



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis de grado previa la obtención del título de
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TEMA:

**PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y
CONTABLE PARA LOS COMPONENTES PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO DE LA COOPERATIVA DE
AHORRO Y CRÉDITO MICRO EMPRESARIAL SUCRE
(COACMES) EN EL CANTÓN SUCRE, PROVINCIA DE
MANABÍ AÑO 2013.**

AUTORA:

OLAYA MONSERRATE ÁLAVA VÉLEZ

DIRECTORA:

MGT. LILIANA MORILLO ACOSTA

QUITO – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE TESIS

En mi calidad de Directora del trabajo de investigación de la Egresada, Olaya Monserrate Álava Vélez, para optar el Grado Académico de Licenciada en Contabilidad y Auditoría– Mención de tesis cuyo título es: **“PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LOS COMPONENTES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MICRO EMPRESARIAL SUCRE (COACMES) EN EL CANTÓN SUCRE, PROVINCIA DE MANABÍ AÑO 2013”**

Considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del Jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Quito, Abril del 2015.

Mgt. Liliana Morillo Acosta
DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Olaya Monserrate Álava Vélez con cédula de identidad número 130602765-5, me responsabilizo por los contenidos expuestos en la presente **“PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LOS COMPONENTES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MICRO EMPRESARIAL SUCRE (COACMES) EN EL CANTÓN SUCRE, PROVINCIA DE MANABÍ AÑO 2013”**, diseñado exclusivamente para la institución, además me responsabilizo de la autenticidad y originalidad del presente documento.

Portoviejo, Abril del 2015.

Olaya Monserrate Álava Vélez

C.I. 130602765-5

AUTORA

DEDICATORIA

A mis hijos: Rosa Angélica y Yeremi Samuel, fuente de inspiración y motivación para poder seguir en la lucha sin claudicar jamás.

A Ángel Saltos Alay, que durante estos años de carrera educativa ha sabido apoyarme para continuar con este arduo camino.

Olaya Álava Vélez

AGRADECIMIENTO

A Dios, que con su inmensa bondad, me iluminó para llegar a la culminación de este sueño en mi vida profesional.

Al Dr. Adriano Giler, por su incalculable e incondicional apoyo, quien fue clave para poder continuar con mis estudios.

A mi tutora de tesis, MGT. Lilibian Morillo Acosta, quien me dio su orientación en la realización del trabajo investigativo.

A todas aquellas personas que de una u otra forma me ayudaron en la investigación de este trabajo.

La Autora

ÍNDICE

| | |
|--|----------|
| CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE TESIS..... | ii |
| AUTORÍA | iii |
| DEDICATORIA..... | iv |
| AGRADECIMIENTO | v |
| ÍNDICE.. | vi |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS..... | x |
| RESUMEN EJECUTIVO..... | xii |
| CAPÍTULO I..... | 1 |
| EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN..... | 1 |
| 1.1 PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN | 1 |
| 1.1.1 Planteamiento del Problema | 1 |
| 1.1.2 Formulación del Problema | 2 |
| 1.1.3 Idea a defender | 2 |
| 1.2 Objetivos..... | 3 |
| 1.2.1 Objetivos generales | 3 |
| 1.2.2 Objetivos específicos | 3 |
| 1.3 Justificación y Delimitación | 4 |
| 1.3.1 Justificación | 4 |
| CAPÍTULO II..... | 5 |
| MARCO REFERENCIAL Y TEÓRICO | 5 |
| 2.1 Antecedentes | 5 |
| 2.2 Sistemas administrativos..... | 6 |
| 2.2.1 Manual administrativo | 6 |
| 2.3 Sistemas contables | 7 |
| 2.3.1 Manual contable..... | 7 |
| 2.4 Normativa contable | 7 |
| 2.4.1 Nic 16: Propiedad, Planta y Equipo..... | 7 |
| 2.4.2 Nic 36: Deterioro de los activos..... | 15 |
| 2.4.3 Niif´s para Pymes..... | 24 |
| 2.5 Control Interno | 27 |
| 2.5.1 Concepto e importancia | 27 |
| 2.5.2 Métodos de evaluación de Control Interno | 27 |
| 2.5.3 Sistemas de control Interno..... | 31 |
| 2.5.3.1 COSO I | 31 |

| | |
|---|-----------|
| 2.5.3.2 COSO II | 33 |
| CAPÍTULO III | 35 |
| METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN | 35 |
| 3.1 Métodos científicos | 35 |
| 3.3. Técnicas e instrumentos para recopilación de datos e información. | 36 |
| 3.5. Población y muestra..... | 36 |
| 3.6. Tratamiento y análisis de datos | 37 |
| 3.7. Variables de la investigación | 37 |
| 3.6 Tabulación de los datos, presentación e interpretación de resultados. | 38 |
| CAPITULO IV..... | 39 |
| ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS | 39 |
| CAPITULO V | 53 |
| SITUACIÓN DIAGNÓSTICA | 53 |
| 5.1. Antecedentes Históricos..... | 53 |
| 5.2. Filosofía Institucional..... | 53 |
| 5.2.1. Misión | 53 |
| 5.2.2. Visión | 53 |
| 5.2.3. Principios Universales | 54 |
| 5.2.4. Valores..... | 54 |
| 5.2.5. Organigrama Actual | 55 |
| 5.3. Evaluación del Sistema de Control Interno..... | 57 |
| CAPITULO VI..... | 60 |
| PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | 60 |
| 6.1. Sistema Administrativo..... | 60 |
| 6.1.1. Objetivo:..... | 61 |
| 6.1.2. Políticas | 61 |
| 6.1.3. Proceso de Adquisición..... | 62 |
| 6.1.3.1. Flujograma del proceso de adquisición de Activos Fijos..... | 63 |
| 6.1.3.2. Formatos de solicitud de compra y orden de compra | 64 |
| 6.2. Constatación Física de Propiedad, Planta y Equipo | 65 |
| 6.2.1. Objetivo..... | 65 |
| 6.2.2. Políticas | 65 |
| 6.2.4. Responsabilidad..... | 66 |
| 6.2.5. Formato del formulario de constatación física de propiedad, planta y equipo | 67 |

| | | |
|--------|---|-----------|
| 6.2.6. | Flujograma de la constatación física de inventario de propiedad, planta y equipo..... | 68 |
| 6.3. | Codificación de Activos fijos | 69 |
| 6.3.1. | Políticas | 69 |
| 6.3.2. | Formato para la contabilización de activos fijos | 70 |
| 6.4. | Mantenimiento | 71 |
| 6.4.1. | Procedimiento para el mantenimiento correctivo o reparación de un bien. | 71 |
| 6.4.2. | Formato de formulario para reparación o mantenimiento de activos fijos..... | 72 |
| 6.5. | Venta - Baja | 73 |
| 6.5.1. | Políticas | 73 |
| 6.5.2. | Procedimiento | 73 |
| 6.5.3. | Flujograma de la Venta-Baja de Activos Fijos | 74 |
| 6.5.4. | Formato de Formulario de Activos Fijos | 75 |
| 6.6. | Sistema Contable..... | 76 |
| 6.7. | Valoración | 76 |
| 6.8. | Reconocimiento | 77 |
| 6.9. | Registro contable | 77 |
| 6.9.1. | Baja de Propiedad Planta y Equipo:..... | 78 |
| 6.9.2. | Determinación del valor del Activo para la venta..... | 79 |
| 6.9.3. | Donación de Propiedad Planta y equipo | 79 |
| 6.9.4. | Revaluación de Propiedad, Planta y Equipo..... | 80 |
| 6.10. | Revelación de los estados financieros | 81 |
| 6.11. | Plan de Cuentas para Propiedad, Planta y Equipo..... | 82 |
| | CAPITULO VII..... | 83 |
| | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 83 |
| 7.1. | CONCLUSIONES | 83 |
| 7.2. | RECOMENDACIONES | 84 |
| | BIBLIOGRAFÍA | 85 |
| | ANEXOS..... | 87 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | | |
|-------------|--|----|
| Cuadro # 1 | Unidad encargada de la administración de los bienes | 39 |
| Cuadro # 2 | Segregación de la funciones de autorización, custodia, registro y recepción de la propiedad, planta y equipo | 40 |
| Cuadro # 3 | Registros y documentos para el control de propiedad, planta y equipo | 41 |
| Cuadro # 4 | Medidas de protección y seguridad para la propiedad, planta y equipo | 42 |
| Cuadro # 5 | Manuales de las políticas y procedimientos para el área encargada de control de la propiedad, planta y equipo | 43 |
| Cuadro # 6 | Elaboración y difusión de políticas generales para la conservación y buen uso de la propiedad, planta y equipo | 44 |
| Cuadro # 7 | Codificación en lugar visible de la propiedad, planta y equipo | 45 |
| Cuadro # 8 | Constataciones físicas una vez al año de la propiedad, planta y equipo | 46 |
| Cuadro # 9 | Personal independiente de manejo y registro en la toma física de bienes | 47 |
| Cuadro # 10 | Procedimientos por escrito para la toma física de los bienes | 48 |
| Cuadro # 11 | Depreciaciones de propiedad, planta y equipo de acuerdo al porcentaje establecido en la ley | 49 |
| Cuadro # 12 | Baja de bienes que han cumplido su vida útil se la realiza con un acta | 50 |
| Cuadro # 13 | Los vehículos cumplen con los requerimientos de ley y llevan impreso el logotipo de la entidad | 51 |
| Cuadro # 14 | Mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo | 52 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | | |
|--------------|---|----|
| Gráfico # 1 | Estructura COSO I | 37 |
| Gráfico # 2 | Estructura COSO II | 38 |
| Gráfico # 3 | ¿La Cooperativa cuenta con una unidad encargada de la Administración de Bienes? | 39 |
| Gráfico # 4 | ¿Están adecuadamente segregadas las funciones de autorización, custodia, registro y recepción de la propiedad, planta y equipo? | 40 |
| Gráfico # 5 | ¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes que componen la propiedad, planta y equipo de la entidad? | 41 |
| Gráfico # 6 | ¿Se establecen medidas de protección y seguridad para la propiedad, planta y equipo? | 42 |
| Gráfico # 7 | ¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de la propiedad, planta y equipo? | 43 |
| Gráfico # 8 | ¿Se han establecido y difundido políticas generales para todo el personal de la entidad, en cuanto a que conozcan sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones? | 44 |
| Gráfico # 9 | ¿Los bienes de la propiedad, planta y equipo llevan impreso el código correspondiente en una parte visible para su identificación? | 45 |
| Gráfico # 10 | ¿Se efectuaron constataciones físicas de la propiedad, planta y equipo por lo menos una vez al año? | 46 |
| Gráfico # 11 | ¿El personal que interviene en la toma física es independiente de aquel que tiene a su cargo el manejo y registro de los bienes? | 47 |
| Gráfico # 12 | ¿Se ha emitido por escrito los procedimientos para la toma física de los bienes? | 48 |

| | | |
|--------------|---|----|
| Gráfico # 13 | ¿Las depreciaciones de la propiedad, planta y equipo, se efectúan de acuerdo al porcentaje establecido en la ley? | 49 |
| Gráfico # 14 | ¿Se han dado de baja los bienes que han cumplido su vida útil y se ha elaborado una acta de la diligencia? | 50 |
| Gráfico # 15 | ¿Los vehículos de propiedad de la entidad se encuentran matriculados, SOAT actualizado y están identificados con el logotipo de la entidad? | 51 |
| Gráfico # 16 | ¿A los equipos de cómputo, se les realiza mantenimiento, preventivo y correctivo? | 52 |

RESUMEN EJECUTIVO

Este trabajo de investigación se lo realizó en seis capítulos, los mismos que contienen lo siguiente:

En el capítulo I se hace referencia al problema de la investigación, planteamiento del problema, objetivos y justificación del presente estudio.

El capítulo II está compuesto por marco referencial y teórico que permitió fundamentar de manera científica la posible solución al problema en base a lo que establecen las normas de contabilidad y control interno de la Propiedad, Planta y Equipo.

En el capítulo III se menciona la metodología basada en métodos científicos, técnicas de recopilación de datos de fuentes primarias como cuestionarios de control interno y fuentes secundarias tales como libros y normativa contable respecto al componente motivo de estudio.

El capítulo IV se refiere a la situación diagnóstica que permite conocer información general de la Cooperativa COACMES que incluye el análisis FODA que refleja la situación interna y externa de la institución y la evaluación del sistema de control interno.

El desarrollo de la propuesta de un sistema administrativo-contable para la Propiedad Planta y Equipo de la Cooperativa COACMES se refleja en el capítulo quinto de este trabajo de investigación.

Una vez desarrollada la propuesta se elaboró el capítulo VI que consta de conclusiones y recomendaciones obtenidas del análisis de la información proporcionada por la Cooperativa y lo observado durante la ejecución de la investigación

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1.1 Planteamiento del Problema

La complejidad de los negocios y el ritmo acelerado de la época actual han determinado que la contabilidad asuma un papel fundamental no solo en la vida de los negocios, sino también en la de los países, y por qué no decir, en la vida económica mundial.

La actual situación imperante en el mundo caracterizada por una muy fuerte competencia global, bruscas y repentinas alteraciones económico financieras generadoras de fuertes cambios en la cotización de las monedas y las tasas de interés, importantes variaciones en los precios de las materias primas, y continuos cambios en los gustos y preferencias de los consumidores; da lugar a que las cooperativas deban ejercer un monitoreo constante de su situación financiera.

El cooperativismo se ve obligado a buscar una inserción acelerada y efectiva en el Sistema Económico dominado por la economía de mercado, para lo cual se impone un obligado cambio en la mentalidad empresarial, reto sumamente difícil si se tiene en cuenta que los cambios socioeconómicos se producen con mayor rapidez que los cambios en la mentalidad de las personas.

Los inconvenientes que se presentan cuando no se utilizan eficientemente los bienes muebles e inmuebles de una Institución, hacen necesario realizar controles en las cuentas de bienes de larga duración, ya que en esto se determina el correcto uso que se le da a estos recursos.

Como parte de la investigación se verificará, estudiará y evaluará aspectos en la administración de los bienes de larga duración, aplicar las técnicas y procedimientos de salvaguarda de los bienes de larga duración, que se dan en las actividades ordinarias de la Cooperativa.

Uno de los problemas es que la institución no cuenta con un manual de procedimiento para la administración de los bienes de larga duración, este constituye un documento fundamental para el desarrollo adecuado de los procedimientos sistemáticos y de evaluación de los activos que tiene la cooperativa para el correcto funcionamiento.

1.1.2 Formulación del Problema

¿De qué manera beneficiará a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial SUCRE la elaboración de un sistema administrativo y contable para los componentes propiedad, planta y equipo?

Subpreguntas

¿Existen actualmente procesos establecidos para la administración de la propiedad, planta y equipo de la Cooperativa?

¿Existe una adecuada valoración de la propiedad, planta y equipo?

¿Los registros contables de la propiedad planta y equipo concilian con la documentación fuente y registros administrativos de la Cooperativa?

¿Bajo qué normativa se registran actualmente los activos fijos de la Cooperativa?

1.1.3 Idea a defender

La elaboración de un manual administrativo y contable para los componentes propiedad, planta y equipo incidirá positivamente en el

desarrollo institucional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre, permitiendo una correcta administración y valoración adecuada de los componentes de la Propiedad, Planta y Equipo.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivos generales

Diseñar un sistema administrativo y contable para el manejo de los componentes de la propiedad, planta y equipo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre (COACMES)

1.2.2 Objetivos específicos

- Focalizar el problema existente en la Cooperativa en torno a la administración y registros contables.
- Identificar, plantear y sistematizar el problema que enfrenta la Cooperativa en torno a la administración de la propiedad, planta y equipo.
- Ubicar el marco teórico que constituirá el sustento de la presente propuesta y recopilar la bibliografía necesaria.
- Efectuar la metodología de la investigación, técnicas de recopilación y procesamiento de la información que se utilizará para la presentación del presente trabajo de titulación
- Desarrollar el diagnóstico y evaluación del sistema de control interno existente en la Cooperativa para el manejo de los componentes de la Propiedad, Planta y Equipo.
- Establecer políticas, procedimientos, flujogramas y formularios para fortalecer el sistema de control interno y la administración de la Propiedad, Planta y Equipo de la Cooperativa.

1.3 JUSTIFICACIÓN Y DELIMITACIÓN

1.3.1 Justificación

La investigación se justifica debido a que el sistema administrativo y contable de los componentes de la Propiedad, Planta y Equipo es muy débil y ocasiona problemas en la valoración, ubicación, codificación y control de los mismos.

Frente a esta problemática la institución requiere de una herramienta que permita orientar los procedimientos y velar por la adecuada administración y control del componente en mención. Por ello, conviene diseñar un Sistema Administrativo y Contable de los componentes de la Propiedad, Planta y Equipo, que permita una adecuada administración, protección y control de los mismos, debido a que en ellos se mantienen altos niveles de inversión.

El disponer de procedimientos de control interno para una correcta administración del componente de la Propiedad, Planta y Equipo reviste de mucha importancia para la organización, puesto que ayuda a que sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno en los sistemas respectivos.

Bajo esta premisa se dará a conocer a las autoridades pertinentes y demás interesados la necesidad de implementar un sistema administrativo y contable para el componente propiedad, planta y equipo y cómo este puede ser utilizado de la mejor manera para el beneficio de la institución.

En el transcurso de la investigación, se tendrá comunicación directa con cada una de las personas que tienen que ver con la administración del componente propiedad, planta y equipo, así como verificar los procedimientos aplicados. .

El interés que impulsa a desarrollar este trabajo de investigación es palpar la realidad de la administración del componente propiedad, planta y equipo y las razones principales de su estado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL Y TEÓRICO

2.1 Antecedentes

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Microempresarial SUCRE, fue fundada el 5 de agosto de 1994, por el entusiasmo e ilusión de contar con una entidad que ayude al Balneario de San Jacinto.

Esta entidad fue creada con la finalidad de estimular el ahorro y la previsión, objetivos que hoy en día podrán parecer meramente financieros pero que en aquel contexto histórico, constituían un claro instrumento para ayudar a que las clases más desfavorecidas de este sector, dispusieren de una entidad netamente dirigida a ellos, que les permitiera crecer financieramente en su vida familiar.

El Sr. Belffort Pico, visionario-creador y primer gerente general de la COACMES, con la ayuda de selectos amigos del Balneario de San Jacinto, dieron luz en este camino institucional, en donde cada día se convertirá más luminoso.

La sede o matriz de COACMES, en el incomparable Balneario San Jacinto de la parroquia Charapotó, Cantón Sucre, de donde se origina su nombre, fue abierta al público el 6 de mayo de 1996 en un pequeño acto que marcaba la primera huella de lo que hoy es la primera cooperativa rural de la provincia de Manabí.

La propuesta consistía en crear una institución privada que en aquellos tiempos de tanta inestabilidad social, ofreciere para la comunidad un mecanismo que les permitiera tener acceso a pequeñas prestaciones en base a crear la cultura del ahorro.

COACMES impulsó una gestión profesional y ambiciosa, muy diferente a la que predominaba hasta aquel momento en otras cooperativas. Ofreció una modalidad progresiva de crédito y creó su primera sucursal en la capital de la provincia, Portoviejo el 11 de abril del año 2003, introduciendo una gestión financiera moderna sin muchos trámites. La expansión territorial de COACMES continuó por el Cantón Rocafuerte, inaugurando su nueva oficina el 22 de diciembre del 2006, en Enero del 2009 se apertura la oficina en Charapotó, con la finalidad de hacer llegar a todas partes las ventajas de las finanzas modernas. En este sentido, cabe destacar que COACMES ha sido promotora en Manabí del crédito rural, creando consigo uno de los pilares básicos de la sociedad del bienestar actual.

En enero de 2010 se inaugura el nuevo edificio matriz, con nuevo servidor del sistema informático y controles de última tecnología.

COACMES con una voluntad de compromiso con el desarrollo socioeconómico de su territorio, pronto exploró nuevas vías de acción social otorgando a sus asociados nuevos e innovadores servicios los mismos que han sido bien acogidos y que se demuestran en la confianza a la gestión de la directiva la cual representa un verdadero equipo de trabajo y clave del éxito de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MICROEMPRESARIAL SUCRE.

(Recuperado de <http://www.coacmes.com/servicios-coacmes>)

2.2 Sistemas administrativos

2.2.1 Manual administrativo

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para el buen desempeño de las tareas. (Manuales administrativos, pág. 244)

2.3 Sistemas contables

2.3.1 Manual contable

Un manual de esta índole es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. Por tanto, en los manuales contables deben quedar definidos los procedimientos de ejecución de las operaciones financieras, de tal forma que se utilicen criterios uniformes. (Manual de procedimientos contables, 2011, párr. 2)

El manual debe asignar tareas a cada uno de los empleados de la organización, asegurar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera.

Con la definición de un manual se permite instalar un sistema de control interno, el cual permite detectar con mayor facilidad los posibles errores. Cabe recordar en este momento que los objetivos que persigue un adecuado control interno son: salvaguardar los activos de la empresa y lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones; generar datos contables exactos y fiables; y aplicar las políticas internas de la empresa.

No obstante, se debe tener en cuenta que este manual no es perpetuo y debe evolucionar en el mismo sentido que lo hace la estructura de la empresa, debe modernizar los contenidos y adaptarse a las nuevas estructuras organizativas. (Mantilla, S. A. 2008, pág. 354)

2.4 Normativa contable

2.4.1 Nic 16: Propiedad, Planta y Equipo

Esta Norma se aplica en la contabilización de los elementos de inmovilizado material, salvo cuando otra Norma Internacional de Contabilidad exija o permita un tratamiento contable diferente.

El inmovilizado material son los activos tangibles que:

(a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y

(b) se esperan usar durante más de un ejercicio.

Un elemento de inmovilizado material se reconocerá como activo cuando:

(a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y

(b) el coste del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

Las piezas de repuestos importantes y el equipo de mantenimiento permanente, que la entidad espere utilizar durante más de un ejercicio, cumplen normalmente las condiciones para ser calificados como elementos de inmovilizado material. De forma similar, si las piezas de repuesto y el equipo auxiliar sólo pudieran ser utilizados con relación a un elemento de inmovilizado material, se contabilizarán como tal. (Amat & Jordi, 2008)

Costos de inmovilizado material

Todos los costes de inmovilizado material deben ser evaluados en el momento en que se incurra en ellos. Estos costes comprenden tanto aquellos en que se ha incurrido inicialmente para adquirir o construir un elemento de inmovilizado material, como los costes incurridos posteriormente para añadir, sustituir parte de o mantener el elemento correspondiente.

Costos iniciales

Algunos elementos de inmovilizado material pueden ser adquiridos por razones de seguridad o de índole medioambiental. Aunque la adquisición de ese tipo de inmovilizado material no incremente los beneficios económicos que proporcionan los elementos de inmovilizado material existentes, puede

ser necesaria para que la entidad logre obtener los beneficios económicos derivados del resto de los activos. Dichos elementos de inmovilizado material cumplen las condiciones para su reconocimiento como activos porque permiten a la entidad obtener beneficios económicos adicionales del resto de sus activos, respecto a los que hubiera obtenido si no los hubiera adquirido.

No obstante, el importe en libros resultante de tales activos y otros relacionados con ellos se revisará para comprobar la existencia de deterioro del valor, de acuerdo con la NIC 36 Deterioro del valor de los activos. (Amat & Jordi, 2008)

Costos posteriores

Ciertos componentes de algunos elementos de inmovilizado material pueden necesitar ser reemplazados a intervalos regulares. Así mismo ciertos elementos de inmovilizado material pueden ser adquiridos para hacer una sustitución recurrente menos frecuente.

De acuerdo con el criterio de reconocimiento de la entidad examinará dentro del importe en libros de un elemento de inmovilizado material, el coste de la sustitución de parte de dicho elemento cuando se incurra en ese coste, siempre que se cumpla el criterio de reconocimiento. El importe en libros de las partes que se sustituyan se dará de baja en cuentas, de acuerdo con las disposiciones que al respecto contiene esta Norma.

Una condición para que algunos elementos de inmovilizado material continúen operando, puede ser la realización periódica de inspecciones generales por defectos, independientemente de que las partes del elemento sean sustituidas o no. Cuando se realice una inspección general, su coste se reconocerá en el importe en libros del elemento de inmovilizado material como una sustitución, siempre y cuando se cumplan las condiciones para su reconocimiento. Al mismo tiempo, se dará de baja cualquier importe en libros, procedente de una inspección previa, que permanezca en la citada partida y sea distinto de los componentes físicos no sustituidos. Esto sucederá con

independencia de que el coste de la inspección previa fuera identificado contablemente dentro de la transacción mediante la cual se adquirió o construyó dicha partida. Si fuera necesario, puede utilizarse el coste estimado de una inspección similar futura, como indicativo de cuál fue el coste de la inspección realizada cuando la partida fue adquirida o construida. (Amat & Jordi, 2008)

Componentes del coste

El coste de los elementos de inmovilizado material comprende:

(a) su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento comercial o rebaja del precio;

(b) cualquier coste directamente relacionado con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la dirección;

(c) la estimación inicial de los costes de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, cuando constituyan obligaciones en las que incurra la entidad como consecuencia de utilizar el elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos del de la producción de existencias durante tal periodo.

Valoración del coste

El coste de un elemento de inmovilizado material será el precio equivalente al contado en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los plazos normales del crédito comercial, la diferencia entre el precio equivalente al contado y el total de los pagos se reconocerá como gastos por intereses a lo largo del periodo de aplazamiento, a menos que se capitalicen dichos intereses.

Algunos elementos de inmovilizado material pueden haber sido adquiridos a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de

activos monetarios y no monetarios. La siguiente discusión se refiere solamente a la permuta de un activo no monetario por otro, pero también es aplicable a todas las permutas descritas en el primer inciso de este párrafo. El coste de dicho elemento de inmovilizado material se medirá por su valor razonable, a menos que (a) la transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o (b) no pueda medirse con fiabilidad el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado. El elemento adquirido se valorará de esta forma incluso cuando la entidad no pueda dar de baja inmediatamente el activo entregado. Si la partida adquirida no se mide por su valor razonable, su coste se valorará por el importe en libros del activo entregado.

El coste de un elemento de inmovilizado material que haya sido adquirido por el arrendatario en una operación de arrendamiento financiero, se determinará utilizando los principios establecidos en la NIC 17 Arrendamientos.

El importe en libros de un elemento de inmovilizado material puede ser minorado por el importe de las subvenciones oficiales, de acuerdo con la NIC 20 Contabilización de las subvenciones oficiales e información a revelar sobre las ayudas públicas. (Amat & Jordi, 2008)

Valoración posterior al reconocimiento

La entidad elegirá como política contable el modelo del coste o el modelo de revalorización, y aplicará esa política a todos los elementos que compongan una clase de inmovilizado material.

Modelo del coste

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de inmovilizado material se contabilizará por su coste de adquisición menos la amortización acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor. (Amat & Jordi, 2008)

Modelo de revalorización

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de inmovilizado material cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revalorizado, que es su valor razonable, en el momento de la revalorización, menos la amortización acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Las revalorizaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable en la fecha del balance.

Cuando se revalore un elemento de inmovilizado material, la amortización acumulada en la fecha de la revalorización puede ser tratada de cualquiera de las siguientes maneras:

(a) Reexpresada proporcionalmente al cambio en el importe en libros bruto del activo, de manera que el importe en libros del mismo después de la revalorización sea igual a su importe revalorizado. Este método se utiliza a menudo cuando se revaloriza el activo por medio de la aplicación de un índice a su coste de reposición depreciado.

(b) Eliminada contra el importe en libros bruto del activo, de manera que lo que se reexpresa es el valor neto resultante, hasta alcanzar el importe revalorizado del activo. Este método se utiliza habitualmente en edificios.

Si se revaloriza un elemento de inmovilizado material, se revalorizarán también todos los elementos que pertenezcan a la misma clase de activos. Una clase de elementos pertenecientes al inmovilizado material es un conjunto de activos de similar naturaleza y uso en las actividades de la entidad. Los siguientes son ejemplos de clases separadas:

- (a) terrenos;
- (b) terrenos y edificios;
- (c) maquinaria;
- (d) buques;

- (e) aeronaves;
- (f) vehículos de motor;
- (g) mobiliario y utillaje; y
- (h) equipo de oficina

Cuando se incremente el importe en libros de un activo como consecuencia de una revalorización, tal aumento se llevará directamente a una cuenta de reservas de revalorización, dentro del patrimonio neto. No obstante, el incremento se reconocerá en el resultado del ejercicio en la medida en que suponga una reversión de una disminución por devaluación del mismo activo, que fue reconocida previamente en resultados. (Amat & Jordi, 2008)

Amortización

La amortización constituye la distribución sistemática del importe amortizable de un activo a lo largo de su vida útil.

Se amortizará de forma independiente cada parte de un elemento de inmovilizado material que tenga un coste significativo con relación al coste total del elemento.

El cargo por amortización de cada ejercicio se reconocerá en el resultado del ejercicio, salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo.

Importe amortizable y periodo de amortización

El importe amortizable representa el coste de un activo, o el importe que lo haya sustituido, menos su valor residual distribuido en forma sistemática a lo largo de su vida útil.

El valor residual de un activo constituye el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la enajenación o disposición por otra vía del activo, después de deducir los costes estimados por tal enajenación o disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

La vida útil de un activo es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo amortizable por parte de la entidad; o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo al término de cada ejercicio anual y, si las expectativas difirieren de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un cambio en una estimación contable. (Amat & Jordi, 2008)

Métodos de amortización

El método de amortización utilizado reflejará el patrón con arreglo al cual se espera que sean consumidos por parte de la entidad los beneficios económicos futuros del activo.

Pueden utilizarse diversos métodos de amortización para distribuir el importe amortizable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil. Entre los mismos se incluyen:

Método lineal: Da lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie.

Información a revelar

En los estados financieros se revelará, con respecto a cada una de las clases de inmovilizado material, la siguiente información:

Las bases de valoración utilizadas para determinar el importe en libros bruto;

Métodos de amortización utilizados

Vidas útiles o los porcentajes de amortización utilizados

El importe en libros bruto y la amortización acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor), tanto al principio como al final de cada ejercicio

La conciliación entre los valores en libros al principio y al final del ejercicio.
(Amat & Jordi, 2008)

2.4.2 Nic 36: Deterioro de los activos

Esta Norma no es aplicable a las existencias, a los activos surgidos de los contratos de construcción, a los activos por impuestos diferidos, a los activos que surjan de las retribuciones a los empleados ni a los activos clasificados como mantenidos para la venta (o incluidos en un grupo enajenable de elementos que se haya clasificado como mantenido para la venta) porque las Normas existentes aplicables a estos activos contienen requerimientos específicos para reconocer y valorar tales activos.

No es aplicable a los activos financieros que se encuentren incluidos dentro del alcance de la NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y valoración, a las inversiones inmobiliarias que se valoren según su valor razonable de acuerdo con la NIC 40, ni a los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola que se valoren según su valor razonable menos los costes estimados en el punto de venta, de acuerdo con la NIC 41. Sin embargo, esta Norma es aplicable a los activos que se contabilicen según su valor revalorizado (es decir, valor razonable) de acuerdo con otras Normas, como el modelo de revalorización de la NIC 16, Inmovilizado material.

Identificación de los activos que podrían ser deteriorados

La entidad evaluará, en cada fecha de cierre del balance, si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo. Si existiera tal indicio, la entidad estimará el importe recuperable del activo.

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

(a) Comprobará anualmente el deterioro del valor de cada activo intangible con una vida útil indefinida, así como de los activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, comparando su importe en libros con su

importe recuperable. Esta comprobación del deterioro del valor puede efectuarse en cualquier momento dentro del ejercicio anual, siempre que se efectúe en la misma fecha cada año. La comprobación del deterioro del valor de los activos intangibles diferentes pueden realizarse en distintas fechas. No obstante, si un activo intangible se hubiese reconocido inicialmente durante el ejercicio anual corriente, se comprobará el deterioro de su valor antes de que finalice el mismo.

(b) Comprobará anualmente el deterioro del valor del fondo de comercio adquirido en una combinación de negocios.

Para el propósito de comprobar el deterioro del valor, el fondo de comercio adquirido en una combinación de negocios se distribuirá, desde la fecha de adquisición, entre cada una de las unidades generadoras de efectivo o grupos de unidades generadoras de efectivo de la entidad adquirente, que se esperen beneficia de las sinergias de la combinación de negocios, independientemente de que otros activos o pasivos de la entidad adquirida se asignen a esas unidades o grupos de unidades. Cada unidad o grupo de unidades entre las que se distribuya el fondo de comercio:

(a) representará el nivel más bajo dentro de la entidad al cual el fondo de comercio es controlado a efectos de gestión interna; y

(b) no será mayor que un segmento principal o secundario de la entidad, determinados de acuerdo con la NIC 14 Información financiera por segmentos.

Los cálculos detallados más recientes, efectuados en el ejercicio anterior, del importe recuperable de una unidad generadora de efectivo a la que se ha distribuido fondo de comercio, podrían ser utilizados para la comprobación del deterioro del valor de esa unidad en el ejercicio corriente, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

(a) los activos y pasivos que componen esa unidad no han cambiado significativamente desde el cálculo del importe recuperable más reciente.

(b) el cálculo del importe recuperable más reciente, dio lugar a una cantidad que excedía del importe en libros de la unidad por un margen significativo; y

(c) basándose en un análisis de los hechos que han ocurrido, y de las circunstancias que han cambiado desde que se efectuó el cálculo más reciente del importe recuperable, la probabilidad de que la determinación del importe recuperable corriente sea inferior al importe en libros corriente de la unidad, sea remota.

Al evaluar si existe algún indicio de que el valor del activo puede haberse deteriorado, la entidad considerará, como mínimo, los siguientes extremos:

Fuentes externas de información

(a) Durante el ejercicio, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que cabría esperar como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

(b) Durante el ejercicio han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la entidad, referentes al entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en los que ésta opera, o bien en el mercado al que está destinado el activo.

(c) Durante el ejercicio, los tipos de interés de mercado, u otros tipos de mercado de rendimiento de inversiones, han sufrido incrementos que probablemente afecten al tipo de descuento utilizado para calcular el valor de uso del activo, de forma que disminuyan su importe recuperable de forma significativa.

(d) El importe en libros de los activos netos de la entidad, es mayor que su capitalización bursátil.

Fuentes internas de información

(e) Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico de un activo.

(f) Durante el ejercicio han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en el alcance o manera en que se usa o se espera usar el activo, que afectarán desfavorablemente a la entidad. Estos cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, planes de interrupción o reestructuración de la actividad a la que pertenece el activo, planes de enajenación o disposición por otra vía del activo antes de la fecha prevista, y la reconsideración como finita de la vida útil de un activo anteriormente considerada como indefinida.

(g) Se dispone de evidencia procedente de informes internos, que indica que el rendimiento económico del activo es, o va a ser, peor que el esperado.

La entidad puede identificar otros indicios para detectar que el valor del activo puede haberse deteriorado, lo que también le obligaría a determinar el importe recuperable del activo o, en el caso del fondo de comercio, a comprobar el deterioro del valor. (Díaz Mondragón & Vázquez Carrillo, 2013)

Valoración del importe recuperable

El importe recuperable de un activo o de una unidad generadora de efectivo es el mayor entre su valor razonable menos los costes de venta y su valor de uso. No siempre es necesario calcular el valor razonable del activo menos los costes de venta y su valor de uso. Si cualquiera de esos importes excediera al importe en libros del activo, éste no habría sufrido un deterioro de su valor, y por tanto no sería necesario calcular el otro valor.

El importe recuperable se calculará para un activo individual, a menos que el activo no genere entradas de efectivo que sean, en buena medida, independientes de las producidas por otros activos o grupos de activos. Si este fuera el caso, el importe recuperable se determinará para la unidad generadora de efectivo a la que pertenezca el activo, a menos que:

(a) el valor razonable del activo menos los costes de venta sea mayor que su importe en libros; o

(b) se estime que el valor de uso del activo esté próximo a su valor razonable menos los costes de venta, y este último importe pueda ser determinado.

En algunos casos, para la determinación del valor razonable del activo menos los costes de venta o del valor de uso, las estimaciones, los promedios y otras simplificaciones en el cálculo pueden proporcionar una aproximación razonable a las cifras que se obtendrían de cálculos más detallados como los ilustrados en esta Norma.

Valor razonable menos costes de venta

Representa el importe que se puede obtener por la venta de un activo o unidad generadora de efectivo, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, entre partes interesadas y debidamente informadas, menos los costes de enajenación o disposición por otra vía. Su mejor evidencia es la existencia de un precio, dentro de un compromiso formal de venta.

Si no existiera un compromiso formal de venta, pero el activo se negociase en un mercado activo, el valor razonable del activo menos los costes de venta sería el precio de mercado del activo, menos los costes de enajenación o disposición por otra vía. El precio de mercado apropiado será, normalmente, el precio comprador corriente. Cuando no se disponga del precio comprador corriente, el precio de la transacción más reciente puede proporcionar la base adecuada para estimar el valor razonable del activo menos los costes de venta, siempre que no se hayan producido cambios significativos en las circunstancias económicas, entre la fecha de la transacción y la fecha en la que se realiza la estimación.

Si no existiese ni un acuerdo firme de venta ni un mercado activo, el valor razonable menos los costes de venta se calculará a partir de la mejor

información disponible para reflejar el importe que la entidad podría obtener, en la fecha del balance, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua entre partes interesadas y debidamente informadas, una vez deducidos los costes de enajenación o disposición por otra vía. Para determinar este importe, la entidad considerará el resultado de las transacciones recientes con activos similares en el mismo sector industrial.

Los costes de enajenación o disposición por otra vía, diferentes de aquéllos que ya hayan sido reconocidos como pasivos, se deducirán al calcular el valor razonable menos los costes de venta. Ejemplos de estos costes son los costes de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costes de desmontar o desplazar el activo, así como todos los demás costes incrementales para dejar el activo en condiciones para su venta. (Díaz Mondragón & Vázquez Carrillo, 2013)

Valor de uso

Constituye el valor actual de los flujos futuros de efectivo estimados que se espera obtener de un activo o unidad generadora de efectivo.

Los siguientes elementos deben reflejarse en el cálculo del valor de uso de un activo:

(a) una estimación de los flujos de efectivo futuros que la entidad espera obtener del activo.

(b) las expectativas sobre posibles variaciones en el importe o en la distribución temporal de dichos flujos de efectivo futuros.

(c) el valor temporal del dinero, representado por el tipo de interés de mercado sin riesgo.

(d) el precio por soportar la incertidumbre inherente en el activo; y

(e) otros factores, como la iliquidez, que los partícipes en el mercado reflejarían al poner precio a los flujos de efectivo futuros que la entidad espera que se deriven del activo.

En la determinación del valor de uso de la entidad, las bases para la estimación de flujos de efectivos futuros:

(a) Basará las proyecciones de los flujos de efectivo en hipótesis razonables y fundamentadas, que representen las mejores estimaciones de la dirección sobre el conjunto de las condiciones económicas que se presentarán a lo largo de la vida útil restante del activo. Se otorgará un mayor peso a las evidencias externas a la entidad.

(b) Basará las proyecciones de flujos de efectivo en los presupuestos o previsiones de tipo financiero más recientes, que hayan sido aprobados por la dirección, excluyendo cualquier estimación de entradas o salidas de efectivo que se espere surjan de reestructuraciones futuras o de mejoras del rendimiento de los activos. Las proyecciones basadas en estos presupuestos o previsiones cubrirán como máximo un periodo de cinco años, salvo que pueda justificarse un plazo mayor.

(c) Estimaré las proyecciones de flujos de efectivo posteriores al periodo cubierto por los presupuestos o previsiones de tipo financiero más recientes, extrapolando las proyecciones anteriores basadas en tales presupuestos o previsiones, utilizando para los años posteriores escenarios con una tasa de crecimiento constante o decreciente, salvo que se pudiera justificar el uso de una tasa creciente en el tiempo. Este tipo de crecimiento no excederá de la tasa media de crecimiento a largo plazo para los productos o industrias, así como para el país o países en los que opera la entidad y para el mercado en el que se utilice el activo, a menos que se pueda justificar una tasa de crecimiento mayor.

Las estimaciones de los flujos de efectivo futuros incluirán:

(a) proyecciones de entradas de efectivo procedentes de la utilización continuada del activo;

(b) proyecciones de salidas de efectivo en las que sea necesario incurrir para generar las entradas de efectivo por la utilización continuada del activo (incluyendo, en su caso, los pagos que sean necesarios para preparar al activo para su utilización), y puedan ser atribuidas directamente, o distribuidas según una base razonable y uniforme, a dicho activo; y

(c) los flujos netos de efectivo que, en su caso, se recibirían (o pagarían) por la enajenación o disposición por otra vía del activo, al final de su vida útil. (Díaz Mondragón & Vázquez Carrillo, 2013)

Información a revelar

La entidad revelará para cada clase de activos, la siguiente información:

(a) El importe de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el resultado del ejercicio, así como la partida o partidas de la cuenta de resultados en las que tales pérdidas por deterioro del valor estén incluidas.

(b) El importe de las reversiones de pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el resultado del ejercicio, así como la partida o partidas de la cuenta de resultados en que tales reversiones estén incluidas.

(c) El importe de las pérdidas por deterioro del valor de activos revalorizados reconocidas directamente en el patrimonio neto durante el ejercicio.

(d) El importe de las reversiones de pérdidas por deterioro del valor de activos revalorizados reconocidas directamente en el patrimonio neto durante el ejercicio.

La entidad revelará la siguiente información, para cada pérdida por deterioro del valor o su reversión, de cuantía significativa, que hayan sido reconocidas durante el ejercicio para un activo individual, incluyendo el fondo de comercio, o para una unidad generadora de efectivo:

(a) Los eventos y circunstancias que han llevado al reconocimiento o a la reversión de la pérdida por deterioro del valor.

(b) El importe de la pérdida por deterioro del valor reconocida o revertida.

(c) Para cada activo individual: la naturaleza del activo; y si la entidad presentase información segmentada de acuerdo con la NIC 14, el segmento principal al que pertenece el activo.

(d) Para cada unidad generadora de efectivo:

(e) (i) una descripción de la unidad generadora de efectivo (por ejemplo si se trata de una línea de productos, una fábrica, una operación de negocios, un área geográfica, o un segmento de información de la entidad, según se definen en la NIC 14);

(ii) el importe de la pérdida por deterioro del valor reconocida o revertida en el ejercicio, por cada clase de activos y, si la entidad presenta información segmentada de acuerdo con la NIC 14, por cada segmento principal de información; y

(iii) si la agregación de los activos, para identificar la unidad generadora de efectivo, ha cambiado desde la anterior estimación del importe recuperable de la unidad generadora de efectivo (si lo hubiera), una descripción de la forma anterior y actual de llevar a cabo la agrupación, así como las razones para modificar el modo de identificar la unidad en cuestión.

(f) Si el importe recuperable del activo (o de la unidad generadora de efectivo), es el valor razonable menos los costes de venta o su valor de uso.

(g) En el caso de que el importe recuperable sea el valor razonable menos los costes de venta, los criterios utilizados para determinar el valor razonable menos los costes de venta (por ejemplo si se hace por referencia a un mercado activo).

(h) En el caso de que el importe recuperable sea el valor de uso, el tipo o tipos de descuento utilizados en las estimaciones actuales y en las efectuadas anteriormente (si las hubiera) del valor de uso.

La entidad deberá revelar la siguiente información para el conjunto de todas las pérdidas por deterioro del valor y reversiones de las mismas, reconocidas durante el ejercicio, para las cuales no se haya revelado información.

(a) Las principales clases de activos afectados por las pérdidas por deterioro del valor, y las principales clases de activos afectadas por las reversiones de las pérdidas por deterioro del valor.

(b) Los principales eventos y circunstancias que han llevado al reconocimiento de estas pérdidas por deterioro del valor y las reversiones de las pérdidas por deterioro del valor.

La aplicación de esta Norma se hará cada periodo sobre el que se informa determinado si existen evasiones en el valor de los activos y estimando en su caso su importe recuperables. (Díaz Mondragón & Vázquez Carrillo, 2013)

2.4.3 Niif´s para Pymes

En julio del 2009 se publicó la Norma Internacional de Información Financiera para las Pymes (pequeñas y medianas empresas), con el propósito de disponer de un juego de estándares para la preparación de información financiera de calidad mundialmente reconocida.

La NIIF para las Pymes caracteriza a las pequeñas y medianas entidades como aquellas que no tienen obligación pública de rendir cuentas; y publican

estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

La NIIF para las Pymes se constituye de 35 secciones, listadas a continuación:

- Sección N° 1 – Pequeñas y medianas entidades
- Sección N° 2 – Conceptos y principios generales
- Sección N° 3 – Presentación de estados financieros
- Sección N° 4 – Estado de situación financiera
- Sección N° 5 – Estado de resultados integrales
- Sección N° 6 – Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas
- Sección N° 7 – Estado de flujos de efectivo
- Sección N° 8 – Notas a los estados financieros
- Sección N° 9 – Estados Financieros Consolidados y Separados
- Sección N° 10 – Políticas Contables, Estimaciones y Errores
- Sección N° 11 – Instrumentos Financieros Básicos
- Sección N° 12 – Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros
- Sección N° 13 – Inventarios
- Sección N° 14 – Inversiones en Asociadas
- Sección N° 15 – Inversiones en Negocios Conjuntos
- Sección N° 16 – Propiedades de Inversión
- Sección N° 17 – Propiedades, Planta y Equipo
- Sección N° 18 – Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía
- Sección N° 19 – Combinaciones de Negocios y Plusvalía
- Sección N° 20 – Arrendamientos
- Sección N° 21 – Provisiones y Contingencias
- Sección N° 22 – Pasivos y Patrimonio
- Sección N° 23 – Ingresos de Actividades Ordinarias
- Sección N° 24 – Subvenciones del gobierno
- Sección N° 25 – Costos por Préstamos
- Sección N° 26 – Pagos Basados en Acciones
- Sección N° 27 – Deterioro del Valor de los Activos

- Sección N° 28 – Beneficios a los Empleados
- Sección N° 29 – Impuesto a las Ganancias
- Sección N° 30 – Conversión de la Moneda Extranjera
- Sección N° 31 – Hiperinflación
- Sección N° 32 – Hechos Ocurridos después del Periodo sobre el que se Informa
- Sección N° 33 – Información a Revelar sobre Partes Relacionadas
- Sección N° 34 – Actividades especiales
- Sección N° 35 – Transición a la NIIF para las PYMES

Sección N° 17 – Propiedades, Planta y Equipo

En la NIIF para Pymes para cada clase de Propiedad, Planta y Equipo, el único modelo admitido para la medición posterior es el modelo de costo menos depreciaciones acumuladas y menos deterioros acumulados.

La depreciación se realiza a nivel de componentes significativos de cada partida. Las bases para el cálculo de las depreciaciones se revisarán si existen ciertos indicadores que revelen que podrían haber cambiado.

Como se puede apreciar los requerimientos de la NIIF para Pymes son menores que los incorporados en las NIIF completas, en cuanto al componente propiedad, planta y equipo se presentan las siguientes diferencias:

La NIC 16 admite que la entidad seleccione para cada clase de propiedades, planta y equipo dos modelos alternativos de medición posterior: el modelo de costo menos depreciaciones y menos deterioros; o el modelo de la revaluación. En la NIIF para las PYMES sólo se admite el primero de ellos.

Asimismo, la NIC 16 requiere que en cada fecha de emisión de los estados financieros se revisen las estimaciones que son la base del cálculo de la depreciación, mientras que la NIIF para las PYMES requiere que dicha

revisión sólo se haga cuando existan indicios de que pudieran haber cambiado.

La medición inicial se realizará por su costo (excepto los adquiridos bajo arrendamiento financiero). (Casinelli, 2011)

2.5 Control Interno

2.5.1 Concepto e importancia

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, para salvaguardar los activos controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y alentar la adhesión a las políticas gerenciales establecidas (Instituto Americano de Contadores Públicos, 1998).

Existen procedimientos de control interno relacionados con los estados financieros, mismos que repercuten en el proceso de información contable de la empresa y que persiguen los objetivos de confiabilidad de la información contable y de protección de activos, denominado control interno financiero. Por otro lado, ciertas operaciones pertenecen a otra esfera de la actividad empresarial, los controles internos que se aplican son los llamados administrativos, los cuales tienen la finalidad de promover operaciones más eficaces y eficiente.

No obstante, no siempre quedan claros los límites entre ambos tipos de controles, puesto que tanto el control interno financiero como el administrativo, son funciones de la administración.

(CGE Manual de Auditoría Financiera, 2011).

2.5.2 Métodos de evaluación de Control Interno

La evaluación del control interno se puede hacer a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las

circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

Método de diagramas de flujo

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema.

Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En la elaboración de diagramas de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones. Esto equivale a decir que, antes de la lectura de cualquier diagrama de flujo es imprescindible contar con una hoja guía de simbología.

Para evaluar el control interno utilizando la técnica de flujogramas, es necesario que el encargado de la evaluación conozca y tenga alguna experiencia en esta técnica, así mismo deberá observar los siguientes pasos:

a) El levantamiento de la información se efectuará a través de las entrevistas con los funcionarios que intervienen en el proceso o sistema, con la descripción detallada de las actividades que realizan, desde el inicio hasta la terminación del trámite, incluirá la información que se registra en los formularios y libros contables.

b) A base de la información que se dispone del sistema, se efectuará el diseño del flujograma de la situación encontrada.

c) Con el flujograma procederá a comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.

d) Se comprobará el flujograma actual con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias. (CGE Manual de Auditoría Financiera, 2011).

Método de descripciones narrativas

e) Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indicando las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos. (CGE Manual de Auditoría Financiera, 2011).

Este método de evaluación del control interno, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

Así el cuestionario descriptivo permite realizar preguntas abiertas, a fin de producir una respuesta amplia de los procedimientos existentes más que repuestas afirmativas o negativas, que no necesariamente describen procedimientos.

Método de cuestionarios especiales

f) Los cuestionarios especiales, también llamados “cuestionarios de control interno”, son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados. (CGE Manual de Auditoría Financiera, 2001).

Estos cuestionarios consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes a evaluarse. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente

analizado. Con sus respuestas, obtenidas a través de indagación con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no.

Los cuestionarios especiales pueden estar confeccionados de dos formas:

1. La primera de ellas consiste en diagramar las preguntas de manera que acepten como única contestación las alternativas “sí, no o no aplicable”. La existencia de respuestas “no”, a priori, indicaría la posibilidad de eventuales fallas o ineficacias en los sistemas de control. Estas respuestas generan normalmente recomendaciones a la Gerencia sobre aspectos a mejorar o perfeccionar en los sistemas.

2. La otra alternativa es la que parte de la realización de preguntas donde su respuesta no es tan simple como la anterior (sí, no, no aplicable) sino que implica el desarrollo de determinados aspectos específicos de control. Esta forma de realización, está orientada a que se describa de qué manera controles estándar que deben estar vigentes en todos los sistemas, se realizan en cada ente en particular. A diferencia del anterior modelo donde se preguntaba si existe o no determinado control, este cuestionario descriptivo de sistemas pregunta de qué manera se realiza determinado control o proceso.

Dependerá de cada una de las situaciones que se presenten el elegir uno u otro método de evaluación y especialmente identificar aquellas oportunidades en donde utilizando el material que facilite el ente, se pueda llegar a obtener la documentación necesaria para evidenciar la evaluación del sistema de información, contabilidad y control. En ciertas oportunidades la realización de un diagrama puede llegar a ser más útil que la descripción narrativa de determinada operación, en otras y según sea el componente, la existencia de cuestionarios especiales puede ayudar de manera más efectiva que el análisis a través de alguna otra fuente de documentación. (CGE Manual de Auditoría Financiera, 2011).

2.5.3 Sistemas de control Interno

2.5.3.1 COSO I

Desde su publicación en 1992, el Marco COSO I ha sido reconocido a nivel internacional como una Mejor Práctica en materia de Control Interno, sirviendo de base para el diseño, implementación y evaluación de los Sistemas de Control Interno de distintos tipos de organizaciones.

Dicho informe fue publicado por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, el cual está formado por representantes de cinco organismos profesionales diferentes:

AAA – Asociación Americana de Contabilidad.

AICPA – Instituto Americano de Contables Públicos Autorizados.

FEI – Instituto de Ejecutivos Financieros.

IIA – Instituto de Auditores Internos.

IMA – Instituto de Contables de Gestión.

La estructura de COSO I se conforma por cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgo, Actividad de Control, Información y Comunicación y Monitorización.

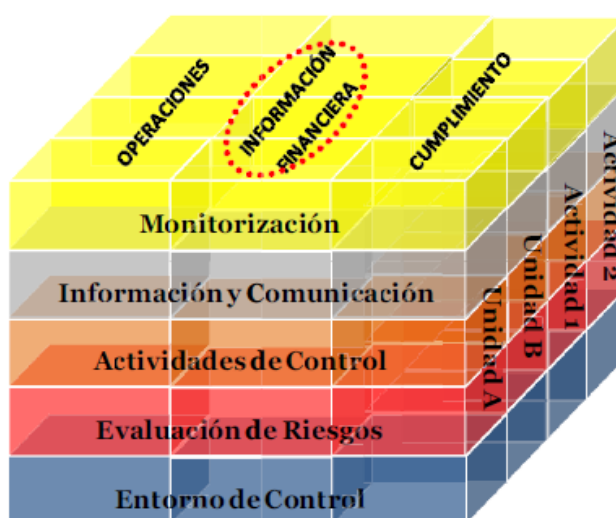


Gráfico # 1: Estructura COSO I

Ambiente de control

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Evaluación del riesgo

El segundo componente del control, involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Asimismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la Organización como en el interior de la misma.

Actividades de control

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Información y comunicación

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar

decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

Monitoreo

Constituye el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento. El monitoreo se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado.

2.5.3.2 COSO II

En los últimos veinte años, los cambios sufridos por los modelos de negocio y el mercado, así como la globalización de la economía, han aumentado la complejidad de las operaciones y en consecuencia, sus riesgos asociados y el control de los mismos. En este contexto de cambio, COSO tomó la determinación de actualizar el Marco original, con el objetivo de clarificar conceptos, adaptándolos a las nuevas características del mercado y facilitando su aplicación en los diferentes tipos de organizaciones. En consecuencia, el Marco actualizado incluye modificaciones que pretenden facilitar la comprensión del proceso de implantación y mantenimiento de un Sistema de Control Interno.

El COSO II – ERM (Enterprise Risk Management – Administración de Riesgos Corporativos) está conformado por cuatro categorías de objetivos (estratégicos, operativos, reporte y cumplimiento) representados por columnas verticales, ocho componentes por filas horizontales, y las unidades de la entidad, por la tercera dimensión.



Gráfico # 2: Estructura COSO II

Los ocho componentes ampliados en COSO II son:

1. Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
2. Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.
3. Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
5. Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
6. Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se lleven a cabo acciones contra los riesgos.
7. Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades. (Barquero, 2013)

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Métodos científicos

No experimental, durante la investigación no se realizó ningún experimento, simplemente se realizaron comprobaciones de los hechos e información de la empresa, para emitir un criterio a través de las conclusiones y recomendaciones.

Cuantitativo, El enfoque de la investigación fue cuantitativo porque se puede medir el costo y la valoración de los activos fijos.

3.2. Tipos de investigación

Descriptivo, la investigación que se efectuó en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Microempresarial Sucre COACMES, con el tema de investigación Propuesta de un Sistema Administrativo y Contable para los Componentes Propiedad, Planta y Equipo de la Cooperativa fue de tipo descriptivo ya que se conoció acerca de las actividades de la Institución, se recopiló información y datos que nos dieron una posibilidad de ciertas predicciones o algunas relaciones sin importar que estén correctamente elaboradas.

De campo, ya que para obtener la información necesaria se realizaron visitas a las instalaciones de la Cooperativa con el objetivo de recabar información relacionada con la Propiedad, Planta y Equipo.

Bibliográfica, Se aplicó este tipo de investigación con el propósito de comparar, ampliar y deducir diferentes enfoques, teorías y conceptualizaciones de diferentes autores sobre Propiedad, Planta y Equipo basándonos en libros, revistas, folletos e información de páginas web.

3.3. Técnicas e instrumentos para recopilación de datos e información.

Entrevista, se realizó entrevista al Gerente de la Cooperativa

Encuesta, realizada a 13 empleados de la Cooperativa en la que se formularon preguntas relacionadas al control interno de la Propiedad, Planta y Equipo.

Observación, fue de tipo directo, ya se conoció el entorno y control interno de la Cooperativa.

3.4. Fuentes de información

La obtención de información **primaria**, se obtuvo a través de cuestionarios especiales para evaluar el control interno del componente propiedad, planta y equipo, mientras que la información **secundaria**, se obtuvo de libros y normativa contable respecto al componente mencionado.

3.5. Población y muestra

La población estuvo constituida por 80 personas básicamente empleados que laboran en la cooperativa; la muestra es no aleatoria y está constituida por 13 personas que son:

| NOMBRE | CARGO |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Belffort Pico Medranda | Gerente |
| Ing. Zonia Muñoz Cedeño | Secretaria |
| Ing. Cesar Emilio Rivadeneira | Sub gerente |
| Sr. Pedro Mero Reyna | Talento Humano |
| Lic. Sully Zambrano | Directivo |
| Sr. Angelo Zambrano Moreira | Directivo |
| Sr. Cesar Emilio Rivadeneira | Directivo |
| Ing. Sofía García Demera | Jefe de Agencia y Oficial de Crédito |

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| Ing. Tatiana Benavides Cevallos | Crédito |
| Ing. Stalin Vera Zambrano | Auditor |
| Ing. Erika Solórzano Delgado | Contadora |
| Abg. Robert Isbell Pluas | Abogado |
| Ing. Ángela Valencia Santos | Atención al cliente |

Por tratarse de una población finita menor a 100 personas, La muestra seleccionada para la aplicación de los cuestionarios especiales de control interno incluye la máxima autoridad y demás personal responsable de la administración y registros del componente Propiedad, Planta y Equipo.

3.6. Tratamiento y análisis de datos

- Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente.
- Evaluación del control interno del componente propiedad, planta y equipo, mediante la aplicación de cuestionarios especiales.
- Determinación del nivel de confianza y riesgo de control del área evaluada.
- Interpretación de los resultados obtenidos con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- Formulación de propuesta

3.7. Variables de la investigación

Variable dependiente

Diseño de un sistema administrativo y contable para los componentes propiedad, planta y equipo.

Variables independientes

- Sistema Administrativo eficiente de los componentes de la Propiedad, Planta y Equipo, referido a la codificación, ubicación y mantenimiento del rubro en estudio.
- Adecuada valoración y registros contables del rubro en estudio
- Presentación real del rubro Propiedad, Planta y Equipo en los Estados Financieros

3.6 TABULACIÓN DE LOS DATOS, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

A continuación se presentan los resultados obtenidos de la encuesta realizada al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre (COACMES), la encuesta fue dirigida a 13 empleados que pertenecen al área administrativa, también se realizó una entrevista al Gerente General de la Cooperativa. (ANEXO 1)

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

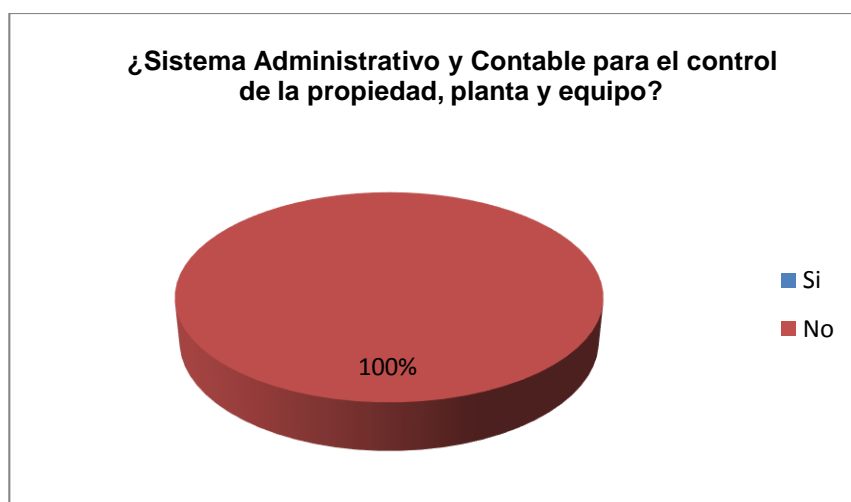
Interpretación y análisis de la encuesta dirigida a los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre (COACMES)

1. ¿Existe un sistema administrativo y contable para el control de la propiedad, planta y equipo?

CUADRO # 1

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| Si | 0 | 0 |
| No | 13 | 100 |
| Total | 13 | 100 |

GRÁFICO # 3



Fuente: Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre

Elaborado por: Autora de la tesis

ANÁLISIS:

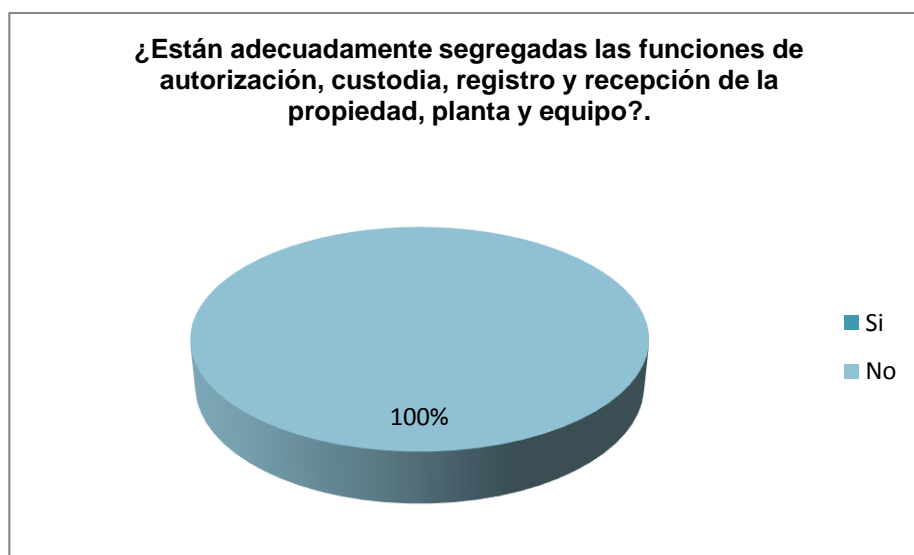
Del personal encuestado el 100% manifestó que en la estructura organizativa de la cooperativa no existe una unidad encargada de la administración de bienes que se encargue de instrumentar los procesos a seguir en cuanto a la administración de la propiedad, planta y equipo.

2. ¿Están adecuadamente segregadas las funciones de autorización, custodia, registro y recepción de la propiedad, planta y equipo?

CUADRO # 2

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| Si | 0 | 0 |
| No | 13 | 100 |
| Total | 13 | 100 |

GRÁFICO # 4



Fuente: Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre

Elaborado por: Autora de la tesis

ANÁLISIS:

El 100% del personal encuestado expresó que en la cooperativa no existe una adecuada segregación de funciones entre los procesos de autorización, custodia, registro y recepción de los bienes que componen la propiedad, planta y equipo.

3. ¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes que componen la propiedad, planta y equipo de la entidad?

CUADRO # 3

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| Si | 13 | 100 |
| No | 0 | 0 |
| Total | 13 | 100 |

GRÁFICO # 5



Fuente: Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre

Elaborado por: Autora de la tesis

ANÁLISIS:

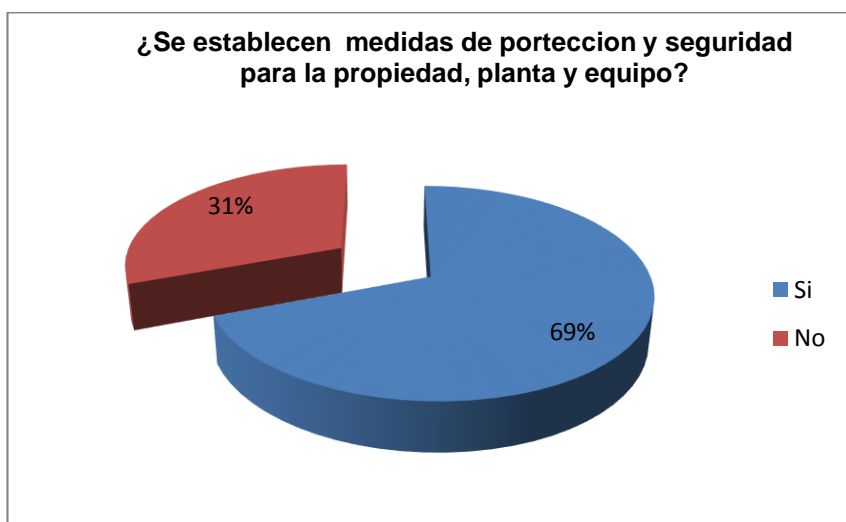
Según los datos obtenidos representados por el 100% de la muestra considerada, en la cooperativa se llevan registros detallados y documentos suficientes que evidencian el control de cada uno de los bienes que componen la propiedad, planta y equipo de la entidad.

4. ¿Se establece medidas de protección y seguridad para la propiedad, planta y equipo?

CUADRO # 4

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| Si | 9 | 69 |
| No | 4 | 31 |
| Total | 13 | 100 |

GRÁFICO# 6



Fuente: Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre

Elaborado por: Autora de la tesis

ANÁLISIS:

El 69% de los encuestados manifestó que los bienes que componen la propiedad, planta y equipo de la institución se encuentran protegidos a través de pólizas de seguridad contra robos e incendios, mientras que un 31% sostiene que no existe ninguna medida de protección.

5. ¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de la propiedad, planta y equipo?

CUADRO # 5

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| Si | 0 | 0 |
| No | 13 | 100 |
| Total | 13 | 100 |

GRÁFICO # 7



Fuente: Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre

Elaborado por: Autora de la tesis

ANÁLISIS:

El 100% de los empleados encuestados expresaron que en la cooperativa no se ha elaborado un manual específico que detallen las políticas y procedimientos para el control de la propiedad, planta y equipo por cuanto no existe una Unidad Encargada de la Administración de Bienes.

6. ¿Se han establecido y difundido políticas generales para todo el personal de la entidad, en cuanto a que conozcan sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones?

CUADRO # 6

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| Si | 10 | 77 |
| No | 3 | 23 |
| Total | 13 | 100 |

GRÁFICO# 8



Fuente: Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre

Elaborado por: Autora de la tesis

ANÁLISIS:

Del 100% de encuestados, un 77% confirmó la existencia de políticas generales para el personal en cuanto a sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el desarrollo de sus funciones, mientras que un 23% señaló que no existen políticas que garanticen la conservación y buen uso de los bienes.

7. ¿Los bienes de la propiedad, planta y equipo llevan impreso el código correspondiente en una parte visible para su identificación?

CUADRO # 7

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| Si | 13 | 100 |
| No | 0 | 0 |
| Total | 13 | 100 |

GRÁFICO # 9



Fuente: Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre

Elaborado por: Autora de la tesis

ANÁLISIS:

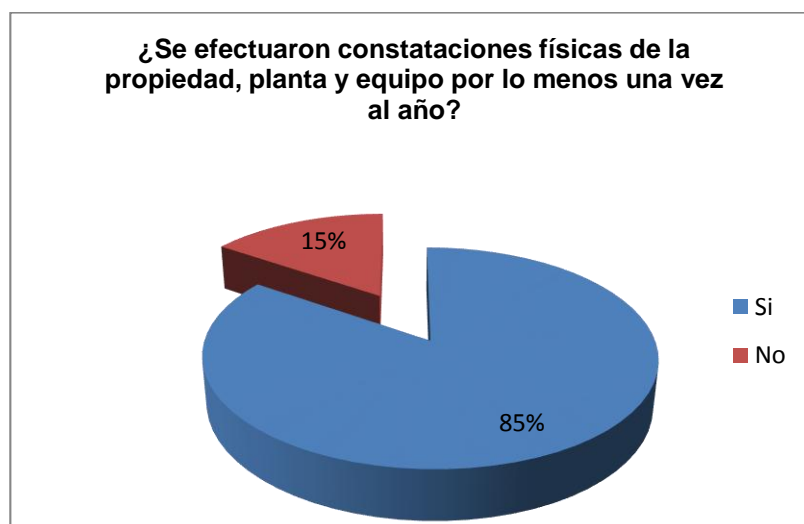
Según el 100% de los encuestados todos los bienes que componen la propiedad, planta y equipo de la cooperativa llevan impreso su codificación en una parte visibles, que posibilita el proceso de identificación y toma física de los bienes.

8. ¿Se efectuaron constataciones físicas de la propiedad, planta y equipo por lo menos una vez al año?

CUADRO # 8

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| Si | 11 | 85 |
| No | 2 | 15 |
| Total | 13 | 100 |

GRÁFICO # 10



Fuente: Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre

Elaborado por: Autora de la tesis

ANÁLISIS:

El 85% de los empleados manifestaron que por lo menos una vez al año se procede a constatar físicamente los bienes de la cooperativa lo cual ha permitido identificar a los bienes que necesitan ser dados de baja, o que se encuentran en mal estado para su respectiva mantenimiento, mientras que un 15% indicó que el proceso de constatación física no se aplica permanentemente.

9. ¿El personal que interviene en la toma física es independiente de aquel que tiene a su cargo el manejo y registro de los bienes?

CUADRO # 9

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| Si | 0 | 0 |
| No | 13 | 100 |
| Total | 13 | 100 |

GRÁFICO # 11



Fuente: Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre

Elaborado por: Autora de la tesis

ANÁLISIS:

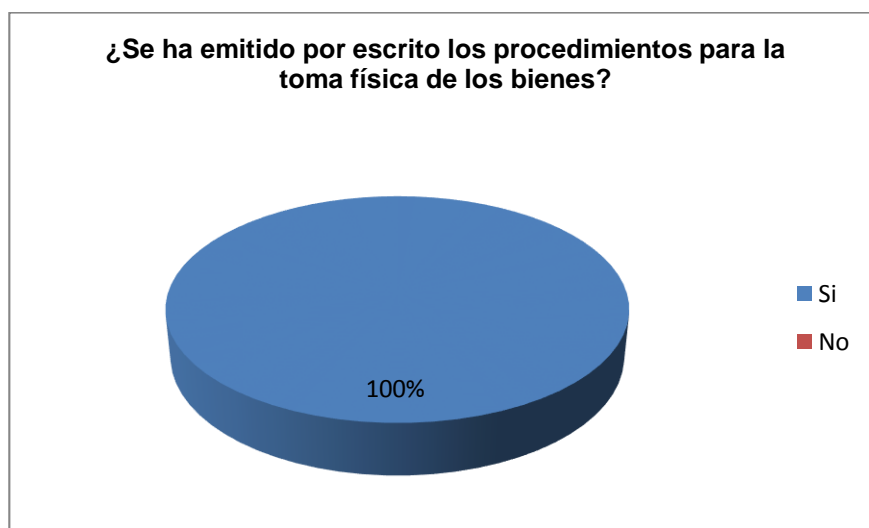
El 100% del personal indicó que el proceso de constatación física de los bienes es efectuado por el bodeguero, por tanto no realizado por una persona independiente de las actividades de manejo y registro.

10. ¿Se ha emitido por escrito los procedimientos para la toma física de los bienes?

CUADRO # 10

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| Si | 13 | 100 |
| No | 0 | 0 |
| Total | 13 | 100 |

GRÁFICO # 12



Fuente: Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre

Elaborado por: Autora de la tesis

ANÁLISIS:

El 100% de los empleados manifestaron que en la cooperativa si se han definido por escrito y en forma clara los procedimientos para la toma física de los bienes, para que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso.

11. ¿Las revaluaciones de la propiedad, planta y equipo, se efectúan de acuerdo a lo que establece la NIC 16?

CUADRO # 11

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------|------------|------------|
| Si | 13 | 100 |
| No | 0 | 0 |
| Total | 13 | 100 |

GRÁFICO # 13



Fuente: Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre

Elaborado por: Autora de la tesis

ANÁLISIS:

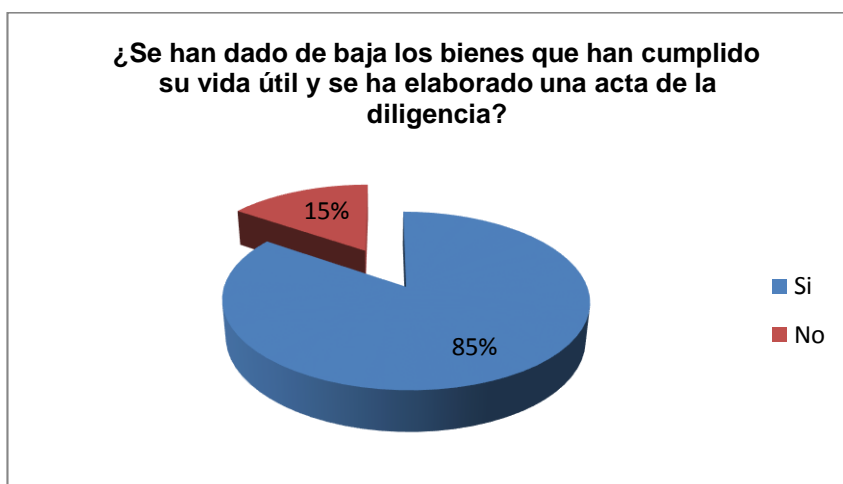
El 100% de los encuestados señalaron que las revaluaciones de la propiedad, planta y equipo se efectúan de acuerdo a lo que establece la NIC 16.

12. ¿Se han dado de baja los bienes que han cumplido su vida útil y se ha elaborado una acta de la diligencia?

CUADRO # 12

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------|------------|------------|
| Si | 11 | 85 |
| No | 2 | 15 |
| Total | 13 | 100 |

GRÁFICO # 14



Fuente: Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre

Elaborado por: Autora de la tesis

ANÁLISIS:

El 85% de los empleados manifestaron que los bienes que han cumplido su vida útil se les ha aplicado el proceso de baja respectivo, y posteriormente se ha elaborado un acta, mientras que un 15% indicó que el proceso se aplica sin la elaboración de la respectiva acta producto de la diligencia.

13. ¿Los vehículos de propiedad de la entidad se encuentran matriculados, SOAT actualizado y están identificados con el logotipo de la entidad?

CUADRO # 13

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------|------------|------------|
| Si | 0 | 0 |
| No | 13 | 100 |
| Total | 13 | 100 |

GRÁFICO # 15



Fuente: Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre

Elaborado por: Autora de la tesis

ANÁLISIS:

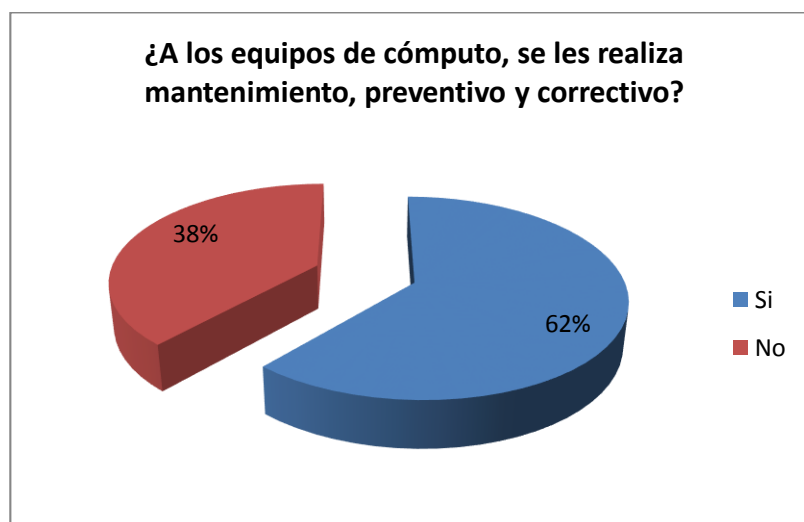
El 100% del personal encuestado afirmó que los vehículos de propiedad de la cooperativa se encuentran con su matrícula al día y el SOAT actualizado, sin embargo no están identificados con el logotipo de la entidad.

14. ¿A los equipos de cómputo, se les realiza mantenimiento, preventivo y correctivo?

CUADRO # 14

| Descripción | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------|------------|------------|
| Si | 8 | 62 |
| No | 5 | 38 |
| Total | 13 | 100 |

GRÁFICO # 16



Fuente: Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial Sucre

Elaborado por: Autora de la tesis

ANÁLISIS:

El 62% de los encuestados indicaron que a los equipos de cómputo se les realiza mantenimiento preventivo y correctivo para conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su vida útil, mientras que el 38% del personal manifestó que el mantenimiento aplicado no es de tipo preventivo.

CAPITULO V

SITUACIÓN DIAGNÓSTICA

5.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro empresarial SUCRE, fue fundada el 5 de agosto de 1994, por el entusiasmo e ilusión de contar con una entidad que ayude al Balneario de San Jacinto.

Fue creada con la finalidad de estimular el ahorro y la previsión, unos objetivos que hoy en día podrán parecer meramente financieros pero que, en aquel contexto histórico, constituían un claro instrumento para ayudar a que las clases más desfavorecidas de este sector, dispusiesen de una entidad netamente dirigida a ellos, que les permitiera crecer financieramente en su vida familiar. (<http://www.coacmes.com/historia>)

5.2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

5.2.1. MISIÓN

Coadyuvar a elevar el nivel de vida de los socios y de la comunidad en general, especialmente la del sector pesquero, agrícola comercial, de la transportación y del sector artesanal, mediante la prestación de servicios financieros de calidad, fundamentados en los principios y valores del cooperativismo.

5.2.2. VISIÓN

Ser pioneros en Manabí en la prestación de servicios financieros, con el apoyo de tecnología de punta, propendiendo a su expansión hacia la mayor parte de los cantones, para constituirnos en un ente protagónico del desarrollo de sus asociados, de la provincia y del país.

(<http://www.coacmes.com/misionyvision>)

5.2.3. PRINCIPIOS UNIVERSALES

Puntualidad

La cooperativa "COACMES" trabaja cumpliendo con responsabilidad los objetivos y metas propuestas en el tiempo propuesto, cumpliendo con sus obligaciones de forma puntual.

Adhesión voluntaria y abierta

La cooperativa "COACMES" permite ingreso o retiro, sin discriminación alguna al socio

Trabajo en equipo

COACMES promueve una actitud fraterna, participativa y no individualista, involucrando a todos sus miembros para ofrecer un buen servicio al socio.

Interés por la colectividad

COACMES piensa en la ayuda a la gente más necesitada permitiendo su acceso más rápido a las actividades productivas y económicas a través de la dotación de créditos flexibles y asesoría.

Eficiencia

La cooperativa Sucre tiene la visión de optimizar los recursos disponibles con el menor desperdicio posible, cumpliendo con metas y objetivos propuestos.

Credibilidad

La cooperativa Sucre es clara con sus productos y servicios ofrecidos al cliente, generando confianza y capacidad de imagen a nivel interno y externo. (<http://www.coacmes.com/principiosuniversales>)

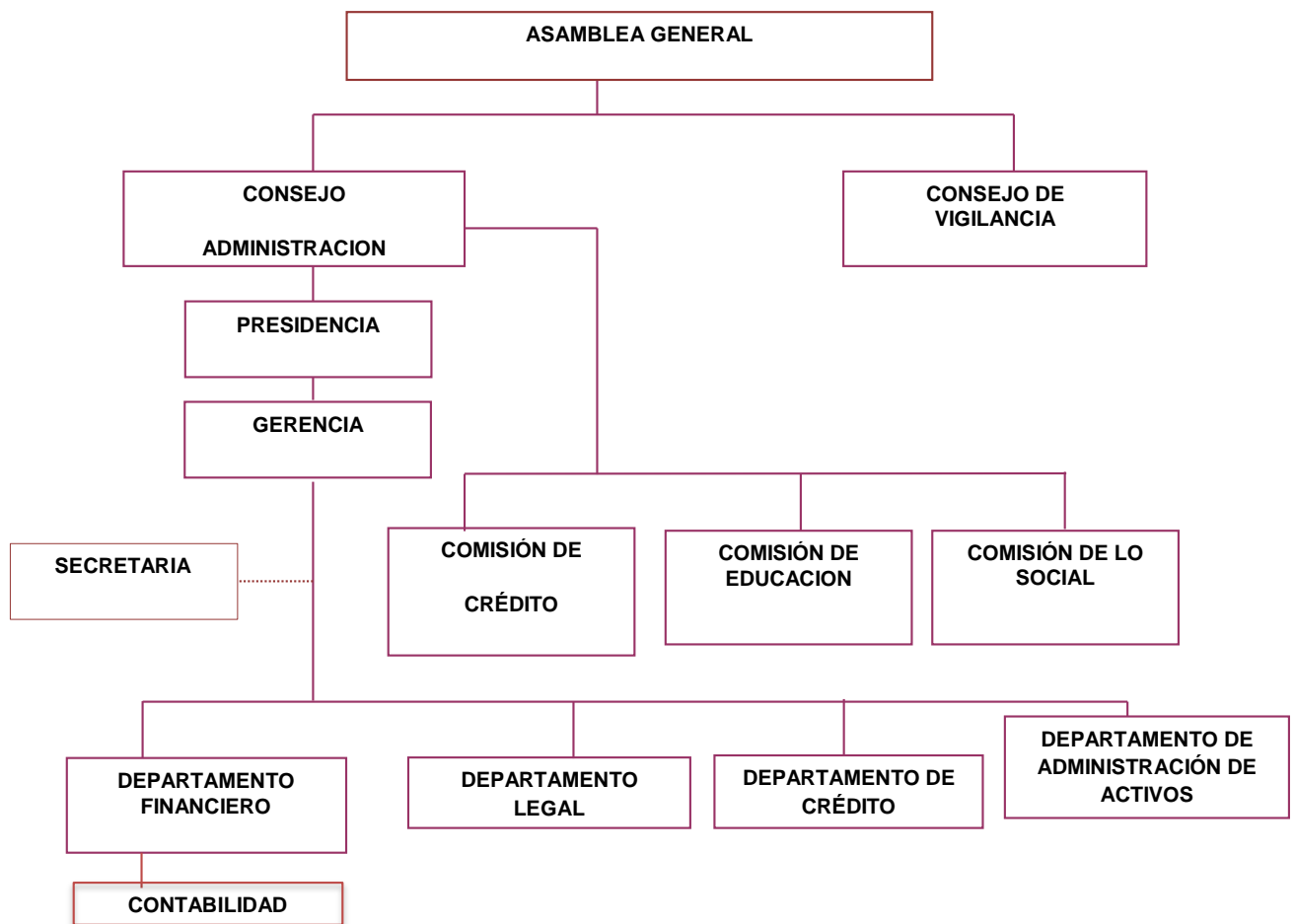
5.2.4. VALORES

Ejercer actividades con valores éticos y profesionales:

- Honestidad
- Transparencia
- Rentabilidad
- Solvencia
- Productividad
- Cultura de trabajo
- Justicia
- Desarrollar cualquier actividad sin privilegios
- Competitividad (<http://www.coacmes.com/valores>)

5.2.5. ORGANIGRAMA ACTUAL

Gráfico # 17



Fuente: <http://www.coacmes.com>

ANÁLISIS FODA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MICRO EMPRESARIAL SUCRE (COACMES)

Dentro del análisis FODA realizado en la Cooperativa se obtuvo, tanto las Fortalezas, Oportunidades, Amenazas y Debilidades respectivamente, las mismas que reflejan la situación interna y externa de la institución y que se detallan en la siguiente tabla:

| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
|---|---|
| <p>La Cooperativa se encuentra en listado de las cooperativas aprobadas por la SEPS</p> <p>Mejoras significativas en la normalización, definición e implementación de políticas, por medio de las nuevas disposiciones de los entes de control</p> <p>Ubicación geográfica y física segura y cómoda que permite brindar un mejor servicio a los usuarios.</p> <p>Existe interés por parte de la administración para la implementación de un sistema administrativo y contable para la propiedad, planta y equipo.</p> | <p>Tratamiento preferencial por parte del Estado a las cooperativas, ya que pertenecen al sector de Economía Popular y Solidaria.</p> <p>Significativo crecimiento de socios (clientes) que quieren pertenecer a la cooperativa.</p> <p>Desarrollo y fortalecimientos del Sistema Cooperativo del Ecuador, gracias al nuevo modelo de Gobierno y al cambio de la matriz productiva del país.</p> <p>Gran cantidad de personas, consientes del derecho a asociarse por voluntad propia, para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones socioeconómicas comunes</p> |
| DEBILIDADES | AMENAZAS |
| <p>No se ha realizado un adecuado análisis financiero que dé a conocer los puntos débiles o fuertes de la Cooperativa.</p> <p>Carencias a la hora de efectuar los procesos de selección del personal</p> <p>No hay un sistema administrativo y contable para la propiedad, planta y equipo de la institución</p> <p>No se realizan evaluaciones de ningún tipo para medir el desempeño del personal.</p> | <p>Nuevas regulaciones por parte del Gobierno a las que la Cooperativa debe someterse para poder ser parte del sistema financiero del país</p> <p>Reformas a la ley actual del sistema financiero nacional</p> <p>Situación política del país que podría afectar la economía.</p> <p>Cambios tecnológicos acorde a las necesidades del mercado</p> <p>Apertura de instituciones financieras con mayor oferta de servicios a los clientes</p> |

5.3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

| EVALUACION CONTROL INTERNO | | | | | | |
|---|--|-------|----|-----|-----|---|
| Entidad: Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro Empresarial Sucre (COACMES) | | | | | | |
| Componente: Propiedad, Planta y Equipo | | | | | | |
| Período: 2013 | | | | | | |
| Funcionario: Gerente General | | | | | | |
| Nº | Preguntas | Resp. | | Cal | Pon | Observación |
| | | Si | No | | | |
| 1 | La cooperativa cuenta con una unidad encargada de la Administración de Bienes | | X | 0 | 10 | |
| 2 | Están adecuadamente segregadas las funciones de autorización, custodia, registro y recepción de la propiedad, planta y equipo | | X | 0 | 10 | |
| 3 | Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes que componen la propiedad, planta y equipo de la entidad. | | X | 0 | 10 | |
| 4 | Se establece medidas de protección y seguridad para la propiedad, planta y equipo | X | | 5 | 10 | Pólizas de seguro no actualizadas |
| 5 | Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de la propiedad, planta y equipo. | | X | 0 | 10 | Se dispone únicamente de un manual de funciones |
| 6 | Se han establecido y difundido políticas generales para todo el personal de la entidad. | | X | 0 | 10 | |
| 7 | Los bienes de la propiedad, planta y equipo llevan impreso el código correspondiente en una parte visible para su identificación. | X | | 5 | 10 | No en lugar visible |
| 8 | Se efectúan constataciones físicas de la propiedad, planta y equipo por lo menos una vez al año | X | | 5 | 10 | No constantemente |
| 9 | El personal que interviene en la toma física es independiente de aquel que tiene a su cargo el manejo y registro de los bienes | | X | 0 | 10 | |
| 10 | Se ha emitido por escrito los procedimientos para la toma física de los bienes | X | | 5 | 10 | No en su totalidad |

EVALUACION CONTROL INTERNO

Entidad: Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro Empresarial Sucre (COACMES)

Componente: Propiedad, Planta y Equipo

Período: 2013

Funcionario: Gerente General

| Nº | Preguntas | Resp. | | Cal | Pon | Observación |
|----|---|-------|----|-----------|------------|-------------------------------------|
| | | Si | No | | | |
| 11 | Las depreciaciones de la propiedad, planta y equipo, se efectúan de acuerdo al porcentaje establecido en la ley. | X | | 10 | 10 | |
| 12 | Se han dado de baja los bienes que han cumplido su vida útil y se ha elaborado una acta de la diligencia | X | | 5 | 10 | No en su totalidad |
| 13 | Los vehículos de propiedad de la entidad se encuentran matriculados, SOAT actualizado y están identificados con el logotipo de la entidad | | X | 6 | 10 | No poseen el logotipo de la entidad |
| 14 | A los equipos de cómputo, se los realiza mantenimiento, preventivo y correctivo | X | | 5 | 10 | No constantemente |
| | Suman | | | 46 | 140 | |

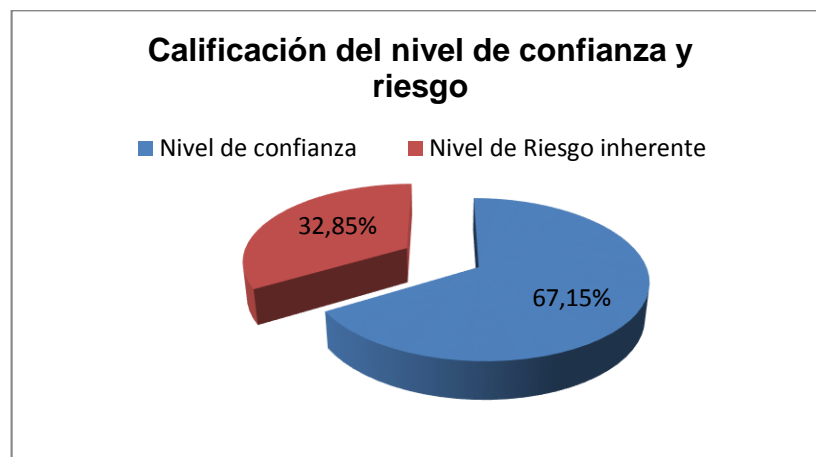
Elaborado por: Olaya Álava

Fecha: 15 de Mayo de 2014

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE CONTROL

| NIVEL DE CONFIANZA | | |
|--------------------------|-----------|-----------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15% - 50% | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85% - 50% | 49% - 25% | 24% - 5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| NIVEL DE RIESGO (100-NC) | | |

| | | |
|---|--------------|--------|
| Calificación Total (CT) | | 93 |
| Ponderación Total (PT) | | 140 |
| Nivel de confianza (NC) = $CT/PT*100$ | $46/140*100$ | 32,85% |
| Nivel de Riesgo inherente (RI) = $100 - NC\%$ | $100-32,85$ | 67,15% |



Análisis:

El Nivel de Confianza es bajo del 32,85% y por diferencia, el Riesgo Inherente Global es del 67,15%, y se califica como alto.

CAPITULO VI

PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

6.1. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Definimos a los sistemas administrativos como la red de procedimientos relacionados de acuerdo a un esquema integrado tendientes al logro de los fines de una organización

Permite el control de permisos y accesos transaccionales para cada usuario, de tal forma que se tiene la seguridad que los usuarios solo pueden acceder a las transacciones a las que se les dé permiso de acceso.

- Implantación rápida.
- Parametrizable y muy flexible
- Optimizar procesos Administrativos y financieros al aumentar la productividad y eficiencia.
- Registrar información en el lugar en que se generó para su utilización inmediata en otras áreas
- Facilitar la oportuna toma de decisiones.
- La respuesta a sus aspiraciones sobre un sistema Administrativo-Financiero. (<http://es.slideshare.net/>, 2012)

6.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

6.2.1. OBJETIVO GENERAL


- Desarrollar un sistema administrativo contable para la propiedad, planta y equipo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “COACMES”


6.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar políticas y procedimientos necesarios para realizar el correcto registro de las adquisiciones realizadas por la Institución,

considerando la cantidad, calidad y precios de la Propiedad, Planta y Equipo adquiridos.

- Establecer modelos para Registrar, verificar, controlar y resguardar la Propiedad, Planta y Equipo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro Empresarial Sucre
- Optimizar la utilización de la propiedad planta y equipo que son utilizados en las actividades de la institución.

| | | | |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COACMES" | | |
| | ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | PROCESO: COMPRAS | FECHA: |
| <p>6.1.1. OBJETIVO:</p> <p>Implementar políticas y procedimientos necesarios para realizar el correcto registro de las adquisiciones realizadas por la Institución, considerando la cantidad, calidad y precios de la Propiedad, Planta y Equipo adquiridos.</p> <p>6.1.2. POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El responsable del Departamento de Administración de Activos deberá informar periódicamente de las necesidades, condiciones y existencias de la Propiedad, Planta y Equipo de la Cooperativa. • La compra de Propiedad, Planta y Equipo, será tramitada únicamente por la Gerencia a través del Departamento de Administración de Activos. • Antes de realizar la compra el Gerente deberá analizar por lo menos 3 cotizaciones de distintos proveedores y seleccionar la que más se ajuste a los requerimientos de la Institución. • La Cooperativa deberá mantener un archivo actualizado de proveedores que facilite el contacto con los mismos. • La persona que recibe la Propiedad, Planta y Equipo físicamente tendrá la responsabilidad de llenar y firmar el aviso de entrada del bien. | | | |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|---------------|
|  | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “COACMES” | | |
| | ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | PROCESO: COMPRAS | FECHA: |

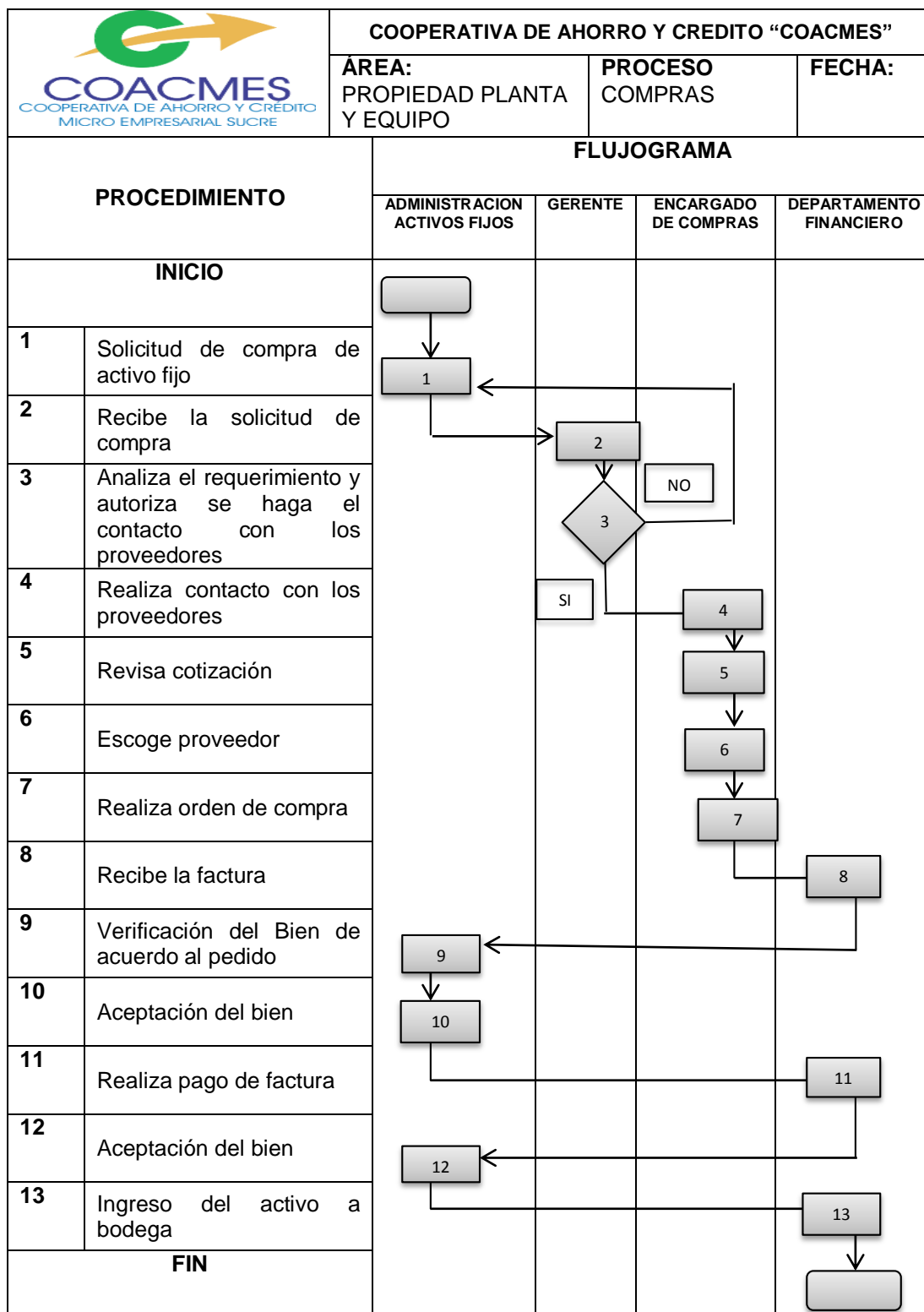
- Las compras de activos fijos serán registrados en el Sistema Administrativo y Financiero de la Cooperativa y se les asignará un número de identificación.
- El número de identificación de los bienes adquiridos deberá ser adherido al activo por el Departamento de Administración de Activos a más tardar tres días después de haberse recibido por la Cooperativa.


6.1.3. PROCESO DE ADQUISICIÓN


La Cooperativa de Ahorro y Crédito tendrá como guía los siguientes pasos para realizar la adquisición de Propiedad, Planta y Equipo:


- Determinar la necesidad, es decir, qué activo se necesita, cuántos se necesita y realizar la solicitud de compra dirigida a la gerencia.
- La gerencia recibe la solicitud, analiza el requerimiento y verá si es necesario o no adquirir el bien.
- El encargado de compras realiza las cotizaciones (por lo menos 3).
- Revisa las cotizaciones y escoge el proveedor.
- Realizar la orden de compra
- Recibir documento de respaldo de la compra (Factura)
- Verificación del bien
- Aceptación del bien
- Pago de la factura
- Recepción del bien
- Ingreso del activo a libros de contabilidad o registro de Propiedad, Planta y Equipo de la Cooperativa.

6.1.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS



| | | | |
|---|--|---|---------------|
|  | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COACMES" | | |
| | ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | PROCESO: CONSTATACIÓN FÍSICA | FECHA: |
| <p>6.2. Constatación Física de Propiedad, Planta y Equipo</p> <p>6.2.1. Objetivo</p> <p>Registrar, verificar, controlar y resguardar la Propiedad, Planta y Equipo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro Empresarial Sucre</p> <p>6.2.2. Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberán elaborarse constataciones físicas de Propiedad, Planta y Equipo por lo menos dos veces al año. • En la constatación física deberán intervenir delegados de los departamentos de Administración de Activos y Departamento Financiero, quienes formarán el equipo auditor. • El Departamento de Administración de Activos será el responsable de comunicar a todos los empleados de la Cooperativa por lo menos con 48 horas de anticipación, que durante la constatación física no se autorizarán ingreso, traspaso, bajas o cualquier otro movimiento de los activos. • Los bienes adquiridos y que no consten en inventario deberán ser incluidos en el mismo con su respectiva codificación y características. • Si existiese algún problema con alguno de los activos fijos por ejemplo al no encontrarse registrados en el inventario o al no coincidir la descripción respectiva con alguno de los mismos o si faltara uno de ellos se deberá realizar un informe detallando los posibles errores que existan. <p>6.2.3. Procedimiento para la constatación física de inventario de Propiedad, Planta y Equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gerencia con el departamento de Administración de activos y departamento financiero programará la constatación física de la Propiedad, Planta y Equipo y definirá quienes formaran el equipo auditor | | | |

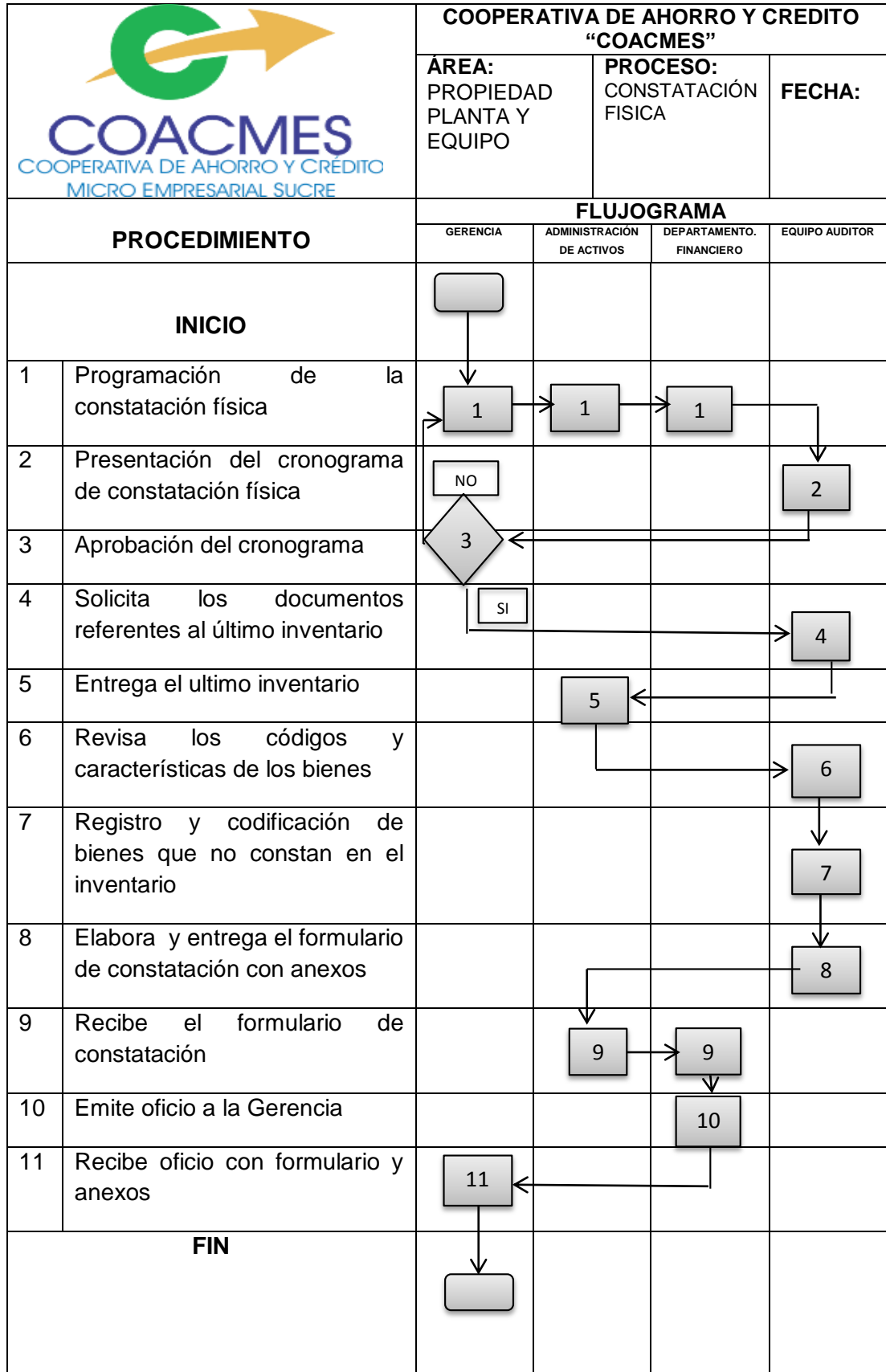
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------|------------------------|--------------|-----------------------|------------------|--|--|
|  | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COACMES" | | | | | | | | |
| | ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | PROCESO: CONSTATACIÓN FÍSICA RESPONSABILIDAD | FECHA: | | | | | | |
| <p>para que preparen el cronograma para la ejecución de la constatación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los encargados de la constatación física o equipo auditor presentarán el cronograma que será aprobado por la Gerencia • Una vez aprobado el cronograma el equipo auditor solicitará al Departamento de Administración de Activos los documentos referentes al último inventario. • El equipo auditor tomando como referencia el último inventario procede a revisar que los códigos que constan descritos en los adhesivos y las características de los bienes corresponden a los que constan en el respectivo inventario. • Luego procederán al registro y codificación de aquellos bienes que no lo están, respetando la secuencia del último inventario y de acuerdo al catálogo de cuentas institucional. • Una vez concluida la constatación física el equipo auditor elabora un formulario de constatación con los respectivos anexos. • El formulario es entregada al Departamento de Administración de Activos y Departamento Financiero quien emitirá un oficio a la Gerencia comunicando la terminación de la constatación y adjuntará el respectivo formulario. <p>6.2.4. Responsabilidad</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Responsabilidad</td> <td style="width: 50%;">Nivel</td> </tr> <tr> <td>Administración</td> <td>Máxima autoridad</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Directores y Jefes de unidades administrativas</td> </tr> </table> | | | | Responsabilidad | Nivel | Administración | Máxima autoridad | | Directores y Jefes de unidades administrativas |
| Responsabilidad | Nivel | | | | | | | | |
| Administración | Máxima autoridad | | | | | | | | |
| | Directores y Jefes de unidades administrativas | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|---------------|
|  COACMES <small>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MICRO EMPRESARIAL SUCRE</small> | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COACMES" | | |
| | ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | PROCESO: RESPONSABILIDAD | FECHA: |
| Registro y control Contable | Departamento financiero | | |
| Físico | Empleados caucionados de la unidad de Propiedad, Planta y Equipo responsables del control en cada unidad administrativa. | | |
| Uso y conservación | Todos los empleados que usan Activos Fijos | | |

6.2.5. FORMATO DEL FORMULARIO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

|  COACMES <small>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MICRO EMPRESARIAL SUCRE</small> | | | | | |
|--|----------------|-------------------|----------------------|-----------------|---------------|
| COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "COACMES" | | | | | |
| FORMULARIO CONSTATACIÓN FÍSICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | | | | |
| FECHA | CÓDIGO DE BIEN | CUSTODIO DEL BIEN | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | ESTADO DEL BIEN | OBSERVACIONES |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Firma del Responsable | | | | | |

6.2.6. FLUJOGRAMA DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



6.3. Codificación de Activos fijos

6.3.1. Políticas

- Identificar exactamente la ubicación física y los custodios responsables de los bienes.
- Mantener información detallada sobre el estado y el movimiento de los bienes a fin de proporcionar información a la Cooperativa en el momento que lo requiera.
- Establecer el vínculo que debe existir en la parte del control contable con la administración y custodia de los bienes.
- La estructura de códigos deberá generar información por niveles de la siguiente manera:
- El nivel 1, está conformado por un solo dígito que permite identificar el tipo de cuenta, por ejemplo: 1 ACTIVOS, 2 PASIVOS, 3 PATRIMONIO.
- El nivel 2, está conformado también por un solo dígito que permite identificar al grupo de la cuenta, por ejemplo: 2. ACTIVOS FIJOS.
- El nivel 3, está conformado por dos dígitos y será asignado para identificar al Subgrupo al que pertenece, por ejemplo:

El nivel 4, está conformado por dos dígitos y será asignado para identificar la cuenta Mayor General, según la siguiente codificación


El nivel 5, está conformado por tres dígitos y será asignado para identificar el nombre del bien, por ejemplo Archivadores.

El nivel 6, está codificado por tres dígitos y será un número secuencial que se asignará al bien.

| | | | |
|---|---|--|---------------|
|  COACMES COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MICRO EMPRESARIAL SUCRE | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO | | |
| | ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | CUENTA: CONTROL DE ACTIVOS FIJOS | FECHA: |
| Ejemplos de codificación: Nombre del activo: Mesas y sillas NIVEL CÓDIGO DENOMINACIÓN 1 1. Activos 2 1.2. Activos Fijos 3 1.2.01. Activos Fijos Depreciables 4 1.2.01.01. Muebles y Enseres 5 1.2.01.01.001 Archivadores El código del archivador queda establecido así: 1.2.01.01.001 | | | |


6.3.2. FORMATO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

| | | | | | | | |
|---|---|----------|----------|----------|----------|----------------------------|--|
|  COACMES COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MICRO EMPRESARIAL SUCRE | CONTROL DE ACTIVOS FIJOS | | | | | | |
| | CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS | | | | | | |
| Nº DIGITOS | CAMPO O NIVEL | | | | | | CONCEPTO |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | 1 | | | | | | TIPO DE CUENTA (Activo) |
| | | 2 | | | | | GRUPO DE CUENTA (Activo Fijo) |
| | | | 00 | | | | SUBGRUPO (Activos Fijos Depreciables) |
| | | | | 00 | | | Cuenta Mayor General (Muebles y Enseres) |
| | | | | | 000 | | Nombre del bien: Mesas y sillas |
| | | | | | 000 | Número Secuencial del bien | |

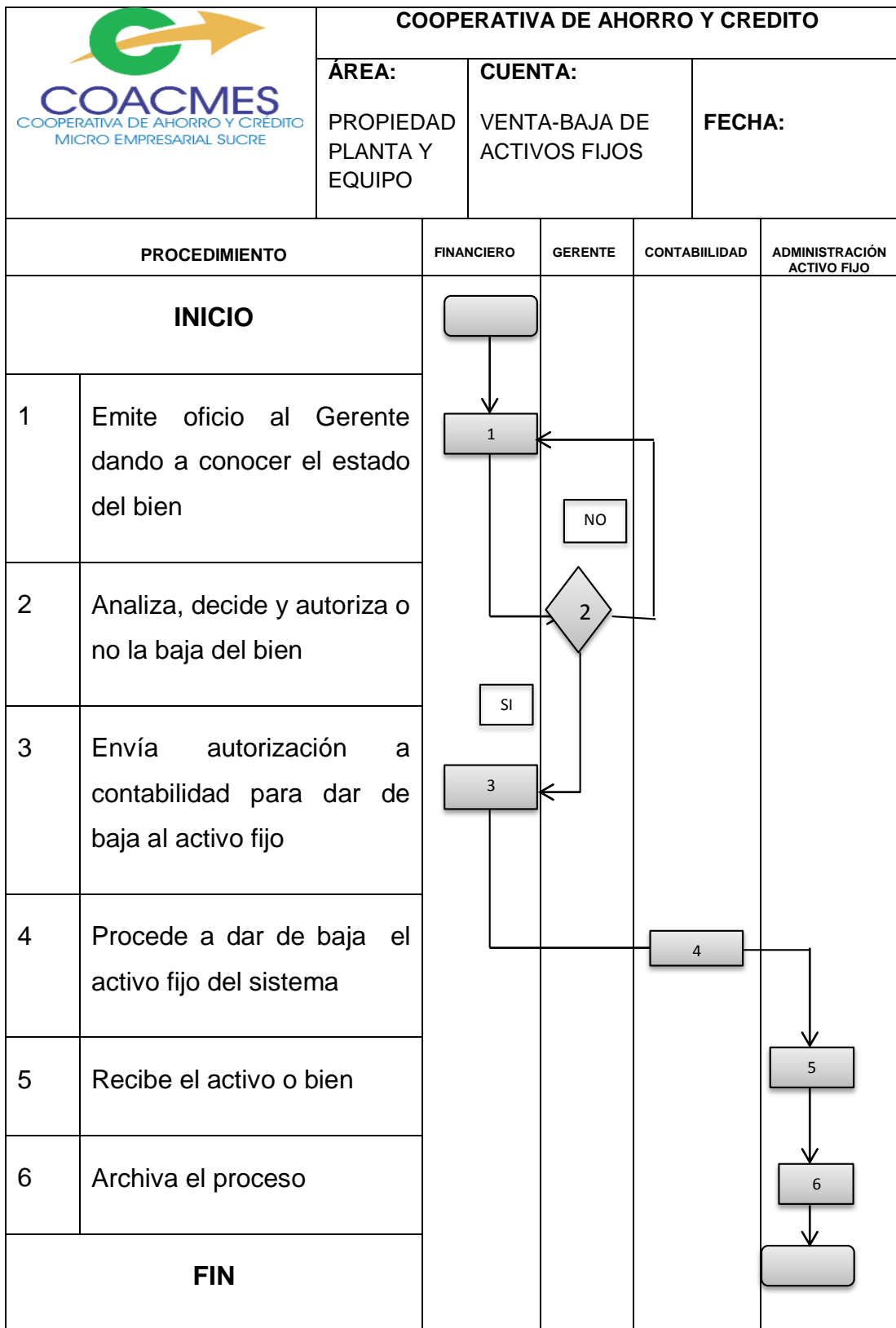
| | | | |
|--|---|--|---------------|
|  | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO | | |
| | ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | CUENTA: MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS | FECHA: |
| <p>6.4. MANTENIMIENTO</p> <p>Es el procedimiento que se realiza en forma programada para prevenir posibles daños a un activo fijo de la Institución con el fin de sostener la integridad del mismo.</p> <p>Dentro de la cooperativa los custodios de los bienes tienen que preservar cada bien que este a su cargo evitando un posible desperfecto por el uso que se le dé, es necesario realizar periódicamente control preventivo mediante la constatación física, por parte de la auditoria interna de la Cooperativa.</p> <p>6.4.1. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO O REPARACIÓN DE UN BIEN</p> <p>El proceso que se debe seguir es:</p> <p>El Departamento de Administración de Activos notifica a la Gerencia mediante oficio dando a conocer la afectación a algún bien y solicitando que se realice la reparación o cambio del mismo.</p> <p>Luego el Gerente procede a consultar si la póliza o garantía se encuentra vigente.</p> <p>Previo análisis el Gerente autorizará o no el mantenimiento; o en caso contrario se deberá realizar el cambio del mismo.</p> | | | |

6.4.2. FORMATO DE FORMULARIO PARA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS


|  COACMES COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MICRO EMPRESARIAL SUCRE | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------|---------------------------|----------------|--------------|
| COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MICRO EMPRESARIAL SUCRE | | | | | |
| REPARACIÓN / MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS | | | | | |
| FECHA DE RECEPCIÓN | TRABAJO REALIZADO | RESPONSABLE DEL TRABAJO | MATERIAL UTILIZADO | ENTREGA | VALOR |
| | | | | | |
| _____ Supervisado | | | _____ Revisado | | |


| | | | |
|---|---|---|---------------|
|  | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO | | |
| | ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | CUENTA: VENTA-BAJA DE ACTIVOS FIJOS | FECHA: |
| <p>6.5. Venta - Baja</p> <p>Una vez realizada las diligencias y procesos administrativos que estén establecidos en la Cooperativa se procederá a dar de baja un bien ya sea por venta, mal estado, inservible, perdida, extravío o hurto por cualquier otra causa que el bien no pueda ser utilizado.</p> <p>6.5.1. Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del Departamento de Activos reportar en un informe mensual al Departamento Financiero con los bienes de la Cooperativa que deben ser dados de baja por encontrarse en mal estado • Las bajas y ventas de bienes deben estar previamente autorizados por la Gerencia • Todas las bajas de activos fijos deben estar documentadas con la respectiva firma de la persona que valida el mal estado del bien. • Se deberá mantener un archivo físico de los formularios de bajas o venta con su la copia de la factura correspondiente de venta. <p>6.5.2. Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • El departamento financiero emite al gerente un oficio haciéndole conocer el estado actual del bien. • El gerente autoriza o no el pedido para dar de baja un bien. • Emite la autorización al departamento financiero. • Se envía la documentación a contabilidad para proceder a eliminar del sistema contable. • El bien se enviara a bodega en caso de estar en mal estado o inservible para su destrucción o cualquier otro proceso que sea necesario. • Se archiva el proceso para tener constancia del mismo. | | | |


6.5.3. FLUJOGRAMA DE LA VENTA-BAJA DE ACTIVOS FIJOS



6.5.4. FORMATO DE FORMULARIO DE ACTIVOS FIJOS

| |
|--|
|  COACMES COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MICRO EMPRESARIAL SUCRE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “COACMES” FORMULARIO DE ACTIVOS FIJOS |
| FECHA: |
| BIEN: |
| CÓDIGO DEL ACTIVO: |
| UNIDAD SOLICITANTE: |
| MOTIVO SOLICITANTE: |
| MOTIVO DE LA BAJA: |
| FUNCIONARIO QUE OTORFA LA AUTORIZACIÓN: |
| OBSERVACIONES: |
| LUGAR DE DESTINO DEL BIEN: |
| Firma Persona Autorizada |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|---------------|
|  | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COACMES" | | |
| | ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | CUENTA: ACTIVOS FIJOS | FECHA: |
| <p>6.6. SISTEMA CONTABLE</p> <p>El sistema contable de la Cooperativa comprende aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan la cooperativas, hasta los clientes y el gobierno.</p> <p>6.7. Valoración</p> <p>Un elemento de propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo.</p> <p>El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende: Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.</p> <p>Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.</p> <p>La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo.</p> | | | |

| | | | |
|---|--|--|---------------|
|  | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COACMES" | | |
| | ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | CUENTA: ACTIVOS FIJOS | FECHA: |

6.8. Reconocimiento

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

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

6.9. Registro contable

El registro contable de los activos fijos se hará de acuerdo al valor nominal en el momento de su adquisición.

El Departamento Financiero deberá registrar contablemente las desincorporaciones (bajas) y/o transferencias de los activos fijos, utilizando como soporte contable el Acta de Devolución o de baja según sea el caso, debidamente suscrita por los responsables directos, de uso y el encargado de la Bodega General responsable.

El Departamento de Financiero y de Administración de Activos fijos, deberán efectuar la conciliación de los activos fijos a las cuales pertenecen.

El registro de las transacciones contables referidas a los activos fijos se realizará una única vez, de modo que, a partir de ese registro, sea factible generar todas las salidas de información que se demanden.

| | | | |
|---|--|---|---------------|
|  | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COACMES" | | |
| | ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | CUENTA: VENTA-BAJA DE ACTIVOS FIJOS | FECHA: |

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Microempresarial Sucre COACMES realiza las siguientes transacciones:


6.9.1. Baja de Propiedad Planta y Equipo:


- El 16 de mayo de 2014 la Cooperativa vende un vehículo, que fue previamente reclasificado al Activo no Corriente dispuesto para la venta, y para ello dispone de los siguientes registros:

| | |
|--------------------------------------|--------------------|
| Valor de adquisición | \$10.000 |
| Fecha de adquisición | 2 de enero de 2012 |
| Valor residual | 0 |
| Depreciación Acumulada al 31-12-2013 | \$ 4.000 |
| Años estimados de vida útil | 5 |


Lo primero que debe registrar la Cooperativa es la actualización de la depreciación de la siguiente manera:

Depreciación mensual = (Costo histórico del vehículo – valor residual)/vida útil/12

 Depreciación anual = $(10000-0)/5 = 2000$


 Depreciación mensual = $2000/12 = 166,67$

Depreciación a la fecha de venta = depreciación mensual X 4.5 meses

 Depreciación a la fecha de venta = **750**

El registro en el libro diario se lo haría así:

| FECHA | DETALLE | DEBE | HABER |
|-----------------|---|----------|----------|
| | -1- | | |
| Mayo 16/2014 | Gasto Depreciación | 1.225,00 | |
| | Depreciación acumulada vehículo Registro de actualización de depreciación | | 1.225,00 |

| | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|
|  | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COACMES" | | |
| | ÁREA: | CUENTA: | FECHA: |
| | PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | VENTA-BAJA DE ACTIVOS FIJOS | |

6.9.2. Determinación del valor del Activo para la venta

| | |
|---|--------------------------|
| Costo del Activo | 10000 |
| Depreciación acumulada a la fecha de la venta | 4000 + 1225 = 5225 |
| Valor neto en libros | 10000-5225 = 4775 |
| Venta con ganancia: 7500 - 4775 = 2725 | |


Registro en el libro diario:

| FECHA | DETALLE | DEBE | HABER |
|-----------------|----------------------------------|----------|----------|
| | -1- | | |
| Mayo 16/2014 | Caja | 8.400,00 | |
| | Vehículo dispuesto a la venta | | 4.775,00 |
| | Utilidad en venta de activo fijo | | 2.725,00 |
| | IVA en ventas (de 7500) | | 900,00 |
| | Venta del vehículo con pérdida. | | |

6.9.3. Donación de Propiedad Planta y equipo

Mediante Factura No. 2030, y Acta de Donación No. 001, el vehículo se dona a la Fundación de ayuda para niños con cáncer Padre Matías Mujica, legalmente constituida como una Organización No Gubernamental sin fines de lucro.

| FECHA | DETALLE | DEBE | HABER |
|--------------|---------------------------------|----------|-----------|
| Mayo 16/2014 | -1- | | |
| | Donaciones entregadas (gasto) | 5.348,00 | |
| | Depreciación acumulada vehículo | 5.225,00 | |
| | Vehículo | | 10.573,00 |
| | IVA en Ventas (de 4775) | | 573,00 |
| | Donación del vehículo | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------|----------|------------|------------------------|-----------|-----------------|-----------|-------------------------|------------|--------------------|-----------|-------------|-----------|
|  | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO | | | | | | | | | | | | | | |
| | “COACMES” | | | | | | | | | | | | | | |
| | ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | CUENTA: REVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS | FECHA: | | | | | | | | | | | | |
| <p>6.9.4. Revaluación de Propiedad, Planta y Equipo</p> <p>La Cooperativa cuenta con edificio cuyo costo de adquisición es de \$113.859,54, no existe indicio de que el edificio se haya deteriorado. Se estima que el valor de mercado actual del edificio es de 117.890,34. Han transcurrido 3 años y se estima que tiene una vida útil de 20 años.</p> <p>Calculo de la depreciación acumulada del edificio</p> <p>DA= $\frac{\text{Costo de la planta}}{\text{Vida útil}}$</p> <p>DA= $\frac{113.859,54}{20}$</p> <p>DA= 5.692,98</p> <p>DA= 5.692,98 X 3 años</p> <p>DA= 17.078,93</p> <p>Cálculo del valor en libros</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Edificio</td> <td style="text-align: right;">113.859,54</td> </tr> <tr> <td>Depreciación Acumulada</td> <td style="text-align: right;">17.078,93</td> </tr> <tr> <td>Valor en libros</td> <td style="text-align: right;">96.780,61</td> </tr> </table> <p>Cálculo de la revaluación</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Valor de mercado actual</td> <td style="text-align: right;">117.890,34</td> </tr> <tr> <td>Valor según libros</td> <td style="text-align: right;">96.780,61</td> </tr> <tr> <td>Revaluación</td> <td style="text-align: right;">21.109,73</td> </tr> </table> <p>La Cooperativa debe ajustar su valor en libros a valor razonable como se demuestra a continuación en la contabilización</p> | | | | Edificio | 113.859,54 | Depreciación Acumulada | 17.078,93 | Valor en libros | 96.780,61 | Valor de mercado actual | 117.890,34 | Valor según libros | 96.780,61 | Revaluación | 21.109,73 |
| Edificio | 113.859,54 | | | | | | | | | | | | | | |
| Depreciación Acumulada | 17.078,93 | | | | | | | | | | | | | | |
| Valor en libros | 96.780,61 | | | | | | | | | | | | | | |
| Valor de mercado actual | 117.890,34 | | | | | | | | | | | | | | |
| Valor según libros | 96.780,61 | | | | | | | | | | | | | | |
| Revaluación | 21.109,73 | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|---------------|
|  | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COACMES" | | |
| | ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | CUENTA: REVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS | FECHA: |

Contabilización

| FECHA | DETALLE | DEBE | HABER |
|-----------------|---|-----------|-----------|
| | -1- | | |
| Mayo 31/2014 | Depreciación Acumulada Edificio Registro por la eliminación de la depreciación acumulada de edificio | 17.078,93 | 17.078,93 |
| | 2 | | |
| | Edificio Superávit por Revaluación Registro de la revaluación de Edificio de la Cooperativa | 21.109,73 | 21109,873 |

6.10. Revelación de los estados financieros

Normativa:

Normas Internacionales de Información Financiera

Normas Internacionales de Contabilidad


Normas Técnicas de Contabilidad

En los estados financieros se revelará, con respecto a cada una de las clases de propiedades, planta y equipo, la siguiente información:

Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto;

Los métodos de depreciación utilizados;

Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas;

| | | | |
|---|---|--|---------------|
|  | COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO | | |
| | “COACMES” | | |
| | ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | CUENTA: VENTA-BAJA DE ACTIVOS FIJOS | FECHA: |
| <p>El importe en libros bruto y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor), tanto al principio como al final de cada periodo; y</p> <p>Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo. La Institución deberá elaborar al término del período los siguientes estados financieros:</p> <p>Estado de Situación Financiera Estado de Resultado Estado de Flujo de Efectivo</p> <p>6.11. Plan de Cuentas para Propiedad, Planta y Equipo</p> | | | |
| CODIGO | CUENTAS | | |
| 18 | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | | |
| 1801 | Terrenos | | |
| 1802 | Edificios | | |
| 1803 | Construcciones y remodelaciones en curso | | |
| 1804 | Otros locales | | |
| 1805 | Muebles, enseres y equipos de oficina | | |
| 1806 | Equipos de computación | | |
| 1807 | Unidades de transporte | | |
| 1808 | Equipos de construcción | | |
| 1809 | Equipo de ensilaje | | |
| 1890 | Otros | | |
| 1899 | (Depreciación acumulada) | | |
| 189905 | (Edificios) | | |
| 189910 | (Otros locales) | | |
| 189915 | (Muebles, enseres y equipos de oficina) | | |
| 189920 | (Equipos de computación) | | |
| 189925 | (Unidades de transporte) | | |
| 189930 | (Equipos de construcción) | | |
| 189935 | (Equipo de ensilaje) | | |
| 189940 | (Otros) | | |

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES

- La cooperativa no cuenta con una Unidad Encargada de la Administración de Bienes, a través de la cual se instrumente todos los procesos relacionados con la administración de la propiedad, planta y equipo.
- No se ha definido una adecuada segregación de las funciones de autorización, custodia, registro y recepción de la propiedad, planta y equipo.
- La cooperativa no cuenta con un documento escrito donde se detallen las políticas y procedimientos de todos los procesos relacionados con el componente propiedad, planta y equipo.
- En los procedimientos definidos por escrito en cuanto al proceso de constatación física de la propiedad, planta y equipo no se ha detallado que empleado debe intervenir en su ejecución, por quien debe ser delegado y quienes deben participar para efectos de identificación de los bienes.
- Según lo encontrado en el trabajo de investigación el manejo organizacional y financiero de la Institución en relación con la Propiedad, Planta y Equipo no es eficiente en su totalidad ya que no se realizan acciones previas ni concurrentes en los procesos de control
- La Institución no cuenta con un sistema de gestión por procesos que agilite el uso y mantenimiento de la Propiedad, Planta y Equipo por lo tanto está desactualizado las acciones que afrontan cada una de las necesidades de los clientes internos y externos de la institución.

7.2. RECOMENDACIONES

- Implementar una unidad encargada de la administración de Bienes de la cooperativa, que garantice que los procesos y procedimientos de control en cuanto a la planificación, custodia, utilización, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección, codificación y registros del componente propiedad, planta y equipo para su correcta administración.
- Analizar las funciones asignadas a cada empleado, de tal forma que se separen las funciones incompatibles y no se otorgue a un mismo empleado el control y las etapas claves de un proceso, puesto que reducen las posibilidades de detectar errores o irregularidades en el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Elaborar un manual para la correcta administración de la propiedad, planta y equipo, donde se detallen el flujo y composición de la información del ciclo operacional de la unidad que administra los bienes, esto incluye descripción de políticas, formas de registrar la información y los pasos a seguir en cada uno de los procesos relacionados con los bienes de la cooperativa.
- Revisar los procedimientos definidos para la constatación física de los bienes que componen la propiedad, planta y equipo y establecer quien delegará al personal responsable del proceso y quienes participarán para efectos de identificación de los bienes, de tal manera que esta diligencia sea ejecutada por empleados independientes del manejo y registro de los bienes.
- Implementar acciones previas y concurrentes en el manejo organizacional y financiero frente a las acciones de control de Propiedad, Planta y Equipo en cada una de las áreas de la Cooperativa.
- Aplicar un sistema de gestión por procesos que agilite el uso y mantenimiento de la Propiedad, Planta y Equipo situación que será fundamental para mejorar todas las acciones operativas que efectúe la institución a futuro.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- Amat, O. & Jordi, P. (2008). NIC, 16. En *Normas Internacionales de Contabilidad* (pág. 241). Barcelona, España: Ediciones Gestión 2000.
- Barquero, M. (2013). *Manual práctico de control interno: Teoría y aplicación práctica*. Barcelona: Profit Editorial.
- Casinelli, H. P. (2011). *NIF para Pymes*. Quito, Ecuador: Grant Thornton Ecuador.
- Díaz Mondragón, M, & Vasquez Carrillo, N. (2013). *Normas Internacionales de Información Financiera, Principios y ejercicio de Contabilidad Global*. Barcelona: Rofit Editorial.
- Fonseca Luna, O. (2008). *Vadecum Contralor*. Lima: Instituto de Investigaciones de Accountability y Control- ICCO
- Zapata, Pedro. (2008). *Contabilidad General Cuarta Edición*, Mc Graw Hill.
- Rubio, Rubio, R., González, J & Cubero, A. (2012). *Actualización COSO I*. Madrid: Centro Gobierno Corporativo
- Rosenberg. J.M. *Diccionario de Administración y Finanzas*. Océano Cemtrum.
- Sarmiento, Rubén. (2008). *Contabilidad General. Décima Edición*.
- Valdivieso, Mercedes. (2008). *Contabilidad General. Quinta Edición*.

PÁGINAS WEB

- Astudillo, C. (21 de Enero de 2014). *Depreciaciones* . Recuperado el 23 de Mayo de 2014, de Sistema1C: Contabilidad:
http://contabilidaden.blogspot.com/2014_01_01_archive.html
- Parra, M. F. (2012). *Depreciación de Activos Fijos*. Recuperado el Mayo de 2014, de ActivosyDepreciacioneslasante:
http://activosydepreciacioneslasante.bligoo.es/contabilizacion-de-activo-fijo#.U4dLm_I5PNs
- Rodríguez, R. (2011). *Sistema Contable*. Recuperado el 25 de Mayo de 2014, de mimicurosdecontabilidad.com:
<http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable/>

- Rueda Martínez, H. (2010). *Indicadores financieros y su interpretación*. Recuperado el Mayo de 2014, de <http://elblogfinanciero.bligoo.com.co/media/users/10/515026/files/48516/IndicadoresFinancieros.pdf>
- Silvera, M. (25 de Febrero de 2012). *La Contabilidad y el Sistema Contable*. Recuperado el Mayo de 2014, de <http://www.slideshare.net/marysilver/la-contabilidad-y-el-sistema-contable-11742019>
- Rodríguez, R. (2013). Sistema Contable. Recuperado Mayo de 2014 de, <http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable/>
- Mejía, E. (2009). Reconocimiento contable. Recuperado mayo de 2014 de, <http://www.definicion-de.es/reconocimiento-contable/>
- Consultores CAF. (2012). Presentación y revelación en los Estados Financieros. Recuperado Mayo de 2014 de, <http://consultorescaf-contabilidad.blogspot.com/2012/01/presentacion-y-revelacion-en-los.html>
- Contraloría General Del Estado. (2008). Manual General de Administración y Control de Activos Fijos. Recuperado mayo de 2014 de, http://www.centrocultural-quito.com/imagesFTP/12573.MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJOS_DEL_SECTOR_PUBLICO.pdf
- Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo. (2009). Normas de Control Generales de Control Interno. Recuperado mayo de 2014 de, <http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>
- Bligoo. (2008). Contabilización de Activo Fijo. Recuperado mayo de 2014 de, <http://activosydepreciacioneslasante.bligoo.es/contabilizacion-de-activo-fijo#.U4VC1nJ5N0k>
- Martínez Rueda, H. (2010). Indicadores Financieros y su Interpretación. Recuperado mayo 2014 de, <http://elblogfinanciero.bligoo.com.co/media/users/10/515026/files/48516/IndicadoresFinancieros.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL UTE

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA COACMES DEL CANTÓN SUCRE

OBJETIVO: Conocer el criterio de los empleados sobre el manejo de la propiedad, planta y equipo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micro Empresarial Sucre (COACMES).

1. ¿La cooperativa cuenta con una unidad encargada de la Administración de Bienes?
SI NO
2. ¿Están adecuadamente segregadas las funciones de autorización, custodia, registro y recepción de la propiedad, planta y equipo?
SI NO
3. ¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes que componen la propiedad, planta y equipo de la entidad?
SI NO
4. ¿Se establece medidas de protección y seguridad para la propiedad, planta y equipo?
SI NO
5. ¿Se han establecido y difundido políticas generales para todo el personal de la entidad, en cuanto a que conozcan sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones?
SI NO
6. ¿Los bienes de la propiedad, planta y equipo llevan impreso el código correspondiente en una parte visible para su identificación?
SI NO
7. ¿Los bienes de la propiedad, planta y equipo llevan impreso el código correspondiente en una parte visible para su identificación?
SI NO

SI NO

8. ¿Se efectuaron constataciones físicas de la propiedad, planta y equipo por lo menos una vez al año?

SI NO

9. ¿El personal que interviene en la toma física es independiente de aquel que tiene a su cargo el manejo y registro de los bienes?

SI NO

10. ¿Se ha emitido por escrito los procedimientos para la toma física de los bienes?

SI NO

11. ¿Las depreciaciones de la propiedad, planta y equipo, se efectúan de acuerdo al porcentaje establecido en la ley?

SI NO

12. ¿Se han dado de baja los bienes que han cumplido su vida útil y se ha elaborado una acta de la diligencia?

SI NO

13. ¿Los vehículos de propiedad de la entidad se encuentran matriculados, SOAT actualizado y están identificados con el logotipo de la entidad?

SI NO

14. ¿A los equipos de cómputo, se los realiza mantenimiento, preventivo y correctivo?

SI NO

ANEXO 2



Instalaciones de la Cooperativa



Egresada durante la visita a las instalaciones de la Cooperativa para realizar la encuesta