



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

“Manual de control interno para el control de activod fijos de la compañía Autoexpres C.A.”

Practica profesional previa la
obtención del título de
Licenciada en Contabilidad y
Auditoria. Contador Público
Auditor

Autora: Cecilia Elizabet Flores Jaramillo

Directora: Ing. Zulema Malo

Centro universitario: Quito

2009

Ing. Zulema Malo

PROFESORA DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

C E R T I F I C A:

Que el presente trabajo de práctica profesional realizado por la estudiante Cecilia Elizabet Flores Jaramillo, ha sido orientado y supervisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, marzo del 2009

f).....

AUTORIA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad del autor.

.....
Cecilia Flores Jaramillo

Declaración de Cesión de derechos

“Yo, Cecilia Elizabet Flores Jaramillo declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en parte pertinente textualmente dice: “ Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo)de la Universidad”

.....

Firma

DEDICATORIA

Con mucho cariño dedico este trabajo a mis padres Luis Flores y Maria Jaramillo (+) que sembraron en mi el sentido de responsabilidad y de sacrificio para obtener las metas propuestas, a mis hermanos que me brindaron su apoyo incondicional.

En especial a mi esposo, a mis hijos Aron y Maximiliano ya que ellos son mi inspiración que me motivan a luchar para brindarles un futuro mejor.

Cecilia Flores

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica particular de Loja por brindarme la oportunidad de realizar mis estudios profesionales, a través de la Educación a distancia.

Al Gerente, al personal de planta y a mis compañeros del departamento financiero de la Compañía Autoxpress C.A. por su colaboración al proporcionarme toda la información necesaria para el desarrollo del presente trabajo de investigación

Y un especial agradecimiento a la Ing. Zulema Malo, por haber guiado y orientado la ejecución de la práctica profesional.

El autor

INDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO

CAPITULO I

1. DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA AUTOEXPRSS C.A

1.1	Servicios que ofrece la compañía	2
1.1.2	Visión de Autoexpress	2
1.1.3	Misión de Autoexpress	3
1.1.4	Objetivos de Autoexpress	3
1.2	Constitución de la Compañía	3
1.3	Estructura organizacional	4
1.3.1	División organizacional	5
1.3.2	Niveles organizacionales	5
1.3.3	Estructura organizacional de la Compañía	5
1.3.4	Organigrama personal administrativo Quito Motors	10
1.4	Diagnostico de la situación actual de la compañía	13
1.4.1	Método de depreciación de activos fijos	13
1.4.2	Deprecianones y amortizaciones	14
1.4.3	Sistemas utilizados por la compañía	16

CAPITULO II

2. MARCO DE REFERENCIA

2.1	Procedimientos contables y manuales	21
2.1.1	Manual normas y procedimientos	21
2.1.2	Manual de normas administrativas	21
2.1.3	Importancia de la documentación	23

2.1.4	Importancia de los manuales	23
2.1.5	Costo de los manuales	24
2.2	Tipos de manuales	25
2.3	Función de los procedimientos contables	26
2.4	Técnicas para documentar y comunicar decisiones	28
2.5	Como graficar los procedimientos	30
2.6	El control interno y las operaciones contables	32
2.7	Sistemas de codificación para el control de activos fijos	35
2.8	Activos fijos concepto	41

CAPITULO III

3. DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMPAÑÍA AUTOEXPRESS

3.1	Introducción	58
3.2	Instrucciones para el manejo y modificaciones de los aspectos tratados en el manual	59
3.3	Definición de conceptos básicos	61
3.4	Normas	65
3.5	Procedimientos	65
3.6	Formularios	83

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1.	Conclusiones	86
2.	Recomendaciones	86

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

RESUMEN EJECUTIVO

El presente documento es un manual de políticas y procedimientos para el manejo de los activos fijos de la compañía Autoexpress C.A.; que se pretende sirva de guía para tener un control adecuado de los activos fijos por parte de los empleados.

El manual esta dividido en tres capítulos que sintetizan información referente a la investigación realizada.

En el primer capítulo encontramos que la compañía Autoexpress ya tiene 21 años de existencia en el mercado y pertenece a la rama automotriz, en un inicio vendía vehículos de varias marcas, pero con el pasar de los años dejo de lado esa actividad para especializarse en la rama de enderezada y pintura de vehículos multimarcas; las instalaciones de los talleres se encuentran en el sector de Carcelen Alto en la ciudad de Quito.

La visión de la compañía es liderar el mercado automotriz de enderezada y pintura brindando atención personal y especializada con el fin de satisfacer al cliente.

Su misión es conseguir que los clientes tengan una experiencia gratificante de entrega, posesión y uso de los productos y servicios automotrices que ofrece la compañía y ser merecedores de su confianza y lealtad.

La compañía se caracteriza porque pertenece al grupo de empresas Quito Motors, la misma que tiene una gran trayectoria en el mercado automotriz, razón por la cual el personal administrativo trabaja para todas las empresas del grupo en el cual esta incluido Auto exprés.

La compañía utiliza el método de depreciación de línea recta para sus activos fijos, y posee aproximadamente \$ 1.000.000,00 en activos fijos y una depreciación acumulada de \$ 170.000,00.

Los sistemas que utiliza la empresa no son integrados y hay algunos procesos que se deben realizar manualmente, en especial lo relacionado con informes que se debe presentar al SRI.

En el segundo capítulo se trata acerca de la necesidad de documentar el trabajo que realizan los empleados para que poder responder a las interrogantes de ¿Quién? ¿cómo? ¿cuando? o ¿por autorización de quien se llevan a cabo los procesos?.

Se trata de los diferentes tipos de manuales; tales como el manual de normas y procedimientos que sirven de guía para que los empleados se orienten sobre las actividades que normalmente se ejecutan en una empresa con el fin de unificar criterios, para de esta manera agilizar la circulación de información.

En un manual de normas administrativas en cambio se especifican una serie de normas y procedimientos relacionados con la parte laboral y acciones de carácter disciplinario que repercute en los empleados.

Otro punto importante tratado en este capítulo es los flujo gramas que son procedimientos que se realizan en forma gráfica.

También se trata la importancia que tiene el control interno en una compañía ya que de esto depende la confiabilidad de la información reflejada en los estados financieros y se puede detectar a tiempo errores o irregularidades, en la información, y poder corregir a tiempo cualquier anomalía.

Y por último trata el tema de los sistemas de codificación para realizar el inventario físico de activos fijos, entre los cuales el más utilizado es el código de barras.

El tercer capítulo trata en sí del manual de control interno y la aplicación de las diferentes normas políticas y procedimientos, así como de los documentos y formatos que se deben utilizar para llevar un verdadero control de activos fijos, se deja por escrito las pautas que deben seguir los usuarios de los activos fijos en las diferentes circunstancias que se pueden presentar tales como daño de un equipo, baja, o compra de un nuevo equipo.

Se detalla también que para conseguir las aprobaciones de los activos fijos se debe tomar en cuenta que de \$ 1 hasta \$ 500,00 puede aprobar el gerente financiero, de \$ 501,00 hasta \$ 2.000,00 aprueba el gerente general y \$ 2001,00 en adelante aprueba el presidente.

El proceso para comprar un activo fijo empieza con la obtención de cotizaciones y se elabora una requisición de compra, con estos documentos se debe elaborar un flujo y ser enviado por e-mail al Dpto. de contabilidad quienes son las personas encargadas de coordinar el envío por e-mail a los gerentes de acuerdo al monto de la compra que se va a realizar para coordinar la aprobación con las personas que solicitan los activos fijos, después de aprobado se debe enviar un flujo de fondos a la gerencia financiera con el valor del activo que se va a comprar y la fecha en la que se debe pagar para coordinar la disponibilidad de fondos, luego se debe elaborar una orden de compra misma que se debe hacer llegar el original al proveedor para que proceda a despachar los bienes solicitados, la persona que recibe el activo en Autoexpress debe realizar las pruebas necesarias para verificar que este en

perfecto funcionamiento el equipo y elaborar una solicitud de cheque, adjuntar todo los documentos, tales como cotizaciones, requisición de compra, orden de compra local, solicitud de cheque y factura que serán enviados a contabilidad para proceder con el pago, finalmente se debe realizar la entrega del activo fijo a la persona que estará a cargo y utilizará el nuevo equipo, dejando constancia en el acta de que se realizo la entrega recepción.

Capítulo I

Descripción de la compañía Autoexpress

Autoexpress C.A es una compañía que pertenece a la rama automotriz desde su creación en el año de 1987 esta compañía importaba y comercializaba vehículos multimarcas; pero con el pasar de los años fue dejando de lado esta actividad para dedicarse principalmente a especializarse en enderezada y pintura al horno de vehículos, en su inicio funcionaba en las instalaciones de la compañía Quito Motors S.A.C.I empresa del grupo, pero a partir del año 1995 el taller se independizo y desde entonces hasta la actualidad se encuentra en la ciudad de Quito en la localidad de Carcelen alto, que inicialmente esta zona era considerada como industrial por el Municipio, en la actualidad el uso de suelo a diferido a tal punto que en la actualidad allí encontramos centros educativos residencias, plantas industriales, residencias individuales y edificios de propiedad horizontal posee un bien inmueble conformado por 2 lotes de terreno que dan un área total de 5.000 metros cuadrados que en la practica forman un solo cuerpo y comprende las siguientes construcciones e instalaciones:

- ❖ Oficina para administración
- ❖ Galpón en el cual se incluyen, taller de reparación de vehículos cámara de pintura con una oficina interior
- ❖ Area cubierta para lavada de autos
- ❖ Area cubierta para fosas
- ❖ Vivienda de conserje, vestidores y comedor
- ❖ Caseta de vigilancia
- ❖ Patios de maniobra y áreas de circulación
- ❖ Cerramiento perimetral sus instalaciones comprenden un terreno 5000 metros cuadrados y una construcción de 1630 metros cuadrados en la segunda planta

funcionan las oficinas del gerente de la sucursal, el asistente, el jefe de mecánicos, el recepcionista de vehículos, en la planta baja se encuentra el bodeguero el horno de pintura con todos los equipos necesarios para su perfecto funcionamiento lo que garantiza la calidad de los trabajos.

1.1. Servicios que ofrece Autoexpress

Autoexpress en la actualidad tiene como actividad principal la de prestar servicio de enderezada y pintura al horno de vehículos, también realiza la preentrega a los vehículos ford, zotye, nomada, y volvo de las compañías relacionadas; Quito Motors S.A.C.I, Jiangling Motors S.A y Suecia Motors, además mantienen un convenio con Seguros Unidos.

Para poder realizar este servicio primero se abre una orden de trabajo por cada vehículo que ingresa al taller, en esta OT (orden de trabajo) se ingresa todos las reparaciones que se han realizado al vehículo o a su vez los repuestos que hayan sido necesario cambiarlos, los mismos que son por lo general comprados a Quito Motors, o localmente sea por caja chica que es manejada por el asistente administrativo que se encuentra en la sucursal, según la política de la compañía solo se puede pagar máximo \$ 20,00 por caja chica y si la compra que se va a realizar es mayor a este monto se solicita la emisión de cheque, para lo cual desde la sucursal se envía a diario a la matriz una orden de compra local con la firma del responsable que solicita el bien o el servicio con la respectiva factura y la firma de aprobación del gerente de la sucursal, y se solicita a la matriz la emisión del cheque, una vez procesado esto en contabilidad se pasa para la aprobación del gerente de post venta que labora en la matriz.

1.1.2 Visión de Autoexpress

Liderar el mercado automotriz en la rama de enderezada y pintura brindando atención personal y especializada a nuestros clientes lo cual nos permitirá un acercamiento al

mercado, concientizando además a cada miembro de nuestro equipo de trabajo acerca de las necesidades que se deben satisfacer en el cliente.

Mejoraremos estratégicamente las áreas de comunicación interdepartamental, estableciendo practicas motivacioales, para que el trabajador comprometa su mejor esfuerzo, experiencia y profesionalismo en la atención de nuestros clientes.

1.1.3 Misión Autoexpress

Exceder las expectativas de nuestros clientes, asegurando una experiencia gratificante de entrega, posesión y uso de nuestros productos y servicios automotrices. Esta misión será alcanzada con el conocimiento de las necesidades de cada cliente con todo el personal a fin de satisfacerlos siempre y así, ser merecedores de su confianza y lealtad.

1.1.4 Objetivos de Autoexpress

Brindar alta capacidad de respuesta a las constantes variaciones del entorno. Adoptar una nueva filosofía corporativa que nos conduzca hacia la excelencia empresarial y enriquezca nuestra cultura. Aplicación constate de valores, como la honradez, armonía cooperación, cortesía, humildad, trabajo en equipo, adaptación, asimilación , y gratitud.

1.2 Constitución de la compañía Autoexpress

La compañía Autoexpress C.A. fue creada el 13 de noviembre de 1987 e inscrita en el Registro Mercantil del cantón Quito el 6 de enero de 1988, con el número cero, uno Tomo veinte y seis de enero de mil novecientos ochenta y ocho.

Con la denominación de “Metzera S.A.Cl.” por escritura pública otorgada en la notaria vigésima del cantón Quito.

En la junta universal de accionistas del 13 de noviembre de 1989 resolvió entre otros asuntos el cambio de la denominación de la compañía “Metzera SACI” por la de Autoexpress C.A .

Y también se aprueba el siguiente objeto social de la compañía; que es organizar y establecer servicios de arrendamiento de toda clase de vehículos, compra venta importación y exportación de vehículos, mercaderías, productos y materia prima que tenga relación con automotores y maquinaria industrial, minera y agrícola. Distribución de repuestos partes y piezas, lubricantes, aceites, filtros bujías platinos y todo accesorio que tenga relación con vehículos. Establecer talleres de reparación y mantenimiento de toda clase de vehículos instalación de plantas industriales en el campo automotriz. Asesorar y representar a compañías nacionales o extranjeras o que estén por constituirse, adquirir acciones o participaciones para si, servir como intermediaria en el arrendamiento de vehículos; celebrar actos y contratos comerciales, civiles y mercantiles que tengan relación con su finalidad.

En la escritura pública celebrada ante el notario quinto del este cantón el diez y seis de enero de mil novecientos noventa, consta el cambio de denominación social de Metzera S.A.C.I. a " Autoexpress C.A" esta inscrita en el registro mercantil con el número cero cuarenta y cinco, tomo veinte y dos, el quince de marzo de mil novecientos noventa; esta compañía esta regida por la Superintendencia de Compañías, y es afiliada a la Cámara de Industriales de Pichincha.

1.3 Estructura organizacional

Una estructura organizacional se crea con el fin de llevar a cabo los objetivos que la Compañía desea alcanzar en un determinado tiempo, por lo que todas las personas que intervienen en dicho proceso deben trabajar con un objetivo en común y cumplir con éxito las funciones encomendadas a cada individuo, para de esta manera eliminar los obstáculos que se generan de la de la confusión e incertidumbre respecto de las asignaciones de actividades y facilitar la toma de decisiones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos empresariales.

Para que una Organización pueda existir y hacer cumplir las metas es muy importante la forma de organización de un departamento contable sea adecuado por lo que debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

- ❖ Objetivos verificables
- ❖ Una idea clara de los principales deberes o actividades implicadas
- ❖ Un área discrecional o de autoridad para que ejerza una función determinada y sepa que hacer para cumplir la metas

1.3.1 División organizacional

Uno de los aspectos importantes en una organización es la división por departamentos, pero que significa el término **departamento**.- se denomina a un área, división o sucursal en particular de una organización sobre la cual un administrador posee autoridad respecto del desempeño de actividades específicas, por ejemplo se puede dividir en departamento de producción, de ventas de logística, financiero, etc.

1.3.2 Niveles organizacionales

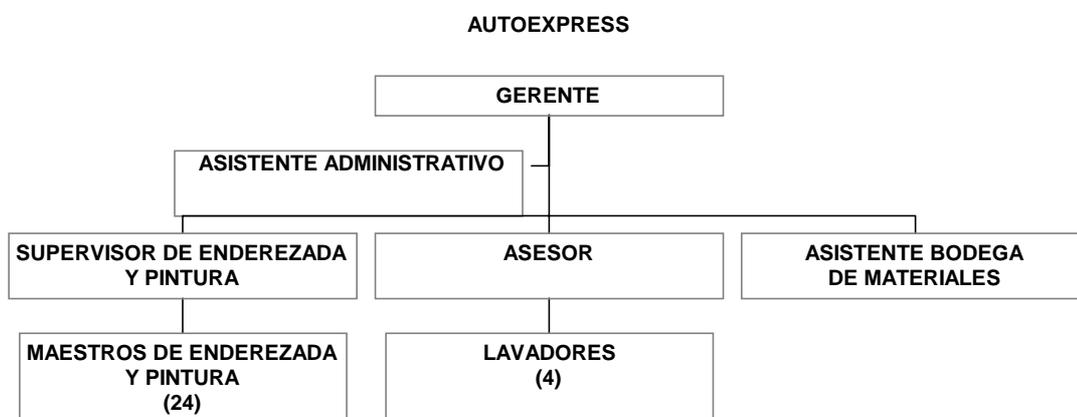
El propósito de toda organización es cumplir la metas de la manera mas eficaz por lo que se hace necesario crear niveles organizacionales para que de esta manera haya límites y responsabilidades específicas correspondientes a cada nivel.

1.3.3 Estructura Organizacional de Autoexpress C.A

A continuación se encuentra el organigrama de la compañía Autoexpress, por lo que se puede ver, esta es una organización con tramos estrechos ya que en su estructura organizacional aparece únicamente el personal que trabaja directamente en el área de enderezada y pintura; es decir donde funcionan los talleres de la compañía que están ubicados en carcelen y consta en el RUC como una sucursal , mientras que como matriz

esta creada en la Av 10 de Agosto y Colon en el edificio de Quito Motors (empresa relacionada),

ORGANIGRAMA DE AUTOEXPRESS / PERSONAL A CARGO DE LOS TALLERES



Elaborado por: Juan Francisco Vergara (auditor interno)

Fuente: empresa

Este documento debe ser de conocimiento general de todos los empleados de la empresa su cabal conocimiento permite que cualquier funcionario tenga con claridad con quien o con quienes debe contactarse para lograr los objetivos de su cargo.

También es importante el conocimiento de la estructura orgánica de la empresa para que los Empleados sigan adecuadamente el conducto regular y también para saber a donde acudir cuando el funcionario requerido no se encuentre en el momento de ser solicitado.

Este documento consta de la gráfica del organigrama oficial de la empresa y debe estar acompañado por un documento que permanentemente se mantiene actualizando el movimiento del personal de dirección entre los cargos. El documento anexo debe incluir los

movimientos que se deben presentar cuando se presenten reemplazos temporales para cubrir algún cargo cuando el titular no se encuentre disponible en la empresa. Por lo anterior se debe determinar con claridad cual sería el segundo renglón para los cargos más altos y claves de la empresa.

1.3.3.1 Funciones departamentales

❖ Departamento de taller

En este departamento reciben el vehículo, existe un recepcionista que es la persona encargada de abrir una Orden de trabajo, aquí toma nota de los datos del vehículo, tales como nombre del cliente, placas modelo año color estado del vehículo, y realiza un diagnóstico de la partes que deben ser reparadas, y si faltan piezas proceden a cotizar y dar un valor aproximado al cliente del costo de la reparación del auto, luego que el cliente da la orden que esta de acuerdo con los costos, pasa a manos del mecánico encargado este procede a sacar las piezas que deben ser reparadas, primero se realiza la enderezada de las partes que han sido afectadas, luego se procede a realizar las pruebas para tomar el color perfecto del auto, y posteriormente se ingresa al horno de pintura una vez que esta seco, se procede a colocar las piezas en el vehículo y a la vez colocan los repuestos en caso de necesitarlo, luego se realizan las pruebas de rutina, es decir que el vehículo este funcionando en perfectas condiciones, finalmente se envía al área de lavado finalmente el recepcionista se encarga de dar aviso al cliente que se encuentra listo su vehículo, y a la vez da aviso a la persona encargada de facturación, esta a su vez dependiendo del valor de la factura pide autorización para el crédito en caso de ser necesario. (ver anexo No 1)

❖ Contabilidad General

En este departamento se encargan de toda la parte contable, la contadora maneja todo lo que es cargar información al sistema de activos fijos, realizar las depreciaciones y

amortizaciones mensuales; la asistente No 1 contabiliza todo lo relacionado con bancos y coordinar la elaboración de facturas, notas de crédito, retenciones, recibos de caja; la asistente No 2 realiza retenciones, elabora los cheques y realiza el pago a proveedores cabe mencionar que la compañía solo tiene proveedores locales; asistente No 3 maneja todo lo relacionado con impuestos presentación de anexos, análisis de cuentas; la asistente No 4. contabiliza las cajas chicas, asientos de diario.

Existe una persona encargada del archivo, y a la vez es la responsable de hacer llegar dentro de un tiempo razonable las retenciones en la fuente a los proveedores.

❖ **Contabilidad de Costos**

En costos contabilizan todas las compras realizadas a las empresas relacionadas, como son Quito Motors, Merquiauto, Jiangling Motors, Suecia Motors; también establecen el costo real del mes en cuando a mano de obra que es calculada en base a un tempario que utilizan para medir los tiempos que emplea cada mecánico en los trabajos que se le asignan; también en base a la información que ingresa contabilidad general versus los reportes que son emitidos por el sistema de facturación determinan los costos de materiales y lubricantes, y de materiales de pintura, y las ordenes de trabajo facturadas, y en proceso.

❖ **Departamento de crédito**

En este departamento la jefe es quien aprueba los créditos, la asistente No 1 es la encargada de realizar llamadas telefónicas para confirmar los cobros que se deben realizar cada semana y coordinar con el mensajero la ruta para retirar los cheques de clientes, luego los cheque son ingresados a caja afectando a la cartera del cliente, a fin de mes el departamento de crédito realiza el cuadro de las cuentas de cartera con la contabilidad, la asistente No 2 maneja todo lo relacionado con seguros, coordina con los clientes cuando hay un siniestro, como es el aviso al seguro la inspección, posteriormente es enviado el

vehículo a Autoexpress, y finalmente se encarga enviar la facturación al seguro e informar al cliente sobre el deducible que debe pagar y proceder con el cobro de dichos valores.

❖ **Departamento de Recursos Humanos**

Aquí se encargan de elaborar los roles de pago, y se basan en el informe que envían desde la sucursal en base al tempario, una vez elaborados los roles se realizan las transferencia a las cuentas de cada empleado, aquí también se elaboran los contratos de trabajo y las actas de finiquito de los empleados que salen de la empresa, se coordina también los pagos a la persona que provee de alimentación a los trabajadores, la elaboración de los uniformes, la capacitación.

❖ **Departamento de Tesorería y caja**

Este departamento es el encargado de coordinar el ingreso y salida de dinero del banco, que incluye transferencia, depósitos, roles de pago, devoluciones de deducibles a clientes etc. Todos las semanas junto con el gerente financiero revisan el flujo de efectivo, y determinan con el departamento de contabilidad el monto que se puede pagar cada semanas a los proveedores, también tienen bajo su responsabilidad enviar a elaborar y solicitar las autorizaciones en el banco para la emisión de nuevos cheques.

En caja se realizan los pagos a los proveedores todos los días miércoles, también aquí llegan los cheques de pagos de las tarjetas de crédito y realiza las cancelaciones a los respectivos clientes.

❖ **Departamento de post venta**

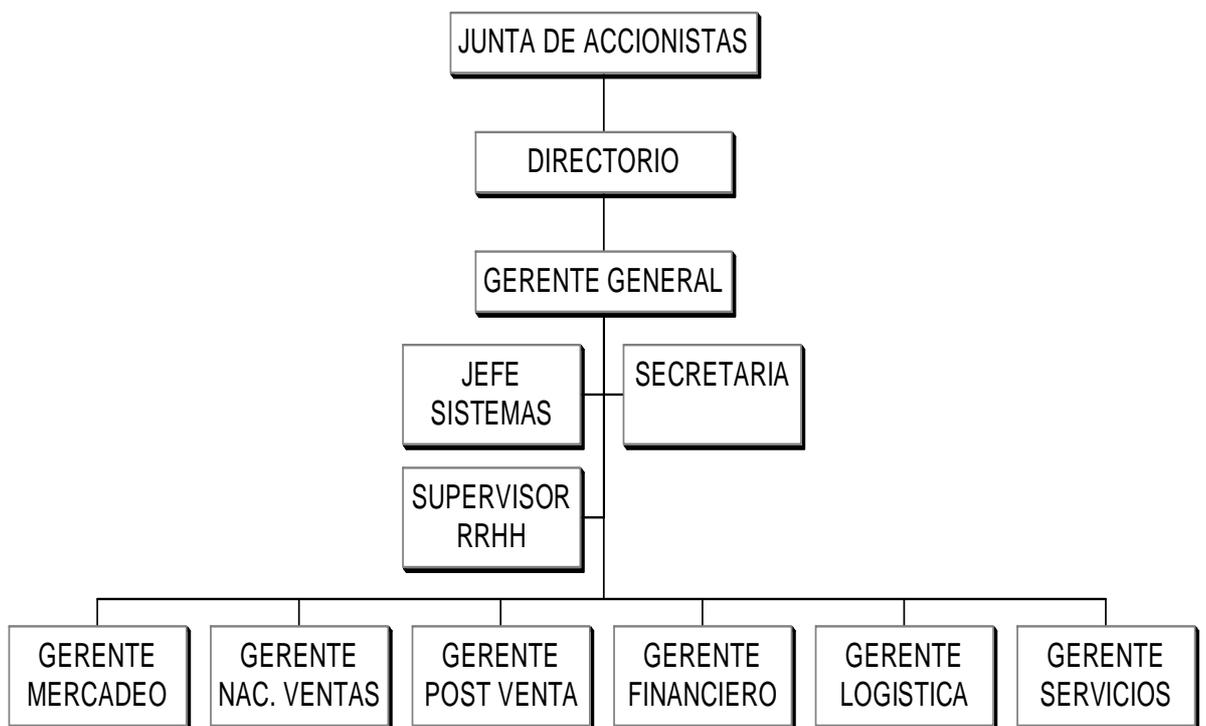
En este departamento se realiza un seguimiento al cliente luego de haber adquirido el vehículo a Quito Motors, al cual se le da a conocer la gama de servicios que ofrece la compañía tanto en el área de repuestos, servicios y el complemento que viene a ser

Autoexpress en la parte de enderezada y pintura; para conocer las necesidades e inquietudes de los clientes y cada vez mejorar el servicio y calidad.

1.3.4 Organigrama personal administrativo de Quito Motors SACI

Por lo expuesto en Quito Motors se encuentra el personal que opera la parte administrativa de la compañía que son: contadora general, seis asistentes, contador de costos, y dos asistentes, jefe de crédito, y cuatro asistentes; gerente de tesorería y cinco asistentes pero que no se reflejan en el organigrama de Autoexpress, sin embargo todos trabajan en el área que les corresponda también para Autoexpress.

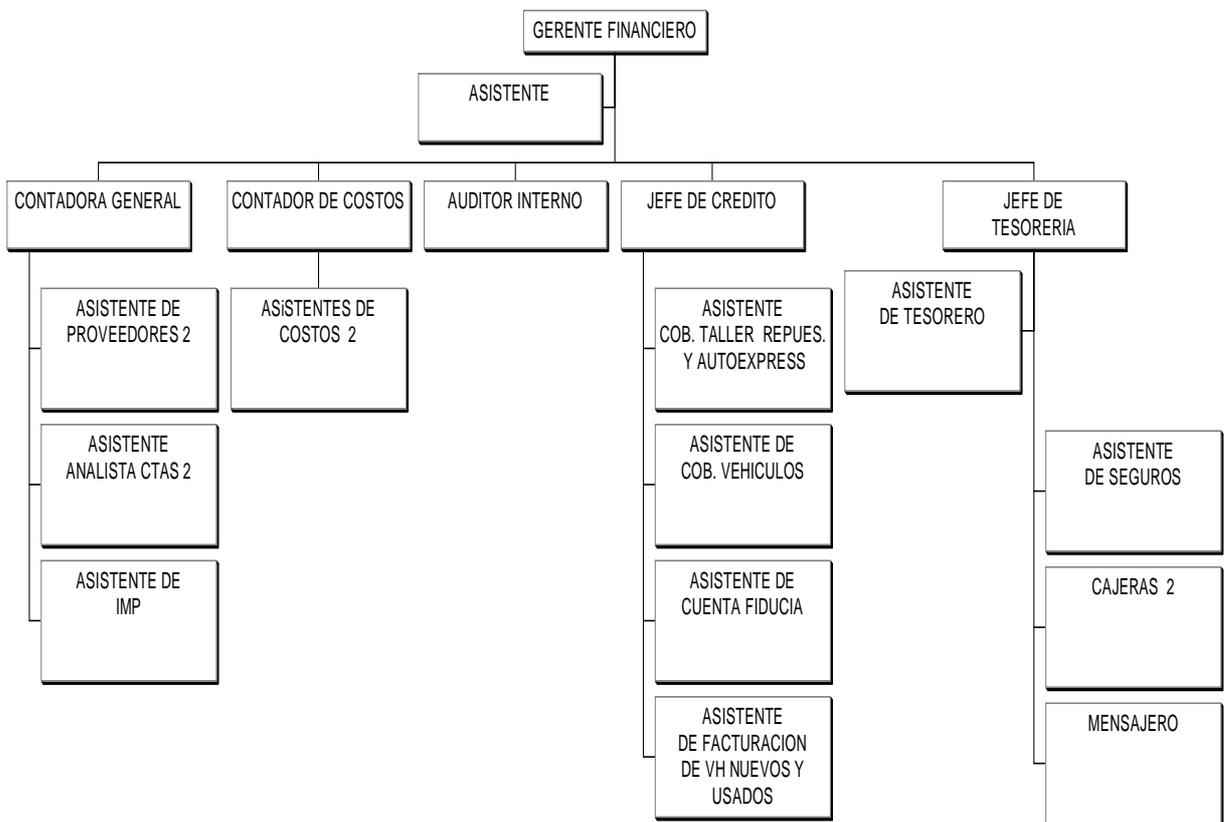
ORGANIGRAMA GENERAL DE QUITO MOTORS



Elaborado por: Juan Francisco Vergara (auditor interno)

Fuente: empresa

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO FINANCIERO QUITO MOTORS SACI



Elaborado por: Juan Francisco Vergara (auditor interno)

Fuente: empresa

Por lo expuesto el gerente de la sucursal no es quien toma las decisiones ni aprueba la compra de activos fijos ya que el único que autoriza es el gerente general.

Dependiendo del caso también puede intervenir el gerente financiero, gerente de tesorería, gerente de logística, gerente de post venta.

1.4 Diagnostico de la situación actual del manejo de activos fijos de la compañía

Autoexpress

1.4.1 Método de depreciación de activos fijos

Los métodos para depreciar los activos fijos son:

- ❖ El método de la línea recta
- ❖ El método del saldo decreciente y
- ❖ El método de suma de unidades

1.4.1.1 Método utilizado por Autoexpress

El método que utiliza en la práctica Autoexpress para depreciar sus activos es el de la línea recta este consiste en depreciar una cantidad igual cada año hasta que se deprecie totalmente el activo fijo, el tiempo esta determinado por el propio porcentaje aplicado por Ejm. Si un vehículo cuesta \$ 10.000,00 y tiene una tasa de depreciación del 20% anual entonces cada año se recuperará \$ 2.000,00 es decir que tendrían que pasar 5 años para que el vehículo se deprecie totalmente.

Contablemente las depreciaciones son registradas con cargo a las operaciones del año, utilizando tasas que se consideran adecuadas para depreciar el valor de los activos durante su vida útil estimada.

Los porcentajes que se utiliza para la depreciación según la “ ley de régimen tributario interno” son:

Adecuaciones	5 %
Maquinaria y equipos	10 %
Vehículos	20 %
Muebles y enseres	10 %
Equipos de computo	33 %

El valor de los activos fijos y la depreciación acumulada de los elementos vendidos o retirados se descargan de las cuentas de activos fijos y de depreciación correspondientes cuando se produce la venta o el retiro y el resultado de dichas transacciones se registra cuando se causa; los gastos menores de reparación y mantenimiento de los activos fijos se cargan a los resultados del año.

Las depreciaciones son realizadas automáticamente por el sistema de activos fijos ingresando a la opción de depreciaciones, pero la desventaja de este sistema por lo que ya es caduco es que emite un reporte impreso y en base a este se realiza un cuadro resumido de las depreciaciones en excel, y como este sistema no es integrado al de contabilidad, se procede a realizar en diario manual en el sistema contable que es SOLOMON III

1.4.2 Depreciaciones y Amortizaciones

1.4.2.1 Que es la depreciación

La depreciación se aplica a los activos fijos, ya que con el uso los bienes valen menos es decir se deprecian o pierden su valor monetario; para realizar estos cargos por depreciación hay que basarse en la ley tributaria vigente la misma que fija el porcentaje de depreciación y la vida útil que debe tener un activo fijo.

Según la “ley de régimen tributario interno” el propósito de realizar la depreciación es, por ejemplo si se adquiere un bien que cuesta \$ 1.000,00 la empresa paga de contado este valor y para la empresa que compra constituye una inversión. El objetivo del gobierno y el

beneficio del contribuyente es que toda inversión sea recuperada de acuerdo a lo establecido por la ley mediante la depreciación, Ya que se contabilizaran costos o gastos mensuales por este concepto dependiendo del área para la cual se compro el activo y ya no se esta desembolsando mas dinero; por lo que se aumentan mensualmente los costos y gastos y esto causa por lado un pago menor de impuestos; y por otro es dinero en efectivo disponible.

Con este mecanismo el gobierno pretende que toda la inversión privada sea recuperable por vía fiscal independientemente de las ganancias que obtenga la empresa; si las empresas reemplazaran los equipos al termino de su vida fiscal la planta productiva del país se activaría en un alto grado.

Si la depreciación normal implica una recuperación de la inversión, la depreciación acelerada significa que la recuperación sea más rápida.

El método general consiste en aplicar tasas más altas en los primeros años, con lo cual se pagarían menos impuestos porque aumentan los costos y se recupera mas rápido el capital

Si la depreciación normal implica una recuperación normal del capital, la depreciación acelerada significa que esa recuperación sería mas rápida; el método general consiste en aplicar tasas mas altas en los primeros años con lo cual se pagan menos impuestos porque se aumentan los costos y se pagan menos impuestos porque se aumentan los costos y se recupera mas rápido el capital

Pero en el caso de terreno y edificio estos se manejan por separado para fines contables aun cuando hayan sido adquiridos juntos, el terreno por lo general tiene una vida ilimitada y por lo tanto no es depreciado. Los edificios tienen una vida limitada y por lo tanto son activos depreciables. Un aumento en el precio del terreno en el que se encuentra un edificio no afecta en nada la determinación de su vida útil

1.4.2.2 Amortizaciones

Las amortizaciones se aplican a los activos diferidos o intangibles ya que por ejm, si se ha comprado una marca comercial ésta con el uso y el tiempo no baja de precio por lo que la amortización constituye un cargo anual que se hace para recuperar la inversión.

1.4.3 Sistemas utilizados por la compañía Autoexpress

AREA	SISTEMA	AÑO
CONTABILIDAD	SOLOMON III	1991
CLIENTES	PROPIO / FOX PRO	1997
ROLES DE PAGO	PROPIO / VISUAL BASIC /SQL	2003
SERVICIO	SIGA /AS400	1997
ACTIVOS FIJOS	H.HOLM/ FOX PRO	1997

Por lo expuesto podemos resumir de la siguiente manera:

El Solomon III es un sistema integrado completo que posee varios módulos en el que se podría llevar en forma mecanizada la contabilidad y toda la información y los procesos que maneja la compañía tales como, ingresos, cuentas por pagar activos fijos, tesorería, cobranzas, importaciones, facturación etc. Pero el problema es que este sistema ya es caduco y por lo tanto ya no cumple con ciertos requerimientos que se necesitan actualmente, tales como los anexos para el SRI, o reportes ya que se los completa manualmente en Excel, primero porque no se utilizan todos los módulos este sistema solo se lo utiliza para contabilidad y cuentas por pagar , y segundo porque el sistema es caduco,

y cada área tiene un sistema diferente que se los ha adaptado de acuerdo a las necesidades que han surgido.

Para el ingreso de los activos fijos en la contabilidad dentro del modulo de cuentas por pagar del sistema (Solomon III) se ingresa el total de la factura original en forma global, es decir si se compraron 10 sillas, 10 computadoras, se contabiliza los impuestos, y se procede a pagar el cheque de la compra.

Por lo que lo ideal sería tener un sistema integrado de contabilidad para que exista un enlace de activos fijos con la contabilidad, y sea mas automático con lo que se evitaría muchos errores y se optimizaría el tiempo, de esta manera cuando se quiera realizar una baja de un activo se tenga a mano la información necesaria y actualizada; y a la vez también se debería aprovechar realizando un inventario de activos fijos y colocar códigos de barras a todos los activos fijos para poder identificarlos físicamente y enlazarlos con el sistema.

A continuación se detalla un asiento contable tipo del ingreso de activos fijos:

_____ X _____

CUENTA	SUB CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
162242	T	PACO/ F 11000 10 SILLAS SHOW ROOM	1.000,00	
114704	00	PACO F/ 11000	120,00	
215112	00	PACO F/ 11000		36,00
215122	00	PACO F/ 11000		20,00
212101	00	PACO F/ 11000		1064,00

Las cuentas representan

162242 T	compra muebles y enseres adiciones del año
114704 00	es la cuenta / iva de activos fijos
215112 00	30 % de retención de iva
215122 00	2 % retención de impuesto a la renta de activos fijos
212101 00	la cuenta transitoria de pago a proveedores

Las sub cuentas

T es el departamento para el que se compro el activo fijo, en este caso es la sucursal de carcelen donde funcionan los talleres.

00 significa el departamento financiero/ todos los impuestos se centran en esta sub cuenta.

Como se puede observar todos los sistemas que utiliza Autoexpress son diferentes y también son ya caducos.

Por los que no es la excepción para el caso de los activos fijos, esto constituye una desventaja; por lo que primero se debe ingresar los activos fijos a la contabilidad luego sacar una copia de la factura y con esta ingresar al sistema de activos fijos, por lo que se realiza un doble trabajo y una pérdida de tiempo.

En el sistema de activos fijos se detallan uno por uno los artículos adquiridos con las respectivas marcas series fabricación etc, es decir datos mas específicos, para poder identificar con mayor facilidad donde se encuentran los activos, o en que condiciones está dicho bien.

A continuación se detalla un balance de comprobación del total de activos fijo y depreciación acumulada que tiene la compañía a la fecha diciembre 31 del 2007:

1.4.3.2 Balance de comprobación activos fijos y depreciación. 31 diciembre del 2007

AUTOEXPRESS C.A							
BALANCE DE COMPROBACION							
ACTIVOS FIJOS Y DEPRECIACIONES							
al 31 de diciembre del 2007							
Cuenta	Sub	Descripción	Saldo	Periodo	peridoso	Saldo Ajuste	
			Inicial	Corriente	corriente	Final	
				debitos	Creditos		
						Monto	
						Ajustado	
161101	0	C/TERRENOS	473.308,12	-	-	473.308,12	_____
161110	B	CONSTRUCCIONES EN CURSO	935,62	-	-	935,62	_____
161201	0	C/EDIFICIOS	150.362,80	-	-	150.362,80	_____
161204	0	C/CONSTR/ADECUACIONES	201.688,48	-	-	201.688,48	_____
162211	0	C/MAQUINARIA Y EQUIPOS	63.448,98	-	-	63.448,98	_____
162211	T	C/MAQUINARIA Y EQUIPOS	76.024,46	-	-	76.024,46	_____
162212	T	C/MAQ/EQUIPOS- ADICIONES/ANIO	2.208,00	-	-	2.208,00	_____
162221	0	C/MAQUINAS Y EQUIP/OFICINA	717,35	-	-	717,35	_____
162222	T	C/MAQ/EQPOS/OFC- ADICIONES/AN	745,00	-	-	745,00	_____
162231	0	C/EQUIPOS DE COMPUTACION	1.497,06	-	-	1.497,06	_____
162231	T	C/EQUIPOS DE COMPUTACION	3.120,59	-	-	3.120,59	_____
162232	T	C/EQUIPOS DE COMPUTACION ADI	2.828,84	-	-	2.828,84	_____
162241	0	C/MUEBLES Y ENSERES	3.700,89	-	-	3.700,89	_____
162242	T	C/MUEB/ENSERES- ADICIONES/ANI	5,00	-	-	5,00	_____
162251	0	C/VEHICULOS	40.327,30	-	-	40.327,30	_____
162253	0	C/VEHICULOS-RETIROS/ANIO	(24.027,30)	-	-	(24.027,30)	_____
		**Total Activos fijos	996.891,19	-	-	996.891,19	_____
165201	0	DAC/EDIFICIOS	(20.226,06)	-	-	(20.226,06)	_____
165202	0	DAC/EDIFICIOS- ADICIONES/ANIO	(6.879,61)	-	638,53	(7.518,14)	_____
165204	0	DAC/CONSTR/ADECUACIONES	(58.281,77)	-	-	(58.281,77)	_____
165205	0	DAC/CONSTR/ADEC- ADICION/ANIO	(9.227,93)	-	856,51	(10.084,44)	_____
166211	0	DAC/MAQUINARIA Y EQUIPOS	(36.758,14)	-	-	(36.758,14)	_____
166212	0	DAC/MAQ/EQUIPOS- ADICION/ANIO	(12.763,10)	-	1.184,31	(13.947,41)	_____
166221	0	DAC/MAQUINAS Y EQUIP/OFICINA	(335,27)	-	-	(335,27)	_____
166222	0	DAC/MAQ/EQUIP/OFIC- ADIC/ANIO	(449,50)	-	43,80	(493,30)	_____
166231	0	DAC/EQUIPOS DE COMPUTACION	(1.636,25)	-	-	(1.636,25)	_____
166232	0	DAC/EQUIPOS DE COMPUTACION A	(591,15)	-	126,54	(717,69)	_____
166241	0	DAC/MUEBLES Y ENSERES	(2.101,75)	-	-	(2.101,75)	_____
166242	0	DAC/MUEB/ENSERES- ADICION/ANI	(338,58)	-	31,51	(370,09)	_____
166251	0	DAC/VEHICULOS	(32.146,04)	-	-	(32.146,04)	_____
166252	0	DAC/VEHICULOS- ADICIONES/ANIO	(2.983,13)	-	276,87	(3.260,00)	_____
166253	0	DAC/VEHICULOS- RETIROS/ANIO	24.027,30	-	-	24.027,30	_____
		Total depreciacion acumulada	(160.690,98)	-	3.158,07	(163.849,05)	_____

De acuerdo a este balance de comprobación se puede ver que Autoexpress posee una cantidad importante de activos fijos, razón por la cual es necesario que se lleve un adecuado control de sus activos fijos, que representan un rubro importante dentro del balance de la compañía.

Capítulo II

Marco de referencia

2.1 Procedimientos contables y manuales

Toda empresa necesita en algún momento documentar el trabajo que realizan los empleados para poder responder entre otras a las siguientes interrogantes ¿quién? ¿cómo? Cuando? ¿por autorización de quien? Se lleva a cabo los procesos. La necesidad de crear manuales administrativos surge por varias razones que llevan a las organizaciones a plasmar en un manual los procedimientos que se siguen en el desarrollo del trabajo diario

2.1.1. Manual normas y procedimientos

El manual de procedimientos y formatos se orientan a especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en una empresa con el fin de unificar criterios al interior de la empresa, a recuperar la información de la forma mas adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren.

Cuando se trata de definir un nuevo formato, se deben tener en cuenta varios aspectos:

El perfil del funcionario o funcionarios que deben diligenciar el formato (clientes objetivo).

Esto con el fin de tener un diseño y una información a llenar adecuada al personal que lo elaborará. Se debe evitar información innecesaria, o que el funcionario objeto del formato comúnmente no conoce, o que sea dispendioso de diligenciar en una actividad que generalmente requiere de agilidad. Entre mas rápido se pueda llenar un formato (con ítems de selección, poco texto, etc.) mas rápido se obtiene la información requerida y el personal le disminuye su grado de apatía a su diligenciamiento.

Evitar formatos que soliciten la misma información de diferentes formas o en otros formatos.

En lo posible tratar porque no se recargue de formatos la gestión de un cargo. Se debe tener presente, que aunque es muy importante la información solicitada en un formato, el común de la gente es apática a su diligenciamiento. Por lo anterior se debe tratar de diseñar formatos sencillos y ágiles de diligenciar para que el personal no los evite.

Debe existir un apoyo general y a todo nivel (directriz o política de la empresarial) que recalque la importancia del diligenciamiento de los diferentes formatos.

Se debe escuchar a los funcionarios objetivos del formato (clientes del formato) para ir adecuándolos a los cambios de la organización. Es muy común que al implementar un software en una empresa se obvien algunos formatos o se deban suprimir para dar paso a un nuevo sistema de captura de información, o incluso de nivel de capacitación del personal a cargo de ingresar la información al sistema, lo cual implica un reajuste del plan de desarrollo del personal de la empresa.

Para cada formato se debe presentar la estructura del formato a diligenciar y una breve descripción (preferiblemente de una hoja como máximo) de la forma como se debe llenar. En esta descripción se debe especificar el recorrido del documento entre la empresa, donde se debe archivar y donde deben quedar tanto los originales como las copias si las tiene.

Cuando se traten de procedimientos generales dentro de la empresa se deben describir las actividades relacionadas, el objetivo del proceso y lo que debe arrojar como resultado, como es el caso de una acta, el reporte para dar de baja un activo, la descripciones de las acciones a seguir, etc.

2.1.2. Manual de normas administrativas

El manual de normas administrativas corresponde a un documento donde se especifican una serie de normas y procedimientos relacionados básicamente con las novedades de personal tanto en lo relacionado con nómina, bonificaciones, incentivos de índole interno y extralegal, vacaciones, permisos, etc.; como también las normas relacionadas con las acciones de carácter disciplinario.

Este documento, aunque es aparte de los anteriores, también especifica un conjunto de Procedimientos internos y recalca sobre los niveles de autorización requeridos para cada caso.

No se debe confundir la finalidad de este documento con el reglamento laboral de la empresa, documento este que se refiere específicamente a las normas que delimitan el comportamiento y la convivencia de los empleados de la compañía.

2.1.3. Importancia de la documentación

La necesidad de la documentación surge como una respuesta para reflejar el trabajo realizado por los empleados en algún tipo de instrumento organizacional. Mediante el proceso de documentación, todas las actividades son plasmadas de tal forma que cualquier empleado debidamente autorizado puede tener acceso y conocer dicha información la documentación de los sistemas se realiza por las siguientes razones:

- ❖ Sistematizar las relaciones entre los integrantes de una organización
- ❖ Instruir a los empleados acerca de los aspectos tales como: objetivos políticas, normas procedimientos funciones y autoridad
- ❖ Servir de guía para la ejecución de las tareas de los empleados
- ❖ Servir de guía para la evaluación de la eficiencia operacional
- ❖ Sistematizar los procedimientos que se emplean en la empresa
- ❖ Normalizar el desarrollo de las tareas
- ❖ Servir de guía para el entrenamiento del personal de reciente ingreso¹

2.1.4. Importancia de los manuales

¹ Sistemas y procedimientos contables pag 95 y 96

Los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organizaciones políticas y procedimientos. En la actualidad se pone empeño en el uso del manual para comunicar información relativa a cambios

2.1.5. Costo de los manuales

Al principio el costo de documentar las tareas y procedimientos pueden superar los beneficios tangibles de los manuales sin embargo, a medida que el proceso se va desarrollando la organización debe ver a los manuales como una herramienta gerencial que ayudara en la evaluación, control y análisis de la empresa en términos por Ej. De eficiencia operacional; podemos diferenciar 3 tipos de manuales:

- ❖ De desarrollo
- ❖ De implantación
- ❖ De mantenimiento

Costos de desarrollo.- estos costos están representados por los costos en que la empresa tiene que incurrir para el inicio del proceso de documentación tales como: planificación del personal de apoyo involucrado, consultores especializados, herramientas de software a utilizar, tiempo adicional en que deben incurrir los empleados en sus horas laborables diarias para participar en el proyecto y cualquier otro costo necesario para iniciar y desarrollar el plan de documentación.

Costos de implantación.- están representados por todos aquellos costos necesarios para dar a conocer el contenido de los manuales y darles vigencia a todos los niveles que apliquen en la organización. Dentro de esta categoría se debe incluir las horas de entrenamiento al personal los ejemplares que se elaboran para cada uno de los empleados

que lo requieran, el manual como herramienta de trabajo y cualquier otro costo necesario para ponerlo en vigencia y uso.

Costos de mantenimiento.- representan las actualizaciones periódicas que normalmente tienen los manuales sean estos por cambios menores o revisiones totales a su contenido, por innovaciones tecnológicas, cambios operativos o promulgación de leyes y reglamentos que impliquen el desarrollo de nuevos procedimientos o la actualización de los ya existentes.

2.2. Tipos de manuales

Dentro de las técnicas para documentar una empresa se pueden encontrar distintos tipos de manuales, cada uno para un determinado fin. Una clasificación de los manuales en el contexto de la organización se la siguiente:

- ❖ De sistemas, de métodos y procedimientos manuales
- ❖ De sistemas computarizados

2.2.1 Manuales de sistemas. Métodos y procedimientos manuales

Bajo este esquema podemos subdividir en los manuales en:

Específicos

- ❖ Manuales de técnicas
- ❖ Manuales de actividades
- ❖ Manuales de organización
- ❖ Manuales de políticas
- ❖ Manuales de normas y procedimientos²

² **Sistemas y procedimientos contables pag 96 y 97**

2.2.2. Manuales de técnicas.- son aquellos en los cuales se explican las pautas pasos o procedimientos que deben seguirse para aplicar alguna técnica específica Ej. un manuales de técnicas para conectar un modulo de alimentación para una impresora

2.2.3. Manual de actividades.- muestra todos los pasos a seguir en diferentes situaciones de trabajo. Ej. Un manual de inducción al personal.

2.2.4. Manual de organización.- incluye todos aquellos aspectos que detallan la estructura, sus relaciones, las responsabilidades de cada empleado y cualquier otra información que muestre la organización desde un punto de vista formal.

El lenguaje utilizado debe ser de altura y no reflejar excepciones a fin de no incluirlas como reglas y políticas.

2.2.5. Manual de políticas.- documenta todas las guías de acción generales que tiene una empresa en distintas áreas como: recursos humanos, mercadeo, finanzas, etc. Las políticas se enuncian de forma declarativa y deben guiar la pauta de acción de los empleados para cada una de las áreas que se desee documentar

2.2.6. Manual de normas y procedimientos.- detalla todos los procedimientos que se vienen realizando en la empresa, también establecen las pautas específicas acerca de las normas aplicables en forma general o específica para los procedimientos identificados en la organización³.

³ sistemas y procedimientos contables pag 100 y 101

2.3. Función de los procedimientos contables

A medida que crecen las empresas, estas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de los empleados y se basan en dos tipos de decisiones: decisiones rutinarias y decisiones no rutinarias.

Las decisiones rutinarias son totalmente factibles de que sean estandarizadas, con el objeto de que la compañía no vea improvisada su acción ante hechos de la misma naturaleza; mientras que las decisiones no rutinarias requieren de un mayor conocimiento tanto en el funcionamiento operativo como de criterios solidamente adquiridos en el desempeño del cargo, estas decisiones son menos factibles de ser estandarizadas.

Una empresa establece procedimientos a seguir, para regular la actuación de todos los empleados. Los procedimientos por lo general son aplicables a las decisiones de tipo rutinario.

2.3.1 Procedimientos contables y no contables

La organización administrativa en una compañía puede establecerse a través de la clasificación de procedimientos en dos grandes grupos:

- ❖ Procedimientos contables
- ❖ Procedimientos no contables

2.3.1.1 Procedimientos Contables

Son aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Ejemplos:

- ❖ Recepción de inventarios
- ❖ Ventas de productos
- ❖ Fabricación de productos

- ❖ Registro de estimaciones
- ❖ Destrucción de inventarios

Procedimientos contables que pueden ser utilizados para el registro de activos fijos

Rubro /cuenta	Procedimiento aplicable
Activos fijos	Procedimiento para el registro de las compras de activos fijos
	Procedimiento para el registro el gasto por depreciación del ejercicio
	Procedimiento para el manejo de las construcciones en proceso
	Procedimiento para el registrar los activos bajo contratos de arrendamiento financiero
	Procedimiento para la destrucción de activos fijos en deshuso
	Procedimiento para la venta de activos fijos de la empresa
	Procedimiento para adquisiciones mayores

2.3.1.2 Procedimientos no contables

Los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financiero; algunos ejemplos de este tipo de procedimientos:

- ❖ Procedimientos para cambiar datos de un cuentacorrentista
- ❖ Procedimiento para contratación de empleados
- ❖ Procedimiento para cambio de horario laborable
- ❖ Procedimiento para tramitar reclamo de clientes

2.4. Técnicas para documentar y comunicar decisiones

El proceso de dirigir un departamento contable requiere que se dispongan de las herramientas de tipo gerencial adecuadas para entender como suceden o se llevan a cabo los procedimientos en el área contable. Una de las fallas mas comunes es la falta de documentación de todas las actividades que se llevan a cabo, con frecuencia sucede que se va un empleado de la empresa y se desconozca la forma como realizaba sus

actividades; por lo tanto para prevenir estas situaciones es necesario utilizar las siguientes técnicas para comunicar y documentar decisiones y procedimientos dentro de una empresa:

- ❖ Memorándum
- ❖ Instructivos
- ❖ Circulares
- ❖ Manuales
- ❖ Narrativos

2.4.1 Memorandums

Son documentos utilizados ampliamente en las empresas para comunicaciones internas que en forma corta deben expresar una pauta, norma o decisión de algún funcionario. En algunos casos se tiene la costumbre equivocada de comunicar un procedimiento en el cuerpo y texto del memorando, lo cual es una práctica errónea, el texto del memorando debe expresar en forma corta la pauta o norma a implantar y en todo caso nombrar el anexo en el cual se quiere detallar el asunto al cual se refiere en el memorando.

2.4.2 . Instructivos

Los instructivos son documentos que norman en forma detallada, la forma en que se debe llevar a cabo una tarea o procedimiento específico, por lo que deben ser muy puntuales en las instrucciones. Un ejemplo típico de instructivo es el que se entrega a todos los involucrados en la toma de inventarios.

2.4.3. Circulares

Son instrumentos que comunican a un gran número de personas, situaciones o guías de acción para casos específicos y en forma puntual. Su utilización para comunicar procedimientos debe ser limitado. En el caso de entidades gubernamentales representan un

sinónimo de memorándum. Debido a que es utilizada en gran cantidad la circulares se caracterizan por ser un tanto impersonales

2.4.4. Manuales

Son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados bajo el esquema de una especie de libro actualizable.

Dentro de los manuales los procedimientos pueden ser descritos a través de narrativos denominados responsable /acción. Esta forma de describir procedimientos detalla los pasos de un proceso identificando las personas de la acción que realiza.

2.4.5. Narrativos

La última técnica para documentar procedimientos, son los narrativos estos consisten en la descripción detallada y descriptiva de un procedimiento y todos los pasos que lo componen; este tipo de documentos puede ser utilizados para documentar información que es levantada para un sistema del cual se esta realizando algún análisis

Instrumento	objetivo	Ventajas	Desventajas
Memorandums	comunicar rapidamente una decisión o norma en forma breve	Rapidez en la transmisión del mensaje	su excesiva utilización puede hacer que se ainefectivo
Instructivo	Normalizar en forma muy detallada, en que debe llevarse acabo alguna tarea o procedimiento especifico	Su especificidad permite entender lo que se desea comunicar	Uso limitado a situaciones especificas
Circular	Comunicar a un gran número de personas las pautas o guias de acción aplicables a una situación especifica	comunicar a un gran número de personas	Su utilizacion es puntual y aplicable a situaciones especificas
Manual	Docuementar en forma integral los procediminetos de un area o areas de una empresade tal forma que permita tener una vision detallada de las operaciones o del trabajo que realizan los empleados	su nivel de detalle permite conocer adecuadamente todas las actividades de un area en la empresa	Se requiere de tiempo y personal especializado para su desarrollo
Narrativos	documentar un prodecimiento en forma detallada y altamente descriptiva	el nivel de detalle es su mayo ventaja	puede existir cierta informalidad si no es adecuadamente utilizado

2.5 Como graficar los procedimientos

Por lo general el proceso de aprendizaje del ser humano se facilita cuando este es realizado en forma grafica que escrita una lectura de 100 páginas sin graficas, puede hacerse sumamente tediosa; al contrario si esta se encuentra acompañada de figuras o formas de expresión gráfica, el aprendizaje es mayor.

A nivel de los procedimientos del área contable, la técnica de mayor uso en las empresas es el representarlos a través de flujogramas.

2.5.1. Que es un flujograma

Y es una herramienta y técnica para la representación de los procedimientos en forma gráfica. Podemos distinguir los siguientes tipos de flujogramas.

- ❖ Secuenciales
- ❖ Columnares
- ❖ Analíticos

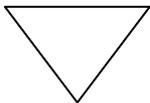
Para todos los tipo de flujogramas podemos identificar una simbología básica para su representación.



Flujo de información. Una flecha: representa el flujo de información desde hacia se usa obligatoriamente para reflejar el orden que debe seguir la lectura del flujograma y muestra igualmente como fluye la información a lo largo del proceso.



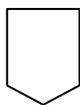
Proceso. Rectángulo: representa un proceso, en algunos casos manuales y en otros mecanizados. Su contenido debe empezar con verbos en infinitivo.



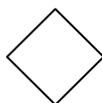
Archivo temporal o permanente. Triangulo invertido: se utiliza para mostrar un archivo, ya sea este en forma permanente o temporal. Dependiendo de que sea uno u otro, llevara internamente una letra **P** *permanente* o **T** *Temporal* .



Conector interno. Circulo : algunas veces un flujograma puede requerir que se efectúen saltos en la secuencia de los pasos, pero dentro de la misma página, por lo que tal acción se representa a través de un conector interno.



Conector de columna y pagina: se utiliza cuando un flujograma es graficado en mas de una página o existen diferentes columnas en las cuales la secuencia de pasos es ininterrumpida.



Decisión. Rombo: este símbolo es utilizado cuando dentro del flujo del proceso, existen cursos alternativos de acción.



Documento: utilizado cuando se requiere diagramar algún documento que es generado o transferido a lo largo del proceso.



Inicio/ fin del proceso: como una formalidad, este símbolo se utiliza para iniciar un procedimiento y para indicar su terminación. En algunos casos, se puede omitir el representar el final de un proceso en razón a que este continúe en otro procedimiento⁴.

2.6 El control interno y las operaciones contables

El control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable; el mantener una adecuada estructura de control interno es responsabilidad de una gerencia la cual debe realizar las estimaciones necesarias para asegurarse de que los beneficios esperados por la implantación de los procedimientos de control son superiores a los costos de estos respectivos procedimientos.

2.6.1. Importancia y objetivos del control interno

Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros,

⁴ sistemas y procedimientos contables pag 76 y 77

sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos de manera que ayudan a detectar a tiempo

- ❖ Errores
- ❖ Irregularidades

Así como también no ayudan a realizar:

- ❖ Procesamiento de transacciones
- ❖ Procesos
- ❖ Controles que pueden ser preventivos o de detección

Los objetivos generales del control interno son los siguientes:

- ❖ Custodia de los activos
- ❖ Captura y proceso de información en forma completa y exacta
- ❖ La correcta conducción del negocio de acuerdo con las políticas de la compañía

Los dos primeros objetivos generales nos conducen a objetivos específicos del control, que son los siguientes:

- ❖ Integridad
- ❖ Existencia
- ❖ Exactitud
- ❖ Autorización
- ❖ Custodia

Integridad.- los objetivos de integridad permiten asegurar que se registren todas las transacciones en el periodo al cual corresponda. Los controles internos de prenumeración de formularios o controles de totales de lotes apoyan el objetivo de integridad.

Existencia.- este objetivo permite asegurar que solo se registren operaciones que solo afecte la entidad.

Exactitud.- este objetivo establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se deriva de ellas.

Autorización.- Todas las transacciones llevadas a cabo en una empresa tienen implícita una autorización, por lo que no se puede procesar transacciones que no tengan autorización de un funcionario competente.

Custodia.- este objetivo se establece para tratar de controlar el uso o disposición no autorizada de los activos de la empresa. Este objetivo se cumple a través de 2 tipos de controles:

- ❖ Controles de custodia física
- ❖ Controles de existencia física

Controles de custodia física.- estos controles ayudan a prevenir o detectar el uso no autorizado de los activos durante el periodo que se encuentran bajo custodia de un individuo o departamento, especialmente interesa la custodia física de los activos valiosos y móviles tales como vehículos, muebles, maquinaria, herramientas etc.

Cuando se diseñan procedimientos de control interno sobre la custodia física debemos tomar en cuenta lo siguiente:

- ❖ Los activos que ingresan solo se reciben con autorizaciones, son contados e inspeccionados a asignada su responsabilidad a un individuo o departamento en particular

- ❖ Los activos que salen son contados e inspeccionados y se releva de la responsabilidad de su custodia, al individuo o departamento al cual se le había asignado esta responsabilidad.

Controles sobre la existencia física.- estos controles están diseñados para detectar si las cantidades o valores mantenidos en custodia coinciden con los registros. Estos controles incluye conteos periódicos de activos.

2.7. Sistemas de codificación para el control de activos fijos

Para poder mantener un control de activos fijos existen varios métodos que se pueden utilizar de acuerdo a cada caso y son los siguientes:

- ❖ Secuencial
- ❖ Por bloques
- ❖ Por grupo
- ❖ Alfabético numérico
- ❖ Nemotécnico
- ❖ Con código de verificación
- ❖ De consonantes
- ❖ Fonético
- ❖ De barras

2.7.1. Secuencial.- este método consiste en la asignación consecutiva de un número a una lista de elementos a partir de un número predeterminado, este tiene la ventaja de ser útil pero en cantidades pequeñas, la desventaja es no se puede formar grupos para clasificar los elementos

Ejemplo

Código	Nombre del elemento
0001	cuentas por pagar a Suecia Motors
0002	cuentas por pagar Cia. Ecuatoriana del Caucho
0003	cuentas por pagar Inverneg

2.7.2. Por bloques.- este método es una derivación del método secuencial, ya que bajo este método los códigos se asignan secuencialmente, pero en bloques de dígitos consecutivos que identifiquen alguna característica del elemento a codificar.

Ejemplo

Código	Nombre del elemento	explicación
01	refrigeradora de 10 pies	01 a 04 refrigeradoras
02	refrigeradora de 12 pies	
03	refrigeradora de 14 pies	
04	refrigeradora de 16 pies	
<hr/>		
05	computador de 8 pulgadas	05 a 09 computadores
06	computador de 10 pulgadas	
07	computador de 12 pulgadas	
08	computador de 14 pulgadas	

2.7.3. Por grupo.- este método es otra derivación del método secuencial y consiste en la asignación de un código subdividido en clasificaciones sucesivas que abarcan cada vez un número mayor de posiciones, y que sirven para identificar un grupo de funciones o característica homogéneas; la ventaja es que es de fácil expansión y rápido en el

procesamiento de datos, mientras que la desventaja es que si no es definida adecuadamente la estructura del código, pueden presentarse problemas de expansibilidad y confusión en su uso

Ejemplo

Código	nombre del elemento
1-000-000-000	activo
1-001-000-000	activo circulante
1-001-001-000	activo tangible
1.-001-001-001	activo intangible

2.7.4. Alfabético numérico.- en este método de asigna un código alfabético tomando en cuenta el nombre del elemento de la lista y una codificación numérica, que tiene en cuenta las demás características de los elementos de la lista, la ventaja es que es útil en el procesamiento de listas cortas; mientras que la desventaja puede es que pueden presentarse problemas de expansibilidad si la estructura del código no es adecuadamente definido.

Un ejemplo de este tipo de codificación es las placas de los carros

PIJ-205

LVA-203

PIB-150

POQ-695

2.7.5. Nemotécnico .- este método efectúa una combinación de números y letras para identificar por varias características a cada uno de los elementos. Su aplicación es muy útil en aquellas empresas que manejan una gran variedad y cantidad de ítem, tales como las

ventas de repuestos para vehículos o los inventarios de una ferretería, la ventaja que ofrece este método es que es útil cuando se manejan numerosos ítem; y la desventaja es que la codificación puede ser muy compleja

Código	nombre del elemento
RT670151	Faro izquierdo de Ranger 2005
RT670171	Faro derecho de ranger 2005
RT670182	Faro posterior de explorer XLT 2005
RT670176	Faro posterior de F-150

2.7.6. Con digito de verificación.- este método consiste en agregar un número o letra a una secuencia de caracteres con base en un algoritmo predefinido y calculado, ello para asegurar la validez de los datos que ingresan al sistema. Nace a raíz de los errores que pueden producirse en el ingreso de datos.

Ejemplo

Código	nombre del elemento
Pàso 1:	ponderar el código
Codigo	1 1 2 3 5 4
Clave de ponderación	<u>4 9 3 8 3 8(3) x</u>
	4+9+6+24+15+32= 90

paso 2: dividimos la ponderación entre 11(4)

90/11= 8 con un sobrante de 2

Paso 3: restar al módulo 11, el resto de la división

11-2= 9 → digito de verificación

paso 4: construimos el nuevo código con el digito verificar

	código	nombre del elemento
antiguo	112354	silla gerencial color negro de cuero
nuevo	112354-9	silla gerencial color negro de cuero

este nuevo código de verificación ya tiene un nuevo código que será único y si se ingresa al computador un número que esta mal la computadora lo rechaza.

La ventaja que tiene este método es que es muy seguro, pero la desventaja es que el desconocimiento por parte de la mayoría de gente que trabaje en el área puede ocasionar problemas al crear el algoritmo del digito de verificación

2.7.7. De consonantes.- este método consiste en eliminar todas las vocales posteriores a la primera letra de la palabra. No se debe suprimir la primera letra sea esta consonante o vocal; ventaja es que es de fácil aplicación, la desventaja es que tiene un uso limitado, y se necesita tener conocimiento del método para que tenga significado

Ejemplo

Código	nombre del elemento
Fltr	filtro
Cmptdr	computador
Sll	silla
Lvdr	lavadora

2.7.8. Fonético.- este método codifica los nombres de los elementos de acuerdo con su sonido. También es conocido como “ método soundex” debe mantenerse la primera letra de la palabra sea vocal o consonante, es muy útil para una búsqueda alfabética en una lista, pero su desventaja es que es aplicable a situaciones muy específicas.

Ejemplo

Código	nombre del elemento
J5250	Jhonson
J5250	Johnsen
J5235	Jhonston
J5235	Jhonstone
J5235	Jhonstown

2.7.9. De barras .- es método es cada vez mas utilizado en los supermercados, consiste en la asignación de una líneas y espacios de diferentes anchos que son impresos a un producto. La aplicación practica mas evidente es que esta representada por el control que puede tenerse sobre los inventarios, lo cual permite controlar mejor los activos a través de la identificación óptica del producto, el código de barras es una especie de huella digital de los productos, no se puede encontrar 2 productos en todo el mundo que tengan el mismo código, además que permite ver en el computador datos tales como cuando producto queda en stock, en que ubicación se encuentra, si esta en oferta etc.

La líneas y espacios que forman el código de barras representan 13 dígitos de forma que pueden ser leídos y comprendidos directamente por los computadores, el escáner o el lector óptico lee la barras y espacios interpretándolo como diferentes combinaciones de 0 y 1 que es lenguaje binario que entiende el computador. Estas barras tienen una dimensión de estándar de 37,29 x 26,26 mm y pueden variar entre 0,8 y 2 veces su tamaño según el área de la etiqueta o envase; la ventaja es que con este método es muy fácil tener un control

sobre todos los inventarios masivos de una compañía, la desventaja es el desconocimiento en su aplicación.

Los 13 dígitos están representados por, los tres caracteres iniciales denominados **prefijo** son asignados por EAN (Asociación Europea de numeración de artículos creada en 1977) para identificar el país de procedencia del producto. Los cuatro caracteres siguientes identifican al industrial que elabora el producto y son asignados por la autoridad de cada país la cual determina la forma como serán usados y los cinco dígitos siguientes identifican al producto; el último número resultado de un algoritmo matemático es el control y elimina prácticamente cualquier error de lectura o posibilidad de repetición de códigos

Ejemplo de lista de productos código de empresa 759-XXXX

Campo 1 Marca	Campo 2 descripción	campo3 código
La venezolana	arroz blanco 3% 500 gr	YYYYY

759 – XXXX - YYYYY- W

Pais- empresa-producto-verificacion



2.8. Activos fijos

Concepto

Están conformados por todos los bienes materiales tales como propiedad planta y equipos o por bienes inmateriales como patentes marcas, nombres comerciales; que tienen una duración de mas de un año y que se utilizan en la operación propia del negocio y que no son adquiridos con el fin de ser revendidos.

Las principales características de los activos materiales son:

- ❖ Son activos de carácter tangible o material
- ❖ Pueden ser de naturaleza mueble o inmueble
- ❖ Configuran la estructura o capital permanente de la empresa
- ❖ Son indispensables para el desarrollo de la actividad permanente y productiva de empresa
- ❖ Tienen, por lo general, una vida útil predeterminada, que trasciende de la duración de un ejercicio económico
- ❖ No están destinados a la venta
- ❖ Su conversión en liquidez, se produce a través de un proceso de amortización, es decir a través de su incorporación gradual ejercicio a ejercicio a los costes de la empresa, que son trasladados por esta a sus clientes
- ❖ Su coste suele ser elevado, por lo que exige una inmovilización de recursos financieros por lo que estos activos además de constituir una inmovilización técnica suponen una inmovilización financiera.
- ❖ Su carácter permanente determina la conveniencia de que se financien mediante capitales permanentes, sea fondos propios o endeudamiento a largo plazo

Agrupar los siguientes elementos

- ❖ Terrenos y bienes naturales
- ❖ Construcciones
- ❖ Instalaciones técnicas
- ❖ Maquinaria
- ❖ Herramientas
- ❖ Otras instalaciones
- ❖ Mobiliario

- ❖ Equipos para procesos de la información
- ❖ Vehículos
- ❖ Otro inmovilizado inmaterial

2.8.1 Categorías importantes de los activos fijos

Los renglones de planta y equipos se clasifican, con frecuencias, en los siguientes grupos:

Activos Fijos tangibles: el término tangible denota sustancia física como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciales:

- ❖ Propiedad de planta sujeta a depreciación. Se incluyen los activos fijos de vida útil limitada, tales como los edificios y equipos de oficinas.
- ❖ Terrenos. El único activo fijo que no esta sujeto a depreciación es la tierra, que tiene un término limitado de existencia.

Activos intangibles.- El termino activos intangibles se usa para describir activos que se utilizan en la operación del negocio pero que no tiene sustancia física y no son corrientes. Como ejemplo están las patentes, los derechos del autor, las marcas registradas, las franquicias y el goodwill. Los activos corrientes tales como las cuentas por cobrar o el arrendamiento prepago, no están incluidos en la clasificación de intangibles, aunque carezcan de sustancia física.

Recursos Naturales.- Un lugar adquirido con el fin de extraer o remover parte de un recurso valioso tal como el petróleo, minerales o madera se clasifica como un recurso natural, no como terreno. Este tipo de activo se convierte gradualmente en inventario a medida que el recurso natural se extrae del lugar.

2.8.2. Clasificación de los activos fijos

Los activos fijos tangibles se clasifican en tres grupos:

El Equipo y Maquinaria.- Que son las maquinarias, edificios, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación porque son activos con vida limitada.

Los Recursos naturales.- Los cuales son los que están sujetos a extinción del recurso o que se encuentran en agotamiento.

Los Terrenos.- Son los bienes que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento.

los activos fijos pueden ser clasificados en: terrenos; edificios y otras construcciones; maquinaria y equipo; vehículos; muebles y enseres; equipos diversos; unidades de reemplazo; unidades por recibir; trabajos en curso.

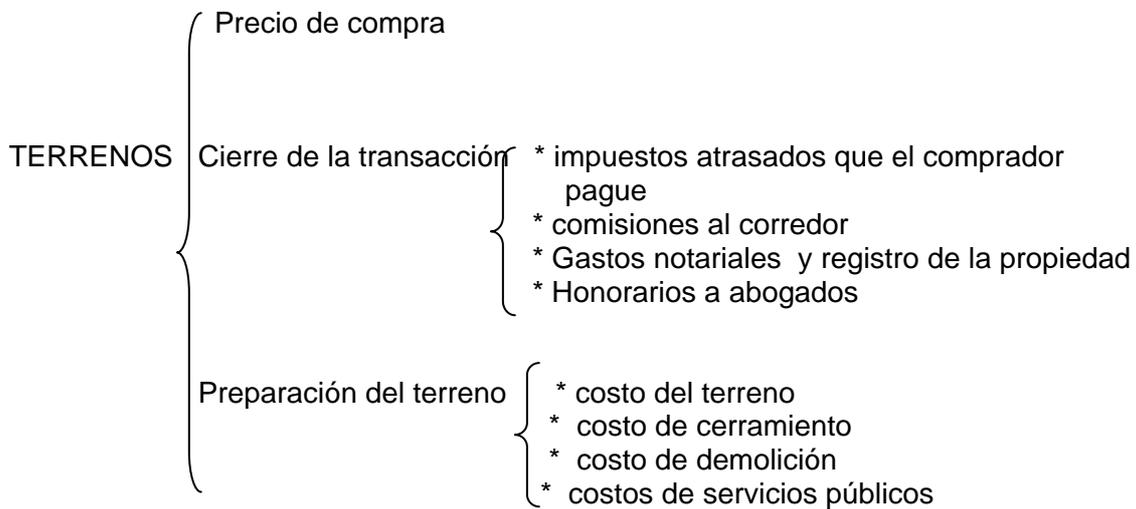
Adicionalmente a estas cuentas es posible incluir otras específicas para el negocio, como por ejemplo, Inmovilizaciones Agropecuarias (para empresas agrícolas o pecuarias), Reservas Mineras (por el costo de la concesión de las empresas mineras), Inmovilizaciones Forestales (para empresas del sector maderero).

En nuestro medio, las normas tributarias no permiten la contabilización de los recursos naturales como es el caso de las reservas mineras o petroleras, por considerarse que el suelo y el subsuelo pertenecen al Estado, quien otorga licencia para su explotación.

2.8.3. Contabilización del activo fijo

Costo original.- De acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, el activo fijo debe ser contabilizado a su costo y ser incluido como activo de la empresa en su

fecha de compra. El costo original del activo fijo incluye su precio de compra más todos aquellos importes razonables y necesarios que se pagaron para tenerlo listo para su propósito de uso. Debido a que estos costos varían de acuerdo a cada tipo de activo fijo, a continuación se presentan algunos ejemplos y problemas que se suelen presentar en su Contabilización:



Edificaciones.- las edificaciones pueden ser construidas o comprados en estado acabado (nuevos o usados). En el primer caso, el costo original del edificio incluye todos aquellos costos en los que se incurre para su construcción, desde el pago a los arquitectos, permisos y licencias de construcción, hasta los cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.

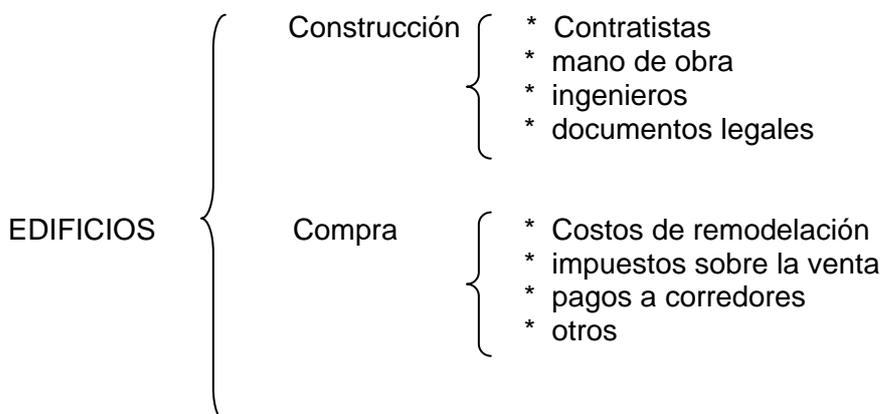
Terrenos.- El costo original de un terreno incluye tres grupos de desembolsos: precio de compra, costos relacionados con el cierre de la transacción (ver en el cuadro adjunto algunos ejemplos); y costos relacionados con preparar el terreno para el uso que se le desee destinar. En este último grupo se incluye, por ejemplo, el costo de limpiar y nivelar el

terreno, el costo de demoler y quitar cualquier edificio no deseado. El costo que se incluye como parte del terreno debe ser neto de cualquier valor que se recupere en la demolición (venta de puertas, rejas, etc.).

Es importante tener claro que no forma parte del costo del terreno el costo de cercar, pavimentar la vereda, ni los sistemas de aguay alumbrado puesto que estos activos, a diferencia del terreno, sufren un desgaste en el tiempo y deben ser contabilizados por separado.

En el caso que se adquiriera un edificio ya existente, nuevo o viejo, su costo original incluye, al igual que los terrenos, todos los costos de transferencia y las mejoras que se realizan para reparar y renovar el edificio para su propósito original.

Algunos costos no previstos como una huelga de obreros de construcción civil deben ser incluidos como gastos y no como parte del costo del edificio, debido a que son costos evitables e innecesarios para completar la construcción.



Mejoras y reparaciones

A lo largo de la vida útil de un activo se suelen realizar desembolsos relacionados con los mismos, los cuales pueden ir desde el cambio de aceite, el silenciador o la batería de un vehículo, hasta la modernización completa de una planta concentradora, por ejemplo. El problema contable que presentan estos desembolsos es si deben o no ser incluidos como parte del costo del activo (capitalizarse) o si deben considerarse como gastos del periodo.

La regla general al respecto es que deben ser activados todos aquellos desembolsos relacionados con el activo fijo que incrementen los beneficios futuros del mismo. Estos beneficios pueden ser expresados como un incremento de la vida útil, por una mejora sustancial en la calidad de los productos manufacturados por el activo, por una reducción en los costos de operación³, o por un aumento de la capacidad productiva.

A continuación se presentan algunas de las principales situaciones sobre estos desembolsos.

Reparaciones y mantenimiento.- Las reparaciones y mantenimiento comprenden aquellos gastos que no amplían la capacidad o eficiencia del activo y que simplemente mantienen el activo en su condición ya existente o que restablecen el activo para que trabaje bien.

Por ejemplo, son reparaciones el costo de pintar un auto, la reparación de un choque, el afinamiento y el cambio de llantas.

En todos estos casos, los desembolsos realizados deben ser cargados a gastos contra los resultados del periodo en el que se efectuaron.

Reparaciones extraordinarias.- Comprenden aquellas reparaciones que no se realizan de manera frecuente, implican un desembolso significativo por lo general, e incrementan el valor de uso (eficiencia) o la vida útil del activo fijo. Por ejemplo, es el caso del cambio de

motor de un vehículo, la renovación del sistema eléctrico de la planta, y el cambio del sistema de agua y desagüe en un edificio.

Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargadas al costo del activo, incrementándolo. De esta manera, el valor neto en libros ahora resulta mayor y debe ser depreciado en los años de vida útil remanente del activo. Si la reparación ha incrementado la vida útil del activo, debe recalcularse el cronograma de depreciación para los siguientes periodos.

Adiciones.- las adiciones representan nuevos activos que se añaden al activo original, como por ejemplo, la construcción de pisos adicionales en un edificio, la instalación de una cisterna para un edificio de departamentos o la construcción de un nuevo pabellón en un centro médico. En estos casos, los costos que han generado las adiciones deben ser capitalizados, incrementando el costo original del activo.

Mejoras y reemplazos.- Las mejoras y reemplazos representan la sustitución de partes del activo original por otras nuevas que van a incrementar el beneficio futuro del activo; as mejoras es un gasto originado por la sustitución del activo original por uno mejor que aumenta la capacidad o eficiencia de un activo o que amplía su vida útil.

2.8.4. Depreciación costos y gastos de activos fijos

Concepto de depreciación.- La depreciación es definida como el proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo en el período en el cual se estima que se utilizará. Muchas veces el concepto de la depreciación trae a confusiones y es necesario tener muy claro lo siguiente:

La depreciación es definida como el proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo en el período en el cual se estima que se utilizará. Muchas veces el concepto de la depreciación trae a confusiones y es necesario tener muy claro lo siguiente:

- ❖ La depreciación no es un proceso de valuación por el que se asigna a gastos el costo del activo de acuerdo con auto avalúos realizados al fin de cada período. La depreciación es una asignación del costo del activo a gastos de acuerdo con su costo original.
- ❖ Un activo totalmente depreciado solamente significa que ha alcanzado el final de su vida útil estimada, es decir, que no registra más depreciación para el activo. Esto no quiere decir que el activo sea desechado o que ya no se use; la mayoría de veces, las empresas continúan utilizando los activos totalmente depreciados.
- ❖ La depreciación no significa que el negocio aparte efectivo para reemplazar los activos cuando lleguen a ser totalmente depreciados. La depreciación es simplemente parte del costo del activo que es enviado a gastos y no significa efectivo.
- ❖ La depreciación no implica un movimiento de efectivo pero sí afecta el efectivo de un negocio en el sentido de que constituye un gasto deducible para fines impositivos. Por lo tanto, la depreciación afecta el nivel de utilidades y el pago de impuestos. A un mayor nivel de depreciación, las utilidades son menores, y los impuestos correspondientes, también son menores.

Cantidad Despreciable.- es el costo de un activo, u otra cantidad que sustituye al costo de los estados financieros menos el valor residual.

Vida útil

- ❖ Es el período de tiempo durante el cual una empresa espera para usar un activo o
- ❖ El número de unidades de producción o similares que una empresa espera obtener de un activo

costo.- es la cantidad de efectivo o equivalentes de efectivo pagados o el valor justo de una compensación entregada para adquirir un activo en el momento de su construcción o adquisición

valor residual .- es la cantidad neta que la empresa espera obtener por un activo al final de su vida útil después deducir los costos esperados en su disposición

Valor Justo .- Es la cantidad por la que un activo podría ser intercambiado entre un comprador informado y dispuesto y entre un vendedor informado y dispuesto es una transacción en libre competencia.

Valor en libros.- Es la cantidad con la que un activo es incluido en el balance general después de la depreciación acumulada en ese momento

Cantidad recuperable .- Es la cantidad que la empresa espera recuperar del uso futuro un activo, incluyendo su valor residual en su disposición.

Componentes del costo de un activo fijo .-

El costo de un activo fijo comprende su precio de compra, incluyendo derechos de importación e impuestos no reembolsables sobre compra, y cualesquier costos directamente atribuibles para poner el activo en condiciones de operar para el uso a que se

destina; cualesquier descuentos comerciales y rebajas son deducidos para llegar al precio de compra, ejm. De costos directamente atribuibles:

- ❖ El costo de preparación local
- ❖ Entrega inicial y costos de manejo
- ❖ Costos de instalación
- ❖ Comisiones profesionales como de arquitectos o ingenieros

cuando el pago de una partida de propiedad planta y equipo se difiere mas de los términos normales de crédito, su costo es el precio en efectivo equivalente, la diferencia generada es reconocida como un interés durante el periodo de crédito.

Los costos de administración y otros costos generales indirectos no son un componente del costo de propiedades planta y equipo a menos que puedan ser directamente atribuidos a la adquisición del activo o a poner el activo en condiciones de operar. Las pérdidas de operaciones iniciales incurridas antes de que un activo alcance el funcionamiento planeado son reconocidas como un gasto

El costo de un activo construido es determinado usando los mismos principios que para un activo adquirido. si una empresa hace activos similares para venta en el curso normal de sus negocios, el costo de este activo generalmente es el mismo que el costo de producir los activos para la venta.

2.8.5 Gastos posteriores a la compra de un activo fijo

Los gastos realizados posterior a la compra de un activo fijo deben ser añadidas al valor en libros del activo cuando es probable que ingresen a la empresa beneficios económicos futuros en exceso del estándar de comportamiento originalmente valorado del activo

existente. Todas las demás erogaciones deben ser reconocidas como un gasto en el período en que son incurridas.

- ❖ Las erogaciones subsecuentes relacionadas con activos fijos solo son reconocidas como activo fijo cuando el desembolso mejora la condición del activo ejm:
- ❖ Modificación de un activo fijo para alargar su vida útil, incluyendo un aumento en su capacidad
- ❖ Mejorar las partes de la maquinaria para lograr una mejora sustancial en la calidad de los productos
- ❖ Adopción de procesos nuevos de producción que permitan una reducción sustancial en los costos de operación previamente valorados.
- ❖ Las erogaciones por reparación o mantenimiento de activos fijos se hace para mantener o renovar los beneficios económicos futuros que una empresa puede esperar del estándar de comportamiento originalmente variado del activo como tal generalmente es reconocida como un gasto cuando es incurrida.
- ❖ El tratamiento contable apropiado para las erogaciones posteriores a la compra de los activos fijos depende de las circunstancias que se tomaron en cuenta en la cuantificación y reconocimiento iniciales de la partida relacionada en propiedades planta y equipo y de si el desembolso es recuperable. Ejm la adquisición de un edificio que requiere renovación. En tales circunstancias los desembolsos subsecuentes se añaden al valor en libros del activo al grado en que pueda ser recuperado por el uso futuro del activo.
- ❖ Los componentes principales de algunos activos fijos pueden requerir reposiciones a intervalos regulares por Ejm. Un horno puede requerir revestimiento después de un número especificado de horas o los interiores de una aeronave como asientos y galerías pueden requerir su reposición varias veces durante la vida de la estructura. Los componentes son contabilizados como activos separados porque tienen vidas

útiles diferentes de las partidas con las que se relacionan. Por lo tanto, siempre y cuando se cumplan los criterios de reconocimiento de un activo fijo, el desembolso incurrido en reponer o renovar el componente se contabiliza como la adquisición de un activo reparado y el activo remplazado es cancelado

2.8.6. Normas generales de valores de los activos fijos materiales

Los diversos conceptos comprendidos dentro de los bienes materiales deben valorarse por su precio de adquisición o a su costo de producción; cuando se trate de elementos adquiridos a título gratuito se registrarán por el precio que se presume estaría dispuesto a pagar un adquirente eventual teniendo en cuenta el estado y el lugar en que se encuentra dicho bien

Se incorpora valor al activo en los casos que se realiza inversiones adicionales, valorándose estas de acuerdo con el criterio general.

Precio de adquisición.- Comprende además del importe facturado por el vendedor todos los gastos adicionales que se producen hasta la puesta en marcha, estos gastos pueden ser: de explanación y derribo de edificaciones, transporte derechos arancelarios de importación seguro instalación y otros similares.

Se permite la inclusión de gastos financieros, siempre que tales gastos hayan sido devengados antes de la puesta en marcha y hayan sido repercutidos por el proveedor o correspondan a préstamos u otro tipo de financiación ajena destinada a financiar la adquisición de dicho bien.

Los activos fijos sufren un desgaste natural sea por el uso o por el pasar del tiempo por lo que se hace necesario realizar correcciones valorativas con el fin de registrar contablemente las depreciaciones y se lo puede hacer mediante 3 procedimientos:

Comprende además del importe facturado por el vendedor todos los gastos adicionales que se producen hasta la puesta en marcha, estos gastos pueden ser: de explanación y derribo

de edificaciones, transporte derechos arancelarios de importación seguro instalación y otros similares.

Se permite la inclusión de gastos financieros, siempre que tales gastos hayan sido devengados antes de la puesta en marcha y hayan sido repercutidos por el proveedor o correspondan a préstamos u otro tipo de financiación ajena destinada a financiar la adquisición de dicho bien.

Los activos fijos sufren un desgaste natural sea por el uso o por el pasar del tiempo por lo que se hace necesario realizar correcciones valorativas con el fin de registrar contablemente las depreciaciones y se lo puede hacer mediante 3 procedimientos:

Comprende además del importe facturado por el vendedor todos los gastos adicionales que se producen hasta la puesta en marcha, estos gastos pueden ser: de explanación y derribo de edificaciones, transporte derechos arancelarios de importación seguro instalación y otros similares.

Se permite la inclusión de gastos financieros, siempre que tales gastos hayan sido devengados antes de la puesta en marcha y hayan sido repercutidos por el proveedor o correspondan a préstamos u otro tipo de financiación ajena destinada a financiar la adquisición de dicho bien.

Los activos fijos sufren un desgaste natural sea por el uso o por el pasar del tiempo por lo que se hace necesario realizar correcciones valorativas con el fin de registrar contablemente las depreciaciones y se lo puede hacer mediante 3 procedimientos:

Comprende además del importe facturado por el vendedor todos los gastos adicionales que se producen hasta la puesta en marcha, estos gastos pueden ser: de explanación y derribo de edificaciones, transporte derechos arancelarios de importación seguro instalación y otros similares.

Se permite la inclusión de gastos financieros, siempre que tales gastos hayan sido devengados antes de la puesta en marcha y hayan sido repercutidos por el proveedor o

correspondan a préstamos u otro tipo de financiación ajena destinada a financiar la adquisición de dicho bien.

Los activos fijos sufren un desgaste natural sea por el uso o por el pasar del tiempo por lo que se hace necesario realizar correcciones valorativas con el fin de registrar contablemente las depreciaciones y se lo puede hacer mediante 3 procedimientos:

- ❖ Amortizaciones
- ❖ Provisiones
- ❖ Disminuciones directas del valor del activo fijo

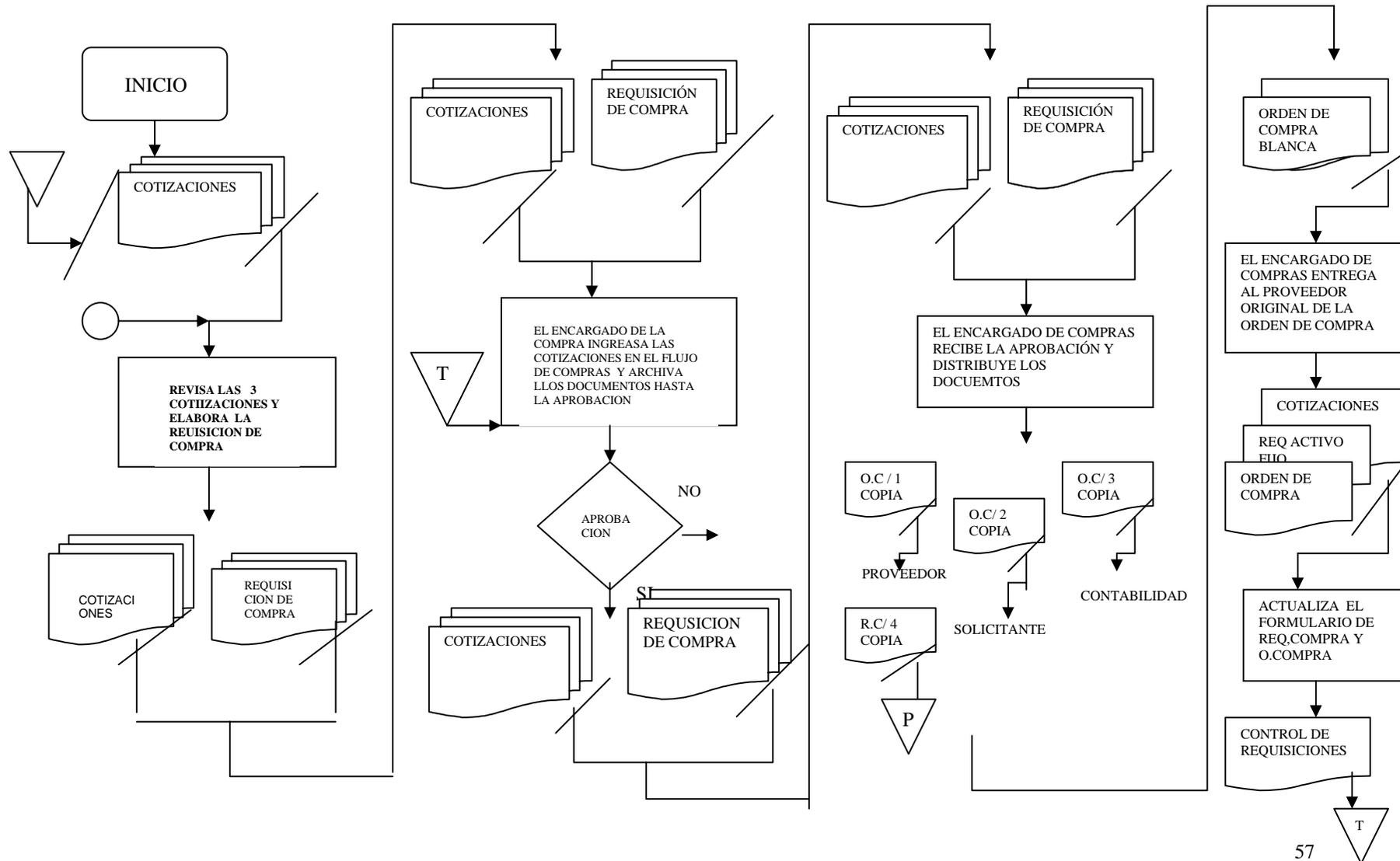
Amortizaciones.- Son las correcciones de valor que se realizan a los activos fijos causados por la depreciación que normalmente sufren por su funcionamiento uso y disfrute y se establece mediante un plan sistemático en función de la vida útil estimada de los bienes, y se determina por tres factores:

- ❖ Uso y desgaste físico
- ❖ Obsolescencia
- ❖ Disposiciones legales que afecten a la utilización del activo

Provisiones.- Son correcciones que se realizan al valor del activo causadas por pérdidas distintas a las producidas de la depreciación normal, las provisiones se deben realizar siempre que el al cierre dl ejercicio el valor neto del activo sea mayor que su valor de mercado.

Disminuciones directas del valor del activo.- Si se producen pérdidas de carácter irreversible o permanente en el activo fijo distinta de la amortización se contabilizara directamente la perdida y la disminución del bien correspondiente.

CAPITULO II MARCO DE REFERENCIA



Capitulo III

Diseño de un manual de control interno para el manejo de activos fijos de la compañía Autoexpress

Indice numérico

3.1	Introducción.....	58- 59
3.2	Instrucciones para el manejo y modificaciones de los aspectos tratados en el manual.....	59 - 60
3.3	Definición de conceptos básicos.....	63 - 65
3.4	Normas.....	65
3.5	Procedimientos.....	65 - 84
3.6	Formularios y su instrucción.....	85 - 95

3.1 Introducción

Este documento contiene una breve explicación de la aplicación de las diferentes normas políticas, procedimientos, así como también los documentos y formatos requeridos para la adecuada organización de la empresa en lo relacionado al control de activos fijos.

Creo que es necesario recalcar la importancia de la implementación de dichos documentos, procesos y normas que se ve reflejado en la reducción del tiempo ocioso, optimización de los procesos administrativos, mejorar la interacción entre los diferentes equipos de trabajo de la empresa, obteniendo finalmente una reducción de costos, mejoramiento en la capacidad de reacción de la empresa ante el mercado, una estructura organizacional mas ágil, entre otros tantos beneficios mas.

Si bien es cierto que la redacción y la implementación de estos documentos consume bastante tiempo y dinero, también se debe reconocer que se hace imperativo en una empresa que se encuentre en crecimiento y que ya lleva un trayecto recorrido en el tiempo como para tener su reconocimiento en el medio. En muchas ocasiones los costos de la organización de la empresa finalmente se ven compensados en el balance cuando los tiempos se disminuyen, los procesos se simplifican, la organización tiene una capacidad de reacción a todo nivel mas rápida, la información es mas ágil y llega mas rápido al que la debe emplear, etc.

Es muy importancia en una empresa tener al día una serie de documentos que enmarcan las actividades diarias de la compañía en sus procesos productivos.

Estos documentos tienen diferentes nombres e incluso algunos son reunidos en uno solo. Tales documentos reúnen normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos de los que todos los empleados deben tener conocimiento. Estos documentos permiten que una compañía pueda evolucionar independientemente de que sus dueños o accionistas principales estén encima de la compañía permanentemente. Con la implementación de unas reglas de

juego claras y conocidas por todos los empleados, solo se requiere hacer un control de gestión básico para hacerle el seguimiento y los correspondientes correctivos para que los normales procesos producción de la compañía no se detengan y toda la empresa se mantenga en sintonía.

Se debe ser consiente que lo mas difícil no solo es montar una empresa en una franja del mercado en momento oportuno, sino también mantenerla en el mercado y que trascienda en el tiempo. Esto último es una ardua tarea y que requiere el mayor de todos los esfuerzos de la organización. Para mantener una empresa ya constituida en un mercado que aparentemente puede ser a largo plazo, se debe preparar para que esta pueda ser autónoma y que toda la organización se pueda acostumbrar a los continuos cambios que se le avecinen; por ejemplo ahora en estos momentos Autoexpress ha contratado una empresa especializada en levantamiento de activos fijos, y se encuentran realizando un inventario físico y colocando un código de barras a todos los bienes para después ingresar al sistema de activos fijos a su precio real que será el que los expertos determinen en su informe; ya que este es un requisito implantado por las "NIFS" que entraran en vigencia a partir de enero del año 2009.

3.2 Instrucciones para el manejo y modificaciones de los aspectos tratados en el manual

Un manual de control interno es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía.

En este caso el objetivo primordial del manual es describir con claridad los procesos a seguir para el control de compras, utilización, asignación, y bajas de los activos fijos de la compañía ya que constituye un rubro muy importante.

De esta manera, se podrá controlar que los activos sean mantenidos en forma adecuada y oportuna, por lo que se evitara la sub. utilización, funciones y responsabilidades compartidas

que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa, o peor aun de una misma sección.

Para implementar los documentos en la realidad de la empresa, se requiere de un compromiso y un apoyo racional en todos los niveles de la organización. Es de recordar que no solo se requiere introducir en el proceso a todos los empleados de bajo nivel sino también a los empleados de mas alto rango, llámese gerentes, jefes de departamento, dueños, o accionistas administradores. Todos deben ser consientes de la importancia de estos documentos y también lo deben aplicar sin restricción alguna como miembros activos de la compañía. De no ser así, no vale la pena poner esfuerzos en un tema que de antemano no va a tener éxito.

Es importante describir las funciones y las responsabilidades de forma tal que cuando se realice por ejemplo un inventario de activos fijos exista un responsable directo que sepa dar respuestas de donde están los diferentes activos o si fueron reparados o están dañados o si alguno ya necesita ser reemplazado por un nuevo o si necesita una reparación.

Cuando las funciones se describen de una manera tan genérica, se termina describiendo los deseos idealistas del jefe del empleado, generando una incertidumbre en la interpretación de las funciones que finalmente se puede reflejar en evaluaciones subjetivas del empleado. Si un grupo de funciones y responsabilidades descritas para un empleado están bien redactadas y ajustadas a la realidad, una conciente autoevaluación del empleado debe coincidir con la evaluación del jefe o al menos estar muy cercana.

3.3 Definición de conceptos básicos

Control interno

El control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de los estados financieros por lo que será necesario que se tome en cuenta las política y procedimientos de para un

adecuado control interno en este tema que es tan delicado por su alto valor monetario como son los activos fijos:

Políticas

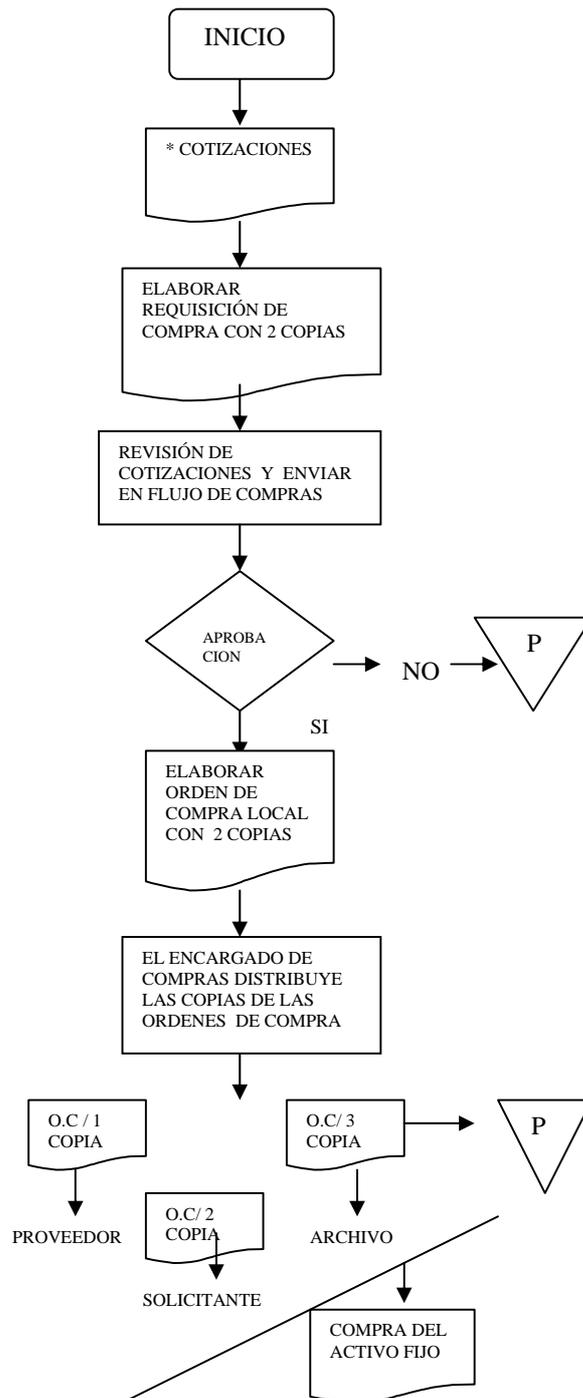
Las políticas serán una guía para saber cómo se debe actuar antes, durante y después de la compra de los activos fijos, y estas deberán ser actualizadas periódicamente, y entregadas a los empleados que están involucrados en el proceso de compra de activos fijos.

Proveedores

Personas naturales o empresa que nos proveerán de los bienes o servicios que la compañía solicite para su diario desempeño.

Post venta.- área encargada de velar por que los clientes que ingresan sus vehículos a los talleres de la compañía se sientan satisfechos con el servicio recibido .

Políticas a tomar en cuenta para compras



Una vez identificada la necesidad de adquirir un bien mueble, el solicitante enviará un memorando al gerente del área solicitando autorización para la adquisición de dicho ítem; en la solicitud se especificará claramente el o los ítem requeridos, sus características, aspectos, técnicas, cantidad y calidad.

Con esta solicitud el gerente del área, verificará si el desembolso solicitado está incluido en el presupuesto, luego de lo cual y una vez autorizada la adquisición, el solicitante procederá a requerir cotizaciones escritas de tres proveedores cuyo costo se mantenga dentro del rango de lo presupuestado, de entre las cuales se seleccionara la mejor oferta del mercado, una vez escogido el proveedor se emitirá una requisición de compra de compra, que deberá ser aprobada por el Gerente general.

Para que el proceso de adquisiciones funcione adecuadamente es responsabilidad del usuario realizar una adecuada planificación de sus necesidades de acuerdo con sus presupuestos operacionales, niveles de existencias y determinación oportuna de las necesidades.

Una vez identificada la necesidad de adquirir un bien mueble, el solicitante enviará un flujo al gerente financiero solicitando autorización para la adquisición del activo fijo en la solicitud se especificará claramente las característica, y la necesidad de comprarlo.

Las políticas que se deberán tomar en cuenta para la adquisición, transferencias bajas de activos fijos muebles deberán basarse en los siguientes aspectos:

- ❖ Se considerará como activo fijo, a toda adquisición en propiedad, planta y equipo, de naturaleza durable y permanente. Se incluirá en este rubro todas las erogaciones realizadas hasta que el activo fijo entre en funcionamiento, a excepción de los costos financieros.

**CAPITULO III DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE
ACTIVOS FIJOS DE LA COMPAÑÍA AUTOEXPRESS C.A**

- ❖ Cuando se adquiera algún activo siempre se debe asegurar, que tengan garantía de un tiempo prudencial ya que con el uso recién se conoce la calidad del producto.
- ❖ Las adquisiciones de bienes cuyo monto sea inferior a \$ 100,00 se debe activar con \$ 1,00 para control interno del inventario de activos fijos.
- ❖ Cuando sea mayor a \$ 100,00; se activa con su valor real que incluirá costos de instalación y todo lo que tenga que ver con la puesta en marcha del activo fijo.
- ❖ Cuando se compre cajas de herramientas se debe ingresar contablemente por el total del valor de la caja, pero en el sistema de activos fijos si se debe detallar una por una las herramientas que contiene la caja.
- ❖ En el caso que se compre equipos de computación deberá registrarse el equipo completo, el cual incluye monitor; CPU, teclado Mouse.
- ❖ Cuando se realice reparaciones y/o mejoras que aumenten la vida útil de los activos fijos, estos gastos deberán ser capitalizados siempre que estos gastos sean de un valor significativo, caso contrario de contabilizara al gasto de mantenimiento
- ❖ El registro y control contable de los activos fijos deberá efectuarse con todas y cada una de las características del bien, como pueden ser descripción completa, incluye marca, capacidad, serie, modelo, costo de adquisición, etc.

3.4 Normas.

- ❖ Se considerara una norma que todos los empleados que estén utilizando algún activo fijo tengan firmado el acta de entrega recepción y sean de hoy en adelante responsables de este; en su respectiva área de trabajo para poder tener un control adecuado de los activos fijos; ya que para a partir de enero del año 2009 según las NIFS todo activo fijo debe estar avaluado a un precio real o de mercado, lo que facilitara que exista un adecuado control de los activos fijos.

- ❖ La persona que utiliza un determinado activo será el encargado de dar aviso si el este esta funcionando mal o si sufrió algún daño y necesita reparación, y con mayor razón si ya se necesita cambio de algún equipo.

- ❖ Utilizar los activos fijos para el fin que han sido destinado, y para uso exclusivo actividades de la empresa.

3.5 Procedimientos.

Para proceder a contabilizar y a pagar la compra del activo fijo será obligatorio que la persona que coordina la compra envíe todos los formularios de controles internos llenos y completos a contabilidad y a su vez la persona encargada de pagos verifique que dichos respaldo de la compra del activo fijo estén completos; estos documentos son:

- ❖ La factura de la compra del activo fijo que este a nombre de la compañía y que contenga todos los requisitos de “ la ley de facturación”

- ❖ Deberá revisar que las cotizaciones sean actuales y por escrito, verificar que se haya comprado la que tenga el precio mas conveniente.
- ❖ Revisar que este aprobado en el flujo que se envía previo a la compra de todo bien, en el flujo aparecerá una explicación en caso de no haber seleccionado la compra del bien que tenga el precio mas económico.
- ❖ Verificar que este llena la orden de compra local en la que contenga las especificaciones del activo que se desea adquirir y que contenga las firmas correspondientes que en este caso serán del gerente de área y de la persona que solicitó la compra de dicho bien.
- ❖ Verificar que este la requisición de compra con la firma de aprobación por aparte del gerente de área, de la persona responsable de compra y de la persona que elabora la requisición de compra.
- ❖ Verificar que este la solicitud de cheque aprobada por parte de la gerencia general ya que este será el único documento de autorización de pago del activo fijo.

3.5 1 Compras

Objetivo general

- ❖ Como política general, el proceso de compras de activos fijos debe basarse en la adquisición de bienes cuando sean necesarios, al costo más conveniente y buscando que satisfagan por entero los estándares de calidad, de producción, requerimientos técnicos solicitados y entrega oportuna.

Objetivos específicos

- ❖ Definir las responsabilidades y segregar funciones entre solicitante, recepción, pago y contratos con el proveedor.

- ❖ Proveer de guías para la recepción y devolución de bienes y/o servicios, así como el procedimiento a seguir en casos de diferencias con proveedores.

- ❖ Normar la función de compras dentro de cada departamento o área funcional.

Las aprobaciones las realiza en primera instancia el presidente, pero el se encuentra en Cuenca por lo tanto estas aprobaciones casi siempre serán via e-mail, y no serán muy frecuentes, por lo que por lo pasa responsabilidad de aprobaciones al gerente general, y en caso de no estar el debe aprobar las compras de activos fijos el gerente financiero, una vez aprobados los documentos deben enviar a contabilidad para su respectiva contabilización.

3.5.2 Proceso de compras

El proceso de compras comprende la adquisición de:

- ❖ Bienes muebles activos fijos

- ❖ Bienes inmuebles

- ❖ La instalación de los mismos en caso de ser necesario

- ❖ En el caso que sean bienes que necesitan otro tipo de instalación, tal como es el caso de elevadores de vehículos, se considerara como parte del activo todos los materiales,

accesorios, mano de obra y todo lo que sea necesario para poner en marcha dichos equipos

Para la adquisición de cualquier activo fijo se deberá obtener aprobación previa del Gerente General, o de la persona que para el efecto delegue el mismo.

En cada departamento o área funcional se deberá seleccionar los proveedores más adecuados para la adquisición de los ítem al inicio mencionados, teniendo para ello en consideración la calidad, tiempo de entrega, garantías, seriedad del proveedor, condiciones de pago, precio y descuentos.

Una vez seleccionados los posibles proveedores, mantendrá un archivo con por lo menos tres de ellos por cada ítem requerido en el funcionamiento de la organización.

En el caso de que un ítem requerido no disponga el proveedor seleccionado, se procederá a buscar de entre tres ofertas otro proveedor que nos permitirán obtenerlo.

3.5.3 Marco de acción para la compra de activos fijos

Post venta.- la gerencia de post venta será la responsable de gestionar las aprobaciones correspondientes para la compra de las maquinas y herramientas que se utilizan en el área de taller y mas aun en caso de que no sea aprobada la compra dentro en un tiempo prudencial.

Jefe de sistemas.- será el encargado de coordinar la compra de todos los equipo de computación y muebles, así como de que se reciban dichos bienes en perfecto estado, y de realizar el acta de entrega recepción de estos activos fijos; y finalmente coordinar con su personal a cargo que lleguen los documentos pertinentes a contabilidad para dicho pago.

Gerencia de sucursal.- será responsabilidad del gerente de la sucursal verificar junto con la persona que será la responsable de manipular la maquina o herramienta que dicho bien este funcionando en perfecto estado y a la vez, que se firme el acta de entrega recepción.

Asistente administrativo de la sucursal.- será la persona responsable de llevar un archivo secuencial del acta de entrega recepción del activo fijo, así como de adjuntar una copia a los documentos que serán enviados a contabilidad para el pago.

Compras (proveedores).- verificar que estén todos los documento de respaldo de la compra del activo fijo con las respectivas firmas de aprobación, y archivar los documentos donde reposan todas las cuentas por pagar; también deberá entregar una copia de la factura a la contadora para que a su vez ingrese la compra al sistema de activos fijos y se sersiore de que se lleve el archivo secuencial de las facturas con sus respectivos informes de ingreso al sistema versus los mayores del sistema contable.

Tesorería.- verificar los fondos disponibles en el banco y a la vez coordinar el pago con la persona encargada de pago a proveedores de acuerdo a las fechas de vencimiento y fechas de recepción del flujo de fondos.

Caja.- realizar el pago por ventanilla a los proveedores en el día establecido su efecto, verificar que al momento de pagar conste la firma y sello de la persona que esta cobrando el cheque y mantener un archivo secuencial de los comprobantes de pago.

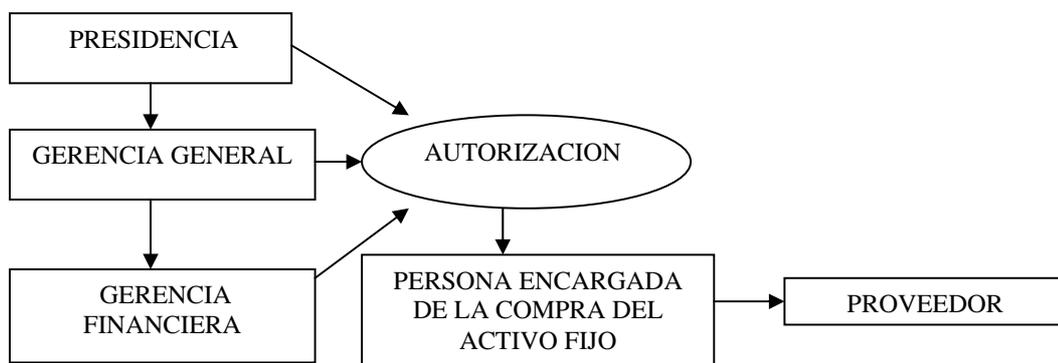
Únicamente en casos de extrema urgencia se puede obviar el procedimiento general anterior bajo el entendimiento de que el Jefe del Departamento que está haciendo el pedido asume la responsabilidad de cumplir con los pasos necesarios con posterioridad.

El gerente o jefe departamental será quien negocie precios, condiciones de entrega y pago, descuentos por pronto pago y volumen, calidad, flete, responsabilidad sobre la mercadería, fecha de embarque y estimada de arribo; además verificará si el desembolso solicitado está incluido en el presupuesto

Los montos de aprobación para compra de activos fijos son:

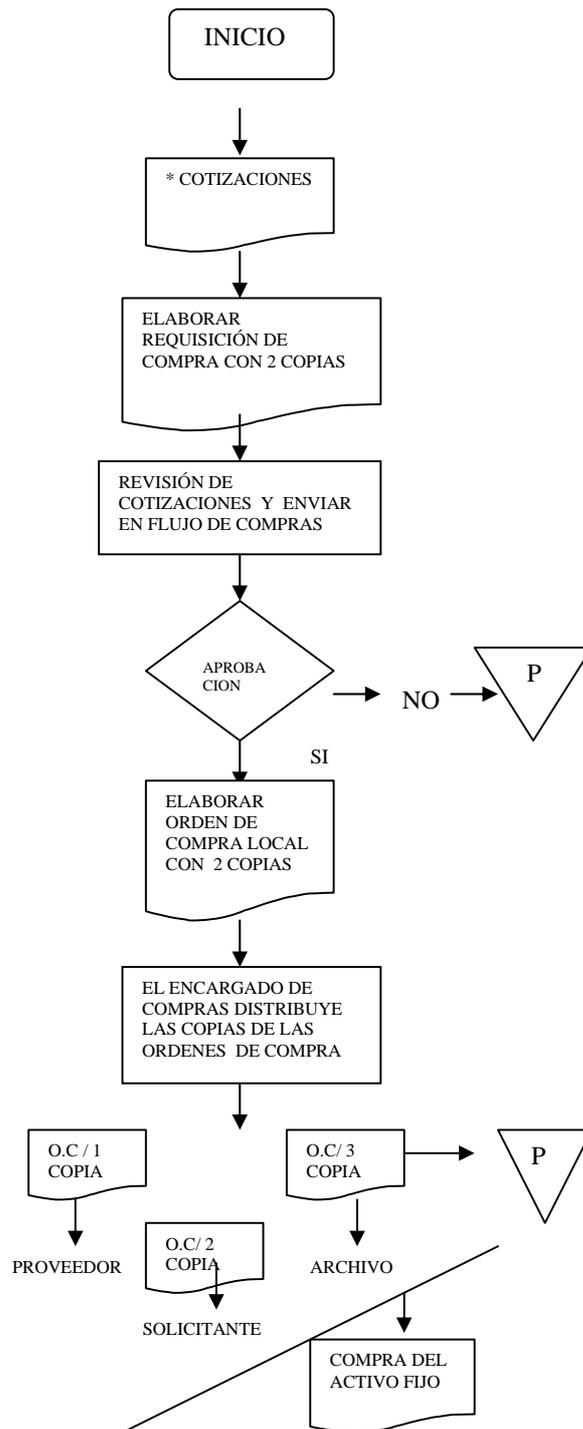
- ❖ De \$ 1 hasta \$ 500,00 puede aprobar directamente el Gerente financiero
- ❖ De \$ 501,00 hasta \$ 2000,00 aprueba el gerente general
- ❖ De \$ 2001,00 en adelante solo debe aprobar el presidente

Niveles de aprobación para compra de activos fijos



Auditor interno

Flujograma de la compra un activos fijo



3.5.4. Recepción

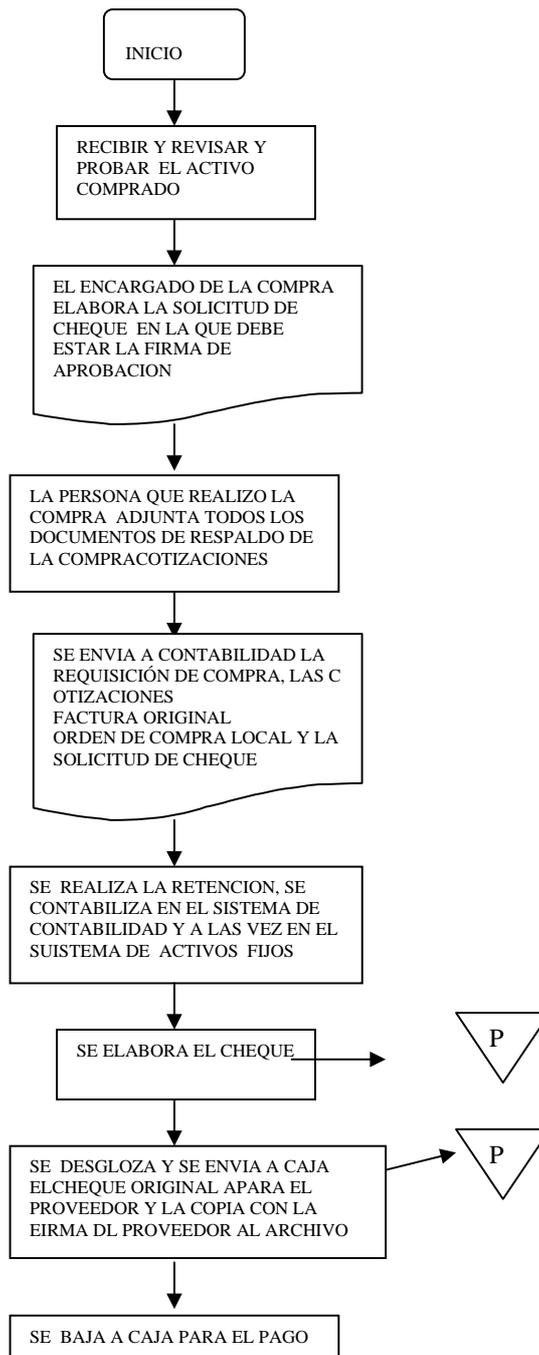
Luego de unos días llegara por e-mail al departamento de contabilidad la aprobación, inmediatamente se comunica esto a la persona encargado de la que solicita el activo para que proceda con la adquisición del bien mueble, el solicitante deberá entonces llenar una requisición de compra donde especificará claramente el o los ítem requeridos, sus características, aspectos, técnicas, cantidad y calidad; se detalla todo lo relacionado al bien que se va a comprar, y obviamente debe contener las firmas del gerente, del empleado responsable de la compra y del proveedor.

Con esta solicitud el gerente del área, verificará si el desembolso solicitado está incluido en el presupuesto; el proveedor entregará el pedido directamente al solicitante.

Una vez recibido el bien y verificado que este en perfecto funcionamiento, se envía la factura, adjunto a las tres cotizaciones, la requisición de compra, se debe realizar una solicitud de cheque en la que se debe constar la firma del gerente general; para solicitar el pago a contabilidad, de acuerdo al siguiente formato que se encuentra.

3.5.5 Cuentas por pagar

Flujo de documentación a contabilidad



A contabilidad se envía la documentación requerida para el pago a proveedores; la falta de alguno de éstos impide preparar la solicitud de cheque.

- ❖ Requisición de Compra
- ❖ Factura original
- ❖ Tres Cotizaciones
- ❖ Aceptación de la recepción del bien o servicio.
- ❖ Solicitud de compra con la firma de gerencia general

La factura del proveedor bajo ningún concepto puede ser modificada o alterada. Cualquier cambio o modificación deberá hacerse a través de otra factura o Nota de Crédito.

Cuentas por pagar recibe los documentos y tiene suficiente nivel para rechazar y detener pagos si éstos no cumplen con los requerimientos necesarios. La consecuencia de este rechazo es responsabilidad exclusiva de la persona que incumplió con los procedimientos.

Cuentas por pagar verifica en los documentos recibidos, el precio, descuentos, cantidades, condiciones de pago, etc. y codificará o revisará la codificación contable de las solicitudes de cheque, y su adecuado nivel de autorización.

Los pagos se realizarán solamente por la mercadería realmente recibida.

En casos de devoluciones de mercadería al proveedor, en cada departamento se emitirá una nota de débito al proveedor y entregará una copia a contabilidad para su registro respectivo.

Una vez completada la información envía a tesorería la solicitud de cheque y toda la documentación de respaldo para la emisión del cheque.

**CAPITULO III DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE
ACTIVOS FIJOS DE LA COMPAÑÍA AUTOEXPRESS C.A**

Es obligación de Cuentas por pagar elaborar un cuadro sobre la programación de pagos, en el cual contenga el detalle de los mismos y enviar a la Presidencia Ejecutiva para su conocimiento y aprobación

En contabilidad se procede a contabilizar el activo fijo de la siguiente forma

contabilizacion del activo fijo		
Cuentas	Debe	Haber
Maquinas y equipos adiciones año	\$ 1.417,50	
iva activos fijos	\$ 170,10	
ret im.renta activos fijos		\$ 14,18
cuentas por pagar proveedores		\$ 1.573,43
	\$ 1.587,60	\$ 1.587,60

Paralelamente a este proceso se ingresa en el sistema de activos fijos el detalle del bien adquirido con un datos mas específicos, tales como marca, serie, capacidad, etc

Ingreso al sistema de Activos fijos	
descripcción del bien	lavadora de autos
marca	lux
año	2008
modelo	JINBEI
Serie	DGLH7599897054

3.5.6 Asignación

Cuando el procedimiento de adquisición y registro tanto contable como en el sistema de activos fijos ha concluido, se debe proceder a la asignación del bien, es decir se realiza un acta de compromiso en la que se detalla en que condiciones se entrega el bien a la persona que va a hacer uso del activo, y que la persona firme el documento con el propósito de cumplir a cabalidad las especificaciones técnicas para el buen uso de dicho bien y mantenerlo siempre en buenas condiciones, o en su defecto informar a tiempo cualquier daño o falla en algún equipo para proceder a la comunicar al proveedor.

3.5.7 Compras emergentes

Como compras emergentes de activos fijos define a:

- ❖ La falta de por ejm. Una lavadora de vehículos por un daño imprevisto cuya reparación tenga un costo elevado, entonces se debe estudiar la posibilidad de adquirir una nueva, ya que la que se encuentra dañada podría afectar negativamente en las condiciones de trabajo.

- ❖ No se considera una compra emergente la adquisición de materiales, bienes o servicios que si bien cubren dentro de las definición anterior., sean los resultantes de una inadecuada planificación, falta de preparación oportuna de los documentos necesarios y en general falta de cumplimiento de las normas y procedimientos. Este tipo de adquisiciones se considerarán transgresiones a las normas y ameritaría una carta de amonestación por incumplimiento de políticas.

3.5.8 Procedimientos específicos para compras emergentes

El solicitante contacta al proveedor que considere necesario, acuerda con él, el término de compra, entrega y pago.

El solicitante prepara la requisición de compra respectiva y un memorando explicativo de las causas que ocasionaron la urgencia. En el espacio provisto para observaciones anotará "Compra Emergente".

Al momento de autorizar, el jefe inmediato deberá, adicionalmente a la firma requerida en la requisición de compra, poner su rúbrica en el memorando en señal de concordancia.

3.5.9 Seguimiento de cotizaciones

Seguimiento de cotizaciones es el documento a través del cual se evidencia la selección del proveedor. Este documento aplica para todas las adquisiciones:

- ❖ Número consecutivo.- Es el documento pre-impreso, el mismo que debe ser anotado en la requisición de compra.

- ❖ Número de la Requisición de Compra asignado .

- ❖ ITEM.- Número ordinal de los artículos a comprarse según la requisición.

- ❖ Material y/o servicio (descripción), detalle y especificaciones precisas de los bienes o servicios a adquirirse.

- ❖ Valor referencial de la requisición de compra.

**CAPITULO III DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE
ACTIVOS FIJOS DE LA COMPAÑÍA AUTOEXPRESS C.A**

- ❖ Número de proveedores contratados para la provisión del bien o servicio requerido.

- ❖ Fecha de la obtención de la cotización.

- ❖ Nombre del proveedor cotizado.

- ❖ Código o teléfono: Número asignado como control al proveedor o número de teléfono a través del cual se contactó.

- ❖ Cantidad requerida o cotizada del bien o servicio requerido.

- ❖ Precio unitario al que ofrece el proveedor.- Corresponde al valor bruto sin descuento.

- ❖ Precio total.- Equivalente a cantidad por precio unitario.

- ❖ Descuento concedido por el proveedor.

- ❖ Condiciones de pago.- medio de pago

- ❖ Medio de cotización que puede ser personal, telefónica, escrita.

- ❖ Nombre de la persona de quien se obtuvo la cotización.

- ❖ Día probable de entrega notificado por el proveedor.

- ❖ Lugar de entrega.- Se refiere al sitio en que el proveedor haría la entrega, es recomendable que la entrega se la realice directamente al usuario.

- ❖ Observaciones Generales.- Espacio provisto para detallar las causas que originaron la selección de determinado proveedor cuando la cotización no correspondiera al menor precio. También para describir cualquier condición específica que hubiera afectado a la compra.

- ❖ Firma del funcionario que realizó la cotización.

Este formulario tiene un original que se adjunta a la requisición de compra.

Los documentos anulados deben ser adjuntados a la requisición de compra que originó el proceso de selección.

3.5.10 Selección del proveedor

La selección de los proveedores adecuados es responsabilidad del Gerente de cada área, siempre basándose en tres cotizaciones escritas y con la debida aprobación del flujo, pues ello nos permitirá organizar los estándares de calidad exigidos para mantener los costos de operación; para lograr estos objetivos deberá verificar los siguientes aspectos:

- ❖ Investigará en el mercado local y de ser necesario internacional, los proveedores de los ítems requeridos.

- ❖ Realizará una selección inicial de los proveedores considerando, los niveles de comercialización y de organización que tengan, así como los precios y ofertas que mantengan.

- ❖ Completará el formulario Seguimiento de Cotizaciones.

3.5.11 Proveedores únicos

Proveedores únicos son aquellos que suministran bienes y servicios que no pueden ser obtenidos en otra fuente, o que pudiéndolo hacer, por consideraciones de calidad, pedidos mínimos, confidencialidad legal o del fabricante no es factible.

La compañía no alienta la tendencia de proveedores únicos, porque debilita los procedimientos de control interno especialmente la obtención de cotizaciones; y, porque crea una dependencia que podría llegar a afectar negativamente a los intereses de la compañía. Por el contrario, la compañía está interesada en desarrollar proveedores alternos.

Se buscará trabajar bajo convenios inter-institucionales para tratar como proveedores únicos, en los cuales se considerarán condiciones de precio favorables, tiempo de entrega, calidad del bien o servicio.

Para calificar como proveedor único se debe:

- ❖ Obtener cotizaciones de proveedores que estén en la misma rama de actividad.

- ❖ Obtener muestras del producto.

- ❖ Identificar si debe haber confidencialidad. La confidencialidad está básicamente relacionada con desarrollo de promociones y campañas publicitarias. Para identificar este tipo de tareas, bastará una nota del Gerente General.

3.5.12 Verificación de documentos de soporte y registro

La persona que solicitó la compra realizara la solicitud de cheque una vez que haya verificado las cotizaciones que permitieron elegir dicha compra de acuerdo a la política; y, a los documentos entregados por el proveedor, esto es; factura que cumpla con los requisitos de ley y requisitos de compra con las firmas de autorización y con el recibí conforme del usuario.

Dependiendo del plazo de pago negociado, cuentas por pagar procesara la emisión de los respectivos cheques.

3.5.13 Bajas de activos Fijos

Cuando por circunstancias normales o extraordinarias se pretende dar de baja a uno o varios bienes del activo fijo, se debe tomar en consideración los siguientes aspectos

- ❖ Se debe realizar una solicitud dirigida al gerente general en la que se detallara el o los bienes que se desean dar de baja de los activos fijos, y con que fin se solicita la baja de dichos bienes.
- ❖ Solicitar una persona del área de contabilidad para que identifique y verifique con el listado previamente sacado del sistema de activos fijos, cuales son los bienes que se pretender dar de baja.
- ❖ El auditor interno certificara que se realice los procedimientos exigidos en las políticas de la compañía, y verificara las condiciones de dichos bienes; luego procederá a emitir el informe a la gerencia general con copia al Dpto. de contabilidad.

**CAPITULO III DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE
ACTIVOS FIJOS DE LA COMPAÑÍA AUTOEXPRESS C.A**

- ❖ En contabilidad se procederá a dar de baja los activos, para lo cual primero se emitirá una factura manual, si el bien todavía esta funcionando y se lo da de baja porque a lo mejor ya fue reemplazo por uno nuevo, y se realiza la factura por lo general al valor en libros, o al precio que estipule el gerente general, o un valor estimado acorde a las condiciones de bien.
- ❖ En caso que los bienes a darse de baja ya estén deteriorados se facturara a un precio simbólico para poder cumplir con la ley, que dice “ todo activo fijo que se a darse de baja debe ser facturado”.
- ❖ Posterior a esto en contabilidad se procede a la baja tanto del sistema contable, como del sistema de activos fijos.

Contabilizacion de una baja de activo fijo			
cuentas	debe	haber	
Banco	\$	56,00	
iva			\$ 6,00
ventas de activos fijos			\$ 50,00
	\$	56,00	\$ 56,00

3.6 Formularios

Requisición de compras

Este formulario debe ser llenado para solicitar la compra del activos fijo, a el se adjuntaran las cotizaciones previamente solicitadas y se enviara en el flujo de compras al gerente financiero, para coordinar la aprobación de dicho bien.

Este formulario contiene datos básicos como son el precio, la descripción del activo que se pretende comprar, el tiempo de entrega las otras cotizaciones cotejadas, la firma del responsable etc. (ver anexo No 1)

Formulario para baja de activos fijos

Este formulario debe ser llenado por la persona que solicita la venta del activo fijo, mismo que debe ser revisado por el departamento de contabilidad, donde se verifica el costo en libros del activos y se detalla el código, serie, marca, etc, del activo la contadora general pone el visto bueno y pasa a la gerencia general para la aprobación. (ver anexo No 2)

Formato de flujo de fondos

Este formato debe ser llenado en forma obligatoria con el fin de dar a conocer a Cuenca la compra que se desea realizar, para que se proceda con la aprobación por parte del presidente de la compañía, si no se a tenido respuesta de el en un tiempo prudente el gerente procede a dar su aprobación para la compra, y este flujo se convierte simplemente en algo informativo algo pero lamentablemente el presidente casi siempre esta de viaje fuera del país (ver anexo No 3)

Solicitud de Cheque.- Detalla el concepto, beneficiario y monto del cheque cuentas contable a la que debe asignarse, cálculo de impuestos que se deben aplicar, así como firmas autorizadas requeridas para la emisión del cheque, el momento de tener este documento con las firmas de aprobación significa que se puede realizar el pago de acuerdo claro al tiempo de crédito establecido y de acuerdo a la política de la compañía de realizar los pagos solo los días miércoles de cada semana. (ver anexo No 4)

Requisición de Compra.- Documento con el cual:

- ❖ Se notifica al proveedor autorizado la decisión de la compañía de efectuar una compra en los términos previamente acordados.
- ❖ Se autentifica la recepción del bien o servicio.
- ❖ Se detalla las tres cotizaciones que se obtuvieron para la compra del activo.
- ❖ Características del activo que se va a comprar, tiempo de entrega fecha de pago. (ver anexo 5)

Reporte de pagos.- este documento debe ser llenado y enviado por e-mail al gerente financiero y a su asistente todas las semanas, en el cual se detalla los valores a pagar y en especial cuando se va a pagar un activo fijo de un monto alto se debe informar con mas anticipación para poder tener el monto solicitado. (ver anexo 6)

Acta de entrega recepción.- este es un documento en el que se detallara los datos del activo fijo y se firmara la constancia de la entrega entre el empleado que utilizara dicho bien y el gerente del área, con el fin de que cada empleado que tenga a su cargo un activo fijo sea responsables de dicho bien. (ver anexo 7)

CONCLUSIONES

- ❖ La empresa no cuenta con un manual que sirva de guía de procedimientos para el personal sobre el uso y tratamiento que se debe dar a los activos fijos.
- ❖ Los sistemas informáticos contables son obsoletos por lo que se procesan mucha información manualmente.
- ❖ No se ha realizado un inventario de activos fijos desde hace cuatro años
- ❖ No se ha realizado un análisis comparativo de los activos fijos físicos versus los que están en el sistema contable.
- ❖ En la actualidad ningún empleado es responsable por los equipos que usan en las diferentes áreas de la Compañía, por lo que no se puede con certeza sancionar al responsable ya sea por daño o mal manejo algún equipo.

RECOMENDACIONES

- ❖ Realizar un inventario físico de activos fijos, para poder saber con exactitud cuanto posee en activos fijos la compañía.
- ❖ Dar de baja a los activos fijos que ya están deteriorados y aun constan en libros; y los que están siendo utilizados verificar con exactitud las condiciones físicas en las que se encuentran y de esta manera emitir un informe veraz de activos fijos físicos.
- ❖ Cambio de sistema contable por uno que sea integrado para evitar el doble trabajo en el ingreso al sistema, y poder obtener una información eficaz y oportuna en el momento que se requiera.
- ❖ Entregar a los empleados copias del manual de procedimientos para que sepan los requisitos básicos de cómo se debe proceder cuando se desea solicitar la compra, reparación, o baja de un activo fijo.
- ❖ El departamento de contabilidad debe ser como un filtro, en donde si los documentos para la compra de cualquier activo fijo no están completos o no poseen las respectivas autorizaciones, no sean procesados los pagos hasta que se haya completado los requisitos, ya que el rubro monetario de activos fijos es una cantidad considerable del activo.
- ❖ Hacer firmar el acta de entrega recepción a todos los empleados que manejan algún activo fijo para de esta manera si un equipo sufre un desperfecto o ya debe ser dado de baja, o necesita un mantenimiento de rutina, el empleado que esta cargo comunique a tiempo este particular para evitar que se deteriore aun mas el equipo.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Catacora C., Fernando , (1997) **Sistemas y procedimientos contables.** Edición McGraw Hill, Venezuela.
- ❖ Zapata S., Pedro, (2002), Contabilidad General, cuarta edición, editorial. Mc.Graw Hill, Colombia.
- ❖ Ediciones legales (2008) Ley de Régimen Tributario Interno, Manual del Contador
- ❖ Medina A., Gradys (2000) editorial McGraw Hill, Colombia
- ❖ **Normas Ecuatorias de Contabilidad.** Pudeleco Editores
- ❖ Bravo V. Mercedes (2002) contabilidad General, quinta edición edit. Nuevo día Ecuador.

**CAPITULO III DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE
ACTIVOS FIJOS DE LA COMPAÑÍA AUTOEXPRSS C.A**

A N E X O S

Anexo 1

Requisición de compra



Antonio Castillo 76178 y Juaquin Mancheno
Teléfonos: 485-505 Fax 485-881
RUC: 1790836142001
Quito-Ecuador

Departamento: Financiero
Señor(es) COMERCIAL KIWY

REQUISICION DE COMPRA NO. 1

Fecha: junio 15 del 2008

Sirva(n) despacharnos por nuestra cuenta la siguiente mercadería:

ITEM No:	CANTIDAD	DETALLE	Solicitado por:	Fecha de Entrega	Precio Unitario
	1	MAQUINA LAVADORA DE VEHICULOS MARCA LUX - Serie 1520SZH40HGJ	L. F ANDRAD	15 JUL	1.417,50

Observaciones: _____

Forma de Pago: 30 DIAS
Anticipo condiciones descritas en el pedido

Firma

Firma Autorizada

Proveedor

Nota: Favor anotar nuestro número de pedido en todos sus documentos
Presentar facturas originales directamente en Cuentas por Pagar en las oficinas centrales
Av.10 de Agosto 2604

Cotizaciones realizadas a: 1) COMERCIAL KIWY
2) R FERRI
3) COMERCIAL CASTILLO

Recomendado por

Aprobado por

Area de Compras

Gerente de Area

Anexo 3 Flujo de compras



SOLICITUD DE COMPRAS EMPRESA "CF"
--

01-may-08

Solicitud Compra No	No 1						
Producto	LAVADORA DE VEHICULOS MARCA LUX						
Destino	TALLERES						
Solicita	RAMIRO VASQUEZ						
Análisis de Precios							
Proveedor	Contacto	Teléfono	cant.	Valor Unitario	Desc.	Valor Total USD	Observaciones
COMERCIAL KIWY	EDGAR NARANJO	2491-833	1	1.575,00	10%	\$ 1.417,50	REEMPLAZO DE LAVADORA YA DETERIORADAD
R FERRI	JUAN OLGUIN	3571-228	1	1.950,00	5%	\$ 1.852,50	
COMERCIAL CASTILO	FELIPE TROYA	2541-789	1	2.010,00	0%	\$ 2.010,00	
NOTA: En estos precios NO esta incluido el valor del I.V.A.							

Anexo 4

Solicitud de compra

				
SOLICITUD EN CHEQUE		<table border="1" style="width: 50px; height: 20px; margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		X
X				
SOLICITUD EN EFECTIVO				
DEPARTAMENTO	FINANCIERO			
FECHA	JUNIO 20 DEL 2008			
BENEFICIARIO	COMERCIAL KIWY			
R.U.C./CI				
LA SUMA DE	DOS MIL CIENTO VEINTE Y SIETE CON 47 /100 DOLAR	\$. 2.127,47		
ANTICIPO ENTREGADO		\$.		
A FAVOR EMPLEADO		\$. 2.127,47		
A FAVOR DE QUITO MOTORS		\$. -		
CUENTA No	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO	
162232 T	LAVADORA DE VEHICULOS MARCA LUX/ REEMPLAZO EQUIPO YA DETERIORADO	1.417,50		
114704 00	COMERCIAL KIWY F/ 100	170,10		
215122 00	COMERCIAL KIWY F/ 100	568,22	28,35	
TOTAL		2.155,82	28,35	
Elaborado por	C. FLORES	Autorizado por:		
Solicitado por		FINANZAS		
Aprobado por Gte Solicitante				

Anexo 5 Orden de compra

			
Antonio Castillo 76178 y Juaquin Mancheno Teléfonos: 485-505 Fax 485-881 RUC: 1790836142001 Quito-Ecuador			
ORDEN DE COMPRA No 1			
COMPRA DE ACTIVOS FIJOS			
Señores:		Fecha de emision	fecha de recepcion
Sirvase entregar a:		fecha de pago	entrega
Nuestra cuenta los items abajo indicados y emitimos la factura correspondiente a nombre de AUTOEXPRESS C.A.			
CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	lavadora de vehiculos marca electrolux	1417,00	1417,000
		subtotal	1417,000
		iva	170,040
Anticipo condiciones descritas en el pedido		total	1587,040
_____ Firma Autorizada		Proveedor	
_____ Solicitado por			
_____ Area de Compras			

Anexo 7

Acta de entrega de activos fijos

Quito, julio 30 del 2008

ACTA DE ENTREGA Y COMPROMISO

ACTIVO ENTREGADO : LAVADORA DE AUTOS

Marca	LUX
Año	2008
Modelo	JINBEI
Serie	dglh7599897054

Antes de poner en funcionamiento de este equipo se dará la debida capacitación al personal que estará a cargo de manipular la maquina, para que a futuro no tengan inconvenientes, y a la vez se ara entrega de una copia del manual de funcionamiento otorgado por la casa comercial. Esta lavadora será utilizada en el departamento de taller directamente en el área de lavado de vehículos y estará a cargo del jefe de esta área, con la supervisión del jefe de taller, las personas encargadas se comprometen a utilizar de manera correcta este equipo, y realizar el correspondiente mantenimiento normal externo de la misma con el fin de mantenerla en buen estado, cuidando que no sea manipulada ni forzada sobre su capacidad; si se detecta que esta a sido dañada por su mal manejo el costo de la reparación correrá a cargo del o los responsables de dicha área.

**CAPITULO III DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE
ACTIVOS FIJOS DE LA COMPAÑÍA AUTOEXPRSS C.A**

Es responsabilidad de la Compañía realizar el mantenimiento periódico de este bien en el tiempo establecido, una vez cubierta la garantía otorgada por la casa comercial que nos vendió el equipo.

Para constancia y compromiso de lo expuesto en este documento

Firman

Entrega

GERENTE DE SUCURSAL

Recibe

**RESPONSABLE AREA DE LAVADO
DE VEHICULOS**