



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
Campus Arturo Ruíz Mora
Santo Domingo

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS
CARRERA DE FINANZAS Y AUDITORÍA, CPA

Tesis de Grado previo a la obtención del título de
INGENIERO EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CPA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ACTIVOS

FIJOS EN LAS GRANJAS PORCINAS DE PRONACA EN SANTO

DOMINGO, 2009

Estudiante:

LUDEÑA ACARO VASCO ENRIQUE

Director de Tesis

LCDA. MARISOL ANGULO MSC

Santo Domingo – Ecuador

Junio, 2011

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ACTIVOS
FIJOS EN LAS GRANJAS PORCINAS DE PRONACA EN SANTO
DOMINGO, 2009**

Lcda. Marisol Angulo Msc

DIRECTORA DE TESIS

APROBADO

Ing. Patricio Analuisa. MBA

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Dra. Clemencia Carrera

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Tyrone Paz

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Santo Domingo, ____ de _____ del 2011.

Nombre :	Ludeña Acaro Vasco Enrique
Institución:	Universidad Tecnológica Equinoccial
Título de Tesis:	Manual de Normas y Procedimientos de Control de Activos Fijos en las Granjas Porcinas de Pronaca en Santo Domingo,2009
Fecha:	Noviembre 2010

El contenido del presente trabajo es de exclusiva responsabilidad de su autor.

Ludeña Acaro Vasco Enrique

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
Campus Arturo Ruíz Mora
Santo Domingo

INFORME DEL DIRECTOR DE TESIS

Santo Domingo,.....dedel 2011

Ing.

Katiuska Rosero

DIRECTORA ACADÉMICA

Presente.

De mis consideraciones:

Por medio presente tengo a bien de informar a Ud. Que la tesis bajo el tema: ” **Manual de Normas y Procedimientos de Control de Activos Fijos en las Granjas Porcinas de Pronaca en Santo Domingo, 2009**” del Sr. Vasco Enrique Ludeña Acaro, ha sido realizada bajo mi supervisión y dirección, la misma que al haber culminado se encuentra en condiciones de ser defendida cuando Ud. Lo señale.

Me permito informar para los fines pertinentes.

Atentamente

Ing. Marisol Angulo
DIRECTORA DE TESIS

Dedicatoria

Dedico la presente tesis a Dios, por llenarme de paciencia, fortaleza y darme la oportunidad de ser papá.

A mis dos grandes amores que compartieron momentos inolvidables en la realización de mi tesis y por confirmar mucho en mí;

A mi bella esposa y amiga Carolina Johanna por brindarme su apoyo, comprensión, cariño, amor y ser un gran pilar de nuestro lindo hogar.

A mi hermosa hija Mikaela Valentina por ser cada minuto de mi vida fuente de inspiración para culminar mi tesis y lograr obtener el presente título profesional. Ser un ejemplo digno en cada etapa de su crecimiento y desarrollo a lado de su mamá.

A mis padres Héctor Ludeña y Carmen Acaro, que me brindaron su valioso e importante apoyo moral y espiritualmente, para poder culminar con el desarrollo de la presente Tesis.

A mis suegros Alejandro Guevara y Laura Pupiales por el gran apoyo constante que nos brindaban en el proceso de culminación Universitario.

A mis hermanos y cuñado, quienes con los gratos momentos en familia me ayudan a crecer como persona y llenan mi vida de alegría.

Vasco Enrique Ludeña Acaro

Agradecimiento

Agradezco muchísimo a Dios quien con su amor infinito me ha permitido llegar con salud y vida hasta el día de hoy. Su protección y guía espiritual me han servido durante toda la trayectoria de mi vida.

A mis dos amores Carolina y Mikaela por ser fuente de inspiración para terminar mi carrera y por regalarme momentos de mucha felicidad.

A mis queridos padres y suegros que con su trabajo arduo me dedicaron su tiempo y esfuerzo para que logre culminar mi carrera, sus consejos y su apoyo iluminaron mi vida.

A la Ing. Marisol Angulo por ser guía y por su alto profesionalismo en cuanto a la dirección de mi tesis.

A todos los profesores, quienes supieron brindar sus sabios conocimientos para que yo logre tener un espíritu de superación y visión en la vida.

Vasco Enrique Ludeña Acaro

INDICES DE CONTENIDO

Portada	
Hoja de sustentación y aprobación de los integrantes del tribunal	II
Hoja de responsabilidad del autor	III
Informe de aprobación del director de tesis	IV
Dedicatoria	V
Agradecimiento	VI
Índice de Contenido	VII
Índice de Gráficos	VII
Índice de Cuadros	VIII
Capítulo I	VIII
Capítulo II	IX
Capítulo III	X
Capítulo IV	XI
Capítulo V	XII
Resumen Ejecutivo	XIII

INDICE DE GRAFICOS

		Págs.
Grafico N°1	Logotipo de la Empresa Pronaca	44
Grafico N°2	Mapa de la Provincia de Santo Domingo	45
Grafico N°3	Croquis de la Ubicación de las Granjas	46
Grafico N°4	Pirámide de las Granjas Porcinas de Pronaca	50
Grafico N°5-13	Resultados de encuestas	56 – 64
Gráfico N° 14	Organigrama de Sitios	68

INDICE DE CUADROS

		Págs.
Cuadro N°1	Población Administrativa de las Granjas Porcinas	22
Cuadro N°2	Fórmula tamaño de la muestra finita	23
Cuadro N°3	Resultado de la muestra finita	55
Cuadro N°4-12	Cuadro resultado de encuesta	56 – 64

CAPITULO I

INTRODUCCION

		Págs.
1.1	Problema Científico	1
1.1.1	Planteamiento del Problema	1
1.1.1.1	Diagnostico de la Situación actual	1
1.1.1.2	Pronostico	3
1.1.1.3	Control del pronostico	4
1.1.1.4	Formulación	5
1.1.1.5	Sistematización	5
1.1.2	Tema	5
1.1.3	Justificación	5
1.1.3.1	Justificación Teórica	6
1.1.3.2	Justificación Metodológica	6
1.1.3.3	Justificación Práctica	6
1.1.3.4	Justificación Económico	7
1.1.3.5	Justificación Social	7
1.1.4	Objetivos	7
1.1.4.1	Objetivo General	7
1.1.4.2	Objetivos Específicos	8
1.1.5	Marco Referencial	8
1.1.5.1	Marco Teórico	8
1.1.5.1.1	Activos Fijos	8
1.1.5.1.2	Clasificación de Activos	11

1.1.5.1.3	Toma física de activos fijos	15
1.1.5.1.4	Objetivo de la Toma física de Activos	15
1.1.5.1.5	Principios y Procedimientos para la Toma Física de Activos	16
1.1.5.2	Marco Conceptual	19
1.1.5.3	Marco Temporal Espacial	19
1.1.6	Hipótesis o Idea a Defender	19
1.1.7	Variables	19
1.2	Metodología	20
1.2.1	Tipo y nivel de Investigación	20
1.2.2	Técnicas de Investigación	21
1.2.3	Muestra, tipo, calculo y tamaño de la muestra	22
1.2.4	Población y Características	23
1.2.5	Tamaño de la Muestra	23
1.2.6	Organización, tratamiento de la Información Recopilada	24

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

		Págs.
2.1.	Empresa	25
2.1.1	Concepto	25
2.1.2	Fines de una Empresa	26
2.1.3	Clasificación de la Empresa	27
2.1.3.1	Empresas Industriales	27
2.1.3.2	Empresa Industrial Agropecuaria	28
2.2	Control Interno	29
2.2.1	Objetivo del Control Interno	29
2.2.2	Elementos del Control Interno	30
2.3.	Manuales	31
2.3.1	Manual de Procedimientos	31
2.3.2	Funciones de un Manual de Procedimientos	32
2.3.3	Ventajas de un manual de Procedimientos	33

2.3.4	Limitaciones de un manual de procedimientos	33
2.3.5	Diseño del Proyecto del manual de procedimientos	34
2.4	Planificación de compras	34
2.5	Selección de los Proveedores	35
2.6	Negociación con Proveedores	36
2.7	Compra de Activos fijos	37
2.8	Salidas o Bajas de Activos Fijos	38
2.9	Clasificación de bajas de activos fijos	39
2.9.1	Baja del Activo por pérdida	40
2.9.2	Baja del Activo por inservible	40
2.9.3	Baja del Activo por obsolescencia	40

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

		Págs.
3.1	Descripción de la Empresa Pronaca	41
3.1.1	Antecedentes Históricos	41
3.1.2	Fines	44
3.1.3	Logotipo de la Empresa	44
3.1.4	Ubicación Geográfica de las Granjas de Pronaca	45
3.1.4.1	Macrolocalización	45
3.1.4.2	Microlocalización	46
3.2	Visión	47
3.3	Misión	48
3.4	Filosofía de Pronaca	48
3.5	Grupo de Interés	48
3.6	Valores Corporativos	49
3.7	Situación actual de la Empresa	49
3.8	Diagnostico FODA de la empresa Pronaca	51
3.9	Análisis FODA factores internos y externos	53
3.10	Organización Interna	54

3.11	Recurso Material	55
3.12	Recurso Financiero	55
3.13	Determinación del Tamaño de la muestra	55
3.14	Análisis de los activos fijos	56
3.15	Resumen de encuesta	66

CAPITULO IV

PROPUESTA

		Págs.
4	Introducción	67
4.1	Misión	68
4.2	Visión	68
4.3	Valores Corporativos	68
4.4	Organigrama	69
4.5	Funciones y responsabilidades del personal de Granja	70
4.6	Manual de Normas y procedimientos	75
4.6.1	Objetivo	75
4.6.2	Alcance	75
4.6.3	Responsables	76
4.7	Uso del manual	76
4.8	Control de Activos Fijos	77
4.8.1	Objetivo	77
4.8.2	Alcance	77
4.8.3	Unidades Involucradas	77
4.8.4	Normas específicas para el control de Activos Fijos	78
4.9	Normas	79
4.9.1	Objetivo	80
4.9.2	Alcance	80
4.9.3	Ingreso de Activos Fijos	80
4.9.3.1	Ingresos de Activos Inmuebles(Construcciones)	82
4.9.4	Registros de Activos Fijos	83

4.9.4.1	Componentes del Formulario de Ingreso de Activos	84
4.9.5	Custodia para los activo	86
4.9.6	Toma física de activos Fijos	88
4.9.6.1	Componentes de formulario de salidas de Activos Fijos	90
4.9.7	Simbología de Flujograma	93
4.9.8	Flujograma de Procesos	94
4.10	Glosario	102

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

		Págs.
5.1	Conclusiones	103
5.2	Recomendaciones	104
	Bibliografía	105
	Anexos	107

RESUMEN EJECUTIVO

La presente tesis se desarrolló de acuerdo a las necesidades de las granjas porcinas de Pronaca; cuyo propósito es mejorar el control interno de activos fijos en el cual se utilizó consultas bibliográficas, experiencia adquirida en campo como los conocimientos universitarios, criterios personales y páginas de Internet. Su fundamento es la aplicación de normas y procedimientos para mejorar el control de activos fijos de las granjas porcinas, cuyo tema a defender es: **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LAS GRANJAS PORCINAS DE PRONACA EN SANTO DOMINGO, 2009”**. Esta propuesta permitirá mejorar el control interno de los activos de lento movimiento en las granjas porcinas

En la actualidad no dispone de un manual interno que permita conocer los pasos para proceder con el control y cuidado de los bienes que dispone el negocio.

El objetivo general de la propuesta es implementar una herramienta técnica disponible tanto para parte administrativa como para los operativos para que tengan conocimientos generales del uso y manejo de los activos que se encuentran bajo su responsabilidad.

La información proporcionada por personal de la empresa claramente demuestra que es necesario implementar el control interno, por medio de formularios de ingreso, salidas y archivos digitales para disponer de un listado detallado y respaldar las responsabilidades de los custodios bajo actas de recepción y entrega.

La realización de la propuesta es factible, ya que previamente se ha venido pidiendo asesoramiento al departamento de contraloría para validar los formularios, normas y procedimientos propuestos en la tesis, basándose en los lineamientos, políticas que tiene la empresa.

Claramente podemos comprobar que la investigación justifica la realización de un Manual de Normas y Procedimientos que será aplicada para cada uno de las granjas porcinas de Pronaca.

En el Capítulo I, inicia con el planteamiento, formulación, pronóstico del problema así como también la justificación, objetivos, marco teórico, marco conceptual, variables e indicadores.

En el capítulo II, comprende el marco referencial del presente trabajo según fundamentación científica, con lo que sustentamos la investigación, conceptos que nos ayudan a entender los fines del manual.

En el capítulo III, iniciamos con la historia de la empresa, el marco metodológico donde se conoce la muestra de la investigación, para canalizar la información a través de las técnicas e instrumentos investigativos que nos ayudaran a conocer los resultados

En el capítulo IV, se da a conocer la propuesta de la investigación, que es el diseño de un manual de normas y procedimientos de control para las granjas porcinas, en el que se detalla las normas y procedimientos para el personal, los procesos a seguir para realizar un correcto y adecuado manejo de los activos fijos, desde su requerimiento hasta su vida útil.

En el capítulo V, finalizamos con las conclusiones y recomendaciones, que se hace a la empresa para mejorar la eficiencia y eficacia del control de los activos que dispone la empresa, incluyendo los anexos haciendo de esta manera de total veracidad.

CAPITULO I

INTRODUCCION

1.1 Problema Científico

Causa: Falta de Normas y Procedimientos de Control de Activos Fijos.

Efecto: Deficiencia del control de los activos fijos en las instalaciones de la Empresa

¿La elaboración de un Manual de normas y procedimientos de Control de Activos Fijos en las granjas porcinas de Pronaca, ayudara a mejorar el control de los activos fijos de la empresa?

1.1.2 Planteamiento del Problema

1.1.2.1 Diagnóstico de la Situación actual

Pronaca se encuentra en el mercado por 50 años, en la zona de Santo Domingo, cuenta con más de 15 instalaciones, en el área de cerdos, las instalaciones, cuentan con un número indeterminado de activos fijos como (galpones, comederos, sistemas de ventilación, bombas de agua, secadoras, lavadoras, etc.).

Cada uno de estos activos se utilizan para los diferentes procesos como es en el área de Reproducción (Hembras Gestantes), en esta área ingresan hembritas destetadas de 4 días y madres primerizas (chanchillas), son ubicadas en jaulas individuales que cuenta con comederos y bebederos para la alimentación de las cerdas, luego de realizar la Inseminación artificial y

cumpliendo la cuota de montas (212 montas por semana meta gerencial) se forman los grupos, en los 115 días de permanencia las madres son alimentadas con alimento balanceado, diariamente son cuidadas por personal capacitado y para cumplir con las normas de Bioseguridad se debe utilizar uniforme de trabajo limpia para llevar a cabo esta norma se lava la ropa en cada centro de operación, utilizando así las lavadoras y secadoras.

Por otra parte para controlar y mantener limpio los alrededores de cada centro de operación el personal encargado de dar mantenimiento a las áreas verdes realiza la actividad de corte de césped de esta manera utiliza las chapeadoras o moto guadañas, como también para dar mantenimiento a las jaulas deterioradas utilizan las sueldas, esmeriles, cosedoras, amoladoras, etc.

Por la cantidad de alimento que se consume en cada uno de los galpones es necesario llevar desde la Bodega principal hacia las bodegas de cada galpón para lo cual el Tractor realiza esta actividad.

En maternidad luego de los 115 días de gestación son llevadas a los galpones de maternidad y ubicadas en jaulas, cada una posee un sistema de bebederos, sistema ventiladores, comederos, bombas de agua, que da la presión necesaria que debe tener el caudal de agua para los bebederos de 1,5 litros por minuto

En el área de oficina en donde se lleva el control de la producción de lechones, se utilizan computadoras, CPU, muebles y enseres, etc. Todas estas actividades se llevan en las diferentes granjas pero todas con la finalidad de entregar al mercado carne de cerdo de calidad.

En la actualidad muchos de estos activos, ya no se encuentran en uso y otras se han dado de baja físicamente, mientras que contablemente no han sido retiradas del inventario, creando así, una excesiva cantidad de activos y ocultando la verdadera información de los saldos de los activos fijos.

La empresa, cuenta con un manual de normas y procedimientos de control de activos fijos muy generalizada para granjas de aves, cerdos y plantas de proceso, pero no dispone de un manual específico para cada uno de los centros de operación, al momento de realizar una auditoría sea interna o externa, en ese momento se están verificando los bienes que se encuentran obsoletos, que existen bienes nuevos y otros que se han dado de baja, sin embargo siguen en el programa informático contable.

La información consolidada de los activos lo maneja la matriz en Quito Edificio Inverna, en donde se encuentran los accionistas y cada departamento entre ellos el área de contraloría que es el encargado de ingresar la información al sistema BaNN, este sistema se encarga de calcular la depreciaciones para cada uno de los activos con los que cuenta las granjas, la información es procesada y colocada en el buzón de Contraloría Santo Domingo, en donde personal contable autorizado descarga los valores de los cubos, procesan esta información para utilizar en los presupuestos establecidos para cada centro operación.

Pronaca por ser una empresa grande, es muy reservada en su información por ello en el presente trabajo de investigación nos enfocamos más a lo físico de los activos fijos, mas no podemos observar los movimientos financieros.

1.1.2.2 Pronóstico.

Al no tener un control de sus activos de manera independiente, la empresa no conoce con exactitud, que paso con sus equipos, maquinarias, muebles y enseres, etc.

La correcta codificación hace que exista una completa información, en cuanto al custodio responsable, qué valor tiene, donde está ubicado, cual es el origen del activo, si fue parte de aportación, comprado o donación, cuál es la rotación que estos tienen y bajo qué tiempo son utilizados o cambiados, pero esta

información solo lo disponen personal de contraloría y no las granja o centro de operación.

Tener un control exacto dentro de las granjas nos dará la seguridad de conocer todas las características necesarias de los activos con la finalidad de saber donde está ubicado físicamente y en documentos.

Por lo tanto, al no tener toda esta información, no se podrán tomar las medidas necesarias para realizar las correspondientes acciones correctivas, es decir, en el caso de robo, no podremos realizar la respectiva denuncia a las autoridades pertinentes, como también no se podrá conocer su valor, que influirán al momento de presentar los estados financieros.

1.1.2.3 Control de Pronóstico

Por la falta de eficiencia en el control de los activos fijos de la Empresa Pronaca, se ha propuesto la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Activos Fijos, el cual contendrá los elementos principales del Sistema de Control Interno; este manual práctico servirá como guía de consulta permanente, para todos los colaboradores de la empresa, permitiéndoles un mayor control.

El principio básico del Manual, es permitir que todas las áreas vinculadas de la empresa, como la gerencia, financiero y contable, conozca con exactitud, el estado y duración de los bienes, proporcionando con detalle la información necesaria para saber en qué lugar se encuentran y cuál es la vida útil, para posteriormente poderlos reemplazar, y las normas que permitan conservar y preservar la vida útil de cada uno de los activos; así como generar, información que sea auditables, para atender a los requerimientos del control Interno

Además constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las diferentes auditorias, como también para el control por parte de cada uno de

los administradores de granja, garantizar la información y cumplir con la normatividad, teniendo presente que este manual deberá ser actualizado, según los cambios que se han desarrollado.

1.1.2.4 Formulación

La elaboración de un Manual de normas y procedimientos de Control de Activos Fijos en las granjas porcinas de Pronaca para lograr una mejor eficiencia administrativa

1.1.2.5 Sistematización

1. ¿Qué información específica se obtendrá al realizar un control de activos fijos?
2. ¿Qué sistema de codificación sería la apropiada utilizar?
3. ¿Qué tiempo se tomará realizar la indagación, verificación y comparación?
4. ¿Cada qué tiempo se podrá realizar la toma física de los activos fijos?
5. ¿Quiénes y cuantas personas van a intervenir para realizar la verificación?

1.1.3 Tema

Manual de Normas y Procedimientos de Control de Activos Fijos en las Granjas Porcinas de Pronaca en Santo Domingo, 2009

1.1.3.1 Justificación

1.1.3.1.1 Justificación Teórica.

La presente investigación busca mediante el estudio de teorías, conceptos y procesos a seguir, la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el control de los activos fijos de las granjas porcinas de Pronaca, de tal forma que la realización y desarrollo de los mismos sea eficiente y segura, logrando así satisfacer la necesidad que tiene la empresa de conocer la existencia real de los activos fijos que posee Pronaca.

1.1.3.1.2 Justificación Metodológica.

Para la elaboración de este manual se realizara un estudio de campo en la empresa, utilizando métodos de investigación como de observación y entrevistas tanto al personal interno como son los trabajadores y al personal externo que en este caso seria a los proveedores de los activos, utilizando las herramientas necesarias para la obtención de la información, de tal forma que la recopilación y procesamiento de datos sea de forma organizada y confiable.

1.1.3.1.3 Justificación Práctica.

La elaboración y aplicación de este manual de procedimientos dará a las granjas porcinas de Pronaca una visión más clara y precisa de las cantidades de activos que realmente posee en cada una de los centros, por tanto logre mejorar la eficiencia y eficacia al momento de controlar los activos fijos.

Lo que se pretende es diseñar un manual de normas y procedimientos que permitan mejorar la situación de cada una de las granjas porcinas en relación al

control de activos, ofreciendo una herramienta que en el transcurso de su aplicación sea dinámica.

1.1.3.1.4 Justificación Económica.

El desarrollo de este manual de procedimientos aplicados a los activos fijos logrará una eficiencia en el desarrollo de estos trimestralmente, dado como resultados una disminución total de las pérdidas y realizar en el momento del levantamientos actualizaciones de los activos que han ingresado, de manera cuantitativa real de los bienes que dispone la empresa, así como también reducir los gastos que lleva realizar un levantamiento de los activos

1.1.3.1.5 Justificación Social.

La implementación de este manual ayudara al alto mando a conocer los movimientos que sufren los activos en el transcurso de tiempo, y las diferentes actividades del negocio darles a conocer en cuanto sus inventarios con lo que podrá tomar decisiones correctivas y más que todo confiables de manera ágil, ayudando de manera interna al personal de la misma logrando así que el proceso del levantamiento sea más eficaz, debido a que todo está organizado, personalizada y ágil.

1.1.4 Objetivos

1.1.4.1 Objetivo General

Diseñar un manual de normas y procedimientos para el control de activos de las granjas porcinas de Pronaca, que permita prestar un mejor control con eficiencia y eficacia

1.1.4.2 Objetivos Específicos

- Investigar que codificación se está utilizando y determinar la confiabilidad que ésta tendría al ser aplicado al manual.
- Investigar la información de los bienes con los que cuentan en las granjas porcinas, para conocer con detalle de sus existencias.
- Identificar los problemas actuales en el área de control de activos fijos, reconociendo y analizando los procedimientos de las operaciones que actualmente se utilizan.
- Determinar el número de personas y el perfil idóneo para realizar la verificación.
- Desarrollar el manual de normas y procedimientos para el control de activos fijos en las granjas porcinas de Pronaca, detallando los procesos a seguir, custodios responsables, registros, etc.

1.1.5 Marco referencial

1.1.5.1 Marco Teórico

1.1.5.1.1 Activos Fijos

Los activos fijos también conocidos como Propiedad Planta y Equipo, son parte importante de una empresa ya que invierten mucho capital en ellos y en donde cada uno juega parte indispensable para los procesos, sean estos para la producción, para mantenimientos, limpieza, procesar información, etc. Son

bienes de naturaleza permanente necesarios para desarrollar las funciones de una empresa y que se verá resultados durante varios años.

La proporción del activo fijo con relación al capital no es el mismo en todas las empresas comerciales, mientras unas necesitan emplear la mayor parte del mismo en maquinarias, instalaciones, herramientas, etc. (empresas industriales, de servicios, etc.) otras apenas precisan activos fijos para definir sus actividades (empresas distribuidoras) por cuyo motivo antes de decir si el activo fijo es grande o pequeño debemos conocer las características y el objeto fundamental de la empresa.

“Las empresas invierten cantidades importantes de dinero en bienes y derechos que reportan beneficios durante varios años, a estos se los conoce como activos fijos o propiedad planta y equipo”¹

Como pudimos observar los activos están diferenciados según su finalidad y actividad y depende de esta clasificación para determinar si son fijos o movibles. Son fijos los que están considerados para realizar actividades y procesos productivos dentro de la empresa para cumplir con el giro y objetivo del negocio, que luego de concluir con su vida útil puede llegar a venderlos, mientras que un activo movable son parte de un inventario exclusivo para la venta.

Los activos fijos son aquéllos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal), son los bienes de la empresa dedicados a la producción y distribución de los productos o servicios ofrecidos por la misma, que se utilizan de manera continua en el curso normal de sus operaciones.

Según SINISTERRA, dice: “... estos activos pueden tomarse en el sentido más amplio para aplicarlos a todas las partidas que no sean de activo circulante,

¹ ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. Sexta Edición.

incluyendo inversiones, intangibles y cargos diferidos, que además existen para el adecuado desarrollo de la organización...”²

Un mismo bien puede ser fijo o movable, dependiendo del objetivo para el cual se haya adquirido. Así, para un concesionario por ejemplo, un vehículo será un activo movable, puesto que su objeto social es vender vehículos; pero el vehículo que se utiliza para el administrador de granja es considerado como parte de un inventario de activos que dispone la empresa, será un activo fijo, bajo la actividad de no venderlo, sino utilizarlo para servicio y beneficio de la empresa.

El vehículo es un mismo tipo de activo pero pueden tener finalidades diferentes y en función de ellas se debe clasificar. Los activos movibles corresponden a los bienes que la empresa clasifica y registra como inventario, los activos fijos, como ya se expuso, corresponden a propiedad planta y equipo

Para determinar si un bien o derecho es activo fijo debemos considerar cinco condiciones necesarias y prioritarias, si la usencia de una de ellas hará que busquemos una eventualmente, para considerar el activo.

” Para que un tangible (bien) o intangible (derecho) sea calificado como activo fijo debe reunir cinco condiciones”.³

Propiedad.- La factura o escritura pública de compra es la forma de evidenciar la propiedad de uso o disfrute, es el dominio que le da propiedad.

Vida Útil mayor a un año.- En todo adquisición de un activo fijo esperamos que su vida útil sea mayor a un año, de esta manera justifica tratarlo como

² SINISTERRA, Gonzalo; POLANCO, Luis Enrique; HENAO Harvey. Contabilidad: sistema de información para las organizaciones. Mc Graw Hill. 1997.

³ ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. Sexta Edición.

activo, mientras más beneficios brinde al negocio en relación al costo y el tiempo, mas se apega a esta concepto.

Precio más o menos representativo.- El precio o costo del activo también es determinante para tratarlo como tal, mantiene una relación estrecha con la capacidad económica que dispone cualquier empresa. Por ejemplo los bienes que estén en los \$100,00 bajo este criterio son considerados como activos en las empresas del sector público, mientras que en las multinacionales es de \$1500, etc.

Por eso cada negocio debe poseer una política contable en donde conste la cifra monetaria que se toma como base para considerar como activo fijo.

Uso productivo.- Si un bien o derecho se halla en procesos de construcción, instalación o reparación no se lo puede tratar como activo, ya que aún se encuentra generando gastos antes de iniciar sus operaciones, que para el que lo hayan adquirido, por lo contrario si un bien o derecho realiza operaciones con beneficios económicos producidos por el giro propio del negocio o por la operaciones realizadas por el bien comprado si se lo considera como activo fijo.

No estar disponible a la Venta.- Se considera como activo fijos a todo bien o derechos que no sea utilizado para la comercialización, si fuera el caso así se debería reclasificar en el grupo de inventarios para la venta, según el criterio del plan de cuentas con el que dispone el giro del negocio.

1.1.5.1.2 Clasificación de Activos

El activo por ser parte general de los activos corrientes para un mejor entendimiento se clasifica en;

Desde la óptica de la evidencia física:

Tangibles: Estos se pueden ver medir y tocar. Por su naturaleza se pueden agrupar en:

Depreciables: Activos que pierden su valor por el uso, obsolescencia por el avance tecnológico, destrucción parcial o total. Eje: vehículos, edificios y equipos.

No depreciables: activos que por su naturaleza al ser usados en la producción de bienes y servicios o por el paso del tiempo, no pierden el valor original sino más bien pueden ganar en precio, a pesar del uso. Ej. Terrenos destinados a la vivienda y al comercio.

Agotables. Activos que debido a la extracción del material del que forma parte, van perdiendo su valor. Son bienes representados por los recursos naturales no renovables y que al cumplir con los fines para el que fueron adquiridos, pierden valor. Eje: minas, pozos petroleros, etc.

Intangibles: Aquellos derechos que aunque no se pueden ver se percibe su presencia benéfica. También se pueden agrupar en:

Amortizables: Si con el tiempo o imposición de nuevas tecnologías, van perdiendo su valor comercial aquí encontramos los derechos de autor o derechos de llaves.

No amortizables: si con el tiempo más bien van tomando un valor mayor, aquí tenemos las marcas y patentes.

Desde la facilidad de traslado.

Muebles: Activos que no requieren de mayor esfuerzo para su movilización, tenemos así, los enseres, vehículos, maquinaria y equipo.

Semovientes: Activos que con su propia fuerza se desplazan, así contamos con el ganado vacuno y porcino.

Inmuebles: Bienes que no pueden ser trasladados. Contamos con los edificios y los terrenos.

Para poder llevar un control de los diferentes activos fijos dentro de un inventario que posee la empresa, es muy fácil identificarlos por el número designado dentro de la existencia de los activos," ***Conocemos a la codificación como cualquier operación que implique la asignación de un valor de símbolos o caracteres a un determinado mensaje verbal o no verbal con el propósito de transmitirlo a otros individuos o entidades que compartan el código***".

Para complementar con una definición de codificación decimos que es un conjunto de procedimientos mediante los cuales se sustituye nombres y descripciones por símbolos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos.

La codificación es el método más exacto y conciso de identificar artículos y grupos de artículos afines; por estas razones se usan en todo el mundo en trabajos contables y estadísticos. Un buen sistema de codificación facilita extraordinariamente la preparación de los informes necesarios.

La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes que dispone la empresa, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. Esto nos permite comparar los resultados obtenidos en la constatación física con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir, y proceder a realizar los ajustes necesarios, actualizaciones, según sea el caso.

La toma del inventario deberá considerar, además de la comprobación de la presencia física, su estado de conservación, códigos correctos, serie, modelos,

custodio y, esta parte es muy importante para identificarlos y ubicarlos con mayor facilidad y reducir tiempo para la toma física.

“Es la verificación física de los bienes o elementos en los Almacenes o bodegas, depósitos, farmacias, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega, oficina de control de Inventarios y cuentas contables.

Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado por lo menos una vez al año”.⁴

En las empresas agroindustriales por su actividad de producción pecuaria, dispone de una gran variedad de activos fijos para los diferentes procesos, los mismos que debemos controlar su existencia o vida útil ,para lograr con este objetivo de mejora, realizamos la toma física de inventarios o activos fijos dos veces por año, o de acuerdo con las decisiones de la junta de accionistas, la toma física, juegan un papel fundamental tanto en el proceso productivo como en la comercialización de los artículos si se trata de una empresa comercial.

“La correcta implementación de un sistema de toma física de inventarios es de vital importancia a lo largo de la cadena de inventarios y su importancia debe ser entendida por cada una de las partes involucradas (compras, ventas, producción y finanzas) como una pieza central del control y las operaciones diarias de la empresa, con el objetivo de ser una tarea que facilite los procesos relacionados a una optimización del uso del almacenamiento desde el punto de vista de la administración de los ítems y su valoración”.⁵

⁴ http://www.bomberosbogota.gov.co/index2.php?option=com_docman&task=doc

⁵ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Toma-Fisica-De-Inventarios/200391.html>

1.1.5.1.3 Toma física de activos fijos

La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. Ésta, permite contrastar los resultados obtenidos con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir, y proceder a realizar los ajustes necesarios, según sea el caso.

La toma del inventario deberá considerar, además de la comprobación de la presencia física, su estado de conservación y condiciones de utilización y de seguridad. La toma del inventario se la debe realizar en tiempos o periodos determinados por la empresa.⁶

1.1.5.1.4 Objetivo de la Toma Física de Inventarios

Este tipo de proceso permite establecer medidas en las áreas de almacenamiento en donde se permita llevar un control riguroso sobre las existencias de los productos en estos almacenes para de este modo entregar la información correcta a la empresa del nivel de inventario que posee.

Establecer las instrucciones contables y administrativas que deberán seguirse para la programación y toma física del inventario de los bienes del activo fijo de la empresa y el tratamiento administrativo y contable aplicable a los sobrantes y/o faltantes.

Proporcionar un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para efectuar la toma física de activos fijos.⁷

⁶ www.abcpedia.com/teorias

⁷ www.abcpedia.com/contab/teroria.

1.1.5.1.5 Principios y Procedimientos para la toma física de Activo Fijo

En todo levantamiento o toma física de activos se deben regir bajo principios o procedimientos que nos permitirá a realizar un inventario de una manera ágil y eficaz minimizando tiempo, dinero y recurso humano.

1.- La persona encargada de la granja deberá anotar todos los detalles de la adquisición de un bien con la finalidad de ingresarlos al sistema que dispone la empresa con todos los detalles necesarios para proceder a ubicarlos dentro de la granja.

2.- Las tarjetas de codificaciones tienen que estar actualizadas y colocadas junto a los bienes existentes o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie.

4.- El listado de los activos de igual forma deben estar actualizados con el inventario del área contable deben estar al día.

5.- El personal encargado debe informar o entregar un acta de baja de activos que han terminado su vida útil o su ya no se pueden reparar.

6.- En la granja debe disponer de debe contar con un listados de los cargos y nombres del personal que está encargado del centro de operación.

7.- El personal tiene que tener firmadas actas de la custodia de los bienes y en caso de faltantes o pérdidas, aplicárseles dicha responsabilidad.

8.- Cuando se detecten faltantes o sobrantes de bienes se elaborarán los expedientes correspondientes y se contabilizarán inmediatamente, tramitándose y aprobándose dentro de los términos establecidos.

1.1.5.2 Marco Conceptual

Activo.- Importe total de los derechos y bienes que tiene una persona natural o jurídica, ciertos bienes de naturaleza permanente necesarios para desarrollar las funciones de la empresa.

Bienes tangibles o Materiales.- Representa la inversión que tiene una empresa en bienes con materia corpórea, como son: maquinarias, instalaciones, muebles y enseres, terrenos, edificios, equipos, etc.

Compañía: Persona jurídica integrada por dos o más personas, que afrontan el riesgo de asumir una actividad económica de la que aspiran obtener beneficios.

Control.- Comprobación, verificación, inspección de una determinada actividad o proceso que se esté llevando a cabo.

Inventario.- Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

Los inventarios comprenden, además de las materias, productos en procesos y terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios, empaques y envases y los inventarios en tránsito.

Control Interno.- Es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adaptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia.

Control Operacional.- Influencia de la dirección, en las actividades diarias de una empresa.

Manual.- Es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

Procedimiento.- Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa.

Rentabilidad.- Es la medida del éxito económico desde el punto de vista de la economía del mercado.

Rubro.- Agrupaciones de partidas analógicas en el inventario. Se dice también de las cuentas.

Acto Administrativo.- Manifestación de voluntad por medio de la cual los órganos administrativos realizan sus funciones, creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones.

Activo Fijo: Activos tangibles o intangibles que se presume son de naturaleza permanente porque son necesarios para las actividades normales de una compañía y no serán vendidos o desechados en el corto plazo, ni por razones comerciales.

Bien: Todo lo que pueda constituir objeto de un patrimonio, puede ser de propiedad pública o privada.

Bien Inmueble: Bienes no desplazables, tales como el suelo y todas las partes sólidas o fluidas que forman su superficie y profundidad.

Bien Mueble: Todo bien o cosa que puede trasladarse por sí misma de un lugar a otro, como los semovientes, o que puede moverse mediante fuerza externa como los objetos inanimados.

Trámite: Cada una de las actividades necesarias para resolver un asunto.

Centro de operación: Instalaciones de la misma línea de negocio, en este caso son las granjas, tanto porcinas como de pollos.

1.1.5.3 Marco Temporal / Espacial.

La investigación se la realizará en la empresa agroindustrial porcinas de Pronaca se encuentra situada en la ciudad de Santo Domingo, en la Vía Quito Km. 18, margen derecho.

La investigación se estima que se realizará en un periodo aproximado de 8 meses, comprendido desde enero del 2010 hasta agosto del 2010.

1.1.6 Hipótesis o idea a defender

Manual de Normas y Procedimientos de Control de Activos Fijos en las Granjas Porcinas de Pronaca en Santo Domingo, permitirá reducir la ineficiencia del control y por lo tanto alcanzar mayores niveles de seguridad en la información de los activos fijos.

1.1.7 Variables

Independiente.

Manual de Normas y Procedimientos de Control de Activos Fijos.

Dependientes.

- Mejor control
- Reducción de costo
- Horas de verificación
- Mejor eficiencia

Variable	Unidad de Medida	Técnicas	Tiempo de Medida
Control	Excelente	Test	Inicio de la Investigación
Costo	Dólares	Comprobación	Al final de la investigación
Eficiencia	Excelente	Estadística	Final de la Investigación
Horas de verificación	Horas	Estadística	Mitad de la investigación

1.2 Metodología

1.2.1 Tipo y nivel de investigación

Por el tipo de investigación, el presente estudio reúne las condiciones metodológicas de una investigación aplicada, en razón que se utilizaron conocimientos de las ciencias contables, Auditorias, a fin de aplicarlas en el proceso de mejoramiento del manejo de activos dentro de las granjas porcinas de Pronaca.

De acuerdo a la naturaleza del estudio de la investigación reúne por su nivel las características de un estudio:

Investigación Descriptiva: Debido a que describiremos los hechos que identifican el objeto de estudio con el resultado de las encuestas y entrevista.

Investigación de acción: El resultado de esta investigación va a estar orientada a realizar un cambio en la empresa con la utilización de un manual de procedimientos.

Investigación Explorativa: Es aquella que se efectúa sobre un tema u objeto desconocido o poco estudiado, por lo que sus resultados constituye una visión aproximada de dicho objeto, es decir, un nivel superficial de conocimientos, con toda la información a recolectarse, se va a tener una idea clara de la situación de la empresa, por tanto vamos a tener un conocimiento.

Investigación de Campo: Se procederá a investigar el lugar en donde se encuentran los diferentes activos con los que cuenta la empresa y qué novedades podremos encontrar de tal forma poder identificar y qué tipo de acciones se deben tomar.

1.2.2 Técnicas de Investigación.

Para obtener la información se necesitó de dos técnicas de la investigación como son la entrevista y las encuestas.

Entrevista.

La entrevista se basó en una conversación entre el que realiza la investigación y los sujetos de la fuente de información.

La misma se la utilizó con el Gerente de sitios, para conocer la información de los procesos que mantiene la empresa para el control de sus activos.

Encuesta.

Esta técnica nos dio la información que requerimos para el tema estudiado el mismo que se lo realizó a través de un cuestionario elaborado por el investigador.

Se la aplicará al personal que labora en la empresa como a los clientes internos, vía telefónica y personalmente, se realizará una entrevista a sus dueños o accionistas.

1.2.3 Muestra, tipo cálculo y tamaño de la muestra

De acuerdo al tema de investigación no se requiere mantener población y muestra, pero para conocer la situación de necesidades de control se ha elaborado una muestra finita, ya que el manejo de activos fijos lo realiza el administrador, en conjunto con el asistente contable en el caso de Sitios 1 y personal de apoyo en los sitios 2 y 3, contando los gerentes de sitios.

CUADRO Nº 1

Población Administrativo de Granjas Porcinas

Instalaciones	Nº de Centro de Operación	Personas por Centro de Operación	Total Personas
Granjas de Sitios 1	3	2	6
Granjas de Sitios 2	3	2	6
Granjas de Sitios 3	8	2	16
Gerente Sitios	1	3	3
Gerente Zonal	1	1	1
	<u>16</u>		<u>32</u>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña

1.2.4 Población y Características

Para la obtención de resultados se realizó la investigación de campo en las granjas porcinas y del personal administrativo que tienen la responsabilidad y custodia del activo que tiene cada uno de los centros.

Empresa:	Granjas Porcinas de Pronaca
Actividad:	Producción, crianza y engorde de cerdos
Ubicación:	Zona de Santo Domingo (Vía Quito, Quevedo y Quininde)
Nº de empleados:	Granjas de Sitios 1, 60 personas Granjas de Sitios 2, 15 personas Granjas de Sitios 3, 12 personas

1.2.5 Tamaño de la Muestra

Su población es finita ya que se conoce con certeza su tamaño poblacional, se utilizó la fórmula acorde a las necesidades de la investigación, de tal manera que se puede obtener una muestra con una confianza del 98% y un error permisible del 5%.

CUADRO Nº 2

Fórmula Tamaño de Muestra Finitas

$$n = \frac{Z^2 \cdot N \cdot P \cdot Q}{\epsilon^2(N - 1) + (Z^2 \cdot P \cdot Q)}$$

N = Tamaño de la población.

n = Tamaño de la muestra

Z = Referencia estandarizada nivel de confianza del 98% = 1,96

ε = Error máximo permisible 5%

S² = Varianza (p.q).

p = Probabilidad de ocurrencia de los datos 50%

q = (1-p) probabilidad de no ocurrencia 50%

1.2.6 Organización, tratamiento de la información recopilada

La información recopilada se la establece de acuerdo a las necesidades requeridas para la implementación de la propuesta; por lo tanto la tabulación de los resultados se las presento mediante cuadros y gráficas para su respectivo análisis en función de la investigación de campo realizada.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 Empresa

2.1.1 Concepto

La empresa es la unidad producción económica que se ha constituido un pilar fundamental en el mercado de la oferta y demanda, integrada por diversos elementos; la naturaleza (Tierra), recurso humano (fuerza de trabajo) y materiales (Capital) la combinación de estos elementos permiten la satisfacción de las necesidades humanas, siendo escasos y que por consiguiente requieren de un gran esfuerzo para su consecución y desarrollo.

La utilización de estos elementos o factores de producción, sea para la obtención de bienes o servicios dependiendo de la tecnología aplicada en cada caso y aplicándolos en forma adecuada con el fin de generar recursos económicos constituye la empresa, siendo un cuerpo organizado, coordinado, con una sola orientación de conseguir los objetivos planteados.

“La empresa se caracteriza por su organización, la empresa realiza la coordinación de los elementos materiales y personales necesarios para la producción, sujetándola a una dirección en común, ordenándolos en el espacio y tiempo para conseguir el objetivo propuesto”.⁸

Por otra parte, el trabajo como esfuerzo humano, determina un componente necesario e imprescindible para obtener los productos, integrado por las retribuciones correspondientes a los trabajadores de la empresa, entendiendo

⁸ GOXENS Antonio / GOXENS María Ángeles. Enciclopedia Practica de la Contabilidad. Pag.5

a todas aquellas personas que de una u otra forma, permiten y consiguen que la empresa se identifique con su Visión y Misión.

“La empresa es una organización de personas que realiza una actividad económica debidamente planificada, y se orienta hacia la intervención en el mercado de bienes y servicios, con el propósito de obtener utilidades”⁹

Un elemento muy importante que es el capital, representado por el conjunto de elementos precisos y necesarios para la obtención de los bienes: maquinaria, instalaciones, edificios, herramientas, utillajes, mobiliario, terrenos, computadores, etc. Este elemento constituye un factor que toda empresa necesita para lograr a producir sus productos.

“La empresa es una entidad compuesta de capital y trabajo que se dedica a actividades de la producción, comercialización y presentación de bienes y servicios a la colectividad”¹⁰

2.1.2 Fines de una empresa.

Las empresas según su actividad tienen un sin número de finalidades entre las principales tenemos:

Prestar un servicio o producir un bien económico de óptima calidad, de tal manera cumpla con lo necesario para satisfacer las necesidades de sus consumidores.

Obtener un beneficio, desarrollando su actividad económica, consiguiendo al final una ganancia para retribuir el esfuerzo empleado por su recurso humano.

⁹ VASCONEZ, Vicente. Contabilidad General para el Siglo XXI, Quito – Ecuador, 2ta edición, editorial, Voluntad. Pág. 67.

¹⁰ VALDIVIESO Mercedes. Contabilidad General. Pág.3

Contribuir al progreso de la sociedad y desarrollo de bienestar social, por medio del cumplimiento de las obligaciones tributarias y patronales

2.1.3 Clasificación de las Empresas

Pronaca por ser una empresa agroindustrial en la clasificación de empresas nos referiremos en las siguientes:

2.1.3.1 Empresas Industriales

Las empresas industriales son personas jurídicas que se dedican a la producción y transformación de la materia prima bruta, en este tipos de empresas intervienen procesos de transformación, ya que los productos que se van a comercializar deben tener transformaciones para obtener los productos demandados por el consumidor, para lograr de esta manera una utilidad y rentabilidad del giro del negocio.

También podemos definir como un conjunto de sistema en donde intervienen los elementos de producción, para obtener productos que a futuro serán vendidos al consumidor o cliente, para satisfacer sus necesidades básicas o secundarias, así como también cumplir con sus objetivos de toda empresa, utilidad y rentabilidad, optimizando los recursos con los que dispone la empresa y que a largo tiempo son inversiones que se realizan para conseguir los objetivos que busca toda empresa, Bernard Hargadon nos dice que ***“La empresa industriales, transforman las materias primas en algo nuevo y distinto que constituyen los productos terminados que posteriormente han de vender”***¹¹

En las empresas industriales la mano de obra, materia primas y los costos indirectos son pilares de transformación de la materia en productos terminados,

¹¹ HARGADON Bernard. Contabilidad de Costo. Capitulo 1.

Rubén Sarmiento en su obra Contabilidad de Costos menciona que ***“Empresas Industriales son las que se dedican a producir uno o varios artículos, en base a la combinación de los tres elementos del costo: materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación, que mediante el proceso de producción se logra su transformación de materia prima en otro u otros productos.”***¹²

Llegando de esta manera a exponer frente a cualquier mercado sus productos con la finalidad de satisfacer las necesidades y generar desarrollo económico de la empresa.

2.1.3.2 Empresa Industrial Agropecuaria

“Las Empresas Industriales Agropecuarias son aquellas que explotan en grandes cantidades los productos agrícolas y pecuarios. Ejemplos: granjas avícolas, porcinas, invernaderos, haciendas de producción agrícola”¹³

Una empresa agropecuaria es una clasificación de las empresas industriales primarias, en donde se dedican a la producción de animales, producción, crianza, engorde, plantas de procesos y por último al mercado nacional, estas pueden ser de: vacunos, porcinos , aves, etc.

Para lograr obtener los parámetros y objetivo, dentro de una empresa industrial agropecuaria también conocidos como agroindustrial, intervienen los bienes materiales que ayudan al proceso de producción.

¹² SARMIENTO Rubén. Contabilidad de Costos Capitulo 1.

¹³ http://html.rincondelvago.com/empresa_32.html

2.2 Control Interno.

Se puede afirmar que un control interno no es más que un plan organizacional, que al aplicarlo a una empresa permite mantener una eficiencia operacional. Es decir un control interno al ser aplicado proporciona una seguridad razonable en los libros o registros que refleje la compañía, así como también exige que se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos, la característica más importante que puede tener un sistema de control interno es que está siendo continuamente revisado por la dirección, gerencia y el personal de la entidad, para asegurar su efectividad, esto se lo hace con el fin de prevenir irregularidades y actos ilegales que se puedan generar dentro de la empresa.

“Un proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personas, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos”¹⁴

El Control Interno es un proceso que se lleva a cabo dentro de una organización bajo el autorización y pedido de la alta gerencia para determinar cómo está siendo manejada su empresa, el control interno debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspecto, efectividad y eficiencia de las operaciones de la empresa, confiabilidad de los reportes financieros del departamento de contraloría y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa enmarcadas en sus políticas.

2.2.1 Objetivo de control Interno

El control interno es una herramienta fundamental e importante que dispone una empresa, para poder determinar irregularidades en las diferentes áreas, en este trabajo fijaremos nuestro estudio a la adquisición de activos fijos, ya que

¹⁴ ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. Sexta Edición.

sin ellos el funcionamiento de esta sería virtualmente imposible. Por esta razón debemos considerar aspectos importantes, como en la adquisición, mantenimiento, reemplazo, control, administración e implicaciones financieras que tiene el activo fijo dentro de la empresa. Para ello el control interno debe cumplir con los siguientes objetivos;

- ✓ Prevenir fraudes
- ✓ Descubrir robos y mal versaciones
- ✓ Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna
- ✓ Localizar errores administrativos, contables y financieros
- ✓ Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- ✓ Promover la eficiencia del personal.
- ✓ Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.

2.2.2 Elementos del Control Interno.

Constituyen elementos del control interno:

El entorno del control interno, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas, finalmente la corrección oportuna de las deficiencias de control.

2.3 Manuales

Los manuales son fundamentalmente instrumentos de comunicación. Aquellas organizaciones que no los utilizan suelen canalizar normas e instrucciones mediante comunicaciones aisladas que, ni bien cumplan con el objetivo de información, no logran integrarse en un cuerpo orgánico y, por lo tanto, es difícil ubicarlas y establecer si se encuentran vigentes.

2.3.1 Manual de Procedimientos

Un manual de procedimientos es una herramienta documentada en donde contiene la delineación de las actividades que deben regirse para la realización de las funciones dentro del marco administrativo y operativo que cuenta una empresa de forma clara, sencilla y entendible, facilitando el aprendizaje al personal, otorgando responsabilidad y participación de cada uno de los miembros que tengan a su cargo un área o departamento.

Es un instrumento esencial para el funcionamiento de control interno, siendo uno de sus principales objetivos la definición clara de las normas operativas de la organización empresarial y de las líneas de responsabilidad y autoridad en base a unos principios y objetivos preestablecidos. En él deben quedar reflejados únicamente los aspectos estrictamente necesarios para la consecución de los objetivos y para la ejecución de los controles”¹⁵.

Todo manual de procedimientos debe incluir la determinación de tiempos de ejecución y el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente. La descripción de los procedimientos permite entender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos,

¹⁵ CLOSTRE, G. Eduardo y otros.: Auditoria III Control Interno Áreas Específicas de Implantación, Procedimiento y Control, Editorial Cultural, Madrid – España, Pág. 19, Edición 1997.

lo que propicia la disminución de fallas o negligencias y el incremento de la productividad.

Dentro de un manual debe contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

2.3.2 Funciones de un Manual de Procedimientos.

- Permite conocer el funcionamiento interno con lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Aumenta la eficacia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, facilitando al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.

- Delimitar la responsabilidad claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales.

2.3.3 Ventajas de un Manual de Procedimientos.

Entre las ventajas que tiene el uso de un manual tenemos las siguientes:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos

2.3.4 Limitaciones de un manual de procedimientos.

Constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar.

Si no se actualizan permanentemente, pierden vigencia con rapidez.

Incluyen solo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia para la vida de la misma es notoria.

Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos los integrantes.

Algunas consideran que son demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.

Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

2.3.5 Diseño del proyecto del manual de procedimientos

La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta.

Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y en cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.¹⁶

2.4 Planificación de Compras

En Pronaca se debe realizar un plan de compras, bajo lineamientos básicos para determinar si la compra se la realiza en mercado nacional o internacional, especificando con criterio técnico si es un bien o servicio a comprarse, como también se debe presupuestar anual y especificando mensualmente los volúmenes de compras a adquirirse, con estos puntos, la elaboración de la planificación de compras se debe realizar tanto para las materias primas como los bienes que intervienen indirectamente en los procesos de producción o todo el grupo Pronaca.¹⁷

¹⁶ Lardents Alberto; Procedimientos, seguridad y auditoría. Editorial Prentice Hall. 1998

¹⁷ www.pronaca.com.intranet.procedimientos.

2.5 Selección de los Proveedores

Para poder desarrollar con objetividad las compras de los bienes que necesita los grupo de Pronaca, se debe tener una gama de proveedores que facilite la adquisición de los bienes a utilizarse, la selección de los proveedores está a cargo de la Dirección Corporativa de Compras y el negocio, bajo criterios técnicos, comerciales y legales, para dar una seguridad estos procesos se deben registrar en documentos de soporte y actas de juzgamientos, para respaldar la selección y metodología utilizada por parte de la Dirección de compras.

Dentro de la empresa se debe considerar ciertos parámetros o criterios para evaluar la selección del proveedor, así tenemos los siguientes puntos;

- Económico
- Calidad del Producto
- Confiabilidad del proveedor
- Logística de entrega
- Nivel de servicio Ofrecido

Como también no se determinan ciertos parámetros básicos de evaluación para compra de los siguientes grupos de bienes o servicios.

- Activos Fijos
- Inventarios
- Servicios

Anualmente la Dirección Corporativa Financiera Administrativa determinará y en función a las estrategias del Grupo Pronaca y de cada negocio que existe el

Ecuador, el mínimo y máximo a considerar para el factor económico, con la finalidad de seleccionar al proveedor en base al menor costo.

La Dirección Corporativa de Compra conjuntamente con los diferentes Negocios de Pronaca que utilicen los bienes o servicios que ofrecen los proveedores, están encargados de realizar la evaluación comercial del proveedor tanto nacional como internacional. Si existe un proveedor que abastece a más de un negocio de Pronaca la evaluación se lo realizara con aquellos negocios que representen el 70% de las compras proyectadas.

Se define el concepto de “comodín” por parte de la Dirección Corporativa de compras para un bien o servicio, estableciendo con los diferentes negocios las especificaciones del mismo para cada necesidad, pero aclarando que se lo realiza para todos los grupos o negocios de Pronaca.

Una vez que ya se tiene definido los proveedores solamente la Dirección de Compras los puede crear al sistema BaaN, para de esta manera los diferentes departamentos de contraloría de cada uno de los negocios puedan realizar las transacciones necesarias, al igual que los departamentos de compras, proyecciones, etc.

2.6 Negociación con Proveedores

Como principio básico toda negociación con un proveedor buscara establecer relaciones comerciales a largo plazo y la oportunidad de realizar negociaciones corporativas que puedan beneficiar a los grupos de Pronaca, de igual manera en la negociación de activos fijos de compra local o importada, las especificaciones del bien serán responsabilidad del negocio que adquiere el activo, las especificaciones nos servirá de base para la calificación dentro de la evaluación del proveedor, el mismo que se deberá anexar en conjunto las el

contrato de compra, asegurando de esta manera la forma de ejecutar la garantía por incumplimiento, rendimiento o condiciones ofertadas.

Con estas condiciones el Departamento Legal, revisará todas las condiciones mínimas requeridos en el convenio o contrato debe contener para asegurar los intereses de la Empresa.

2.7 Compra de Activos Fijos

“Momento clave que marca la culminación de todas las actividades relacionadas con la gestión de compra o de construcción o de la recepción por donación de los activos”, nos menciona Mercedes Bravo, en su obra de contabilidad General¹⁸

En este punto se refiere a la forma como un activo fijo llega a las instalaciones de las granjas porcinas de Pronaca y como es registrado en la base de datos, que dispone la compañía.

Para la compra de activos fijos se debe presentar un plan de Inversiones que se deben clasificaran según las necesidades;

- Para Crecimiento
- Para Mantenimiento
- Para Reemplazo

El plan de Inversiones formar parte del presupuesto anual los mismos que deberán ser aprobados por el Directorio y evaluados su ejecución de manera periódica por el comité de Inversiones conformados por; direcciones corporativas, financiera, Tesorería y Planificación, en el caso de existir algún cambio lo hacen conocer a los Gerentes de cada Negocio

¹⁸ BRAVO, Mercedes Valdivieso. Contabilidad General. Sexta Edición

Todas las adquisiciones adquiridas deben sujetarse bajo el presupuesto anual aprobado, en caso de suscitar una adquisición que no esté dentro del programa, se debe pedir autorización y aprobación de las Gerencias Generales del Negocio respectivo.

El departamento de contraloría debe coordinar la apertura de centros de costos y contables en base a las exigencias que proporciona la información de los responsables de las inversiones y, presupuestos se alineará a la referida apertura, al mismo tiempo entregará informes del desempeño presupuestario (Real vs Presupuestos) y será responsabilidad de los Gerentes Generales del Negocio por medio de sus Gerentes Administrativos Financieros el estricto cumplimiento del presupuesto.

Los contadores de costos son responsables de ingresar el módulo de control de activos fijos las compras autorizadas a las dimensiones propias.

Se categorizará como inversión de activos fijos a los bienes o compras que superen los \$1000 dólares, y los activos de menor costo serán ingresados al sistema con el valor de 0,01 centavos para propósitos de control.

Todas las compras de activos fijos que se realicen de manera local serán canalizadas a través del departamento de compras, en caso de tener importaciones de estos bienes serán autorizados por los Gerentes Generales de cada negocio y supervisados por el departamento de Importaciones.

2.8 Salida o Bajas de Activos Fijos

Baja de activos o bienes, entendemos a toda disminución del patrimonio de la empresa, debido a esto por pérdida o deterioro apreciable, ya a retiro por inutilidad u obsolescencia, el mismo que para dar de baja lo debemos realizar

en un acta que contendrá la descripción del bien en referencia, de sus características más notables, su cantidad y valor, lo mismo que el estado en que se encuentre cualquier bien o activo que se quiera dar de baja, anexando un fotocopia de los mismos.

Mercedes Bravo, nos comenta que ***“es la tercera y última etapa del ciclo de los activos fijos, consiste en excluir de los registros contables por, venta, canje de activos, donación y destrucción, las razones por la cuales se da de baja es por, obtener un beneficio económico por la venta, no ofrece el servicio esperado, se encuentra en malas condiciones o por ayudar a otras organizaciones”***¹⁹

Para la venta de activos de propiedad de Pronaca y negocios relacionados se realiza previa autorización de las Gerencias de cada negocio y el Directorio Administrativo Financiero para activos corporativos limitadas por los niveles de autorización. Para la venta se debe tomar referencia el valor en el mercado, frente al valor en libros y la venta se efectuará al mejor postor, dejando documentación que sustenten las diferentes ofertas.

El procedo de venta se debe facturar y entregar al departamento de contraloría para la baja correspondiente en el módulo de activos fijos en el sistema BaaN.

2.9 Clasificación de bajas de activos

De acuerdo con su estado actual en los que se encuentre los activos dentro de las granjas porcinas los podremos encontrar los podremos clasificar en uno de estos grupos.

¹⁹ BRAVO, Mercedes. Contabilidad General. Sexta Edición.

2.9.1 Baja del Activo por pérdida.

Tiene lugar cuando determinado bien mueble se contabiliza como egreso contable, debido a su falta absoluta o desaparición, en manos del custodio de su manejo o tenencia.

2.9.2 Baja del Activo por inservible.

En este caso, el egreso físico y contable se produce cuando cierto bien, por sus condiciones inherentes actuales, ha dejado de servir los fines para los cuales se adquirió, por desgaste, fatiga del material o pérdida de sus excelencias, sin que pueda de ninguna manera ser reutilizado con eficiencia o porque no acepte reparaciones por el estado en el que se encuentre.

2.9.3 Baje del Activo por obsolescencia.

Consiste en el egreso físico y contable de un activo, que por caer en desuso, a causa del avance tecnológico resulta antieconómica su utilización no obstante hallarse en buenas condiciones, cuando ya termino su vida útil.

Toda baja que se realice dentro de las granjas porcinas, sea por las causas antes mencionadas, las debemos ejecutar mediante la expedición de un acto administrativo, por parte del administrador de la granja, previo la aprobación por parte del Gerente de Granjas, una vez llenado el acta se debe informar al departamento de contraloría para que procedan a eliminar del inventario de activos fijos.

Se considera un activo por obsolescencia o improductivo, cuando ha dejado de participar en los procesos por lo menos un año, cuando no se ha podido realizar una transferencia a otro centro de operación durante los 6 meses.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 Descripción de la empresa Pronaca

3.1.1 Antecedentes históricos

Pronaca inicia sus operaciones en el Ecuador como PRONACA S.A. es una corporación constituida por varias compañías relacionadas con la industria avícola y alimenticia.

En el año 1957 su fundador, Lodewijk Jan Bakker, de procedencia holandesa, constituye la empresa INDIA dedicada a la importación de artículos para la industria textil e insumo agrícolas.

En el año 1958 el Sr. Lodewijk Jan Bakker junto a su hijo, Luis J. Bakker comienzan la actividad avícola en el país, con la producción de huevos comerciales y la venta de pollitas importadas, actividad que se lleva a cabo en la hacienda “La Estancia”, ubicada en Puenbo.

En el año 1965, la creciente demanda de pollitos y pollitas de engorde en el país, ofrece oportunidades para desarrollar nuevas actividades. Se inaugura la Incubadora Nacional Compañía Anónima (INCA).

Esta fue la primera incubadora que utilizaba procesos tecnológicos en el Ecuador. En agosto de ese mismo año nacen los primeros pollitos.

En 1974, se crea e integra la compañía Indaves para la producción de huevos comerciales, conformada por el Sr. Harry Klein y otros socios. A mediados de

los setenta se instala en Puenbo la Granja Nacional de Aves (GRANADA), donde se empiezan a producir los primeros pollos de engorde.

En 1979 se monta la primera procesadora de pollos, bajo el nombre de Procesadora Nacional de Aves (PRONACA S.A.).

En 1981 se crea la división de alimentos que produce balanceado para las granjas. Bajo el concepto de crear una serie de industrias que se abastezcan entre sí, que permite una mayor productividad y eficiencia.

En el año 1985, se implementa un nuevo grupo de granjas para el mismo fin. Se inaugura la segunda planta de incubación llamada Avepica y se pone en marcha la segunda planta procesadora de pollo en Santo Domingo de los Colorados, cuyo clima de zona sub tropical la hace favorable para la producción avícola.

A partir de 1994, se desarrolla otro centro de producción de pollos de engorde en los alrededores de Bucay, ubicada a 123 km. de Guayaquil. Se construye granjas con tecnología de punta utilizando sofisticados sistemas de ventilación.

En el año 1997 se montan dos plantas de incubación en la provincia del Guayas. Durante el crecimiento y desarrollo de la corporación, esta se ha ampliado a nuevos sectores industriales, como:

- Conservas
- Acuicultor
- Floricultor
- Productos alimenticios balanceados
- Empacador
- Agro exportador
- Biología agrícola

En empresas como:

- COMNACA, empresa dedicada a la producción de alimentos en conserva.
- CARNASA, empresa dedicada al procesamiento de carnes.
- ENACA, empresa dedicada al empaque y embalaje de productos alimenticios
- SENACA, empresa dedicada a la investigación de nuevas especies de plantas y producción de semillas.
- FLORNACA, empresa dedicada a la exportación y comercialización de flores.
- FLORLASSO, empresa dedicada a la producción de flores
- INDAVES, empresa productora y comercializadora de huevos.
- INAEXPO, FRIMACA: Empresas dedicadas a la producción avícola y el procesamiento de productos cárnicos, cultivo de flores, palmito y productos del mar para exportación. Todas estas comparten una misma filosofía, visión y misión, que les ha permitido ser líderes en su sector aportando al desarrollo del país.

En el año de 1996, Pronaca comienza sus operaciones en el negocio porcino con su primera granja en Pijo- Puenbo, con una pequeña Granja de 800 madres llamada Chañaca.

En el mismo año en la zona de Santo Domingo de los Tsáchilas, en ese entonces, comienza las operaciones con una pequeña multiplicadora llamada Campo Lindo, es en donde nace las futuras madres para las diferentes granjas Reproducción ubicadas en el sector de la Vía Quito, km 18 margen derecho, dentro del negocio porcino se divide en tres pirámides muy establecidas para el debido desarrollo y crecimiento del negocio porcino.

Con la granja de Reproducción Toachi 1, al mismo tiempo se construye una granja de recría Chanchos Paraíso, y las granjas de engorde, Chanchos Plata y Chanchos tropicales, las pioneras en mercado nacional, una vez dentro del mercado, nace la necesidad de cubrir la demanda de carne de cerdo y por parte de sus accionistas construyen otras granjas que hoy en día es la segunda pirámide Ch. Toachi 2 una Reproductora con 4000 madres para la producción de lechones (10000 mensuales), y con ello nacen las granjas de sitios 2 (Recría) y Sitios 3 (Engorde).

3.1.2 Fines

Los diferentes fines de la empresa Pronaca son:

1. Funcionar como empresa líder en la comercialización de carne de cerdo.
2. Funcionar como empresa de manera indefinida sin límites de crecimiento empresarial.
3. Implementar políticas de que mejoren el desempeño laboral
4. Implementar políticas de seguridad en el trabajo y salud ocupacional, asegurando de esta manera el bienestar del talento humano.
5. Implementar políticas de medio ambiente, que nos permite ayudar al sistema ecológico.
6. Implementar políticas estandarizadas de Buenas Prácticas Pecuarias
7. Vender productos de calidad con garantía para beneficio de la empresa y satisfaciendo a sus fieles clientes.
8. Brindar puestos de trabajo.

3.1.3 Logotipo de la empresa Pronaca

En el logotipo de la empresa sobresale la imagen de una hoja de laurel, la cual representa el compromiso constante que mantiene con el medio ambiente, además cuenta con el nombre de la marca de la empresa PRONACA, nombre

en la cual encierra su filosofía “ Pronaca existe para alimentar bien, generando desarrollo en el sector agropecuario”.

Gráfico N°1 **Logotipo de la Empresa**



Fuente: www.pronaca.com²⁰
Elaborador por: Pronaca

3.1.4 Ubicación Geográfica de las Granjas Porcinas de PRONACA

3.1.4.1 Macro localización

La Macrolocalización del ente investigado es en la ciudad de Santo Domingo.

Provincia:	Santo Domingo de los Tsáchilas
Cantón:	Santo Domingo
Superficie:	3.857 Km ²
Población:	287.018 hab. Fuente del INEC
Temperatura:	18 a 26 grados Celsius

²⁰ www.pronaca.com

Santo domingo en la ciudad que divide a la sierra con la costa, es decir es el punto de enlace entre Quito, Guayaquil y otras ciudades intermedias, goza de un clima subtropical.

GRAFICO Nº 2

Mapa de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas



Fuente: www.ciudadcolorada.com²¹
Elaborado por: Vasco Ludeña / 2011

3.1.4.2 Microlocalización

En el Cantón de Santo Domingo de los colorados encontramos como principal, a la Granja Multiplicadora Campo Lindo que se encuentra en la Reforma, siguiendo tenemos las granjas Reproductoras Toachi 1 y 2, y la Granjas de crianza Paraíso que se encuentran ubicadas en el km 18 de la Vía Quito, margen derecho, subiendo a unos 2000 metros de altura.

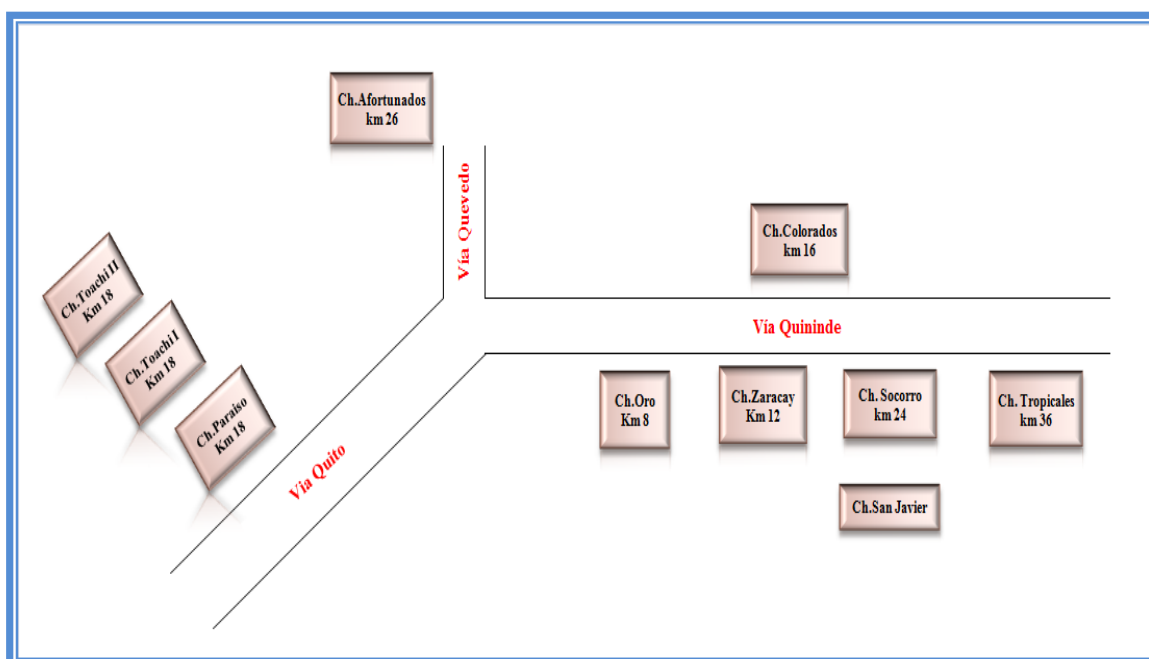
²¹ www.ciudadcolorada.com

Las granjas de engorde como; Afortunados, Plata 1 y 2, se encuentran ubicadas por la Vía Quevedo, km23 y km8 respectivamente, por otro lado Oro, Valentina, Zaracay, Colorados, San Javier, Socorro y tropicales, están ubicadas a lo largo de vía Quinde, comenzando por el Km 8 hasta llegar al Km 36.

3.1.4.3 Croquis de la Ubicación de las granjas

GRAFICO N°3

Ubicación Micro Geográfica de las Granjas Porcinas



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña / 2011

3.2 Visión

“Ser una empresa líder e innovadora en la industria alimenticia nacional e internacional, satisfaciendo a los consumidores y clientes con calidad óptima y excelente servicio”.

3.3 Misión

“Ser una empresa que cree en su gente y en su desarrollo, líderes en calidad y seguridad alimentaria, innovadores y creativos, con un alto sentido de responsabilidad social, preocupados por el mantenimiento del equilibrio ambiental”.

3.4 Filosofía de Pronaca

Pronaca existe para alimentar bien, generando desarrollo en el sector agropecuario.

3.5 Grupos de Interés

Estos son nuestros principios claros, con los que nos relacionamos con los diferentes grupos de interés:

Consumidores. A los CONSUMIDORES, PRONACA se compromete a entregar productos saludables y de calidad que alimenten bien y contribuyan al bienestar de las familias

Colaboradores.- Con sus COLABORADORES, PRONACA se maneja con el ejemplo y en forma competente, justa y ética.

Clientes.- PRONACA ofrece a sus CLIENTES productos de calidad y los sustenta en procesos de investigación y desarrollo, atiende sus pedidos con un servicio esmerado, rápido y prolijo.

Proveedores.- A sus PROVEEDORES, la empresa ofrece oportunidades justas de negocio y promueve con ellos el cumplimiento de la ley y una conducta social responsable.

Comunidad.- PRONACA actúa como un buen ciudadano con las COMUNIDADES. Apoya las buenas obras, comparte su experiencia y conocimiento para contribuir al desarrollo.

Socios.- Con sus SOCIOS, PRONACA actúa responsablemente. Emprende en negocios y crea productos innovadores, impulsa investigación continua, busca ideas creativas para desarrollos que aseguren el futuro a la compañía y a todos sus miembros.

3.6 Valores Corporativos

Para Pronaca los valores corporativos perfilan la imagen de una empresa líder en el mercado nacional por la venta de carne de cerdo de calidad, por ello trabajo con sus valores que son:

Integridad.- Ser integro exige coraje para decir siempre la verdad y obrar en forma recta y clara.

Solidaridad.- Cuando dos o más personas se unen y colaboran mutuamente para conseguir un bien común, hablamos de solidaridad.

Responsabilidad.- La responsabilidad garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad entre las personas.

3.7 Situación actual de la Empresa

Pronaca es una empresa multinacional conformada por varios negocios, las principales aves y cerdos, cuya actividad es la de reproducción, crianza, engorde y faenamiento de carne de pollo y cerdo.

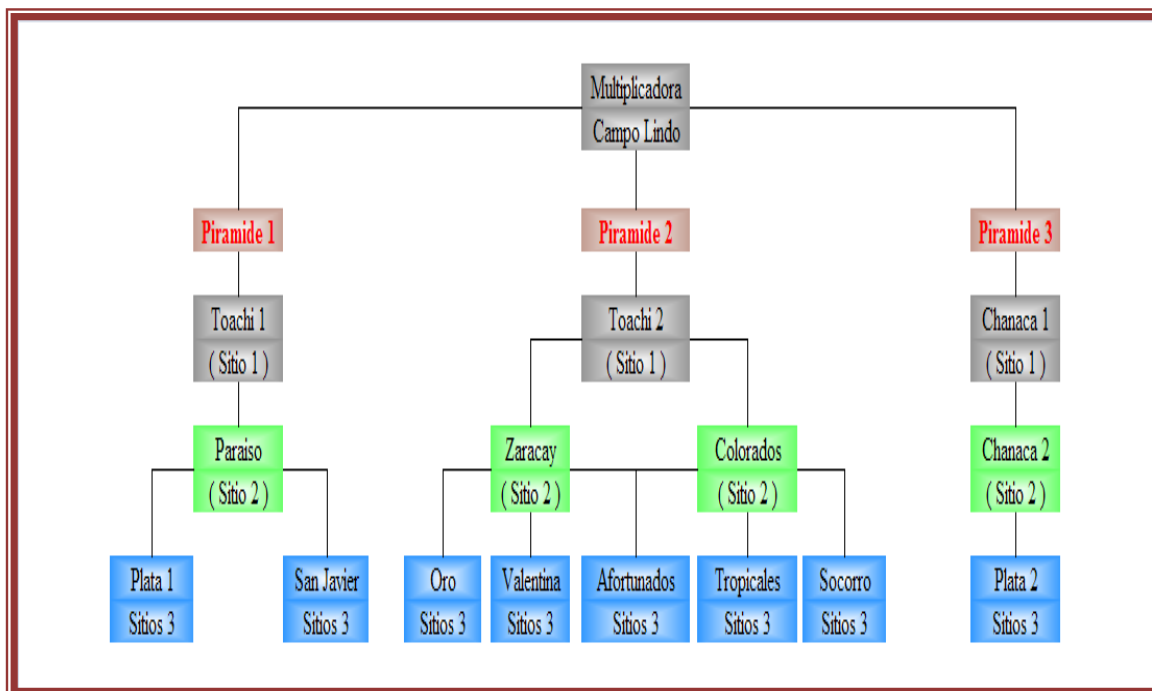
Actualmente Pronaca en la línea del negocio de cerdos cuenta con 15 centros de operación, ubicadas en la zona de Santo Domingo y una en Pijo-Puembo, cada una dedicadas a la producción agropecuaria, además cuenta con una alta tecnología y una genética de calidad, que permite producir más de 10000 lechones mensuales al destete.

Logrando de esta manera alcanzar las metas propuestas del negocio, que permitirá satisfacer el alto consumo de carne de cerdo hacia los diferentes mercados.

Para asegurar el objetivo de la empresa, cuenta con un equipo de técnicos preparados en la crianza de cerdos, sin olvidar también que es necesario contar con las diferentes maquinarias, equipos, enseres, etc., que juegan un papel importante para los diferentes procesos, obteniendo al final cerdo con un costo bajo y de calidad, al pasar los 170 días se los llevara a la planta de faenamiento para obtener los diferentes productos de Mr. Chancho, satisfaciendo así el consumo de carne de cerdo en el mercado nacional como internacional, para ello, la empresa cuenta con relaciones con Colombia, Brasil y proyectando ingresar al resto de países del Suramérica

GRAFICO N° 4

Pirámide de las Granja Porcinas de Pronaca



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña / 2011

3.8 Diagnostico FODA de la empresa Pronaca

El análisis de FODA, es una herramienta que contribuye en la determinación de diagnostico de la empresa; en este se detallan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

FORTALEZAS

- Posicionamiento en el mercado
- Local propio
- Prestigio del Nombre Comercial
- Ubicación adecuada
- Precios competitivos

- Ventas de Productos de Calidad
- Equipos y tecnología de punta
- Talento Humano con Experiencia
- Capacitación permanente al Personal

DEBILIDADES

- Mortalidad de madres y lechones muy alta
- Falta de coordinación en diferentes actividades
- País no libre de peste Porcina
- Construcción de nuevas granjas delimitadas por las comunidades
- Posee Manuales, procedimientos, instructivos, políticas muy generales, no específicos

OPORTUNIDADES

- Posicionamiento en el mercado internacional
- Brindar productos con certificación HACCP, BPP
- Apoyar al Sector pecuario el sistema de Integrados
- Bajo desempeño de la competencia

AMENZAS

- Ingreso de carne de cerdos de vecinos países, barata y de menor calidad
- Falta de Programa de vacunación contra aftosa a nivel nacional
- Comunidades inconformes con el trabajo de la Empresa
- Mayor consumo de carne de pollo y de res

3.9 Análisis FODA de factores internos y externos de la empresa PRONACA

CALIFICACION	1	2	3	4	5
FORTALEZAS					
Posicionamiento en el mercado					X
Local propio					X
Prestigio del Nombre Comercial					X
Ubicación adecuada				X	
Precios competitivos			X		
Ventas de Productos de Calidad					X
Equipos y tecnología de punta				X	
Talento Humano con Experiencia			X		
Capacitación permanente al Personal			X		
DEBILIDADES					
Mortalidad de madres y lechones muy alta			X		
Falta de coordinación en diferentes actividades			X		
País no libre de peste Porcina					X
Construcción de nuevas granjas delimitadas por las comunidades				X	
Posee Manuales, procedimientos, instructivos, políticas muy generales, no específicos				X	
OPORTUNIDADES					
Posicionamiento en el mercado internacional				X	
Brindar productos con certificación HACCP, BPP					X
Apoyar al Sector pecuario el sistema de Integrados				X	
Bajo desempeño de la competencia				X	
AMENZAS					
Ingreso de carne de cerdos de vecinos países, barata y de menor calidad					X
Falta de Programa de vacunación contra aftosa a nivel nacional					X
Comunidades inconformes con el trabajo de la Empresa				X	
Mayor consumo de carne de pollo y de res				X	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña

3.10 Organización Interna

Pronaca está formada por centros de operación cada una de ellas cuenta con un administrador, lo que permite que se controle los procesos, dentro del negocio de cerdos están diferenciadas por sitios, como anteriormente se detallaba.

Sitios 1: Granjas de Reproducción

Gerente de Sitio 1

Administrador

Asistente Contable

Operativo Calificado

Operativos

Es el único sitio que cuenta con asistentes contables

Sitios 2: Granja de Crecimiento Recría.

Gerente de Sitios 2

Administrador

Operativos

Sitios 3: Granja de Engorde

Gerente de Sitios 3

Administrador

Operativos

3.11 Recurso Material

La empresa para la producción de carne de cerdo necesita de ciertos elementos, materiales, maquinarias o equipos, que son indispensables para lograr los objetivos del negocio, así contamos algunos de ellos:

- Instalaciones o galpones
- Sistemas de comederos
- Sistema de ventilación
- Bombas de lavado
- Bombas de agua
- Escritorios, sillas, etc.

3.12 Recurso Financiero

El recurso financiero es manejo desde la matriz de Quito, en donde se encuentra los diferentes departamentos entre ellos, contabilidad y finanzas es donde determinan los costos, depreciaciones de los activos fijos que dispone cada una de las granjas.

3.13 Determinación del tamaño de la muestra

Para la realización del estudio de campo es necesario establecer el tamaño de la muestra, cuyo cálculo se lo realizo de la siguiente manera con la respectiva formula detallada:

CUADRO N°3

Formula muestra finita

$$n = \frac{Z^2 \cdot N \cdot P \cdot Q}{\epsilon^2(N - 1) + (Z^2 \cdot P \cdot Q)}$$

$$n = \frac{(1,96)^2 \cdot 32 \cdot 50\% \cdot 50\%}{(5\%)^2(32-1) + ((1,96)^2 \cdot 50\% \cdot 50\%)}$$

$$n = \frac{30,73}{1,04}$$

$$n = 30 \quad \text{encuestas}$$

N = Tamaño de la población = 32

n = Tamaño de la muestra = 30

Z = Referencia estandarizada nivel de confianza del 98% = 1,96

ϵ = Error máximo permisible = 5%

S^2 = Varianza (p.q).

p = Probabilidad de ocurrencia de los datos = 50%

q = (1-p) probabilidad de no ocurrencia = 50%

3.14 Análisis de los Activos Fijos

Para analizar la situación de los activos en las granjas, se han dirigido encuestas a los colaboradores y administradores, con la finalidad de conocer el estado e implementar medidas correctivas y preventivas que conduzcan al mejoramiento.

1.- ¿Conoce usted los procedimientos o pasos para la adquisición de un activo Fijo?

CUADRO N°4

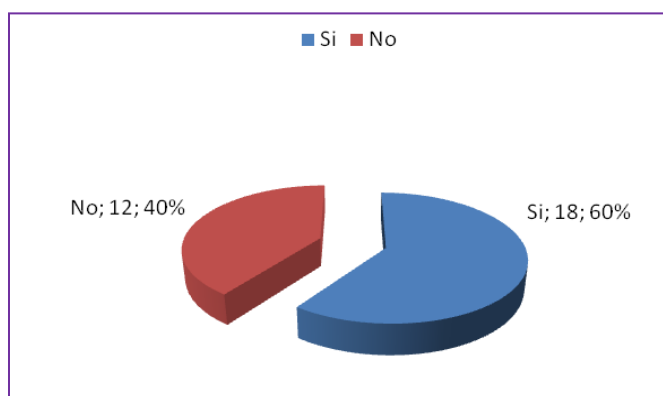
Pasos para la adquisición de activos

Opciones	Nº Colaboradores	%
Si	18	60%
No	12	40%
	30	100%

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

GRAFICO N° 5

Pasos para la adquisición de activos



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

Análisis:

Del total de encuestados el 60% conoce los procedimientos que se necesita para adquirir un activo fijo, mientras que el 40 % desconoce

2.- ¿Desde qué valor debemos considerar un bien como Activo Fijo?

CUADRO N°5

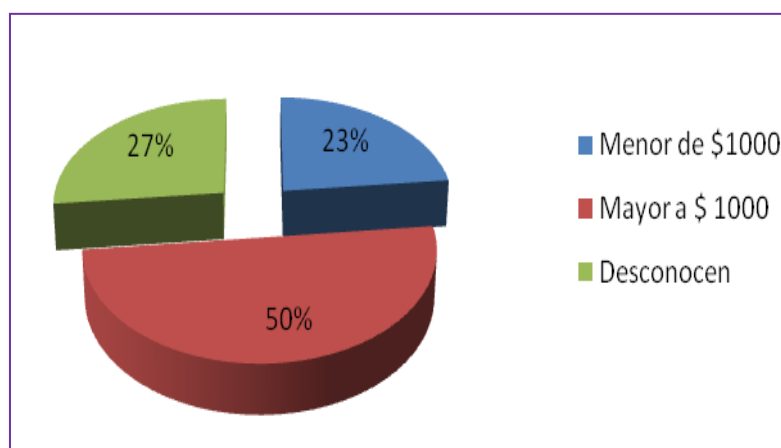
Valor para un Activo Fijo

Opciones	N° Colaboradores	%
Menor de \$1000	7	23%
Mayor a \$ 1000	15	50%
Desconocen	8	27%
	30	100%

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

GRAFICO N° 6

Valor para un Activo Fijo



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

Análisis:

Del total de encuestados el 50% opina que se considera como activo fijo un bien que sea mayor a los \$1000, oo dólares americanos, mientras que el 23%, opina que es menor a los \$1000, oo y un 27 % desconoce el monto.

3.- ¿La autorización de compra de un Activo Fijo lo otorga el administrador?

GRAFICO N°6

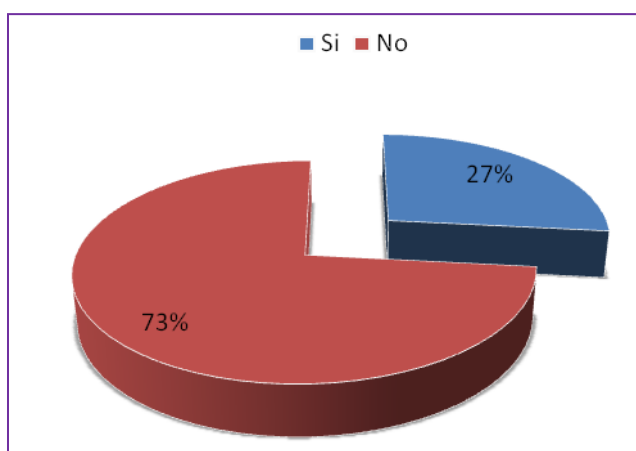
Autorización de Compra

Opciones	N° Colaboradores	%
Si	8	27%
No	22	73%
	30	100%

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

GRAFICO N° 7

Autorización de Compra



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

Análisis:

Del total de encuestados el 73% opina que no es el administrador el que autoriza la compra de un activo fijo y un 27% cree que si es el administrador quien debe autorizar.

4.- ¿Llevan un Control de los Activos Fijos que existen en las Granjas?

CUADRO N° 7

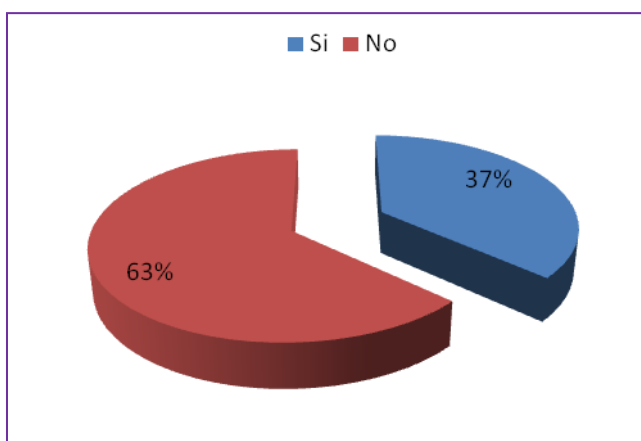
Control de Activos Fijos

Opciones	N° Colaboradores	%
Si	11	37%
No	19	63%
	30	100%

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

GRAFICO N°8

Control de Activos Fijos



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

Análisis:

Del total de encuestados el 63% confirman que si llevan un control de los activos fijos que disponen dentro de Granja y 37% que no lo hacen.

5.- ¿Con qué frecuencia realizan un inventario de los activos?

CUADRO N° 8

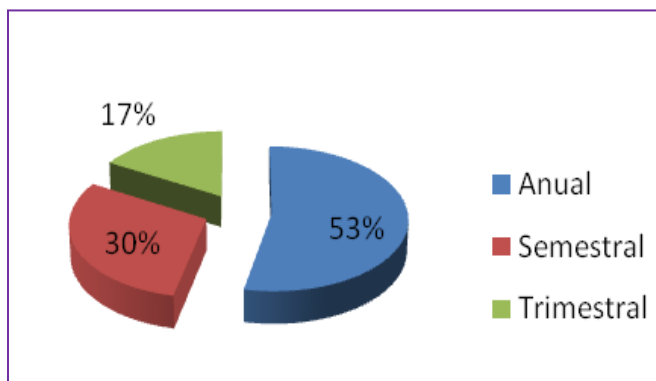
Frecuencia de Inventario de Activos

Opciones	N° Colaboradores	%
Anual	16	53%
Semestral	9	30%
Trimestral	5	17%
	30	

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

GRAFICO N°9

Frecuencia de Inventario de Activos



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

Análisis:

Del total de encuestados el 53% realizan un inventario anualmente, puesto que el área de contraloría envían un listado de los activos fijos que se baja del sistema BaaN, El 30% lo realizan semestralmente y el 17% trimestralmente.

6.- ¿Cómo controla los inventarios de Activos Fijos?

CUADRO N°9

Tipo de control de Activos Fijos

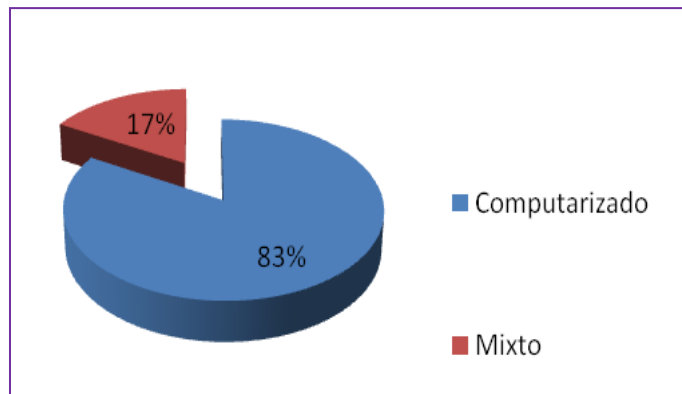
Opciones	N° Colaboradores	%
Computarizado	25	83%
Mixto	5	17%
	30	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

GRAFICA N°10

Tipo de control de Activos Fijos



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

Análisis:

Del total de encuestados el 83% realizan un inventario computarizado es decir en base a los reportes que entregan contraloría, el 17% lo hace mixto, disponen de una base de datos en Excel y los comparan con el reporte del BaaN.

7.- ¿Recibe capacitaciones en los procesos de compras de un Activo?

CUADRO N°10

Capacitación de procesos de compra

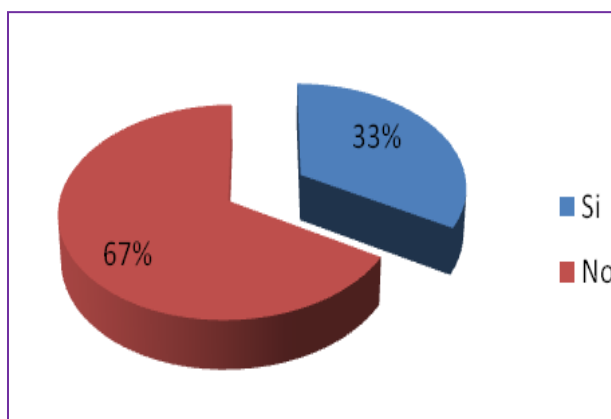
Opciones	N° Colaboradores	%
Si	10	33%
No	20	67%
	30	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

GRAFICA N° 11

Capacitación de procesos de compra



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

Análisis:

Del total de encuestados el 67% no reciben capacitaciones en la compra de activos fijos y el 33% si lo tiene.

8.- ¿Cómo considera el manejo actual de los activos fijos en la empresa?

CUADRO N°11

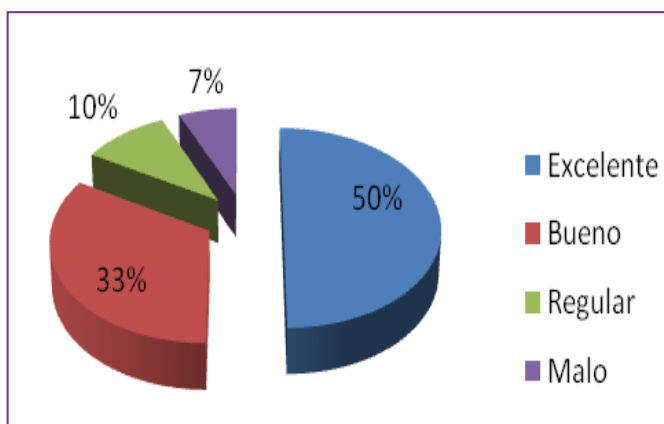
Manejo de los Activos

Opciones	N° Colaboradores	%
Excelente	15	50%
Bueno	10	33%
Regular	3	10%
Malo	2	7%
	30	100%

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

GRAFICA N° 12

Manejo de los Activos



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

Análisis:

Del total de encuestados el 50% considera que el manejo de los activos es Excelente, mientras que el 33% cree que es bueno, un 10% regular y 7% malo.

9.- ¿Considera que un control interno de activos garantiza el manejo y control de los bienes?

CUADRO N°12

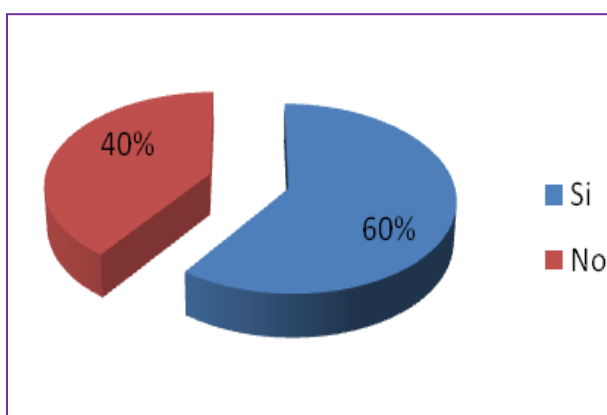
Control Interno garantiza el manejo de Activos

Opciones	Nº Colaboradores	%
Si	18	60%
No	12	40%
	30	100%

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

GRAFICA N°13

Control Interno garantiza el manejo de Activos



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña/2011

Análisis:

Del total de encuestados el 60% considera que un control interno mejora el control y garantiza el manejo, mientras que el 40% cree que no es necesario realizar.

3.15 Resumen de encuesta

Tomando como soporte los datos arrojados del estudio de campo dirigidas a área administrativa de las granjas porcinas de Pronaca, se puede llegar a la siguiente conclusión:

Un 12% de las personas del área administrativas de las granjas porcinas desconocen los pasos a seguir para la compra de un activo.

Para la compra de los activos son autorizados por el gerente, en la encuesta realizada algunos piensan que es el administrador, el administrador solo realiza el pedido a su respectivo gerente de sitio.

Para poder considerar como activo fijo existe un valor en dólares que si sobre pasa este valor lo podemos considerar activo, el 50% desconoce este punto al momento de controlar sus presupuestos.

Un dato muy importante es que no se realiza tomas físicas de activos, en la encuesta nos demuestra que solo un 53% lo realiza anualmente, y es aquí donde debemos priorizar este control, seguido a que no es bueno el manejo que le dan a sus activos.

Por eso el 60% del área administrativa creen que un control interno mejorara el manejo y control de sus activos dentro de cada una de las granjas.

De esta manera propones la realización de un manual de normas y procedimientos que ayude a regular la eficiencia y eficacia de los movimientos de los activos fijos que dispone la empresa, para el desarrollo de sus actividades de reproducción.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LAS GRANJAS PORCINAS DE PRONACA EN SANTO DOMINGO, 2009

4. Introducción

El presente manual se constituye como material de consulta interno, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que debemos considerar para la solicitud, adquisición, compra e ingreso de un Activo a los diferentes Centro de Operación Porcino, consideraciones que debemos tener presente para registrarlos y llevar un control Interno.

Para una mejor comprensión del contenido del manual, se elaboro de una manera lógica y sencilla, buscando alcanzar el objetivo para el cual fue elaborado, sin dejar de ser una herramienta de conocimientos técnicos y administrativos.

En su contenido se citan en primer término, las normas generales que deberán de ser aplicadas por los responsables del control de los activos, el proceso de altas, la transferencia de activos entre Centros de Operación y finalmente la baja de los mismos.

Para cada uno de los procedimientos citados en el presente manual, se expresan en forma textual las Normas de Operación y las Políticas de Operación para cada actividad, mostrando los pasos a seguir para el logro del objetivo señalado.

Cabe señalar que el presente manual estará sujeto a modificaciones, tanto en lo que se refiere a las Reglas y Políticas de Operación, como en la actividad a seguir.

Además, es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

4.1 Misión


“Ser una empresa que cree en su gente y en su desarrollo, líderes en calidad y seguridad alimentaria, innovadores y creativos, con un alto sentido de responsabilidad social, preocupados por el mantenimiento del equilibrio ambiental”.

4.2 Visión

“Ser una empresa líder e innovadora en la industria alimenticia nacional e internacional, satisfaciendo a los consumidores y clientes con calidad óptima y excelente servicio”.

4.3 Valores Corporativos

Para Pronaca los valores corporativos perfilan la imagen de una empresa líder en el mercado nacional por la venta de carne de cerdo de calidad, por ello trabajo con sus valores que son:

-  **Integridad.-** Ser integro exige coraje para decir siempre la verdad y obrar en forma recta y clara.

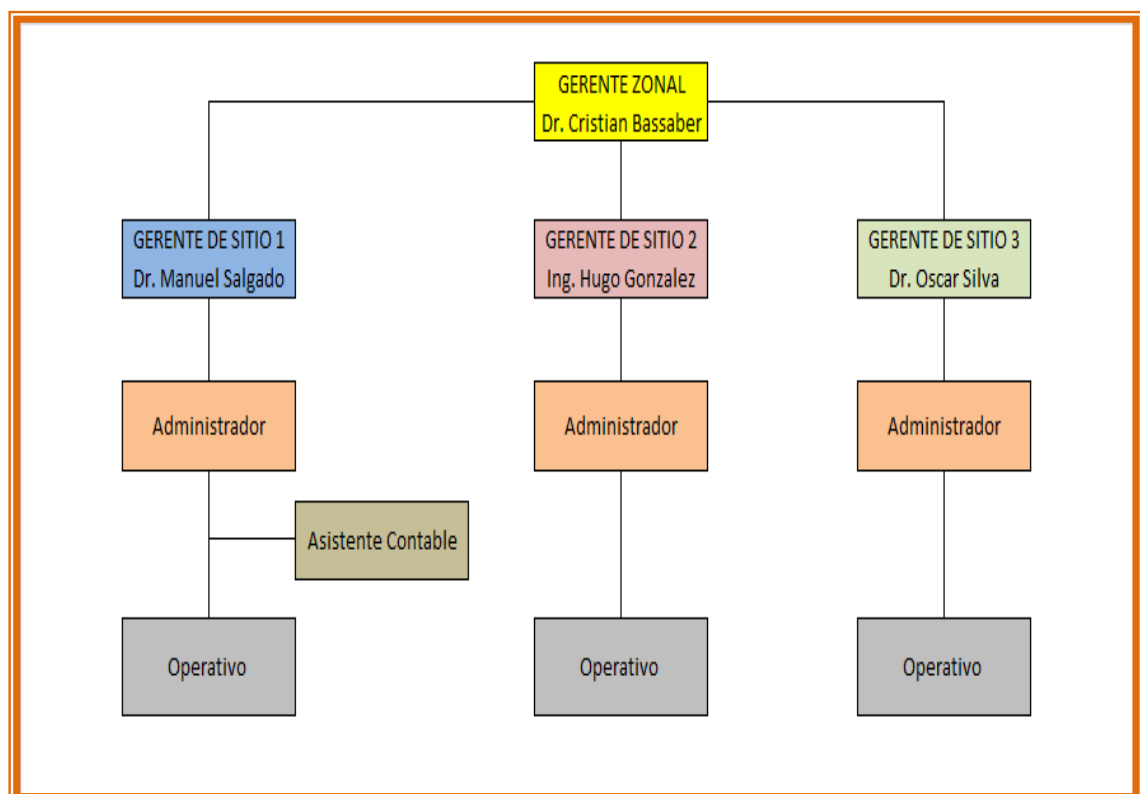
- ✚ **Solidaridad.-** Cuando dos o más personas se unen y colaboran mutuamente para conseguir un bien común, hablamos de solidaridad.
- ✚ **Responsabilidad.-** La responsabilidad garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad entre las personas.

4.4 Organigramas

Se determinan los siguientes organigramas diferenciados por sus procesos

Grafico N°14

Organigrama por Sitio



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña

4.5 Funciones y responsabilidades del personal de Granja

4.5.1 Gerente de Sitio

I IDENTIFICACION DEL CARGO	
1 Denominación del Puesto:	GERENTE SITIOS 1
2 Departamento:	ADMINISTRACION
3 Área:	NEGOCIOS CERDOS
II NATURALEZA DEL PUESTO	
Representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.	
III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1 Controlar permanentemente el cumplimiento de los objetivos de la empresa	
2 Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo	
3 Autorización y Aprobaciones de requerimientos de materiales que intervienen de manera directa en los procesos	
4 Programación de las actividades de implantación o manejo para mejorar los procesos productivos,	
5 Coordinación de los esfuerzos para la producción de la calidad.	
6 Alta incidencia, su asesoría y experiencia profesional es de Relevancia para la toma de decisiones.	
7 Nivel de Responsabilidad Alto.	
IV FORMACION	
Titulo Universitario, de preferencia con postgrado o diplomados	
V EXPERIENCIA	
De 3 a 5 años de experiencia en posiciones similares	
VI COMPETENCIAS (APTITUD Y ACTITUDES)	
Proactividad, Energia y Dinamismo (Nivel 3/4)	
Trabajo en Equipo (Nivel 3/4)	
Pensamiento / Visión Estrategica (Nivel 3/4)	
Espiritu Comercial (Nivel 3/4)	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña

4.5.2 Administrador

I IDENTIFICACION DEL CARGO	
1 Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DE GRANJA
2 Departamento:	ADMINISTRACION
3 Área:	NEGOCIOS CERDOS
II NATURALEZA DEL PUESTO	
Administrar los recursos de los centros de Operación, Materias Primas, Personal y Presupuestos, dirigir y controlar que se cumplan los parámetros de la Empresa para alcanzar los objetivos	
III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigir a los subalternos 2 Asegurar el enlace entres sus clientes internos 3 Informar requerimientos o cambios dentro de la empresa 4 Comonicar los obeitivos de la organización 5 Controlar la implementación de la estrategia 6 Iniciar el cambio en la organización dependiendo de cada una de las actividades 7 Resolver los problemas cuando se presenta internamente 8 Asignar los recursos de la empresa 9 Controlar a los colaboradores, permisos, faltas, mediante las tarjetas de control y rigiendose a las politicas de la empresa 	
IV FORMACION	
Titulo Universitario, Ingenieria en Agropecuaria, Empresas, o similares	
V EXPERIENCIA	
De 1 a 3 años de experiencia en posiciones similares	
VI COMPETENCIAS (APTITUD Y ACTITUDES)	
<p>Proactividad, Energia y Dinamismo (Nivel 2/3)</p> <p>Trabajo en Equipo (Nivel 2/3)</p> <p>Pensamiento / Visión Estrategica (Nivel 2/3)</p> <p>Espiritu Comercial (Nivel 2/3)</p> <p>Innovación, creatividad y Desarrollo de Productos (Nivel 2/3)</p> <p>Visión de mercado y servicios (Nivel 2/3)</p>	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña

4.5.3 Asistente Contable

I IDENTIFICACION DEL CARGO	
1 Denominación del Puesto:	ASISTENTE CONTABLE
2 Departamento:	ADMINISTRACION
3 Área:	NEGOCIOS CERDOS
II NATURALEZA DEL PUESTO	
Encargado de brindar apoyo al asistente administrativo y al Gerente de planta, llevando el control y seguimiento de las normas, políticas y procedimientos	
III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar reportes e informes solicitados por el nivel superior 2 Revisar que las políticas y procesos internos de la compañía se cumplan en los centros de producción. 3 Coordinar la obtención y envío de información entre contabilidad y los diferentes departamentos. 4 Participar en la toma de inventarios físicos y check list. 5 Elaborar información sobre los gastos del centro de operación. 6 Participar en el cierre de gastos de los centros de operación. 7 Elaborar mensualmente, comparativos de manejo zootécnico. 	
IV FORMACION	
Titulo Bachiller en: Contabilidad, informática, físico matemáticos.	
V EXPERIENCIA	
De 1 a 3 años de experiencia en posiciones similares	
VI COMPETENCIAS (APTITUD Y ACTITUDES)	
<ul style="list-style-type: none"> Pro actividad, Energía y Dinamismo (Nivel 1/3) Trabajo en Equipo (Nivel 1/3) Pensamiento / Visión Estratégica (Nivel 1/3) Espíritu Comercial (Nivel 1/3) Innovación, creatividad y Desarrollo de Productos (Nivel 1/3) Visión de mercado y servicios (Nivel 1/3) 	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña

4.5.4 Personal Operativo

I IDENTIFICACION DEL CARGO	
1 Denominación del Puesto:	OPERATIVOS
2 Departamento:	REPRODUCCION
3 Área:	NEGOCIOS CERDOS
II NATURALEZA DEL PUESTO	
Personal encargado de las actividades operativas de producción, crianza y engorde de cerdos comerciales, naturaleza de la actividad del negocio, estar bajo las disposiciones de sus jefes superiores	
III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1 Mantener el aseo y orden con su ropa de trabajo	
2 Mantener las instalaciones limpias y en orden	
3 Alimentar y cuidar a los cerdos que se encuentran dentro de los Centros de Operación sea de cualquier pirámide en donde se encuentren	
4 Sujetarse al control de asistencia	
5 Cumplir con las políticas internas que posee el negocio	
IV FORMACION	
Bachillerato en cualquier materia	
V EXPERIENCIA	
Ninguna	
VI COMPETENCIAS (APTITUD Y ACTITUDES)	
Trabajo en Equipo	
Innovación, creatividad y Desarrollo de Productos	
Visión de mercado y servicios	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña

Manual de Normas y Procedimientos de Control de Activos Fijos para las Granjas Porcinas de Pronaca en Santo Domingo



Vasco E. Ludeña Acaro
03/04/2011



4.6. Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Activos Fijos para las Granjas Porcinas de Pronaca

Un manual de procedimientos es una herramienta documentada en donde contiene la delineación de las actividades que deben regirse para la realización de las funciones dentro del marco administrativo y operativo que cuenta una empresa de forma clara, sencilla y entendible, facilitando el aprendizaje al personal, otorgando responsabilidad y participación de cada uno de los miembros que tengan a su cargo un área o departamento

4.6.1 Objetivo

Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades operativas de los activos fijos desde el momento de su pedido hacia al Directorio de Compras hasta la compra e instalaciones dentro de los centros de las Granjas porcinas.

Ser una herramienta fundamental para el registro y control eficaz de los activos fijos con que cuenta cada una de los Centros de Operación y un instrumento de consulta para el responsable o encargado de los mismos

4.6.2 Alcance

Está dirigido a normalizar y estandarizar las distintas actividades que desarrollan para llevar el control Interno de sus activos, con la mayor agilidad al momento de hacer una toma física de Activos Fijos.

4.6.3 Responsables

Para la ejecución del control de las normas y procedimientos, se tiene como responsables al área administrativa: Gerentes de Sitios, Administrador y Asistentes Contables.

4.7 Uso del Manual

Para la correcta aplicación de este Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ✚ El Manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en las Granjas Porcinas y que estén a cargo de dichos centros, como es la parte Administrativa o personal de Apoyo Administrativo en cada uno de los procesos.
- ✚ En la aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Activos Fijos, agregadas en este trabajo de Campo, velarán por el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos.
- ✚ Cualquier cambio que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
- ✚ El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, que intervienen en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.
- ✚ Los usuarios del Manual deberán notificar a sus jefes inmediatos las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del

mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.

- ✚ En el presente esta compuestos por partes con el fin de hacer más fácil su actualización.
- ✚ Este Manual solamente podrá ser modificado por la parte Gerencial de la Empresa en conjunto con las observaciones encontradas en una toma física de Activos por parte de los encargados de cada uno de los centros, bajo lineamientos de contraloría y bajo el perfil del Presupuesto.

4.8 Control de Activos Fijos

4.8.1 Objetivo

Establecer los pasos a seguir, dirigidas a todas las Granjas Porcinas, para regular el Control de los activos fijos en cada uno de los centros de Operación.

4.8.2 Alcance

Se extiende todas estas normas, para cada uno de los Centros de Operación con los que cuenta la Empresa, con la finalidad de conservar y prevenir daños a los activos fijos que se encuentren en las granjas porcinas.

4.8.3 Unidades Involucradas

- ✚ Administrador de Granjas
- ✚ Asistentes Contables o personal de Apoyo

+ Gerencia

+ Contraloría

4.8.4 Normas Específicas para el control de Activos Fijos

- + Los centros de operación mantendrán actualizado un archivo digital con los diferentes campos informativos de ingreso y salidas, incluyendo los formularios control de los activos fijos (IAF-01 y SAF-01), el cual estará conformado por la información necesaria para mantener un control constante.
- + El departamento de contabilidad y las diferentes granjas deberán llevar un inventario de todas las maquinarias y equipos que disponen, en donde deben incluir el ingreso y salidas de cada uno de ellos, utilizando los formularios anteriormente mencionados, debidamente suscrita por los responsables o custodio, de uso y la firma de las gerencias a cargo.
- + Cada una de las granjas deberán tener un listado consolidado de cada activo fijo, con la fecha de las últimas tomas físicas, nombres y firmas de quién realizó la actualización, en donde deben incluir también observaciones, en los casos que han sido traslados de lugar por reconstrucción, mantenimiento o retirado.
- + Los centros de Operación en conjunto con la parte administrativa, asistentes o personal de apoyo, remitirán dentro de los primeros siete (7) días hábiles del mes subsiguiente al área de Contabilidad, la conciliación de los activos fijos.
- + No serán considerados como activos fijos aquellos artículos complementarios que no ingresen con el activo fijos correspondiente,

tal es el caso de las flash memorias portátiles, micrófonos, audífonos, dispensador de agua, etc. Y que no sobrepasen los valores determinados en las políticas de compras de los Activos fijos.

- ✚ Las Donaciones de activos fijos recibidas o entregadas deben ser registradas dentro de los inventarios de cada una de las granjas, para lo cual se utilizará como soporte la documentación que avala este acto administrativo los formularios (IAF-01) y las guías de Remisión, para un mejor control y también se reportara a Contraloría para que se pueda dar de debajo en el sistema contable que dispone la Empresa.
- ✚ El registro de las transacciones contables referidas a los activos fijos lo realizará Contraloría, ya disponen del sistema contable, que es quién determinan la codificación, una única vez, de modo que, a partir de ese registro, sea factible generar todas las salidas de información que se demanden.
- ✚ En las granjas porcinas no podrán llevar las transacciones contables de los activos fijos que estén disponibles para los procesos, ya que no disponen del sistema contable y la preparación técnica no es la adecuada, para realizar estos cálculos.

4.9 Normas

Es toda regla de carácter obligatorio que manda, permite o prohíbe una determinada conducta o comportamiento al interior de un grupo social o entidad empresarial, que busca alinear bajo los perfiles de la Empresa.

4.9.1 Objetivo

Establecer la normativa general que regule el control de los activos fijos para las granjas porcinas.

4.9.2 Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente manual, aplicarán a todos los bienes del activo fijo propiedad de las granjas Porcinas, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

El activo fijo de las granjas porcinas, está conformado por maquinarias, equipos, instalaciones, comederos, mueble y enseres, computadores, etc. adquiridos por ésta, para realizar los diferentes procesos de reproducción, crianza y engorde de cerdos comerciales.

4.9.3 Ingreso de Activo Fijo

1. El área administrativa de las granjas, solicitarán a sus gerencias del negocio porcino, la autorización para la adquisición de un activo fijo, en donde se debe detallar las especificaciones del bien y lugar en donde será ubicado, la autorización se dará a los activos que sobre pase los \$ 500,00 dólares americano.
2. La Gerencia por vía mail o vía telefónica procederá con la autorización de compra del bien requerido.
3. El área administrativa de la granja, enviara al departamento de compras, una orden de compra, luego de haber obtenido la autorización de la gerencia, en donde conste; marca, características específicas, para poder realizar la compra.

4. El departamento de compra cotizara el valor del activo fijo que necesita la granja con uno de sus proveedores calificados.
5. Las proformas serán enviadas a la granja por medio documentario o medio electrónico vía mail (PDF o escaneada).
6. El área administrativa elegirá el activo con las características específicas que requiere la granja.
7. Los activos fijos que se compren o adquieran deberán estar autorizados por las gerencias respectivas y aprobada por el representante legal del negocio, para sus debidos procesos de compra.
8. Cuando un activo ingresa a un Centro de Operación este deberá disponer del Formulario de Ingreso de Activos Fijos (IAF-01), que nos permitirá conocer con exactitud descripciones y características del mismo. Con la finalidad de encontrarlos en futuros levantamientos físicos de activos.
9. Los formularios permitirán al personal administrativo nuevo o reemplazo, conocer y saber donde esta ubicados los activos nuevos y antiguos, los que deberán estar guardados en una carpeta y tendrán una vida útil de cinco años.

En este punto, es importante mencionar que el presente manual está sujeta a las disposiciones del Servicio de Rentas Internas (SRI), las que nos establece los porcentajes para las debidas depreciaciones de los activos que disponen las granjas porcinas para los Diferentes procesos al igual que los años de vida útil.

4.9.3.1 Ingreso de Activos de Inmuebles (Construcciones)

1. En los casos de construcciones realizados para mejorar el desarrollo de los procesos debemos considerar si el aumento de la construcción es parcial o total.
2. En el caso que fuera parcial el valor de la factura no ingresa a formar parte del activo sino pasaría a la cuenta de Mantenimientos de Instalaciones, por el contrario si la reconstrucción es más de un 45%, el valor de factura deberá ingresar parte del activo fijo.
3. El trabajo lo realizará un proveedor seleccionado por parte del departamento de Construcciones.
4. Las gerencias y el representante legal, autorizaran y aprobarán la solicitud de trabajo, para el pago de la factura, incluyendo todos los requisitos que necesita el proveedor para su debida cancelación.
5. La solicitud de trabajo de construcción o reconstrucción será llenado en el centro de operación en donde se va a realizar el trabajo.
6. La solicitud de trabajo será enviada al Departamento de Construcciones para previa cotización del trabajo que se va a realizar, para poder llevar el control de ese rubro y descontar del presupuesto
7. Estos valores lo consolidada el departamento de contabilidad, con la finalidad de determinar el verdadero valor del activo y proceder con el cálculo de las depreciaciones bajo las consideraciones ante mencionadas.

La ejecución de los formularios de ingresos y salidas, serán utilizados una vez realizada la aprobación y liberación del presente manual, por parte de Gerencia, Contraloría y el Departamento de compras, con la primera toma física de Activos fijos del año, tomando en cuenta cada uno de los puntos antes mencionados para tener un adecuado manejo de esta herramienta técnica.

En el caso de los activos fijos existentes en las granjas o centros de operación deberán ser reingresados de manera documentaria, con la finalidad de tener los activos antiguos detallados y no afectará con las depreciaciones y movimientos realizados por el área de Contraloría.

En el levantamiento o toma física de activos, es el punto inicial para realizar el reingreso de todos los activos existentes o antiguos, el área administrativa utilizará el formulario de Ingresos (IAF) mencionado anteriormente.

Para ingresarlos se deberá tomar los siguientes datos informativos como es marca, modelo, serie, ubicación y características que nos permitirá identificarlos con mayor facilidad, con el levantamiento se podrá depurar todos los activos fijos en cada una de las granjas.

4.9.4 Registros de Activos Fijos

8. Una vez ingresado los activos solicitados a la granja, el área administrativa deberá, tomar todas las características tales como:

- a) Nombre del Activo Fijo:
- b) Marca:
- c) Serie:
- d) Modelo:
- e) Ubicación:
- f) Custodio

9. El área administrativa debe ingresar en el Formulario (IAF) y en la base de datos del archivo digital de activos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo.
10. Los encargados de granjas deberán verificar los activos fijos bajo el listado anteriormente descrito y conforme a la metodología y formatos que dispone la empresa.
11. Se deberá registrar y mantener la codificación de los códigos establecidos por la empresa y bajados del sistema contable del negocio
12. Los registros detallados permitirán a los encargados de las granjas llevar el control de la vida útil, traspaso y mejoras sobre los activos fijos. Los encargados de Granja deben controlar aquellos activos que permanezcan fuera de uso por circunstancias de cualquier índole y se deben resguardar adecuadamente.
13. En el caso de construcciones o reconstrucciones de Instalaciones dentro de cada una de los Centros de Operación, tener identificado cuales fueron los cambios para actualizar el inventario.

4.9.4.1 Componentes del Formulario de Ingreso Activo Fijo (IAF)

El presente formulario contiene una secuencia numérica que nos permite registrar en el archivo digital para un control consolidado de todos los activos fijos existente en la granja, de manera electrónica como también se dispondrá de los formulario consta de las siguientes partes;

a.- Encabezado que contendrá:

1.- Centro de Operación: Se colocará el nombre de la granja en donde permanecerá el activo fijo hasta terminar su vida útil o salga del proceso por cualquier motivo.

2.- Fecha de Ingreso: Se colocará la Fecha en la cual ingresa un activo fijo a los centros de operación.

3.- Ingreso por: En esta parte colocaremos con una "X", el motivo por el cual ingresó el activo fijo a la granja y que lo podemos tener por las siguientes causas;

3.1.- Compra: Adquisiciones realizada por el departamento de compras que dispone la Empresa.

3.2.- Donación: Activo que ingresa al proceso por donación de otra empresa con la misma línea de negocio.

3.3.- Transferencia: Activo que proviene de la misma empresa pero de diferente granja que sirva para mejorar el proceso.

3.4.- Reingreso: Activo existentes o antiguos que esta antes de la implementación de los formularios que se obtiene en el levantamiento o toma física de activos.

b.- Descripción del Activo Fijo:

4.- Nombre del Activo Fijo: Nombre del bien que está ingresando al sistema. Ejemplo; "Moto guadaña".

5.- Marca: Nombre que proviene del fabricante del bien. Ejemplo; "Sthill"

6.- Serie: Codificación alfa-numérica que da el fabricante para sus productos. Ejemplo; Serie Moto guadaña Sthill # SER24526NS1

7.- Modelo: Descripción específica que determina el Fabricante Ej.: 540-G

8.- Ubicación: En este punto la parte administrativa describirá el lugar donde va ser utilizado el activo. Ejemplo: Bodega general

9.- Custodio: Nombre de la persona responsable del activo fijo. Ej. Diego Villar

c.- Espacio para ser llenado por Contraloría:

En este espacio únicamente será llenado por el área contable de la empresa, en donde especificará la codificación del activo que lo determina el sistema contable que dispone el negocio, años de vida útil, % de depreciación y método de depreciación.

4.9.5 Custodia para los Activos

1. El área administrativa determinará, el personal operativo responsable de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados, detallando características del activo entregado.
2. El área administrativa elabora un acta de Entrega y Recepción al personal operativo responsable del custodio.

3. El custodio llenará el registro en donde escribirá nombres y apellidos, número de cedula y el nombre de activo encomendado, asiendo el único responsable.
4. El custodio y miembro del área administrativa firmarán el acta como respaldo de la entrega y custodia del activo.
5. El acta de entrega y recepción deberá ser archivada en la carpeta de activos fijos y una copia en la carpeta del personal operativo responsable del custodio.
6. El personal operativo responsable de la custodia del activo fijo está obligado a reportar por escrito al jefe correspondiente, cualquier cambio que ocurra, ya sea originado por la pérdida, venta, traspaso, bajas, obsolescencia, excedentes y movimientos.
7. El administrador debe entregar el oficio al departamento de Seguridad Física para los respectivos trámites de investigación.
8. El administrador deberá entregar una copia detallada del activo que se ha perdido o robado al departamento de contraloría para la respectiva baja.
9. El administrador o encargado debe elaborar el Formulario de Salida del Activo Fijo.
10. El administrador o encargado debe registrar la salida del activo fijo en el archivo electrónico.

La salvaguarda física de los activos debe contribuir substancialmente al control sobre posibles pérdidas por descuido, robo, daño o desperdicio.

4.9.6 Toma Física de Activos Fijos

1. El administrador deberá planificar la verificación física de los activos fijos del listado que dispone el área de contraloría vs al listado que dispone de cada una de las granjas.
2. Contraloría envía listado detallado del sistema contable de la empresa
3. Imprimir listados del archivo digital de control interno de activos fijos, quedando como un soporte documentario del levantamiento realizado.
4. La toma física del activo fijo lo deberá realizar la parte administrativa, con la finalidad de revisar los activos que no estén bajo su custodia.
5. El área administrativa debe anotar, nombre del activo, marca, modelo, serie, código y observaciones que considere necesario.
6. Una vez que se realice en su totalidad la revisión de los activos comparar con el listado entregado por el área de contraloría.

Es recomendable efectuar verificaciones físicas por lo menos una vez al año, para confirmar la existencia y estado de los bienes, código y ubicación, comparando la información de los registros auxiliares que nos facilita el área de contraloría con los resultados de la verificación física.

Luego de haber realizado las tomas físicas de los activos fijos que se encuentran en cada uno de los centros de operación, se debe realizar observaciones que nos servirá para tomar acciones correctivas que nos brindará un control y verificar las condiciones físicas en las que se encuentran cada uno de los activos que dispone la empresa. La determinación y dictamen a que se refiere la disposición anterior, estará a cargo del Administrador del

Centro de Operación, o bien, de aquella persona que el administrador delegue tal facultad.

Es obligación del Administrador o responsable del centro de operación, que las condiciones del activo fijo en cuanto a limpieza de las áreas sean óptimas, buscando con esto preservar el buen estado.

Todo bien mueble que se encuentre en las instalaciones de las granjas, cualquiera que sea su procedencia, deberá ser registrado dentro del inventario.

Los Gerentes o Administradores encargados de las granjas, son responsables ante el área de Contraloría y Finanzas, de los bienes muebles que se encuentren asignados a estos.

Los Gerentes o Administradores encargados de las Granjas de Pronaca, implementarán las medidas de control que consideren convenientes ante sus subalternos, con el propósito de delegar responsabilidades en cuanto al uso, cuidado y control de los bienes muebles asignados al centro de trabajo a su cargo.

Los centros de trabajo deberán identificar por lo menos cada seis meses, el activo fijo, que por su estado físico o cualidad técnica, no resulten útiles para el servicio al que se encuentran destinados, dictaminando en su caso su estado, así como su posibilidad de rehabilitación o reaprovechamiento, en todas o algunas de sus partes.

El Administrador, tiene la obligación de elaborar el acta para la baja de los activos fijos que hayan terminado su vida productiva, deteriorado o daño irreparable.

Todo activo fijo de propiedad del negocio, debe permanecer en las instalaciones o de centro de operación asignado, salvo por motivos de

reparación o por la baja definitiva del inventario, se los puedes retirar incluyendo la documentación que justifique el artículo faltante, mediante el formulario de salida de activos fijos. (SAF)

4.9.6.1 Componentes del Formulario de Salida Activo Fijo (SAF)

El presente formulario contiene una secuencia numérica que nos permite registrar en el archivo digital para el control consolidado de todos los activos fijos existente en la granja, el formulario consta de las siguientes partes;

a.- Encabezado que contendrá:

1.- Centro de Operación: Se colocará el nombre de la granja en donde permaneció el activo fijo antes de su salida.

2.- Fecha de Salida: Se colocará la fecha de salida del activo fijo del centro de operación en donde permaneció su vida útil.

b.- Descripción del Activo Fijo:

3.- Nombre del Activo Fijo: Nombre del bien que está ingresando al sistema

4.- Marca: Nombre que proviene del fabricante del bien.

5.- Serie: Codificación alfa-numérica que da el fabricante para sus productos.

6.- Modelo: Descripción específica que determina el Fabricante.

7.- Ubicación: En este punto la parte administrativa describirá el lugar donde va ser utilizado el activo.

8.- Custodio: Nombre de la persona responsable del activo fijo.

9.- Código: Código determinado por parte del área de contabilidad bajo su sistema electrónico contable.

c.- Causa de la Salida

10.- Transferencia a otra Granja: Cuando un activo va ser utilizado por otra granja de la misma empresa.

10.1.- Nombre de la Granja: Colocar el nombre específico de la nueva granja que va utilizar el activo

10.2.- Guía de Remisión N°: Se colocara el número de la guía de remisión para tener constancia del ingreso o salida del activo fijo.

10.3.- Recibido por: Se colocara el nombre de la persona que recibe el activo fijo.

11.- Deterioro: Se marcará con una "X", si el activo fijo sale del proceso por causa de naturaleza propia del activo.

12.- Daño irreparable: Se marcará con una "X", si el activo fijo sale del proceso por daño que no tiene reparación ni parcial o total.

13.- Activo Improductivo: Se marcará con una "X", si el activo fijo sale del proceso porque ha perdido la fuerza de productividad.

14.- Observación: Esta parte es importante ya que nos brinda información que se observa en el campo luego de hacer el levantamiento de activos.

A partir de la revisión del inventario de los Centros de Operación, se podrá retirar los activos fijos en buen estado, que se encuentren fuera de servicio o en abandono, buscando con ello el reaprovechamiento de los recursos con que cuenta las granjas porcinas.

En cuanto al punto anterior, que a partir de la revisión realizada se detectaran activos fijos fuera de servicio o en abandono, dando un plazo de 15 días hábiles para que el responsable del centro de operación, lleve a cabo cualquiera de las siguientes actividades:


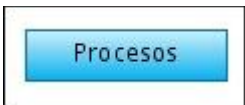





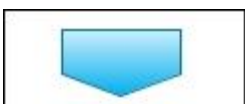
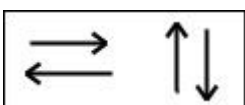
- a).- Poner en funcionamiento el equipo señalado.
- b).- Poner a disposición hacia los otros centros el equipo que se encuentra fuera de servicio, pero que por sus condiciones físicas pueda ser utilizado.
- c).- Realizar la transferencia de los bienes a otro plantel que lo requiera y pueda utilizar.
- d).- Si los bienes dañados no tienen reparación o resulta incosteable, solicitar su baja definitiva.
- e).- En la solicitud de baja definitiva, podrán solicitar que el activo fijo que cause baja sea donado a cada centro de operación, para que con el resultado de su venta, se otorguen beneficios en la compra de herramientas menores.

En los casos de cambio o terminación laboral de parte del Administrador de los centros de operación, es responsabilidad del Titular saliente presentar e incluir en el acta de Entrega-Recepción, la relación actualizada de los activos fijos asignados para cada una de las granjas ubicadas en Santo Domingo.

Por su parte, la persona entrante tiene la responsabilidad de recibir y verificar con el físico, el inventario existente de los activos fijos asignados a los centros, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la toma del cargo.

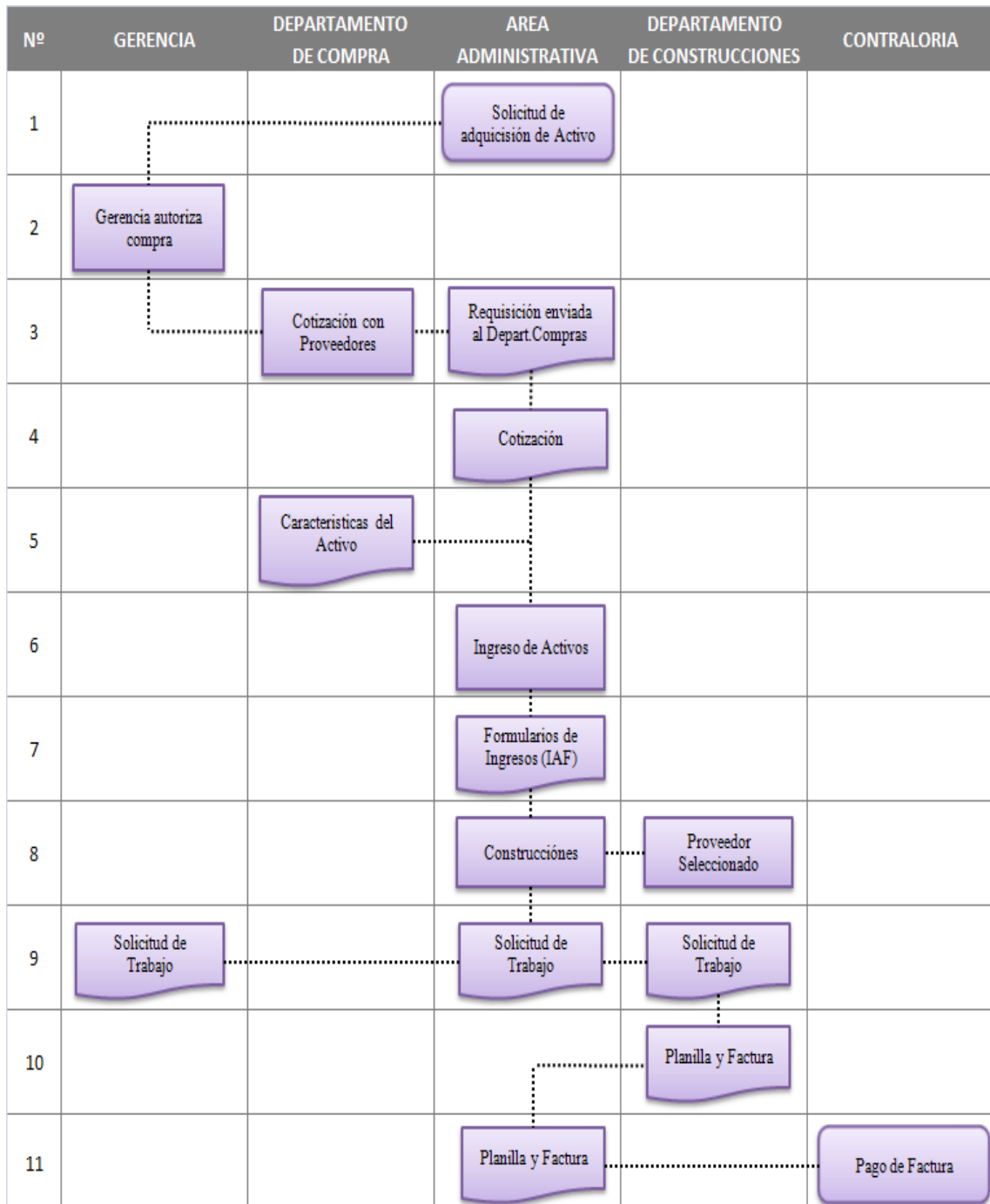
En cuanto al punto anterior, transcurrido el plazo establecido, cualquier irregularidad que exista se deberá presentar al departamento de Contraloría e informar a Gerencia para tomar las debidas correcciones, caso contrario será el único responsable de las novedades encontradas luego de recibir el custodio de los activos entregados.

4.9.7 Simbología de Flujograma

	<p>Inicio o fin del programa</p>
	<p>Pasos, procesos o líneas de instrucción de programa de computo</p>
	<p>Operaciones de entrada y salida</p>
	<p>Toma de decisiones y Ramificación</p>
	<p>Conector para unir el flujo a otra parte del diagrama</p>
	<p>Cinta magnética</p>
	<p>Disco magnético</p>
	<p>Conector de pagina</p>
	<p>Líneas de flujo</p>

4.9.8 Flujoograma de Procesos

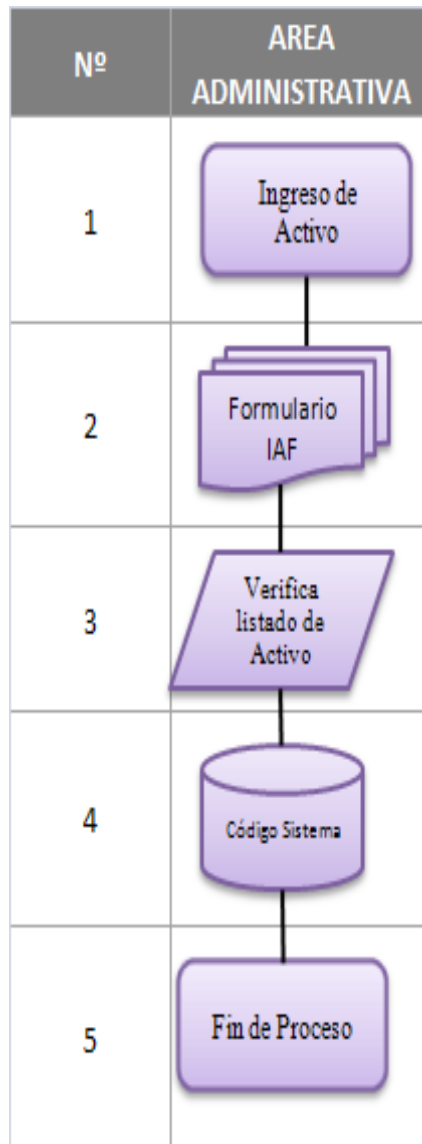
4.9.8.1 Flujoograma de Ingreso de Activos



Fuente: Investigación de Campo

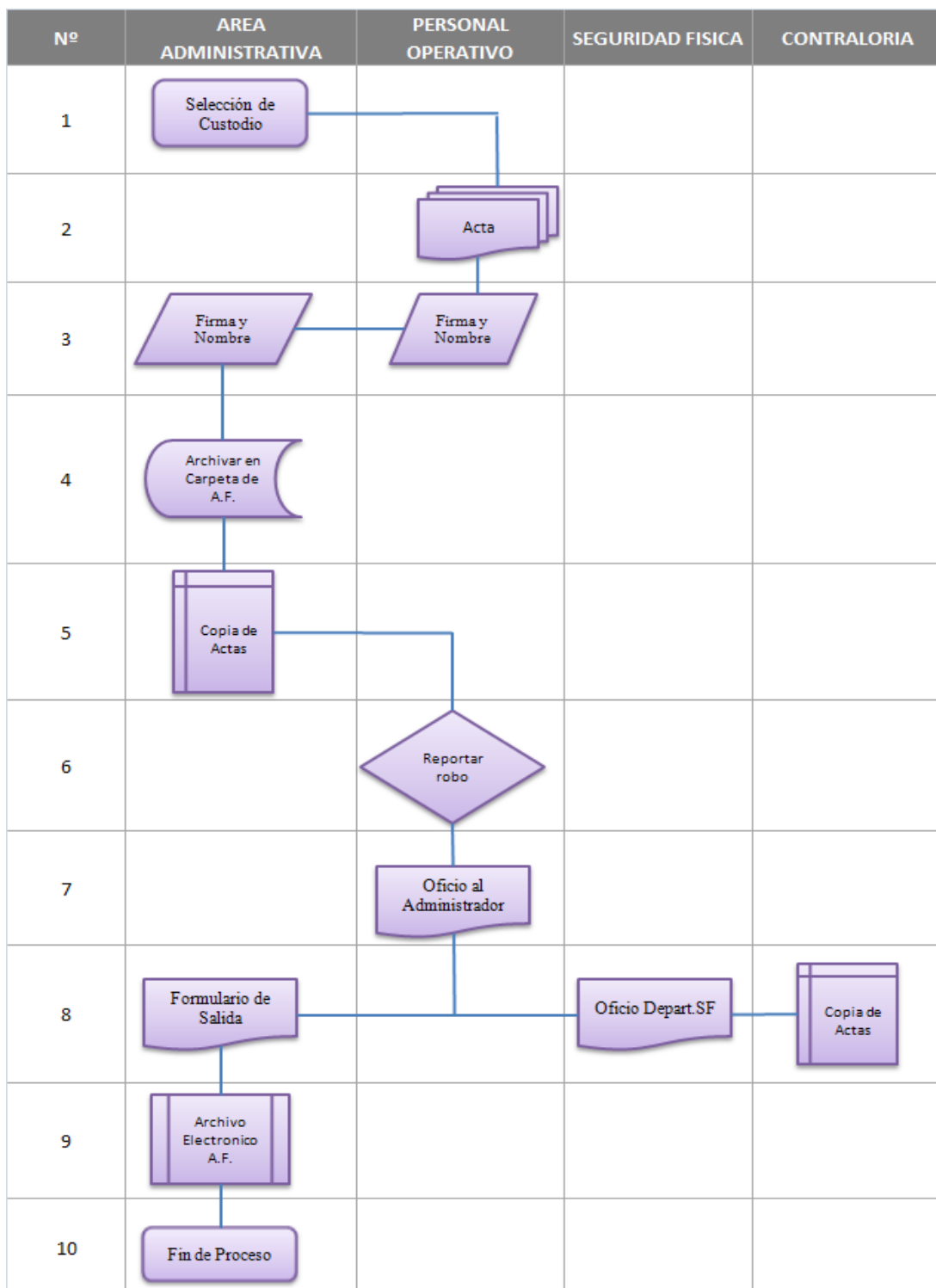
Elaborado por: Vasco Ludeña

4.9.8.2 Flujograma de Registro de Activos Fijos



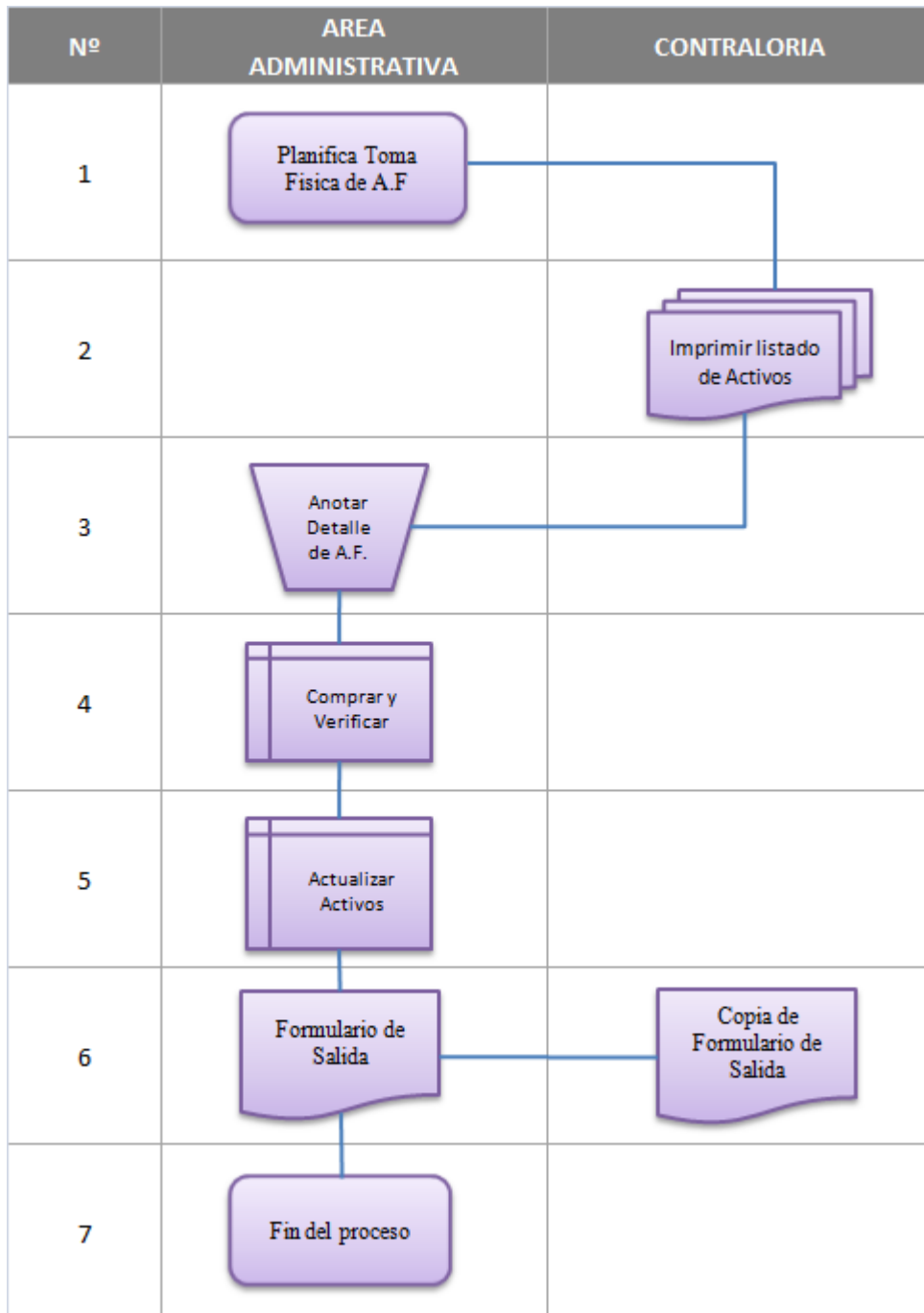
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña

4.9.8.3 Flujoograma de Custodia para los Activos Fijos



Fuente: Investigación de Campo
 Elaborado por: Vasco Ludeña

4.9.8.4 Flujoograma de Toma Física para los Activos Fijos



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña


4.9.9 Formularios y Acta

4.9.9.1 Formulario de Ingreso de Activo Fijo

REGISTRO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS A GRANJA	
Centro de Operación:	.....
Fecha de Ingreso:	.....
Ingreso por:	
Compra:	<input type="checkbox"/>
Donación:	<input type="checkbox"/>
Transferencia:	<input type="checkbox"/>
Reingreso:	<input type="checkbox"/>
Descripción General del Activo Fijo:	
1.- Nombre del Activo Fijo:	.....
2.- Marca:	.....
4.- Serie:	.....
3.- Modelo:	.....
5.- Ubicación:	.....
6.- Custodio:	.....
Espacio para ser llenado por Contraloría:	
7.- Código Baan :	<input type="text"/>
8.- Costo del Activo:	<input type="text"/>
9.- Método de Depreciación:	<input type="text"/>
10.- Tiempo de Depreciación:	<input type="text"/>
11.- % de Depreciación:	<input type="text"/>
12.- Observación:	..... ..... ..... .....
Realizado por:	..... Firma / Nombre
Recibido por Contraloría:	..... Firma / Nombre
Original - Contraloría Copia - Centro de Operación	

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña

4.9.9.2 Formularios de Salida de Activos Fijos

REGISTRO DE SALIDAS DE ACTIVOS FIJOS DE GRANJA	
Centro de Operación:	.....
Fecha de Salida:	.....
 N° Formulario SAF-00000001	
Descripción General del Activo Fijo:	
1.- Nombre del Activo Fijo:	.....
2.- Marca:	.....
4.- Serie:	.....
3.- Modelo:	.....
5.- Ubicación:	.....
6.- Custodio :	.....
7.- Código :	.....
Causa de la Salida:	
8.- Transferencia a otra Granja:	<input type="checkbox"/>
Nombre de la Granja:	.....
Guía de Remisión N°:	.....
Recibido por:	.....
9.- Deterioro:	<input type="checkbox"/>
10.- Daño irreparable:	<input type="checkbox"/>
11.- Activo Improductivo:	<input type="checkbox"/>
12.- Observación:	..... ..... ..... .....
Realizado por:	..... Firma / Nombre
Recibido por:	..... Firma / Nombre
Revisado por:	..... Firma / Nombre
Autorizado por:	..... Firma / Nombre
Original - Contraloría Copia - Centro de Operación	

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña

4.9.9.3 Diseño de hoja electrónica

ARCHIVO DIGITAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA GRANJAS PORCINAS													
Nombre de quien Realiza el levantamiento													
Fecha de la última toma Física de Act.Fijos													
Nº	Granja	Causa de Ingreso	Fecha de Ingreso	Código	Marca:	Serie:	Modelo:	Ubicación:	Custodio	Causa de Salida	Fecha de Salida	Guía de Remisión	Observaciones
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

Realizado por:

Verificado por:

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Vasco Ludeña

4.9.9.4 Formato de Acta de entrega y recepción

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN	
Centro de Operación:	.....
Fecha:	.....
Por medio de la presente, se hace la entrega al Sr.	
con número de Cédula	..... de un (a)
con las siguientes características;	
Marca:	.....
Modelo:	.....
Serie:	.....
Características:	.....
Observaciones:	.....
El mismo que se hará responsable por la pérdida de sus partes o completa	
Entregado por:	Custodio:
.....
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Vasco Ludeña

4.10. Glosario de Términos

- **Depreciación:** Es la disminución del valor de un bien como consecuencia de las siguientes causas: desgastes, agotamiento, deterioro y obsolescencia económica.
- **Formulario:** Un formulario es, un documento, impreso o en un soporte virtual, que contiene campos en blanco (casilleros) para completar determinada información o elegir opciones dadas, con el fin de transmitir la misma de una a otra persona, con un objetivo específico.
- **Granja:** Son unidades pecuarias dedicadas a la crianza intensiva de ganado porcino con fines comerciales, para beneficio y/o reproducción.
- **Norma:** Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento.
- **Procedimiento:** Es el conjunto de operaciones interrelacionadas que permiten el desarrollo de parte de un proceso a menor tiempo, bajo costo y con buen nivel de calidad.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.- Conclusiones

1. Mediante el trabajo realizado de campo se puede determinar que los inventarios de activos fijos de las granjas porcinas no cuenta con un manual específico para granjas porcinas eficiente, eficaz y oportuno.
2. En las granjas porcinas cuenta con procedimientos muy general para el cuidado y uso de los activos fijos, que permitan mejorar y aportar con el cumplimiento del control de los activos fijos disponible de la empresa.
3. Las granjas porcinas no cuentan con una herramienta interna, que sirva como guía técnico, que contenga la descripción de los pasos a seguir al momento que ingrese o salga un activo dentro los procesos.
4. No cuenta con un registro o formulario, que proporcione información desde su ingreso, custodio responsable, consolidado general de la existencia, que servirán para futuras auditorias.

5.2.- Recomendaciones

1. Se sugiere aplicar el presente manual de normas y procedimientos para el control de activos fijos, con el fin de mejorar y salvaguardar los activos de la empresa.
2. Utilizar las normas y procedimientos propuestos en el manual, de manera que ayudara a las operaciones de la empresa de una manera eficiente, eficaz y oportuna con el objetivo de evitar daños que se los puede evitar por falta de un buen manejo de los activos.
3. Utilizar el manual como una herramienta, que permitirá tanto a la parte administrativa como operativa revisar tareas y actividades que se deben realizar para la preservación y trato para los activos que dispone el negocio.
4. Aplicar los formularios, actas y registro propuestos en el presente manual con el objetivo de contar con una herramienta que brinde una información confiable.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. Sexta Edición.
- 2.- <http://www.bomberosbogota.gov.co/index2>
- 3.- <http://www.buenastareas.com/ensayos>
- 4.- www.abcpedia.com/contab/teroria.
- 5.- GOXENS Antonio / GOXENS María Ángeles. Enciclopedia Practica de la Contabilidad. Pág.5
- 6.- VASCONEZ, Vicente. Contabilidad General para el Siglo XXI, Quito – Ecuador, 2ta edición, editorial, Voluntad. Pág. 67.
- 7.- VALDIVIESO Mercedes. Contabilidad General. Pág.38.
- 8.- HARGADON Bernard. Contabilidad de Costo. Capitulo 1.
- 9.- SARMIENTO Rubén. Contabilidad de Costos Capitulo 1.
- 10.- http://html.rincondelvago.com/empresa_32.html
- 11.- CLOSTRE, G. Eduardo y otros.: Auditoria III Control Interno Áreas Especificas de Implantación, Procedimiento y Control, Editorial Cultural, Madrid – España, Pág. 19, Edición 1997.
- 12.- Lardents Alberto; Procedimientos, seguridad y auditoria. Editorial Prentice Hall.1998
- 13.- BRAVO, Mercedes Valdivieso. Contabilidad General. Sexta Edición
- 14.- www.pronaca.com
- 15.- www.ciudadcolorada.com
- 16.- SINISTERRA, Gonzalo; POLANCO, Luis Enrique; HENAO Harvey. Contabilidad: sistema de información para las organizaciones. Mc Graw Hill. 1997.
- 17.- SPILLER, Earl A., Jr; GOSMAN Martín L. Contabilidad financiera. México D.F: Mc Graw Hill. 1988.
- 18.- KIESO, Donald E.; WEYGANDT Jerry J. Contabilidad Intermedia. México D.F: Limusa. 1997.
- 19.- FREDERICK, Hiller. (1986), Introducción a la investigación de operaciones, Stanford, editorial Holden Day, 3ra. Edición.

- 20.- ROJAS, Demóstenes. (1982), ABC de la Contabilidad, Bogotá – Colombia, 5ta edición, editorial Mc Graw Hill Latinoamericana.
- 21.- BODIE, ZVI y Mertón, Robert. (2003), Finanzas, Primera Edición, Prentice-Hall, México.
- 22.- CHIRIBOGA, Rosales, Alberto. (2005), Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano, Quito-Ecuador.
- 23.- HALL, R., y Lieberman M. (2003), Economía Principios y Aplicaciones, Segunda Edición, España.
- 24.- HARRISON, J., y Carón J. (2002), Fundamentos de la Dirección Estratégica, Segunda Edición, Madrid-España.
- 25.- MONCHON, Morcillo, Francisco. (2001), Principios de Economía, Segunda Edición, McGraw-Hill, España.
- 26.- ROBBINS, Stephen y Coulter, Mary. (2000), Administración, Sexta Edición, Prentice-Hall, México.
- 27.- ROMO, Loyola, John. (2003), Manual de Derecho Empresarial, Quito-Ecuador.
- 28.- CLOSTRE, G. Eduardo y otros. (1997), Auditoria III Control Interno Áreas Especificas de Implantación, Procedimiento y Control, Editorial Cultural, Madrid – España.
- 29.- BOLAÑO, A., Cesar y otros. (1981), Contabilidad Comercial, Editorial Norma, Bogotá – Colombia.
- 30.- HORNGREN, Charles y otros. (1991), Contabilidad, México, 1era. edición, Editorial Prentince Hall

Anexos

ANEXO # 1

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES DE GRANJAS PORCINAS DE PRONACA

Estimados Señores de manera especial me dirijo a ustedes, se dignen en responder las siguientes preguntas acerca de Control de Activos Fijos, las mismas que me ayudarán para realizar mi tesis sobre la elaboración de un manual de Control y procedimientos, requisito indispensable que necesito para obtener mi título en Ingeniería en Finanzas y Auditoría.

De manera muy especial pido responder con la mayor honestidad posible.

1.- ¿Conoce usted los procedimientos o pasos para la adquisición de un activo Fijo?

Si ()

No ()

2.- ¿Desde qué valor debemos considerar un bien o servicio como activo fijo?

Menor de \$1000 ()

Mayor a \$ 1000 ()

Desconocemos ()

3.- ¿La autorización de compra de un bien o servicio lo otorga el administrador?

Si ()

No ()

4.- ¿Llevan un control de los activos fijos que existen en granja?

Si ()

No ()

5.- ¿Con qué frecuencia realizan un inventario de los activos?

Anual ()

Semestral ()

Trimestral ()

6.- ¿Como controla los inventarios

Computarizado ()

Mixto ()

7.- ¿Recibe capacitaciones en los procesos de compras de un bien o servicio?

Si ()

No ()

8.- ¿Como considera el manejo actual de los activos en la empresa?

Excelente ()

Bueno ()

Regular ()

Malo ()

9.- Considera que un control interno del inventario de activos garantiza el mejor manejo y control de los bienes

Si ()

No ()