estados financieros de Boeing	Estados financieros de Boeing	Normas de información financiera aplicables	Documentos, registros y fuentes externas de evidencia

Fuente: Alvin A. Arens Randal J. Elder Mark S. Beasley (Auditoría un Enfoque Integral). (2007, p.14)

2.2.2.2 Auditoría operacional

La auditoría operacional busca mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones. El auditor debe evaluar el control interno y procedimientos de la empresa.

La auditoría operacional debe entenderse, según Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. como: *“El servicio que presta el contador público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad”*. (2002 p. 9-10).

La auditoría operativa se puede definir, según el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, como:

El examen crítico, sistemático e imparcial de la administración de una entidad, para determinar la eficacia con que logra los objetivos pre-establecidos y la eficiencia y economía con que se utiliza y obtiene los recursos, con el objeto de sugerir las recomendaciones que mejorarán la gestión en el futuro. (2016. p.1)

La auditoría operativa permite documentar información. Da a conocer, mediante los hallazgos, las deficiencias y las fortalezas de la compañía, para luego proceder a dar recomendaciones a la empresa. Se busca el mejoramiento continuo de los procedimientos de control interno en los activos *propiedad planta y equipo*.

La auditoría se debe manejar de manera muy profesional con un alto grado de ética, pues los hallazgos y resultados se deben manejar como información confidencial. El auditor debe presentar un informe final de auditoría donde se evidencien las debilidades de control interno, con la consecuente exposición de los hallazgos en conjunto con las recomendaciones para la gerencia o junta directiva de la empresa.

Se puede decir que la auditoría operacional se define como una técnica para poder evaluar las funciones y normas de la entidad; este tipo de auditoría se puede realizar con personal no especializado en esa área. Se realiza con el fin de asegurar a la administración que los objetivos de la empresa se cumplan.

2.2.2.3 Objetivos de la auditoría operacional

La auditoría operativa formula y presenta una opinión sobre los aspectos y las incorrecciones administrativas, gerenciales y operativas, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros. La auditoría operativa es consulta, revisión, verificación, comprobación, investigación y evidencia aplicada. Se mencionan los objetivos de la auditoría operativa:

- Identificar las áreas de reducción de costos o gastos, que se hayan realizado durante el ejercicio, mejorando los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.
- Determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.
- Determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones dadas.

La auditoría operacional suministra información a la gerencia de los siguientes aspectos:

- Evaluaciones del desempeño de la unidad en relación con los objetivos u otros criterios convenientes.
- Opinión en cuanto a que los planes (según se enuncian en declaraciones de objetivos, programas, presupuestos y lineamientos) son integrales, consistentes y atendidos en los niveles operativos.
- Información objetiva en relación con qué tan bien se están llevando a cabo los planes y políticas en todas las áreas de operaciones y acerca de oportunidades para el mejoramiento en cuanto a la eficacia, eficiencia y economía.

- Información acerca de las debilidades en los controles operativos, sobre todo, a posibles fuentes de dispendio.
- Opinión reiterada en cuanto a posibilidad de confiar en todos los informes de operaciones como una base para la acción.

La auditoría operativa es, en particular, aplicable a programas gubernamentales en los cuales no es posible evaluar su eficacia en términos de utilidades; deben evaluarse midiendo elementos tales como el número de familias reubicadas, el número de individuos rehabilitados y la medida del mejoramiento de las condiciones ambientales. Además de los auditores internos y gubernamentales, los despachos contables efectúan auditorías operacionales para clientes a través de sus departamentos de servicios de consultoría.

2.2.2.4 Procedimiento para realizar una auditoría operacional

El procedimiento se desarrolla bajo el ámbito de las Normas Internacionales de Auditoría; esto para asegurar que la evaluación del control interno cumpla con la calidad y las buenas prácticas contables.

Con el fin de determinar cómo se deben evaluar los activos de la empresa, se pretende establecer un procedimiento que permita asegurar la razonabilidad de los activos propiedad planta y equipo bajo la NIC 16, y con la aplicación de las NIAS y las normativas que regulan a las empresas que se encuentran bajo el Régimen de Zona Franca. Toda auditoría tiene tres fases:

1. Planeación y análisis de riesgo.
2. Trabajo de campo.
3. Conclusiones.

El proceso de una auditoría operacional tiene los pasos que se enuncian a continuación:

1. Planeación.
2. Desarrollo del programa de auditoría.
3. Familiarización (entrevista).

4. Análisis de riesgo (matriz de riesgos).
5. Estudio preliminar (documentación).
6. Trabajo de campo.
7. Presentación de los resultados mediante un informe de auditoría.
8. Seguimiento.

A continuación se explican más detalladamente:

1. Planeación

Una auditoría operacional incluye por lo regular, la intención de valorar el desempeño de una organización, una función o un conjunto de actividades en lo particular. Esto se hace mediante la planeación de la auditoría, que es la fase inicial, pues debe expandirse para especificar de manera precisa el alcance de la auditoría, las oportunidades y la naturaleza del informe. El auditor debe plantear cómo va a desempeñar la auditoría, de una manera eficiente y oportuna.

La planeación está conformada por los objetivos, procedimientos, programas y presupuestos. Los auditores deben determinar cuáles políticas y procedimientos que en lo específico van a evaluarse y cómo se relacionan con los objetivos específicos de la organización. La planeación contiene:

Designación:

- Visitas exploratorias.
- Cuestionarios.
- Solicitud de recaudos.
- Evaluación preliminar del control interno.

Delimitación de recursos:

- Humanos, presupuestarios y tecnológicos.

Delimitación de la auditoría:

- Enfoque de la auditoría.

- Objetivo general y específico
- Alcance.

Control

- Criterios de la actuación.
- Resultados esperados.
- Evaluación de riesgos mediante los análisis de riesgos.
- Programa o Plan de la auditoría.
- Cronograma de ejecución.

2. Desarrollo del programa de auditoría.

El programa de la auditoría se hace a la medida del compromiso particular; contiene todos los análisis que los auditores consideran necesarios para evaluar las operaciones de la organización. Con base en la naturaleza y el grado de dificultad del trabajo de auditoría, se asigna el personal al compromiso y se programa de trabajo.

3. Familiarización

Antes de iniciar una auditoría operacional, los auditores deben obtener un conocimiento integral de los objetivos, de la estructura organizacional y de las características operativas de la entidad que se está auditando. Este proceso de familiarización con la empresa con el objeto de apreciar en forma general la problemática.

En resumen, los auditores intentan familiarizarse con el mayor grado de detalle posible con la función que se está desempeñando, en particular desde el punto de vista de la responsabilidad y los controles, operativos, administrativos.

El nivel de conocimiento que logre el auditor respecto a la organización, se documenta con cuestionarios, diagramas de flujo, y narraciones por escrito.

4. Análisis de riesgo

Se analizan los riesgos de la empresa; esto significa que el auditor debe valorar la probabilidad de que una o varias se conviertan en un desastre. Se toman en cuenta los tres tipos de riesgos de auditoría:

- Riesgo de control.
- Riesgo inherente.
- Riesgo de detección.

El auditor debe planificar la muestra para la prueba sustantiva de detalles con un riesgo de aceptación tolerable.

5. Estudio preliminar

Las conclusiones preliminares de los auditores acerca de los aspectos críticos de las operaciones y áreas problemáticas potenciales se resumen como el estudio preliminar de los auditores. Este sirve de guía para el desarrollo del programa de auditoría.

6. Trabajo de campo

La etapa de trabajo de campo implica ejecutar el programa de auditoría operacional. Los auditores seleccionan los rubros que se van a revisar para determinar la suficiencia de los procedimientos y que también se siguen. El análisis es otra parte importante del trabajo de campo. El desempeño real de la organización se compara con diversos criterios como presupuestos, metas de productividad o el desempeño de unidades similares. Este análisis ofrece una base para las recomendaciones que formulan los auditores en relación con el mejoramiento de la eficacia, la eficiencia y la economía.

A lo largo del trabajo de campo, se debe documentar la planeación, las evidencias obtenidas, el análisis de riesgo, la interpretación y los hallazgos en sus papeles de trabajo. Los documentos de trabajos de auditoría deben sustentarse por sí solos y respaldar el informe.

7. **Presentación de los resultados mediante un informe de auditoría**

Al momento de la conclusión final de la auditoría, los auditores deben resumir sus hallazgos relacionados con los propósitos fundamentales de la auditoría. El informe incluye mejoras sugeridas en las políticas y procedimientos operacionales de la entidad auditada, y una lista de las situaciones donde el cumplimiento con las políticas y procedimiento existentes no es el adecuado.

Una vez terminado el informe acerca de los hallazgos, se deben hacer los arreglos necesarios para realizar una reunión final, con el objetivo de revisar los hallazgos junto con todas las personas involucradas en las operaciones auditadas.

8. **Seguimiento**

La etapa final en el trabajo de una auditoría operacional es la acción de seguimiento, a fin de asegurar que cualquier deficiencia que se haya revelado en el informe de auditoría, sea corregida. Esta responsabilidad de seguimiento puede asignarse a una organización de línea o equipo, pero a menudo se considera que es responsabilidad del equipo de auditoría.

2.2.3 Normas Internacionales de auditoría (NIAS)

El siguiente apartado trata de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), que se utilizan para desarrollar una auditoría.

Las NIAS son regulaciones emitidas por el *International Auditing and Assurance Standards Board* (IAASB – Junta Internacional de normas de auditoría y aseguramiento), continuador del IAPC (*International Auditing Practices Committee*).

Este organismo emite normas internacionales sobre los siguientes temas, según Hernán J. Mercado Mancinelli:

- a. *Auditoría (ISA).*
- b. *Compromisos de Seguridad (ISAE).*
- c. *Control de Calidad (ISQC).*
- d. *Servicios Relacionados (ISRS).*
- e. *Prácticas de Auditoría (IAPS).*
- f. *Prácticas de Revisión (ISRE).*
- g. *Declaraciones Internacionales de Auditoría (NIPA). (2010, p.6)*

Tanto las normas de contabilidad como las de auditoría son dictadas por institutos responsables que aportan experiencia, conocimientos y actualizaciones con el fin de que todos los auditores trabajen de manera uniforme y exista una unidad y calidad en el trabajo.

2.2.3.1 Definición

Las normas han sido creadas para medir el desempeño y la calidad del trabajo de los profesionales en las organizaciones; los estudios, experiencia y demás requisitos que se solicitan ayudan a ganar confiabilidad y prestigio de la profesión para que las empresas de esta manera atribuyan una creciente importancia a la opinión de los auditores que acompañan los estados financieros.

Las Normas Internacionales de Auditoría o SAS (Statements on Auditing Standards), son interpretaciones de las Normas de auditorías generalmente aceptadas que tienen obligatoriedad para los socios del American Institute of Certified Public Accountants AICPA, que se han convertido en un estándar internacional. (Auditing Standard Board ASB) (2017, p.1). Las NIAS están redactadas en el contexto de una auditoría realizada por un auditor debidamente calificado e incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Cuando se apliquen auditorías de otra información financiera histórica, se adaptarán en la medida en que sea necesario, en función de las circunstancias. Las NIAs no tratan de las responsabilidades del auditor que puedan estar previstas en las disposiciones legales, reglamentarias u otras disposiciones, en

relación, por ejemplo, con las ofertas públicas de valores. Dichas responsabilidades pueden ser diferentes de las establecidas en las NIA.

2.2.3.2 Importancia de las NIA para el trabajo de investigación

Las Normas internacionales de auditoría deben ser aplicadas, cuando se realiza una evaluación de los controles, pues se deben utilizar como marco de referencia. La planificación implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el cargo y el desarrollo, una buena planificación favorece el desarrollo de la evaluación en la investigación. Las NIAS son importantes en su función y en el momento de la realización de la planificación, según la NIA 300:

- Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría.
- Ayuda al auditor a identificar y resolver los problemas potenciales oportunamente.
- Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría, de manera que este se realice de forma eficaz y eficiente.
- Facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.
- Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo de encargo y la revisión de su trabajo.
- Facilita, en su caso, la coordinación del trabajo realizado por auditores de componentes y expertos. (NIA 300, p.2, Ref: Apartados A1-A3)

Las NIAS son de gran importancia para tener un conocimiento amplio e integral de la empresa, interno y externo; esto contribuye a identificar los riesgos significativos.

2.2.3.3. Normas de auditoría aplicables a la investigación

Seguidamente se hace un resumen de las Normas Internacionales de Auditoría aplicadas a la evaluación que se va a realizar en la empresa SBM Management de Costa Rica S.A.

1. NIA 200

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 200 trata de las responsabilidades globales que tiene el auditor independiente cuando realiza una auditoría de estados financieros de conformidad con las NIA. En particular, establece los objetivos globales del auditor independiente y explica la naturaleza y el alcance de una auditoría diseñada para permitir a este, alcanzar dichos objetivos. Asimismo explica el alcance, la aplicabilidad y la estructura de las NIA e incluye requerimientos que establecen las responsabilidades globales del CPA como auditor independiente aplicables en todas las auditorías, incluida la obligación de cumplir las NIA.

La NIA 200, menciona en estos párrafos que: *“las entidades siguen estrategias para lograr sus objetivos y, de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones e industria, el entorno de regulación en que operan, así como su tamaño y complejidad, se enfrentan a una diversidad de riesgos de negocios...”*. (NIA 200, párr. 22).

En el párrafo 22 se define el riesgo de auditoría como el riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están representados erróneamente.

La NIA 200 analiza el riesgo de auditoría de informe inadecuado, a través de sus tres componentes según la NIA 200:

- a) **Riesgo Inherente:** Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

- b) **Riesgo de Control:** Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenida o detectada y corregida con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- c) **Riesgo de Detección:** es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor, no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases. (NIA 220, párr. 23)

En decir, aunque el auditor pueda encontrar útiles en dichas circunstancias determinados aspectos de las NIA, es responsabilidad suya asegurarse del cumplimiento de todas las obligaciones relevantes legales, reglamentarias o profesionales.

2. NIA 230

El propósito de la Norma Internacional de Auditoría 230 es establecer, normas y proporcionar lineamientos sobre la documentación de la auditoría.

- 1) Las leyes o regulaciones pueden establecer requisitos de documentación adicional.
- 2) El auditor deber preparar, de manera oportuna, la documentación de auditoría que proporcione.
 - a) Un registro suficiente y apropiado de la base para el dictamen del auditor.
 - b) Evidencia de que la auditoría se desempeñe de acuerdo con las NIA y los requisitos legales y de regulación aplicables.
- 3) Preparar oportunamente documentación suficiente y apropiada de la auditoría, ayuda a enriquecer la calidad de esta y facilita la revisión y evaluación efectivas de la evidencia de auditoría obtenida, como las conclusiones alcanzadas antes de que se finalice el dictamen del auditor. Es probable que la documentación preparada en el momento en que se

desempeña el trabajo sea más precisa que la documentación preparada posteriormente.

4) Además de estos objetivos, la documentación de auditoría sirve para un número de fines, incluyendo:

- a) Ayudar al equipo de auditoría a planear y desempeñar esta.
- b) Ayudar a los miembros del equipo de auditoría responsables de la supervisión a dirigir y supervisar el trabajo de auditoría, como a descargar sus responsabilidades de revisión, de acuerdo con la NIA 220, control de calidad para auditorías de información financiera histórica.
- c) Facilitar al equipo de auditoría la rendición de cuentas por su trabajo.
- d) Retener un registro de asuntos de importancia continua para futuras auditorías.
- f) Habilitar a un auditor con experiencia a conducir inspecciones externas de acuerdo con los requisitos legales, de regulación y otros aplicables. (NIA 230, párrafo 10)

3. NIA 250

La Norma Internacional 250, habla de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría. Esta NIA no es de aplicación en el caso de otros encargos que proporcionan un grado de seguridad en los que al auditor se le contrata específicamente para comprobar el cumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias específicas e informar al respecto de manera separada.

Las responsabilidades del auditor, según la NIA 250, son:

Los requerimientos de esta NIA tienen como finalidad facilitar al auditor la identificación de incorrecciones materiales en los estados financieros debidas a incumplimientos de las disposiciones legales y reglamentarias. Sin embargo, el auditor no es responsable de prevenir incumplimientos y no puede esperarse que detecte todos los casos de incumplimiento de cualquier disposición legal y reglamentaria. (Párrafo 4)

El auditor es responsable de la obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros, en su conjunto, están libres de incorrecciones

materiales, debidas a fraude o error. En la realización de una auditoría de estados financieros, el auditor tendrá en cuenta el marco normativo aplicable. Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría, existe un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas incorrecciones materiales en los estados financieros, aunque la auditoría se haya planificado y ejecutado adecuadamente de conformidad con las NIA. En el contexto de las disposiciones legales y reglamentarias, los posibles efectos de las limitaciones inherentes a la capacidad del auditor para detectar incorrecciones materiales son mayores por razones como las siguientes:

- *Existen numerosas disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas principalmente con los aspectos operativos de la entidad, que habitualmente no afectan a los estados financieros y que no se tienen en cuenta en los sistemas de la entidad relativos a la información financiera.*
- *El incumplimiento puede implicar conductas orientadas a ocultarlo, tales como la colusión, la falsificación, la omisión deliberada del registro de transacciones, la elusión de los controles por la dirección o la realización de manifestaciones intencionadamente erróneas al auditor.*
- *El que una actuación constituya un incumplimiento es, en última instancia, una cuestión que debe determinarse desde un punto de vista legal por un tribunal de justicia. (párrafo 5)*

Habitualmente, cuanto más ajeno sea el incumplimiento a los hechos y transacciones reflejados en los estados financieros, menos probable será que el auditor lo detecte o lo reconozca.

Esta NIA distingue las responsabilidades del auditor en relación con el cumplimiento de los dos siguientes tipos de disposiciones legales y reglamentarias:

- (a) las disposiciones legales y reglamentarias que, de forma generalmente admitida, tienen un efecto directo en la determinación de las cantidades e información materiales a revelar en los estados financieros, tales como las*

disposiciones legales y reglamentarias sobre impuestos o pensiones (véase el apartado 13); y

(b) otras disposiciones legales y reglamentarias que no tienen un efecto directo en la determinación de las cantidades e información a revelar en los estados financieros, pero cuyo cumplimiento puede ser fundamental para los aspectos operativos del negocio, para la capacidad de la entidad de continuar con su negocio, o para evitar sanciones que resulten materiales (por ejemplo, el cumplimiento de los términos de una licencia de explotación, el cumplimiento de requerimientos legales de solvencia, o el cumplimiento de normas medioambientales); el incumplimiento de dichas disposiciones puede, por lo tanto, tener un efecto material sobre los estados financieros (véase el apartado 14). (Párrafo 6)

En la presente NIA, se establecen requerimientos diferentes para cada uno de los tipos de disposiciones anteriormente mencionadas. Para el tipo mencionado en el apartado 6:

(a), la responsabilidad del auditor es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto al cumplimiento de dichas disposiciones.

(b), la responsabilidad del auditor se limita a la aplicación de procedimientos de auditoría específicos que ayuden a identificar incumplimientos de aquellas disposiciones legales y reglamentarias que puedan tener un efecto material sobre los estados financieros. (Párrafo 7)

La presente NIA requiere al auditor mantener una especial atención ante la posibilidad de que otros procedimientos de auditoría aplicados para formarse una opinión sobre los estados financieros puedan alertarle de casos de incumplimiento identificados o de la existencia de indicios de incumplimiento. El mantenimiento del escepticismo profesional durante la auditoría, como requiere la NIA 2003, es importante en este contexto, teniendo en cuenta la amplitud de las disposiciones legales y reglamentarias que afectan a la entidad. (NIA 250, párrafos 8)

De lo anterior, se resume que es responsabilidad de la administración el cumplimiento de las leyes y las regulaciones; por tanto, el auditor no es responsable del incumplimiento de estas.

La empresa se rige bajo una ley especial, que es la del Régimen de Zonas Francas, la cual regula las operaciones de la empresa. Cuando se incumple la ley, puede implicar sanciones que perjudican a la empresa.

4. NIA 260

La Norma Internacional de Auditoría 260 (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicar, de manera apropiada, a los encargados del gobierno corporativo y a la administración, las deficiencias en el control interno que el auditor ha identificado en una auditoría de estados financieros. Esta NIA no impone responsabilidades adicionales al auditor respecto de obtener un entendimiento del control interno, planear y llevar a cabo pruebas de controles sobre y por encima de los requisitos de la NIA 315 y la NIA 330. La NIA 260 establece requisitos adicionales y da lineamientos respecto de la responsabilidad del auditor de comunicarse con los encargados del gobierno corporativo en relación con la auditoría.

Se requiere que el auditor obtenga un entendimiento del control interno relevante a la auditoría cuando identifica y evalúa los riesgos de errores materiales.

Al hacer evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno para planear los procedimientos de auditoría apropiados en las circunstancias, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno. El auditor puede identificar deficiencias en el control interno no solo durante el proceso de evaluación del riesgo sino en cualquier otra etapa de la auditoría. Esta NIA especifica e identifica cuáles deficiencias requiere el auditor comunicar a los encargados del gobierno corporativo y a la administración.

La norma no impide al auditor comunicar a los encargados del gobierno corporativo y a la administración otros asuntos de control interno que haya identificado durante la auditoría, tales como:

- NIA 240 Fraude
- NIA 250 Conciliaciones

5. NIA 265

Para fines de la NIA 265, los siguientes términos tienen los significados que se les atribuyen a continuación:

a) Deficiencia en el control interno. Existe cuando:

1. Un control se diseña, implementa u opera de manera tal que no tenga capacidad de prevenir o detectar y corregir, errores en los estados financieros oportunamente; o
2. Falta un control necesario para prevenir o detectar y corregir errores en los estados financieros oportunamente;

b) Deficiencia significativa en el control interno. Una deficiencia o combinación de deficiencias en el control interno que, a juicio profesional del auditor, es de suficiente importancia para ameritar la atención de los encargados del gobierno corporativo. (NIA 265, párr. 23)

6. NIA 315

La Norma Internacional de Auditoría 315 trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad; esto con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.

La NIA 315 habla de las definiciones más importantes que se evalúan y figuran a continuación:

- a) *Afirmaciones: manifestaciones de la dirección, explícitas o no, incluidas en los estados financieros y tenidas en cuenta por el auditor al considerar los distintos tipos de incorrecciones que pueden existir.*

- b) *Riesgo de negocio: riesgo derivado de condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativos que podrían afectar negativamente a la capacidad de la entidad para conseguir sus objetivos y ejecutar sus estrategias o derivado del establecimiento de objetivos y estrategias inadecuados.*

- c) *Control interno: el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.*

- d) *Procedimientos de valoración del riesgo: procedimientos de auditoría aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, incluido su control interno, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones concretas contenidas en éstos.*

- e) *Riesgo significativo: riesgo identificado y valorado de incorrección material que, a juicio del auditor, requiere una consideración especial en la auditoría. (NIA 315, párrafo 4)*

Como auditor externo de la empresa SBM, se evaluará mediante la aplicación de procedimientos de valoración de riesgos, mediante una matriz de riesgo y controles, con el fin de identificar y valorar los riesgos de incorrección material.

7. NIA 330

La NIA 330 trata de la responsabilidad que tiene el auditor de diseñar e implementar respuestas a los riesgos de incorrección material identificados y valorados. Tiene como objetivo obtener evidencia suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados de incorrección material mediante la implementación de respuestas adecuadas para dichos riesgos.

El auditor debe diseñar e implementar respuestas globales para los posibles riesgos. Previamente debe obtener información suficiente y adecuada para la elaboración de las respuestas; se debe determinar si los controles son eficientes y eficaces.

El auditor debe realizar pruebas de controles con el fin de obtener la evidencia de auditoría sobre la eficiencia de los controles que tiene la empresa. Si se encuentran desviaciones en los controles con los que se tiene previsto contar, el auditor deberá realizar las debidas investigaciones para comprender las desviaciones y los posibles riesgos y consecuencias potenciales.

En fin, se debe realizar un procedimiento sustantivo que responde a los riesgos significativos, para luego hacer una presentación adecuada de la información por revelar. Se deben documentar las respuestas globales, los procedimientos.

8. NIA 400

La norma Internacional de Auditoría 400, deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficientes para planear la auditoría y desarrollar un enfoque efectivo de esta. El auditor deberá usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los

procedimientos de esta para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

9. NIA 520

La Norma internacional de auditoría 520 trata de los procedimientos analíticos como procedimientos sustantivos; también trata de la responsabilidad que tiene el auditor de aplicar, en una fecha cercana a la finalización de la auditoría, procedimientos de auditoría que faciliten alcanzar la conclusión global sobre los estados financieros.

Los objetivos del auditor son, según la NIA 520:

- a) la obtención de evidencia de auditoría relevante y fiable mediante la utilización de procedimientos analíticos sustantivos; y*
- b) el diseño y la aplicación, en una fecha cercana a la finalización de la auditoría, de procedimientos analíticos que le ayuden a alcanzar una conclusión global sobre si los estados financieros son congruentes con su conocimiento de la entidad. (Párrafo 3)*

Lo que la norma indica es que auditor aplique y diseñe procedimientos analíticos para el desarrollo oportuno de la auditoría.

10. NIA 530

Esta Norma Internacional de Auditoría trata sobre el muestreo de la auditoría. La NIA, es de aplicación cuando el auditor ha decidido emplear el muestreo de auditoría en la realización de procedimientos de esta. Trata de la utilización por parte del auditor del muestreo estadístico y no estadístico, para diseñar y seleccionar la muestra de auditoría, realizar pruebas de controles y de detalle, así como evaluar los resultados de dicha muestra.

A efectos de la NIA 530, los siguientes términos tienen los significados que figuran a continuación:

a) *Muestreo de auditoría (muestreo): aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población.*

b) *Población: conjunto completo de datos del que se selecciona una muestra y sobre el que el auditor desea alcanzar conclusiones.*

(c) *Riesgo de muestreo: riesgo de que la conclusión del auditor basada en una muestra pueda diferir de la que obtendría aplicando el mismo procedimiento de auditoría a toda la población. El riesgo de muestreo puede producir dos tipos de conclusiones erróneas:*

(i) En el caso de una prueba de controles, concluir que los controles son más eficaces de lo que realmente son, o en el caso de una prueba de detalle, llegar a la conclusión de que no existen incorrecciones materiales cuando de hecho existen. El auditor se preocupará principalmente por este tipo de conclusión errónea debido a que afecta a la eficacia de la auditoría y es más probable que le lleve a expresar una opinión de auditoría inadecuada.

(ii) En el caso de una prueba de controles, concluir que los controles son menos eficaces de lo que realmente son o, en el caso de una prueba de detalle, llegar a la conclusión de que existen incorrecciones materiales cuando de hecho no existen. Este tipo de conclusión errónea afecta a la eficiencia de la auditoría puesto que, generalmente, implica la realización de trabajo adicional para determinar que las conclusiones iniciales eran incorrectas.

(d) *Riesgo ajeno al muestreo: riesgo de que el auditor alcance una conclusión errónea por alguna razón no relacionada con el riesgo de muestreo. (Ref: Apartado A1)*

(e) Anomalía: una incorrección o una desviación que se puede demostrar que no es representativa de incorrecciones o de desviaciones en una población.

(f) Unidad de muestreo: elementos individuales que forman parte de una población. (Ref: Apartado A2)

(g) Muestreo estadístico: tipo de muestreo que presenta las siguientes características:

(i) selección aleatoria de los elementos de la muestra; y

(ii) aplicación de la teoría de la probabilidad para evaluar los resultados de la muestra, incluyendo la medición del riesgo de muestreo. El tipo de muestreo que no presenta las características (i) y (ii) se considera muestreo no estadístico.

(h) Estratificación: división de una población en subpoblaciones, cada una de las cuales constituye un grupo de unidades de muestreo con características similares (habitualmente valor monetario).

(i) Incorrección tolerable: importe establecido por el auditor con el objetivo de obtener un grado adecuado de seguridad de que las incorrecciones existentes en la población no superan dicho importe. (Ref: Apartado A3)

(j) Porcentaje de desviación tolerable: porcentaje de desviación de los procedimientos de control interno prescritos, determinado por el auditor con el objetivo de obtener un grado adecuado de seguridad de que el porcentaje real de desviación existente en la población no supera dicho porcentaje tolerable de desviación. (Párrafo 5)

Con lo anterior se espera diseñar la muestra de auditoría; el auditor debe tener en cuenta el objetivo del procedimiento de esta.

2.2.4 Normas Internacionales de Información Financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), son estándares internacionales técnicos contables adoptados por el IASB, para el desarrollo de las actividades contables. Muchas compañías a nivel nacional e internacional, especialmente con actividades a nivel global, las están adoptando de manera integral.

Costa Rica no escapa de este proceso, donde a través del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica se refuerza la adopción de dichas normas, pero sin dejar de lado el marco de referencia del país, de conformidad con las facultades que le confiere al artículo 14 de la Ley de regulación de la profesión de Contadores Públicos de Costa Rica N°1038. Este Colegio, acordó ratificar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera, mediante la circular N° 06-2005 4 inciso 4:

Cuarto: Que las NIIF Son normas e interpretaciones contables preparadas y publicadas por el consejo nacional de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), que tiene como objetivo desarrollar, buscando el interés público, un conjunto de normas generales de contabilidad universalmente aceptadas, que sean de alta calidad, comprensibles, de acatamiento obligatorio y que exijan información comparable y transparente en la preparación de estados financieros, y ese objetivo coincide con el propio del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (2005, Párrafo 4)

Por consiguiente, es recomendable adoptar el uso de las NIIF cuando se tienen importantes operaciones internacionales y cuando existen expectativas futuras de operar en varios ambientes económicos.

Se establece la aplicación de las NIIF a nivel internacional; se señala que estas normas de alta calidad deben adaptarse y con ello lograr la uniformidad en la información financiera.

Igualmente, los organismos internacionales van en búsqueda de la armonización contable y de la implementación de un lenguaje común y universal, en lo que respecta a la información financiera, que pueda ser utilizado por todos

aquellos países que decidan adoptar las NIIF. Esto, con la finalidad que los países tengan una mayor participación en los mercados de capitales, logren fortalecer sus economías y que no existan barreras en la información financiera.

2.2.4.1 Definición de las NIIF

Las NIIF, establecen estándares de información que se reflejan en los estados financieros de la empresa y de qué manera esa información debe aparecer en dichos estados financieros.

En líneas generales, las NIIF conforman un resumen técnico contable de rango internacional, emitidas por un comité internacional de normas contables. Dicho resumen contiene un conjunto de reglas, guías y criterios relacionados con el tratamiento contable de los componentes o rubros de los estados financieros, con la elaboración y presentación de la información financiera.

2.2.4.2 Importancia de las NIIF para el trabajo de investigación

Las NIIF tienen como propósito la aplicación de un único grupo de normas para todas las entidades para obtener un grado apropiado de comparabilidad de los estados financieros, así como un aumento de la transparencia de la información de dichos estados financieros; además, contribuirán a reflejar la esencia económica de las operaciones de los negocios y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa, además de servir a los usuarios para tomar decisiones respecto al futuro.

El objetivo de la NIC 16, es lograr un cambio de criterio frente a las políticas contables, registro, uso y adquisición de los activos *propiedad, planta y equipo* de la empresa que hasta ahora se han venido tratando.

Además, la NIC 08 menciona: “La entidad cambiará una política contable solo si tal cambio;

(a) se requiere por una NIIF; o

(b) lleva a que los estados financieros suministren información más fiable y relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad”. (Párrafo 17)

La NIC 8, habla específicamente de la aplicación por primera vez de las políticas contables en *propiedad, planta y equipo*, e indica que el procedimiento deberá ser tratado como una revaluación de activos.

A continuación, se resumen las normas aplicables al trabajo de investigación.

2.2.4.3 NIC 16

La Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 “Propiedad, Planta y Equipo” detalla el objetivo de la NIC revisada en 1998; debe ser aplicada a partir del 01/01/2005 para todas aquellas entidades que posean partidas significativas y que ayuden a la producción de esta, porque dicha norma no pretende ser aplicada a partidas que no sean significativas para cualquier entidad.

Como se señala, las compañías adquieren activos para utilizarlos en las actividades diarias de las operaciones; no son parte del inventario que poseen para la venta. Según la NIC 16:

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable del inmovilizado material, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en su inmovilizado material, así como los cambios que se

hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable del inmovilizado material son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por amortización y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos. (Párrafo .5)

Es decir, se entiende que todos los activos de *propiedad, planta y equipo* cuentan con una vida útil mayor a un año; son aquellos activos, tales como terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario y equipo que están en uso de la empresa para brindar el servicio y se espera recibir beneficios futuros de la explotación del activo. Según la NIC 16: “son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministros de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un periodo económico”.

Evidenciar el reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo según la NIC 16:

- a) *Es un activo físico usado en la producción de bienes y servicios por más de un periodo.*
- b) *Es un activo físico usado para fines administrativos por más de un periodo.*
- c) *Es un activo físico para obtener renta cuando el valor razonable de la propiedad de inversión no pueda medirse de forma fiable debido a que su costo es demasiado alto, costo- beneficio. (Párrafo 7)*

La NIC 16 aplica para todo tipo de *propiedad, planta y equipo*, excepto para:

- 1 Activos biológicos.
- 2 Derechos y reservas minerales.
- 3 Propiedades de Inversión.

Si bien la NIC 16 no aplica a los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola o a los derechos minerales y a las reservas minerales tales como petróleo, gas natural y activos similares no-renovables; sí aplica a la *propiedad, planta y equipo* que se usa para desarrollar o mantener tales activos (NIC 16.3).

Definiciones de la NIC 16

Los siguientes términos se usan, en la presente norma, con el significado que a continuación se especifica:

- a) *Amortización: es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo a lo largo de su vida útil.*
- b) *Coste: es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes al efectivo pagados, o el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando sea aplicable, el importe atribuido a ese activo cuando sea inicialmente reconocido de acuerdo con los requerimientos específicos.*
- c) *Importe amortizable: es el coste de un activo, o el importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.*
- d) *Importe en libros: es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.*
- e) *Importe recuperable: es el mayor entre el precio de venta neto de un activo y su valor de uso.*

El inmovilizado material son los activos tangibles que:

- (a) posee una entidad 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 ejercicio.*
- f) La pérdida por deterioro. es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo a su importe recuperable.*

- g) *Valor específico: para la entidad es el valor actual de los flujos de efectivo que la entidad espera recibir por el uso continuado de un activo y por la enajenación o disposición por otra vía del mismo al término de su vida útil. En el caso de un pasivo, es el valor actual de los flujos de efectivo en que se espera incurrir para cancelarlo.*
- h) *Valor razonable: es el importe por el cual podría ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.*
- i) *El valor residual: de un activo es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la enajenación o disposición por otra vía del activo, después de deducir los costes estimados por tal enajenación o disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.*
- j) *Vida útil es:*
 - a) *el periodo durante el cual se espera utilizar el activo amortizable por parte de la entidad; o bien*
 - b) *el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.*

El reconocimiento inicial del activo *propiedad, planta y equipo* no financiero se reconocerá como activo según la NIC 16 cuando:

- a) *sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y*
 - b) *el coste del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.*
- (Párrafo 11)

Seguidamente, de su reconocimiento inicial como activo, las empresas costarricenses adoptan el método de depreciación más utilizado y aprobado por la Dirección General de Tributación, el cual es el método de línea recta.

2.2.4.4 NIC 32 Deterioro en el Valor de los Activos

El objetivo de esta Norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable, cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información por revelar.

La Norma Internacional de contabilidad n° 32, utiliza los términos, con los significados que a continuación se especifican:

Un mercado activo es un mercado en donde se dan todas las siguientes condiciones:

- (a) las partidas negociadas en el mercado son homogéneas; es un mercado en el que se dan todas las siguientes condiciones:*
- (b) normalmente se pueden encontrar en todo momento compradores y vendedores; y NIC 36*
- (c) los precios están disponibles al público.*

Importe en libros es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación (amortización) acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, que se refieran al mismo. Unidad generadora de efectivo es el grupo identificable de activos más pequeño, que genera entradas de efectivo a favor de la entidad que son, en buena medida, independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos. Activos comunes de la entidad son activos, diferentes de la plusvalía, que contribuyen a la obtención de flujos de efectivo futuros tanto en la unidad generadora de efectivo que se está considerando como en otras. Costos de disposición son los costos incrementales directamente atribuibles a la disposición de un activo o

unidad generadora de efectivo, excluyendo los costos financieros y los impuestos a las ganancias. Importe depreciable.

Depreciación (Amortización) es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil de un activo es su costo, o el importe que lo sustituya en los estados financieros, menos su valor residual.

** Valor razonable menos los costos de venta es el importe que se puede obtener por la venta de un activo o unidad generadora de efectivo, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, entre partes interesadas y debidamente informadas, menos los costos de disposición. Pérdida por deterioro del valor es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable. Importe recuperable de un activo o de una unidad generadora de efectivo es el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta y su valor en uso. (Párrafo 6).*

La NIC determina cuándo el importe de un activo es irrecuperable. La empresa debe evaluar e informar al final de cada periodo si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo. Si existiera este indicio, la empresa estimara el importe recuperable del activo.

2.2.4.5 Categorías de activos

Los activos se componen de ciertas categorías, lo cual ayuda a establecer una perspectiva más clara de las cuentas contables por investigar en la auditoría, para el logro del objetivo de la investigación.

Para entender la selección de activos se presenta un resumen el aporte de Roberts F. Meigs:

1. **Activos tangibles:** *tangible denota sustancia física. Como es el caso de de terreno, un edificio o una maquina. Esta categoria se subdivide en dos: a) Propiedad de Planta. b) Terrenos.*
2. **Activos Intangibles:** *activos que se utilizan en la operación de negocio pero no tienen sustancia física y no son corrientes. Como*

por ejemplo estan las patentes, derechos de autor, marcas registradas, franquicias, y el goodwill.

3. **Recursos naturales:** *un lugar adquirido con el fin de extraer o remover parte de un recurso valioso, ejemplo: petróleo, minerales o madera, se clasifica como recurso natural, no como terreno. Este tipo de activo Propiedad, Planta y Equipo se convierte gradualmente en inventario a medida que el recurso se extrae del lugar. (2001, p. 371).*

Los activos *propiedad, planta y equipo* son parte primordial para lograr el funcionamiento y objetivos propios del control interno establecidos por la empresa; en el caso de la empresa SBM Management de Costa Rica S.A., al ser una empresa de servicios de limpieza, los activos son adquiridos para uso administrativo y para su utilización, atendiendo las necesidades del servicio que se brindada, no para la venta inmediata; de lo contrario, perdería el objetivo principal de la empresa.

El monto financiero de los activos *propiedad, planta y equipo* de la empresa donde se realiza la investigación es una de las cuentas más elevadas del *balance general*; esto demuestra la importancia exhaustiva que tiene la inversión realizada en estos bienes.

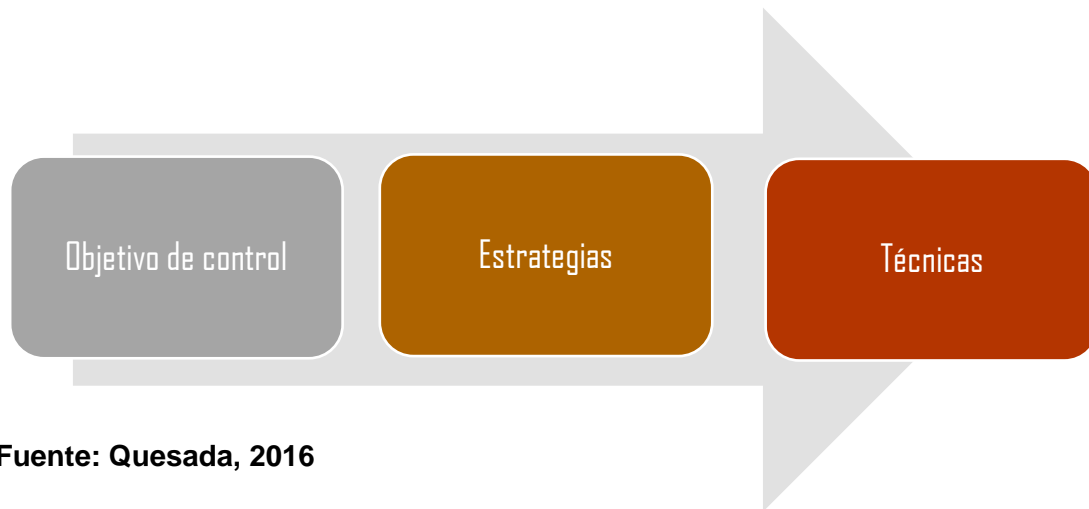
2.2.5 Control Interno

El control interno comprende el plan de la organización y el conjunto de métodos y medidas que se adoptan para la dirección, en torno a la consecución de los objetivos de la empresa e incluye los siguientes objetivos:

- Salvaguardar los recursos de la empresa contra el desperdicio, fraude o uso ineficiente.
- Asegurar la exactitud y veracidad, de la información financiera y contable, para la elaboración correcta de los estados financieros y la toma de decisiones.

- Promover la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las metas y objetivos programados.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.
- Estimular el seguimiento de las buenas prácticas aplicadas al control.

Figura 2: Diseño sistemático de los Objetivos del control



Fuente: Quesada, 2016

Toda empresa debe llevar un control de sus operaciones, el cual es un instrumento de eficiencia; es deseable que no dañe las relaciones de la empresa con los clientes y mantenga un nivel de alta dignidad humana con las relaciones de empleador y empleados. Según lo expresa Joaquín Gómez:

Por lo tanto el control interno se define: como el plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas prescritas por la administración. (2000, p. 4).

Es decir, estos son necesarios para asegurar que los objetivos establecidos por la empresa los cumple la dirección, la junta directiva y el resto del personal.

2.2.5.1 Características del control interno

Se emplean controles con el fin de que sean efectivos, por lo que es importante tomar en cuenta algunas características, según lo detalla Carlos Muñoz:

- **Oportuno:** *Es la esencia del control, debido a que es la presentación a tiempo de los resultados obtenidos con su aplicación; es importante evaluar dichos resultados en el momento que se requieren, no antes porque se desconocerían sus verdaderos alcances, ni después puesto que ya no servirían para nada.*
- **Cuantificable:** *Para que verdaderamente se puedan comprobar los resultados alcanzados contra los esperados, es necesario que sean medibles en unidades representativas de algún valor numérico para así poder cuantificar, porcentual o numéricamente lo que se haya alcanzado.*
- **Calificable:** *Así como los valores de comparación deben ser numéricos para su cuantificación, existen conceptos de calidad o medidas de cualidad, por lo cual deben de ser evaluados de manera uniforme tanto para planear como para medir resultados.*
- **Confiable:** *Controles que señalen resultados correctos sin desviaciones ni alteraciones y sin errores de ningún tipo, a fin de que se pueda confiar en que dichos resultados siempre son valorados con los mismos parámetros.*
- **Estándares y normas de evaluación:** *Al medir los resultados alcanzados, éstos deberán compararse de acuerdo con los estándares y normas previamente establecidos. (2012, p. 102)*

Como se puede evidenciar, es importante que todas las empresas, sin importar el tamaño, implementen un sistema de control interno. La estructura de control interno consiste en las políticas y procedimientos de control para proporcionar seguridad razonable al logro de los objetivos específicos de la empresa, y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de

datos. Asimismo, podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control y del sistema financiero.

2.2.5.2 Marco de Control Interno COSO 2013

El modelo de control COSO busca proporcionar liderazgo y mejora continua en el pensamiento de las empresas, a través de un marco de referencia general y de orientación.

Es un marco de control interno cuyo propósito es proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos del negocio.

Establece lineamientos para:

- Gobierno corporativo.
- Ética del negocio.
- Control Interno.
- Disuasión del fraude para mejorar el rendimiento de la organización.
- Incrementar la eficiencia operativa de las empresas.
- Manejo de la información y comunicación con las partes interesadas.
- Monitoreo en las actividades de control.

Este marco de referencia es una iniciativa de la Comisión Treadway, integrada por las cinco instituciones más representativas de Estados Unidos en materia de contabilidad, finanzas y auditoría interna:

- American Accounting Association (AAA) – Asociación de Contadores Públicos Norteamericanos.
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA).
- Financial Executive Institute (FEI).
- Institute of Internal Auditors (IIA).
- Institute of Management Accountants (IMA).

El Comité emitió un informe titulado Internal-Control-Integrated Framework (Informe COSO), para la establecer una definición común de control interno y

proveer una guía para la creación y el mejoramiento de la estructura del control interno de las instituciones.

2.2.5.3 Finalidad y objetivos del informe

Las dos finalidades principales del informe COSO son las siguientes:

- Establecer una definición de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.
- Facilitar un modelo con base en la cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza, puedan evaluar su sistema de control interno.

El objetivo de este modelo de control es el siguiente:

1. Definir un nuevo marco conceptual del control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que hasta ese momento se habían venido utilizando sobre este tema.

Los objetivos de la entidad pueden desarrollarse en tres categorías:

- Operacionales.
- Reportes de resultados.
- Cumplimiento.

Hay una relación directa entre los objetivos de la empresa y el control interno que implementa para asegurar el logro de los objetivos propuestos. Una vez que se establezcan estos, es posible identificar y valorar los eventos (riesgos que se tienen) que impedirían su logro. Con base en la información, la administración puede desarrollar respuestas apropiadas, las cuales incluirán la mejora en su sistema de control interno.

2.2.5.4 Los cinco componentes de control interno según modelo COSO 2013

El modelo COSO consta de cinco componentes relacionados entre sí, inherentes al estilo de gestión de la empresa que sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz y se presentan independientemente del tamaño o naturaleza de la organización. Se evidencian en la siguiente figura:

Figura 3: Componentes de COSO



Fuente: Quesada, 2016

En la figura anterior, se muestran los cinco componentes esenciales en una estructura de control interno en la empresa SBM, cumpliendo con responsabilidades, evaluando los principales riesgos que se pueden presentar en la empresa, para así determinar las normas y procedimientos de control que serán establecidas. Para garantizar la mejora continua, se debe capacitar al personal con los nuevos procedimientos y se debe procurar que las normas y procedimientos se apliquen correctamente.

El modelo COSO, tanto con la definición de control que propone, como con la estructura de control que describe, impulsa una nueva cultura administrativa en todo tipo de organizaciones; ella, está caracterizada por una filosofía que promulga valores, tales como la orientación a resultados, la transparencia, la

eficiencia y la búsqueda de la excelencia a través del seguimiento de las mejores prácticas. (COSO, versión 2013)

Se detallan los cinco componentes más importantes del COSO:

1. Ambiente de control

Es un conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener los jefes, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y para llevar a cabo una administración escrupulosa.

Este marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura.

Tiene gran influencia en la forma en que son desarrollados los procesos, se establecen los objetivos y estiman los riesgos; igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de supervisión. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos.

2. Evaluación de riesgos

El apetito al riesgo se define Según COSO 2013 como: *“El grado de riesgo, en un nivel amplio, que la organización o la entidad está dispuesta a aceptar en la búsqueda de sus objetivos”*.

La tolerancia al riesgo se define como: “El nivel aceptable de la variación alrededor del logro de un objetivo de un negocio específico y se debe alinear con el apetito de riesgo de una organización”. La empresa debe identificar los riesgos para el logro de sus objetivos y analizarlos como la base para determinar cómo deben ser administrados.

La valoración del riesgo pretende determinar el nivel o grado de exposición y los cambios que, de manera importante, podrían impactar al sistema de control interno; esto permite estimar las prioridades de su tratamiento.

3. Actividades de control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se estén ejecutando de manera apropiada. Las actividades de control ocurren a través de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Estas hacen parte del proceso mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos de negocio.

Se pueden usar dos agrupamientos amplios de las actividades de control de los sistemas de información, los cuales son: los controles generales y los controles de aplicación, que al combinarlos con otros controles manuales aseguran la completitud, la exactitud y la validez de la información.

4. Información y comunicación

Se debe identificar, capturar y comunicar información pertinente de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades. Se requiere información para identificar, valorar y responder a los riesgos, así como para operar la entidad y lograr sus objetivos.

La información es una base para la comunicación, la cual debe satisfacer las expectativas de los grupos y de los individuos; ello les permite llevar a cabo, de manera efectiva, sus responsabilidades.

La comunicación es el proceso continuo y reiterativo de obtener, proporcionar y compartir la información necesaria.

5. Monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema de control interno a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas.

En una compañía donde se dan cambios y crecimiento constante se pueden necesitar con frecuencia evaluaciones separadas; esto es asunto de juicio de la administración. Al tomar determinación, presta consideración a la naturaleza y al grado de los cambios, a eventos y riesgos tanto internos como externos y los posibles asociados. Se debe tomar en cuenta la competencia, la experiencia del personal que implementa las respuestas al riesgo y los controles relacionados con los resultados del monitoreo.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3. Diseño metodológico de la investigación

En este capítulo se describe la manera en la cual se debe clasificar la investigación, los sujetos y fuentes que se consultan. El estudio de la metodología investigativa está orientado a la empresa SBM Management de Costa Rica S.A, en donde se enfoca el Departamento Contable-Financiero, específicamente la cuenta de activo *propiedad planta y equipo* de la empresa.

3.1 Tipo de investigación

La investigación por realizar en este proyecto será de tipo cualitativa pues trata de identificar la naturaleza profunda de la realidad, su sistema de relaciones, ya que su estructura es dinámica. El trabajo se desarrolla mediante análisis la realidad de la formación y el tratamiento contable, con respecto a la ejecución de la evaluación del control interno. La investigación cualitativa se define, según Hernández, Fernández y Baptista:

Por la naturaleza de la investigación, se utiliza un enfoque cualitativo. Este se enfoca en comprender y profundizar los fenómenos, explorándolos desde la perspectiva de los participantes en un ambiente natural y en relación con el contexto. (2010, p.364)

Según lo anterior, la investigación cualitativa busca comprender los acontecimientos que se dan, descubriendo tantas cualidades como sea posible, para tener un mejor criterio en la búsqueda de las soluciones acerca de los fenómenos que los rodean, profundizan sus experiencias, perspectivas, opiniones y significados; es decir, la forma en la que los participantes perciben subjetivamente su realidad, en este caso, de la empresa por investigar. Según Hernández, Fernández y Baptista, el enfoque cualitativo *“utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación”*. (2010, p.7)

Se decide implementar la investigación cualitativa por su actitud indeleble de observación, indagación, extendiendo la crítica de la realidad con el fin de encontrar y aplicar soluciones puntuales al tema que se desarrolla en la empresa.

3.1.1 Finalidad de la investigación

La investigación es la aplicada, pues, como se evidencia en el marco teórico, se habla con un contexto de leyes, normas, reglamentos y marco de referencia. Según Sabino: *“la investigación aplicada persigue, fines más directos e inmediatos”* (2010. p. 61). Al realizar una evaluación de los controles en los activos de *propiedad, planta y equipo* de la empresa, se aplican, revisan y evalúan los procesos y el control interno, para lo cual es necesario utilizar todos los conocimientos y conceptos de auditoría, contabilidad y de control interno que se ajustan a la mejora continua de la empresa SBM Management de Costa Rica S.A. Para esto, se requiere ampliar los conocimientos sobre las áreas en las cuales se va a desarrollar la investigación.

La investigación también es exploratoria. Esto porque la empresa no cuenta antecedentes de una unidad de auditoría o control interno. La investigación calza dentro del parámetro exploratorio porque con la realización de la evaluación del control interno que el departamento contable aplica a los activos de la empresa, además permite controlar y comparar el estado actual de esta, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el trabajo de investigación. Hernández, Fernández & Baptista, se refieren al alcance exploratorio:

Se realiza cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tiene muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura revelo que tan sólo hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio, o bien, si deseamos indagar sobre temas y áreas desde nuevas perspectivas. (2010, p.79)

La investigación en la empresa SBM Management examina, mediante investigación exploratoria en el departamento contable de la empresa, el funcionamiento y tratamiento contable de los activos *propiedad, planta y equipo*.

La investigación tiene un alcance descriptivo porque describe las deficiencias y causas de un manejo inadecuado de los activos. Sabino define la investigación descriptiva:

Su preocupación principal radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto su estructura o comportamiento. De esta forma, se puede obtener una información sistemática sobre los mismos. (2010 p.63)

La investigación de tipo descriptiva se sustenta mediante la información obtenida cuando se presenta un informe con el diagnóstico de la evaluación de los controles, se determinan las deficiencias del manejo e inventario de los activos y se logra proponer un control interno para la actividad que realiza la empresa. Dicho control interno se prepara de acuerdo con todo lo obtenido en la investigación y según cada necesidad y deficiencia de las áreas donde se encontraron. Este alcance permite dotar de una guía de procedimientos de control interno y de un método de verificación del inventario de activos orientados a obtener mayor eficiencia en la estructura operativa.

3.2 Sujetos y fuentes de investigación

Se analizan las posibles fuentes de información y se descartan todas aquellas que no sean útiles para esta investigación.

3.2.1 Sujetos de investigación

Son las personas físicas, objeto de estudio, que ofrecen la mejor información; son *todas aquellas personas físicas o de la misma empresa que suministran la información necesaria para la investigación*.

Para desarrollar esta investigación se necesita recolectar información de las siguientes personas, quienes laboran en la empresa SBM:

- 1) Gerente Financiero de SBM.
- 2) Contadora General.
- 3) Asistente Contable.
- 4) Gerente de Compras y Logística.
- 5) Departamento de Compras.
- 6) Gerente General.
- 7) Gerente de Área de Proyectos 1.
- 8) Gerente de Área de Proyectos 2.
- 9) Gerente de Área de Proyectos 3

3.2.2 Fuentes de información

Son todos los medios o documentos relativos a los aspectos propios de un área, cuyas características permitan leer, observar u obtener información y procesarla como un conocimiento acerca de un objeto de discernimiento o estudio. Para esta investigación se utilizan dos tipos, las fuentes primarias y las fuentes secundarias.

A. Fuentes primarias

Se refiere a información básica, de primera mano, para ir recabando datos con base en entrevistas y cuestionarios aplicados.

Se recolecta información de las siguientes fuentes:

- Información con base en las entrevistas aplicadas.
- La toma física por realizar en el inventario de activos.

B. Fuentes secundarias

Las fuentes secundarias se pueden describir como la información escrita recopilada y transcrita por personas que la han recibido a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento. Hernández, Fernández y Baptista, las definen:

Las fuentes secundarias son resúmenes de fuentes primarias, compilaciones, comentarios de artículos, comentarios de libros o tesis. También pueden ser libros que desarrollan un tema a partir de su propia investigación de información. (2011, p. 69)

Las fuentes secundarias recopiladas y utilizadas en esta investigación son las siguientes:

- Ley del Régimen de Zona Franca, N° 7210 del 23 de noviembre de 1990.
- Decreto Ejecutivo N° 34739- COMEX-H, publicado en el alcance N° 35 al Diario Oficial La Gaceta N°. 181, del 19 de setiembre del 2008.
- Manual de Auditorías de PROCOMER para empresas beneficiarias del régimen de Zonas Francas
- Decreto Ejecutivo N° 29606-H-COMEX
- Reglamento a la ley de impuesto sobre la renta Decreto N° 18455-H
- Normas internacionales de auditoría: 200, 250, 260, 265, 315, 330, 400, 520, 530.
- Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC16)
- Versión III del Informe COSO.
- Internet: se revisaron las páginas *web* del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, Instituto de Auditores Internos de Costa Rica, PROCOMER, Ministerio de Hacienda, página de la empresa SBM.
- Documentos de la empresa tales como:
 - Facturas de adquisición de activos.
 - Placas de identificación de activos.
 - Registros de asientos contables.
 - Manuales de control y procedimientos

3.3 Procedimientos metodológicos de la investigación

Los procedimientos metodológicos que se utilizan en esta investigación son:

3.3.1 Población

La población es finita y como objeto de investigación sirven los activos *propiedad, planta y equipo* registrados bajo la razón social de la empresa SBM Management S.A. En relación con la población, Tamayo afirma:

Una población está determinada por sus características definitorias, por tanto, el conjunto de elementos que posea estas características se denomina población o universo. Población es la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica en común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación. (2010, p.114)

La población o universo en la cual se basa la investigación está dividida, según las características que se requieren, en dos:

1. La comprenden el personal de la oficina central de la empresa. La cantidad de funcionarios de la oficina asciende a 25 personas, todos con horario laboral entre las 7:30 am y las 5:00 pm. Por la naturaleza de sus funciones y su relación a nivel individual y grupal con las metas de la empresa SBM Management, se considera la población sujeta a análisis.
2. Los activos *propiedad, planta y equipo*, en su totalidad, están constituidos por un universo que asciende a 1988 activos; en este caso, se va a trabajar con un “valor monetario población”.

3.3.2 El muestreo

Es un conjunto de unidades o un subgrupo de la población. Para el desarrollo de la investigación se van a utilizar dos tipos de muestreo: el probabilístico y el de juicio; seguidamente se explican la importancia y necesidad de cada uno de los tipos de muestreo:

Muestra por juicio: Es una técnica no probabilística, basada en los puntos de vista, buscando seleccionar de manera personal individuos que se juzga de antemano tienen un conocimiento profundo del tema bajo estudio; por lo tanto, se considera que la información aportada por estas personas es vital para la toma de decisiones. Para definir mejor la muestra por juicio, Muñoz apunta:

Muestra intencional o de juicio este no es un método matemático ni estadístico, ni elaborado con métodos científicos, por esta razón es difícil aceptarlo como un método científico de investigación aplicable a comprobaciones requeridas en una auditoría ya que al implantarlo no se cumplen los requisitos de confianza que exigen las formalismos estadísticos y matemáticos validar la muestra seleccionada. Sin embargo, su empleo empírico si puede ser de mucha utilidad para obtener datos significativos en una auditoría. (2010, p.402)

Es decir, la muestra por juicio es cuando del universo que se obtiene se seleccionan los elementos de la muestra. Las principales ventajas de una muestra de juicio son la facilidad de obtenerla y usualmente es bajo, y la probabilidad no puede ser empleada para medir el error de muestreo.

Se selecciona mediante el muestreo de juicio, a personal de la compañía, para la aplicación de los instrumentos. Estos son empleados del Departamento financiero-contable, Departamento de compras, Departamento de gerencia y operaciones; son las personas con más injerencia en el tema, con autoridad para tomar decisiones al respecto, velan por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, uso, adquisición, custodia de los activos, así como quienes manipulan a nivel de sistema las inclusiones, registros, movimientos.

Tabla 1: Muestra seleccionada por juicio

Puesto que desempeña
Gerente General
Gerente Financiero
Contadora General
Jefa de compras CR
Auxiliar de Activos
Auxiliar Contable
Gerente de Área 1
Gerente de Área 2
Gerente de Área 3

Fuente: Quesada, 2016.

Muestra probabilística: Es utilizada por la gran cantidad del universo, en este caso, los activos; tienen la misma probabilidad de ser escogidos y se obtiene por medio de una selección aleatoria o mecánica de las unidades de análisis. Según Hernández, Fernández y Baptista: *“La muestra probabilística: Subgrupo de la población en la que la selección de los elementos no depende de la probabilidad si no de las características de la investigación”*. (2010, p.176)

Para la selección de la muestra se va a utilizar el método por unidad monetaria; para hacerlo se debe calcular el intervalo de muestreo como sigue: Error tolerable / factor de confianza. Seguidamente, se divide la población en tres grupos, alto valor, medio valor y bajo valor. En cada intervalo se ordenan los activos según su valor monetario.

Con la población se hace una selección probabilística de los activos *propiedad, planta y equipo* de la empresa, se procede a seleccionar los elementos de la muestra, que en su totalidad son 50 muestras. La muestra se incluye y desarrolla en el capítulo IV del trabajo, para respaldar la totalidad de la muestra de los activos.

3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para el desarrollo de esta investigación se utiliza el proceso de recolección de la información, donde se requieren herramientas que permitan recolectar el mayor número de información, con el fin de obtener un conocimiento más amplio de la realidad de la problemática de la empresa. Así lo expresa Arias: “*son las distintas formas o maneras de obtener la información*”. (2010, p.53)

La obtención de la información necesaria para efectos de esta tesis se hace mediante el uso de las siguientes técnicas de investigación:

1. Entrevistas (guía temática).
2. Análisis documental (fichas bibliográficas).
3. Observación directa: (cédulas, lista de cotejo, toma física).
4. Elaboración de cédulas de auditoría para la revisión de cálculos y otros, conocidas popularmente como los *papeles de trabajo*.

3.4.1 Entrevista

Es una técnica de la investigación cualitativa; La técnica de la entrevista consiste en que el auditor entrevista a una o varias personas para encuestarlas y recopilar información. Es uno de los medio más empleados y de los cuales se obtiene información más completa y precisa.

Bavaresco define la entrevista:

Otro instrumento de la técnica de observación mediante uso de la encuesta, pero esta vez dada de forma verdad por parte del informante, por ser una fuente primaria, se requiere de la elaboración de preguntas muy bien pensadas antes de estar los entrevistadores frente a los entrevistados, es decir, deben ser planificadas o estructurada, de manera sistemática, aun cuando ellas puedan se no estructuradas. (2011, p.51)

Es decir, dos personas dialogan y conversan de acuerdo con pautas acordadas previamente, o sea, se presupone que para realizar una entrevista debe existir una interacción verbal entre dos personas dentro de un proceso de acción recíproca. La entrevista suele grabarse para luego pasar toda la información a la investigación.

Se utilizan como instrumento los cuestionarios para entender el procedimiento de los activos *propiedad planta y equipo* de la empresa, los cuales se aplican en la entrevista; es decir, se van a realizar cinco cuestionarios con preguntas, con el propósito de obtener información específica y de primera mano, con respecto a la adquisición, registro contable, uso, disposición y control de los activos. Se espera obtener, por medio de la entrevista que se va a realizar a los funcionarios de la empresa, toda aquella información que no se deriva de la observación.

3.4.2 Técnica análisis documental

Se utiliza para recopilar información; el tipo de investigación se basa en fuentes secundarias. La investigación documental según Baena, “*es una técnica que consiste en la selección y recopilación de información por medio de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos, de bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación e información*”. (2010, p.72)

Esta técnica permite obtener documentos nuevos para la investigación. Se recoge y analiza toda la información y datos recopilados; para esto se identifican las fuentes documentales, las cuales están representadas por normativas, leyes, reglamentos, marcos de referencia, información bibliográfica, documentos electrónicos, tesis, información suministrada por la compañía y todo lo relacionado con el tema. Estas pueden dar respuesta a las necesidades o al problema que se plantea.

Se incluye la exploración y observación de los documentos que suministra la empresa; información generada por el sistema EXACTUS, de forma impresa y electrónica, sobre el manejo y la observación directa de los activos en cada proyecto. La utilización de esta técnica contribuye a recopilar información, debido a un procedimiento fácil de aplicar, directo y que exige una tabulación muy sencilla. Se pueden determinar las deficiencias y opciones de mejora en este proceso. Para la evaluación por realizar se utilizan:

Técnica de la recopilación de la información: Esta debe enfocarse en todo tipo de hallazgo y evidencia que haga posible un examen objetivo, de lo contrario se puede incurrir en errores de interpretación que causen retrasos u obliguen a recapturar la información, reprogramar o suspender la evaluación.

El cotejo de documentos: comparación de la toma física contra los registros que se encuentran documentados, para analizar las características de dos o más objetos o situaciones, para establecer las similitudes o diferencias.

3.4.3 La observación directa

La observación directa, permite al observador hacer un registro de forma clara y precisa de toda la información obtenida para facilitar su posterior análisis; se debe ser objetivo con la utilización de esta técnica. La observación directa, *es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación.*

Para el desarrollo de la investigación, esta técnica consiste en la revisión del área física donde se ejecuta el trabajo de la empresa; cómo se hacen los registros contables. Se va a usar la observación participante para hacer el conteo físico de los activos.

3.4.4 Papeles de trabajo

Son los registros en donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados, pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones finales.

Su contenido debe incluir:

- Identificación
- Índices
- Cuestionarios
- Cédulas de auditoría: registran información de acuerdo con el objeto y alcance de la auditoría. Están integradas por formularios que incluyen casillas, bloques y columnas para la revisión y análisis.
- Resúmenes del trabajo realizado.
- Indicadores de las observaciones realizadas durante la aplicación.
- Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo.
- Anotaciones sobre información relevante.
- Ajustes realizados sobre la ejecución.
- Lineamientos realizados por área o fase de la aplicación.
- Reporte de posibles irregularidades.

En esta investigación se van a utilizar las siguientes cédulas para la revisión de:

- Verificación física de los activos.
- Revisión del cálculo de los montos por depreciación.
- Revisión del registro del activo contra el auxiliar contable.

3.5 Definición conceptual, operativa e instrumental de las variables

Las variables son un esquema diseñado a través de una tabla de filas y columnas que integra los asuntos por estudiar dentro de un trabajo de investigación de campo. La matriz sirve para desintegrar los significados que encierra cada concepto considerado como variable. Sobre las variables, Doorman señala:

Después de la codificación de los datos, se procede a la elaboración de las matrices de datos. Una matriz de datos consiste en un cuadro, en el que cada línea horizontal se coloca toda la información correspondiente a una unidad de investigación específica. (2010. P.91)

Tabla 3: Matriz de variable, indicadores, instrumentos e informantes

Objetivo específico	Variable	Definición Conceptual	Indicadores	Definición Instrumental
<p>a) Analizar los procedimientos de control interno vigentes a finales del año 2016 para los activos Propiedad, Planta y Equipo, a efecto de determinar su nivel de confiabilidad.</p>	<p>Control interno de los activos propiedad planta y equipo.</p>	<p>Sistema o estructura de reglas y relaciones funcionales, diseñado para llevar a cabo las operaciones de control en los activos propiedad planta y equipo con el único fin de su salvaguarda.</p>	<p>-Ambiente de control -Actividades de control -Evaluación de Riegos -Información y Comunicación -Monitoreo -Valor del activo PPE</p>	<p>-Revisión documental de la normativa del control interno de los activos Propiedad, Planta y Equipo. -Entrevista con funcionarios de los proyectos -Revisión física</p>
<p>b) Identificar y analizar oportunidades de mejora en los procedimientos de control interno relativos a la adquisición, uso, conservación, contabilización y salvaguarda de los activos Propiedad, Planta y Equipo.</p>	<p>Oportunidades de mejora. Control de Inventarios de los Activo Propiedad, Planta y Equipo.</p>	<p>Diferencia detectada en la organización, entre una situación real y una situación deseada. La oportunidad de mejora puede afectar a un proceso, producto, servicio, recurso, sistema, habilidad, competencia o área de la organización.</p>	<p>-Codificación del Activo -Activos obsoletos Vida útil y depreciación -Control de las facturas por adquisición de activo. -Registro de los activos en cuentas que representan grupos homogéneos, según depreciación.</p>	<p>-Entrevista al Contador General. Revisión física. -Cedulas de Auditoría</p>

<p>c) Proponer un plan de mejoras en los procedimientos de control interno aplicables a los activos Propiedad, Planta y Equipo, con el fin promover la confiabilidad e integridad en los procesos de adquisición, uso, registro, custodia, mantenimiento, traslado y baja de esos bienes.</p>	<p>Mejoras continuas: a) Identificación de los factores que podrían afectar el control. b) Corrección a la normativa actual c) Correcto uso de los auxiliares</p>	<p>Manual de procedimientos para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo.</p>	<p>-Registro correcto de forma legal y tributaria de los activos de Propiedad Planta y Equipo</p>	<p>-Entrevistas realizadas a los funcionarios de la empresa con los cuestionarios el control interno</p>
---	---	--	---	--

Fuente: Quesada, 2016

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

4. Análisis e interpretación de los resultados de la investigación

En este capítulo se muestran, analizan e interpretan los resultados de la información recopilada sobre del control interno, registro, gestión y salvaguarda de activos *propiedad, planta y equipo* de la empresa SBM Management de Costa Rica S.A.

Por medio de la entrevista que se aplica a los empleados de la empresa SBM Management de Costa Rica S. A. y el trabajo de campo se obtienen los resultados que se presentan continuación.

4.1 Aplicación de cuestionarios

Se establecen los criterios y parámetros necesarios para la aplicación de las entrevistas, utilizando para ello la técnica del cuestionario; estos son completados por los entrevistados. Se dirigen a los empleados de la empresa SBM Management de Costa Rica S.A.; se seleccionaron las personas 6 personas más relevantes para tratar el tema de activos: gerente general, gerente financiero, contadora general, auxiliar contable, auxiliar contable encargada de los activos y jefa de compras. Posteriormente, se analizarán e interpretan cada una de las preguntas, las repuestas de cada uno, para complementar el diagnóstico y, como aparte del proceso de auditoría, obtener conocimiento de los procesos de la empresa.

Los cuestionarios están conformados por las siguientes partes:

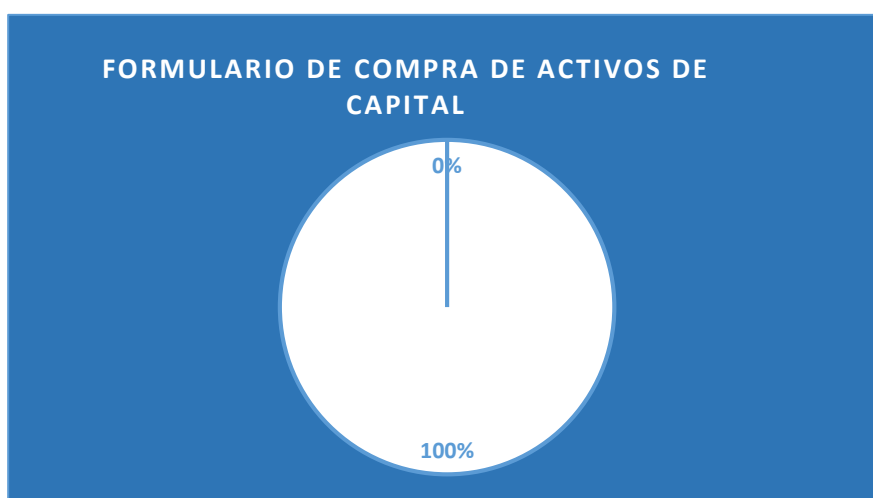
- Adquisición del activo.
- Registro contable del activo.
- Uso y disposición del activo.
- Control interno del activo.

4.1.1 Cuestionario para evaluar la adquisición del activo

Se aplica a los empleados de la empresa SBM una entrevista; se trata de un cuestionario para entender el proceso actual de adquisición de los activos denominados *propiedad, planta y equipo*.

1. **¿Se utiliza un formulario de solicitud de compra de activos de capital?**

Gráfico 1: Utilización de formulario para compra de activos



Fuente: Quesada, 2016

De acuerdo con los datos obtenidos en la entrevista realizada a los colaboradores de la empresa, el 100% de la población concuerda en que se utiliza el mismo formulario de compra de suministros e inventarios para la compra de activos.

Se determina que la empresa utiliza la misma solicitud de compra de insumos para realizar la solicitud de compra de activos *propiedad, planta y equipo*, lo cual ocasiona que información relevante, específica para activo, tal como capitalización, depreciaciones y otros, no sea capturada desde el inicio en el sistema informático. Las solicitudes y órdenes de compra de los activos se entremezclan con la compra de inventario de insumos, lo cual genera riesgo, dado que los niveles de aprobación son diferentes y la información requerida

para capitalizar el inventario no se encuentra disponible en los formularios de inventario.

2. ¿Quiénes están autorizados para solicitar y aprobar las solicitudes de compra de activos?

Los entrevistados indican que los gerentes de área hacen la solicitud de la compra cuando se requiere un activo en un proyecto; para eso lo deben justificar a la Gerencia General, quien funge como el responsable y encargado de aprobar la compra de activos en la empresa.

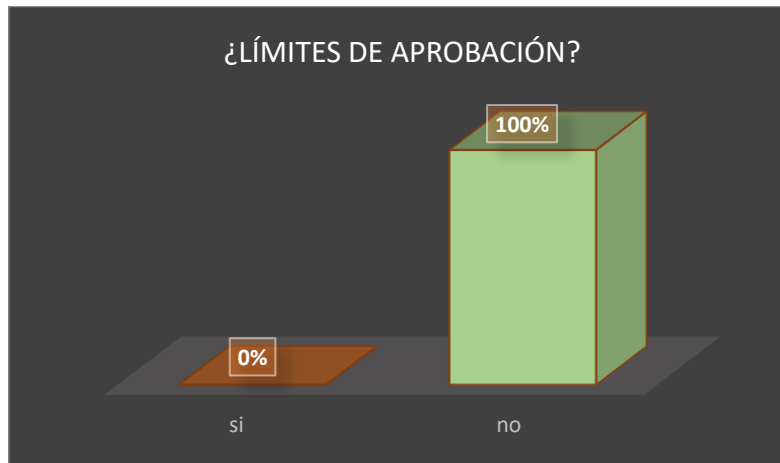
En la entrevista realizada se recopila el procedimiento que indica el entrevistado:

1. Pasar la solicitud debidamente llenada y justificada a la Gerencia General mediante un correo electrónico.
2. El gerente general en conjunto con el gerente de compras y el gerente financiero de Estados Unidos, revisan el presupuesto del proyecto para verificar si se puede realizar la compra del activo.
3. De existir capacidad financiera el gerente general aprueba la compra del activo.
4. Se utiliza como respaldo el correo electrónico para realizar la solicitud y la orden de compra.

El proceso anterior no está documentado y se hace en forma verbal. Aunque la aprobación por correo electrónico podría ser válida, no existe un proceso documentado para almacenar esas aprobaciones como parte del proceso de registro del activo, sino que quedan en el correo electrónico de las personas. No se tiene una política o procedimiento por parte del Corporativo o la Administración que analice la necesidad de compra del activo en el extranjero y no por medio de un proveedor nacional; no se tiene un expediente o archivo para verificar el proceso de compra.

3. ¿Hay límites de aprobación para la compra de activos en Costa Rica?

Gráfico 2: Límites de aprobación compra de activos



Fuente: Quesada, 2016

Según la entrevista realizada, el 100% de la población indica que no se tienen límites de aprobación para la compra de activos. Según el análisis realizado, no hay límites de aprobación para la compra de activos de capital, porque los gerentes revisan si hay un presupuesto para realizar la compra, y si el proyecto no tiene presupuesto no se puede proceder con la compra del activo.

La Ley del Impuesto sobre la Renta, dice sobre de la depreciación, el agotamiento y amortizaciones: *“Las empresas podrán considerar como gasto aquellos activos que adquieran, cuyo costo unitario no supere el 25% de un salario base”.* (2012, Apartado 2.1)

Sin embargo, el Reglamento de Zona Franca indica que todas las empresas bajo este régimen deben identificar todos sus activos. La inexistencia de límites de aprobación y que el análisis se haga únicamente con la base de si existe presupuesto o no, genera el riesgo de que gerentes de nivel medio realicen autorizaciones que exceden el poder financiero otorgado en función de su puesto.

4. ¿Cómo se hace el proceso de importación de activos y los trámites aduanales?

La empresa no cuenta con un procedimiento por escrito. Sin embargo, se recopila y redacta el proceso con la información suministrada por los entrevistados para la importación definitiva de activos:

1. El Departamento de Compras de Costa Rica contacta a un proveedor en EEUU, a quien se le envía la información y realiza la compra.
2. El proveedor envía el activo hasta Miami, donde se resguarda en el Almacén fiscal.
3. La aduana se encarga de llevar el activo hasta Miami; de ahí se hace el proceso de importación área o marítima.
4. La empresa contrata un agente aduanero quien se encarga de garantizar una correcta recaudación de tributos y funge como un intermediario en el comercio internacional de mercancías.
5. El agente aduanero se encarga de hacer el proceso y registro de los DUAS de importación en el sistema electrónico (SADAZF-TICA) del Ministerio de Hacienda.
6. El Departamento de Compras se encarga de solicitar al Departamento de Cuentas por Pagar el pago de los impuestos aduanales. (Este rubro es sumado al valor del activo).
7. Cuando se realiza el pago de los tributos y se cumplan con todos los requisitos solicitados, el agente de aduanas solicitará al almacén o depósito aduanero el pase de salida del activo.

Como se menciona, la empresa no cuenta con un procedimiento por escrito; se realiza verbalmente la transmisión del conocimiento y es totalmente informal. La deficiencia encontrada recae en no tener el proceso documentado, lo cual puede generar inconsistencias en la ejecución de este, por diferentes personas.

5. Cuándo se importan los activos, ¿quién le da seguimiento en EEUU y a la llegada a Costa Rica?

El proveedor envía los activos a Miami y de ahí en adelante el Departamento de Compras le da seguimiento hasta su llegada a Costa Rica. Los activos son trasladados al almacén fiscal y luego de pagar los impuestos son enviados a oficinas centrales de SBM, donde luego son trasladados al proyecto solicitante.

Se determina que la empresa no cuenta con un Departamento de Logística por reducción de costos, por tanto, el Departamento de Compras o el gerente financiero se encargan de darle seguimiento a los activos que se importan.

6. ¿Cuál es el procedimiento para la solicitud y compra de un activo?

Según la entrevista realizada, se logra recopilar el siguiente procedimiento de forma verbal:

1. El gerente de área solicita al Departamento de Compras cotizaciones con las especificaciones del activo que necesita.
2. El Departamento de Compras pasa tres cotizaciones al gerente de área quien se encarga de seleccionar y aprobar el mejor precio/costo o equipo según la necesidad del proyecto.
3. Se envía la cotización elegida al gerente general mediante una solicitud de compra y este se encarga de la aprobación.
4. El Departamento de Compras se encarga de contactar al proveedor y facilitarle la orden de compra mediante un correo electrónico.
5. Cuando el proveedor recibe la orden de compra este procede a facturar y envía el activo a las oficinas centrales de SBM.
6. El proveedor debe llevar la factura y la orden de compra.
7. Se revisa la orden de compra contra la factura para verificar que estén entregando el activo correcto.
8. La factura es tramitada en oficinas centrales y se pasa al Departamento de Cuentas por Pagar, donde se realiza el trámite de pago correspondiente.

Se determina que la empresa no cuenta con un procedimiento por escrito para la solicitud y compra de activos. El procedimiento descrito fue recopilado en

forma verbal. Al no existir un proceso documentado, se genera el riesgo de que las aprobaciones no se realicen como son requeridas, o que los niveles de aprobación no sean los detallados. No existen controles de mitigación para asegurarse de que el procedimiento seguido sea el explicado en la entrevista.

4.1.2. Cuestionario para evaluar el registro contable del activo

La entrevista ha sido diseñada para entender el proceso del registro contable actual de la *propiedad, planta y equipo*. El buen manejo y control de los registros contables de los activos, permitiría que la empresa pueda llevar un control eficiente de la gestión administrativa, contable y operativa. Es necesario verificar un adecuado control del registro contable que permita confirmar la aplicación de las normas contables relacionadas y el cumplimiento de los requerimientos legales de PROCOCER. Las preguntas analizadas se indican a continuación.

1. ¿Cuál es el procedimiento para realizar el registro contable del activo?

En la entrevista realizada al Departamento de Contabilidad se determina que el registro contable lo realiza la auxiliar encargada de llevar el control de los activos. Se encuentra que los procedimientos que mantiene SBM son de forma verbal y no están documentados. El procedimiento descrito es:

1. El Departamento de Contabilidad recibe la factura del activo suministrada por el proveedor en oficinas centrales.
2. Se incluye en el sistema EXACTUS, el activo con la factura original y se escanea esta para adjuntar una copia al sistema.
3. La encargada de activos digita en el sistema EXACTUS el número de placa; se debe respetar el consecutivo y el formato ZF-XXX.
4. Se digita la descripción del activo; en este caso, se debe buscar una descripción general basada en la función práctica del activo.

5. La factura original de la compra del activo se archiva en un *amplo* con el número de placa y número de serie e información del activo.

Como muestra, la información anterior para el registro contable del activo es escasa, no se tienen procedimientos detallados, todo se hace de forma verbal. No existe documentación que indique los periodos de depreciación o las cuentas contables correctas para registrar el activo. Esto puede llevar al uso de periodos de capitalización incorrectos o registro en cuentas contables que no corresponden con el activo adquirido.

2. ¿Cada cuánto tiempo y quien revisa los auxiliares de los activos Propiedad, Planta y Equipo?

La entrevista realizada al Departamento Contable indica que se realiza mensualmente la revisión al auxiliar; este debe conciliar con la contabilidad. La revisión la hace la contadora.

Según el análisis ejecutado, la contadora revisa que los montos coincidan con lo que se registran en el sistema y que la depreciación sea correcta; sin embargo, no se está dando una revisión más profunda por parte de la Administración: como revisar que los activos estén cargados a las cuentas correctas, ubicación correcta, años de vida útil. También se encuentra que los activos que están dados de baja siguen en la lista del auxiliar.

Aunque la cuenta se reconcilia en una base mensual, para efectos de confirmar los saldos del *balance general*, el auxiliar de *propiedad, planta y equipo* contiene información incorrecta, como la indicada arriba; ello genera problemas con el reporte financiero, con balances en libros que pueden estar incorrectos en relación con activos dados a la baja, aun reportados como activos en uso y cálculos de depreciaciones incorrectos. No existe un proceso de revisión del auxiliar en una base regular.

3. **¿Cuál método se usa para calcular la depreciación?**

Actualmente la empresa utiliza el método de depreciación *de Línea Recta*. Se utiliza el método correcto aprobado por el Ministerio de Hacienda acorde con el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

El procedimiento de cálculo de la depreciación por este método se hace de la siguiente forma:

1. Valor del activo.
2. Dividido entre los años de vida útil.
3. Es igual a la depreciación Anual.
4. Se divide la depreciación anual entre los 12 meses para obtener el monto mensual.

Se debe destacar que la empresa hace este proceso por medio automático, mediante el sistema.

4. **¿Qué normativa se usa para determinar la vida útil y efectuar el cálculo de la depreciación?**

La empresa argumenta utilizar la Ley del Impuesto sobre la Renta del Ministerio de Hacienda. Sin embargo, en la entrevista realizada se determina que la empresa utiliza para la vida útil de todos los activos 120 meses, que corresponden a 10 años.

Esto es una práctica incorrecta, pues el Ministerio de Hacienda tiene a disposición de las empresas y el público en general, una tabla donde se detallan la cantidad de años por depreciar que debe tener cada activo; es decir, que cada activo tiene una cantidad de años asignada para la depreciación. Por tanto, se está dando contingencia fiscal, pues se está reportando un gasto menor al real.

5. **¿Cuál es el procedimiento contable para dar de baja un activo o destruirlo?**

Según la entrevista realizada, los colaboradores indican que no se tiene un procedimiento en firme, pero normalmente se hace de forma verbal. La

empresa no cuenta con un procedimiento estandarizado sobre el manejo de los activos obsoletos o dañados para los encargados de cada área.

Esta deficiencia genera problemas de control en los activos, lo cual puede ocasionar que estos sean sustraídos y simplemente dados de baja en el sistema, sin las aprobaciones adecuadas. También, considerando el Régimen de Zona Franca, es necesario que los activos dados de baja sean debidamente aprobados y dispuestos según la legislación vigente. La inexistencia de un proceso de destrucción genera el riesgo de que la empresa disponga de un activo antes de solicitar la destrucción a PROCOMER, sin el procedimiento medio ambiental correcto, o sin el acta correspondiente, la cual demuestre que el activo efectivamente fue dado de baja y no sustraído de la empresa.

Lo anterior es requerimiento legal, normado en el Capítulo XII Manejo de desechos en el régimen, artículo 16 de la Ley del Régimen de Zonas Francas. Artículos 109-114- del Reglamento a la Ley de Régimen de zonas Francas, el cual dice:

12.1.5 Procedimiento de Destrucción

Para poder destruir un bien u bien la empresa deberá seguir el procedimiento que a continuación se expone:

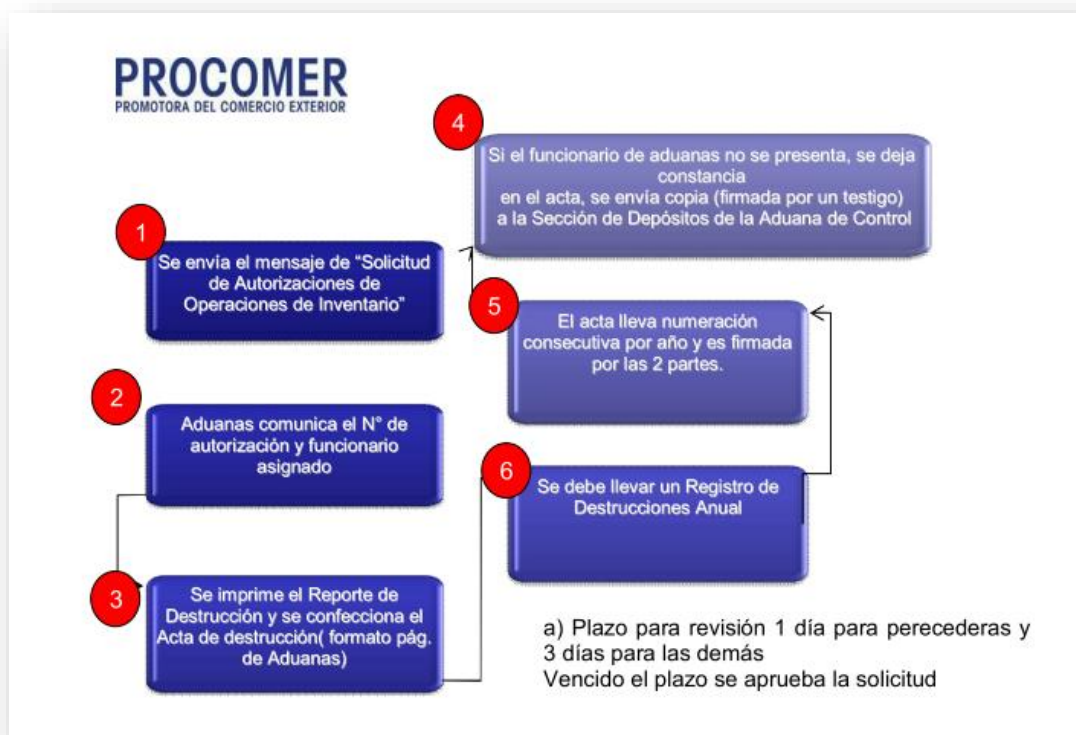
En primer lugar, es necesario que la empresa establezca el método de destrucción que le aplicará, de acuerdo con el tipo de mercancía, sin afectar el medio ambiente.

Posteriormente, se deberá solicitar a la Aduana de Control, autorización para proceder con la destrucción. Esta solicitud puede ser realizada a través del sistema informático de transmisión de DUAS que utilice la empresa o su agencia. Las empresas que usan el sistema de PROCOMER SADAZF-TICA, podrán elaborar y transmitir el mensaje llamado "Solicitud de Operaciones de Inventario". La empresa deberá esperar a que dicha Aduana apruebe la destrucción, asigne número de aprobación, e indique si se va a contar con la participación del funcionario aduanero.

Será además necesario confeccionar un acta de destrucción y completar la información con los mismos datos que se indicaron en el mensaje de solicitud de operaciones de inventario, tales como descripción, partida, marca, modelo, serie, número de activo entre otros; Asimismo, señalar el día, la hora y la fecha en que se llevará a cabo la destrucción y el método a utilizar.

A continuación, un diagrama que resume lo anterior:

Diagrama1: Proceso de Destrucción



Fuente: PROCOMER, 2016

Si no se sigue el procedimiento legal establecido, que incluye la aprobación de gerencia en línea y también de las autoridades aduanales, no se debe proceder con la destrucción del activo, y debería seguirse un proceso de nacionalización del activo fuera del Régimen de Zona Franca, procediendo a pagar los impuestos respectivos. Este proceso no se sigue, lo cual genera riesgo de incumplimiento de la legislación vigente y las sanciones conexas asociadas.

6. ¿Cómo es el sistema para el control de los activos?

El sistema donde se registran los activos es computarizado. La última actualización se realizó en el año 2009; el software se encuentra totalmente depreciado.

La entidad ha decidido actualizar el sistema para que el control de los activos sea más eficiente, y se puedan mostrar los saldos reales de la cuenta de activos. Es importante tener un buen sistema computarizado para llevar el control

de los activos, pues la información registrada es de suma importancia para la empresa; en este caso, se encarga de producir información fidedigna.

4.1.3 Cuestionario para evaluar el uso y disposición del activo

La custodia, uso y disposición de los activos *propiedad, planta y equipo*, corresponde a cada unidad administrativa y operativa. Estos deben velar por la correcta conservación, mantenimiento, almacenaje, salvaguarda y control interno de cada uno de los activos, lo cual conlleva a una responsabilidad compartida de la persona que utiliza el activo y el gerente del proyecto. Las siguientes preguntas están relacionadas con los procedimientos de uso y disposición de los activos registrados en cuentas de *propiedad, planta y equipo*.

1. ¿Cuál es el procedimiento y qué documentos se utilizan para la entrega de un activo?

Con la entrevista realizada se determina que la empresa no tiene un protocolo establecido para la entrega de los activos. Sin embargo, se recopila, de forma verbal, por parte de los entrevistados, los siguientes pasos:

1. Los gerentes de proyecto, justifican la necesidad del activo.
2. Se solicita autorización mediante un correo al gerente de área y por ende a la Gerencia General.
3. El gerente general aprueba la solicitud de requisición del activo.
4. Se le entrega al nuevo custodio una boleta de traslado.
5. La encargada de activos firma la boleta de traslado y la persona responsable del activo es quien la recibe.
6. Se archiva la boleta de traslado y se cambia el estado de la ubicación y custodio del activo en el sistema.

En la entrevista realizada a la encargada de activos se logra determinar cómo es el proceso, el cual se recopila y enumera anteriormente. Se debe destacar que este proceso tan pequeño no está por escrito y puede variar según

la necesidad. Se determina que la empresa no les está dando a los empleados procesos para el desarrollo de sus actividades.

2. ¿Qué pasa con los activos totalmente depreciados?

Según la entrevista realizada al Departamento de Contabilidad de la empresa SBM, si el activo está en buenas condiciones se sigue utilizando, pero no hay un proceso para revisar si estos se encuentran en buenas condiciones o no, y que active el proceso de disposición en caso necesario (tal y como se indica más arriba). Adicionalmente, mediante el proceso de revisión, se confirma que no hay un proceso para determinar el valor de rescate de los activos.

Lo anterior indica que la empresa no tiene un proceso formal y documentado de cómo proceder con aquellos activos totalmente depreciados, pues en primer lugar, no puede determinar si están en condiciones de ser utilizados, y en caso de que no lo estén, proceder con la baja del activo en el auxiliar correspondiente.

3. ¿Se hacen conteos físicos de los activos? ¿Cuál es el procedimiento?

El resultado de las repuestas obtenidas en esta pregunta se muestra a continuación:

Gráfico 3: Conteos Físicos de Activos



Fuente: Quesada, 2016

El 100% de los entrevistados afirman que sí se realizan conteos físicos. En la entrevista se revela que el gerente financiero es el encargado de delegar

las funciones a una persona del Departamento de Contabilidad, quien se encarga de realizar los conteos físicos y actividades que se realizan, relacionadas con los activos; ellos deben llevar a cabo esta tarea en coordinación con los gerentes de cada proyecto, donde la compañía tiene asignados los activos para dar el servicio.

En la entrevista se logra recopilar verbalmente el procedimiento que el encargado del manejo de activos utiliza:

1. Solicitar permiso al proyecto al que se va a visitar; se coordina el día.
2. La encargada contable lleva la lista de activos según el sistema y la compara con el físico.
3. Si hay discrepancias, se anotan e investigan.

Aunque sí se realizan conteos físicos, estos empezaron hace ocho meses. En ese tiempo se han encontrado anomalías como las siguientes:

- Activos que no existen físicamente.
- Ubicación errónea de los activos.
- Activos que no estaban registrados.
- Activos con placa errónea.

Esto demuestra que el proceso de conteo físico y registro de activos contables tiene deficiencias, entre ellas:

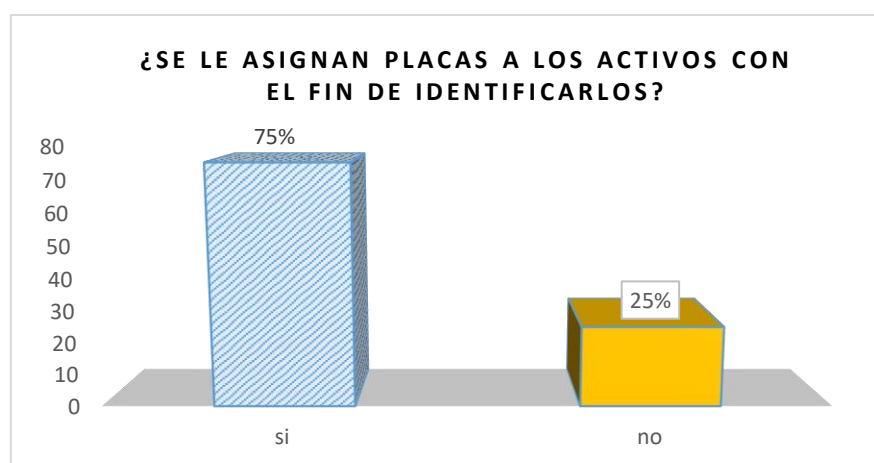
- No se tienen estipulados por escrito los procedimientos, lo cual impide asegurar la consistencia en la ejecución de estos.
- No se tiene un cronograma para la revisión por proyecto, ni plan de trabajo; no se hacen conteos cíclicos de activos de acuerdo con un plan de trabajo.
- No se toma una evidencia como fotografías o firma de los gerentes de proyecto.
- No hay un proceso estipulado de cómo proceder cuando se encuentran anomalías como las indicadas arriba o cómo proceder para realizar, aprobar y validar los ajustes contables, resultado de esas anomalías.

La toma física es de suma importancia; este es el procedimiento en el cual la empresa hace reconocimiento físico de los bienes que posee. Así, por tanto, se debe llevar a cabo un recuento físico de los bienes en inventario -incluyendo mobiliario, equipo y vehículos- al menos cada seis meses, pues los datos incluidos en el Inventario de Activos deben corresponder a los ítems del auxiliar de activos físicamente presentes en las oficinas centrales y en los proyectos, respectivamente.

4. ¿Se le asignan placas o dispositivos de identificación a los activos?

A continuación, se grafican los resultados obtenidos para la pregunta:

Gráfico 4: Dispositivos de Identificación Activos



Fuente: Quesada, 2016

El 75% de los entrevistados afirman que se le asignan placas de identificación a los activos, mientras el otro 25% comenta que la administración anterior no llevaba un control puntual de todos los activos.

Se determina que la empresa no tiene identificados con placa a todos aquellos activos con un monto menor a ¢100.000,00 colones, y por ser una empresa bajo el Régimen de Zona Franca, debe asignarles placas a todos los activos. Lo anterior es uno de los aspectos que el auditor de PROCOMER revisa como parte de la verificación del auxiliar de activos. Según el Manual de Auditoría de PROCOMER para las empresas beneficiarias del Régimen de Zonas

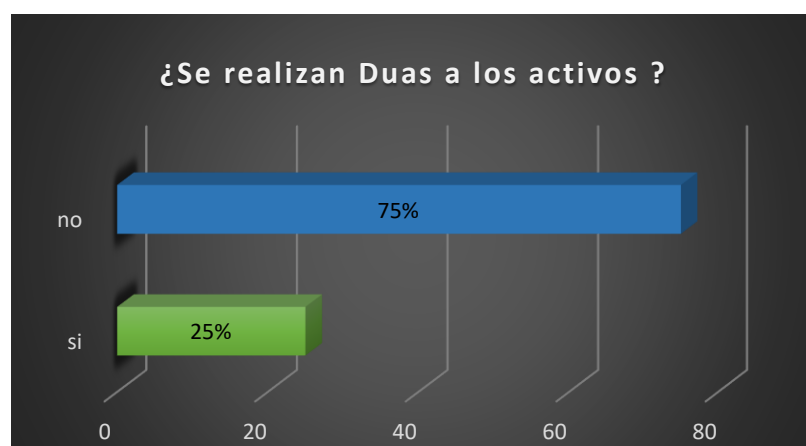
Francas, para que un auxiliar de activos fijos se considere completo debe contener:

- a. Descripción del activo.
- b. Número de serie, modelo y marca.
- c. Número de dispositivo de identificación (placa). (el resultado no es original)
- d. Localización.
- e. Costo de adquisición, vida útil, depreciación acumulada y valor en libros.
- f. Fecha de adquisición.
- g. Número de declaración con la que ingresó al Régimen o factura por compra local (Capítulo VIII, artículo 12).

5. ¿Se realizan DUAS de traslado de un proyecto a otro a los activos que son importados?

En relación con esta pregunta se obtuvieron los resultados graficados en la siguiente figura:

Gráfico 5: Realización de DUAS



Fuente: Quesada, 2016

La opinión de los entrevistados sobre si se la empresa realiza DUAS de traslado de un proyecto a otro proyecto, no es positiva. Por requerimiento legal, obligatoriamente debe hacerse la Declaración Única Aduanera, realizada por la aduana que se contrata para realizar los trámites de importación e ingreso de los activos al país; en caso contrario, no pueden sacarse los bienes de aduana. PROCOMER solicita que se tenga registrado en el libro de control de operaciones de la empresa el número de DUA; esto porque la entidad goza del

privilegio de exención exento del impuesto de ventas; así que los activos adquiridos con este beneficio, debe llevar un estricto control.

Esto es una deficiencia de la empresa, porque el personal desconoce de las consecuencias de no llevar un control y registro preciso de los DUAS. Además, se está incumpliendo uno de los requisitos solicitados por el ente regulador y como consecuencia, puede haber multas o sanciones.

4. ¿Qué evidencia queda de la disposición o traslado del activo?

En el análisis efectuado, según la entrevista realizada, se determina que el protocolo utilizado para la entrega y responsabilidad de los activos, se hace de forma verbal.

Según el Manual de Procedimientos de Zona Franca de PROCOMER, en relación con las regulaciones sobre la movilización de mercancías, con fundamento legal en los artículos 94-99 y 108 del Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas, se dice:

13. 1. 1 Uso de unidades de transporte propiedad de la empresa para el trasiego de mercancías:

Las empresas beneficiarias que hayan ingresado vehículos y unidades de transporte al amparo del Régimen, los cuales cumplan con las condiciones técnicas y de seguridad indicadas en la Ley General de Aduanas y su reglamento, en materia de tránsito aduanero podrán declarar y realizar con dichos vehículos el tránsito aduanero interno y traslados de materias, mercancías, maquinaria y equipo, relacionados con la actividad de la empresa beneficiaria.

13.1.2 Utilización de declaración aduanera y marchamos.

Para cualquier ingreso, traslado, o salida de bienes que involucre un trámite aduanero, se exigirá la presentación o transmisión de la declaración aduanera, excepto para las donaciones, destrucciones, adquisición de servicios y los traslados de bienes desde la planta principal hacia la planta secundaria o bodega, cuando ambas se encuentren ubicadas dentro de un mismo Parque de Zona Franca.

En el intercambio y transferencia de bienes entre beneficiarios también debe utilizarse la declaración aduanera, aún y cuando

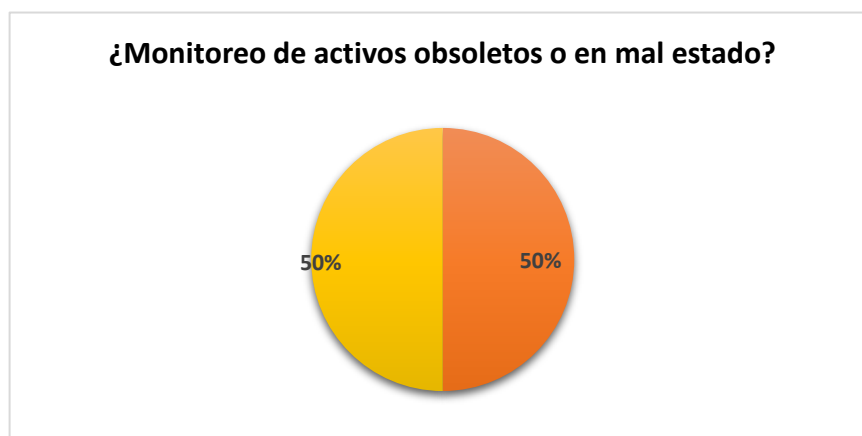
los beneficiarios se ubiquen dentro de un mismo Parque de Zona Franca. (Capítulo XIII, p.44)

Por requerimiento legal es necesario realizar DUAS de tránsito y “comprobantes de viaje” de tránsito para la movilización de los activos entre la planta principal, planta secundaria, planta satélite, depositario aduanero o bodegas autorizadas (Resolución RES-DGA-007-2010 del Ministerio de Hacienda, p. 65). El incumplimiento de esta normativa acarreará sanciones y multas. La empresa no está siguiendo la normativa legal.

5. ¿Se tienen monitoreados activos obsoletos o en mal estado?

A continuación, se grafica el resultado de la pregunta:

Gráfico 6: Monitoreo de Activos



Fuente: Quesada, 2016

El análisis y la interpretación de datos que muestra que el 50% de los activos son monitoreados; estos se mantienen dentro del proyecto o en las bodegas. El otro 50% afirma que no se tienen monitoreados la totalidad de los activos; esto porque en la toma física que se realizó recientemente, se descubrió que la empresa no tenía registrados algunos activos; con el desarrollo de la investigación se encuentra que hay activos que no están siendo monitoreados. Se tiene como ubicación el centro de costos de administración, pues estos no se han dado de baja y se siguen depreciando.

6. ¿Qué evidencia o respaldo se tiene de que PROCOMER autoriza la destrucción de los activos?

Los entrevistados confirman desconocimiento de los documentos que respaldan estas transacciones de destrucción de activos. Indican que en el tiempo de laborar en la empresa no han participado en una destrucción de activos y no se tiene un registro o soporte de la última destrucción realizada en diciembre, 2015. Por tanto, se da un desconocimiento y descontrol de información importante para la empresa.

La inexistencia de documentación para la destrucción de activos realizada en diciembre de 2015, contraviene la fundamentación legal arriba indicada, que incluye obtener permisos de PROCOMER, lo cual puede terminar en sanciones para la empresa.

7. ¿Cada cuánto se realizan auditorías para verificar la existencia y estado de los activos?

Según la entrevista que se realizó al Departamento de Contabilidad, hasta el momento no se ha realizado ninguna auditoría interna. Sin embargo, PROCOMER realiza auditorías obligatorias de cumplimiento cada dos años, para revisar que la empresa cumpla con los requerimientos para mantener el Régimen Zona Franca.

En la práctica no se realizan auditorías internas; tampoco existe un encargado general de la toma física de los activos, apenas hace 4 meses se asignó a una persona para levantar la lista de activos. El sistema de control interno para monitorear activos es débil.

4.1.3 Cuestionario para evaluar el control interno de los activos

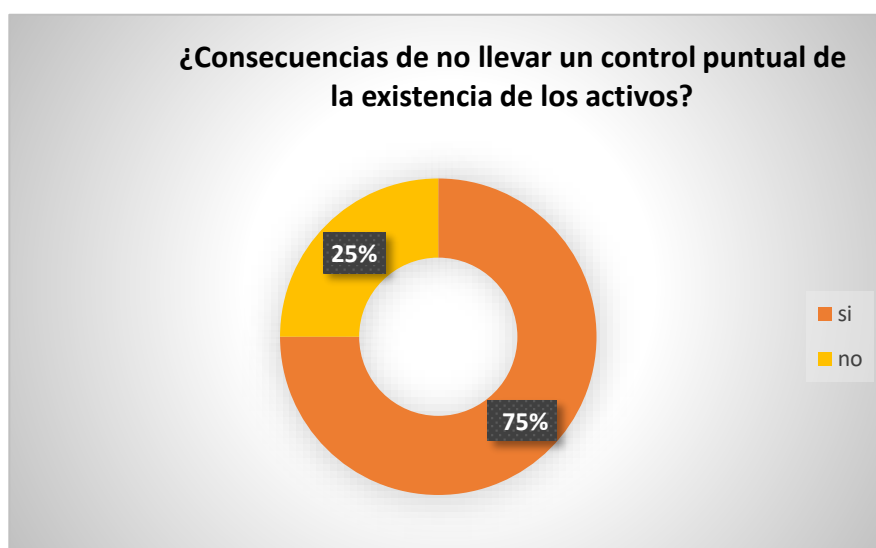
Se aplica el cuestionario de control interno con el objetivo de recopilar información y determinar los controles que existen en el Departamento Contable-

Financiero de la empresa SBM Management de Costa Rica S.A. Las preguntas del cuestionario están a continuación:

1. **¿Conoce usted las consecuencias ante PROCOMER de no llevar un control puntual de la existencia de los activos?**

En el gráfico No. 7 se muestran las respuestas obtenidas para esta pregunta:

Gráfico 7: Control de Activos



Fuente: Quesada, 2016

Los resultados mostrados anteriormente, revelan que el 75% de los consultados entienden que no llevar un control puntual de los activos es una grave consecuencia para la empresa, pues peligran el estado de empresa de Zona Franca y sus correspondientes beneficios fiscales. Indican que los resultados pueden ir desde una observación hasta un proceso administrativo a la empresa.

El insuficiente control interno sobre los activos *propiedad, planta y equipo*, puede conllevar la imposibilidad de determinar los costos reales de los activos, no saber con exactitud qué activos se tienen, en qué estado se encuentran y dificultades para comprobar la existencia de real de los activos. Todo lo anterior

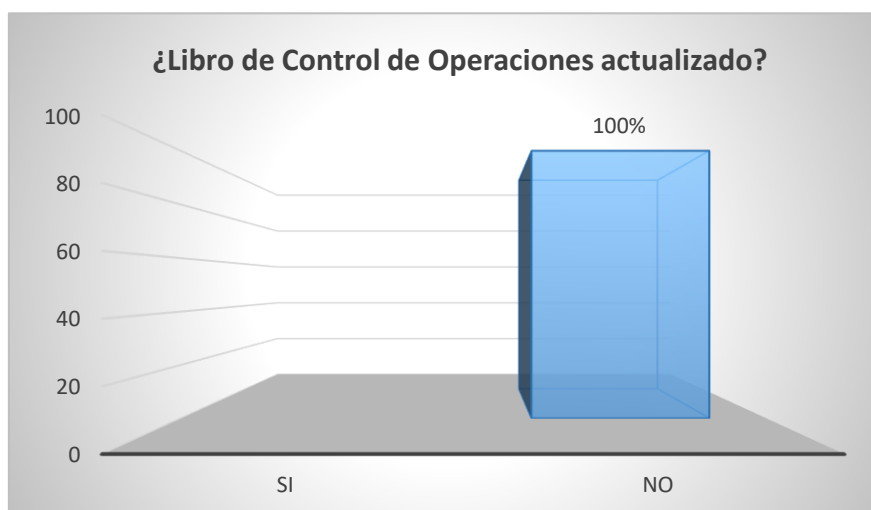
implica un incumplimiento de la normativa legal de PROCOMER, pues uno de los puntos que este ente regulador solicita para estar dentro del Régimen de Zona Franca es llevar un control detallado y adecuado de los activos que la empresa posee; si la empresa va a dar de baja o vender un activo debe hacer el debido proceso, pues este se disminuye del nivel de inversión, el cual la empresa se comprometió a mantener ante PROCOMER.

En adición a lo anterior, es requisito legal tener un control exacto de la documentación, facturas, orden de compra, DUAS, libros de operaciones actualizados; porque si no se tiene el respaldo de esta documentación, la información o el registro no son válidos ante PROCOMER, solamente por el hecho de estar registrada. Se requiere documentación como evidencia para respaldar el registro del activo en la contabilidad. Todo esto según el reglamento a la Ley de Zonas Francas de Costa Rica N°34739-COMEX-H.

2. ¿El libro de control de operaciones de los activos está actualizado?

En relación con el libro de operaciones, se obtuvieron las siguientes respuestas:

Gráfico 8: Libro de Control de Operaciones



Fuente: Quesada, 2016

En el análisis efectuado al Departamento de Contabilidad se determina que el 100% de los entrevistados afirma que no se tiene el libro de control de

operaciones actualizado. En el momento de realizar la entrevista la encargada de llevar el control de activos, desconoce de la existencia del libro de operaciones.

El Libro de Control de Operaciones es un requisito obligatorio de PROCOMER. Este se puede llevar físico o en formato electrónico. En él se debe detallan las importaciones con su respectiva Declaración Única Aduanera y los traslados que se le realicen de los activos, que deben llevar un DUA de traslado. La información del Libro de Control de Operaciones debe mantenerse actualizada y en las instalaciones de la empresa (ver anexo Manual de Procedimientos de Zona Franca, Regulaciones Operativas para regímenes especiales).

En el Manual de Procedimientos de Zona Franca Cap. X, fundamento legal: artículo 19° donde habla sobre las obligaciones de las empresas que se encuentran bajo el Régimen de Zona Franca, se especifica:

- a. *Cumplir con los requerimientos de PROCOMER y las autoridades tributarias y aduaneras para el ejercicio de sus funciones de control.*
- b. *Establecer sistemas contables y operativos que permitan el control permanente de la entrada, permanencia y salida de materias y mercancías, propias o en consignación. Deben mantener sistemas contables y registros de inventario permanentes, por mercancía para poder determinarse el uso, la transformación y ubicación de dichos bienes.*
- c. *Mantener un inventario actualizado de los bienes internados al amparo del Régimen.*
- d. *Presentar un informe anual de operaciones a PROCOMER. Este informe podrá ser presentado por el beneficiario del Régimen ante PROCOMER, mediante transmisión electrónica, según los formatos y procedimientos establecidos. Deberá ser presentado en un periodo no mayor a cuatro meses posteriores al cierre fiscal de la empresa.*
- e. *Rendir y mantener permanentemente un depósito de garantía a favor de PROCOMER.*
- f. *Cancelar puntualmente los derechos por el uso del Régimen. (Canon)*
- g. *Cumplir con las regulaciones ambientales, urbanísticas, sanitarias y demás aplicables según el tipo de actividad que desarrolle la empresa, y contar permanentemente con los permisos de operación correspondientes. Es importante que la empresa cuente con su patente municipal al día, aún y cuando en los primeros 10 años de operación esté exonerado del tributo asociado a la patente municipal.*

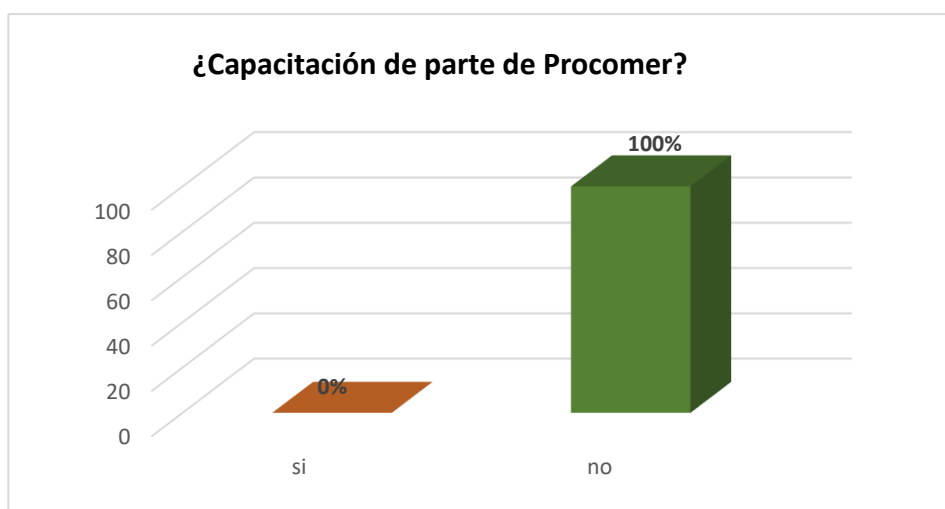
- h. *Cumplir con los niveles mínimos de inversión inicial, inversión proyectada, empleo y demás establecidos en el respectivo acuerdo de otorgamiento.*
- i. *Mantener debidamente archivadas las Declaraciones Aduaneras de Zona Franca y los documentos adjuntos, el Libro de Control de Operaciones, el Informe Anual de Operaciones, o bien, mantener un registro electrónico actualizado de dichos documentos.*
- j. *Dar uso adecuado a los vehículos y unidades de transporte, ingresados al amparo del Régimen.*
- k. *Mantener las mercancías internadas al amparo del Régimen, únicamente en las instalaciones previamente autorizadas para cada beneficiario, las que se consideran zona de operación aduanera.*
- l. *Llevar un registro de todas las operaciones aduaneras realizadas con un DUA, llamado como "Libro de Control de Operaciones". (artículo 19°. P.39)*

El desconocimiento se da por la falta de capacitación; la empresa no la está dando a sus empleados en el área administrativa. Además, por la carencia de un manual de procedimientos que respalde y ayude al proceso eficaz y eficiente de las operaciones.

3. ¿En los últimos años han recibido capacitación de parte de PROCOMER?

El gráfico No. 9 muestra las respuestas a la pregunta en cuestión,

Gráfico 9: Capacitación



Fuente: Quesada, 2016

Los resultados mostrados anteriormente, revelan que el 100% de los entrevistados de la empresa admiten que no han recibido capacitación por parte de PROCOMER. Ese mismo porcentaje tiene alrededor de un año y medio de laborar en la empresa. El personal no está siendo actualizado y desconoce el manejo operativo del Régimen de Zona Franca.

Es de gran importancia que la empresa busque capacitación de este ente público o capacitación a nivel privado, para que el personal involucrado con activos, conozca sobre su manejo correcto; esto coadyuvará a la empresa para que sus empleados tengan un mayor cuidado y lleguen al objetivo de la empresa. PROCOMER dice:

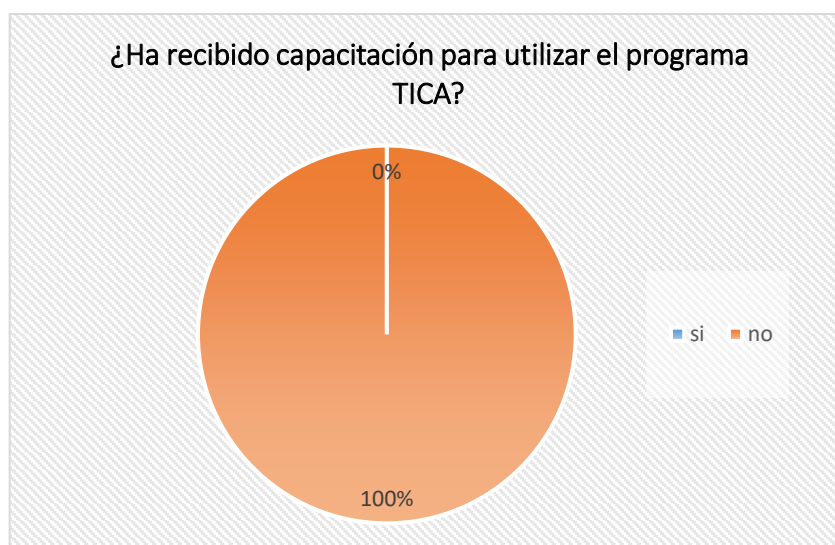
Capacitación y entrenamiento del personal de empresas proveedoras: se entiende como aquellas acciones educativas y formativas dirigidas a los empleados o personal de las empresas proveedoras de bienes y servicios, que pretendan el mejoramiento de los procesos productivos o de servicios, aprendizaje de otros idiomas, procedimientos, normas o técnicas de gestión empresarial, uso e implementación de tecnologías y maquinarias, técnicas d manufactura, control de calidad y todo aquello que este orientado a la mejora de las capacidades tecnológicas y de gestión en la empresa proveedora.(Artículo 1° del decreto ejecutivo N° 36000 del 28 de abril de 2010)

Las consecuencias de que los empleados no estén capacitados serán mayores errores y deficiencias en manejo de la normativa.

4. ¿Ha recibido capacitación para utilizar el programa SADAZF-TICA del Ministerio de Hacienda-PROCOMER?

Cuando se pregunta específicamente sobre la capacitación para usar el programa SADAAZF-TICA, se obtienen las siguientes respuestas:

Gráfico 10: Capacitación Sistema Informático del Ministerio de Hacienda



Fuente: Quesada, 2016

El 100% de los entrevistados afirma que no ha llevado una capacitación, ni han utilizado el Sistema de Tecnología de Información para el Control Aduanero (SADAZF-TICA) que se debe utilizar para incluir los DUAS de los activos que se trasladan entre proyectos. El software, elaborado por la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, está basado en los requerimientos de la Dirección General de Aduanas, cuyo fin es proveer un medio que actúe como interface con el Sistema TICA y esté a disposición de los beneficiarios del Régimen de Zona Franca, para que puedan registrar los DUAS de traslado que realiza la empresa entre una localización y otra.

En relación con el tema del traslado de bienes entre localizaciones, se tienen los siguientes hechos:

1. La empresa invirtió en el año 2015 la suma de \$1,027 en la compra del Programa SADAZF-TICA, cancelados a la Promotora del comercio exterior (PROCOMER).
2. En el año 2016, no se le ha dado utilidad al software instalado, ni la persona a su cargo ha sido capacitada para usar el programa.
3. No se están realizando los DUAS de tránsito, que es un requerimiento legal para el traslado de activos, y que su incumplimiento puede traer sanciones para la empresa.

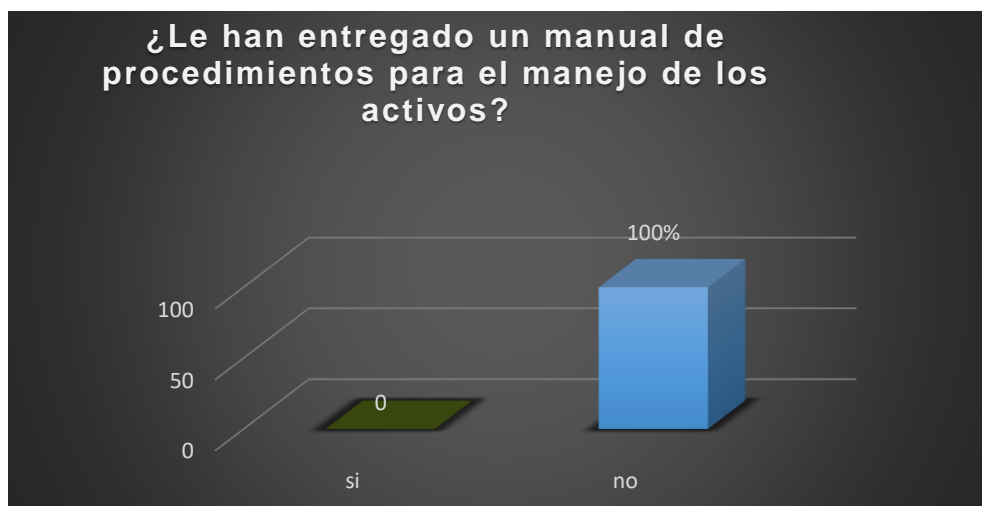
4. La empresa paga un servicio al agente aduanero por realizar los DUAS de tránsito, asumiendo el costo de \$60 por cada DUA; en tanto el costo de realizarlo directamente en el sistema sería de \$3, lo cual representa un pago innecesario para la empresa.

Por tanto, según los hechos anteriores hay ineficiencias en relación con la capacitación para el uso del sistema, que implica para la empresa incurrir en un costo mayor del necesario para cumplir con los requisitos legales. En adición a lo anterior, el cumplimiento de los requisitos legales no se hace en forma consistente.

5. **¿Tiene la empresa un manual de procedimientos para el manejo de los activos Propiedad, Planta y Equipo?**

El gráfico siguiente muestra las respuestas obtenidas en relación con el manual de procedimientos:

Gráfico 11: Manual de Procedimientos



Fuente: Quesada, 2016

Como se refleja en el gráfico anterior, el 100% de los entrevistados están de acuerdo en manifestar la inexistencia de un manual de procedimientos en la

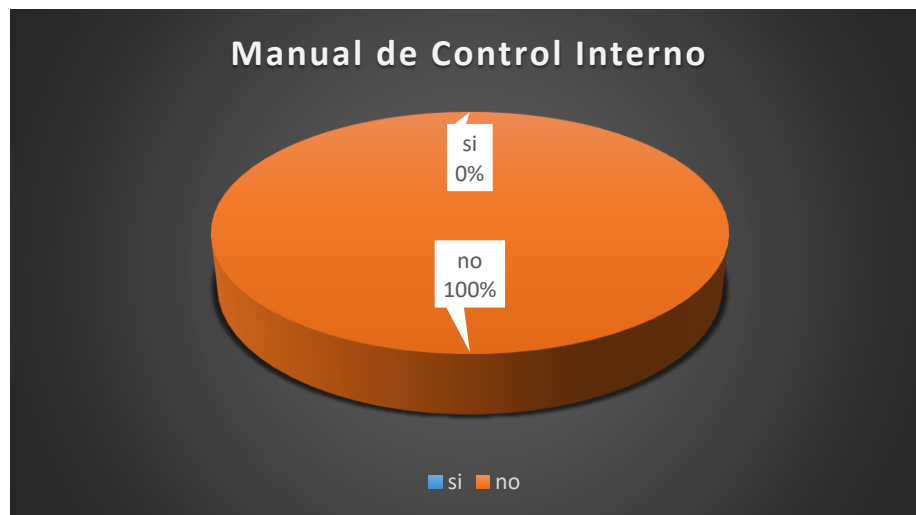
empresa. Es decir, la empresa no cuenta con un manual de procedimientos para el manejo de los activos. Los procesos se realizan por rutina y en forma verbal y no están estandarizados y formalizados para el proceso de activos.

Los procedimientos para el manejo de la cuenta de activo forma parte del Estado de situación financiera de la empresa.

6. ¿Cuenta la empresa con un manual de control interno para los activos *propiedad, planta y equipo*?

Sobre el manual de control interno se obtuvieron las siguientes respuestas:

Gráfico 12: Manual de Control Interno



Fuente: Quesada, 2016.

El 100% de los entrevistados dicen que no hay manual de control interno escrito para el tratamiento del control interno y salvaguarda de activos. Cada gerente de proyecto es responsable custodiar los activos que posee y es la persona encargada de salvaguardar los activos a su cargo. Si alguien toma un activo para llevarlo a otro departamento o proyecto, ya sea para arreglarlo o por necesidad, debería informarlo al Departamento Contable, pero no está ocurriendo.

Algo que propicia la situación recién descrita es la carencia de procedimientos, políticas y controles para la salvaguarda y custodia de los activos, motivando que los custodios del activo tomen sus propias decisiones. La organización tiene una deficiencia con respecto al no existir manual de control interno, pues, al tener varios proyectos en diferentes zonas del país, se requiere un mayor control sobre estos.

7. ¿Qué medidas de control se toman cuando se sustraen activos ilícitamente en los proyectos?

Según la información recopilada en la entrevista, la empresa tiene medidas como:

- Poner a los activos placas de identificación con el número y nombre de la empresa.
- Solicitar a los clientes de los proyectos las cámaras de seguridad para revisar si queda evidencia de quien cometió el ilícito.
- Si un funcionario de la empresa sustrae ilícitamente un activo será despedido.
- La empresa toma medidas para que no suceda nuevamente.

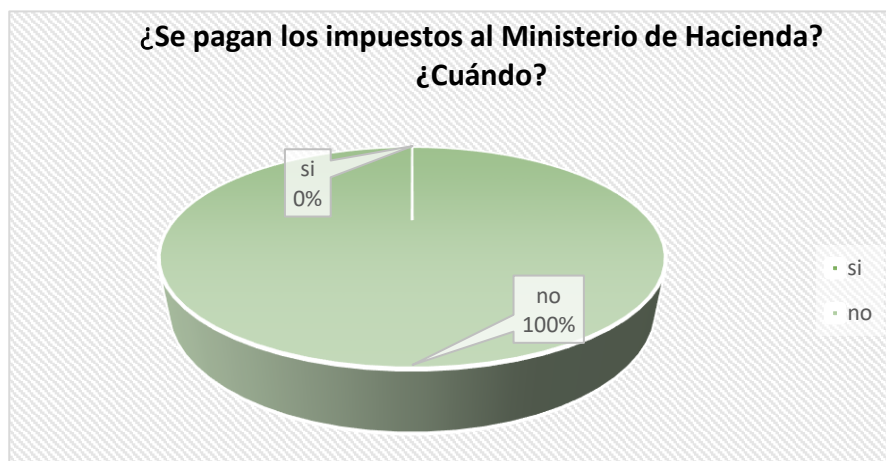
La empresa debe cancelar los impuestos de los activos extraviados al Ministerio de Hacienda; se genera una pérdida para la empresa si no se lleva un control adecuado de los activos. Para la muestra de activos revisada, los que se perdieron tenían un valor inicial de ₡11, 414,999.72 y tienen un valor en libros registrado por un monto de ₡ 7, 175,004.69; estas son las pérdidas reales. A esto se le debe sumar que la empresa debe cancelar los impuestos de ventas sobre el activo, porque está pendiente el proceso de nacionalización.

Por tanto, no existen tipos de controles preventivos ni control interno para los activos vigentes en la empresa. Existe poca atención al sistema de control interno y las ventajas que conlleva la implementación de controles apropiados. La empresa no sienta responsabilidades adecuadas sobre la custodia de los activos.

8. **¿Se pagan los impuestos al Ministerio de Hacienda cuando se pierden o se sustraen ilícitamente activos?**

Sobre esta pregunta, se obtienen las respuestas graficadas a continuación:

Gráfico 13: Impuesto al Ministerio de Hacienda



Fuente: Quesada, 2016

Los entrevistados afirman que hasta el momento no se han cancelado impuestos por la pérdida o robo de activos. Cuando se roban o se pierden los activos de los proyectos, lo correcto es que se reporte el robo del activo al Organismo de Investigación Judicial (OIJ); seguidamente, contratar un CPA para que realice una certificación por el valor de la pérdida del activo y este determinará el valor de los impuestos que se debe cancelar al Ministerio de Hacienda.

En la muestra realizada, se detectaron nueve activos que no se pudieron localizar, y estaban en el auxiliar de activos de la empresa. Estas muestras corresponden a activos que han sido aparentemente sustraídos y para los cuáles no se realizó el proceso de denuncia ante el OIJ y el pago de los impuestos pendientes por pagar ante el Ministerio de Hacienda.

Lo anterior tiene su fundamento legal en el capítulo IX Proceso de nacionalización de mercancías exoneradas, artículo b) de la Ley del Régimen de Zonas Francas, que dice:

9.1 Maquinaria y equipo adquirido localmente

Si la maquinaria o el equipo (incluidos equipos, aparatos y maquinaria) fueron comprados localmente exonerados (sin pagar impuestos de ventas, ni selectivo de consumo), la empresa tiene la opción de nacionalizarlos, con el fin que estos bienes tengan libre movimiento.

La nacionalización implica devolverle al fisco los impuestos dejados de pagar en el momento de la compra.

Dado que las mercancías compradas ya han ingresado a Costa Rica, para ingresarla a la empresa de Zona Franca no requiere confeccionar una Declaración Única Aduanera (DUA), lo que aplica es el procedimiento indicado por Dirección de Tributación en el oficio DGT-159-2012 del 22 de febrero del 2012, mismos que señala que la empresa deberá utilizar el formulario D-110 para proceder al reintegro de los impuestos. (p.35)

Una vez que la empresa realiza el procedimiento, la mercancía tiene libre movimiento (no tiene control aduanero ni tributario) y la empresa puede disponer de ella como así lo disponga, incluyendo la pérdida de activos. Este procedimiento no se está siguiendo en la empresa.

9. ¿Cómo es el control que se le da a los activos en la empresa?

A continuación, los resultados sobre esta pregunta:

Gráfico 14: Control Interno de Activos



Fuente: Quesada, 2016

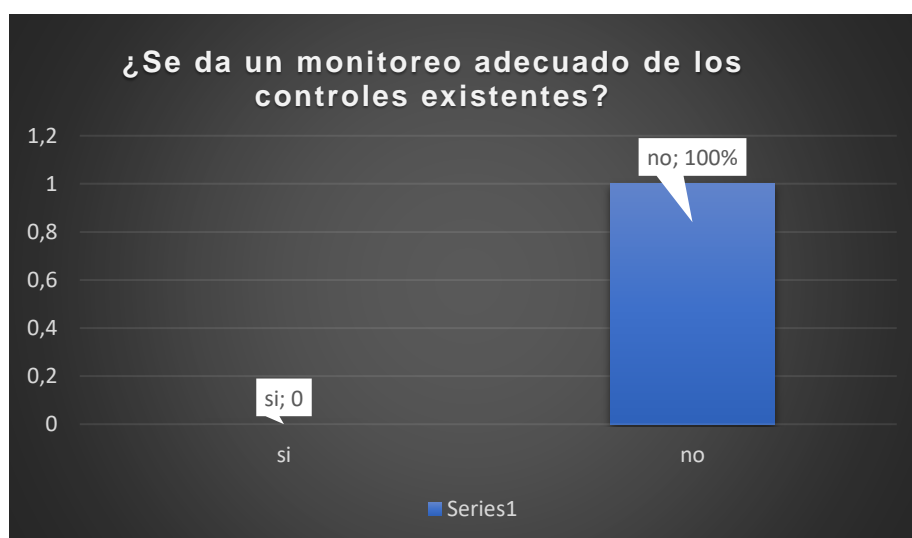
El 50% de los entrevistados catalogaron como *regular* el control de los activos en la empresa; el 25% dice que es malo porque los controles no son constantes y el otro 25% que es bueno, ya que anteriormente no tenían control sobre los activos. Con este dato se reitera el estado de tiene la empresa al no tener políticas y procedimientos de control documentados.

El control interno de la empresa es deficiente, porque no promueve la eficiencia ni la efectividad de las operaciones. Los controles actuales no previenen que se violen las normas y los principios contables de aceptación general.

10. ¿Se da un monitoreo adecuado de los controles existentes?

Cuando se pregunta si los controles existentes dan un monitoreo adecuado, se obtienen las siguientes respuestas:

Gráfico 15: Monitoreo de Controles



Fuente: Quesada, 2016

Al plantear la interrogante, el 100% de los entrevistados concuerdan en que monitoreo adecuado es escaso y que pocos controles existen en la empresa. El monitoreo permite detectar los controles que están funcionando y los que no

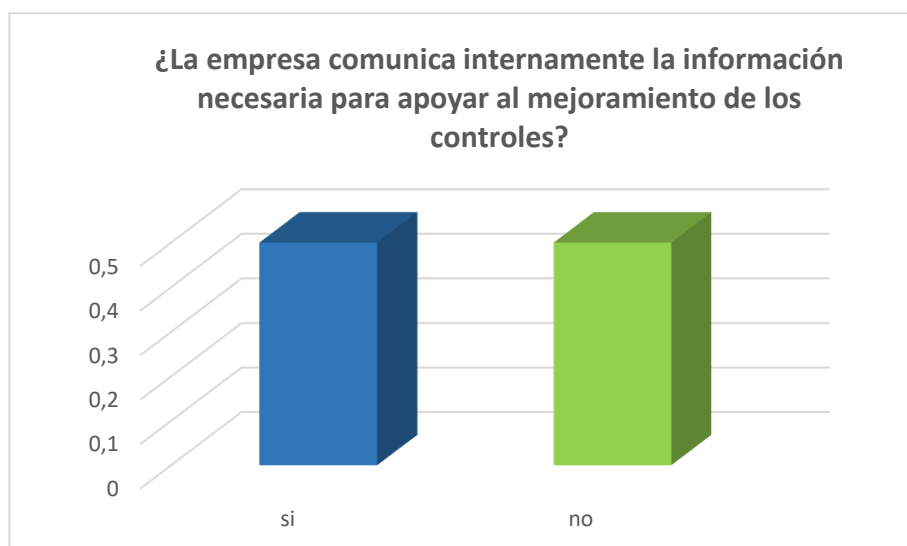
lo hacen, para hacer ajustes a largo plazo. La empresa no cuenta con documentos o políticas para hacer cumplir los procedimientos de control.

La empresa tiene un débil ambiente de control, porque no existen actividades para este y, en consecuencia, tampoco monitoreo de esos controles. La estructura organizacional está constituida por departamentos, donde su cadena de mando es fuerte; maneja un alto grado de descentralización, no hay formalización de los controles internos, porque solo están presentes de una manera verbal. Es decir, no existe un ambiente de control adecuado para custodiar el activo; falta documentar los puntos de control para que sea más completo.

11. ¿Se comunica internamente la información necesaria para el mejoramiento de los controles?

El gráfico siguiente resume la respuesta a esta pregunta:

Gráfico 16: Información de controles



Fuente: Quesada, 2016

Se observa que un 50% del personal está consciente de que la empresa no comunica adecuadamente la información necesaria para apoyar los controles. Según los entrevistados en ocasiones la administración hace cambios internos y

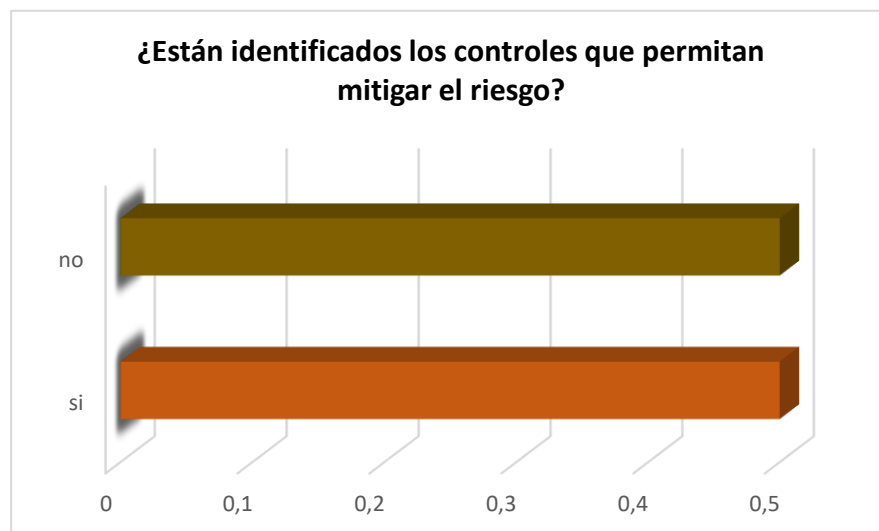
no se comunican a la parte operativa o al mismo Departamento de Contabilidad; por tanto, hay desconocimiento del nuevo proceso y omiten actividades de control por no saber los cambios.

La empresa debe buscar los medios necesarios para garantizar la oportuna información y comunicación entre sus empleados, porque no se ha manejado correctamente. La información que se genera internamente debe referirse a todos los empleados, para no perjudicar el proceso correcto de las funciones de la empresa. Los sistemas de información y el correo electrónico son herramientas importantes para la distribución interna de información.

12. ¿Están identificados los controles que permitan mitigar el riesgo?

Sobre si los controles para mitigar el riesgo están identificados, se obtienen las siguientes respuestas:

Gráfico 17: Controles para mitigar riesgos



Fuente: Quesada, 2016

Según el análisis realizado en el Departamento Contable-Financiero, se determina que un 50% no evalúa ni analiza los riesgos. Aún no identifican los

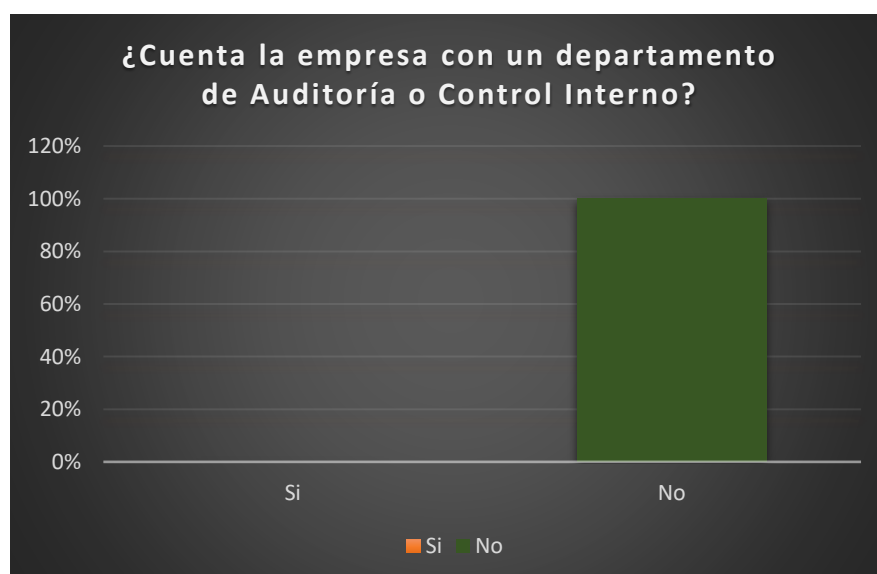
controles que se deben implementar, y por consiguiente no se elaboran controles que mitiguen el riesgo.

Se determina que no se efectúan análisis de los riesgos ni se relacionan con su probabilidad de impacto. Ante la carencia de la administración de riesgos, se presenta la ausencia de análisis de las respuestas aplicadas a los riesgos. La empresa no tiene un proceso de gestión de riesgo, donde de una forma regular se identifiquen los principales, relacionados con la gestión del activo fijo, ni una matriz de riesgos donde estos se relacionan con su probable impacto y factibilidad de ocurrencia. El monitoreo del riesgo empresarial es débil, y la empresa no solo tiene falencias en la identificación de los riesgos, sino también en la gestión de estos, pues los controles existentes no responden a un análisis de riesgo; se dejan por fuera, como se ha comentado, importantes riesgos legales y financieros.

13. ¿Cuenta la empresa con un departamento de Auditoría?

El gráfico No. 18 muestra la respuesta sobre la pregunta de si existe un Departamento de Auditoría:

Gráfico 18: Departamento de Auditoría



Fuente: Quesada, 2016

El 100% de los entrevistados afirma que la empresa no cuenta con un Departamento de Auditoría. Esta es una deficiencia, pues se necesita de un departamento o persona neutral e independiente para que valore e identifique posibles hallazgos de errores voluntarios e involuntarios y riesgos en la empresa. El auditor debe evaluar los procesos y controles, y que estos se apliquen de una manera eficaz y eficiente en las operaciones de la empresa.

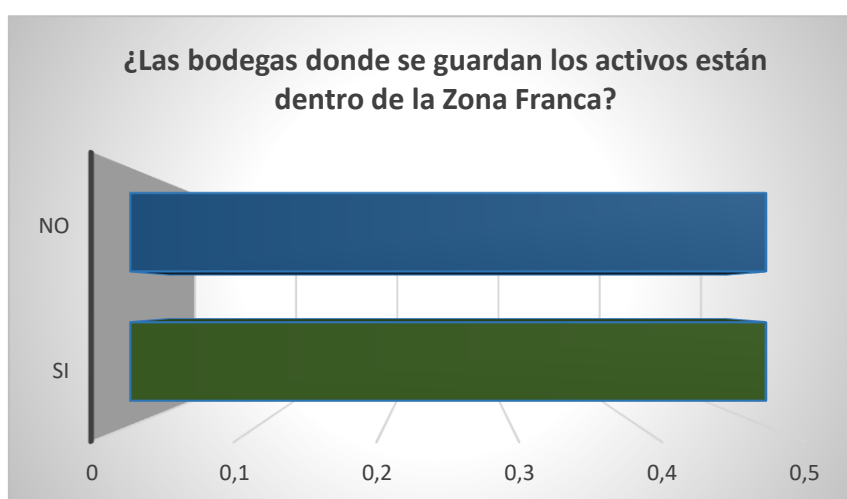
La empresa no tiene Departamento de Auditoría o personas destinadas a la verificación de los controles y elaboración de informes acerca de las revisiones efectuadas. De acuerdo con el trabajo y documentos revisados, la empresa nunca ha contratado los servicios de una firma de auditores.

La ley no exige u obliga a que la empresa tenga un Departamento de Auditoría en Costa Rica. Sin embargo, lo recomendable sería que la función ejecutable desde Estados Unidos asigne auditores externos, pues se deben revisar los controles que la empresa aplica.

14. ¿Las bodegas donde se guardan los activos están dentro de la Zona Franca?

La respuesta a la pregunta está en el gráfico siguiente:

Gráfico 19: Bodegas



Fuente: Quesada, 2016

Este es un requerimiento normado por PROCOMER: la empresa debe tener sus activos resguardados en una bodega que se encuentre dentro del régimen del Parque Industrial de Zona Franca, con el objetivo de utilizar un sistema de control y salvaguarda de los activos. El artículo 20 del Manual de Auditorías de PROCOMER dice:

1. *El Auditor verificará la vigencia de la autorización de PROCOMER y de la Dirección General de Aduanas para el uso de la bodega.*
2. *Corroborará que la bodega se ubique en un parque industrial o zona franca.*
3. *Constatará que los bienes de la empresa estén adecuadamente resguardados.*
4. *Cuando la bodega adicional se encuentre en otro parque, verificará que para los traslados desde y hacia la bodega, se utilicen declaraciones aduaneras de zona franca. (Artículo 50 y 51 del Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas y sus reformas)*

Como se refleja en la cita anterior, PROCOMER revisa que las bodegas adicionales estén autorizadas; esto porque mantienen activos los cuales están exonerados del impuesto de ventas. SBM tiene tres bodegas, una dentro del parque de Zona Franca y dos fuera del parque. Por tanto, es importante que la empresa tenga un control de los activos y todas sus bodegas; además, debe solicitarle el permiso correspondiente a PROCOMER para la salvaguarda de los activos de las bodegas que están dentro del parque de Zona Franca. El uso de bodegas fuera del parque de Zona Franca es inadecuado si no está debidamente aprobado, y se estaría incurriendo en una falta al Reglamento de la Ley de Zonas Francas.

4.1. 4 Resumen de hallazgos relacionados con los cuestionarios de control interno

A continuación, se presenta un resumen de los hallazgos con base en el análisis de los cuestionarios de control interno.

Cuadro 1: Análisis del hallazgo 01 de Control Interno

Detalle	Descripción
Hallazgo 01	Formulario para compra de activos.
Condición	Según la entrevista realizada al Departamento de Compras, la empresa utiliza el mismo formulario de compra de suministros e inventarios para la compra de activos.
Criterio	Los sanos principios de control interno establecen que deben existir formularios distintos para la compra de activos y para la contratación de gastos operativos, pues los primeros son activos de inversión y los otros son gastos para el giro normal del negocio.
Causa	Desconocimiento del personal de los principios de control interno.
Efecto	Se ocasiona que información relevante, específica para activo, tal como capitalización, depreciaciones y otros, no sea capturada desde el inicio en el sistema informático. Las solicitudes y órdenes de compra de los activos se entremezclan con la compra de inventario de insumos, lo cual genera riesgo, dado que los niveles de aprobación son diferentes y la información requerida para capitalizar los activos de inversión no se encuentra disponible en los formularios de inventario.
Recomendación	Utilizar formularios diferentes; además, indicar el nombre del funcionario responsable del bien y la ubicación física del activo.

Cuadro 02: Análisis del hallazgo 02 de Control Interno

Detalle	Descripción
Hallazgo 02	Procedimientos generales para los <i>activos propiedad, planta y equipo</i> (ppe).
Condición	Como resultado de la evaluación se determina que la empresa no cuenta con procedimientos por escrito para los activos; la transmisión del conocimiento se realiza verbalmente y es totalmente informal.
Criterio	Al no existir un proceso documentado, se genera el riesgo de que las aprobaciones no se realicen como son requeridas, o que los niveles de aprobación no sean los apropiados, lo cual genera posibles pérdidas por compras indebidas o de menor calidad.
Causa	Ni la Junta Administrativa ni la Gerencia han elaborado ni aprobado políticas y procedimientos documentados para los activos de PPE.
Efecto	La deficiencia encontrada podría estar provocando que se generen inconsistencias en la ejecución, por diferentes personas. Esto puede llevar al uso de periodos de capitalización incorrectos o registro en cuentas contables que no corresponden con el activo adquirido.
Recomendación	Utilizar los procedimientos para cada una de las etapas de los activos PPE incluidos en la propuesta.

Cuadro 03: Análisis del hallazgo 03 de Control Interno

Detalle	Descripción
Hallazgo 03	Control inadecuado en los activos.
Condición	Con la evaluación efectuada al inventario de los activos, se ha evidenciado que la empresa no cuenta con controles internos para el manejo eficiente de estos; se dan algunos controles pero endeble y no están documentados.
Criterio	Los principios generales de control señalan que toda empresa debe mantener control permanente y supervisión de sus activos.
Causa	Al no existir un proceso documentado de control interno se genera el riesgo de que los activos adquiridos no se encuentren donde han sido asignados, se hayan deteriorado más de su uso normal, o bien, hayan sido sustraídos sin percatarse, por parte de los encargados del control de activos de la empresa.
Efecto	<p>No llevar registros detallados de los bienes de la empresa, como el inventario provocaría que no se revele la información actualizada.</p> <p>No verificar permanentemente las salidas y entradas de los activos a la zona franca, generaría descontrol, mal uso de dichas máquinas; y no llevar un control del estado físico de estas situaciones ocasionarían pérdidas financieras a la empresa.</p> <p>No reportar oportunamente las fallas de los equipos y maquinarias, ocasionaría un costo mayor; no llevar un control adecuado del mantenimiento preventivo, acarrearía gastos mayores para la empresa.</p>
Recomendación	Definir e implementar un Manual de Control Interno que respalde las actividades de los funcionarios para con los activos.

Cuadro 04: Análisis del hallazgo 04 de Control Interno

Detalle	Descripción
Hallazgo 04	Reglamentos y Leyes de Zona Franca.
Condición	Desconocimiento de los Reglamentos y Leyes del Régimen de Zona Franca por parte del personal.
Criterio	Todo funcionario que trabaja en el Régimen de Zona Franca está obligado a conocer la normativa de este régimen especial.
Causa	Falta de capacitación por parte de la empresa, la cual está en la obligación de capacitar a su personal para no perder el beneficio de estar en este régimen.
Efecto	Mayores errores y deficiencias en el manejo de la normativa e incumplimiento de esta, lo cual podría acarrear pérdidas financieras por sanciones y multas.
Recomendación	Contratar capacitación por parte de PROCOMER, o buscar capacitación a nivel privado, para que el personal involucrado con activos conozca sobre su manejo correcto y la normativa aplicable; esto ayudará a que los empleados actúen con el debido cuidado en su tratamiento y gestión.

Cuadro 05: Análisis del hallazgo 05 de Control Interno

Detalle	Descripción
Hallazgo 05	Monitoreo de los activos
Condición	Los activos no se tienen monitoreados en su totalidad; ello porque en la toma física realizada recientemente se descubrió que existen activos no registrados por la empresa. Estos se encuentran ubicados en el centro de costos de administración, pues están obsoletos, en mal estado, no se han dado de baja, o bien, están extraviados.
Criterio	No aplica.
Causa	No se han establecido ni ejecutado actividades que permitan identificar la ubicación exacta del inventario de activos; además no se monitorean los activos por parte de la Contabilidad.
Efecto	<p>Desperdicio y pérdida de recurso económico invertido en el activo, del cual no se justifica la pérdida; ello, con el agravante de que no se pueden sentar las responsabilidades correspondientes.</p> <p>Los activos se siguen depreciando y crean un escudo fiscal, lo cual conlleva a una contingencia fiscal para la empresa ante el fisco.</p> <p>La información contable no está actualizada.</p> <p>Estos activos no se pueden tomar dentro de la inversión de la inversión inicial solicitada por PROCOMER</p>
Recomendación	Monitorear los activos, mediante la implementación de actividades de control, que sean permanentes y periódicas; estas deben tener al menos una periodicidad anual y ser realizadas por el encargado de control de activos.

Cuadro 06: Análisis del hallazgo 06 de Control Interno

Detalle	Descripción
Hallazgo 06	Libro de Control de Operaciones.
Condición	La empresa no tiene actualizado el libro de control de operaciones; esta es una función propia del Departamento de Contabilidad.
Criterio	La Ley de Zona Franca lo establece y PROCOMER solicita que se tengan registradas en el libro de control de operaciones de la empresa, todas las transacciones, movimientos, así como el número de DUA. Lo anterior, porque la empresa goza del privilegio de estar exenta del impuesto de ventas, así que los activos adquiridos con este beneficio deben llevar un estricto control.
Causa	Desconocimiento de la normativa del Régimen de Zona Franca.
Efecto	Posibles pérdidas financieras por sanciones de la Promotora del Comercio Exterior, pues se incumplen los requisitos. Posible pérdida del Régimen de Zona Franca.
Recomendación	Llevar y anotar, en libros y registros específicos autorizados por la Corporación, las operaciones de la empresa, relativas a los bienes que gozan de exenciones de impuestos autorizados por el Ministerio de Hacienda, los cuales estarán sujetos a la inspección de la Corporación y de las autoridades fiscales.

Cuadro 07: Análisis del hallazgo 07 de Control Interno

Detalle	Descripción
Hallazgo 07	Falta de capacitación al personal.
Condición	Los encargados del manejo del área de activos <i>propiedad, planta y equipo</i> no están siendo capacitados con la Normativa de PROCOMER para el manejo adecuado de activos.
Criterio	Sanas prácticas de administración de personal establecen los temas críticos que involucran a la empresa, como obligatorios de capacitación permanente por parte de la empresa.
Causa	Indiferencia de los encargados del área.
Efecto	Errores incuantificables por no conocer con profundidad y de una manera adecuada la normativa referente al Régimen de Zona Franca.
Recomendación	Se debe capacitar al personal buscando ayuda por parte del ente rector para que suministre capacitaciones a los empleados de la empresa.

Cuadro 08: Análisis del hallazgo 08 de Control Interno

Detalle	Descripción
Hallazgo 08	Documentación que respalde la destrucción de activos.
Condición	Como resultado de la entrevista realiza, se determina que la empresa no cuenta con la documentación que respalde el debido proceso para la aprobación de la destrucción de activos realizada en diciembre de 2015.
Criterio	Por normativa del Régimen de Zona Franca debe existir documentación de respaldo para la destrucción del activo, de igual forma como lo hace Tributación Directa.
Causa	Desconocimiento de los documentos que respaldan estas transacciones de destrucción de activos. Indican que en el tiempo de laborar en la empresa no han participado en una destrucción de activos y no se tiene un registro o soporte de la última destrucción realizada en diciembre de 2015.
Efecto	Podría derivarse en sanciones para la empresa por parte del ente regulador, no se tiene forma de respaldar la información.
Recomendación	Implementar actividades de control interno que permitan la verificación del cumplimiento del proceso por seguir para la baja de activos. Además, respaldar toda la documentación necesaria que se exige, por normativa, para la destrucción de activos.

Cuadro 09: Análisis del hallazgo 09 de Control Interno

Detalle	Descripción
Hallazgo 09	Inexistencia de auditorías para verificación de activos.
Condición	Como resultado de la evaluación se determina que hasta el momento no se ha realizado ninguna auditoría interna, para verificar el estado actual de los activos. En la práctica no se realizan auditorías internas; tampoco existe un encargado general de la toma física de los activos; apenas hace 4 meses se asigna a una persona para levantar la lista de activos.
Criterio	Ley del Régimen de Zona Franca N° 7210
Causa	El sistema de control interno para monitorear activos es débil. Hay una falta de experiencia por parte del personal en el tema de los activos. Falta establecer procedimientos de control.
Efecto	Pérdida de recursos económicos para determinar la existencia real de los activos, así como descontrol sobre el deterioro normal de los activos o determinación de causas que lo aceleren.
Recomendación	Realizar auditorías, mínimo una vez al año; hacer toma física de los activos cada seis meses para revisar su estado y comprobar su existencia física.

Cuadro 10: Análisis del hallazgo 10 de Control Interno

Detalle	Descripción
Hallazgo 10	Incumplimiento en los DUAS de traslado.
Condición	Según la entrevista realizada a la persona encargada del control de activos, se determina que no se realizan DUAS de traslado de un activo a otro. Por requerimiento legal, obligatoriamente debe hacerse la Declaración Única Aduanera, realizada por la aduana que se contrata para realizar los trámites de importación e ingreso de los activos al país, pues en caso contrario no pueden sacarse los bienes de la aduana. Lo anterior, porque la empresa goza del privilegio de estar exento del impuesto de ventas; por ello, los activos adquiridos con este beneficio deben llevar un estricto control de las entradas y salidas del país, así como de los traslados dentro del país, de un Parque Industrial de Zona Franca a otro.
Criterio	En el intercambio y transferencia de bienes entre beneficiarios, también debe utilizarse la declaración aduanera, aún y cuando los beneficiarios se ubiquen dentro de un mismo Parque de Zona Franca. (Capítulo XIII, p.44) (Resolución RES-DGA-007-2010 del Ministerio de Hacienda, p. 65).
Causa	Desconocimiento de elaborar los DUAS y la documentación de soporte que estos requieren.
Efecto	El incumplimiento de esta normativa acarreará sanciones y multas.
Recomendación	Realizar Declaraciones Únicas Aduaneras cada vez que realice traslados de activos de un proyecto a otro; además es importante que se tenga registrado en el libro de control de operaciones de la empresa el número de DUA y cada

	transacción que se haga con los activos, debe quedar anotada en el libro de control de operaciones.
--	---

Cuadro 11: Análisis del hallazgo 11 de Control Interno

Detalle	Descripción
Hallazgo 11	Bodegas fuera del Parque Industrial de Zona Franca.
Condición	La empresa utiliza bodegas fuera del Parque Industrial de Zona Franca.
Criterio	Ley de Zona Franca N° 7210.
Causa	No tener una bodega dentro de la Zona Franca tiene un mayor costo que impacta negativamente en las finanzas en la empresa.
Efecto	Sanciones por parte de PROCOMER.
Recomendación	Suspender la práctica de utilizar bodegas fuera del parque Industrial de la Zona Franca, ya que el inventario que cuenta como parte de la inversión inicial, debe estar bajo custodia y dentro de la zona franca.

4.2 Análisis de la cedula de información contable y física de los activos Propiedad, Planta y Equipo.

A continuación, se detalla la información sobre la verificación de los activos para comprobar la existencia física, estado actual y correcto registro contable de los activos seleccionados en la muestra.

Para obtener estos resultados se utiliza la revisión física y documental de la información contable de los activos *propiedad, planta y equipo*, registrados al 30 de setiembre del 2016.

4.2.1 Revisión de la toma física de los activos Propiedad, Planta y equipo registrados contablemente

Para comprobar la existencia física de los activos, según los registros contables, se hace en una población finita de activos, donde se extrae una muestra de 53 activos; es el resultado de una muestra a juicio de los activos que se consideran más expuestos al robo o pérdida. De este resultado se realiza una muestra simple al azar, donde se escoge un 10% para hacer la investigación.

Se detalla el monto de los resultados de la muestra y porcentaje de cada rubro, de acuerdo con el monto total de la muestra.

Análisis de la totalidad de la muestra de activos

En la Tabla No. 5 siguiente se detalla el resultado de esta verificación de activos. La verificación de la muestra de activos comprueba que:

- Los activos realmente existan (comprobación física).
- El activo tenga una placa o dispositivo de identificación.
- El número y la descripción coincidan con el auxiliar contable.

Tabla 5: Cédula de la totalidad de activos registrados en la muestra

Empresa: SBM Management de Costa Rica S.A
Cedula de verificación física de activos Propiedad Planta y Equipo
Al 30 de agosto, 2016

Identificación	Ubicación	Centro costo	Descripción	Valor Inicial	Depreciación Acumulado	Valor en libros	Vida útil	Depreciación Anual SBM	Activo Existe	Coincide auxiliar contable
ZF-862	Aeris Holding C	100-01-02-01	Aspiradora Wide Vacuum Windsor	₡ 2.314.410	₡ 1.049.842	₡ 1.264.568	10	₡ 231.441	NO	NO
ZF-1139	Arthorcare Coy	100-80-01-02	Fregadora B40+Brush B-40	₡ 2.531.847	₡ 189.190	₡ 2.342.657	10	₡ 253.185	SI	SI
ZF-1294	Arthorcare Coy	100-80-01-02	Radio Comunicador Motorola DEP450	₡ 70.286	₡ 2.381	₡ 67.905	10	₡ 7.029	SI	SI
ZF-1205	Arthorcare Glo	100-80-01-01	Archivo Legal de 3 Gavetas	₡ 67.550	₡ 5.080	₡ 62.470	10	₡ 6.755	SI	SI
ZF-01061	Baltimore Spice	100-27-01-01	Soplador caracol AB 84 widhaldler	₡ 174.960	₡ 5.390	₡ 169.570	10	₡ 17.496	SI	Sí, pero está registrado a nombre de otra empresa.
ZF-1052	Bank of Americ	100-99-18-01	Extractora Commodore 20 115v	₡ 3.465.255	₡ 89.230	₡ 3.376.025	10	₡ 346.526	SI	No, proyecto está cerrado, se carga al centro de costos de administración
ZF-1025	Bank of Americ	001-02-01-01	Plataforma convertile negra	₡ 367.710	₡ 128.260	₡ 239.450	10	₡ 36.771	SI	No, proyecto está cerrado, se carga al centro de costos de administración
ZF-1039	Bank of Americ	001-02-01-01	Aspiradora de espalda vac pac 60 T	₡ 244.720	₡ 8.150	₡ 236.570	10	₡ 24.472	SI	No, proyecto está cerrado, se carga al centro de costos de administración
ZF-1288	Baxter Custodi	100-24-01-01	Fregadora B40 KARCHER	₡ 2.518.915	₡ 65.770	₡ 2.453.145	10	₡ 251.892	SI	SI
ZF-1273	Baxter Custodi	100-24-01-01	Aspiradora de Agua Recovery 18 Windsor	₡ 382.630	₡ 9.990	₡ 372.640	10	₡ 38.263	SI	SI
ZF-1054	Boston Scientif	100-05-01-02	Abrillantador a Bateria Nilfisk Advance advlution 24BT DCa	₡ 4.220.695	₡ 1.370.591	₡ 2.850.104	10	₡ 422.070	SI	SI
ZF-1241	Boston Scientif	100-05-01-02	Fregadora B40 KARCHER	₡ 2.511.406	₡ 16.743	₡ 2.494.663	10	₡ 251.141	SI	SI
ZF-1236	Boston Scientif	100-05-01-02	Aspiradora de agua Recovery 18	₡ 381.490	₡ 2.543	₡ 378.947	10	₡ 38.149	SI	SI
ZF-1237	Boston Scientif	100-05-01-02	Lavadora de Sillas Presto 3	₡ 358.980	₡ 2.393	₡ 356.587	10	₡ 35.898	SI	Custodio no coincide con el auxiliar
ZF-1291	Boston Scientif	100-05-01-02	compactible bioface/con Inst	₡ 32.245	₡ 1.716	₡ 30.529	10	₡ 3.225	SI	Custodio no coincide con el auxiliar
ZF-1240	Boston Scientif	100-05-01-02	Aspiradora Back Pack	₡ 147.700	₡ 985	₡ 146.715	10	₡ 14.770	SI	Custodio no coincide con el auxiliar
ZF-1242	Boston Scientif	100-05-01-01	Fregadora B40 KARCHER	₡ 2.511.406	₡ 16.743	₡ 2.494.663	10	₡ 251.141	SI	Custodio no coincide con el auxiliar
ZF-1259	Boston Scientif	100-05-01-01	Terminal Sensor huella y lector Prox	₡ 195.000	₡ 1.038	₡ 193.962	10	₡ 19.500	SI	Custodio no coincide con el auxiliar
ZF-1244	Claro	100-17-01-01	Computadora HP Probook 440 G1	₡ 874.430	₡ 4.654	₡ 869.776	10	₡ 87.443	SI	SI, pero registrado a nombre de otra empresa
ZF-1008	Convergys Met	100-29-02-01	Reloj Marcador Bio Clock con mini UPS	₡ 315.770	₡ 11.833	₡ 303.937	10	₡ 31.577	SI	SI
ZF-971	Convergys Pava	100-29-03-01	Lava Aspiradora C rollo BRC 38/30	₡ 1.408.000	₡ 45.722	₡ 1.362.278	10	₡ 140.800	SI	SI
ZF-623	Convergys Pava	100-29-03-01	Barredora	₡ 2.288.964	₡ 1.678.573	₡ 610.391	10	₡ 228.896	SI	Custodio no coincide con el auxiliar.
ZF-1351	Convergys Pava	100-29-03-01	Cepillo Windsor Bolt 20	₡ 439.950	₡ -	₡ 439.950	10	₡ 43.995	SI	Custodio no coincide con el auxiliar.
ZF-1041	Convergys UPI	100-29-01-01	Aspiradora Sensor XF12 Windsor	₡ 32.272	₡ 10.748	₡ 21.524	10	₡ 3.227	SI	SI
ZF-1315	Coviedien Cust	100-26-01-01	Fregadora B40 KARCHER	₡ 2.527.952	₡ 4.757	₡ 2.523.195	10	₡ 252.795	SI	SI
ZF-1082	Coviedien Cust	100-26-01-01	Barredora modelo BSW 28B	₡ 1.980.040	₡ 51.098	₡ 1.928.942	10	₡ 198.004	SI	SI

Identificación	Ubicación	Centro costo	Descripción	Valor Inicial	Depreciación Acumulado	Valor en libros	Vida útil	Depreciación Anual SBM	Activo Existe	Coincide auxiliar contable
ZF-1067	Cuarto de Servi	100-06-01-01	Portátil Dell Model P23G001 400584906	₺ 673.160	₺ 20.177	₺ 652.983	10	₺ 67.316	SI	Activo no se encontró en el departamento de IT. Se le da seguimiento para encontrar su ubicación real la cual está en el Dep. Contable y la depreciación se carga al departamento de IT.
ZF-974	Hologic - Coyo	100-04-01-02	Fregadora B60 BP New y potys psf B60 D	₺ 5.956.084	₺ 2.380.833	₺ 3.575.251	10	₺ 595.608	SI	SI
ZF-1116	Hologic - Coyo	100-04-01-02	Cámara Samsung DV150F	₺ 93.500	₺ 17.900	₺ 75.600	10	₺ 9.350	SI	Activo sin placa de identificación
ZF-626	Intel Belén	100-01-02-01	Aspiradora	₺ 716.780	₺ 15.212	₺ 701.568	10	₺ 71.678	NO	El proyecto Intel está cerrado, ya que se dejaron de dar servicios. El activo se encuentra dado de baja en el Sistema. Pero se encuentra en el auxiliar de activos suministrado por el departamento contable de la empresa.
ZF-989	Laica Coyo	100-16-01-01	Cepillo de Alta LB2000 Windsor	₺ 687.430	₺ 26.867	₺ 660.563	10	₺ 68.743	SI	Activo encontrado. Sin embargo esta en el Proyecto de Laica que corresponde a la empresa SBMCR que esta fuera del régimen de Zona Franca
ZF-1187	Microvention C	100-21-01-01	Aspiradora de agua Recovery 18	₺ 415.470	₺ 3.127	₺ 412.343	10	₺ 41.547	SI	No tiene un dispositivo de identificación (Placa)
ZF-1192	Microvention C	100-21-01-01	Radio DEP450 UHF403-470M 4W Digital Análogo Motorola	₺ 175.720	₺ 30.300	₺ 145.420	10	₺ 17.572	SI	SI
ZF-1198	Moog MDG Cus	100-22-01-01	Fregadora B40 KARCHER	₺ 2.557.596	₺ 19.251	₺ 2.538.345	10	₺ 255.760	SI	SI
ZF-1202	Moog MDG Cus	100-22-01-01	Cepillo de Alta Lightning 2000	₺ 6.237.800	₺ 4.695	₺ 6.233.105	10	₺ 623.780	SI	SI
ZF-1222	Moog MDG Cus	100-22-01-01	Locker de 9 Compartimientos	₺ 120.400	₺ 90.600	₺ 29.800	10	₺ 12.040	SI	SI
ZF-1044	Moog MDG Cus	100-22-01-01	Carro utilitario Rubbermand	₺ 148.500	₺ 4.822	₺ 143.678	10	₺ 14.850	SI	No tiene un dispositivo de identificación (Placa)
ZF-796	Nestlé Heredia	100-74-01-01	Fregadora Clarke	₺ 6.930.000	₺ 3.578.574	₺ 3.351.426	10	₺ 693.000	NO	Activo extraviado, no se ha dado de Baja y se sigue depreciando en el centro de costos de Nestlé
ZF-1078	NO DEFINIDA	001-02-01-01	HP Elitebook folio 8470P "14 Core	₺ 689.300	₺ 18.363	₺ 670.937	10	₺ 68.930	NO	Activo extraviado, no se ha dado de Baja y se sigue depreciando en el centro de costos de Administración.
ZF-1137	NO DEFINIDA	001-02-01-01	Aspiradora adgillity 10xp	₺ 2.753.100	₺ 4.590	₺ 2.748.510	10	₺ 275.310	NO	Activo extraviado, no se ha dado de Baja y se sigue depreciando en el centro de costos de Administración
ZF-1114	NO DEFINIDA	001-02-01-01	Monitor hp Elite Display E201 LED 20" y adaptador HP 90W	₺ 186.850	₺ 4.038	₺ 182.812	10	₺ 18.685	NO	Activo extraviado, no se ha dado de Baja y se sigue depreciando en el centro de costos de Administración
ZF-1014	Oficinas Zona F	001-02-01-01	Abrillantador Clarke advolution 24 BR Active	₺ 4.215.990	₺ 1.542.463	₺ 2.673.527	10	₺ 421.599	SI	SI
ZF-543	Oficinas Zona F	001-02-01-01	Vehículo Mitsubishi Montero Sport	₺ 20.681.914	₺ 18.263.464	₺ 2.418.450	10	₺ 2.068.191	SI	SI
ZF-1366	Oficinas Zona F	001-02-01-01	Laptop HP 840 G2 Core I7-5600U (20 Bis)	₺ 1.025.514	₺ -	₺ 1.025.514	10	₺ 102.551	SI	SI
ZF-722	Oficinas Zona F	001-02-01-01	Aspiradora vertical Vermasatic	₺ 418.540	₺ 25.934	₺ 392.606	10	₺ 41.854	SI	SI
ZF-504	Oficinas Zona F	001-02-01-01	Aspiradora	₺ 262.580	₺ 17.279	₺ 245.301	10	₺ 26.258	SI	SI
ZF-696	Oficinas Zona F	001-02-01-01	Archivo 4 gavetas	₺ 105.800	₺ 6.905	₺ 98.895	10	₺ 10.580	SI	SI
ZF-747	St Jude Medica	100-09-01-01	Fregadora	₺ 5.217.765	₺ 3.017.046	₺ 2.200.719	10	₺ 521.777	SI	SI
ZF-574	St Jude Medica	100-09-01-01	Fregadora	₺ 5.394.900	₺ 3.880.847	₺ 1.514.053	10	₺ 539.490	SI	SI
ZF-1090	St Jude Medica	100-09-01-01	Cricket Auto mop detail model Includes base CKTa24D	₺ 97.408	₺ 21.864	₺ 75.544	10	₺ 9.741	NO	Activo extraviado, no se ha dado de Baja y se sigue depreciando en el centro de costos de Administración. La ubicación y descripción esta incorrecta
Totales muestra de activos analizados				₺ 98.126.684	₺ 37.768.571	₺ 60.358.113		₺ 9.812.668		

Fuente: Quesada, 2016

En el cuadro anterior se encuentra el resultado de la prueba de auditoría de los 53 activos seleccionados en la muestra. En adelante, se exponen por separado los hallazgos encontrados en las siguientes cédulas, de una forma detallada, para su mejor comprensión.

4.2.2 Análisis para los activos robados o extraviados

Según el análisis realizado con la información obtenida en la cédula, se logra determinar que existen activos extraviados o que fueron sustraídos ilícitamente del proyecto y por lo tanto, están a la espera de ser dados de baja en el sistema. Sin embargo, a pesar de su estado, aún siguen registrados en el auxiliar contable y en la contabilidad, lo cual genera información contable y financiera inexacta o errónea, que puede provocar una toma de decisiones no acertada para la Administración. El detalle de estos se muestra en la siguiente cédula de activos:

Tabla 6: Cédula de activos inexistentes físicamente

Empresa: SBM Management de Costa Rica S. A								
Cédula de activos inexistentes físicamente (robados o extraviados)								
Al 30 de agosto, 2016								
Tipo	Ubicación	Centro costo	Descripción	Valor Inicial	Valor en Libros	Años de vida útil	Depreciación Anual SBM	Fecha de toma física
ZF-1025	Bank of America	001-02-01-01	Plataforma convertivle negra	₡ 367.710	₡239.449,00	10	₡ 36.771	11/10/2016
ZF-1039	Bank of America	001-02-01-01	Aspiradora de espalda vac pac 60 T	₡ 244.715	₡163.211,00	10	₡ 24.472	11/10/2016
ZF-1078	NO DEFINIDA	001-02-01-01	HP Elitebook folio 8470P "14 Core	₡ 689.303	₡505.674,00	10	₡ 68.930	11/10/2016
ZF-1137	NO DEFINIDA	001-02-01-01	Aspiradora adgillity 10xp	₡ 275.312	₡270.723,00	10	₡ 27.531	11/10/2016
ZF-1114	NO DEFINIDA	001-02-01-01	Monitor hp Elite Display E201 LED 20" y adaptador HP 90W	₡ 186.852	₡146.471,00	10	₡ 18.685	11/10/2016
Totales				₡1.763.892,00	₡1.325.528,00		₡754,355.70	

Fuente: Quesada, 2016.

Tabla 7: Cálculo de Impuesto por pagar

Imp. Ventas NO cancelado al Ministerio de Hacienda		
Descripción Activo	Valor Inicial	Impuesto de Ventas
Plataforma convertivle negra	₡ 367.710	₡ 47.802
Aspiradora de espalda vac pac 60 T	₡ 244.715	₡ 31.813
HP Elitebook folio 8470P "14 Core	₡ 689.303	₡ 89.609
Aspiradora adgillity 10xp	₡ 275.312	₡ 35.791
Monitor hp Elite Display E201 LED 20" y adaptador HP 90W	₡ 186.852	₡ 24.291
Totales	₡ 1.763.892	₡ 229.306

Fuente: Quesada, 2016

Activos robados o extraviados:

Con la revisión de los activos seleccionados se obtiene el siguiente hallazgo sobre pérdida de estos:

Cuadro 12: Análisis de hallazgo 12

DETALLE	DESCRIPCIÓN
Hallazgo 12	Activos perdidos o no encontrados.
Condición	En la revisión física de la muestra de activos, se determina que cinco de ellos, valorados en ₡1,763.891, 97 colones, no se encontraron físicamente; no obstante, estos se encuentran cargados al <i>Centro de Costos de Administración General</i> , sin embargo como se muestra el auxiliar de activos no está actualizado, pues la ubicación corresponde a un proyecto cerrado y el responsable ya no trabaja para la empresa.

DETALLE	DESCRIPCIÓN
	<p>Al no encontrarse los activos físicamente, no se puede determinar si están dañados, extraviados o fueron robados, ya que no se tiene un control de los mismos. Los activos aún no han sido dado de baja, por tanto, se siguen depreciando; el gasto se está cargando al centro de costos de administración. Así mismo, se encuentra inconsistencia con el auxiliar contable ya que la información contable no está actualizada, no se cuenta con información real y fidedigna. Existe descontrol y manejo inadecuado de los activos de la empresa.</p>
Criterio	<p>Los principios generales de control interno establecen que la administración debe velar por la salvaguarda de los activos, situación que no se está realizando.</p> <p>No se están haciendo DUAS de tránsito, según la legislación vigente. Los gerentes de proyectos, cambian de ubicación los activos y no se le comunica al Departamento Contable. Cabe destacar, que estos activos no se deben contar como parte de la inversión inicial ya que no existen físicamente.</p>
Causa	<p>La falta de control de los activos, aunado a un mal manejo de la gestión de los activos al no realizar DUAs de transferencia, son los orígenes de esta situación.</p>
Efecto	<p>Pérdida monetaria por ₡1, 325,529, según valor en libros de los activos. Además del impuesto de ventas que se debe cancelar por un monto de ₡229,306.</p>
Recomendación	<p>Documentar un proceso para ejecutar DUAS de transferencia a través de un sistema digital.</p> <p>Realizar conteos cíclicos en forma periódica.</p> <p>Actualizar y conciliar la contabilidad con los activos existentes.</p> <p>Realizar las investigaciones pertinentes para sentar responsabilidades sobre la pérdida de activos.</p>

DETALLE	DESCRIPCIÓN
	Se deben cancelar los impuestos que no se cancelaron al adquirirlos al ministerio de Hacienda.

4.2.3 Análisis para los activos en desuso

El siguiente cuadro resume las pruebas de los activos en desuso:

Tabla 8: Activos Propiedad, Planta y Equipo en desuso

Empresa: SBM Management de Costa Rica S.A							
Cedula de verificación física de activos Propiedad Planta y Equipo							
Al 30 de agosto, 2016							

Identificación	Ubicación	Centro costo	Descripción	Valor Inicial	Valor en Libros	Depreciación Anual SBM	Fecha de toma física
ZF-1014	Oficinas Zona Franca Metro	001-02-01-01	Abrillantador Clarke advolution 24 BR Active	₡ 4.215.990	₡2.673.527	₡421.598,96	11/10/2016
ZF-722	Oficinas Zona Franca Metro	001-02-01-01	Aspiradora vertical Vermasatic	₡ 418.544	₡159.205	₡41.854,37	11/10/2016
ZF-504	Oficinas Zona Franca Metro	001-02-01-01	Aspiradora	₡ 262.575	₡89.784	₡26.257,49	11/10/2016
ZF-696	Oficinas Zona Franca Metro	001-02-01-01	Archivo 4 gavetas	₡ 105.800	₡36.746	₡10.580,00	11/10/2016
Totales				₡ 5.002.909	₡2.959.262	₡500.290,82	

Fuente: Quesada, 2016

La verificación de estos activos se realiza mediante el siguiente hallazgo:

Cuadro 13: Análisis de hallazgo 13

DETALLE	DESCRIPCIÓN
Hallazgo 13	Activos en Desuso
Condición	En la visita de campo se determina que 4 activos valorados en ₡5,002.908, 00 colones están en desuso, por tanto, no cuentan como parte de la inversión de PROCOMER. La

Criterio Causa Efecto Recomendación	revisión de la muestra determina que los activos indicados están registrados en el <i>Estado de Situación Financiera</i> como activos de inversión, pero no están siendo usados en la actividad productiva de la empresa.
	Los activos registrados en el <i>Estado de Situación Financiera</i> deben estar en condición tal que ayuden a producir ingresos a la compañía y no que generen pérdidas.
	No existe un proceso para revisar en forma periódica el estado de los activos de la empresa.
	Activos registrados en el <i>Estado de Situación Financiera</i> por un valor en libros neto de ¢2,959,261.73 que no están siendo usados, no cuentan como parte de la inversión que debe mantener la empresa para pertenecer al Régimen de Zona Franca.
	Documentar un proceso para identificar y gestionar los activos en desuso. Sacar de balance aquellos activos que se encuentran en desuso o clasificarlos en una partida diferente para que puedan ser identificados o en su defecto, informar en las notas de los estados financieros

Fuente: Quesada, 2016

4.2.4 Análisis para los activos dados de baja

Existen activos que se encuentran totalmente depreciados u obsoletos o que están extraviados y por eso se toma la decisión de dar de baja en el sistema. Sin embargo, a pesar de las condiciones indicadas, los activos aún siguen registrados en el auxiliar contable. PROCOMER dice:

Si existen activos dañados u obsoletos no podrán ser considerados parte de la inversión y la empresa tendrá que registrarlos en una cuenta contable independiente y controlarlos en auxiliares también independientes. (Art. 12, activo)

En el cuadro siguiente se detalla el nombre del activo, la fecha de adquisición, el monto, los años de depreciación y la fecha en que quedó totalmente depreciado.

Tabla 9: Activos dados de Baja en el sistema

Empresa: SBM Management de Costa Rica S. A									
Cedula de Activos Propiedad Planta y Equipo dados de Baja									
Al 30 de agosto, 2016									
Identificación	Ubicación	Descripción	Valor Inicial	Depreciación Acumulada en auxiliar	Valor en Libros	Años de vida útil	Depreciación Anual SBM	Fecha de toma física	Detalle de Activo
ZF-1030	Aeris Holding Costa Rica, S.A.	Hidrolavadora HDS801 B con accesorios	¢2.499.600	¢726.074,00	¢1.773.526	10	¢249.960,00	11/10/2016	Activo dado de Baja
ZF-862	Aeris Holding Costa Rica, S.A.	Aspiradora Wide Vacuum Windsor	¢2.314.410	¢1.049.842	¢1.264.568	10	¢231.441,00	11/10/2016	Activo dado de Baja
ZF-260	HP	Lavadora de Pisos	¢4.120.320	¢1.873.601	¢2.246.719	10	¢412.032,00	12/10/2016	Activo dado de Baja
ZF-626	Intel Belen	Aspiradora	¢716.778,00	¢152.116,00	¢564.662,00	10	¢71.677,80	11/10/2016	Activo dado de Baja
Totales			¢9.651.108,00	¢3.801.633,00	¢5.849.475,00		¢965.110,80		

Fuente: Quesada, 2016

Tabla 10: Cálculo de Impuesto de Ventas por pagar

Imp. Ventas NO cancelado al Ministerio de Hacienda		
Descripción	Valor Inicial	Impuesto de Ventas
Hidrolavadora HDS801 B con accesorios	¢ 2.499.600	¢ 324.948
Aspiradora Wide Vacuum Windsor	¢ 2.314.410	¢ 300.873
Lavadora de Pisos	¢ 4.120.320	¢ 535.642
Aspiradora	¢ 716.778	¢ 93.181
Total	¢ 9.651.108	¢ 1.254.644

Fuente: Quesada 2016

Con la situación de estos activos se verifica mediante el siguiente hallazgo:

Activos dados de baja**Cuadro 14: Análisis de hallazgo 14**

DETALLE	DESCRIPCIÓN
Hallazgo 14	Incumplimiento en el pago de impuestos
Condición	Los 4 activos con valor en libros de ₡5, 849,475.42 que se encuentran completamente dañados o extraviados y por consiguiente la empresa los dio de baja, pero no fueron cancelados los impuestos.
Criterio	NIC 16 párrafo 14 "La entidad estará obligada a dar de baja el importe en libros de una parte de un elemento de propiedades, planta y equipo, siempre que esa parte haya sido sustituida y la entidad haya incluido el costo de la sustitución en el importe en libros de la partida. (Párrafos 13, 17, 43, 60,70). PROCOMER requiere de un proceso de aprobación para dar de baja los activos, que luego del proceso adecuado deben removerse de los libros contables y del libro de operaciones de la empresa.
Causa	Los funcionarios de la empresa no tienen un respaldo documentado de por qué los dieron de baja. Los activos están registrados en el auxiliar contable; sin embargo, no existen en él físicamente. No se puede determinar si están dañados, extraviados o fueron robados y por tanto los dieron de baja en el sistema contable; además, se determina que no hay una justificación o respaldo del porqué se dieron de baja. No hay un proceso documentado para dar de baja los activos; y aunque contablemente están dados de baja, aún se reportan desglosados en la lista del auxiliar de los activos que actuales posee la empresa. La falta de control al respecto, es evidente.

DETALLE	DESCRIPCIÓN
Efecto	<p>La pérdida de los activos que se dieron de baja asciende a un total de ¢5,849.475, no se recupera la inversión ni se da uso a los mismos. Además, la empresa debe pagar al Ministerio de Hacienda el impuesto de ventas correspondiente por los activos que dio de baja, por un monto que se cuantifica en ¢1,254.644, 01; de lo contrario se estará ante una contingencia fiscal.</p> <p>Los datos erróneos generan que el interesado externo, sin culpabilidad alguna, pueda dar por un hecho que estos activos todavía existen y son parte de la empresa.</p>
Recomendación	<p>Implementar un proceso de aprobación para dar de baja los activos, de acuerdo con la legislación vigente.</p> <p>Dar de baja con autorización de los entes rectores.</p> <p>Pagar los impuestos que se encuentran pendientes.</p>

4.2.5 Análisis de la cédula para la revisión de la depreciación de los activos

La contabilidad utiliza el mismo método de línea recta para el cálculo de la depreciación de todos los activos registrados y no contempla un valor residual para ninguno de estos. Todos los activos son depreciados a 120 meses, indiferentemente de la clasificación que da el Ministerio de Hacienda para su registro contable en el Anexo No 9 de la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7092 (*Modificado por el artículo 8 del Decreto N° 29643-H de 10 de julio del 2001, publicado en La Gaceta N° 138 de 18 de julio del 2001*).

La información contable de la empresa SBM, tiene errores ocasionados por el mal registro de los activos, pues algunos se encuentran depreciados en una cantidad de años que no corresponde, según la Ley del impuesto sobre la renta y su reglamento.

En esta clase de activos existe más cantidad de errores de registro contable, respecto a los años depreciados, pues la empresa utiliza la misma cantidad de años para depreciar todos los activos, sin respetar la Ley de Renta.

En el cuadro se detalla parte de la muestra de activos de la empresa, los cuales tienen la cantidad de años depreciados erróneamente.

Tabla 11: Activos con la depreciación errónea

Empresa: SBM Management de Costa Rica S. A										
Cédula para la verificación de la depreciación de activos PPE										
Al 30 de agosto, 2016										
Identificación	Ubicación	Descripción del activo	Valor Inicial	Depreciación Acumulada en auxiliar	Valor en Libros	Años de vida útil	Depreciación Anual SBM	Años de vida útil según Ley de Renta	Depreciación Anual Seg. investigación	Diferencias en el Cálculo de la investigación
ZF-1294	Arthorcare Coyoil	Radio Comunicador Motorola DEP450	₡702.862,00	₡23.807,00	₡679.055,00	10	₡70.286,20	7	₡100.408,86	-₡30.122,66
ZF-1291	Boston Scientific Coyoil	Bioclok/Mini UPS interna compactible bioface/con Inst y capa	₡322.448,00	₡17.163,00	₡305.286	10	₡32.244,80	7	₡46.064,00	-₡13.819,20
ZF-1259	Boston Scientific Global	Terminal Sensor huella y lector Prox	₡195.000,00	₡10.379,00	₡184.621,00	10	₡19.500,00	7	₡27.857,14	-₡8.357,14
ZF-1244	Claro	Computadora HP Probook 440 G1	₡87.443,00	₡46.542,00	₡827.887,00	10	₡8.744,30	5	₡17.488,60	-₡8.744,30
ZF-1008	Convergys Metro	Reloj Marcador Bio Clock con mini UPS	₡315.769,00	₡118.326,00	₡197.443,00	10	₡31.576,90	7	₡45.109,86	-₡13.532,96
ZF-1067	Cuarto de Servidores - IT	Portatil Dell Model P23G001 400584906	₡67.316,00	₡201.767,00	₡471.393,00	10	₡6.731,60	5	₡13.463,20	-₡6.731,60
ZF-1192	Microvention Custodial	Radio DEP450 UHF403-470M 4W Digital Análogo Motorola	₡175.715,00	₡3.026,00	₡172.689,00	10	₡17.571,50	7	₡25.102,14	-₡7.530,64
ZF-1078	NO DEFINIDA	HP Elitebook folio 8470P "14 Core	₡689.303,00	₡183.629,00	₡505.674,00	10	₡68.930,30	5	₡137.860,60	-₡68.930,30
ZF-1114	NO DEFINIDA	Monitor hp Elite Display E201 LED 20" y adaptador HP 90W	₡186.852,00	₡40.381,00	₡146.471,00	10	₡18.685,20	5	₡37.370,40	-₡18.685,20
ZF-1366	Oficinas Zona Franca Metro	Laptop HP 840 G2 Core i7-5600U (20 Bis)	₡1.025.514	₡	₡1.025.514	10	₡102.551,40	5	₡205.102,80	-₡102.551,40
Total							₡376.822,20		₡655.827,60	-₡279.005,40

Fuente: Quesada, 2016

Con base en lo anterior se determina el siguiente hallazgo:

Análisis de los activos depreciados con una mayor cantidad de años:

Cuadro 15: Análisis del hallazgo 15

Detalle	Descripción
Hallazgo 15	10 activos tienen una diferencia en el cálculo del valor de depreciación de ₡279,005.40
Condición	El listado de los activos arriba indicado es depreciado en mayor tiempo que lo establecido por la ley. Todos los activos se deprecian a 120 meses. La depreciación se está

Criterio	registrando incorrectamente de acuerdo con los años de depreciación autorizados por la Ley del impuesto de renta y su reglamento.
	Anexo #2 del Reglamento a la Ley de impuesto sobre la renta indica los periodos de vida útil asignados por tipo de activo. En caso de que no se utilicen estos, el artículo 8 incisos f) de la Ley del impuesto sobre la renta indica que “la Administración Tributaria, a solicitud del contribuyente, podrá aceptar métodos especiales de depreciación técnicamente aceptable, para casos debidamente justificados por el contribuyente”. Pero en todo caso, debe solicitarse a la administración tributaria. Por ley de zona Franca # 7210 todo activo se debe depreciar, aunque este está exento del impuesto de ventas.
Causa	No existe política documentada de registro contable de activos.
Efecto	Contingencia fiscal y eventuales problemas con Hacienda.
Recomendación	Establecer una política de registro contable de activos que considere los requerimientos legales ya expuestos. Realizar los ajustes necesarios en la contabilidad.

4.3 Diagnostico FODA para la empresa SBM

A continuación, se presenta el siguiente análisis FODA para dar a conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para la empresa SBM.

Tabla 12: FODA de la Empresa SBM

Fortalezas	Oportunidades
1. La empresa posee objetivos encaminados a la mejora continua.	1. Oportunidad de ofrecer distintos servicios adicionales a los que ofrecen a los clientes.
2. Altos estándares de calidad en los servicios que ofrecen.	2. Constante crecimiento de multinacionales en el país.
3. Reconocimiento a nivel nacional e internacional.	3. Posibilidad de expansión a otros países.
4. Cuenta con una estructura organizacional apropiada y personal competente y capacitado.	4. En Costa Rica están bajo el Régimen de Zona Franca.
5. Baja rotación de empleados (aproximadamente un 6%).	5. Optimización de recursos a través de acciones preventivas.
6. Cuenta con presupuestos mensuales para cada uno de los proyectos.	6. Se pueden monitorear y documentar los procedimientos y controles que se aplican verbalmente.
Debilidades	Amenazas
1. Ausencia de políticas y procedimientos no documentados en el Departamento contable financiero.	1. La competencia ofrece precios más bajos.
2. Desconocimiento de las leyes y normas que rigen la Zona Franca.	2. Inestabilidad en la economía nacional.
3. No cuentan un Departamento de auditoría interna.	3. Altos costos de activos y suministros.
4. No aplican medidas preventivas, si no de carácter correctivo.	4. Inexistencia de controles internos en el área financiera contable.
5. Apoderado legal se encuentra en Estados Unidos.	5. Riesgos de detección en los controles internos contable-financieros.

Fuente: Quesada, 2016

CAPTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

En este capítulo se desarrollan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación, en concordancia con los objetivos generales y específicos.

5.1.1 Conclusión general

En la evaluación realizada se concluye que la empresa SBM Management de Costa Rica S.A. carece de procedimientos documentados, estandarizados y debidamente divulgados sobre el control interno para la gestión, control y salvaguarda de los activos Propiedad, Planta y Equipo, por lo que el personal a cargo de esas actividades las ejecuta según su discreción.

De lo anterior, deriva la necesidad y utilidad de proponer, crear e implementar mejoras en los procedimientos de control interno aplicables a los activos Propiedad Planta y Equipo.

5.1.2 Conclusiones específicas

a) Al evaluarse el grado de cumplimiento, confiabilidad, eficiencia y suficiencia del control interno vigente se determina que la empresa no cuenta con bases firmes ni buenas prácticas contables aplicadas de forma constante por parte de sus colaboradores, de manera que no favorece la implementación de controles, ya que se carece de un manual de procedimientos y políticas para el manejo de los activos Propiedad, Planta y Equipo. Los procesos se manejan de forma verbal, y sin ningún documento que los respalde.

b) Respecto de la valoración y registro contable se tiene lo siguiente:

- i- Ausencia de un procedimiento para el registro contable de los activos
- ii- No realizan auditorías.
- iii- No se cuenta con un plan para verificar el estado de los activos de acuerdo con la información contable disponible.
- iv- Se carece de procedimientos de auditoría, estos son fundamentales para que se cumplan los controles establecidos.
- v- No se posee de un manual de procedimientos y políticas impresas establecidas. Los procesos se manejan de forma verbal, y sin ningún documento que los respalde.
- vi- No se cuenta con bases firmes ni prácticas, aplicadas de forma constante por parte de sus colaboradores, de modo que se favorezca la implementación del control interno.
- vii- Falta de apego de la Ley del Régimen de Zona Franca en un 100%.
- viii- No se aplican los años de vida de útil para la depreciación de los activos de acuerdo al Reglamento y Anexo #2 de la Ley del Impuesto de la Renta.
- ix- No se realizan las Declaraciones Únicas Aduaneras (DUAS) de traslado de los activos de un proyecto a otro.
- x- Falta de capacitación al personal de la empresa, en temas de activos y el Reglamento de Zona Franca.
- xi- El ambiente de control es débil, debido a que no existen actividades de control, no se aplican los componentes de control interno.

c) La información contable sobre el monto de los activos Propiedad, Planta y Equipo no es real, ya que existen activos dañados, extraviados o reportados como robados que aún no se ha retirado de los registros contables.

d) Existen activos que la empresa utiliza para ofrecer el servicio, que no están registrados contablemente, este hallazgo se encontró en la realización de la evaluación, además es importante que la empresa tenga identificado cada activo con una placa de identificación con las iniciales de "ZF", para que no se confundido con los activos de las empresas a las que se le brinda el servicio, o se utilice en la empresa hermana que tiene SBM.

e) Existen oportunidades de mejora con el sistema de la gestión y prácticas para la mejora continua de los activos aplicando la Ley del Régimen de Zona Francas, porque la ley y el reglamento fueron creados para llevar un mayor control interno de los activos que se adquirieron dentro de este régimen, ya que los mismos están exentos de impuestos y se deben utilizar única y exclusivamente para el desarrollo y actividad de la empresa.

5.2 Recomendaciones

Como resultado del análisis de los resultados de la investigación, se propone a la Gerencia General que encargue a la Gerencia Financiera de la empresa la implementación de las siguientes recomendaciones:

- Diseñar y aprobar un Manual de Procedimientos para la gestión de los activos Propiedad, Planta y Equipo, que contenga al menos los aspectos que se detallan a continuación. Como sugerencia para la implementación de esta recomendación se incluye una propuesta en el capítulo VI de este informe de investigación
 - Solicitud de activos
 - Compra de activos en territorio nacional e importados
 - Recepción y entrega del activo
 - Baja y destrucción de activos
 - Traslado de activos
 - Inclusión de los activos en el Sistema EXACTUS.
 - Obligaciones para el uso de los activos.

- Implementar el modelo de control interno para los activos Propiedad, Planta y Equipo, basado en la Ley del Régimen de Zona Franca, N° 7210 del 23 de noviembre de 1990.

- Establecer medidas adecuadas para la protección, uso y salvaguarda de los activos de la empresa.

- Capacitar al personal que corresponda en temas como los siguientes:

- Manual de procedimiento de activos.
- El proceso de la Declaración Única Aduanera (DUAS), mediante el programa ZADAZF-TICA.
- Ley nº 7210 del Régimen de Zona Franca de PROCOMER.

- Establecer procedimientos para la toma física de los activos en forma periódica, a efecto de comprobar su existencia, vida útil, cálculo de depreciación y su adecuado registro contable. Esta actividad ha de tener el respaldo documental necesario y convertirse en insumo para medidas preventivas y correctivas.

- Asegurar que las acciones de la organización se desarrollen y apliquen en el marco de las normas legales y reglamentarias emitidas por el ente rector PROCOMER

- Establecer un registro en que se detallen las características de los activos del grupo Propiedad, Planta y Equipo, de modo que se disponga de información correcta sobre su, descripción, uso, ubicación y custodia.

- Realizar un análisis que permita determinar si existen activos no corrientes que no estén registrados contablemente. En caso de identificar casos en esas condiciones, corresponde su identificación, valoración y corrección de los correspondientes registros contables.

- Efectuar el registro de los activos en la contabilidad de acuerdo con lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta, en lo relativo a los años de vida útil, teniendo en cuenta las consideraciones que esta normativa dispone.

- Reestructurar los mecanismos de control interno en los aspectos relativos al diseño de los procesos de gestión, el registro contable y la información general de las características de los activos Propiedad, Planta y Equipo.
- Crear una cultura de cumplimiento de los procedimientos control interno entre los gerentes y colaboradores de la empresa, a través de la implementación de actividades de capacitación continua y de la divulgación de los beneficios asociados al cumplimiento de esos procedimientos.
- Dar seguimiento periódico a las actividades de control y monitoreo físico de los activos por parte de los gerentes de cada uno de los proyectos, a efecto de minimizar la posibilidad de que se den pérdidas, usos indebidos o sustracciones de esos bienes.
- Encargar al Departamento de Contabilidad que mantenga actualizados los archivos físicos y electrónicos correspondientes al registro y control de los activos, manteniendo información relativa al menos a los siguientes aspectos: el costo inicial, el cálculo de la depreciación, el estado físico, identificación de custodios, número de placa de identificación y su ubicación.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 Propuesta

En este capítulo se detalla la propuesta emitida como parte final de la investigación realizada en la empresa SBM Management de Costa Rica S.A.

Contiene los siguientes apartados:

- Nombre de la propuesta.
- Lugar de desarrollo, población participante.
- Objetivo general y específicos de la propuesta.
- Cronograma de actividades.
- Presupuesto necesario para su implementación.
- Desarrollo de la propuesta.
- Flujogramas del proceso propuesto.

La propuesta es dirigida a la Gerencia Financiera de la empresa SBM Management de Costa Rica S.A., con el fin de que sea estudiada y aprobada para su futura implementación, como una respuesta y solución a los problemas que acontecen en dicha organización, en la gestión de los activos denominados “*Propiedad, Planta y Equipo*”.

Seguidamente se detalla información importante para respaldar la mencionada propuesta:

1. El manual de procedimientos que se promulga contiene los pasos por seguir, específicamente para la solicitud, compra, entrega, custodia y mantenimiento.
2. Los manuales que se proponen deber ser leídos por todos los colaboradores de la empresa y no debe permitirse ignorancia respecto a este tema; igual, debe ser lectura obligatoria para funcionarios de nuevo ingreso.

3. Un procedimiento se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados que se interrelacionan y se orientan a obtener un resultado específico y determinado, aportando un valor agregado a cada una de las fases o procesos que se llevan a cabo en las diferentes áreas, para que los responsables desarrollen las funciones de una manera más estandarizada y eficiente.

A continuación, se plantea la propuesta relacionada con la recomendación descrita de elaborar un manual de procedimientos para la gestión de los *Activos Propiedad, Planta y Equipo* para la empresa SBM Management de Costa Rica S.A., regulada por el Régimen de Zona Franca.

La propuesta está diseñada de modo que los empleados puedan comprender los procedimientos de una manera más practicable y estandarizada. Consta de cinco capítulos; seguidamente se hace una pequeña introducción con el resumen de lo que incluye cada una de los capítulos:

Capítulo I de las Disposiciones generales del activo: Aspectos generales del manual conformados por las definiciones más relevantes, seguidos el objetivo general, los objetivos específicos que se plantean, el cronograma de actividades y la base legal vigente que rige, de manera general, los procesos. Cuenta con un glosario de términos que facilitará al usuario la interpretación del manual de procedimientos.

Capítulo II Procedimientos: Es donde se desarrolla la propuesta, se presenta la descripción detallada de los procedimientos para la solicitud, compra, entrada y salida del activo y cómo se debe dar de baja y destruir un activo; además, se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a la normativa por la cual se rige la empresa. Este capítulo cuenta con un flujograma con sus respectivas entradas y salidas, formularios e instructivos,

Capítulo III Proceso de inclusión contable de los activos en el Sistema EXACTUS: En el presente capítulo se hace un detalle pormenorizado sobre los procedimientos: registro de activos e inclusión de la acción o movimiento de un activo, en el Software EXACTUS. Ambos se detallan con el fin de que la Unidad de Activos o la persona encargada de registrar estos, pueda tener claro cuáles son los pasos correctos para el manejo, inclusión o movimientos de activos en el software.

Capítulo IV de las Obligaciones para el uso de los activos: En este capítulo se detallan las funciones y obligaciones para el uso adecuado de los activos por parte de los custodios, para su debida protección y resguardo, así como también para el mantenimiento preventivo.

Contenido

Propuesta manual de procedimientos para la gestión de los activos Propiedad, Planta y Equipo en la empresa SBM Management de Costa Rica S.A	¡Error! Marcador no definido.
2016.....	¡Error! Marcador no definido.
1. Introducción	¡Error! Marcador no definido.
2. Objetivos General y específicos del Manual de Procedimientos para la gestión de Activos	¡Error! Marcador no definido.
2.1 Objetivo general del manual	¡Error! Marcador no definido.
2.2 Objetivos específicos	¡Error! Marcador no definido.
3. Cronograma de actividades	¡Error! Marcador no definido.
4. Desarrollo de la Propuesta.....	¡Error! Marcador no definido.
Capítulo I: Disposiciones Generales del Activo.....	¡Error! Marcador no definido.
1. Definiciones.....	¡Error! Marcador no definido.
2. Del Marco Legal.....	¡Error! Marcador no definido.
Capítulo II: Procedimientos	¡Error! Marcador no definido.
2.1 Procedimiento para la Solicitud de un Activo	¡Error! Marcador no definido.
2.2 Procedimiento para la Compra local o importación de Activos	¡Error! Marcador no definido.
2.3 Procedimiento para la entrada y salida de activos a la Zona Franca	¡Error! Marcador no definido.
2.4 Procedimiento para dar de baja y destruir un activo.....	¡Error! Marcador no definido.
2.4.1 El procedimiento para dar de baja a los activos se divide en dos partes:	¡Error! Marcador no definido.
3.2 Proceso de inclusión de la acción o movimiento de un activo.....	¡Error! Marcador no definido.
3.3 Proceso de inclusión de la acción al Sistema EXACTUS	¡Error! Marcador no definido.
Capítulo IV: De las obligaciones para el uso de los activos.....	¡Error! Marcador no definido.
4.1 Funciones del Encargado del Registro de Activos. (Auxiliar Contable)	¡Error! Marcador no definido.
4.2 Obligaciones y funciones del custodio del activo.	¡Error! Marcador no definido.
4.3 Prohibiciones de los colaboradores con los activos.....	¡Error! Marcador no definido.
4.4 Mantenimiento de activos	¡Error! Marcador no definido.

4.5 Recursos necesarios para la implementación de la propuesta	¡Error! Marcador no definido.
APARTADOS DE ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 1: Carta de Aprobación de la Empresa	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N°2: Aprobación de tutor	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N°3: Aprobación del lector	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N°4: Carta de la filóloga.....	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N°5: Cuestionario adquisición de activo	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N°6: Cuestionario Registro contable	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N°7: Cuestionario Uso y disposición de los activos	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N°8: Cuestionario para evaluar el control interno de los activos	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 9: Ley del impuesto sobre la renta y su reglamento. ¡Error! Marcador no definido.	
Anexo N°10: Salarios base. Ley 7332 artículo 2, 2016 ¡Error! Marcador no definido.	
.....	¡Error! Marcador no definido.
BIBLIOGRAFÍA	¡Error! Marcador no definido.
Bibliografía citada y consultada.....	¡Error! Marcador no definido.

**Propuesta manual de procedimientos para la
gestión de los activos Propiedad, Planta y
Equipo en la empresa SBM Management de
Costa Rica S.A**

2017

1. Introducción

El presente manual de procedimientos se ha elaborado con el propósito de brindar información clara y precisa sobre los procesos internos que actualmente se realizan para los activos denominados *propiedad planta y equipo* en la empresa SBM Management de Costa Rica S.A.

El manual de procedimientos, es un elemento de control interno, utilizado como documento instrumental de información detallada e integral; este contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, reglamentos de las operaciones y actividades que se deben realizar en forma individual y colectivamente en todos los departamentos Administrativos y de Operaciones; por tanto, además, en los servicios de limpieza y mantenimiento que brinda de la empresa.

El manual es una herramienta de apoyo y consulta para el personal que interviene en los procesos de los activos. Para la ejecución de estos procesos se debe cultivar en los funcionarios de la empresa la costumbre y mentalidad sobre la conveniencia de su utilización, para el mejoramiento de gestión de los activos; por eso, se deben implementar los componentes de control para que sea exitoso el proceso por realizar.

En una empresa de servicios de limpieza es imprescindible la adquisición continua de activos para satisfacer la demanda de los servicios ofrecidos; sea que el cliente lo necesite en el proyecto o por la necesidad de crecimiento constante en la entidad. Sin estos se paraliza la actividad ofrecida, con pérdidas para la empresa y poniendo en peligro el principio del negocio en marcha.

Los activos representan parte del patrimonio de la empresa y además, conforman la inversión inicial que debe tener la entidad para mantenerse dentro del de Régimen Zona Franca, otorgado por PROCOMER. La empresa debe cumplir con el nivel mínimo de inversión en los activos de al menos ciento cincuenta mil dólares estadounidenses (US\$150.000,00) o su equivalente en moneda nacional. Por tanto, es necesario que cada colaborador de la empresa

se haga responsable y vele por los activos que le fueron otorgados para realizar sus funciones.

El presente manual, constituye un instrumento útil para realizar, de una manera estandarizada, los procedimientos, el adecuado uso, manejo, cuidado y respaldo de los activos asignados a cada colaborador, que permitan realizar las metas y cumplir con los objetivos planteados.

Ante las diferencias de criterio que se produzcan entre personas es esencial establecer un manual de procedimientos. Un manual de esta índole es un instrumento de información donde se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada uno de los departamentos. El presente Manual de Procedimientos de Gestión de Activos está conformado por cinco capítulos.

1. Población Involucrada para la aplicación del Manual de Procedimientos para la Gestión de Activos.

El procedimiento va dirigido a la siguiente población o áreas involucradas en el proceso de los activos:

- Gerencia Financiera
- Departamento Contable
- Contador General
- Gerencia de Operaciones
- Departamento de Compras

2. Objetivos general y específicos del Manual de Procedimientos para la gestión de Activos

Los objetivos del Manual de Procedimientos para la Gestión de los Activos Propiedad, Plana y Equipo de la empresa SBM Management de Costa Rica S.A.,

se crean con la finalidad de que se apliquen de forma obligatoria en la empresa en estudio. Con ellos se regularizan la solicitud, adquisición, entrega, asignación, operación y el control de los activos de la empresa para la mejora continua económica y financiera de esta y sus colaboradores.

A continuación se presentan los objetivos generales y específicos del “Manual de Procedimientos para la Gestión de Activos” de la empresa SBM Management de Costa Rica S.A.

2.1 Objetivo general del manual

Generar y documentar procesos de información básicos que permita realizar una gestión adecuada y actualizada para que se facilite la adquisición, registro contable, control y salvaguarda de los activos de la empresa SBM Management de Costa Rica S.A., según lo estipulado por PROCOMER.

2.2 Objetivos específicos

A continuación, se enumeran los objetivos específicos de este manual de procedimientos:

1. Proporcionar a la Administración y a los custodios de los activos no corrientes, una herramienta de apoyo que les permita ejecutar eficientemente sus labores para el logro de los objetivos de la empresa.
2. Establecer, normas y estandarizar los procedimientos para los trámites y para el uso adecuado de los activos, con el fin de que la empresa tenga una apropiada utilización de los recursos.
3. Proporcionar información actualizada para facilitar el registro contable de los activos.
4. Proteger los activos contra despilfarro, fraude o ineficiencia, mediante el control, custodia y salvaguardar de estos.

3. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se hace con el fin de que se ejecuten, de forma ordenada, las actividades que se deben llevar a cabo. En este caso específico, se emplea un cronograma, donde se incluye las fechas en las que se espera realizar las capacitaciones, las áreas por capacitar, los temas por tratar y por último, se espera dar un seguimiento para hacer una revisión del cumplimiento de la capacitación que se impartió.

Estas fechas pueden ser modificadas y establecidas de acuerdo con la conveniencia de la empresa, ya sea por limitación de tiempo o por programación de otras actividades por parte de Recursos Humanos.

Seguidamente, se detalla el cronograma con las posibles fechas para la divulgación y explicación del manual de procedimientos de los activos:

Tabla#: Cronograma para la Implementación del Manual de Procedimientos para la Gestión de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo

Cronograma			
Fechas capacitación	Área por capacitar	Tema por tratar	Revisión avance y cumplimiento
01/03/2017	Departamento Contable	Manual de Procedimientos	Un mes después de la capacitación.
03/03/2017	Gerentes de Área	Manual de Procedimientos	Un mes después de la capacitación.
06/03/2017	Gerentes de Proyecto	Manual de Procedimientos	Un mes después de la capacitación.
08/03/2017	Coordinadores de Proyecto	Manual de Procedimientos e información	Un mes después de la capacitación.

		sobre la Zona Franca.	
10/03/2017	Asistentes administrativos	Manual de Procedimientos e información sobre la Zona Franca.	Un mes después de la capacitación.

Fuente: Quesada, 2017

El cronograma de implementación y capacitación de los Manuales de Procedimientos para la Gestión de los Activos, se hace con el fin de que en ese tiempo establecido estos se apliquen y pueda verse el avance que se realiza en la empresa. Los anteriores manuales son una actividad de control, que debe practicarse y es trascendental su implementación por la empresa.

4. Desarrollo de la Propuesta

La propuesta enuncia el sistema de los procesos de gestión de los activos en forma coherente y práctica, para una implementación eficiente, de manera que se previenen o evitan errores materiales en la empresa.

Este documento estipula la aplicación y establece las disposiciones generales, que regulan la solicitud, adquisición, entrega, asignación, operación, control y custodia de los activos de la empresa, para la mejora continua económica y financiera de esta y sus colaboradores.

A continuación, se desglosa la propuesta para la empresa SBM:

Capítulo I: Disposiciones Generales del Activo

En el siguiente capítulo se presentan las disposiciones generales que se utilizan en el Manual de Procesos de Gestión para facilitar su comprensión; por tanto, se presentan las definiciones de mayor relevancia.

Propósito del Manual de Procedimientos: El presente Manual de Procesos de Gestión tiene como propósito establecer procedimientos que regulen la adquisición, registros, custodia, control y salvaguarda de los activos.

1. Definiciones

- 1. De la constitución del activo:** El activo no corriente está constituido por los rubros que forman parte de este y que según registros contables se identifican como adquiridos por la empresa para uso exclusivo de la actividad que desempeña.
- 2. Activo Propiedad Planta y Equipo:** El activo inmovilizado está formado por bienes tangibles adquiridos o construidos para usarlos en el giro de la empresa, durante un período considerable de tiempo y sin el propósito de venderlos; son utilizados como unidades generadoras de flujos de efectivo.
- 3. Inventario Físico del Activo:** Comprende todos aquellos bienes muebles o inmuebles cuya vida útil es mayor a un año; no están destinados para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la empresa y se usa con la intención de emplearlos en forma permanente de en la producción de otros bienes y servicios que brinde la empresa. (NIC 16, Propiedad, Planta y Equipo)
- 4. Maquinaria y equipo:** Aquellos bienes utilizados para elaborar o transformar otros productos o servicios; así como aquellos destinados para actividades de operación, administración y producción.

5. El inventario físico permite verificar:

- Las diferencias entre los registros de existencias y las existencias físicas (cantidad real en existencia).
- Verificar las diferencias entre las existencias físicas contables, en valores monetarios.
- Proporciona la aproximación del valor total de las existencias (contables), para efectos de balances, cuando el inventario se realiza próximo al cierre del ejercicio fiscal.

6. Depreciación: Excepto para los activos que no se desgastan, tales como los terrenos y las colecciones de arte, todos los bienes deben registrar su desgaste durante la vida útil del activo, según una base racional y sistemática, sin considerar el resultado de las operaciones de la empresa.

7. Vida útil: Es el período durante el cual se espera que un activo depreciable sea usado por la empresa.

8. Dar de Baja: Proceso mediante el cual se elimina contable y físicamente un activo. Los motivos más frecuentes por los que se da de baja un activo son:

- Bienes en mal estado o desgaste.
- Bienes obsoletos.
- Bienes abandonados.
- Bienes convertidos en chatarra.
- Bienes robados ilícitamente.

9. Custodio: Responsable directo del activo.

10. Parque de Zona Franca: Cualquier parque administrado por una empresa que goce del Régimen de Zona Franca, bajo la categoría de empresa administradora de parque, según lo establecido en el artículo 17 inciso ch) de la Ley del Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 y sus reformas.

- 11. PROCOMER:** La Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica.
- 12. Régimen:** El Régimen de Zonas Francas es el conjunto de incentivos y beneficios que otorga el Estado a las personas físicas o jurídicas que cumplan con los requisitos y obligaciones establecidas en la Ley N° 7210 y sus reformas, el Reglamento y demás normas aplicables.
- 13. Zona Franca:** El área delimitada sin población residente autorizada para que se establezcan en ella empresas acogidas al Régimen de Zonas Francas.
- 14. Aduana de Control:** Respecto de los auxiliares, aquella aduana a la que le corresponde ejercer el control aduanero sobre las operaciones aduaneras en que interviene el auxiliar. Salvo disposición en contrario, se entiende por tal, aquella aduana que tiene competencia territorial en el lugar donde se efectúa la operación aduanera.
- 15. Declaración Aduanera de Zona Franca (DUA):** Documento público que respaldará todo movimiento de ingreso y salida de materias, mercancías, maquinaria y equipo de las zonas francas.
- 16. Bodega:** Instalaciones físicas del beneficiario destinadas únicamente al almacenamiento de bienes amparados al Régimen y autorizadas previamente por PROCOMER y la Dirección.
- 17. EXACTUS ERP:** Es una solución de software empresarial diseñado específicamente para cumplir con los requerimientos de las empresas, mediante módulos abarca las áreas administrativas, financieras y contables de la empresa.

2. Del Marco Legal

Las normas y procedimientos para solicitud, adquisición, entrega, asignación, operación y el control de los activos; se regirán y ajustarán a la

normativa de la Promotora de Comercio Exterior (PROCOMER), y lo que dicte la Ley y normativa del Ministerio de Hacienda.

Capítulo II: Procedimientos

Un procedimiento se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientados a obtener un resultado específico, correcto y exitoso; ello, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se efectúan en sus diferentes momentos, por los responsables de su ejecución, según las funciones asignadas, de acuerdo con la estructura organizacional de la empresa.

La empresa tiene la necesidad de adquirir activos para el uso eficiente de las operaciones; por tanto, se crean procedimientos como los siguientes:

- Solicitud de activos
- Compra de activos
- Entrada y salida de activos
- Mantenimiento de activos

Participantes:

Los participantes en el procedimiento se enumeran a continuación:

- Gerente General.
- Gerente de Finanzas.
- Responsable del Proyecto (Gerente de Proyecto).
- Departamento de Compras.
- Unidad de Activos.

2.1 Procedimiento para la Solicitud de un Activo

El gerente de proyecto debe identificar y justificar la necesidad de adquirir un activo nuevo para el proyecto; o cuando se inicia la creación de un proyecto nuevo, se debe solicitar la adquisición de los activos necesarios requeridos para brindar el servicio en el proyecto.

El gerente de transición de proyecto, realiza un presupuesto de necesidades de activos para el nuevo proyecto, y solicita la autorización a la Gerencia General y Gerencia Financiera.

Responsable:

- Gerente General.
 - Gerente de Proyecto.
 - Departamento de Compras.
1. Llenar un formulario de compra de activos de capital, debidamente completado y firmado, llamado "Solicitud de activo SBM 20bis".
 2. Enviar, mediante un correo electrónico, con copia al gerente financiero, la solicitud, el formulario y la justificación con firma digital, de la compra del activo a la Gerencia General.
 3. Entregar a la Gerencia General, en la próxima reunión por realizarse, el formulario de compra de activo, debidamente firmado.
 4. El gerente financiero hace un análisis del presupuesto para saber si se puede adquirir el activo.
 5. Con la aprobación del gerente general y gerente financiero, se realiza una solicitud que es pasada al Departamento de Compras.
 6. Solicitar al departamento de compras cotizar al menos a tres proveedores distintos el activo solicitado.
 7. La encargada de compras debe enviar, según la solicitud realizada, las cotizaciones a la Gerencia General para que seleccione la mejor opción y el proveedor que cumpla con las condiciones en cuanto a precio y calidad.

8. El gerente general es el encargado de aprobar una de las tres cotizaciones para la adquisición de un activo nuevo.
9. La solicitud aprobada por el gerente general, es enviada al departamento de compras para proceder con la compra del activo.

2.2 Procedimiento para la compra local o importación de activos

El Departamento de Compras es el encargado de realizar las compras tanto en territorio nacional, como en el extranjero. La empresa cuenta con varios proveedores dentro del territorio nacional y un proveedor extranjero, llamado Specialized Supply.

Para ejecutar cualquier compra de activos el Departamento de Compras debe asegurarse de tener la respectiva disponibilidad presupuestal para la compra; por tanto, debe acudir al Departamento Financiero, para poder realizar la compra, con el objeto de satisfacer la necesidad de adquisición del activo.

Responsable:

- Gerente General.
- Gerente Financiera.
- Departamento de Compras.

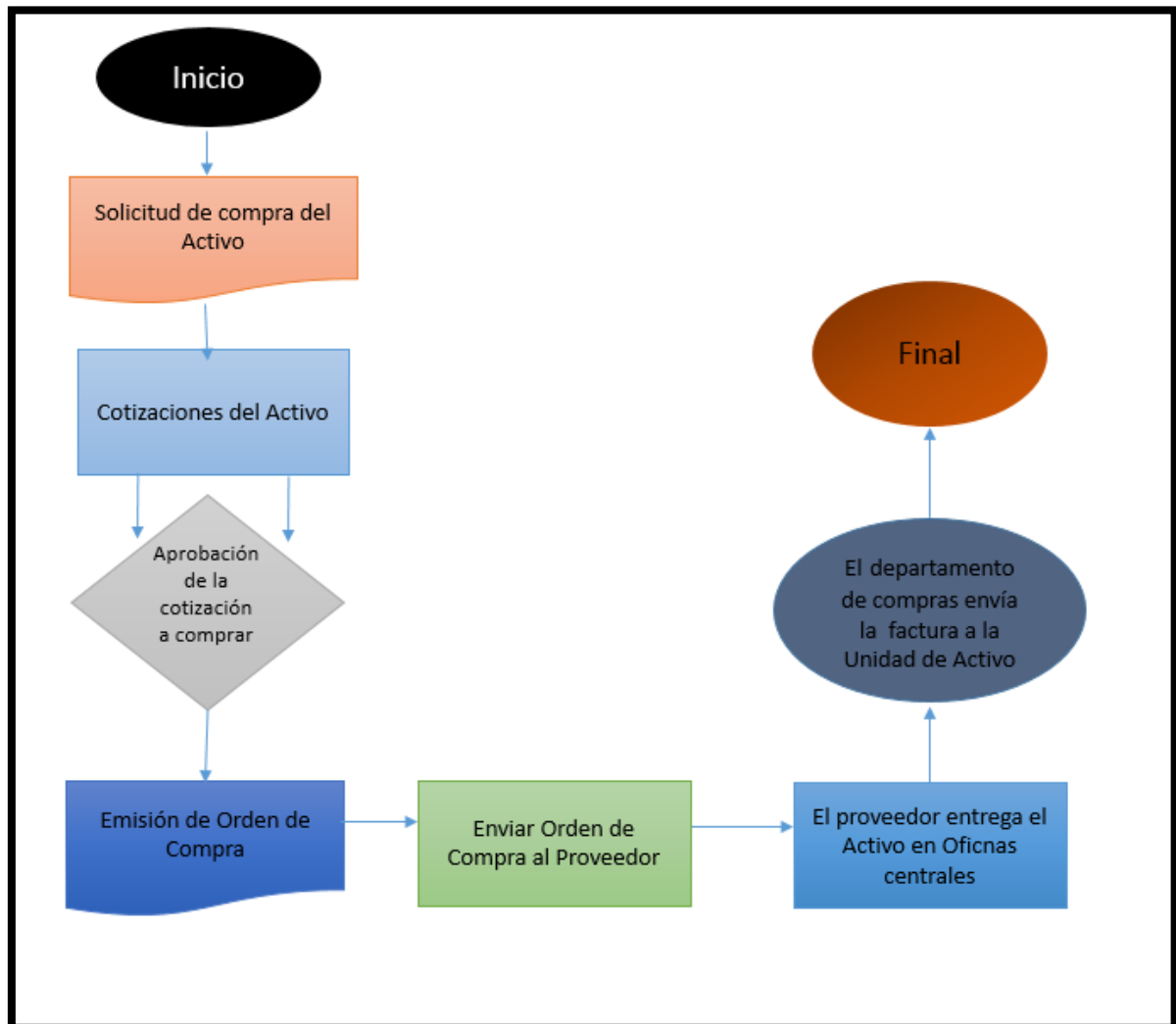
A. Compra de Activos en territorio nacional

Con base en las necesidades de compra de activos, la empresa debe cumplir con lo siguiente:

1. Recibir la solicitud de compra, debidamente aprobada por el gerente general.
2. El gerente general, en caso de existir capacidad financiera, aprueba la compra del activo.

3. El Departamento de Compras debe emitir la orden de compra con base en la solicitud aprobada por el gerente general.
4. El Departamento de Compras, debe enviar la orden de compra al proveedor, mediante un correo electrónico.
5. Una vez recibido el activo en oficinas centrales, el departamento de compras debe revisar el estado y condición del activo, así como los siguientes documentos:
 - a. Factura original a nombre de la empresa SBM Management de Costa Rica S.A.
 - b. Que la factura no tenga impuesto de ventas.
 - c. Que la orden de compra y la factura coincidan y que el activo tenga las especificaciones solicitadas.
 - d. Numero de declaración con la que ingresó al Régimen o factura por la compra local.
6. El departamento de compras es el responsable de enviar la documentación a la Unidad de Activos de la empresa y al gerente financiero para cumplir con el proceso de inclusión del activo en el sistema de activos y para la cancelación de factura.

Flujograma 1: Compra de activos dentro del territorio nacional



Fuente: Quesada, 2017

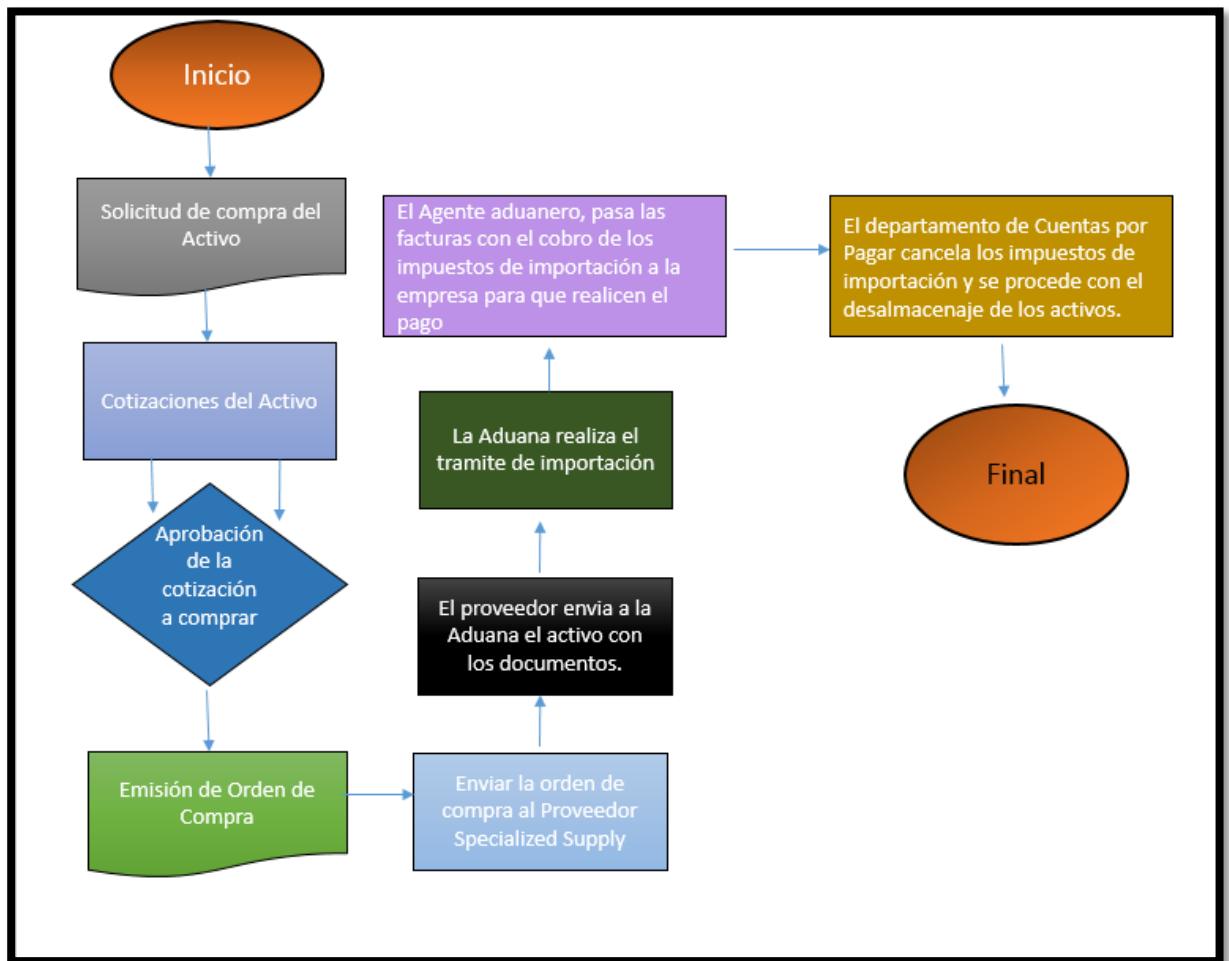
B. Compra de Activos Importados:

Se importan los activos, pues suele ser un método menos costoso para la adquisición de activos que su compra en territorio nacional.

1. Recibir la solicitud de compra del activo por parte del gerente del proyecto.

2. Se solicita, mediante correo electrónico al proveedor en EEUU, realizar una cotización o factura proforma con las especificaciones que tiene la solicitud del activo.
3. Se le envía, mediante correo electrónico, la cotización emitida por el proveedor al gerente general, para la aprobación de la compra del activo que se espera importar.
4. Emitir y enviar una orden de compra con base en la solicitud del activo aprobado al proveedor en Estados Unidos, por el valor indicado en la cotización.
5. El proveedor, envía a la aduana, que es contratada por SBM, los activos con los documentos para trámite de importación (Factura Comercial Original, DUA).
6. Cuando los activos llegan almacén fiscal (Costa Rica), se procede a realizar los trámites de importación, por medio de la agencia aduanal, que normalmente se encarga de realizar estos trámites para la empresa.
7. El agente aduanero pasa las facturas con el cobro de los impuestos de importación a la empresa, para que realicen el pago correspondiente.
8. El Departamento de Cuentas por Pagar de la empresa cancela los impuestos de importación y se procede con el desalmacenaje de los activos.

Flujograma 2: Compra de activos fuera territorio Nacional



Fuente: Quesada, 2017

2.3 Procedimiento para la entrada y salida de activos a la Zona Franca

Los activos que se compran deben ingresar directamente al Régimen de Zona Franca; estos son comprados sin el impuesto de ventas; por tanto, se les debe de dar un trato diferente a la hora de la movilización, pues se deben realizar y registrar los DUAS de traslados.

Responsable:

- Unidad de Activos.
- Gerente de Proyecto.

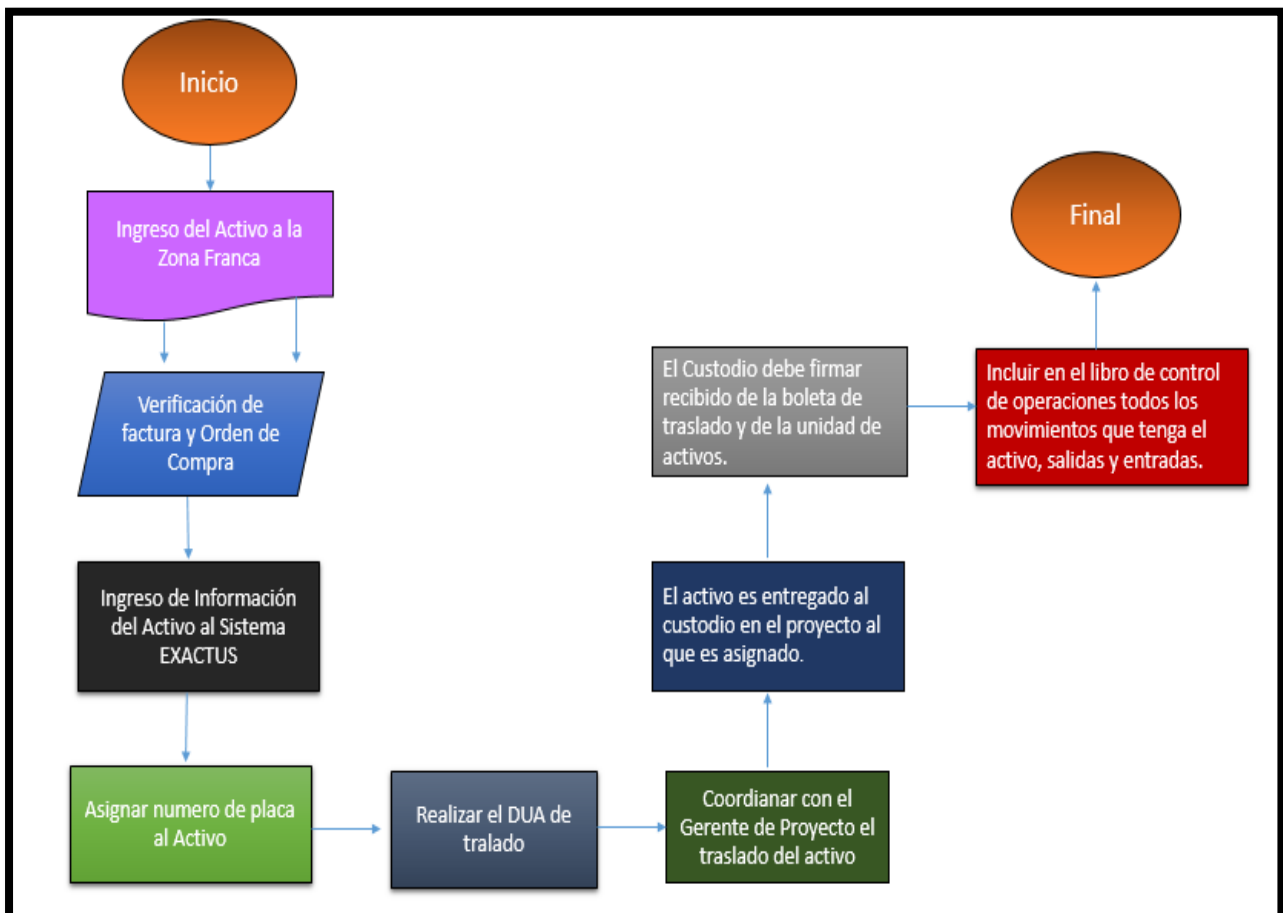
Recepción de activos:

Los activos deben ser recibidos en las oficinas centrales de la empresa, ubicadas en la Zona Franca Metropolitana, en Barreal de Heredia.

1. Cuando los activos ingresan a la zona franca deben ser recibidos por la Unidad de Activos, quienes son los encargados debe verificar contra la factura:
 - a. Factura original a nombre de la empresa SBM Management de Costa Rica S.A.
 - b. Que la factura no tenga impuesto de ventas.
 - c. Que la orden de compra y la factura coincidan con las especificaciones solicitadas.
2. Asignar el número de placa (consecutivo) a cada activo.
3. Colocar la placa al activo en un lugar visible; esta debe hacer referencia a la Zona Franca (ZF-XX).
4. La Unidad de Activos coordina en conjunto con el gerente de cada proyecto el traslado de los activos al proyecto.
5. El custodio del activo debe firmar el *recibido conforme* en la boleta de traslado, la cual debe indicar los siguientes datos:
 - Ubicación actual del activo y la ubicación nueva.
 - Fecha emisión.
 - Número de placa del activo.
 - Número de serie.
 - Descripción del activo, donde detalle el modelo, la marca.
 - Responsable del activo.

6. Ingresar al sistema EXACTUS toda la información referente al nuevo activo (descripción, costo, vida útil, número de placa, serie, modelo, marca y proyecto asignado, entre otros).
7. El activo es entregado al custodio en el proyecto al que es asignado, contra firma de *recibido* del activo, por el custodio y de la Unidad de Activos.
8. Realizar un DUA de salida del activo al proyecto; se debe hacer un DUA nuevamente.
9. Incluir en el libro de control de operaciones todos los movimientos que tenga el activo, salidas y entradas.

Flujograma 3: Entrada y salida de activos a la Zona Franca



Fuente: Quesada, 2017

2.4 Procedimiento para dar de baja y destruir un activo

Este procedimiento tiene la finalidad de identificar y documentar de manera íntegra y oportuna los activos, que por diferentes causas, se deben dar de baja y por ende destruir. Las principales causas son:

- Bienes en mal estado o desgaste.
- Bienes obsoletos.
- Bienes abandonados.
- Bienes convertidos en chatarra.
- Bienes sustraídos ilícitamente.

Estos activos no son útiles para el desarrollo de las actividades de la empresa y no se toman en cuenta para la inversión mínima solicitada por PROCOMER; por tanto, se deben dar de baja y luego realizar la destrucción de aquellos que aún existan en la empresa. Cuando se deba dar de baja algún activo por las razones antes mencionadas, es necesario contar con la aprobación del gerente financiero de Costa Rica y el gerente de Estados Unidos, quienes son los autorizados para dicha acción.

Responsables:

- Gerencia Financiera.
- Contador General.
- Departamento de Compras.
- Unidad de Activos.

Se establece un procedimiento para la destrucción de activos, sin afectar el medio ambiente. Los activos que no están siendo utilizados porque no son productivos, deben ser eliminados del auxiliar de los activos de la empresa, con el fin de evitar confusiones a terceras personas interesadas en esta información.

Para poder destruir un bien la empresa, se deberá seguir el procedimiento que a continuación se expone:

2.4.1 El procedimiento para dar de baja a los activos se divide en dos partes:

A. Activos con las siguientes especificaciones:

- a. Bienes en mal estado o desgaste.
- b. Bienes obsoletos.
- c. Bienes abandonados.
- d. Bienes convertidos en chatarra.

Este procedimiento o trámite es realizado por el gerente financiero y el contador general son; consiste en:

1. Identificar los activos que se encuentran en mal estado o que ya no ofrecen utilidad para la empresa.
2. Determinar el motivo por el cual se da de baja el activo, según lo mencionado anteriormente.
3. Se requiere que los gerentes de proyecto envíen el detalle de activos por destruir, con un mes de anticipación de la fecha programada para la destrucción de activos. Deben indicar si los activos fueron revisados por un técnico y no tienen reparación.
4. Hacer una solicitud de autorización a la casa matriz para dar de baja y destruir los activos.
5. Notificar y solicitar a la Aduana de Control, autorización para proceder con la destrucción. Esta solicitud puede ser realizada a través del sistema informático de transmisión de DUAS que utilice la empresa o su agencia aduanera. Las empresas que usan el sistema de PROCOMER SADAZF-TICA, podrán elaborar y transmitir el mensaje llamado "Solicitud de Operaciones de Inventario".

6. Confeccionar un acta de destrucción y completar la información con los mismos datos que se indicaron en el mensaje de solicitud de operaciones de inventario, tales como:
 - Descripción.
 - Partida.
 - Marca.
 - Modelo.
 - Serie.
 - Número de activo.
 - Señalar el día, la hora y la fecha en que se llevará a cabo la destrucción y el método por utilizar.

7. La Aduana de Control debe aprobar la destrucción, asignar el número de aprobación, e indicar si se va a contar con la participación del funcionario aduanero en la destrucción de los activos por desechar.

8. La Unidad de Activos debe coordinar con los gerentes de proyecto el traslado de los activos que se encuentran en los proyectos, para que estos sean trasladados a la Zona Franca.

9. Se contrata un Contador Público Autorizado (CPA) para realizar la declaración de los activos; este debe verificar la existencia física de los activos que se van a destruir contra la factura comercial.

10. El Departamento de compras debe coordinar el proceso de destrucción de activos con la empresa de reciclaje y agencia aduanal para que envíen un representante de la aduana y esté presente en la destrucción.

11. Aplicar y actualizar las bajas en el inventario de activos y en la contabilidad.

12. Llevar un control de los activos que se dan de baja y se destruyen, para tener como respaldo en caso de que el ente regulador PROCOMER, lo solicite.

B. Activo extraviado sustraído ilícitamente

Es importante recordar que los activos extraviados, dañados o robados, sean tomados en cuenta como parte de la inversión inicial solicitada por PROCOMER. Además, se debe tener en cuenta que el tratamiento dado a un activo cuando es sustraído ilícitamente o cuando se extravía de un proyecto es diferente; por tanto, se explica en adelante.

Responsables:

- Gerencia Financiera.
- Contador General.
- Unidad de Activos.

En delante, se expone el procedimiento por seguir:

1. Identificar los bienes activos que fueron sustraídos ilícitamente.
2. Interponer una denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ), en el caso de robo.
3. Hacer una solicitud de autorización a la casa matriz para dar de baja.
4. La empresa debe contratar a un Contador Público Autorizado (CPA), para que realice una certificación de los activos que se están dando de baja y reemitirla al Ministerio de Hacienda para que este haga el respectivo trámite.
5. Se deben presentar las facturas que respalden la compra del activo, para calcular el impuesto sobre las ventas y realizar la declaración D-110 para el pago de los impuestos.
6. Se deben cancelar a la Dirección General de Tributación, mediante el formulario D-110, los impuestos correspondientes.
7. Aplicar y actualizar las bajas en el Inventario de activos y en la contabilidad.

8. La Unidad de Activo debe archivar el acta de destrucción.

A continuación, se presenta un ejemplo del acta de destrucción que se utiliza para destruir los activos o inventarios, para las empresas que se encuentran específicamente bajo el Régimen de Zona Franca:

Imagen 1: Acta de Activos para destrucción

DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS DE ZONA FRANCA			
Aduana de Control <u>Aduana Santa Maria</u>		ACTA Nº: <u>005-H246-001-2015</u>	
Presentes en las Instalaciones de <u>Sbm Management de Costa Rica S.A.</u>		PÁGINA Nº: <u>1/1</u>	
sitio en <u>Aserri el Huaco, frente el puente sobre el Rio Guatuso, de la Iglesia Catolica 350 mts Oeste.</u>		AUTORIZACIÓN Nº: _____	
al ser las <u>10</u> horas con <u>30</u> minutos del día <u>17</u> de <u>Diciembre</u> del año <u>2015</u> ,		FECHA SOLICITUD: <u>09/Diciembre/2015</u>	
con participación de autoridad aduanera <u>SI</u> <input checked="" type="checkbox"/>			
el señor(a) _____, funcionario aduanero, con cédula de identidad _____			
y los señores:			
	NOMBRE DE EMPRESA DE ZONA FRANCA, NOMBRE DE LA ENTIDAD ENCARGADA DE DESTRUCCIÓN, TESTIGO	NOMBRE DE LA PERSONA	NÚMERO DE CÉDULA
Empresa de Zona Franca	Sbm Management de Costa Rica S.A.	Vernor Vega Romero	1-0692-0791
Entidad encargada de destrucción	WPP Reciclaje y Recoleccion de Desechos	Frankling Obregon	5-0244-0286
Testigo	Juan Carlos Avila Rojas	Juan Carlos Avila Rojas	1-0911-0847
Debidamente autorizados y en representación de las empresas o instituciones antes descritas, se procede en este acto a destruir las mercancías descritas en las hojas anexas a la presente, de conformidad con los artículos 22 y 23 de la Ley General de Aduanas, y los artículos 110, 111, 111 Bis y 114 del Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas.			
Observaciones: _____			

Hora de inicio de la destrucción: <u>10:15</u>		Hora de finalización de la destrucción: <u>11:15</u>	
En fé de lo anterior firmamos a las <u>11</u> horas con <u>15</u> minutos del día <u>17</u> de <u>Diciembre</u> del año <u>2015</u>			
_____ Nombre, Firma y Cédula Representante empresa de Zona Franca		_____ Nombre, Firma y Cédula Representante de la Empresa encargada de la Destrucción	
_____ N/A Nombre, Firma y Cédula Funcionario Aduanero		_____ Firma y Cédula	

Fuente: SBM, 2016

2.5 Procedimiento para el traslado de un activo

El traslado de activos de un proyecto a otro requiere autorización previa del gerente de proyecto y de la zona franca de donde se está sustrayendo el activo.

Responsables:

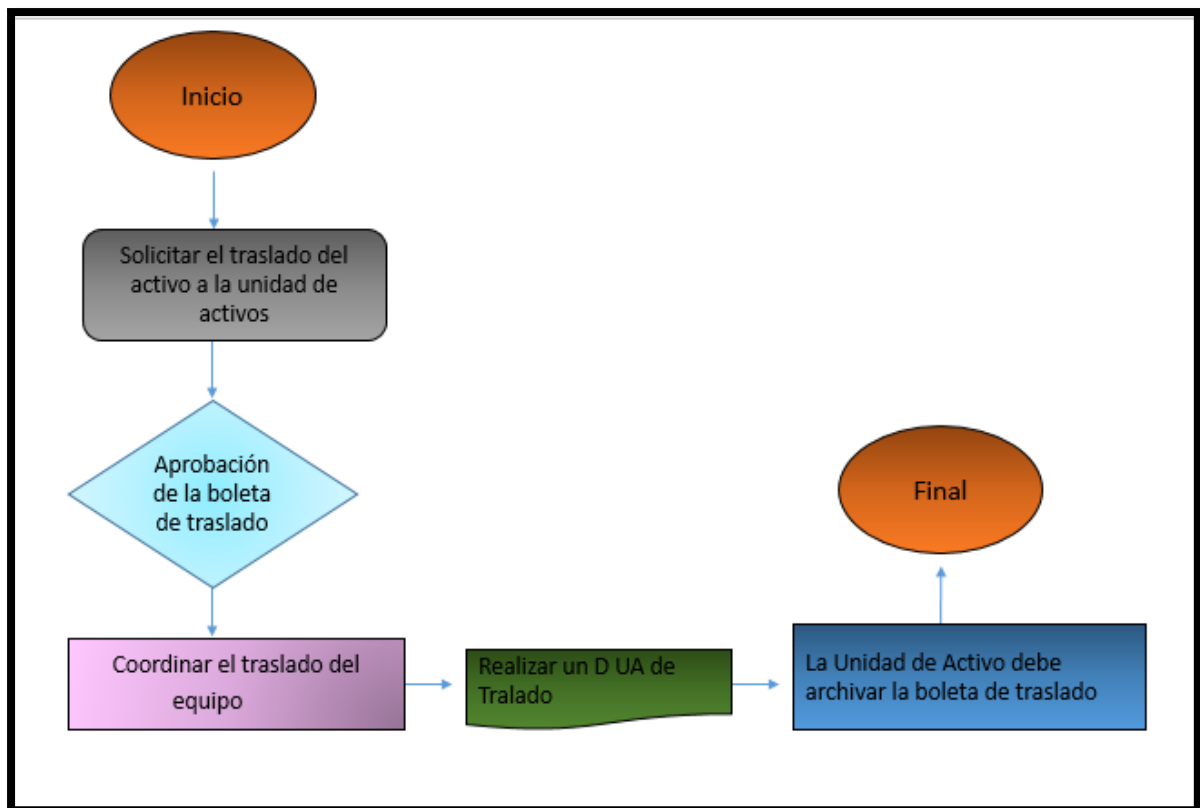
- Gerente de Proyecto.
- Unidad de Activos.

Para realizar un traslado de activos los funcionarios deben tener en cuenta el siguiente procedimiento para realizarlo, cuando se detecta la necesidad urgente en el proyecto. Estos pasos son:

1. El gerente de proyecto debe solicitar el traslado del activo a la unidad de activos mediante un correo electrónico, en donde se indica la necesidad de trasladar el activo, con copia a la Gerencia Financiera y Gerencia General.
2. La Unidad de Activos debe aprobar y enviar al gerente de proyecto una boleta de traslado.
3. El gerente de proyecto debe llenar la boleta de traslado, la cual debe contener una descripción clara del activo por trasladar:
 - Número de Placa.
 - Serie y Modelo.
 - Nombre de la empresa.
 - Explicación de la razón de la salida o el traslado.
 - Fecha solicitada de servicio.
 - Hora solicitada del servicio.
 - Lugar de retiro del equipo y lugar de entrega.

- Equipo de seguridad que requiere el chofer para poder trasladar la máquina.
 - Una breve nota de los riesgos que se evaluaron para trasladar el equipo. (Peso aproximado del equipo, personas necesarias para realizar el montaje del equipo).
 - Especificar si el chofer contará con ayuda en los proyectos para cargar y descargar el equipo.
4. La boleta de traslado se debe utilizar cuando haya:
- Traslado de activos de las oficinas centrales a un proyecto.
 - Traslado de activos de un proyecto a otro proyecto.
 - Destrucción de activos.
5. El Gerente debe enviar la boleta de traslado con el activo, para los registros contables correspondientes.
6. El servicio de traslado de activos será solicitado por los gerentes de proyectos a la Unidad de Activos, con al 5 menos dos días de anticipación para realizar una adecuada coordinación.
7. Los activos que son trasladados requieren una Declaración Única Aduanera (DUA) para poder salir de una zona franca a otra; este es un requisito solicitado por PROCOMER, Aduanas y El Ministerio de Hacienda. El DUA debe ser realizado por la Unidad de Activos y se debe anotar la información en el libro de control de operaciones de los activos.
8. El gerente de proyecto dice quién es la nueva persona encargada de custodiar el activo y la Unidad del Activo debe modificar la información del nuevo responsable, así como la ubicación en el sistema y auxiliar contable.
9. La Unidad de Activo debe archivar la boleta de traslado.

Flujograma 4: Procedimiento para el traslado de activos



Fuente: Quesada, 2017

Capítulo III: Proceso de inclusión contable de los activos en el Software EXACTUS

Para lograr resultados financieros reales y llevar controles sobre la actividad de la empresa, se debe realizar un adecuado proceso de inclusión de todos los activos que esta adquiere durante su crecimiento, mediante un procedimiento que estandarice los procesos de una manera eficaz y eficiente y no afecte la puesta en marcha de la organización. Los activos se incluyen en el Software llamado EXACTUS.

Con este procedimiento se pretende realizar los registros contables permitidos por las leyes de nuestro país, para obtener resultados coherentes y eficientes que permitan tener certeza de la información obtenida.

La era actual está evolucionando y el hombre cada vez inventa herramientas para simplificar trabajos y tener un mejor acceso a la información, rápidamente, con los avances tecnológicos. El control de activos se maneja mediante un Software llamado EXACTUS; este es una herramienta útil para identificarlos; calcula automáticamente el monto de la depreciación. Si la información contable incluida en el sistema es confiable, se puede tener un soporte fidedigno de los movimientos que se dan en cada cuenta de activos.

Es recomendable según la NIC 16 Activos Propiedad, Planta y Equipo, que cada activo tenga los siguientes datos:

- *Fecha de adquisición.*
- *Denominación o descripción del bien.*
- *Cuota anual de depreciación y porcentaje respectivo.*
- *Vida útil asignada del bien.*
- *Número de inventario del bien y su localización.*
- *Método de depreciación utilizado.*
- *Precios de costo o de adquisición y valor de las mejoras permanentes efectuadas.*

- *Valor de depreciación anual y acumulada.*
- *Valor en libros del bien (precio de costo menos depreciación acumulada), y*
- *Observaciones, cuando se estime necesario.(NIC 16, 2006, pág 1027).*
- *Valor residual.*

El procedimiento para el buen manejo de la inclusión de activos en el sistema, es parte esencial de las labores de registro; por lo tanto, es importante que se incluya, de manera adecuada, todos los costos en los que se incurre para la adquisición de un activo. Posterior a esto, se deben incluir todas las modificaciones como traslados, ubicación, custodia y demás acciones que se den en el transcurso de la vida útil del activo.

A continuación se presenta el siguiente procedimiento para el registro de los activos, paso a paso, de los activos en el software EXACTUS:

Responsables:

- Gerencia Financiera.
- Contador General.
- Auxiliar Contable.

Es importante tener claros los objetivos, por los cuales se debe tener un correcto procedimiento para la inclusión de los activos en el software Exactus:

Objetivos:

1. Mantener información contable actualizada, fidedigna, real y oportuna para la inclusión de los activos en el sistema contable.
2. Facilitar el proceso de auditoría cuando la empresa es auditada por PROCOMER.
3. Evitar el riesgo de la imposición de multas en caso de una fiscalización tributaria.

4. La inclusión de un activo en el sistema, está a cargo de la auxiliar contable, encargada de llevar el control de activos en la empresa.

3.1 Procedimiento para el registro de activos

Se realiza un procedimiento detallado de los pasos para realizar la inclusión de los activos en el software de EXACTUS; esto para que se cuente con un procedimiento documentado de lo que se debe realizar.

Responsables:

- Gerencia Financiera.
- Contador General.
- Auxiliar Contable

Inclusión de activos en el Sistema:

1. La auxiliar contable debe ingresar al sistema EXACTUS.
2. Abrir el módulo llamado *Activos*, en la opción *Activos no corrientes*.
3. Se debe posicionar sobre la línea del activo y dar doble *click* para abrir la ventana donde se dan las especificaciones del activo.
4. En la siguiente imagen se detalla el módulo donde se debe ingresar para realizar la inclusión de activos en el sistema, como se visualiza en la imagen siguiente, el módulo despliega un detalle del activo, número de placa, el tipo de activo, la descripción y el responsable; se puede filtrar la información por el centro de costos o el tipo de activo.

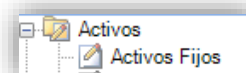



Imagen 2: Inclusión de Activos

Activo	Tipo	Descripción	Responsable	Número de Serie
ZF-1371	02OA	Radio Portatil DEP450	CR1-0012	7521SS3225
ZF-1372	02OA	Radio Portatil DEP450	CR1-0012	7521SS3224
ZF-1373	02OA	Radio Portatil DEP450	CR1-0012	7521SS1097
ZF-1374	02ML	Fregadora B40	CR1-0012	012299
ZF-1375	02ML	Aspiradora vertical Sensor XP12	CR1-0012	D59388018
ZF-1376	02ML	Aspiradora Bac Pack hepa 6QT	CR1-0012	101401300023
ZF-1377	02ML	Cepillo Lightning 2000 Windsor	CR1-0012	10090190008937
ZF-1378	02MM	Taladro SC121 Stanley	CR1-0012	SCH12
ZF-1379	02EC	Laptop DELL INSPIRION 15	CR1-2226	1XWSTC2
ZF-138	02ML	Buffer w/ Tank	0000	02229
ZF-140	02ML	Cepillo	0000	02227
ZF-142	02ML	Carretilla Hidraulica	CR1-0197	593077
ZF-143	02ML	Wand 10" Hand Tool	0000	E110
ZF-145	02OA	Radios de Comunicación	0000	50500091
ZF-146	02OA	Radios de Comunicación	0000	50500310
ZF-147	02OA	Radios de Comunicación	0000	50500307
ZF-148	02OA	Radios de Comunicación	0000	A8A00345
ZF-149	02OA	Celular	CR1-0013	332289536420811
ZF-150	02OA	Celular	0000	332289536420910
ZF-151	02OA	Radios de Comunicación	0000	50500598
ZF-152	02OA	Radios de Comunicación	0000	50500593
ZF-153	02OA	Radios de Comunicación	0000	50500600
ZF-154	02OA	Radios de Comunicación	0000	50500595
ZF-155	02OA	Radios de Comunicación	0000	50500599

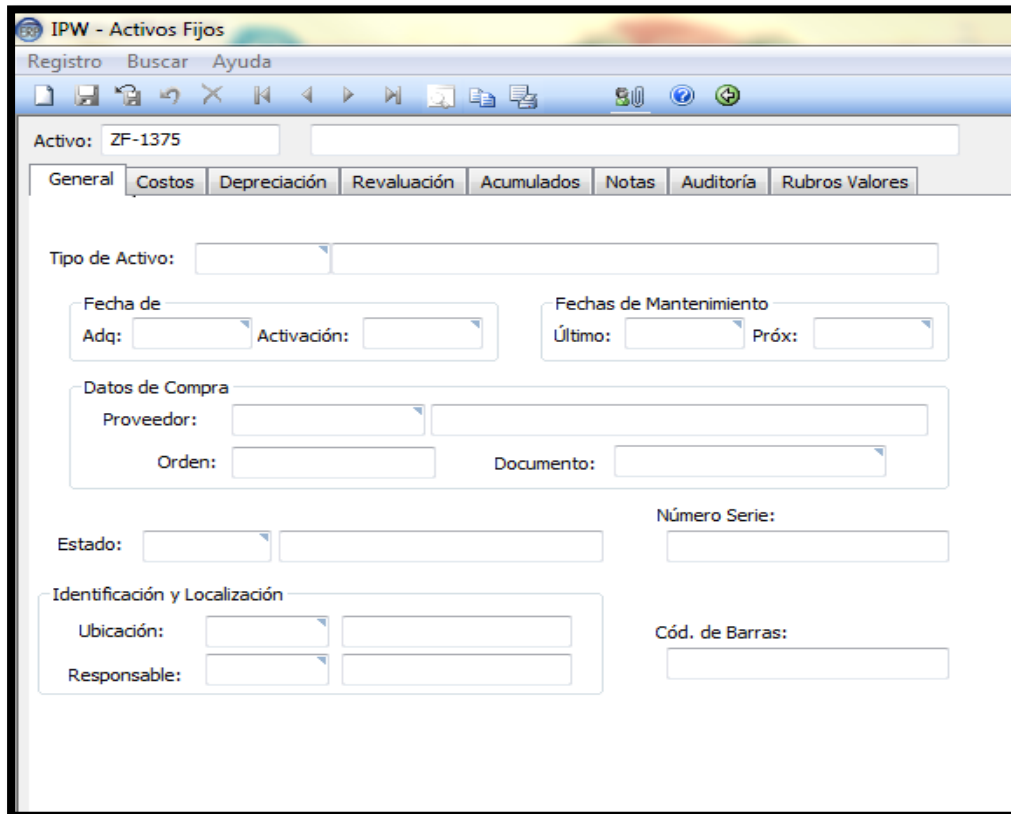
Fuente: EXACTUS, 2017

5. Digitar el ícono de "nuevo"  y seguidamente se abre una ventana en la cual se registra el activo nuevo.
6. Se procede, de forma ordenada, a incluir el activo en el sistema, basándose en la información que contiene la factura comercial de la compra del activo, e incluyendo todos los gastos en los que se incurrió para la adquisición de este.
7. El sistema proporciona automáticamente el número de consecutivo del activo, para evitar que se den modificaciones. La ventana *Activos* esta conformada por las siguientes pestaña:
 - General
 - Costos
 - Depreciación
 - Revaluación
 - Acumulados

- Notas
- Auditoría
- Rubros Valores

A continuación se da un ejemplo de la ventana llamada “Activos no corrientes” donde se deben registrar los activos.

Imagen 3: Ventana principal de activos



The image shows a screenshot of a software application window titled "IPW - Activos Fijos". The window has a menu bar with "Registro", "Buscar", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area of the window is a form for registering assets. At the top, there is a text field labeled "Activo:" containing the value "ZF-1375". Below this is a tabbed interface with the following tabs: "General", "Costos", "Depreciación", "Revaluación", "Acumulados", "Notas", "Auditoría", and "Rubros Valores". The "General" tab is currently selected. The form contains several input fields and sections:

- Tipo de Activo:** A dropdown menu.
- Fecha de Adq:** A date picker.
- Activación:** A date picker.
- Fechas de Mantenimiento:** Two date pickers labeled "Último:" and "Próx:".
- Datos de Compra:** A section containing:
 - Proveedor:** A text field.
 - Orden:** A text field.
 - Documento:** A text field.
- Estado:** A dropdown menu.
- Número Serie:** A text field.
- Identificación y Localización:** A section containing:
 - Ubicación:** A text field.
 - Responsable:** A text field.
- Cód. de Barras:** A text field.

Fuente: EXACTUS, 2017

8. Posicionarse en la pestaña “GENERAL”; en esta se incluye toda la información básica del activo incluida en la factura original, que es proporcionada por el proveedor al cual se le compra este.

Los campos se deben completar de la siguiente manera:

Imagen 4: Pestaña general

The screenshot displays the 'IPW - Activos Fijos' application window. The title bar shows 'IPW - Activos Fijos'. The menu bar includes 'Registro', 'Buscar', and 'Ayuda'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main form area is titled 'Activo: ZF-1379' and 'Laptop DELL INSPIRION 15'. Below this, there are several tabs: 'General', 'Costos', 'Depreciación', 'Revaluación', 'Acumulados', 'Notas', 'Auditoría', and 'Rubros Valores'. The 'General' tab is active. The form contains the following fields and values:

- Tipo de Activo: 02EC EQUIPO DE COMPUTO POST RZF
- Fecha de Adq: 08/02/2017
- Activación: 09/02/2017
- Fechas de Mantenimiento: Último: 09/02/2017, Próx: 09/02/2018
- Datos de Compra: Proveedor: P0000000720 TecnoAvance URL S.A, Orden: 22391, Documento: 264411
- Estado: 001 Asignado (En uso)
- Número Serie: 1XWSTC2
- Identificación y Localización: Ubicación: 011 Oficinas Zona Franca Met, Responsable: CR1-2226 Wong Rojas Emmanuel
- Cód. de Barras: (empty field)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Centros', 'Mejoras', 'Revaluación', 'Depreciación', and 'Dep. Porcentaje'. A 'NUM' field is visible at the bottom right.

Fuente: EXACTUS, 2017

9. Incluir en la pestaña “Costos”, el costo original del activo; las demás casillas se actualizan automáticamente, tal como se observa en la imagen siguiente:

Imagen 5: Costos

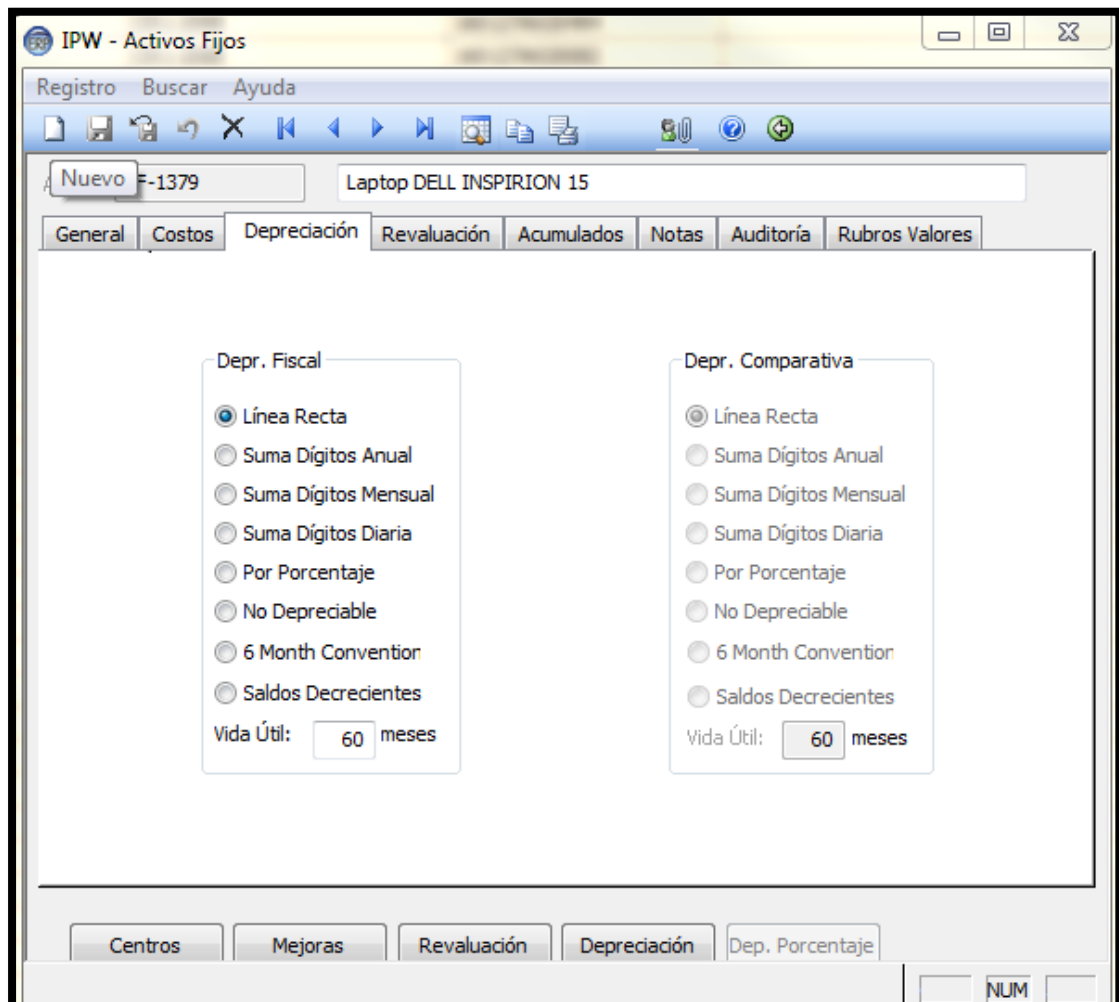
The screenshot displays the 'IPW - Activos Fijos' application window. The active tab is 'Costos'. The asset ID is 'ZF-1379' and the description is 'Laptop DELL INSPIRION 15'. The 'Costo Original' section shows a Local value of ₡407,814.72 and a Dólares value of \$743.17. Below this, there are four sections for 'Valor Rescate Fiscal', 'Valor Rescate Comp.', 'Máximo Valor Libros Fiscal', and 'Máximo Valor Libros Comparativo', each with Local and Dólares input fields. The bottom of the window features a navigation bar with buttons for 'Centros', 'Mejoras', 'Revaluación', 'Depreciación', and 'Dep. Porcentaje', along with a 'NUM' field.

Fuente: EXACTUS, 2017

10. En la pestaña “Depreciación”, se asigna el método de depreciación por utilizar y la vida útil.

Como se evidencia en la siguiente imagen:

Imagen 6: Depreciación:



Fuente: EXACTUS, 2017

11. En la Pestaña “Acumulados”, se refleja toda la información relevante del activo.

Imagen 7: Acumulados

Descripción	Fiscal (local)	Comp. (local)	Fiscal (dólar)	Comp. (dólar)
Costo original	€407,814.72	€407,814.72	\$743.17	\$743.17
Valor revaluado	€0.00	€0.00	\$0.00	\$0.00
Depr. acumulada	€0.00	€0.00	\$0.00	\$0.00
Depr. acum. revaluación	€0.00	€0.00	\$0.00	\$0.00
Valor en libros del activo	€407,814.72	€407,814.72	\$743.17	\$743.17
Valor en libros revaluación	€0.00	€0.00	\$0.00	\$0.00
Valor en libros total	€407,814.72	€407,814.72	\$743.17	\$743.17
Máximo valor en libros				

Fuente: EXACTUS, 2017

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), requieren que los activos se registren a su costo; sin embargo, estas permiten dos modelos para el registro en la contabilidad de los activos, los cuales son: el modelo de costo y el modelo de la revaluación. La revaluación de los activos permite aumentar el valor en libros de los activos, según el valor justo del mercado. El Software de EXACTUS tiene la opción para la revaluación de activos.

El sistema tiene la información en colones y dólares; la mayoría de los activos se compran en dólares y el sistema actualiza la información al tipo de cambio vigente a la fecha de la compra.

12. En la Pestaña “Auditoría”, se muestra el detalle de quién fue la persona o usuario que hizo la última modificación del activo en el sistema, fecha en que se hizo y se muestra el asiento contable “AF001489” como ejemplo. La información no se puede modificar ya que es solo informativa; la persona que ingresa el activo tiene un número de usuario para ingresar al sistema, por tanto, cuando se hacen movimientos, queda registrado automáticamente quién realizó dichas modificaciones. Esto ayuda a llevar un control más específico de quién hace los movimientos en el sistema.

Imagen 8: Pestaña auditoría

IPW - Activos Fijos

Registro Buscar Ayuda

Activo: ZF-1379 Laptop DELL INSPIRION 15

General Costos Depreciación Revaluación Acumulados Notas Auditoría Rubros Valores

Última Modificación

Usuario: MVARGAS Martha Vargas Fecha: 09/02/2017 10:14 AM

Retiro del Activo

Usuario: Periodo:

Fecha/Hora:

Número de Transacción Contable

De ingreso: AF001489 De retiro (fiscal): De retiro (comparativo):

Centros Mejoras Revaluación Depreciación Dep. Porcentaje

Fuente: EXACTUS, 2017

13. En la pestaña “Rubros Valores” se incluye el régimen en el cual se encuentra la empresa; en este caso, es específicamente el Régimen de Zona Franca; por tanto, se utiliza las iniciales “RZF”, se incluye el número de placa que el sistema asigna desde la pestaña “General”, el modelo y la marca.

Imagen 9: Pestaña rubros valores

IPW - Activos Fijos

Registro Buscar Ayuda

Activo: ZF-1379 Laptop DELL INSPIRION 15

General Costos Depreciación Revaluación Acumulados Notas Auditoría Rubros Valores

Regimen RZF

PlacaNº: ZF-1379


Modelo: INSPIRION 15

Otro:

Marca: DELL

Centros Mejoras Revaluación Depreciación Dep. Porcentaje NUM

Fuente: EXACTUS, 2017

14. Oprimir el icono llamado “Ocultar información adicional”  para adjuntar el scanner de la factura original del activo y tener un soporte de la compra de este.



La verificación de la inclusión en el sistema y aprobación de las acciones de activos, es una función del departamento de contabilidad. Con fecha límite del 30 de cada mes, la unidad de activos debe dejar incluidas en el sistema todas las acciones del mes que correspondan.

Participante

- Auxiliar contable, encargada del proceso de activos.

3.3 Proceso de inclusión de la acción al Sistema EXACTUS

Todos los siguientes pasos los realiza el auxiliar contable encargado de llevar el control de todos los movimientos, paso a paso, de los activos:

1. Ingresar al sistema EXACTUS.
2. Abrir el módulo llamado *Activos*, en la opción *Registro de Acciones*.
3. Basándose en la información recibida por parte del custodio del activo, se procede en forma ordenada a registrar el movimiento de este.
4. Abrir la rutina del registro de acciones.  Registro de Acciones
5. Refrescar la información utilizando el icono  de refrescar la información para que se despliegue la lista de activos que tienen acciones.


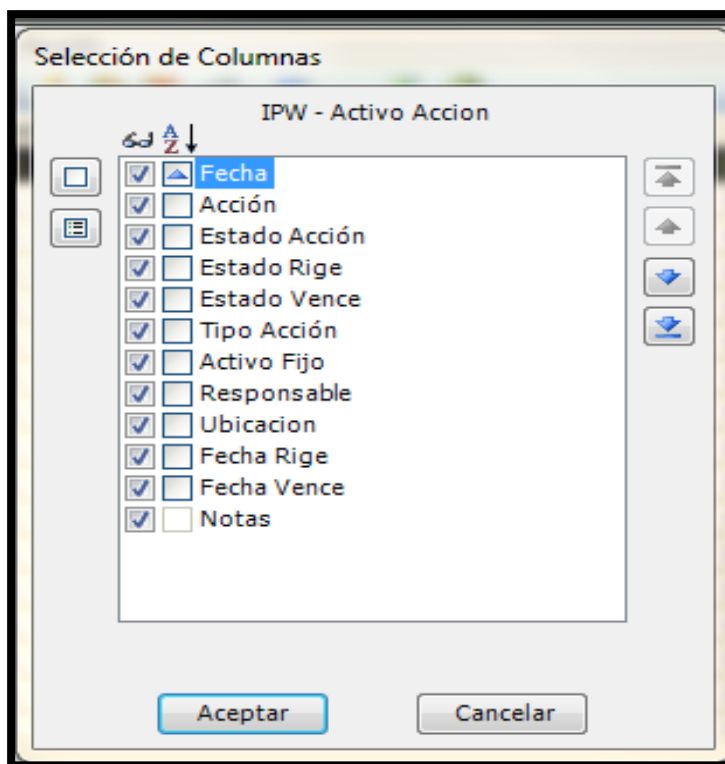

6. Mediante el uso del ícono de las columnas romanas,  se escoge la información relevante que se desea visualizar. Así se evidencia en la siguiente imagen:

Imagen 11: Tipos de acciones



Fuente: EXACTUS, 2017

7. Además, se ordena por el número de “Activo no corriente” para facilitar la búsqueda de la acción.
8. Abrir la pantalla *activo acción*, mediante el icono nuevo .
9. Digitar el ícono de nuevo.

10. Posicionarse en el PESTAÑA GENERAL, tal como se muestra en la imagen adjunta:

Imagen 12: Acción de activo

The image shows a software window titled "IPW - Activo Accion". The window has a menu bar with "Registro", "Buscar", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area of the window is divided into tabs: "General", "Notas", "Auditoria", and "~Adicionales". The "General" tab is active and contains the following fields:

- Número Acción: 3396
- Estado: No Aprobada
- Fecha Ingreso: 22/12/2016
- Acciones de AF: [Empty dropdown]
- Estado Activo section:
 - Actual: [Empty text box]
 - Rige: [Empty text box]
 - Vence: [Empty text box]
- Referencias del Activo section:
 - Activo Fijo: [Empty text box]
 - Responsable: [Empty text box]
 - Ubicacion: [Empty text box]
- Período de la Acción section:
 - Fecha Rige: 22/12/2016
 - Fecha Vence: [Empty text box]

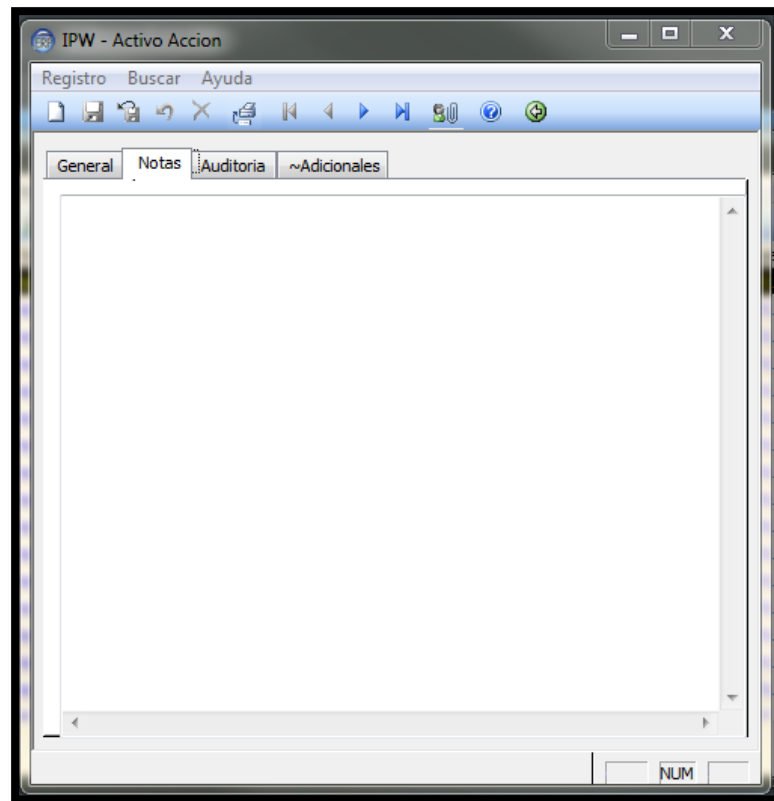
At the bottom right of the window, there is a button labeled "NUM".

Fuente: EXACTUS, 2017

11. Incluir la información del activo, según lo indique la boleta de traslado, suministrada por el proyecto custodio del activo.

12. Se posiciona en el Pestaña “NOTAS” y se hacen las aclaraciones correspondientes de manera concisa, del porqué se realizan modificaciones en el estatus del activo.

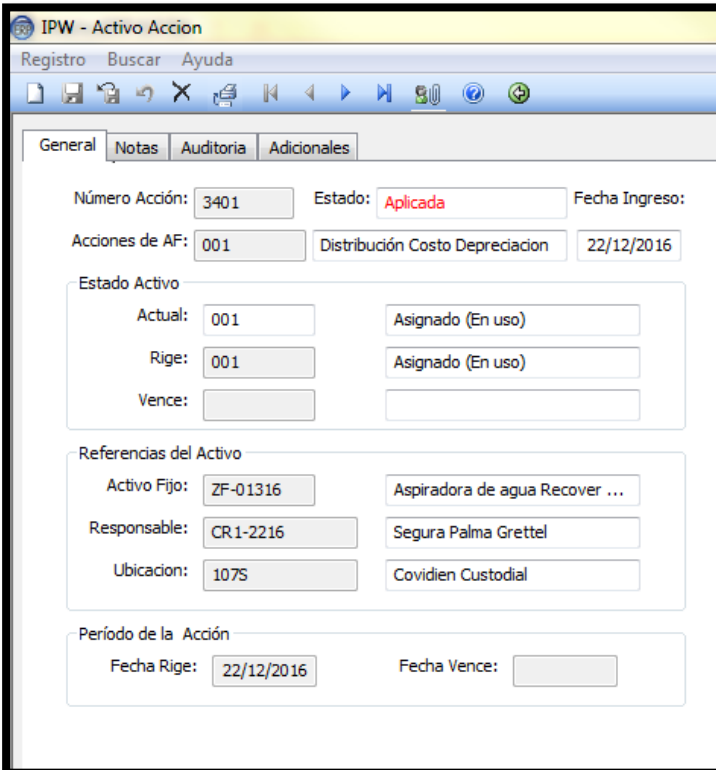
Imagen 13: Notas para los activos



Fuente: Exactus SBM, 2017

13. Se salva la acción.  Debe quedar así:


Imagen 14: Acción de activo



The screenshot shows a web application window titled "IPW - Activo Accion". The interface includes a menu bar with "Registro", "Buscar", and "Ayuda". Below the menu are tabs for "General", "Notas", "Auditoria", and "Adicionales". The form contains the following fields:

- Número Acción: 3401
- Estado: Aplicada
- Fecha Ingreso: (empty)
- Acciones de AF: 001
- Distribución Costo Depreciacion: (empty)
- 22/12/2016
- Estado Activo section:
 - Actual: 001, Asignado (En uso)
 - Rige: 001, Asignado (En uso)
 - Vence: (empty)
- Referencias del Activo section:
 - Activo Fijo: ZF-01316, Aspiradora de agua Recover ...
 - Responsable: CR1-2216, Segura Palma Grettel
 - Ubicacion: 107S, Covidien Custodial
- Período de la Acción section:
 - Fecha Rige: 22/12/2016
 - Fecha Vence: (empty)

Fuente: Exactus SBM, 2016

14. Oprimir el ícono llamado "Ocultar información adicional" para  adjuntar información como la boleta de traslado que soporte los cambios realizados en los activos.

15. Aprobación de la acción del activo, con el sello de aprobado. 

16. Las acciones enviadas por los proyectos se mantendrán archivadas en orden consecutivo y cronológico para futuras consultas; cualquier cambio relacionado sobre este tema, deberá siempre copiarse a la Gerencia Financiera; al contador general, el gerente de proyecto respectivo y al auxiliar contable encargado de los activos.

Capítulo IV: De las obligaciones para el uso de los activos

Los activos adquiridos por la empresa son dirigidos para diferentes proyectos, producto de esto, cada gerente o coordinador de cada proyecto tiene las siguientes obligaciones:

4.1 Funciones del Encargado del Registro de Activos (Auxiliar Contable)

1. Realizar la recepción de activos e incorporación a la empresa.
2. Registro del activo en el sistema EXACTUS.
3. Mantener actualizado, en la base de datos del sistema, el registro de todos y cada uno de los activos de la empresa.
4. Crear un expediente para cada activo, con todos los movimientos que se dan.
5. Registrar, cuando corresponda, la entrega de activos a los gerentes de proyecto, para generar la consiguiente responsabilidad sobre su uso, custodia y mantenimiento.
6. Realizar inspección y control de tomas físicas del inventario de los activos cada seis meses.
7. Sacar del auxiliar de activos los que se dieron de baja.
8. Llevar el diagnóstico de reparación y la boleta realizada por el encargado del área para realizar el respectivo asiento contable.
9. Realizar los DUAS para cada activo.
10. Llevar al día el libro de *Control de Operaciones* de los activos solicitados por PROCOMER.

4.2 Obligaciones y funciones del custodio del activo

La responsabilidad sobre todos los activos de la empresa estará bajo la supervisión de los gerentes, coordinadores de proyectos; también es responsabilidad de cada persona a la que se le asigne un activo para el desempeño normal de sus funciones administrativas u operativas. Los activos estarán bajo responsabilidad de cada custodio a quien se le asigna uno o varios activos.

Seguidamente, se presentan las obligaciones y funciones que deben tener los custodios de los activos:

Funciones:

1. Custodiar y administrar los activos de una manera eficiente.
2. Controlar los servicios de mantenimiento preventivo y hacer fiscalizaciones frecuentes para asegurarse la existencia de los activos bajo su cuidado, para respaldo en caso de una auditoría interna o externa.
3. Salvaguarda de activos *propiedad, planta y equipo*.
4. El oficial de seguridad debe revisar los bolsos de colaboradores que salen de los proyectos para verificar que nada sea extraído sin previa autorización.
5. Capacitar al personal de limpieza para el adecuado manejo y mantenimiento de los activos de que se utilizan para dar el servicio de limpieza.
6. Informar al departamento contable cada vez que se necesite trasladar un activo a otro proyecto. Para realizar los DUAS de traslado.
7. Asegurarse que los equipos están siendo utilizados para lo que fueron adquiridos: dar el servicio de limpieza o para el área administrativa.

Obligaciones:

1. Realizar lista inicial de activos por requerir antes de iniciar un proyecto.
2. Verificar la información y todas las características del activo para comprobarlo con la boleta.
3. Firmar el *recibido conforme* en la boleta de entrega del activo y guardar una copia del recibido.
4. Llevar una lista de los activos recibidos, bajo su responsabilidad y la ubicación.
5. Cumplir con obligatoriedad que cualquier activo u objeto que salga del proyecto tenga un documento de respaldo. Este documento debe estar firmado por el gerente o encargado de proyecto.
6. Reportar cuando un activo se encuentre dañado.
7. Velar por el cuidado y correcto manejo de los activos.
8. Realizar un inventario de los activos bajo su responsabilidad.
9. Comparar los activos de la lista inicial elaborada antes de terminar con un proyecto.
10. No introducir llaves mayas o discos de dudosa procedencia a la computadora de trabajo.
11. No ingresar a páginas web de dudosa procedencia.
12. Estar pendiente sobre la actualización del antivirus de las computadoras.
13. Mantener el aire acondicionado a una temperatura de 18 grados en la oficina donde se encuentra la central telefónica, servidor y demás computadoras.

14. Realizar control interno para revisar activos en el cambio de jornada de colaboradores.

4.3 Prohibiciones de los colaboradores con los activos

El objetivo de la compra de los activos es meramente para el funcionamiento de la actividad de la empresa, y para uso exclusivo del servicio que se brinda en esta; por esta razón, queda prohibido para los colaboradores:

1. Utilizar el activo que tiene bajo su responsabilidad para uso personal.
2. Entregar y distribuir los activos sin registro o documentación.
3. Trasladar de un área a otra sin la debida autorización y boleta firmada que haga constar este movimiento o DUA.
4. Trasladar de proyecto y no informar al departamento contable la nueva ubicación del activo.
5. Mantener en condiciones de suciedad o descuido.
6. Dañar o alterar las características físicas o técnicas de los activos.

4.4 Mantenimiento de activos

Se debe asignar a un encargado de mantenimiento. Esta es una función de conservación especializada que se efectúa a los activos para conservar su funcionalidad y preservar su valor. La persona encargada debe velar y coordinar el manejo de los activos y será el responsable de estos en caso de una auditoría. A continuación, se detallan las obligaciones para el uso de los activos en el área de mantenimiento:

1. El Responsable de los activos completará la boleta de traslado “Control de Salida de Activo” y tendrá presente lo siguiente:
 - Descripción, modelo, número de serie, código de inventario, motivo de la salida y el plazo estimado para que retornen los bienes a su ubicación habitual.
 - Firmarán el custodio de los bienes y la de unidad de activos.
2. Los activos para dar mantenimiento a la oficina central, se deben mantener y guardar en la bodega dentro de la zona franca.
3. El área de mantenimiento es responsable de reparar y dar mantenimiento a los activos dañados.
4. Realizar mantenimientos preventivos a los activos, y en caso de no ser capaces de realizarlos por cualquier motivo, deben realizar una solicitud donde se especifique por qué se requiere una persona exterior y calificada que realice este trabajo.
5. Realizar una lista de los activos donde se considere que deba hacerse mantenimiento preventivo y entregarlo al jefe de mantenimiento.
6. Entregar esta lista y fechas de mantenimiento al encargado del área de mantenimiento, asegurándose el recibido conforme.
7. En caso de que un activo necesite reparación, se debe completar una boleta donde se especifiquen todas las características y sea firmada por quien recibe, para su respectivo respaldo.
8. Solicitar y firmar el comprobante de que se dejó el activo en mantenimiento.
9. Cuando el activo sea reparado, se debe entregar la boleta original al de mantenimiento.

10. Archivar el comprobante de que se realizó el manteniendo en un lugar seguro.
11. En caso de que el activo esté dañado y no tenga reparación, el encargado de custodiarlo debe informar a la unidad de los activos, para su control.
12. Los activos que no tengan reparación deben de ser dados de baja.

4.5 Recursos necesarios para la implementación de la propuesta

Los recursos necesarios para cumplir con esta propuesta son:

1. La adquisición impresa actualizada o en digital de las leyes del Estado, referentes a registros contables.
2. El Departamento de Contabilidad debe tener el conocimiento necesario y acorde con su puesto, para la verificación de cumplimiento de la Normativa de un Régimen especial como es el de Zona Franca.
3. Para implantar esta propuesta los recursos que se necesitan son meramente de personal humano.
4. Para la implementación es necesaria la capacitación y divulgación de esos procedimientos en toda la organización. Este proceso lo realiza el Departamento de Recursos Humanos de la empresa; tomando como guía el cronograma se hacen reuniones para las diferentes áreas, para su debida capacitación y explicación de este manual de procedimientos.

➤ Ejecución

La presente propuesta plantea y describe detalladamente la implementación del Manual de Procedimientos de Gestión de Activos Propiedad, Planta y Equipo, para la empresa SBM Management de Costa Rica S.A. Para

ejecutar la propuesta es necesario que exista una reunión de la Gerencia General, Gerencia Financiera, para definir sobre todos los procesos por implementar, con el fin de tomar una decisión sobre el futuro de los controles, salvaguarda del activo y tomar una decisión.

Para la revisión del cumplimiento es necesaria la participación de una persona con conocimiento en la normativa vigente; específicamente en el Régimen de Zona Franca, preferiblemente externa. Esta persona puede ser la encargada de realizar una auditoría de cumplimiento en la empresa. Esta verificación de cumplimiento se puede realizar en cualquier momento, a partir de la reunión, pues los registros contables en una empresa son constantes y de todos los días, así como el trato de los activos.

Se debe capacitar a una persona para que tenga el conocimiento suficiente sobre el manejo de los activos de la normativa que rige a la empresa; es decir, el Régimen de Zona Franca.

➤ **Plazo de implementación**

La implementación de la propuesta se da a partir de la presentación y aprobación de la Gerencia de la Empresa SBM Management de Costa Rica S.A. Se espera que a partir de su aprobación, se realice la implementación mediante varias capacitaciones al personal de involucrado. Se estima que la implementación se dé dentro a partir del mes de abril del 2017.

APARTADOS DE ANEXOS

Anexo N°6: Cuestionario adquisición de activo
Entrevista #1
Empresa SBM Management de Costa Rica S.A

Reciba un cordial saludo de mi parte. Quiero solicitarle con todo respeto su tiempo para completar esta entrevista.

Se está realizando una auditoría operativa para la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Hispanoamericana, con el objetivo de recopilar información respecto al manejo de los activos no corrientes dentro de la empresa SBM. Toda la información recolectada se tratará en forma estrictamente confidencial y para fines exclusivos del trabajo de la auditoría.

Fecha: _____

Nombre: _____ Puesto: Jefa de Compras

Entrevista para entender el proceso actual de adquisición de los activos *propiedad planta y equipo*.

1. ¿Se utiliza un formulario de solicitud de compra de activos de capital?
Sí No
2. ¿Quiénes están autorizados para solicitar y aprobar las solicitudes de compra de activos?
3. ¿Hay límites de aprobación en Costa Rica?
Sí No
4. Cuando se importan los activos, ¿quién le da seguimiento en USA y la llegada a CR?
5. ¿Cómo se hace el proceso de importación de activos, trámites aduanales?
6. Cuando se necesita adquirir un activo, ¿cuál es el proceso para solicitarlo y comprarlo?

Anexo N°7: Cuestionario registro contable
Entrevista#2
Empresa SBM Management de Costa Rica S.A

Reciba un cordial saludo de mi parte. Quiero solicitarle con todo respeto su tiempo para completar esta entrevista.

Se está realizando una auditoría operativa para la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Hispanoamericana con el objetivo de recopilar información respecto al manejo de los activos no corrientes dentro de la empresa SBM. Toda la información recolectada se tratará en forma estrictamente confidencial y para fines exclusivos del trabajo de la auditoría.

Fecha: _____

Nombre: _____ Puesto: _____

Entrevista para entender el proceso del registro contable actual del activo Propiedad, Planta y Equipo.

1. ¿Cuál es el procedimiento para realizar el registro contable del activo?

2. ¿Cada cuánto tiempo y quién lo revisa los auxiliares de *propiedad, planta y equipo*?

3. ¿Cuál método se usa para calcular la depreciación?

4. ¿Qué normativa se usa para determinar la vida útil y efectuar el cálculo de la depreciación?

5. ¿Cuál es el procedimiento contable para dar de baja al activo?

6. ¿Cómo es el sistema para el control de los activos?

_____ Computarizado

_____ Manual

**Anexo N°8: Cuestionario uso y disposición de los activos
Entrevista #3**

Empresa SBM Management de Costa Rica S.A

Reciba un cordial saludo de mi parte. Quiero solicitarle con todo respeto su tiempo para completar esta entrevista.

Se está realizando una auditoría operativa para la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Hispanoamericana, con el objetivo de recopilar información respecto al manejo de los activos no corrientes dentro de la empresa SBM. Toda la información recolectada se tratará en forma estrictamente confidencial y para fines exclusivos del trabajo de la auditoría.

Fecha: _____

Nombre: _____ Puesto: _____

Contadora, Gerente Financiero

Entrevista para entender el proceso de **uso y disposición** que se da actualmente a los activos *propiedad, planta y equipo*.

1. Cuando el activo llega a oficinas centrales ¿cuál es el procedimiento por seguir?

2. ¿Cuál es el protocolo y qué documentos se utilizan para la entrega de un activo?

3. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar un activo que está en bodega?

4. ¿Qué pasa con los activos totalmente depreciados?

5. ¿Se hacen conteos físicos? ¿Cuál es el procedimiento?

Sí

No

Procedimiento:

6. ¿Se le asignan placas o dispositivos de identificación a los activos?

Sí

No

7. ¿Al final de la vida útil del activo, qué proceso se usa para disponer del activo?

8. ¿Se realizan DUAS de traslado de un proyecto a otro a los activos importados?

Sí

No

9. ¿Que evidencia queda de la disposición o traslado del activo?

10. ¿Se tienen monitoreados activos obsoletos o en mal estado??

Sí

No

11. ¿Qué evidencia se tiene de que PROCOMER autoriza la destrucción de los activos?

12. ¿Cada cuánto se realizan auditorías para verificar la existencia y estado de los activos?

Anexo N°9: Cuestionario para evaluar el control interno de los activos
Entrevista #4
Empresa SBM Management de Costa Rica S.A

Reciba un cordial saludo de mi parte. Quiero solicitarle, con todo, respeto su tiempo para completar esta entrevista.

Se está realizando una auditoría operativa para la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Hispanoamericana, con el objetivo de recopilar información respecto al control interno. Toda la información recolectada se tratará en forma estrictamente confidencial y para fines exclusivos del trabajo de la auditoría.

Fecha: _____

Nombre: _____ Puesto: _____

- 1) ¿Conoce usted las consecuencias ante PROCOMER de no llevar un control puntual de la existencia de los activos?

Sí

No

- 2) ¿El libro de control de operaciones está actualizado? ¿Cada cuánto tiempo se actualiza?

Sí

No

- 3) ¿En los últimos años han recibido capacitación de parte de PROCOMER?

Sí

No

- 4) ¿Ha recibido capacitación para utilizar el programa TICA del Ministerio de Hacienda?

Sí

No

- 5) ¿Le han entregado un manual de procedimientos para el manejo de los activos *propiedad, planta y equipo*?

Sí

No

- 6) ¿Qué medidas de control se toman cuando se sustraen activos ilícitamente en los proyectos?

7) ¿Se pagan los impuestos al Ministerio de Hacienda cuando se pierden o se sustraen ilícitamente activos?

Sí No

8) ¿Cómo es el control que se le da a los activos en la empresa?

Bueno

Regular

Malo

9) ¿Qué tipo de controles internos se utilizan para los activos *propiedad, planta y equipo*?

10) ¿Se da un monitoreo adecuado de los controles existentes?

Sí No

11) ¿Se comunica internamente la información necesaria para el mejoramiento de los controles?

Sí No

12) ¿Están identificados los controles que permitan mitigar el riesgo?

Sí No

13) ¿Cuenta la empresa con un Departamento de Auditoría?

Sí No

14) ¿Las bodegas donde se guardan los activos están dentro de la zona franca?

Sí No

Anexo N° 10: Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento

Anexo No 2 Métodos y porcentajes de depreciación (Modificado por el artículo 8 del Decreto N° 29643-H de 10 de julio del 2001, publicado en La Gaceta N° 138 de 18 de julio del 2001).

En la presente tabla se indican los porcentajes anuales de depreciación, así como los años estimados de vida útil que deben ser usados para el cálculo de la depreciación de los diversos activos o grupos de activos, las plantaciones, repastos y ganado de las actividades agropecuarias y agroindustriales. En su aplicación deben observarse las siguientes normas:

1o. Para el cálculo de la depreciación, se permitirá el uso de los siguientes métodos:

- a) De línea recta.
- b) La suma de los dígitos de los años.

2o. Cuando un activo se encuentra en la tabla en forma individualizada, puede usarse el porcentaje o los años de vida útil indicados expresamente para este, independientemente de que también pudiera formar parte de un grupo de activos pertenecientes a determinada actividad:

Bien o actividad	Porcentaje anual método(línea recta)	Años de vida (método suma de los dígitos de los años)
Abanicos	10	10
Afiladoras	7	15
Agitadoras	10	10
Aire acondicionado (equipo)	10	10
Alarmas	10	10
Alfombras	10	10
Alternadores	10	10
Amplificadores (fotografía y sonido)	10	10
Amasadoras	7	15
Andamiajes (andamios)	10	10
Andariveles	10	10
Antenas y torres	5	20
Aparatos telefónicos	10	10
Apisonadoras	15	7
Aplanadoras	15	7
Apuntadoras de metal para construcción	10	10
Aguapulpas	5	20
Arados	10	10
Archivadores (todo tipo)	10	10
Áreas pavimentadas, ornamentales, cercas y planchés	5	20
Armas de fuego	5	20
Arrancadores	7	15
Arroceras (maquinaria y equipo)	7	15

Ascensores	7	15
Bien o actividad	Porcentaje anual método(línea recta)	Años de vida (método suma de los dígitos de los años)
Aserraderos (maquinaria)	7	15
Aspiradoras	10	10
Atomizadores	10	10
Autobuses	15	7
Autoclaves	7	15
Automóviles (uso en empresas)	10	10
Automóviles (taxis)	15	7
Automóviles (de alquiler)	34	3
Aventadoras	7	15
Aviones	15	7
Motores	6000 horas	
Hélices	2000 horas	
Fuselajes		
Balanzas	10	10
Baldes o cubetas	15	7
Bandas transportadoras	10	10
Baños sauna y turcos	10	10
Barberías (sillas y equipo)	7	15
Barredoras callejeras	15	7
Barrenadoras	10	10
Barrenos y brocas	25	4
Barriles de hierro	10	10
Barriles de madera	10	10
Básculas (toda clase)	7	15
Baterías de cocina	25	4
Batidoras de concreto	10	10
Beneficios de café	5	20
Bibliotecas (mobiliario y equipo)	10	10
Bicicletas	10	10
Billares y " poolos "	5	20
Bloqueras (hidráulicas o mecánicas)	7	15
Bobinadoras	10	10
Boleadoras	10	10
Boliches (maquinaria y equipo)	10	10
Bombas de trasiego	10	10
Bombas para trasegar concreto	15	7
Botes (todo tipo)	10	10
Buques de ultramar	10	10
Buques fluviales	10	10
Buques pesqueros	10	10
Butacas	10	10
Cabezales	15	7
Cable-carriles	10	10
Cables	10	10
Cadenas	10	10
Caja para caudales	3	40
Cajas registradoras	10	10

Caladoras	10	10
Calculadoras (todo tipo)	10	10
Calderas y accesorios	7	15
Calentadores de agua	10	10
Calentadores ambientales	7	15
Bien o actividad	Porcentaje anual método(línea recta)	Años de vida (método suma de los dígitos de los años)
Cámaras cinematográficas	10	10
Cámaras fotográficas	10	10
Cámaras de refrigeración	10	10
Cámaras de televisión	10	10
Camas	10	10
Camiones cisterna	20	5
Camiones (con equipo de lubricación)	10	10
Camiones (con equipo extinguidor de incendios)	10	10
Camiones (transporte de carga)	20	5
Camiones (transporte remunerado de personas)	15	7
Canales de concreto o acero	7	15
Canales de madera	10	10
Canalizadoras y zanjadoras	15	7
Canteadoras	7	15
Cañerías de vapor, válvula y accesorios	10	10
Cargadores	15	7
Carretas de hierro	10	10
Carretas de madera	10	10
Carretillos	20	5
Carretones	10	10
Carrocerías de madera o metal	10	10
Carruseles (caballitos, ruedas de chicago, carros chocones, toboganes y similares)	10	10
Casas rodantes	10	10
Catalinas	7	15
Centrales telefónicas	10	10
Centrifugas	7	15
Cepilladoras	7	15
Cercas eléctricas	10	10
Cernedoras	10	10
Cervecerías	5	20
Chancadores	7	15
Chapeadoras	10	10
Chapulines	10	10
Cilindros de metal	7	15
Cine (equipo de proyección y sonido)	10	10
Cizallas	10	10
Clarificadores	7	15
Clasificadores de arena y piedra	15	7
Clasificadoras de todo tipo (excepto de arena y piedra)	10	10

Clínica odontológica (equipo)	10	10
Clínicas hospitalarias (equipo)	10	10
Clínicas veterinarias (equipo)	10	10
Clisés	20	5
Cocinas	10	10
Codificadores	10	10
Colchones, mantelería, ropa de cama	20	5
Compactadoras	15	7
Compresores (en construcción)	15	7
Compresores (toda clase)	10	10
Computadoras	20	5
Bien o actividad	Porcentaje anual método(línea recta)	Años de vida (método suma de los dígitos de los años)
Condensadores (banco de)	10	10
Conductores (ingenios)	7	15
Congeladores	10	10
Construcción (maquinaria de)	15	7
Contenedores	10	10
Convertidores de electricidad	10	10
Cortadoras	10	10
Cortinas para teatro y cine	10	10
Cortinas para todo uso	20	5
Cosechadoras	10	10
Cosedoras de sacos	10	10
Crisoles	7	15
Cribas	7	15
Cristalizadores	7	15
Cuchillas para maquinaria	25	4
Cultivadoras	10	10
Curtiembres (equipo)	10	10
Demolición (maquinaria y equipo)	15	7
Descargadoras	10	10
Desfibradoras	7	15
Desmenuzadoras	10	10
Desmotadoras	7	15
Despulpadoras	7	15
Despuntadoras	7	15
Destilerías	5	20
Devanadoras	10	10
Dinamómetros	10	10
Dínamos	10	10
Disolutores	5	20
Dobladoras	7	15
Dosificadoras	7	15
Dragas	10	10
Ebanistería (maquinaria)	7	15
Edificios de cemento, ladrillo, metal	2	50
Edificios de madera, primera	4	25
Edificios de madera, segunda	6	17

Electrotipia (talleres)	7	15
Elevadores de material	10	10
Embarcaciones deportivas de placer	7	15
Empalmadoras	7	15
Encuadernación (talleres)	7	15
Engomadoras	10	10
Enlatadoras	10	10
Enrolladoras	10	10
Ensambladoras (todo tipo)	10	10
Equipo de aire acondicionado	10	10
Equipo de computación	20	5
Equipo de iluminación	10	10
Equipo de iluminación, cine y otros	10	10
Equipo de iluminación T.V.	10	10

Bien o actividad	Porcentaje anual método(línea recta)	Años de vida (método suma de los dígitos de los años)
Permanente	5	20
Equipo de ingeniería	10	10
Equipo de irrigación:	10	10
Pivote central	7	15
Por gravedad	5	20
Goteo	15	7
Aspersión	10	10
Equipo de laboratorios	10	10
Equipo de lavandería	5	20
Equipo de odontología	10	10
Equipo de oficina y mobiliario	10	10
Equipo de ordeño	10	10
Equipo de proyección(cine y sonido)	10	10
Equipo de proyección y sonido (T.V.)	10	10
Equipo de radio y telefonía	10	10
Equipo de Rayos X y fluroscopia	10	10
Equipo de refrigeración	7	15
Equipo de relojería	10	10
Equipo de sonido	10	10
Equipo de topografía	10	10
Equipo electrónico especializado	20	5
Equipo fotográfico (electrónico)	20	5
Equipo fotográfico (mecánico)	10	10
Equipo instrumental para profesionales	10	10
Equipo instrumental quirúrgico	10	10
Equipo médico	10	10
Equipo para baños sauna y turcos	10	10
Equipo para pesca, excepto embarcaciones	20	5
Equipo y maquinaria (actividades agropecuarias)	10	10
Escaleras	10	10
Escaleras eléctricas	7	15
Escritorios (toda clase)	10	10
Esmeriladores	10	10
Espectrofotómetros	10	10
Estantería	10	10
Estañones	10	10
Estereotopia (talleres)	7	15
Etiquetadoras	7	15
Estufas	10	10
Evaporadores	7	15
Excavadoras	15	7
Exhibidores	10	10
Extintores	7	15
Extractores de aire	10	10
Extrusoras	10	10
Fábrica de artículos de madera	7	15
Fábrica de baterías y acumuladores	10	10

Fábrica de bebidas gaseosas y cervezas	7	15
Fábrica de calzado	7	15
Fábrica de cemento	5	20
Fábrica de cigarrillos y productos similares	5	20
Fábrica de embutidos y similares	7	15
Bien o actividad	Porcentaje anual método (línea recta)	Años de vida (método suma de los dígitos de los años)
Fábrica de hielo	10	10
Fábrica de ladrillo, mosaico, bloque, tubos y otros de origen similar	7	15
Fábrica de licores	5	20
Fábrica de madera laminada	7	15
Fábrica de pilas secas	7	15
Fábrica de productos alimenticios y golosinas	7	15
Fábrica de productos elaborados con metal	7	15
Fábrica de productos de caucho, de hule natural o sintético, recauchadoras y similares	7	15
Fábrica de productos de cuero y piel	7	15
Fábrica de productos derivados de la carne	7	15
Fábrica de productos derivados de harina vegetal	7	15
Fábrica de productos derivados de petróleo o del carbón	10	10
Fábrica de productos elaborados con papel cartón, celofán y similares	7	15
Fábrica de productos enlatados	7	15
Fábrica de productos lácteos	7	15
Fábrica de productos vegetales enlatados	7	15
Fábrica de ropa	10	10
Fábrica de tejidos(toda clase)	10	10
Fábrica de vidrios, lentes, cristalería, losa y similares	7	15
Fábrica de vinos	7	15
Fábrica de extractores o procesadora de aceites vegetales	7	15
Fábrica extractora o procesadora de aceites y otros elementos químicos	7	15
Fajas transportadoras	7	15
Faros	7	15
Fermentadores (tanques)	7	15
Ferrocarriles	5	20
Filtros de todo tipo	10	10
Fotocopiadoras	20	5
Fotograbados (talleres)	7	15
Fotografía (equipo electrónico)	20	5
Fotografía (equipo mecánico)	10	10
Frigoríficos (equipo)	7	15
Fresadoras	5	15

Fumigadoras	10	10
Fundición de artículos de metal	7	15
Funerarias (equipo)	5	20
Furgones	10	10
Fuselajes (naves aéreas)	15	7
Gasolineras (equipo)	10	10
Gatas hidráulicas y mecánicas	7	15
Generadores	7	15
Gimnasios (equipo)	10	10
Glaseadoras	7	15
Góndolas	10	10
Bien o actividad	Porcentaje anual método(línea recta)	Años de vida (método suma de los dígitos de los años)
Guillotinas	7	15
Güinches	7	15
Hélices de naves aéreas 2000 horas	15	7
Herramientas manuales de cualquier clase	10	10
Granuladoras	7	15
Grúas puente	7	15
Grúas sobre camión, orugas o torres	7	15
Grúas viajeras	7	15
Hiladoras	10	10
Homogenizadoras	7	15
Hormas (todo tipo)	20	5
Hornos (todo tipo)	10	10
Hospitales (equipo médico en general)	10	10
Hospitales (equipo electrónico)	20	5
Hospitales (mobiliario)	10	10
Hoteles (mobiliario)	10	10
Hoteles (ropa de cama, mantelería y colchones)	20	5
Hoteles (utensilios de comedor y cocina)	25	4
Imprentas (maquinaria y equipo)	8	13
Incineradores	10	10
Indicadores y medidores(toda clase)	7	15
Industria metalmecánica	7	15
Ingenios y refinerías de azúcar	7	15
Instalaciones adicionales(todo tipo)	5	20
Instalaciones complementarias(área pavimentada, cercas, ornamentales y planchés)	5	20
Instalaciones eléctricas	7	15
Instrumentos de agrimensura	10	10
Instrumentos musicales	10	10
Invernaderos:		
de sarán	20	5
de otros materiales	25	4
Inyectoras	10	10
Irrigación (ver equipo de irrigación)	10	10

Juegos electrónicos	20	5
Laminadoras	7	15
Línea férrea	3	45
Laboratorios clínicos	10	10
Lanchas y lanchones	10	10
Lavadoras (todo tipo)	7	15
Lavanderías (maquinaria y equipo)	7	15
Lecherías	10	10
Libros (bibliotecas especializadas)	20	5
Lijadoras	10	10
Líneas de transmisión eléctrica	7	15
Litografías	7	15
Locomotoras	4	25
Llenadoras	7	15
Lonas (manteados)	25	4
Machihembradoras	7	15
Mangueras	20	5
Mantelería, colchones y ropa de cama	20	5
Bien o actividad	Porcentaje anual método(línea recta)	Años de vida (método suma de los dígitos de los años)
Maquinaria y equipo de construcción (construcción, reparación, demolición, caminos, urbanizaciones, puentes, edificios, canales, represas, drenajes, líneas, férreas, etc.)	15	7
Maquinaria y equipo de minería	10	10
Máquinas de vapor	5	20
Máquina para enderezar chasis	7	15
Maquinaria de aserraderos		
Maquinaria para trabajar mármol o granito		
Maquinaria y equipo de actividades agropecuarias		
Marmitas	5	20
Mazas para molino	5	20
Medidores e indicadores(toda clase)	10	10
Mezcladoras de concreto estacionario o sobre camión	15	7
Mezcladoras de concreto portátiles	10	10
Mezcladoras de uso industrial	7	15
Microbuses (transporte remunerado)	15	7
Mobiliario y equipo de oficina	10	10
Microscopios	20	5
Moldes y troqueles	20	5
Moldaduras	7	15
Moledoras	7	15
Molinos (toda clase)	7	15
Montacargas	7	15
Motocicletas y similares	10	10
Motoniveladoras	15	7
Mototraillas	15	7
Motores eléctricos	7	15

Motores de naves aéreas (6000 horas)	15	7
Motosierras	15	7
Mueblería (maquinaria)	7	15
Muelles de concreto	10	10
Muelles de madera	10	10
Muelles de metal	10	10
Muros de concreto, piedra y mixto	2	50
Naves aéreas	15	7
Fuselajes		
Motores 6000 horas		
Hélices 2000 horas		
Neveras	10	10
Niveladoras	15	7
Odontología (equipo)	10	10
Ordeñadoras mecánicas	10	10
Palas mecánicas	15	7
Panaderías (máquinas)	10	10
Paneles y control de mando	7	15
Paredes o muros de concreto, piedra o mixto	2	50
Pavimentadoras	15	7
Peladoras	10	10
Perforadoras (todo tipo)	7	15
Picadoras de pasto	10	10
Bien o actividad	Porcentaje anual método(línea recta)	Años de vida (método suma de los dígitos de los años)
Plantas hidráulicas	7	15
Poliductos	5	20
Poligrafía (talleres)	7	15
Piscinas	2	50
Plantas de asfalto o concreto	7	15
Plantas eléctricas	7	15
Pozos	5	20
Prensas (todo tipo)	7	15
Profesionales (equipo industrial)	10	10
Proyectores (todo tipo)	10	10
Pulidoras (todo tipo)	7	15
Pulverizadoras	7	15
Quebradores de piedra	15	7
Quemadores	7	15
Radar (equipo)	10	10
Radiodifusoras (incluye radio telefonía y equipo especializado)	10	10
Radios (todo tipo)	10	10
Rampas	5	20
Ranchos (instalaciones en centros de turismo y recreo)	15	7
Reaserradoras	7	15
Recanteadoras	7	15
Recauchadoras	7	15
Recibidores de café	7	15

Rectificadores	7	15
Reductores	3	40
Refrigeradoras	10	10
Registradoras (toda clase)	10	10
Relojerías (equipo)	10	10
Relojes	7	15
Remolcadores	10	10
Remolques	10	10
Retroescavadores	15	7
Romanas de plataforma	7	15
Ropa de cama (colchones, mantelería)	20	5
Rotativas	7	15
Rótulos luminosos	20	5
Rótulos y señales en general	10	10
Salones de belleza (equipo)	20	5
Secadoras (todo tipo)	7	15
Selladoras de lata	10	10
Selladores de polietileno	10	10
Separadores	7	15
Serigrafía (talleres)	10	10
Serpentines	5	20
Sifones	5	20
Silos (todo tipo)	5	20
Soldaduras	10	10
Sopladores de aire	10	10
Surcadoras	10	10
Techos	5	20
Bien o actividad	Porcentaje anual método (línea recta)	Años de vida (método suma de los dígitos de los años)
Taxis	15	7
Tecles	5	20
Telares	10	10
Televisores (equipo)	10	10
Televisores	10	10
Taladros	5	20
Tamices	10	10
Tanques (todo tipo)	5	20
Tendedoras de líneas	7	15
Tenerías	7	15
Teñidoras (todo tipo)	7	15
Tiendas de campaña	20	5
Topografía (equipo)	10	10
Tornapules	15	7
Tornos	7	15
Torres y antenas	5	20
Tortilladoras	7	15
Tostadoras	7	15
Tractores (uso agrícola)	10	10
Tractores (otras actividades)	15	7
Trailers (para uso agrícola)	10	10

Traíllas	15	7
Transformadores	7	15
Transportadores	5	20
Trapiches	7	15
Troqueladoras	7	15
Tuberías (todo tipo)	5	20
Turbogeneradores	5	20
Vagones	5	20
Vagonetas de volteo	15	7
Vehículos de carga (livianos)	10	10
Ventiladores y extractores	10	10
Vibradores	7	15
Volteadores	10	10
Vulcanizadores	7	15
Yates	7	15
Zanjadores y canalizadoras	7	15
Zarandas (todo tipo)	7	15

Anexo N°11: Salarios base. Ley 7332 artículo 2, 2016

Boletín	Fecha de publicación	Rige	Monto
17	24/01/1996	Del 01/01/1996 al 31/12/1996	¢65.800,00
4	07/01/1997	Del 01/01/1997 al 31/12/1997	¢73.800,00
36	20/02/1998	Del 01/01/1998 al 31/12/1998	¢84.200,00
17	26/01/1999	Del 01/01/1999 al 31/12/1999	¢95.000,00
14	20/01/2000	Del 01/01/2000 al 31/12/2000	¢107.400,00
23	01/02/2001	Del 01/01/2001 al 31/12/2001	¢120.600,00
24	04/02/2002	Del 01/01/2002 al 31/12/2002	¢136.600,00
18	27/01/2003	Del 01/01/2003 al 31/12/2003	¢153.000,00
22	02/02/2004	Del 01/01/2004 al 31/12/2004	¢167.800,00
3	05/01/2005	Del 01/01/2005 al 31/12/2005	¢184.600,00
6	09/01/2006	Del 01/01/2006 al 31/12/2006	¢200.200,00
5	08/01/2007	Del 01/01/2007 al 31/12/2007	¢210.600,00
19	28/01/2008	Del 01/01/2008 al 31/12/2008	¢227.000,00
10	15/01/2009	Del 01/01/2009 al 31/12/2009	¢269.800,00
Cir. No. 7-10, sesión No. 00-10 de CSJ	13/01/2010	Del 01/01/2010 al 31/12/2010	¢293.400,00
Cir. N° 175-10, sesión N° 109-10 de CSJ	6/01/2011	Del 01/01/2011 al 31/12/2011	¢316.200,00
Cir. No. 159-11 Sesión 104-11 CSJ	9/01/2012	Del 01/01/2012 al 31/12/2012	¢360.600,00
Cir N° 191-2012 Sesión 107-2012 CSJ	13/12/2012	Del 01/01/2013 al 31/12/2013	¢379.400,00
Cir N° 216-2013 Sesión 113-2013 CSJ	09/01/2014	Del 01/01/2014 al 31/12/2014	¢399.400,00
Cir N° 260-2014 Sesión 106-2014 CSJ	19/12/2014	Del 01/01/2015 al 31/12/2015	¢403.400,00

Fuente: Ministerio de Hacienda-Tributación, 2016

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía citada y consultada

Libros:

- Arens, Alvin A.; Randal, J. E; Mark, S. B. (2010). *Auditoría: Un enfoque integral*. 11° edición. México: Pearson educación.
- Hernández, Fernández y Baptista. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: MC Graw Hill.
- Mercado Mancinelli, H. J. (2007). *Auditoría de estados contables basada en la evaluación de Riesgos*. Risk Based.
- Muñoz, C. (2010). *Auditoría Operacional*. México: Pearson Educación.
- O. M. J., et alt. (2010). *Comprender las Normas internacionales de contabilidad NIC*.
- Robert, F. M., et alt. (2014) *Financial and Managerial Accounting* 2ª Edición.
- Roberts, F. M. (2010). *Contabilidad: La Base para Decisiones Gerenciales*. 11ª Edición. Colombia, Mcgraw-Hill.

Revistas:

- Quintanar, Enrique. (2000). La Auditoría Operacional. Revista española de Financiación y Contabilidad. Deloitte Haskins & Sells, Auditores.

Normativa:

- Normas Internacionales de Auditoría: NIA 200, NIA 250, NIA260, NIA 265, NIA 315, NIA 330, NIA 400, NIA 520, NIA 530. (The International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB))
- Normas Internacionales de Contabilidad NIC16, Esta Norma revisada sustituye a la NIC 16 (revisada en 1998) Inmovilizado material, y se aplicará en los ejercicios anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005. (The IASB (International Accounting Standards Board))
- Ley del Régimen de Zonas Francas de Costa Rica 7210, publicado en la Gaceta el 23 de noviembre de 1990
- Manual de Procedimientos Aduaneros de Zonas Francas de Costa Rica; San José, enero 2010, Resolución RES-DGA-007-2010
- Decreto Ejecutivo No 34739-COMEX-H, publicado en La Gaceta No 181 del 19 de setiembre de 2008, “Reglamento a la Ley de Régimen de Zona Franca y sus reformas”.
- Salarios base. Párrafo tercero del artículo 2° de la Ley N° 7337 de 5 de mayo de 1993, que reformó varios artículos del Código Penal, dispuso comunicarles que a partir del 1° de enero del 2017.
- Ley del Impuesto sobre Renta N° 7092, Ministerio de Hacienda, Modificado por el artículo 8 del Decreto N° 29643-H de 10 de julio del 2001, publicado en La Gaceta N° 138 de 18 de julio del 2001).

Páginas Web consultas:

- www.hacienda.go.cr Ministerio de Hacienda de Costa Rica
- <http://www.procomer.com/es/inversionista/zonasfrancas#1> PROCOMER
- <http://www.ccpa.or.cr/> Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica
- <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COS-O-Sesion1.pdf>
- http://www.oas.org/juridico/spanish/cr_res8.htm Ley General de Control interno No. 8292, (2002), Costa Rica.
- <http://www.aicpa.org/Pages/default.aspx> Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- <http://procomer.com/downloads/DD/Ingresos/leyes-devolutivo-derechos.pdf>
- <https://www.iaasb.org> Federación Intencional de Contadores
- <http://www.ifrs.org/About-us/IASB/Pages/Home.aspx> Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad