

**UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA
CONTADURÍA PÚBLICA**

TESINA

**IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN EL
SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS DE
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, EN GMG
COMERCIAL S.A., PARA EL PERÍODO 2016**

Wendy Jazmín Álvarez Fernández

2017

ÍNDICE

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| DEDICATORIA | i |
| AGRADECIMIENTOS | ii |
| CAPÍTULO I | 7 |
| PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN | 7 |
| 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 8 |
| 1.1.1 Antecedentes del problema | 8 |
| 1.1.2 Problematización del problema | 9 |
| 1.1.3 Delimitación del problema | 10 |
| 1.1.4 Justificación del problema | 11 |
| 1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 12 |
| 1.2.1 Pregunta central de investigación | 12 |
| 1.2.2 Elementos de la formulación del problema | 13 |
| 1.3 OBJETIVOS | 14 |
| 1.3.1 Objetivo general | 14 |
| 1.3.2 Objetivos específicos | 15 |
| 1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES DEL PROBLEMA | 16 |
| 1.4.1 Alcances | 16 |
| 1.4.2 Limitaciones | 17 |
| CAPÍTULO II | 18 |
| MARCO TEÓRICO | 18 |
| 2.1 CONTEXTO HISTÓRICO | 19 |
| 2.1.1 Historia de GMG COMERCIAL S. A | 19 |
| 2.1.2 Valores de GMG COMERCIAL S. A | 21 |
| 2.2 CONTEXTO TEÓRICO | 23 |
| 2.2.1 Concepto de activos fijos | 23 |
| 2.2.2 NIC 16 Propiedad, planta y equipo | 24 |
| 2.2.3 NIC 36 Deterioro del valor de los activos | 27 |
| 2.2.4 Control interno | 28 |
| 2.2.5 COSO: implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de control interno | 30 |
| CAPÍTULO III | 32 |

| | |
|--|-----|
| MARCO METODOLÓGICO | 32 |
| 3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN | 33 |
| 3.1.1 Finalidad | 34 |
| 3.1.2 Dimensión temporal | 35 |
| 3.1.3 Marco | 36 |
| 3.1.4 Naturaleza | 36 |
| 3.1.5 Carácter | 36 |
| 3.2 SUJETOS Y FUENTES DE INVESTIGACIÓN | 38 |
| 3.2.1 Primera mano | 38 |
| 3.2.2 Segunda mano | 39 |
| 3.2.3 Tercera mano | 39 |
| 3.3 SELECCIÓN DEL MUESTREO | 40 |
| 3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN | 41 |
| 3.5 DEFINICIÓN CONCEPTUAL, OPERATIVA E INSTRUMENTAL DE LAS VARIABLES | 44 |
| CAPÍTULO IV | 46 |
| 4.1 Análisis de los resultados | 47 |
| 4.1.1 Encuesta sobre la determinación del conocimiento y aplicación de procedimientos y políticas para el control de los activos de propiedad, planta y equipo. | 48 |
| 4.1.2. Verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el documento denominado “Políticas y procedimientos de activos fijos” | 60 |
| 4.1.3 Verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el documento denominado “Toma física de activos fijos” | 68 |
| 4.1.4 Revisión y evaluación de procedimientos de activos fijos | 77 |
| CAPÍTULO V | 83 |
| CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS | 83 |
| A. Conclusiones, recomendaciones y propuesta: | 84 |
| 5.1 Conclusiones: | 84 |
| 5.2 Recomendaciones | 89 |
| 5.3 PROPUESTAS | 92 |
| 5.3.1 Formularios para mejoras en los procesos | 92 |
| 5.3.3 Mejoras a las políticas y procedimientos | 98 |
| BIBLIOGRAFÍA CITADA | 101 |
| BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA | 103 |

| | |
|---|-----|
| GLOSARIO..... | 105 |
| ANEXOS..... | 107 |
| 5.4.1 Políticas y procedimientos GMG Comercial S.A..... | 108 |
| 5.4.2 Toma física de activos fijos GMG Comercial S.A..... | 109 |

DEDICATORIA

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

A mis padres, porque todo lo soy se lo debo a ellos y por inculcar en mí importancia de estudiar, por su infinito amor y sacrificio, quienes siempre me han dado aliento y motivación en cada etapa de mi vida, y por ser ellos la inspiración para finalizar este proyecto.

AGRADECIMIENTOS

A Dios y a mis padres, por darme la fuerza y persistencia para culminar esta etapa académica.

A mi tutor Jimmy Rojas Castillo, quien ha compartido su conocimiento, experiencia y apoyo para el desarrollo de este proyecto, al cual agradezco su disposición y dedicación.

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Antecedentes del problema

La Unidad de Activos de la empresa en investigación ha desarrollado pocos procedimientos para el manejo y control de los activos de propiedad, planta y equipo, y se carece de un medio de promulgación o conocimiento a lo interno de la organización de las políticas y procedimientos relacionados con el control de activos.

Asimismo el personal relacionado con el manejo de los diferentes activos, desconoce el alcance y responsabilidades con respecto a ellos, ya que al ser 250 puntos de venta (PDV) y que la información no sea brindada a todo el personal que tenga relación con los activos, se realiza de una forma no adecuada, lo cual da paso a la pérdida o daño de activos, y por ende a no tener un responsable de lo que pueda suceder con ellos.

1.1.2 Problematización del problema

La mayoría de los activos que posee la empresa son activos depreciables que se utilizan en sus operaciones a lo largo de 250 puntos de venta, y se encuentran muy diluidos, exceptuando el rubro de mejoras a propiedad arrendada, que representa un 46,44% del total de la cuenta de Inmuebles, mobiliario y equipo; por lo que si el resto de activos (53,56%) carece de un apropiado control físico y contable, por lo que la compañía se corre el riesgo de que presenten valores contables desactualizados, y se encuentren mal identificados o sin identificar, y que eventualmente muestren deterioro no determinado; todo lo cual podría generar una afectación económica importante que no está siendo medida para la empresa.

1.1.3 Delimitación del problema

La Unidad de Activos de la empresa en investigación carece de un control para la gestión de los mobiliario en venta, equipo de seguridad, equipo de cómputo y para el mobiliario y equipo de oficina.

Asimismo, al ser el Departamento de Unidad de Activos el que se encuentra a cargo de las políticas y procedimientos para las modificaciones y a su vez para darlas a conocer a la compañía, no se están realizando de la manera mas adecuada, por lo que el personal no tiene el conocimiento de ellas .

El Departamento de Unidad de Activos debe tener una relación directa con el Departamento de Desarrollo Organizacional (DO), la cual no está siendo la adecuada, por lo tanto el departamento de DO no tiene la claridad, de cómo debe proceder para para la asignación y retiro de equipo para las personas de nuevo ingreso o salida de él .

1.1.4 Justificación del problema

El desarrollo de este trabajo brindará una herramienta para mejorar la gestión y control de los activos de propiedad, planta y equipo de la empresa, mejorando a su vez la comunicación de sus políticas y procedimientos, ya que la mayor parte de la compañía los desconoce.

Asimismo, ayudará como una guía al Departamento de Desarrollo Organizacional (DO) para el momento del ingreso o salida de una nueva persona, para que sepa cómo debe proceder para la entrega del nuevo equipo de cómputo y de oficina, y los documentos que tiene que llenar para la solicitud respectiva.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 Pregunta central de investigación

¿Cómo podemos mejorar el control interno de activos de propiedad, planta y equipo de la empresa?

1.2.2 Elementos de la formulación del problema

La investigación se realiza en la empresa GMG Comercial S.A., dedicada a la venta de electrodomésticos, ubicada en la zona de Escazú, la cual tomará para dicho trabajo el periodo 2016.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

1. Implementar mejoras en las políticas y procedimientos de control interno de activos de propiedad, planta y equipo; para el Departamento de Unidad de Activos y asimismo poder contribuir a una divulgación apropiada para el conocimiento de la compañía.

1.3.2 Objetivos específicos

1. Analizar las políticas y procedimientos de control interno de los activos de la compañía y determinar si son apropiadas.
2. Evaluar los procedimientos que aplica la entidad con respecto al control interno, con el fin de localizar si se está incurriendo en algún error para brindar una mejora.
3. Determinar si las políticas y procedimientos establecen los lineamientos necesarios para un buen control interno de los activos.
4. Sugerir una guía al Departamento de Desarrollo Organizacional (DO), a fin de que tengan claro el proceso para la solicitud de activos.

1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES DEL PROBLEMA

1.4.1 Alcances

La presente investigación nos permitirá tener un conocimiento más amplio sobre las políticas y procedimientos del control interno de activos fijos de GMG Comercial S.A, ubicada en el área de Escazú, para el periodo 2016.

Dicho estudio abarca únicamente a la empresa mencionada anteriormente, a la cual realizaremos un aporte para el mejoramiento de este proceso, y también para dar a conocer el debido proceso a todos los trabajadores de la organización.

1.4.2 Limitaciones

La limitación más importante será el proceso de reorganización en el que se encuentra el Departamento de Unidad de Activos, en el cual se está realizando el desarrollo del tema “Implementación de mejoras en el sistema de control de activos de propiedad, planta y equipo, en GMG Comercial S.A, para el período 2016”.

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO

2.1 CONTEXTO HISTÓRICO

2.1.1 Historia de GMG COMERCIAL S. A

Nace en el año 1974, con la tienda El Gallo más Gallo, fundada y dirigida por más de 20 años por don Carlos Monge, para convertirse hoy en una cadena centroamericana conformada por más de 500 puntos de venta en toda la región; llega a conocerse como Grupo M y en el año 2009, decide cambiar su imagen como una empresa familiar y darse a conocer como Grupo Monge.

En mayo del 2000, inicia sus operaciones en Nicaragua, bajo la sociedad GMG Nicaragua S.A. con la cadena de tiendas El Gallo más Gallo, y que hoy son 63 tiendas en ese país. Por el éxito y la aceptación de la marca, la familia Monge decide expandirse a Honduras, en junio del año 2004 bajo la Sociedad Hondureña del Norte S.A. Hoy se da a conocer como El Gallo más Gallo con 53 tiendas en ese país.

La familia Monge decide comprar una cadena con más de 40 años en El Salvador, Cadena Prado, pasa a formar parte del Grupo Monge a partir del año 2007, conformada por más de 56 tiendas. Guatemala no podía faltar. La familia decide abrir operaciones mediante el gerente general, quien realizó un estudio en el mercado y planificó la apertura de las operaciones en el país en octubre del año 2006, logrando abrir con tres tiendas a finales del ese año. Hoy cuenta con 107 PDV.

En el 2012, abre operaciones en el resto de Latinoamérica, iniciando en Perú, con una proyección de 10 PDV al finalizar en año 2012 y actualmente cuenta con 32 PDVs. A la fecha Grupo Monge se conforma por más de 5000

colaboradores en toda la región centroamericana y latinoamericana con 6 nacionalidades, pero será nacional a donde vaya

Nuestra Misión dice: “Somos una empresa familiar que actúa con integridad e innovación para dar acceso a las familias de menor ingreso de Latinoamérica a productos duraderos con opciones de crédito y servicios financieros relacionados, con talento de alto calibre, liderazgo en crecimiento y rentabilidad superior”.

2.1.2 Valores de GMG COMERCIAL S. A

1. Crecimiento: soñamos con una organización que brinda a todos sus colaboradores las oportunidades para mejorar en las 3 dimensiones de su vida (profesional, personal y espiritual).
2. Sentido de urgencia: por medio del desenvolvimiento en una organización dirigida por valores y liderazgo integral de cada nivel de supervisión; incentivar al colaborador a crecer como persona, extendiendo la aplicación de estos valores en sus hogares y comunidades.
3. Solidaridad: la solidaridad no es una opción, es una obligación de las personas que hemos tenido oportunidades en la vida con aquellos que no las han tenido (nos referimos a todos los miles de miembros del grupo, no solo a los accionistas). La empresa aporta dinero y los colaboradores aportan tiempo y entrega. El desarrollo es una escalera y las personas sin oportunidades necesitan un apoyo para subir el primer escalón, pues sin ese apoyo nunca lo lograrán, independientemente del esfuerzo que hagan y una vez ahí podrán subir el resto por su propia cuenta.
4. Actitud positiva y alegría: parte de la premisa de que la felicidad es una decisión y no una condición. Sueña con una organización que se toma como obligación mantener un ambiente de alegría basado en la inyección de una actitud positiva en sus miembros; ante cualquier circunstancia. Ese ambiente produce personas más felices en su trabajo y que contagien de esa actitud y emoción a sus hogares y comunidades.

5. Integridad: una organización formada por personas que viven sobre el fundamento de la verdad, la transparencia y la honestidad, la verdad es el único camino que nos garantiza la paz interna a largo plazo, aun cuando puedan tener consecuencias negativas en el momento.
6. Pasión por la excelencia en el desempeño: pasión es la fuerza interior implacable que sale del corazón y del alma y supera cualquier razón y pensamiento; y la generan elementos más trascendentales que el dinero o metas individuales.

Una organización que incentiva a sus miembros a crecer personal, profesional y espiritualmente en un ambiente de alegría y positivismo y los compromete a que una parte muy importante de su responsabilidad dentro del grupo sea apoyar a los que no tienen oportunidades en su país; entonces tiene la base sobre la que sus líderes puedan generar esa pasión.

2.2 CONTEXTO TEÓRICO

2.2.1 Concepto de activos fijos

Los activos son recursos económicos de propiedad de la organización o empresa y que se esperan beneficien sus operaciones futuras . Los activos pueden tener forma física definida como pueden ser edificios, maquinaria, herramientas, autos, mobiliario, etc.

Un activo es un recurso económico propiedad de la entidad que se espera que rinda beneficios futuros mediante su operación.

El valor del activo se determina con base en el costo de adquisición del artículo más todas las erogaciones necesarias para su funcionamiento .

2.2.2 NIC 16 Propiedad, planta y equipo

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse en relación con ellos.

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

- Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- Se esperan usar durante más de un periodo.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

- Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo. **OJO Esto es confuso. ¿derivados de qué?**
- El costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

Medición en el reconocimiento: Un elemento de propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo. El valor de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio

equivalente al efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, la diferencia entre el precio equivalente al efectivo y el total de los pagos se reconocerá como intereses a lo largo del periodo del crédito, a menos que tales intereses se capitalicen de acuerdo con la NIC 23.

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

- Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda trabajar de la forma prevista por la gerencia.
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, cuando constituyan obligaciones en las que incurre la entidad como consecuencia de utilizar el elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos del de la producción de inventarios durante tal periodo.

Medición después del reconocimiento: La entidad elegirá como política contable el modelo del costo o el modelo de revaluación, y aplicará esa política a todos los elementos que compongan una clase de propiedades, planta y equipo.

Modelo de costo: Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo se contabilizará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

Modelo de reevaluación: Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido.

Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del periodo sobre el que se informa.

Si se incrementa el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, este aumento se reconocerá directamente en otro resultado integral y se acumulará en el patrimonio, bajo el encabezamiento de superávit de revaluación. Sin embargo, el incremento se reconocerá en el resultado del periodo en la medida en que sea una reversión de un decremento por una revaluación del mismo activo reconocido anteriormente en el resultado del periodo.

2.2.3 NIC 36 Deterioro del 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 mediante 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.

Identificación de un activo que podría estar deteriorado

La entidad evaluará, al final de cada periodo sobre el que se informa, si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo. Si hubiera tal indicio, la entidad estimará el importe recuperable del activo.

Con independencia de la existencia de cualquier indicio de deterioro del valor, la entidad deberá también:

- Comprobar anualmente el deterioro del valor de cada activo intangible con una vida útil indefinida, así como de los activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, comparando su importe en libros con su importe recuperable. Esta comprobación del deterioro del valor puede efectuarse en cualquier momento dentro del periodo anual, siempre que se efectúe en la misma fecha cada año. La verificación del

deterioro del valor de los activos intangibles diferentes puede realizarse en distintas fechas. No obstante, si dicho activo intangible se hubiese reconocido inicialmente durante el periodo anual corriente, se comprobará el deterioro de su valor antes de que finalice el lapso.

- Comprobar anualmente el deterioro del valor de la plusvalía adquirida en una combinación de negocios, de acuerdo con los párrafos 80 a 99.

2.2.4 Control interno

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

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

“Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas

constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos, (p. 99).”

Esto quiere decir que el control interno es un elemento que se utiliza con el objetivo de que se realicen las acciones conforme lo establecen las distintas normativas.

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

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

Cepeda (2013) precisa que los objetivos del sistema de control interno de la propiedad, planta y equipo son: “protección de los activos, promoción de la confiabilidad de informes financieros, medición del cumplimiento de la organización, eficiencia de las operaciones, cerciorarse de la adhesión a políticas generales”, (p. 78). Cada uno de estos objetivos facilita que se pueda verificar con mayor exactitud que se cumplan las directrices.

De acuerdo con Cepeda (2013):

“El sistema de control interno conforma el conjunto de planes y métodos adoptados por una empresa, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos. En consecuencia, está entrelazado con las actividades

operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales, aparte de ser una política de gerencia y siendo una exigencia constitucional y legal, se constituye en las directrices principales de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia, (p. 49).

2.2.5 COSO: implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de control interno

COSO define control interno como:

“Un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento”.

El cual cuenta con 4 objetivos básicos:

1. Objetivos de operaciones:

- Relacionados con la Misión y Visión de la entidad.
- Varían en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de operaciones, consideraciones de la industria y rendimiento.
- Se abren en subobjetivos para los distintos componentes de la estructura de la entidad.
- Incluyen el resguardo de activos.

2. Objetivos de reporte:

- Reportes financieros externos

- Estados contables
- Cuenta de Inversión
- Reportes no financieros externos:
 - Reportes de sustentabilidad
 - Información al público
- Reportes internos financieros y no financieros:
 - Ejecución presupuestaria
 - Informes sobre nivel de actividad

3. Objetivos de cumplimiento:

- Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- El cumplimiento de políticas y procedimientos de la entidad, a los efectos del marco, corresponde a objetivos de operaciones.

Limitaciones del control interno, según COSO:

- Establecimiento de adecuados objetivos, como precondition para el control interno.
- El juicio humano en la toma de decisiones puede ser equivocado o sujeto a parcialidades.
- Errores productos del error humano.
- Posibilidad de anulación de controles por la gerencia.
- Posibilidad de burlar controles por la colusión entre distintos actores.
- Factores externos más allá del control de la entidad.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo con el tema de este trabajo, es una investigación correlacional y explicativa.

“La investigación correlacional es un tipo de estudio que tiene como propósito evaluar la relación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables (en un contexto en particular). Los estudios cuantitativos correlacionales miden el grado de relación entre esas dos más variables (cuantifican relaciones). Es decir, miden cada variable presuntamente relacionada y después también miden y analizan la correlación. Tales correlaciones se expresan en hipótesis sometidas a prueba”, (Hernández, *et ál* (2003) p.121)

Según el autor (Fidias G. Arias (2012)), define: La investigación explicativa se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas (investigación *post factor*), como de los efectos (investigación experimental), mediante la prueba de hipótesis. sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos.(pag.26)

Basados en estas definiciones podemos decir que la investigación es correlacional, porque se quiere determinar la relación que existe cuanto mayor sea el control interno de activos propiedad, planta y equipo, habrá un mejor desarrollo en la administración de los activos fijos en GMG Comercial S.A.

En cuanto a la investigación explicativa, ya que por medio de esta se pretende encontrar la manera de establecer las causas de los sucesos o fenómenos que

se estudian. En este trabajo se basa en el control interno de los activos de propiedad, planta y equipo que se lleva a cabo en GMG Comercial S.A.

3.1.1 Finalidad

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

De acuerdo con la definición citada, la finalidad es verificar si el control interno realizado por el Departamento de Unidad de Activos está siendo hecho de la manera más adecuada, o si por el contrario, se debe realizar cambios, mejoras o ajustes en sus políticas y procedimientos para que de esta manera se dé una mejor gestión por parte de GMG Comercial S.A.

3.1.2 Dimensión temporal

Existen básicamente dos tipos de investigaciones, a saber; la transversal y la longitudinal.

“La transversal estudia aspectos del desarrollo de los sujetos y de los temas en un momento dado. Es decir, “recorta” el tiempo, en sentido metafórico, para investigar un tema específico y en profundidad en un momento específico”, (Barrantes, 2013. P.64)

Basados en la definición de Barrantes, la dimensión temporal utilizada para el siguiente trabajo será a corto plazo, ya que nos basamos en un periodo determinado para dicha información, el lapso 2016 de la compañía GMG Comercial S.A.

3.1.3 Marco

“El marco de la investigación se refiere a su tamaño ; es decir, a la magnitud de la investigación en el contexto de un país, una organización o una temática. Cuando se dice que la investigación es mega, es porque se está abarcando un gran espacio o temática”. (Guía ciencias sociales, 2016, p.32)

De acuerdo con la definición anterior el tema desarrollado en esta tesina será a nivel macro en la compañía GMG Comercial S. A para el periodo 2016.

3.1.4 Naturaleza

"Desde la segunda mitad del siglo XX tales corrientes se han polarizado en dos enfoques principales o aproximaciones al conocimiento: el enfoque cuantitativo y el enfoque cualitativo de la investigación", (Hernández, 2006,4)

La naturaleza de este tema está basada en un enfoque cualitativo, ya que se realizará una revisión de las políticas y procedimientos de activos de propiedad, planta y equipo para poder establecerles mejoras.

3.1.5 Carácter

Por el carácter, la investigación se divide en correlacional, la cual detallamos a continuación:

“Investigación correlacional: Asocia variables mediante un patrón predecible para un grupo o población”, (Hernández, 2010, p.81)

Según la cita mencionada, esta tesina se basa en una investigación correlacional, ya que está basada en la variable cuanto mayor sea el control interno de activos propiedad, planta y equipo, habrá un mejor desarrollo en la administración de los activos fijos en GMG Comercial S.A y va a estar dirigida a toda la organización.

3.2 SUJETOS Y FUENTES DE INVESTIGACIÓN

Existen 3 tipos de fuentes de investigación, las cuales se van a desarrollar a continuación:

3.2.1 Primera mano

“Constituyen el objeto de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura y proporcionan datos de primera mano, pues se trata de documentos que contienen los resultados de los estudios correspondiente”, (Hernández, 2006, p.66)

Las fuentes primarias que han ayudado a dar sentido al desarrollo de este trabajo de investigación son las referencias bibliográficas que se utilizan para respaldar los capítulos así como las que han sido tomadas del libro: “NIIF – Emitido por IASB, Ediciones 2015”.

3.2.2 Segunda mano

Son lista, recopilaciones de resúmenes de referencias o fuentes primarias publicadas en un área de conocimiento particular. Es decir, reprocesan información de primera mano. (Hernández, 2006, p.66)

Los datos de segunda mano fueron tomados de libros como el de Enrique Oviedo Díaz *Metodología de la investigación*, el de Roberto Hernández Sampieri, *Metodología de la investigación.*, “NIIF – Emitido por IASB, Ediciones 2015”.

3.2.3 Tercera mano

“Se trata de documentos donde se encuentran registras referencias a otros documentos de características diversas (León Montero 2013) y que compendian nombre y títulos de revistas y otras publicaciones”, (Hernández, 2006, p.68)

Según la cita detallada nuestra investigación nuestra fuentes de tercera mano fueron tomadas de otras publicaciones realizadas por terceras personas, en forma de resúmenes, revistas, entre otras.

Parte de la información tomada se tomó de la siguiente página: <http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2013/08/las-variables-y-su-operacionalizacion.html>.

3.3 SELECCIÓN DEL MUESTREO

"Es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio", (Bernal, 2010, P.161)

De acuerdo con la definición dada por Bernal, la selección del muestreo de esta investigación es GMG COMERCIAL CR S.A debido a que se tomarán en cuenta todos los relacionados con el control interno y la gestión en todo lo referente a los activos de propiedad, planta y equipo.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN

Las técnicas e instrumentos para recolectar información la definimos a continuación:

“En la actualidad, en investigación científica hay gran variedad de técnicas o instrumentos para la recolección de información en el trabajo de campo de una determinada investigación. De acuerdo con el método y el tipo de investigación que se va a realizar, se utilizan unas u otras técnicas”, (Bernal, 2010, P.192)

Las diferentes técnicas de recolección de información las detallamos a continuación:

- Encuesta: Es una de las técnicas de recolección de información más usadas, a pesar de que cada vez pierde mayor credibilidad por el sesgo de las personas encuestadas.
- La encuesta se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan, con el propósito de obtener información de las personas.
- Entrevista técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de información. A diferencia de la encuesta, que se ciñe a un cuestionario, la entrevista, si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. En ella, puede profundizarse la información de interés para el estudio.

- Observación directa Cada día cobra mayor credibilidad y su uso tiende a generalizarse, debido a que permite obtener información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un procedimiento sistematizado y muy controlado, para lo cual hoy están utilizándose medios audiovisuales muy completos, especialmente en estudios del comportamiento de las personas en sus sitios de trabajo.
- Análisis de documentos Técnica basada en fichas bibliográficas que tienen como propósito analizar material impreso. Se usa en la elaboración del marco teórico del estudio.
- Internet. No existe duda sobre las posibilidades que hoy ofrece internet como una técnica de obtener información; es más, se ha convertido en uno de los principales medios para recabar información.

La técnica o instrumento empleado para el desarrollo de este trabajo es la observación directa o sistemática, esta se utilizó ya que se obtuvo información directa y confiable, mediante un proceso sistematizado.

Para dejar en concepto más claro, a continuación definimos el concepto del instrumento utilizado para dicha investigación.

“Observación directa: Cada día cobra mayor credibilidad y su uso tiende a generalizarse, debido a que permite obtener información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un procedimiento sistematizado y muy controlado, para lo cual hoy están utilizándose medios audiovisuales”, (Bernal, 2010, P.194)

3.5 DEFINICIÓN CONCEPTUAL, OPERATIVA E INSTRUMENTAL DE LAS VARIABLES

Las variables tienen tres aspectos, los cuales definimos a continuación:

“Definición conceptual de las variables: Son definiciones de diccionario o de libros especializados y cuando describen la esencia o las características reales de un objeto o fenómeno se les denomina "definiciones reales". La definición conceptual o nominal básicamente constituye una abstracción articulada en palabras para facilitar su comprensión y su adecuación a los requerimientos prácticos de la investigación. Estas se originan en los objetivos de la investigación, donde se identificarán las acciones que proponen los objetivos, es el concepto de la variable misma”, (MailxMail.com, 2009)

“Definición operacional de las variables: Es el proceso mediante el cual se establecen los procedimientos empíricos que permiten la obtención de datos de la realidad para verificar las hipótesis y solucionar el problema”. (MailxMail.com, 2009)

“Definición instrumental de las variables: En este ítem se aclara cómo se estudiará la variable que se acaba de definir, los medios o instrumentos para recoger la información. En mérito de ello se deben definirse y elaborarse los instrumentos y medios con que se recolectará la información. Los instrumentos nacen de las variables y de los objetivos. Nunca deberá elaborarse un instrumento sin tener definida la variable o variables”, (MailxMail.com, 2009)

Tomando en cuentas las citas mencionadas, procedemos a detallar las variables para esta investigación.

La variable independiente corresponde al control interno, y la dependiente atañe a la correcta aplicación de las políticas y procedimientos para el control de activos de propiedad, planta y equipo.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1 Análisis de los resultados

Este capítulo tiene la finalidad de desarrollar de manera directa, todo lo referente al tema de investigación.

Se realiza mediante la aplicación de las siguientes actividades:

1. Una encuesta sobre la determinación del conocimiento y aplicación de procedimientos y políticas para el control de los activos de propiedad, planta y equipo en las 4 tiendas que cuentan con mayor personal, esto debido a que no se podía realizar en la totalidad ya que son 250 puntos de ventas (PDV) a escala nacional, más las tiendas que están situadas en los locales comerciales ubicados dentro del Depósito Libre Comercial de Golfito.
2. Verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el documento denominado “Políticas y procedimientos de activos fijos” para establecer su eficacia.
3. Revisión y evaluación de los contenidos establecidos en los documentos “Políticas y procedimientos de activos fijos” y “Toma física de activos fijos”, así como de los formularios utilizados en el manejo de activos, con el fin de establecer si cumplen con los objetivos de control para los cuales fueron creados.

Se detallan los resultados obtenidos de la encuesta, verificación de lineamientos y evaluación de documentos y formularios para la recopilación de información y el análisis de resultados, como se desarrolla en las siguientes secciones:

4.1.1 Encuesta sobre la determinación del conocimiento y aplicación de procedimientos y políticas para el control de los activos de propiedad, planta y equipo.

Esta sección detalla la información y resultados obtenidos de la encuesta hecha a 60 funcionarios que laboran en las 4 principales sucursales. Se realizó una serie de preguntas para conocer sobre el cumplimiento y conocimiento de los funcionarios encuestados, estos con base en los procedimientos y políticas para el control de propiedad, planta y equipo.

Cuadro N°1

Encuesta sobre existencia de procedimientos y políticas para el control de los activos de propiedad, planta y equipo

| PREGUNTA | SÍ | NO |
|--|----|----|
| ¿GMG Comercial S.A cuenta con procedimientos y políticas para el control de las partidas que conforman el rubro de propiedad, planta y equipo? | 55 | 5 |

Gráfico N°1

Encuesta sobre existencia de procedimientos y políticas para el registro de los activos fijos



De acuerdo con la pregunta N°1, el 92% de los encuestados dice que sí se tiene un procedimiento de control interno para la propiedad, planta y equipo.

Cuadro N°2

Encuesta sobre existencia de procedimientos y políticas para el control de los activos de propiedad, planta y equipo

| PREGUNTA | Sí | NO |
|--|----|----|
| ¿GMG Comercial S.A cuenta con un control sobre la vigencia y actualización de los procedimientos y políticas del control de activos de propiedad, planta y equipo? | 10 | 50 |

Gráfico N°2

Encuesta sobre existencia de procedimientos y políticas para el control de los activos de propiedad, planta y equipo



Con la pregunta N°2 , se obtiene como resultado que el 83% de la población expresa que no se cuenta con un control para la vigencia y actualización de las políticas.

Algunos de los comentarios que nos hicieron es que las políticas y procedimientos de control de propiedad, planta y equipo, además de no ser actualizadas con regularidad, las personas que se encargan de modificarlas son los encargados del Departamento de Activos y son autorizadas por el jefe inmediato, además, no realizan la comunicación al resto de los colaboradores de la compañía, y por este motivo incurren en reprocesos, ya que unos puntos de venta (PDV) trabajan con una política y procedimiento y otros con una diferente más desactualizada.

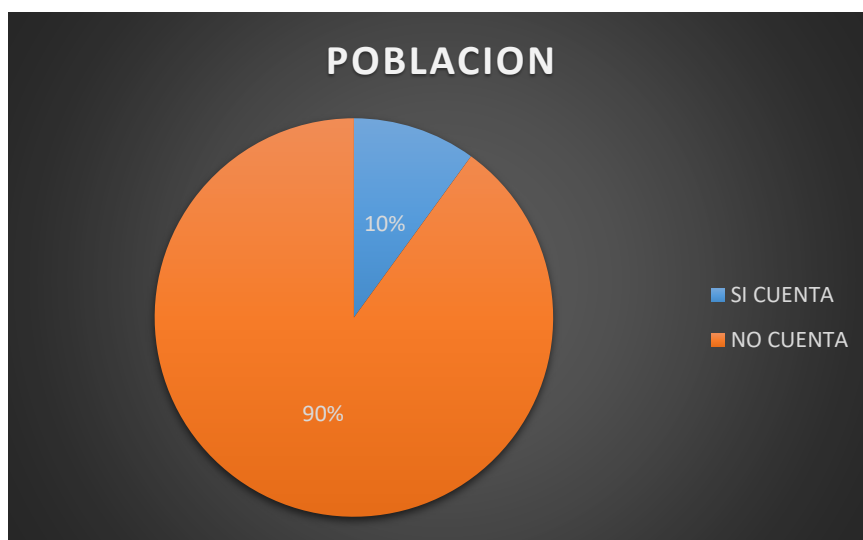
Cuadro N°3

Encuesta sobre existencia de procedimientos y políticas para el control de los activos de propiedad, planta y equipo

| PREGUNTA | SÍ | NO |
|---|----|----|
| ¿GMG Comercial S.A cuenta con medidas de control interno para la entrega y retiro de los activos de propiedad, planta y equipo? | 6 | 54 |

Gráfico N°3

Encuesta sobre medidas de control interno para la entrega y retiro de los activos de propiedad, planta y equipo



En referencia a esta pregunta, el 90% de los encuestados expresa que la compañía no cuenta con las medidas de control interno para asegurar el retiro y la entrega física de los activos de propiedad, planta y equipo.

Las personas expresaron lo siguiente:

- Las normas de control interno no definen quiénes son las personas responsables si se extravía algún activo.
- No tienen ningún documento el cual deban llenar para la devolución de equipo por retiro de un trabajador o algún cambio de departamento.
- Tampoco realizan una revisión para saber cómo se encuentra el estado de los activos.

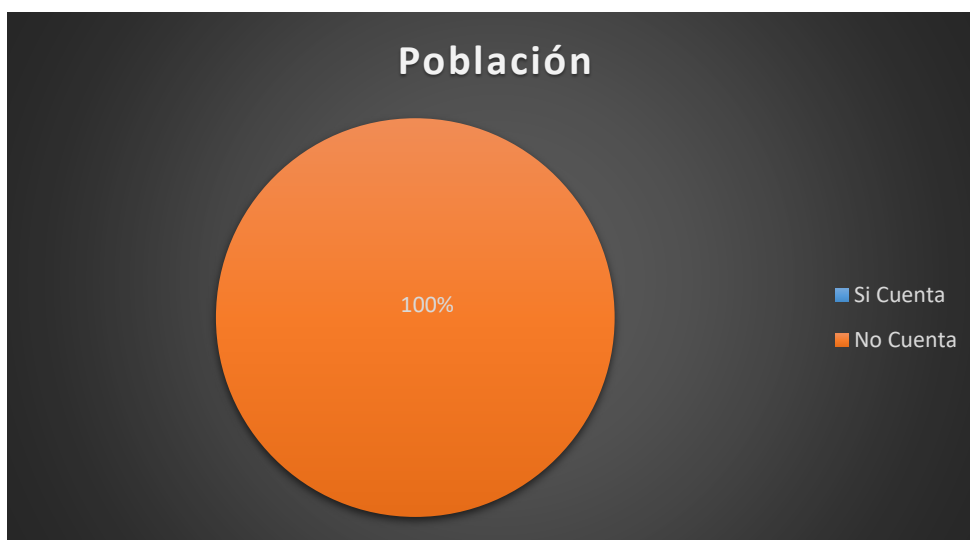
Cuadro N°4

Encuesta sobre existencia de procedimientos y políticas para el control de los activos de propiedad, planta y equipo

| Población | SÍ<A | NO |
|---|----------------|-----------|
| ¿GMG Comercial S.A cuenta con un control interno de activos de propiedad, planta y equipo para su revisión y mantenimiento? | 0 | 60 |

Gráfico N°4

Encuesta sobre medidas de control interno para la entrega y retiro de los activos de propiedad, planta y equipo



De acuerdo con la pregunta No.4, se obtiene como resultado que el 100% de las personas encuestadas dice que no se cumple con una revisión y mantenimiento de los activos de propiedad, planta y equipo.

Varias de las personas encuestadas nos hicieron los siguientes comentarios al respecto:

- Al entregarse un activo a un colaborador, no se detalla en el formulario de entrega en que condiciones se está dando el activo, si es nuevo, usado, si tiene algún golpe, qué contiene, etc.
- Después de que se hace entrega del activo de propiedad, planta y equipo, no vuelve a presentarse ninguna persona del Departamento de Activos para revisar su estado , esto lo comentaron personas que tienen más de

tres años de pertenecer a la compañía, y haber cambiado de departamento o puesto como tal.

- Adicional, algunas personas dijeron que han tenido algún tipo de accidente con el aparato y no lo han informado al Departamento de Activos, por lo tanto se desconoce totalmente lo que ocurre con dichos activos.

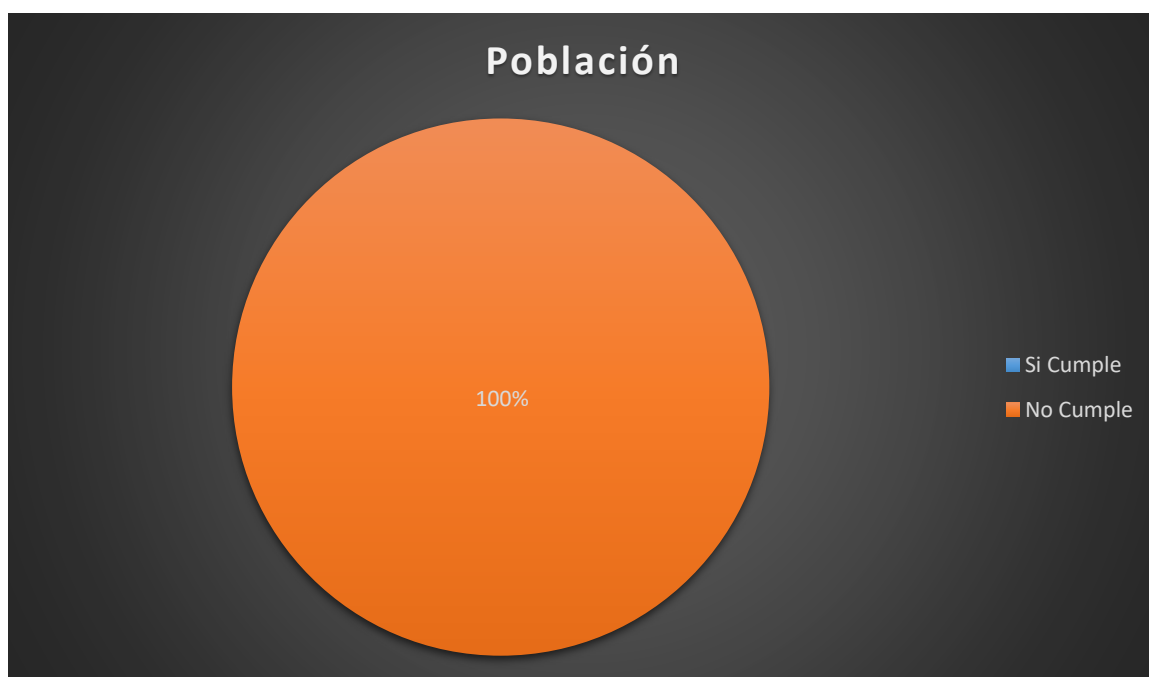
Cuadro N°5

Encuesta sobre existencia de procedimientos y políticas para el control de los activos de propiedad, planta y equipo

| Población | SÍ | NO |
|---|----|----|
| ¿GMG Comercial S.A cuenta con un control interno de activos de propiedad, planta y equipo para su plaqueo en los puntos de venta? | 0 | 60 |

Gráfico N°5

Encuesta sobre medidas de control interno para la entrega y retiro de los activos de propiedad planta y equipo



En relación con esta pregunta, se puede observar que el 100% de los encuestados afirma que no se cumple con el debido plaqueo de los activos, que a pesar de que existe un procedimiento para el plaqueo respectivo, no se realiza en los diferentes puntos de venta (PDV), además comentaron que poseen varios activos que no están plaqueados.

Esto incurre en un riesgo, debido a que los activos de propiedad, planta y equipo pueden ser sacados de la empresa, y al no tenerlo plaqueados ni identificados de la manera adecuada, no se podrá saber quién lo tenía, en cuál punto de venta, cuál era el activo, o en el peor de los casos que el Departamento de Activos ni siquiera sepa de su pérdida.

Los trabajadores de los PDV's encuestados comentaron que durante el período en revisión, hubo pérdidas de activos, que no se encontraban plaqueados los cuales se perdieron, y no pudieron ser identificados como debería ser.

Esto también ocasiona que dichos activos no estén correctamente identificados ni registrados, el Departamento de Activos no tiene el conocimiento de la existencia de dichos activos.

Cuadro N°6

Encuesta sobre existencia de procedimientos y políticas para el control de los activos de propiedad, planta y equipo

| Población | SÍ | NO |
|--|----|----|
| ¿GMG Comercial S.A cuenta con un control sobre activos de propiedad, planta y equipo que defina quiénes son los responsables de realizar las compras ? | 10 | 50 |

Gráfico N°6

Encuesta sobre medidas de control interno para la entrega y retiro de los activos de propiedad, planta y equipo



En relación con esta pregunta, el 17% de las personas dice que sí hay un control interno; sin embargo, el restante 83% expresa que no, lo cual respaldan su respuesta en que, a pesar de que exista un proceso, este no se cumple.

Las personas encuestadas comentan que la política no está clara sobre quién debería ser el responsable de la compra de los activos, adicional no expresa en caso de tener la necesidad de comprar un activo con urgencia con quién se debería llevar el proceso de compra.

4.1.2. Verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el documento denominado “Políticas y procedimientos de activos fijos”

Este segundo punto se basa en la verificación del cumplimiento del documento denominado “Políticas y procedimientos de activos fijos”, lo cual se logró mediante indagación documental y consulta a los funcionarios que laboran en las 4 principales tiendas (40 funcionarios en total); a continuación se detallan los resultados obtenidos:

| No. Ítem | Detalle | SÍ Cumple | No Cumple |
|----------|---|-----------|-----------|
| 1 | Para la aplicación de cada proceso en particular, se deben utilizar todos los formatos o documentos que la Unidad de Activos asigne para el control y manejo de los activos fijos. No se atenderá ninguna solicitud o cambio, sin la documentación correspondiente. | | X |

Este primer ítem no tiene claro a cuáles procesos como tal se refieren, lo cual genera muchas dudas en las personas, pero a la vez, dicho procedimiento no se realiza, ya que hay colaboradores que han cambiado de activo fijo sin tener que proceder a llenar ningún formulario, ni tampoco a comunicarlo con los encargados del Departamento de Activos.

| No. ítem | Detalle | Si | No |
|----------|---------|----|----|
|----------|---------|----|----|

| | | Cumple | Cumple |
|---|---|--------|--------|
| 2 | Cualquier pérdida o robo de un activo fijo, deberá ser informado de inmediato a la Unidad de Activos Fijos (activos-fijos@grupom.net), adjuntando la denuncia correspondiente, sin excepción. | | X |

En la mayoría de los casos las pérdidas y robos de los activos no se están informando a la Unidad de Activos de la empresa, y esta al no realizar revisiones periódicas no se da cuenta de lo que puede pasar con los activos de propiedad, planta y equipo.

El caso más reciente fue la pérdida de una laptop, la cual no se sabe cuándo fue que se desapareció, ya que no se encontraba siendo utilizada por ningún colaborador, y estaba en un lugar donde todos los trabajadores tenían acceso.

Los encargados de activos intentaron validar quién era la persona encargada de la custodia, y observaron que a quien estaba asignada dicha *laptop* ya no se hallaba laborando en la compañía desde hace aproximadamente 1 año.

| No. | | Sí | No |
|------|---------|--------|--------|
| Ítem | Detalle | Cumple | Cumple |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 3 | Toda utilización de artículos para la venta como activos está prohibido, salvo en casos que sea estrictamente necesario y se deberá contar con la aprobación de la Gerencia General previo a disponer del artículo como un activo. | | X |
|---|--|--|---|

En relación con este caso, la política no está clara, pues muchas personas no entienden lo que se está diciendo, pero debido a eso, en los diferentes puntos de venta esto no se cumple a cabalidad, ya que hay muchos activos que son para la venta, los cuales se están utilizando como activos, pero esto genera diferencias entre lo físico y lo que se encuentra contabilizado.

Muchos casos, ni tan siquiera cuentan con un formulario debidamente firmado por el encargado de la Gerencia General, solamente proceden con el cambio, sin ninguna autorización de nadie, y tampoco es comunicado al Departamento de Activos.

| No. ítem | Detalle | Sí Cumple | No Cumple |
|----------|---------|--------------|--------------|
|----------|---------|--------------|--------------|

| | | | |
|---|---|---|--|
| 4 | En el caso que se localice un artículo de inventario como activo y no presente la debida aprobación de la Gerencia General, se deberá definir con el responsable de área el curso de acción en ese caso específico, se debe comprometer en este proceso al Gerente de Contabilidad y al Departamento de Contraloría para la definición al respecto. | X | |
|---|---|---|--|

Este ítem no tiene claridad de quién es directamente la persona responsable de un artículo de inventario, ya que como advierte la política “se deberá definir con el responsable de área el curso de acción en ese caso específico, se debe involucrar en este proceso al Gerente de Contabilidad y al Departamento de Contraloría para la definición al respecto”.

La política como tal deja en completa libertad de decisión a terceras personas, lo mismo que identificar y definir a un responsable de lo que pueda ocurrir

| No. | | Sí | No |
|----------|--|--------|--------|
| Política | Detalle | Cumple | Cumple |
| 5 | Es obligación del funcionario leer y devolver firmada la cláusula de compromiso que le suministra la Unidad de Activos para definir responsabilidades ante cualquier eventualidad. | | X |

Esta cláusula no se cumple, ya que no se le entrega a ningún trabajador de la compañía la cláusula de compromiso; entonces se solicitó al Departamento de Activos que nos la facilitaran , y con respaldo de personas recientes que hayan ingresado a la compañía y que la hayan firmado, lo cual fue imposible tener la información ya que no se realiza.

| No. ítem | Detalle | Sí | No |
|----------|--|--------|--------|
| | | Cumple | Cumple |
| 6 | Es responsabilidad del funcionario que tiene asignado el activo, velar por el debido cuidado y custodia de los activos fijos a su cargo. | | X |

En este caso, la política no se cumple a cabalidad, ya que los funcionarios consultados advirtieron que cuando se asigna un activo no se le indica los

cuidados que se le deben dar, aunque también existen casos donde no se realiza la asignación de un funcionario encargado de dar los cuidados a estos activos.; lo cual podría generar daños, pérdidas o robos de estos activos.

| No. ítem | Detalle | Sí Cumple | No Cumple |
|-------------|---|--------------|--------------|
| 7 | Sin excepción, todo traslado de activos entre oficinas o tiendas debe ser informado a la Unidad de Activos. El encargado del Departamento o Punto de Venta tendrá que confeccionar el formulario correspondiente y contar con las firmas de la persona que envía y la que recibe. Una vez firmada tiene que ser enviada a la Unidad de Activos. AF03 Traslado de Activos. | | X |

El traslado de activos entre oficinas, puntos de venta o departamentos no siempre es informado a la Unidad de Activos, a pesar de que existe el formulario para hacerlo.

Se han dado muchos casos en los que las personas ascienden de puesto, o cambian de departamento, y siguen empleando los activos que se estaban utilizando en el lugar anterior, la Unidad de Activos al no realizar las revisiones periódicas no están enterados de estos cambios.

Se observó que varios activos están ligados a un centro de costo al cual ya no pertenecen, y esto está incurriendo en gastos que no son reales para el departamento en el que se encuentran.

| No. ítem | Detalle | Sí Cumple | No Cumple |
|-------------|--|--------------|--------------|
| 8 | El Departamento o Punto de Venta tiene la obligación de solicitar a la Unidad de Activos un detalle de los activos fijos a cargo de un funcionario que renuncie o sea despedido por la empresa, para revisar los daños o faltantes de activos fijos que puedan existir con alguno de ellos, para definir cómo proceder antes de la salida del empleado de la compañía. | | X |

En este caso la política no se cumple a cabalidad, ya que no se verifica con la solicitud correspondiente al Departamento de Activos; al ingresar a laborar un nuevo funcionario, la mayoría de veces viene a cubrir alguna plaza que queda vacante, por lo tanto solo utiliza el activo que se encuentra en ese momento, el cual está asignado a la persona que se retiró, el Departamento de Activos no realiza la reasignación al colaborador, ni tampoco ejecuta una revisión al momento de retirarse la otra persona.

Por lo tanto no hay conocimiento de cómo recibió el nuevo colaborador el equipo, y si hubiera alguna pérdida o daño tampoco se cuenta con un

responsable, ya que no se retiró el activo al momento de retirarse la persona por la cual se encontraba bajo custodia.

| No. ítem | Detalle | Sí Cumple | No Cumple |
|----------|---|--------------|--------------|
| 9 | El jefe o encargado de un Departamento o Punto de Venta, deberá elegir la persona que se encargará de los activos fijos que estaban a nombre del funcionario que se retira. | | X |

La política no se cumple correctamente, ya que cuando un empleado tiene a cargo un activo nunca se le realiza una revisión si tienen un activo asignado a su persona, también cuando el funcionario se retira el supervisor o la persona a cargo no notifica a la Unidad de Activos que existe esta baja para poder realizar el trámite de traslado de asignación de responsables de activos, Por lo que esto genera pérdidas o robos de estos activos, lo cual genera gastos innecesarios para la empresa, además del descuido estos activos, lo que genera un deterioro más rápido de lo debido.

4.1.3 Verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el documento denominado “Toma física de activos fijos”.

Se realizó una verificación del cumplimiento del documento denominado “Toma física de activos fijos”, lo cual se logró mediante investigación documental y consulta a los funcionarios de la unidad de activos fijos, tanto al supervisor como a los auxiliares que encuentran en esta unidad, además de realizar una pequeña revisión en el sistema SAP, este es el utilizado por la compañía para registrar toda la información contable; a continuación se detallan los resultados obtenidos:

| Actividad | Responsable | Acción | Cumple | No Cumple |
|--|-----------------------|--|--------|-----------|
| 1. Creación del Plan Anual de Toma Física. | Supervisor de activos | Se prepara el plan anual de Toma Física de Activos Físicos tomando en cuenta el presupuesto anual disponible y los recursos asignados para esta actividad. | | X |

Según comenta el supervisor de la unidad de activos, se establece anualmente un plan de toma de activos físicos, pero por falta de personal y presupuesto no se realiza la toma física.

| Actividad | Responsable | Acción | Cumple | No Cumple |
|-----------|-------------|--------|--------|-----------|
|-----------|-------------|--------|--------|-----------|

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|--|
| 2. Decisión, aprobación de Plan Anual | Gerente de Contabilidad Gerente Financiero Gerente Comercial (validación del plan) | Se revisa plan anual de Toma Física de Activos Fijos para asegurar que esté alineado con los objetivos de la organización. Si la respuesta es No, se devuelve a la actividad 1, creación del Plan Anual de Toma Física. Si la respuesta es Sí, ir a actividad 3. | X | |
|---------------------------------------|---|--|---|--|

El plan de anual de toma física si cumple con los objetivos de la organización, como se advierte en el ítem anterior se crea el plan pero no se cumple el plan ni la toma física, para verificar el cumplimiento de este se revisó las minutas realizadas en las reuniones, además de consultarse al supervisor de la unidad de activos.

| Actividad | Responsable | Acción | Cumple | No Cumple |
|---|---------------------|--|--------|-----------|
| 3. Preparación del material previo a la actividad | Auxiliar de activos | Se procede previo a cada actividad de Toma Física de Activos a preparar el material requerido para ejecutar la toma física en el punto de uso. | | X |

Segùn comenta el supervisor y el auxiliar de la unidad de activos no se procede con esta actividad, el personal de la unidad de activos no es el necesario para

poder ejecutar las funciones diarias y que adicionalmente se logre realizar la toma física.

| Actividad | Responsable | Acción | Cumple | No Cumple |
|----------------------------------|---------------------|--|--------|-----------|
| 4. Toma física de activos fijos. | Auxiliar de activos | Se realiza según calendario anual cada una de la toma física definida en el cronograma aprobado para el periodo. | | X |

Cuando se establece el plan de toma física se debe de definir una fecha, para la cual se espera poder realizar la actividad, pero al momento en el que se llevó a cabo el desarrollo de la investigación no se ha establecido por motivos de tiempo y personal, por lo que no se puede cumplir el plan.

| Actividad | Responsable | Acción | Cumple | No Cumple |
|--|---------------------|--|--------|-----------|
| 5. Decisión, discrepancias en la toma física de activos. | Auxiliar de activos | ¿Se localiza discrepancias (faltantes o sobrantes) en la toma física de inventario de activos fijos? | | X |

No se cumple debido a que no se realizan las tomas físicas programadas por temas ya anteriormente comentados, al no ejecutar las tomas físicas nunca se llega a este punto del proceso, esto ocasiona que no exista una actualización de los estados de los activos fijos.

| Actividad | Responsable | Acción | Cumple | No Cumple |
|--|-----------------------|--|--------|-----------|
| 6. Decisión ¿discrepancias significativas? | Supervisor de activos | <p>Las discrepancias encontradas son significativas</p> <p>Si la respuesta es Sí, se devuelve al proceso 4, para realizar una segunda toma física de activos.</p> <p>Si la respuesta es No, ir al proceso 7.</p> | | X |

No se cumple las tomas físicas por temas ya anteriormente comentados, al no realizar las tomas físicas nunca se llega a este punto del proceso.

| Actividad | Responsable | Acción | Cumple | No Cumple |
|---|---------------------|--|--------|-----------|
| 7. Revisar discrepancias de toma física | Auxiliar de activos | Se revisa con el responsable del área o unidad funcional las discrepancias encontradas durante la toma física de activos físicos. | | X |
| Proceso externo toma física de activos de Contraloría | Contraloría | Contraloría puede realizar aleatoriamente tomas físicas de activos fijos en los puntos de su uso y debe comunicar a la Unidad de Activos los resultados obtenidos. | | |

Al no cumplirse los puntos anteriores, este apartado tampoco evidencia cumplimiento.

| Actividad | Responsable | Acción | Cumple | No Cumple |
|---|--|--|--------|-----------|
| 8. Justificar faltante o discrepancias. | Responsable del activo fijo (persona a la que se le asignó). | Se requiere justificación de desviación o faltante de activos localizados durante la toma física de inventario de activos fijos. | | X |

No se evidencia cumplimiento en este proceso por lo cual al encontrar un faltante, únicamente se da de baja en libros para que deje de existir la diferencia.

| Actividad | Responsable | Acción | Cumple | No Cumple |
|--|---|--|--------|-----------|
| 9. Decisión, ¿se aceptan las justificaciones de discrepancias? | Supervisor de zona o Gerente de Formato se debe validar aprobación de justificaciones con Gerente de Contabilidad y Supervisor de Activos | Se requiere una justificación para cada una de las diferencias o discrepancias encontradas durante la toma física de activos fijos en el punto de uso. Si la respuesta es No, ir a actividad 10. Si la respuesta es Sí, ir a actividad 12. | | X |

No se realiza toma física de los activos, nunca se llega a este punto por lo cual el cumplimiento de esta actividad no se ejecuta.

| Actividad | Responsable | Acción | Cumple | No Cumple |
|-----------|-------------|--------|--------|-----------|
|-----------|-------------|--------|--------|-----------|

| | | | | |
|--|-----------------------|--|--|---|
| 10. Envío de notificación a responsable de área. | Supervisor de activos | Se envían a los responsables de área o administradores de tienda notificación de cobro | | X |
|--|-----------------------|--|--|---|

No se cumple al no realizar toma física de los activos, nunca se llega a este punto por lo cual el cumplimiento de esta actividad no se realiza y muchas veces ni se ejecuta el cobro de los activos, pues únicamente se envía al gasto.

| Actividad | Responsable | Acción | Cumple | No Cumple |
|-----------------------------------|---------------------------|---|--------|-----------|
| 11. Registro de cuenta por cobrar | Contador | Se registra la cuenta por cobrar correspondiente al colaborador responsable de la diferencia o discrepancia de la toma física de activos fijos. | | X |
| Modelo externo | Desarrollo organizacional | Ir a modelo externo deducción de planillas | | X |

Las diferencias son notificadas por el Departamento de Contraloría, al realizar la auditoría, y por administradores de los PDV o supervisores en el caso de

oficinas centrales, pero no siempre son notificadas. En los reportes entregados por ellos se observó que no se cumple con este proceso, ya que no se está realizando la deducción de planilla ni el cobro del faltante, únicamente se realiza el registro del gasto.

| Actividad | Responsable | Acción | Cumple | No Cumple |
|--------------------------------------|-----------------------|---|--------|-----------|
| 12. Revisar y validar ajustes en SAP | Supervisor de activos | El supervisor de activos revisa y valida previo al ajuste en el sistema SAP los ajustes requeridos. | X | |

Existe un formato para los ajustes, el cual es facilitado por la empresa, este es firmado, validado y revisado por el supervisor de la unidad de activos, y aplica para todo tipo de ajuste realizado en los activos; a su vez este formato obliga a que la acción del punto anteriormente mencionado se cumpla

| Actividad | Responsable | Acción | Cumple | No Cumple |
|-----------|-------------|--------|--------|-----------|
|-----------|-------------|--------|--------|-----------|

| | | | | |
|---|---------------------|--|--|---|
| 13. Actualizar SAP con resultados de toma física. | Auxiliar de activos | Se actualiza el Sistema SAP con los resultados físicos de la toma de activos en el punto de uso, para que el sistema refleje la realidad | | X |
|---|---------------------|--|--|---|

Al no realizarse la toma física, no se cumple con la actualización en SAP de los resultados de las tomas físicas, el único caso que se ajustan los movimientos en SAP es cuando se notifican diferencias halladas por el Departamento de Contraloría.

| Actividad | Responsable | Acción | Cumple | No Cumple |
|----------------------------|---------------------|--|--------|-----------|
| 14. Plaqueo activos fijos. | Auxiliar de activos | Se plaquea o replaquea los activos fijos que durante la toma física de los activos fijos que se localizan sin placa de identificación. | | X |

No se cumple esta actividad por falta de cumplimiento de las tomas físicas por motivos anteriormente comentados, además por falta de identificación de los responsables de la gestión de los activos existen compras realizadas de artículos que se utilizan como activos, pero estos no se plaquean ni se registran, esto se observó en varios puntos de venta se según la revisión y análisis es realizado en las 4 principales tiendas.

| Actividad | Responsable | Acción | Cumple | No Cumple |
|------------------------------|---------------------|---|--------|-----------|
| 15. Entrega de documentación | Auxiliar de activos | Se entrega al responsable de área o unidad funcional la documentación final resultado de la toma física de activos fijos en el punto de uso. Es responsabilidad del administrador de tienda o responsable del activo fijo custodiar esta documentación para control y seguimiento de cada uno de los activos bajo su responsabilidad. | | X |
| Modelo externo | Finanzas | Ir a modelo externo junta semanal operativa | | |

Al no realizar toma física de los activos, no existen documentación ni conciliación entre los activos registrados y sus estados.

4.1.4 Revisión y evaluación de procedimientos de activos fijos

Se realiza una evaluación de los lineamientos que conforman las políticas, con el fin de determinar si estas últimas y los procedimientos establecen lineamientos necesarios para obtener un adecuado control interno sobre los activos, lo cual se logró mediante indagación documental, revisión de registros contables de activos y consulta a los funcionarios que laboran en las 4 principales tiendas (60 funcionarios en total), además del supervisor de la unidad de activos y sus asistentes. A continuación, se detallan los resultados obtenidos considerando aquellos aspectos básicos de control que al menos deberían incluir las políticas y lineamientos vigentes para la gestión de activos de la empresa.

| Lineamientos de control | Cumplimiento | |
|---|--------------|----|
| | Sí | No |
| Actualización de los procedimientos | | X |
| Control en traslados de activos entre PDV o bien oficinas centrales | | X |
| Control en entregas de activos | | X |
| Control en retiros de activos | | X |
| Control en devoluciones de activos | | X |
| Revisiones periódicas | | X |
| Mantenimientos según el activo | | X |
| Plaqueo y control de los activos | | X |
| Asignación y seguimiento de responsables | | X |
| Informe a unidad de activos sobre daños en activos | | X |
| Reporte a unidad de activos sobre pérdidas o deterioros de activos | | X |
| Informe a la unidad de activos retiros de personal | | X |
| Resguardo de activos sin uso | | X |
| Actualización periódica de los custodios de los activos | | X |
| Procedimiento de compra de activos | | X |
| Prohibido el uso de artículos de venta como activos | | X |
| Responsables por incumplimiento de políticas | | X |
| Distribución de los controles en todos los PDV | | X |
| Control de los activos utilizados por el PDV y responsables | | X |
| Formatos y documentos establecidos para los diferentes | | X |

| | | |
|---|--|---|
| procesos | | |
| Especificación de los procesos contemplados en la política | | X |
| Entendimiento por parte de todos los responsables de cumplir las políticas | | X |
| Establecimiento de procedimientos para cambios de activos | | X |
| Establecimiento de medios de comunicación a la unidad de activo | | X |
| Establecimiento de responsables de darles seguimiento a los medios de comunicación de la unidad de activo | | X |
| Formularios y responsables de autorización en caso de ser necesario una excepción en las políticas | | X |
| La unidad de activos es responsable de establecimiento de los responsables de los activos | | X |
| Gestión de confirmación de clausuras y compromiso por parte de los funcionarios de la empresa | | X |
| Comprometer en este proceso de incumplimiento de política al Gerente de Contabilidad y al Departamento de Contraloría, para la definición de pasos por seguir | | X |

Se realiza una evaluación de los procedimientos que conforman las políticas, se observa que no se cumple con una actualización frecuente de los procedimientos.

También se observa que no se cuenta con un control ni la documentación adecuada para el traslado de los activos, tanto en las oficinas centrales como en los diferentes puntos de venta o departamentos, lo cual ocasiona que se den pérdidas de activos, daños a los activos, entre otros, sin poder tener identificado el responsable respectivo.

No se cumple con el proceso de entrega de activos a las personas, se observan que no se asignan los responsables de los activos entregados, la falta de revisión de los estatus en la entrega de los activos lo cual si existiera un daño en el activo no es posible definir un responsable.

Cuando se revisa el proceso de retiro de activos a las personas, se observa que no existe asignación de los responsables de los activos entregados, la falta de revisión de los estatus en la entrega de los activos lo cual si existiera un daño en el activo, no es posible definir un responsable, entre otras.

Se analiza el proceso de retiro de activos y se observan varias debilidades que pueden ocasionar pérdidas, daños o robos de los activos, No tienen ningún documento el cual deban llenar para la devolución de equipo por retiro de un trabajador o algún cambio de departamento, ni tampoco la comunicación al Departamento de Activos del retiro del personal.

En el proceso de devolución de activos se encuentra varias anomalías como por ejemplo la falta de resguardo donde exista solamente acceso por parte de la unidad de activos o la falta de documentación en el proceso de la devolución, así como la nueva asignación de responsable en el resguardo de estos activos devueltos.

Se evalúa que no existe una revisión periódica, aunque existiese un plan anual de toma física y de revisión periódica de los activos, este no se cumple por falta de recursos según expresa la unidad de activos, esto produce que existan diferencias entre la contabilidad y lo real.

Cada activo debe tener un mantenimiento específico según el material que esté creado o bien el tipo de activo, cuando se le asigna un activo a una persona se le debe precisar el mantenimiento específico que tiene que llevar ese activo al

no realizarse así el deterioro de los activos es más rápido, lo cual produce gastos innecesarios.

Existen activos que no están correctamente identificados ni plaqueados en los PDV revisados, por lo que se encontraron anomalías como existencia de activos asignados en otro PDV lo cual no estaban debidamente plaqueados ni tampoco en el PDV de asignación también se hallaron activos en oficinas centrales que no están debidamente plaqueados, o activos dañados que no se han dado de baja.

En cuanto a la asignación de responsables se encontraron deficiencias muy importantes como lo que corresponde a la falta de definición de responsables ni documentación que respalde los responsables directos del cuidado y asignación de los activos.

Existen deficiencias en los informes de la unidad de activos y esto genera una diferencia entre la contabilidad con lo que existe realmente, las diferencias más importantes serían: informe a unidad de activos sobre daños en activos, informe a unidad de activos sobre pérdidas o deterioros de activos, informe a unidad de activos retiros de personal.

En los activos que no están en uso, no se encuentran correctamente resguardados, pues estos se hallan en lugares públicos donde el acceso a estos activos no está restringido por lo que las pérdidas, robos o daños a los activos son más frecuentes o bien no existe un responsable directo de la custodia de estos activos.

A la misma vez la falta de actualización periódica de los custodios de los activos, por el flujo constante de personal en la empresa genera una desactualización de los responsables de los activos este mismo a la vez produce que al existir una pérdida o daño en el activo no se pueda cobrar ni ubicar el responsable real.

Se dan el caso de personas que no están autorizadas ni son parte de la unidad de activos realicen o soliciten la compra de activos los cuales pierden el proceso adicional de no existir el plaqueo respectivo del activo; además la existencia de artículos registrados en inventario disponibles para la venta los cuales se están utilizando como activos fijos, ya que se tomaron de inventario sin las autorizaciones según la política o bien sin la debida comunicación a la unidad de activos.

En los PDV que se encuestaron y se realizó la revisión de los procedimientos se encontró que no todos los puntos de venta tienen conocimiento de los controles de los activos, además de la asignación de los responsables de los que tienen el activo.

Cuando se revisa el control de los activos que utilizan los puntos de venta en los que se encuentran diferencias significativas, entre estas diferencias también se encuentran que hay activos que no están en el punto de venta asignado inicialmente, así como también activos con daños sin responsables asignados.

Los puntos de ventas no tienen los formatos ni documentos establecidos para los diferentes procesos por lo cual no tienen conocimientos de estos, al realizar algún cambio, traslado u otro proceso con los activos en el PDV únicamente se

respaldan con un correo, donde muchas veces no es leído o ni siquiera se envía al responsable.

No se cumple el entendimiento por parte de todos los responsables (según el personal al que se le realizó la encuesta) de cumplir las políticas de la empresa con respecto al control de activos; en el caso de los procedimientos de cambios de activos las personas encuestadas expresan que no conocen el procedimiento para los cambios de activos.

Al realizar el análisis de los procedimientos, se encontró que aunque existen medios establecidos para la comunicación e información por parte de la unidad de activos, este no es del conocimiento de los puntos de venta, además se encontró que no existe una persona responsable de darles seguimiento a estos medios de comunicación del Departamento de Activos.

Se observó que en el caso de haber algún tipo de excepción a las políticas o procedimientos, no existen formularios y responsables para su autorización; además, no existe gestión para la confirmación del correcto cumplimiento de las cláusulas y compromiso por parte de los funcionarios de la empresa.

Cuando existe un incumplimiento de la política o procedimiento, en el proceso el supervisor de activos es el encargado de definir el proceso por seguir.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS

A. Conclusiones, recomendaciones y propuesta:

Para concluir este trabajo de tesina denominado *“IMPLEMENTACION DE MEJORAS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, EN GMG COMERCIAL S.A, PARA EL PERÍODO 2016”*, este capítulo se dedicará a mostrar las conclusiones y recomendaciones obtenidas a lo largo del trabajo en este proyecto, además de propuestas presentadas al Departamento de Activos.

Lo anterior será con el fin de que se pueda mostrar los beneficios obtenidos.

5.1 Conclusiones:

En este capítulo se detallan las conclusiones y recomendaciones obtenidas como resultado derivado de los instrumentos de investigación, en concordancia con los objetivos del análisis , y se llega a las siguientes conclusiones:

5.1.1. No se cuenta con una actualización frecuente de los procedimientos, la cual debe de realizarse anualmente, se logró observar que la última modificación se realizó en el 2015, y la anterior a esta fue en el año 2007, lo cual presenta variaciones entre una y otra, y ciertos PDV están utilizando la anterior del año 2007.

5.1.2. No se cuenta con un control, ni con una documentación adecuada para el traslado de los activos, donde se detalle quién es el responsable del activo, quién lo entrega, quién lo recibe, por qué motivo se da el cambio, quién lo autoriza, etc., tanto en las oficinas centrales como en los diferentes puntos de venta o departamentos.

5.1.3. En el proceso de asignación y entrega de activos al personal no se establece la asignación de los responsables de los activos entregados, no existe una revisión del estado del activo, tanto antes de la entrega como en el momento en que la persona ya tiene el control de este activo.

5.1.4. En relación con el proceso de retiro de activos, no existe ningún documento que cual deban llenar para la devolución de equipo por retiro de un trabajador o algún cambio de departamento, ni tampoco la comunicación al Departamento de Activos del retiro del personal. No existe determinación de los responsables de los activos entregados, además de la falta de revisión de los estatus en la entrega de los activos.

5.1.5. En cuanto al proceso de devolución de activos, se observa que posee una debilidad en el resguardo, debido a que no existe ninguna restricción de acceso a la bodega donde se encuentran los activos.

Como consecuencia los activos que no están en uso, no se encuentran correctamente resguardados, se hallan en lugares públicos donde el acceso a estos activos no está restringido, por lo que las pérdidas, robos o daños a los activos son más frecuentes, pero no existe un responsable directo de su custodia .

5.1.6. No se cumple con la aplicación de la política de control de activos, la cual establece realizar inventarios y revisiones periódicas de activos, lo cual produce que existan diferencias entre contabilidad vrs lo real, debido a que existen activos que no están correctamente identificados ni plaqueados en los PDV;

además hay activos asignados en un punto de venta los cuales corresponde a otros puntos de venta, asimismo con las oficinas centrales y sus departamentos.

5.1.7. No existe un informe para la unidad de activos sobre: Daños en activos, reporte sobre pérdidas o deterioros de activos ni tampoco un dato por retiros de personal, lo cual produce diferencias contables.

5.1.8. Existe una desactualización de los custodios de los activos, el desarrollo de esta revisión se realizó con un análisis de los activos que estaban en los puntos de ventas encuestados, esto debido al flujo constante de personal en la empresa, lo cual genera una inadecuada asignación de responsabilidad y a la vez produce que al existir una pérdida o daño en el activo, pero no se pueda cobrar ni ubicar el responsable real.

5.1.9. Se estableció que personas que no están autorizadas ni son parte de la unidad de activos, realizan o solicitan compra de activos.

5.1.10. Al realizarse compras de activos por parte de terceras personas, y estas no ser notificadas al Departamento de Activos pierden el proceso adicional del plaqueo respectivo del activo, lo cual ocasiona que no estén registrados como deberían estar.

5.1.11. Se determinó la existencia de artículos registrados en inventario disponibles para la venta, los cuales se están utilizando como activos, ya que se tomaron de inventario sin las autorizaciones respectivas según lo expresa la política o bien sin la debida comunicación a la unidad de activos.

5.1.12. Se estableció que no todos los puntos de venta tienen conocimiento de los controles de los activos, además de la asignación de los responsables de los que tienen el activo.

5.1.13. En cuanto a la ubicación y asignación de activos se observó que hay activos que no están en el punto de venta asignado inicialmente, así como tampoco activos con daños sin responsables asignados.

5.1.14. Los puntos de venta no tienen los formatos ni documentos establecidos para los diferentes procesos de manejo de activos, por lo cual no tienen conocimientos de estos, al realizar algún cambio, traslado u otro proceso con los activos en el PDV únicamente se respaldan con un correo donde muchas veces no es leído o ni siquiera se envía al responsable.

5.1.15. El desconocimiento de las políticas o los procedimientos en su totalidad ocasiona que no se cumpla los lineamientos con el “Entendimiento por parte de todos los responsables de cumplir las políticas”, ya que como lo expresaron las personas encuestadas, no conocen el procedimiento ni las políticas de la empresa con respecto al control de activos.

5.1.16. Se identificó que aunque existen establecidos diferentes medios de comunicación por parte de la unidad de activos, este no es del conocimiento de los diferentes puntos de venta, además se observa que no existe una persona responsable de darles seguimiento a estos medios de comunicación de la Unidad de Activos.

5.1.17. Se estableció que cuando existe un incumplimiento de la política o procedimiento no se compromete en el proceso al Gerente de Contabilidad ni al Departamento de Contraloría para la definición de pasos por seguir. Esto lo expresan las políticas y alineamientos pero bien no se advierte de qué manera se deben comprometer, lo cual no muestra una correcta claridad en la política

5.2 Recomendaciones

A continuación se enumera una serie de recomendaciones cuya implementación es de vital importancia para la mejora y el control de los activos de propiedad, planta y equipo.

- 5.2.1 Se recomienda que la Unidad de Activos facilite los formularios o documentos que se necesitan para el control adecuado de los activos fijos a los administradores de los puntos de venta, supervisores de departamentos y encargados de las diferentes áreas que se encuentran en las oficinas centrales de la compañía
- 5.2.2 A su vez se recomienda realizar revisiones periódicas para validar que todos los activos estén debidamente registrados, y documentados de acuerdo con la política ya establecida; para que así se logre una aplicación más eficaz, dadas las limitaciones que tiene la Unidad de Activos.
- 5.2.3 Se recomienda contratar o asignar solamente a una persona para la gestión y control de activos fijos, pues esto ayudaría a que sea más ágil el proceso, sin tener que comprometer a tantas personas.
- 5.2.4 A la unidad de activos se le recomienda que defina a que corresponde la cláusula del compromiso, y a la misma vez ser facilitada a los colaboradores que ya se encuentran en la compañía para que sea de su conocimiento, y a las personas de nuevo ingreso proceder como advierte el ítem No.5 de “Políticas y procedimientos de activos fijos”, con la firma respectiva y archivarlas en el lugar correspondiente, para cualquier

eventualidad que pueda pasar

5.2.5 De acuerdo con los resultados obtenidos en el capítulo 4, se le sugiere a la Unidad de Activos la necesidad del establecimiento de formularios para el control de activos, los cuales se deben asignar a un responsable directo, además dentro de la sección de propuestas se adjuntan formularios de las siguientes actividades:

- Entrega de activo: AF01 Clausura de custodia de activo
- Retiro de Activo: AF01 Retiro de activos
- Traslado de activo: AF01 Clausura de custodia de activo
- Compra de Activo: AF01 Compra de activo
- Revisión de Activos: AF01 Revisión de activo
- Baja de activo: AF01 Baja o ajuste de activo

5.2.6 También se sugiere cambios a la política y procedimientos como sanciones para las personas que la incumplan, a la misma vez se recomienda tener una persona dedicada especialmente para que realice las revisiones periódicas de los activos y que los responsables asignados al activo estén cumpliendo con el cuidado solicitado desde su asignación , además que la asignación de los activos y el ítem No.6 de las políticas que expresa “Es responsabilidad del funcionario que tiene asignado el activo, velar por el debido cuidado y custodia de los activos fijos a su cargo”, se esté aplicando correctamente en toda la empresa.

5.2.7 Se recomienda que el Departamento de Activos realice capacitaciones a los administradores de los puntos de venta y a los supervisores de las

oficinas centrales que poseen personal a cargo, sobre las políticas o procedimientos que están vigentes y la forma en que deben cumplirse, considerando la asignación, retiro o solicitud de dichos activos. Dicha capacitación debe quedar documentada y firmada por los responsables respectivos. Asimismo, se deberá establecer la responsabilidad de informar sobre estos lineamientos al personal nuevo que ingresa a la empresa. Como parte de la capacitación de actualización, también se tiene que fomentar el uso del correo electrónico (activos-fijos@grupom.net), el cual se creó para que los funcionarios encargados de la gestión de activos, informen sobre cualquier variación o modificación de los procedimientos.

5.2.8 A la misma vez se le aconseja que de igual manera tenga una mejor comunicación con el Departamento de Desarrollo Organizacional (DO), ya que este es el que se encarga de realizar los cambios respectivos de los colaboradores, ya sea de puesto o departamento, tiene un mayor conocimiento en este caso; por lo tanto, si ellos proceden a solicitarle a DO que le comunique estos cambios, se logrará poder identificar los activos, y reasignarlos a otro departamento o persona, según sea cada caso.

5.2.9 Se propone un ajuste a las políticas y procedimientos para atender las debilidades encontradas, en él se encuentra un ítem dirigido al Departamento de Desarrollo Organizacional

5.3 PROPUESTAS

A continuación se enumera una serie de propuestas presentadas al Departamento de Activos, y para lo cual su implementación es de vital importancia para la mejora y el control de los activos de propiedad, planta y equipo.

5.3.1 Formularios para mejoras en los procesos

Según la revisión se encontraron varias deficiencias en las documentaciones de los procesos establecidos en las políticas de control de activos fijos estas deficiencias generan que no existan responsables o bien que haya diferencias contables

A continuación se adjuntan propuestas de formatos para los diferentes procesos nombrados en las políticas.

Entrega de activo: AF01 Cláusula de custodia de activo y

traslado de activo: AF01 Cláusula de custodia de activo



GMG Comercial Costa Rica S.A.
Departamento de Contabilidad.
AF01 Cláusula de Custodia de Activo

Numero del Documento

1. Cláusula del compromiso

- 1- Como colaborador de Grupo Monge declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado al desempeño de mis funciones y a la destinación prevista para cada uno de ellos.
- 2- Me comprometo a informar oportunamente a la Ext. 1000 o al correo (activos-fijos@grupom.net), sobre cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos mediante la tramitación de los formatos respectivos, y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes relacionados.
- 3- La Unidad de Control de Activos fijos en forma permanente estará haciendo seguimiento de los inventarios de activos fijos en las dependencias, previa coordinación con la misma.

2. Detalles y estados de activos

Fecha del documento:

| Descripcion del activo | Cantidad | N° de placa | Estado |
|------------------------|----------|-------------|--|
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: |
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: |
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: |
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: |

3. Tipo de mantenimiento del activos

A continuacion se indican los cuidados respectivos de los activos:

Otras Observaciones:

Entregado por
Jason Rojas
Unidad de Activos

Recibido por: _____
Grado de responsabilidad*: _____

Supervisor inmediato: _____
Grado de responsabilidad*: _____

*En caso de no encontrarse la persona responsable, el Supervisor inmediato será el responsable directo

Retiro de activo: AF01 Retiro de activos



GMG Comercial Costa Rica S.A.
Departamento de Contabilidad.
AF01 Retiro de activo

| | |
|---------------------|--|
| Numero de Documento | |
|---------------------|--|

1. Acta de Retiro

Por este medio se realiza el retiro de los activos adjuntos en este documento, con sus respectivos estados y liberando de todas las responsabilidades a el encargado anterior según el Numero de documento: _____ (El cual se debe adjuntar con esta boleta)

2. Detalles y estados de activos

| | |
|---------------------|--|
| Fecha de Documento: | |
|---------------------|--|

| Descripcion del activo | Cantidad | N° de placa | Estado |
|------------------------|----------|-------------|--|
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: |
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: |
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: |
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: |

Otras Observaciones:

| |
|--|
| |
|--|

Entregado a: _____
Unidad de Activos

Entregado por: _____

Supervisor inmediato: _____

Compra de activo: AF01 Compra de activo



GMG Comercial Costa Rica S.A.
Departamento de Contabilidad.
AF01 Compra de activos

Numero de Documento:

2. Detalles y estados de activos

Fecha de Documento:

| Descripcion del activo | Cantidad | Responde a necesidad: |
|------------------------|----------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Otras Observaciones:

Solicitado por: _____

Autorizado por: _____
Supervisor inmediato

Autorizado por: _____
Unidad de Activos

Revisión de activos: AF01 Revisión de activo



GMG Comercial Costa Rica S.A.
Departamento de Contabilidad.
AF01 Revision de activo

Numero de Documento

1. Acta de Revisión

Por este medio se realiza la revision de los activos adjuntos en este documento, con sus respectivos estados manteniendo todas las responsabilidades a el encargado anterior según el Numero de documento: _____ (El cual se debe adjuntar con esta boleta)

2. Detalles y estados de activos

Fecha de Documento:

| Descripcion del activo | Cantidad | N° de placa | Estado Anterior | Estado Actual |
|------------------------|----------|-------------|--|--|
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: |
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: |
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: |
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: |

Otras Observaciones:

Revisado por: _____
Unidad de Activos

Responsable: _____

Supervisor inmediato: _____

Baja de activo: AF01 Baja o ajuste de activo



GMG Comercial Costa Rica S.A.
Departamento de Contabilidad.
AF01 Acta de baja o ajuste de activo

Numero de Documento

1. Acta de Baja o ajuste de activo

Por este medio se realiza la baja o ajuste de los activos adjuntos en este documento, con sus respectivos estados y liberando de todas las responsabilidades a el encargado anterior según el Numero de documento: _____ (El cual se debe adjuntar con esta boleta)

2. Detalles y estados de activos

Fecha de Documento:

| Descripcion del activo | Cantidad | N° de placa | Estado | Parcial o Total | Monto |
|------------------------|----------|-------------|--|-----------------|-------|
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: | | |
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: | | |
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: | | |
| | | | Estado Físico: Estado de uso: Otros Estados: | | |

Se realiza cobro al responsable: SI NO

Responsable: _____

*Se debe adjuntar la boleta de rebajo respectivo

Entregado a: _____
Unidad de Activos

Otras Observaciones:

Entregado por: _____

Supervisor inmediato: _____

5.3.3 Mejoras a las políticas y procedimientos

Se analizaron las políticas y procedimientos de los activos en este análisis, y se encontraron posibles mejoras las cuales se adjuntan para revisión y análisis, estas mejoras ayudan a un mayor entendimiento por parte de los usuarios, además de establecer una política más estable.

A continuación se adjunta una propuesta de las políticas de los activos fijos:

GMG COMERCIAL S.A
POLÍTICAS DE ACTIVOS FIJOS
PROPUESTA

| No. Ítem | Detalle |
|----------|--|
| 1 | <p>Para la aplicación de cada proceso en particular, se deben utilizar todos los formatos o documentos que la Unidad de Activos asigne para el control y manejo de los activos fijos. No se atenderá ninguna solicitud o cambio, sin la documentación correspondiente, según actividad:</p> <p>1- Entrega de activo: AF01 Clausura de custodia de activo 2- Retiro de Activo: AF01 Retiro de activos 3- Traslado de activo: AF03 Traslado de activos y AF01 Clausura de custodia de activo(Con la información del nuevo responsable) 4- Compra de Activo: AF01 Compra de activo 5- Revisión de Activos: AF01 Revisión de activo 6- Baja de activo: AF01 Baja o ajuste de activo</p> |
| 2 | <p>Cualquier pérdida o robo de un activo fijo, deberá ser reportado de inmediato al encargado del área y a la Unidad de Activos Fijos (activos-fijos@grupom.net), adjuntando la denuncia correspondiente, sin excepción, adicional el formato AF01 Baja de Activos.</p> |
| 3 | <p>Toda utilización de artículos para la venta como activos está prohibido, salvo en casos que sea estrictamente necesario y se deberá contar con la aprobación de la Gerencia General previo a disponer del artículo como un activo. Además debe de adjuntar los documentos:</p> <p>1. AF01 Cláusula de Activos 2. Correo de autorización por parte de la gerencia.</p> |
| 4 | <p>Es obligación del funcionario leer y devolver firmada la cláusula de compromiso que le suministra la Unidad de Activos para definir responsabilidades ante cualquier eventualidad. Este formato debe ser el propuesto, el cual se lleva el nombre de "Cláusula de custodia de activos".</p> |
| 5 | <p>Es responsabilidad del funcionario que tiene asignado el activo, velar por el debido cuidado y custodia de los activos fijos a su cargo. El cuidado de los activos esta definido en el formato llamado "Cláusula de custodia de activos" en la sección 2.</p> |
| 6 | <p>Sin excepción, todo traslado de activos entre oficinas y/o tiendas debe ser reportado a la Unidad de Activos. El encargado del Departamento o Punto de Venta deberá confeccionar el formulario correspondiente y debe contar con las firmas de la persona que envía y la que recibe. Una vez firmada debe ser enviada al correo de la Unidad de Activos (activos-fijos@grupom.net). El formulario AF03 Traslado de Activos más el formulario de "Clausura de custodia de activos" para el nuevo responsable del activo.</p> |
| 7 | <p>El Departamento o Punto de Venta tiene la obligación de solicitar a la Unidad de Activos un detalle de los activos fijos a cargo de un funcionario que renuncie o sea despedido por la empresa, para revisar los daños y/o faltantes de activos fijos que puedan existir con alguno de ellos, para definir cómo proceder antes de la salida del empleado de la compañía. Esto se debe de solicitar por medio del correo (activos-fijos@grupom.net), y el formulario AF01 Cláusula de Control de Activos con la actualización del nuevo responsable además del AF01 Retiro de Activo.</p> |
| 8 | <p>Al momento del retiro o traslado de un empleado el cual tiene a cargo un activo, se proceda de la siguiente manera:</p> <p>1. El Departamento de Desarrollo Organizacional deberá comunicar el retiro o traslado de este colaborador a la unidad de activos. El departamento de DO deberá asignar un responsable de notificar los casos anteriormente mencionados. 2. La Unidad de Activos procederá de forma inmediata al retiro del activo o a la re-asignación del activo según se requiera.</p> |
| 9 | <p>En el caso de un incumplimiento de alguno de los ítems mencionados anteriormente, se procederá con una sanción al administrador del PDV o supervisor encargado, además de las personas responsables, si el caso es recurrente se procederá con el despido del personal involucrado. Se involucrará a la Gerencia de Contabilidad, el Departamento de Contraloría y el Departamento de Desarrollo Organizacional (DO) desde el primer incumplimiento para realizar ya sea la sanción o bien el despido.</p> |

A continuación se adjunta una propuesta del modelo de toma de activos fijos:

GMG COMERCIAL S.A
POLÍTICAS DE ACTIVOS FIJOS
PROPUESTA

| Actividad | Res ponsable | Acción |
|--|---|---|
| 1. Creación del Plan Anual de Toma Física. | Supervisor de Activos | Se prepara el plan bimensual de Toma Física de Activos Físicos tomando en cuenta el presupuesto Semestral disponible y los recursos asignados para esta actividad. Se debe analizar si se requiere realizar la contratación de personal temporal para realizar dicha actividad. |
| 2. Decisión, Aprobación de Plan Anual | Gerente de Contabilidad Gerente Financiero Gerente Comercial (validación del plan) | Se revisa plan Bimensual de Toma Física de Activos Fijos para asegurar que esté alineado con los objetivos y políticas de la organización. Si la respuesta es No, se devuelve a la actividad 1, creación del Plan Bimensual de Toma Física. Si la respuesta es Sí, ir a actividad 3. |
| 3. Preparación del material previo a la actividad | Auxiliar de Activos | Se procede previo a cada actividad de Toma Física de Activos a preparar el material requerido para ejecutar la toma física en el punto de uso. Además de la solicitud al departamento de Desarrollo Organizacional de la plaza temporal para poder realizar la gestión en caso de ser requerido. |
| 4. Toma Física de Activos Fijos. | Auxiliar de Activos | Se realiza según calendario Bimensual cada una de la toma física definida en el cronograma aprobado para el período. |
| 5. Decisión, diferencias en la Toma Física de Activos. | Auxiliar de Activos | Se detectan diferencias (faltantes o sobrantes) en la toma física de inventario de activos fijos? Si la respuesta es Sí, ir a actividad 6. Si la respuesta es No, finalizar la actividad de revision del modelo "Toma física de activos fijos". Ir a modelo externo Junta Semanal Operativa. |
| 7. Revisar diferencias de Toma Física | Auxiliar de Activos | Se revisa con el responsable del área o unidad funcional las diferencias encontradas durante la toma física de Activos Físicos. Se requiere justificación de desviación o faltante de activos detectados durante la toma física de inventario de activos fijos esto para definir si al realizar el ajuste se realiza el cobro al responsable o bien se registra como un gasto |
| 8. Decisión, ¿se aceptan las justificaciones de diferencias? | Supervisor de Zona y/o Gerente de Formato se debe validar aprobación de justificaciones con Gerente de Contabilidad y Supervisor de Activos | Se realiza el cobro al responsable del activo por la diferencia? Si la respuesta es SI, ir a actividad 10. Si la respuesta es NO, ir a actividad 12. |
| 9. Envío de notificación a responsable de área. | Supervisor de Activos | Se envían a los responsables de área o administradores de tienda notificación de cobro |
| 10. Registro de Cuenta por Cobrar | Contador | Se registra la Cuenta por Cobrar correspondiente al colaborador responsable de la diferencia o discrepancia de la Toma Física de Activos Fijos. |
| Modelo Externo | Desarrollo Organizacional | Ir a Modelo Externo Deducción de Planillas |
| 11. Revisar y validar ajustes en SAP | Supervisor de Activos | El Supervisor de Activos revisa y valida previo al ajusten en el sistema SAP los ajustes requeridos. Si el supervisor esta de acuerdo con el ajuste se realiza a la aplicación del formato "Baja de activo: AF01 Baja o ajuste de activo" |
| 12. Actualizar SAP con resultados de Toma Física. | Auxiliar de Activos | Se actualiza el Sistema SAP con los resultados físicos de la Toma de Activos en el punto de uso, para que el sistema refleja la realidad |
| 13. Entregade documentación | Auxiliar de Activos | Se entrega al responsable de área y al responsable del activo el formulario "AF01 Revisión de activos" con los resultados de la revision. Además se entrega resultado de la toma física al supervisor y gerencia financiera |

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- Kerlinger, F. (1996). *Investigación del comportamiento*. México: Mc Graw-Hill. P. 31.
- MailxMail.com. (2009). *Tesis de grado. Metodología de la investigación*
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación*, Colombia.
- Hernández, R. (2010). *Metodología de la investigación*, México.
- Alemany, F. (2000). *Normas internacionales de contabilidad*, Barcelona.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación*, Colombia.
- Hernández, R. (2010). *Metodología de la investigación*, México.
- Alemany, F. (2000). *Normas internacionales de contabilidad*, Barcelona.

Página de investigaciones y guías para la elaboración de tesis, así como otras con resúmenes, artículos de terceras personas, como las siguientes:


- <http://investigadorcientifico.blogspot.com/2010/01/las-variables.html>
- <http://www.la-tesis-tesinas.com.ar/>
- <http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2013/08/las-variables-y-su-operacionalizacion.html>.
- <http://es.slideshare.net/liliboho1967/instrumentos-para-recolectar-informacion>

GLOSARIO

- **Activos fijos:** es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado, para ser explotado por la empresa.
- **Plaqueo:** Se denomina sistema inteligente de captación el diseño de placas de identificación fabricadas mayormente en aluminio y poliéster con código numérico y alfabético, representados por medio de código de barras, permitiendo la lectura por medio de un dispositivo láser.
- **Leasing:** es un contrato por el cual una empresa (sociedad de arrendamiento financiero) cede a otra (arrendatario) el uso de un bien comprado por la sociedad siguiendo las instrucciones del arrendatario, durante un tiempo determinado y a cambio del pago de unas cuotas periódicas por parte de este, teniendo la posibilidad de ejercitar una opción de compra al final del contrato.
- **PDV:** Significa punto de venta, se refiere a todas las tiendas que conforman a la empresa.
- **SAP:** Sistema contable utilizado para registrar toda la información contable de una empresa.

ANEXOS

5.4.1 Políticas y procedimientos GMG Comercial S.A

| | | |
|---|---|--|
|  | DEPARTAMENTO DE FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE CONTABILIDAD Políticas de Activos Fijos | Código: CR-FI-CO 2.4.1.2 Página: 1 de 3 Fecha: 14/10/2015 |
|---|---|--|


POLITICA GENERAL DE ACTIVOS FIJOS.

1. Para la aplicación de cada proceso en particular, se deben utilizar todos los formatos o documentos que la Unidad de Activos asigne para el control y manejo de los activos fijos. No se atenderá ninguna solicitud o cambio, sin la documentación correspondiente.
2. Cualquier pérdida o robo de un activo fijo, deberá ser reportado de inmediato a la Unidad de Activos Fijos (activos-fijos@grupom.net), adjuntando la denuncia correspondiente, sin excepción.
3. Toda utilización de artículos para la venta como activos está **prohibido**, salvo en casos que sea estrictamente necesario y se deberá contar con la aprobación de la Gerencia General previo a disponer del artículo como un activo.
4. En el caso que se detecte un artículo de inventario como activo y el mismo no presente la debida aprobación de la Gerencia General, se deberá definir con el responsable de área el curso de acción en ese caso específico, se debe involucrar en este proceso al Gerente de Contabilidad y al Departamento de Contraloría para la definición al respecto.
5. Es obligación del funcionario leer y devolver firmada la cláusula de compromiso que le suministra la Unidad de Activos para definir responsabilidades ante cualquier eventualidad.
6. Es responsabilidad del funcionario que tiene asignado el activo, velar por el debido cuidado y custodia de los activos fijos a su cargo.
7. Sin excepción, todo traslado de activos entre oficinas y/o tiendas debe ser reportado a la Unidad de Activos. El encargado del Departamento o Punto de Venta deberá confeccionar el formulario correspondiente y debe contar con las firmas de la persona que envía y la que recibe. Una vez firmada debe ser enviada a la Unidad de Activos. **AF03 Traslado de Activos.**
8. El Departamento o Punto de Venta tiene la obligación de solicitar a la Unidad de Activos un detalle de los activos fijos a cargo de un funcionario que renuncie o sea despedido por la empresa, para revisar los daños y/o faltantes de activos fijos que puedan existir con alguno de ellos, para definir cómo proceder antes de la salida del empleado de la compañía.
9. El Jefe o Encargado de un Departamento o Punto de Venta, deberá elegir la persona que se encargará de los activos fijos que estaban a nombre del funcionario que se retira.

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró: Departamento de Control, Métodos y Eficiencia. | Revisó: Alejandro Carballo Gerencia de Contabilidad | Aprobó: Jorge Chacón Gerencia Financiera |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: Julio - 2015 | Fecha: Julio - 2015 | Fecha: Julio - 2015 |

Este documento es propiedad de Grupo Monge y su utilización o tenencia por terceras personas está estrictamente prohibida sin autorización escrita por parte de la Gerencia General de la empresa.

5.4.2 Toma física de activos fijos GMG Comercial S.A

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">DEPARTAMENTO DE FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE CONTABILIDAD Explicación Procedimiento y Políticas de Toma Física de Activos Fijos Activos Fijos</p> | Código: CR-FI-CO 2.4.3.2 Página: 1 de 5 Fecha: 01/02/2017 |
|---|--|--|

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos mediante los cuales la compañía administra los activos fijos tangibles a través de toda la organización y realiza las actividades de control a través de la toma física de activos.

2. ALCANCE


Este modelo aplica para todas las sociedades de Grupo Monge Costa Rica.

3. DEFINICIONES


Discrepancia en toma física: se considera una discrepancia en la toma física de activos, toda aquella desviación contra la información presente en la base de datos de la compañía en el sistema SAP, se consideran discrepancias las siguientes

- Diferencia en la identificación de un activo fijo
- Sobrantes de inventario
- Faltantes de inventario

| 4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | |
|---|---|--|
| Actividad | Responsable | Acción |
| 1. Creación del Plan Anual de Toma Física. | Supervisor de Activos | Se prepara el plan anual de Toma Física de Activos Físicos tomando en cuenta el presupuesto anual disponible y los recursos asignados para esta actividad. |
| 2. Decisión, Aprobación de Plan Anual. | Gerente de Contabilidad Gerente Financiero Gerente Comercial (validación del plan) | Se revisa plan anual de Toma Física de Activos Fijos para asegurar que esté alineado con los objetivos de la organización. Si la respuesta es No, se devuelve a la actividad 1, creación del Plan Anual de Toma Física. Si la respuesta es Sí, ir a actividad 3. |
| 3. Preparación del material previo a la actividad | Auxiliar de Activos | Se procede previo a cada actividad de Toma Física de Activos a preparar el material requerido para ejecutar la toma física en el punto de uso. |

| | | |
|---|--|---|
|  | DEPARTAMENTO DE FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE CONTABILIDAD Explicación Procedimiento y Políticas de Toma Física de Activos Fijos Activos Fijos | Código: CR-FI- CO 2.4.3.2 Página: 2 de 5 Fecha: 01/02/2017 |
|---|--|---|

| 4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | |
|--|--|--|
| Actividad | Responsable | Acción |
| 4. Toma Física de Activos Fijos. | Auxiliar de Activos | Se realiza según calendario anual cada una de la toma física definida en el cronograma aprobado para el período. |
| 5. Decisión, Discrepancias en la Toma Física de Activos. | Auxiliar de Activos | Se detectan discrepancias (faltantes o sobrantes) en la toma física de inventario de activos fijos? Si la respuesta es Sí, ir a actividad 6. Si la respuesta es No, ir a modelo externo Junta Semanal Operativa. |
| 6. Decisión Discrepancias significativas? | Supervisor de Activos | Las discrepancias detectadas son significativas Si la respuesta es Sí, se devuelve al proceso 4, para realizar una segunda toma física de activos. Si la respuesta es No, ir al proceso 7. |
| 7. Revisar discrepancias de Toma Física | Auxiliar de Activos | Se revisa con el responsable del área o unidad funcional las discrepancias encontradas durante la toma física de Activos Físicos. |
| Proceso Externo Toma Física de Activos de Contraloría | Contraloría | Contraloría puede realizar aleatoriamente tomas físicas de activos fijos n los puntos de uso de los mismos y debe comunicar a la Unidad de Activos los resultados obtenidos. |
| 8. Justificar faltante o discrepancias. | Responsable del Activo Fijo (persona que se le asignó). | Se requiere justificación de desviación o faltante de activos detectados durante la toma física de inventario de activos fijos. |
| 9. Decisión, ¿se aceptan las justificaciones de discrepancias? | Supervisor de Zona y/o Gerente de Formato Se debe validar aprobación de justificaciones con Gerente de Contabilidad y Supervisor de Activos | Se requiere una justificación para cada una de las diferencias o discrepancias encontradas durante la Toma Física de Activos Fijos en el punto de uso. Si la respuesta es No, ir a actividad 10. Si la respuesta es Sí, ir a actividad 12. |
| 10. Envío de notificación a responsable de área. | Supervisor de Activos | Se envían a los responsables de área o administradores de tienda notificación de cobro |

| | | |
|---|--|---|
|  | DEPARTAMENTO DE FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE CONTABILIDAD Explicación Procedimiento y Políticas de Toma Física de Activos Fijos Activos Fijos | Código: CR-FI- CO 2.4.3.2 Página: 3 de 5 Fecha: 01/02/2017 |
|---|--|---|

| 4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | | |
|---|---------------------------|---|
| Actividad | Responsable | Acción |
| 11. Registro de Cuenta por Cobrar | Contador | Se registra la Cuenta por Cobrar correspondiente al colaborador responsable de la diferencia o discrepancia de la Toma Física de Activos Fijos. |
| Modelo Externo | Desarrollo Organizacional | Ir a Modelo Externo Deducción de Planillas |
| 12. Revisar y validar ajustes en SAP | Supervisor de Activos | El Supervisor de Activos revisa y valida previo al ajusten en el sistema SAP los ajustes requeridos. |
| 13. Actualizar SAP con resultados de Toma Física. | Auxiliar de Activos | Se actualiza el Sistema SAP con los resultados físicos de la Toma de Activos en el punto de uso, para que el sistema refleje la realidad |
| 14. Plaqueo de Activos Fijos. | Auxiliar de Activos | Se plaquea o re-plaquea los activos fijos que durante la Toma Física de los Activos Fijos que se detectan sin placa de identificación. |
| 15. Entrega de documentación | Auxiliar de Activos | Se entrega al responsable de área o unidad funcional la documentación final resultado de la Toma Física de Activos Fijos en el punto de uso. Es responsabilidad del administrador de tienda y/o responsable del activo fijo custodiar esta documentación para control y seguimiento de cada uno de los activos bajo su responsabilidad. |
| Modelo Externo | Finanzas | Ir a Modelo Externo Junta Semanal Operativa |