



UNIVERSIDAD LATINA DE COSTA RICA

SEDE CIUDAD NEILY

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

ANÁLISIS DE LAS CONSECUENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE REGISTRO DE ACTIVOS DE
CONARROZ DURANTE EL PERIODO 2016

TESIS PARA OPTAR POR EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIATURA
EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

XINIA REBECA CALDERÓN VARGAS

CEDULA 603800262

CIUDAD NEILY, COSTA RICA

2017

TRIBUNAL EXAMINADOR

Esta tesis fue aprobada por el Tribunal Examinador de la Carrera Administración de Negocios la Universidad Latina de Costa Rica, como requisito para optar por el Grado de Licenciatura.

Lic. José Antonio Araya Godínez

Tutor

Lic. Henry Granados Gamboa

Lector

Lic. Mayra Villalobos Ovarés

Lector

DECLARACIÓN JURADA.

Yo, Xinia Rebeca Calderón Vargas, alumna de la Universidad Latina de Costa Rica, declaro bajo fe de juramento y consiente de las responsabilidades penales de este acto, que he cumplido con los requisitos para presentar el presente Trabajo Final de Graduación, y soy el Autor intelectual del proyecto titulado "Análisis de las consecuencias económicas y administrativas del sistema de registro de activos de Conarroz durante el periodo 2016." por lo que libero a la universidad de cualquier responsabilidad en caso de que mi declaración sea falsa.

Ciudad Neily de Corredores, a los 02 días del mes de setiembre del año 2017.

Sustentante

Xinia Rebeca Calderón Vargas

Firma

A G R A D E C I M I E N T O

Principalmente te agradezco a ti mi Dios, por ser parte de mi vida y darme las fuerzas para seguir adelante día con día, por no dejar que mis problemas fueran más grandes que mis ganas de salir adelante profesionalmente, gracias por no dejarme dar por vencida y hacerme ver que todo tiene solución, que hacer una pausa a veces es necesario para continuar con más fuerzas.

Melany y Zeilyn, mis amigas, a ustedes las gracias por ser mi inspiración mi ejemplo, para luchar por concluir con la meta que iniciamos juntas.

A mi tutor, José Antonio Araya Godínez, por su paciencia y sus palabras de aliento, durante este trayecto de mi vida.

A los funcionarios de la Corporación Arrocerá, por su colaboración y apoyo para la conclusión de este proyecto.

DEDICATORIA

A mi hijo... Derek que es mi orgullo mi más grande bendición, mi motor para salir adelante para sobrepasar todos los obstáculos que encuentren en el camino, por ti hasta lo imposible.

MINIÑO HERMOSO.

A ti Gustavo por tu apoyo y paciencia, por darme esa motivación que muchas veces no tenía para seguir adelante, por ver en mí y hacerme ver la capacidad con la que cuento para concluir con este proyecto de superación profesional.

TABLA DE CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN	19
1.1.	Antecedentes del Problema	19
1.1.1.	Origen del Arroz.....	19
1.1.2.	Historia del Arroz en Costa Rica	20
1.1.3.	Origen de CONARROZ (Corporación Arroceras Nacional).....	21
1.1.4.	Normativa en Costa Rica para el Registro de Activos	25
1.1.5.	Historia del Control de Activos en la Administración	25
1.2.	Justificación del Problema	26
1.3.	Planteamiento del Problema	27
1.4.	Objetivos de Investigación	27
1.4.1.	Objetivo General.....	27
1.4.2.	Objetivos Específicos	27
1.5.	Delimitación y Alcances	28
1.5.1.	Geográfica	28
1.5.2.	Temporal.....	28
1.5.3.	Temática	28
1.6.	Limitaciones	29
2.	MARCO TEÓRICO	31
2.1.	Corporación Arroceras Nacional – CONARROZ	31
2.2.	Normas Internacionales de Información Financiera – NIFF y Normas Internacionales de Contabilidad – NIC	35
2.3.	Activos Fijos	41
2.3.1.	Definición de Activo	41
2.4.	Consecuencias Económicas del Mal Uso de Activos Fijos.....	44
2.5.	Derechos y deberes del trabajador, respecto a los activos fijos	45

2.6.	Control Administrativo	45
2.6.1.	Importancia del Control Administrativo.....	46
2.6.2.	Sistemas del Control Administrativo.....	47
2.7.	Establecimiento de Un Sistema de Control.....	48
3.	MARCO METODOLÓGICO	52
3.1.	Tipo de Estudio	52
3.1.1.	Investigación Descriptiva	52
3.2.	Sujetos y Fuentes.....	52
3.2.1.	Sujetos de información	52
3.2.2.	Fuentes de Información	53
3.3.	Variables de Investigación	53
3.3.1.	Variable N° 1. Activos Fijos.....	53
3.3.2.	Variable N° 2. Consecuencias Económicas.....	55
3.3.3.	Variable N° 3. Consecuencias Administrativas.....	56
3.4.	Tratamiento de la Información.....	57
3.5.	Técnicas a Emplear	58
2.5.1.	Entrevistas	58
2.5.2.	Encuesta.....	58
2.5.3.	Análisis Documental.....	58
3.6.	Instrumentos Sugeridos	59
3.7.	Propuesta Escrita del Modelo de Análisis que se Empleará	59
3.8.	Cronograma.....	60
4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	62
4.1.	Variable N° 1. Activos fijos	64
4.2.	Variable N° 2. Consecuencias Económicas	82
4.3.	Variable N° 3. Consecuencias Administrativas	99

5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	115
5.1.	Conclusiones	115
5.2.	Recomendaciones.....	117
6.	BIBLIOGRAFIA	121
7.	ANEXOS	124
7.1.	Anexo #1: Autorización de la empresa	124
7.2.	Anexo #2: Procedimiento CO-1 Activos fijos	125
7.3.	Anexo #3: Entrevista N°1	148
7.4.	Anexo #4: Encuesta N° 2.....	151

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: Estructura Organizacional dividida por Direcciones y cantidad de funcionarios de CONARROZ	63
GRÁFICO 2: Existencia de un procedimiento relacionado con el registro y manejo de los activos fijos de CONARROZ	64
GRÁFICO 3: Aprobación del procedimiento, por el órgano competente.....	65
GRÁFICO 4: Fecha o el año en que fue aprobado el procedimiento de activos fijos.....	66
GRÁFICO 5: Existencia de normativa y/o directriz, que regule o fortalezca el procedimiento de activos fijos.....	67
GRÁFICO 6: Divulgación del procedimiento al personal del CONARROZ	68
GRÁFICO 7: Método para el proceso de divulgación del procedimiento de activos fijos	69
GRÁFICO 8: Capacitación sobre manejo de activos fijos	70
GRÁFICO 9: Proceso de registro de los activos de CONARROZ	71
GRÁFICO 10: Procedimiento para la compra de un activo menor o mayor.	72
GRÁFICO 11: Existe un procedimiento de registro y manejo de los activos fijos de CONARROZ	73
GRÁFICO 12: Acceso al procedimiento de registro y manejo de activos fijos.....	74
GRÁFICO 13: Capacitación o inducción en el manejo de los activos fijos.....	75
GRÁFICO 14: Última capacitación recibida sobre el manejo de los activos fijos	76
GRÁFICO 15: Responsables de realizar la divulgación del procedimiento	77
GRÁFICO 16: Conocimiento para la compra de un activo.....	78
GRÁFICO 17: Responsabilidades del custodio de activos fijos	82

GRÁFICO 18: Establecimiento de responsabilidades por mal uso de los activos	83
GRÁFICO 19: Cancelación de total por pérdidas de activos fijos	85
GRÁFICO 20: Designación formal de activos por Direcciones	86
GRÁFICO 21: Conocimiento de la cantidad de activos que custodia	87
GRÁFICO 22: Conocimiento del valor en libros de los activos que custodia	88
GRÁFICO 23: Conocimiento de la cantidad de activos que custodia	90
GRÁFICO 24: Conocimiento del valor en libros de activos que custodia	91
GRÁFICO 25: Reporte de activos dañados u obsoletos al Administrador Regional	92
GRÁFICO 26: Responsabilidades a quienes no han hecho buen uso de los activos	93
GRÁFICO 27: Cancelación de activos fijos por pérdida o robo	94
GRÁFICO 28: Periodo de actualización de procedimiento	99
GRÁFICO 29: Responsable de la aplicación del procedimiento de activos fijos	100
GRÁFICO 30: Normativa y/o directriz reguladora del procedimiento de activos fijos	101
GRÁFICO 31: Periodicidad de evaluación del procedimiento de activos fijos	102
GRÁFICO 32: Manejo de registro de activos por parte de la Corporación	104
GRÁFICO 33: Activos necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden	105
GRÁFICO 34: Estado del procedimiento de activos fijos	107
GRÁFICO 35: Manejo brindado por la Corporación al registro de activos fijos.....	108

INDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1: Organigrama Institucional CONARROZ	24
---	----

INDICE DE CUADROS

CUADRO 1: Estructura Organizacional dividida por Direcciones y cantidad de funcionarios de CONARROZ	62
CUADRO 2: Existencia de un procedimiento relacionado con el registro y manejo de los activos fijos de CONARROZ	64
CUADRO 3: Aprobación del procedimiento, por el órgano competente.....	65
CUADRO 4: Fecha o el año en que fue aprobado el procedimiento de activos fijos	66
CUADRO 5: Existencia de normativa y/o directriz, que regule o fortalezca el procedimiento de activos fijos.....	67
CUADRO 6: Divulgación del procedimiento al personal del CONARROZ	68
CUADRO 7: Método para el proceso de divulgación del procedimiento de activos fijos	69
CUADRO 8: Capacitación sobre manejo de activos fijos	70
CUADRO 9: Proceso de registro de los activos de CONARROZ	71
CUADRO 10: Procedimiento para la compra de un activo menor o mayor.	72
CUADRO 11: Existe un procedimiento de registro y manejo de los activos fijos de CONARROZ	73
CUADRO 12: Acceso al procedimiento de registro y manejo de activos fijos	74
CUADRO 13: Capacitación o inducción en el manejo de los activos fijos	75
CUADRO 14: Última capacitación recibida sobre el manejo de los activos fijos	76
CUADRO 15: Responsables de realizar la divulgación del procedimiento	77
CUADRO 16: Conocimiento para la compra de un activo	78
CUADRO 17: Responsabilidades del custodio de activos fijos	82

CUADRO 18: Establecimiento de responsabilidades por mal uso de los activos	83
CUADRO 19: Procedimiento llevado a cabo por el mal uso de los activos fijos	84
CUADRO 20: Cancelación de total por pérdidas de activos fijos	84
CUADRO 21: Designación formal de activos por Direcciones	85
CUADRO 22: Conocimiento de la cantidad de activos que custodia	86
CUADRO 23: Conocimiento del valor en libros de los activos que custodia	87
CUADRO 24: Repercusiones económicas por el mal uso de y registro de los activos	88
CUADRO 25: Conocimiento de la cantidad de activos que custodia	90
CUADRO 26: Conocimiento del valor en libros de activos que custodia	91
CUADRO 27: Reporte de activos dañados u obsoletos al Administrador Regional.....	92
CUADRO 28: Responsabilidades a quienes no han hecho buen uso de los activos	93
CUADRO 29: Cancelación de activos fijos por pérdida o robo.....	94
CUADRO 30: Repercusiones económicas por el mal uso de y registro de los activos.....	95
CUADRO 31: Periodo de actualización de procedimiento	99
CUADRO 32: Responsable de la aplicación del procedimiento de activos fijos	100
CUADRO 33: Normativa y/o directriz reguladora del procedimiento de activos fijos	101
CUADRO 34: Periodicidad de evaluación del procedimiento de activos fijos	102
CUADRO 35: Descripción del procedimiento para la compra de un activo.....	103
CUADRO 36: Manejo de registro de activos por parte de la Corporación	104
CUADRO 37: Activos necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden	105
CUADRO 38: Repercusiones administrativas producto del mal uso y el registro erróneo de los activos.....	106
CUADRO 39: Estado del procedimiento de activos fijos	107
CUADRO 40: Manejo brindado por la Corporación al registro de activos fijos	108

CUADRO 41: Repercusiones administrativas producto del mal uso y el registro erróneo de los activos.....	109
---	-----

RESUMEN EJECUTIVO

CONARROZ nace de luchas constantes de los productores arroceros de todo el país en contar con un ente con personería jurídica e independiente que los respalde y apoye en todo el proceso para la siembra, es así como el 14 de junio del 2002 es aprobada la Ley N° 8285 que convierte la Oficina del Arroz en la Corporación Arroceras Nacional (CONARROZ) en donde se registran los indicadores más relevantes del sector agrícola e industrial, tales como; existencias de arroz en granza, compras, ventas, consumo, área de siembra, áreas de riego y secano, producción, exportaciones, importaciones, precios, agroindustrias, productores, costos de producción y variedades, así como algunos aspectos importantes sobre la situación mundial.

Los resultados obtenidos a partir del análisis de los datos recopilados permitirán identificar los aspectos de mejora para la Corporación, determinando en cuales áreas se debe de reforzar para obtener mejores resultados en el manejo de los activos fijos. Además, el procedimiento de operación normalizado de activos fijos CO-1 realizado por CONARROZ, será evaluado con el fin de propiciar un adecuado tratamiento a los activos fijos.

Con la aplicación de los instrumentos se pudo evidenciar como datos relevantes de la investigación; 1: El poco conocimiento de los empleados en general sobre los procedimientos que utiliza la corporación. 2: La responsabilidad que conlleva ser custodio de un activo. 3: La falta de comunicación de los responsables del manejo contable sobre el buen uso de los activos. Como parte del proceso se emanan una serie de recomendaciones para la empresa con el fin de mejorar la función administrativa y los procesos contables.

El objetivo principal de la esta investigación es aportar el conocimiento a la estructura interna de la Corporación Arroceras Nacional en la cual se labora desde hace seis años y aspiro dejar un aporte para el desarrollo de esta empresa con las mejores intenciones de mejorar día con día.

Lo anterior, es parte del desarrollo práctico adquirido durante la Licenciatura en Administración de negocios, de la Universidad Latina de Costa Rica, Sede Regional Ciudad Neily.

INTRODUCCION

La presente investigación trata de un estudio interno sobre el manejo de los activos fijos adquiridos por la Corporación durante el transcurso de su operación para el cumplimiento de sus metas a través del trabajo de los funcionarios de la Corporación Arrocera Nacional, analizando su compra, asignación y custodia de acuerdo a los procedimientos establecidos. El estudio se basa en la opinión de su propio personal por medio de entrevistas y cuestionarios aplicados en oficinas centrales y las regionales, con el objetivo de identificar su apreciación sobre el manejo brindado al equipo asignado.

La estructura del documento, está dividido en cinco capítulos, a saber:

- A. *Capítulo I. Introductorio*; Se detallan los aspectos relacionados con los motivos que generaron la realización de la actual investigación, así como los antecedentes y planteamiento del problema en estudio, las justificaciones de la investigación, los objetivos tanto generales como específicos, así como la delimitación, alcance, cobertura, así como restricciones y/o limitaciones.
- B. *Capítulo II. Marco Teórico*; Contempla las definiciones y características de la investigación en general, relacionados a la Corporación Arrocera Nacional, define los indicadores a utilizar y traza la ruta de cómo hacerlo, abarcando la información más importante para la elaboración del proyecto.
- C. *Capítulo III. Marco Metodológico*; este apartado, contiene la información referente al proceso conceptual de la investigación, plasmando los sujetos y la fuente de información, el desarrollo de las variables la recopilación de los datos y la descripción de los instrumentos y por último se plasman los alcances y las limitaciones encontrados durante su ejecución.

D. *Capítulo IV. Análisis e Interpretación de los Resultados;* demuestra el estudio de los resultados obtenidos a través de la aplicación de instrumentos seleccionados para la obtención de información, los cuales son

E. *Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones:* En este apartado se encuentran las conclusiones obtenidas de la aplicación de los instrumentos en el desarrollo de la investigación y a raíz del análisis realizado se desglosan una serie de recomendaciones para la empresa.

Por lo cual, se espera cumplir con las expectativas esperadas de los evaluadores de la actual tesis y de las jefaturas de la empresa quienes aceptaron la realización de esta investigación, con el fin de realizar un aporte sustantivo al desarrollo de la Corporación.

C A P Í T U L O I:
I N T R O D U C T O R I O

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes del Problema

1.1.1. Origen del Arroz

El nombre científico del arroz es *Oryza Sativa*, este cultivo lleva años de investigación, muchas son las teorías descritas sobre su nacimiento, pero la más mencionada es el descubrimiento de 20 especies en el trópico húmedo del sur de África, sur y sureste de Asia, sur de China, Centro y Sur América, así como en Australia en donde se han encontrado gran cantidad y variedad de especies silvestres. Se piensa que la India es el lugar más antiguo en donde se ha cultivado arroz. Desde estos lugares se fue distribuyendo hacia todo el mundo, utilizando varios rumbos. Se cree que los países europeos obtuvieron su arroz de Persia o de China, por parte de América se obtuvo de España y Portugal. (Sáenz y Arroyo, 2011, p. 3)

El arroz es uno de los cultivos más populares en el mundo, llevando alimento a más del 50% de la población mundial, es la base de la alimentación en los países asiáticos y hoy día es cultivada en los cinco continentes del mundo adaptándose perfectamente a los climas existentes debido a las más de 2 mil variedades. Desde su hallazgo, este cultivo del arroz se propagó rápidamente en las diferentes culturas, comenzando en los países asiáticos, luego en los africanos, para terminar, conquistando los paladares de Europa, Norteamérica y finalmente Sudamérica. (Tucape, 2008)

Este cereal es uno de los productos más longevos, que se han logrado domesticar desde hace miles de años, extendiéndose por China y Asia hace 300 años. Los primeros escritos sobre arroz provienen de España de la conquista de la India por parte de Alejandro Magno. Sucesivamente este cereal se fue introduciendo por el resto de los continentes. En Estados Unidos el cultivo fue desarrollado por los esclavos negros que venían del oeste de África. (Sáenz y Arroyo, 2011, p. 3)

1.1.2. Historia del Arroz en Costa Rica

En Costa Rica, se puede evidenciar los inicios del cultivo del arroz en las zonas de Esparza y el valle del Río Grande de Tárcoles desde 1780 según la información disponible, más sin embargo hasta un siglo más tarde cuando el consumo del grano comenzó. El consumo del arroz continúa su aumento en el país y en 1950 logra desplazar al maíz como el principal grano de consumo humano, produciendo importantes estímulos para su expansión en Guanacaste y luego en el Pacífico Central. Para finales de 1980 el arroz era uno de los principales cultivos del país el principal cultivo nacional. (Sáenz y Arroyo, 2011, p. 3)

Desde sus inicios el país no ha podido suplir la capacidad de consumo de arroz ya que hacia finales del siglo XIX solo suplía un tercio de la demanda, por lo que tenía que recurrir a realizar importaciones, ya en el siglo XX la producción de este cultivo tuvo un crecimiento acelerado, alcanzando más de la mitad del consumo nacional. En las siguientes décadas se reporta un aumento en el arroz producido en el país, cubriendo un 85% del consumo total, desplazando al maíz como el principal cereal de consumo. Con los estímulos percibidos el arroz se expandió a zonas de Guanacaste y luego al Pacífico Central. (Arroyo, Lücke Y Rivera, 2013, p. 2)

En Costa Rica la forma de cultivar era muy rudimentaria, consistía en preparar los terrenos, sembrar hasta su agotamiento y luego se convertían en pastizales. La producción se concentraba en el valle central por contener la mayor parte de la población, se realizaba a nivel familiar y en pequeñas parcelas, no obstante, se consideraba la rentabilidad del cultivo y las aptas tierras existentes en el país. Debido a la crisis económica en 1930 se derogó la libre importación de granos como estímulo para aumentar la producción. En 1932 se aprueba la ley de protección a los granos en el Congreso de ese mismo año.

Durante 1950, se despliegan una serie de cambios, como técnicas de cultivo, nuevas variedades, mecanización, fertilización y control de plagas mediante químicos elevando la productividad y las áreas de siembra, la aplicación de precios mínimos al productor garantizando la compra por el Estado, se concentra la producción en empresas grandes y medianas. (Sáenz & Arroyo, 2005. p. 5)

A partir de 1950, se pueden definir varias etapas:

- Primera etapa 1950-1965: El auge económico del país y el aumento de la población, contribuyó para que el Estado incentivara la producción de granos básicos, el cual contribuyó al aumento del área sembrada, volumen de producción y rendimientos siendo el arroz el producto de mayor crecimiento, sin embargo, se presentaron inconformidades en relación a la fijación del precio.

- Segunda etapa 1965-1975: Gran demanda por parte de los consumidores debido a la creciente economía del país y la producción arroceras, gracias a los incentivos estatales ofrecidos se presenta un cambio en la estructura productiva, los productores grandes y muy grandes se consolidan significativamente.

- Tercera etapa 1975-1985: Debido al estancamiento del sector industrial y la crisis económica que enfrentó el país en 1980, se toma al sector agropecuario como generador de empleo y de divisas, por medio del “Programa Nacional de Granos Básicos” al igual que en otros programas de “Trato justo al Agricultor” y “Volvamos a la Tierra” brindaron apoyo y respaldo al sector.

- Cuarta etapa (1985 en adelante): Las políticas de ajuste estructural, eliminaron los incentivos a la producción arroceras, desarrollando la inestabilidad del sector en la década de los noventa. Los precios internacionales afectaron el precio real de venta del saco de granza en el mercado nacional, por otro lado, los fenómenos climáticos y nuevas plagas en el cultivo aumentaban los costos de producción y se reducían los rendimientos. (Arroyo, Lücke Y Rivera, 2013. p. 3-4)

1.1.3. Origen de CONARROZ (Corporación Arroceras Nacional)

La recesión mundial de principios de los ochentas afectó la economía, sobre todo la agricultura costarricense, que atravesó una crisis profunda y estructural en donde se

observaron errores en las políticas económicas para enfrentar problemas serios en los pagos externos, el mal manejo fiscal y un bajo crecimiento económico, entre otros. Para la solución de esas fallas que afectaron la agricultura y en especial el arroz, se creó la Oficina del Arroz, la cual no fue capaz de solucionar o mitigar los problemas.

La ley N° 8285 aprobada el 14 de junio del 2002 llega a transformar la Oficina del Arroz en la Corporación Arrocera Nacional (CONARROZ), como un ente de derecho público no estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo principal es establecer un régimen de relaciones entre productores y agroindustriales de arroz, garantizando la participación racional y equitativa de ambos sectores en esta actividad económica, según se especifica en el artículo 1 y 2 de la Ley 8285. (Asamblea Legislativa de Costa Rica, 2002, p.1)

También se creó con el fin de proteger y promover la actividad arrocera nacional de manera integrada.

La Corporación Arrocera Nacional se encuentra ubicada en Avenida 8, Calles 23 y 25, San José, Costa Rica.

Esta corporación cuenta con la misión de fomentar la capacidad competitiva, desarrollo, protección y promoción de la actividad arrocera nacional de forma regulada, sostenible, racional, equitativa e integral, para productores y agroindustriales, bajo un marco de responsabilidad ambiental, social y económica y con una visión de ser la organización líder y rectora del sector arrocero nacional mediante la innovación, el desarrollo de infraestructura y recursos idóneos, para el mejoramiento de la actividad arrocera, en beneficio del país.

Entre las funciones de CONARROZ, se encuentra:

- Promover la participación de productores, a través de sus Juntas Regionales, para la escogencia de sus representantes ante la Junta Directiva de CONARROZ.

- Apoyar con el 25% de los ingresos totales, los proyectos de investigación y extensión, propuestos por las Juntas Regionales y la Junta Directiva de CONARROZ, mediante convenios o contratos con instituciones dedicadas a ello.
- Estimar los volúmenes de arroz en granza requeridos para cubrir el consumo mensual nacional y la producción nacional por ciclo de cultivo por región.
- Contar con un registro actualizado de productores, organizaciones de productores y agroindustriales, por regiones arroceras e importadores de arroz.
- Establecer las necesidades de importación para cubrir el consumo nacional, lo que debe ser comunicado a los ministerios de Agricultura y Ganadería y Economía.
- Mantener información actualizada de la actividad arroceras nacional e internacional; recopilar, analizar y mantener actualizada la información económica y estadística de la actividad arroceras nacional y suministrar información del entorno mundial.
- Sugerir al Ministerio de Economía, el precio del arroz en granza y sus subproductos, que pagará el agroindustrial al productor, así como el precio al consumidor del arroz pilado.
- Participar en la importación y comercialización de insumos agropecuarios de calidad para garantizar al productor precios competitivos.
- Realizar estudios de carácter técnico, económico, social y organizacional, encaminados a procurar el aumento en la producción y la productividad, y mayor eficiencia en los procesos de industrialización del arroz.
- Con los recursos captados, constituir un fondo para promover las actividades propias de su competencia, incluso las dirigidas a apoyar la producción e industrialización del grano, en condiciones competitivas, así como la estabilización del mercado total.

- Organizar al Congreso Nacional del Sector Arrocero, el cual servirá como foro de análisis y discusión técnica y científica de la actividad arrocera nacional. El Congreso es reconocido por el Gobierno de la República. (Asamblea legislativa de Costa Rica, 2002, p 5-6).

Institucionalmente CONARROZ está integrada por órganos como la Asamblea General, Junta Directiva Nacional, Asamblea Nacional de Productores de Arroz, Asamblea de Agroindustriales, Asamblea Regional de Productores y las Juntas Regionales de Productores. Además, cuenta con una Dirección Financiero- Administrativa, una Dirección de Operaciones, una Dirección Jurídica, y una Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología. (CONARROZ, 2016)

Actualmente CONARROZ necesita mantener el registro de activos al día ya que hay activos de valor que son asegurados por parte de la institución correspondiente y como requisito es necesario conocer su ubicación, valor y custodio.

Al darse la transición de la Oficina Nacional de Arroz, en lo que hoy conocemos como la Corporación Arrocera Nacional, se trasladan todos sus activos fijos e intangibles, en el 2008 se realiza una revisión nacional de todos los activos y se determina que gran cantidad de equipo se encuentra con placas de la oficina del arroz, pérdidas o robos de equipo, algunos no se encuentran registrados en el sistema de la corporación y otros se encuentran obsoletos. Ocasionalmente que los registros contables de la empresa no sean confiables, por esta razón en el 2010 se inicia un proceso de reacomodo de activos el cual ha sido lento, pero se está ejecutando de una forma eficiente.

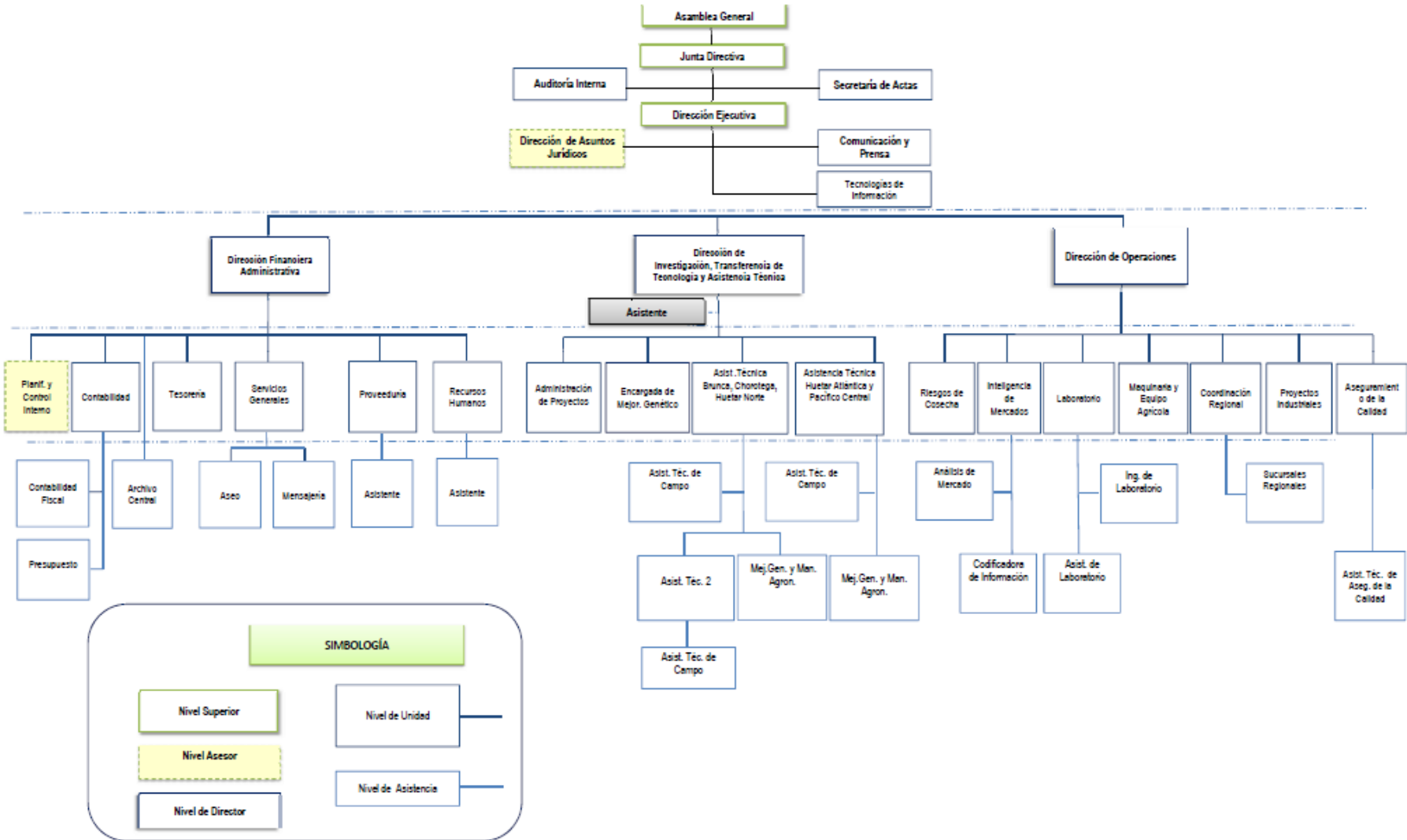


ILUSTRACIÓN: Organización Institucional CONARCOZ
 Fuente: Página web CONARCOZ

1.1.4. Normativa en Costa Rica para el Registro de Activos

En 1974 fue creado el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, con el fin de regular la profesión contable, dicho colegio aprueba los principios y procedimientos de contabilidad que se deben de utilizar en Costa Rica y en 1999 se aprueban las Normas Internacionales de Información Financiera las cuales entraron en vigencia en el 2000. (Escoto, 2011, p. 19)

Algunas son las Normas Internacionales que son aplicados por las instituciones para el mejor uso y registro de los activos como la NIC 16 la cual su objetivo es establecer el tratamiento contable y evitar los principales problemas que se presentan en la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, presentes en el momento de activación de las adquisiciones, la determinación del importe en libros y los cargos por depreciación del mismo que deben ser llevados a resultados. (CONARROZ, 2016)

1.1.5. Historia del Control de Activos en la Administración

A partir de la década de los 60 las organizaciones visualizan la necesidad de normalizar la práctica contable, y en 1966 se funda la primera organización internacional de practicantes de la contabilidad, llamada Grupo Internacional de Estudios Contables (GIEC), el cual está constituido por tres institutos, el de contadores públicos de Wales, el Americano de Contadores Públicos Certificados y el Canadiense de Contadores Certificados, su objetivo principal era colaborar en la práctica contable, unificando criterios. En el X Congreso Mundial de Contadores en Sydney Australia, realizado en 1972, se propuso la creación de un comité de estudio para normas contables de aplicación en todo el mundo, pero es hasta 1973 que se formaliza el comité de Normas Internacionales de Contabilidad con sede en Londres, el cual funciona así hasta el 2001 para luego transformarse en el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (Vázquez & Díaz, 2013, p.21).

Existen organismos encargados de realizar, modificar y publicar los procedimientos contables que se utilizaran a nivel mundial estos procedimientos deben de cumplir los principios de objetividad, veracidad y confiabilidad además de ser reconocidos por los entes

internacionales. En Costa Rica se han adoptados los principios y procedimientos realizados en el Instituto de Contadores de México. (Escoto, 2011, p. 18-19)

Algunas de las instituciones a nivel mundial encargadas de las publicaciones o modificaciones de los procedimientos contables son las siguientes:

- Federación de Normas Internacionales de Contabilidad, conocida como NIC la cual emiten normas básicas de contabilidad que unifiquen a nivel mundial los criterios.
- La Federación Internacional de Contadores, constituida en 1977 en donde su objetivo principales convenir los principios y prácticas contables en normas de 45 país.
- La Asociación Interamericana, Accounting Association (IAA), formada para la unificación de los contadores del hemisferio americano, y realizan publicaciones de trabajos de los asociados.

1.2. Justificación del Problema

La Corporación Arrocera Nacional fue creada en el 2002, y a partir de entonces ha adquirido gran cantidad de equipos, herramientas, mobiliario y vehículos. Estos activos fijos constituyen una de las inversiones más significativas dentro de la institución, es por ello que son considerados de gran importancia y las deficiencias en la administración sobre los bienes existentes en las diferentes áreas de esta entidad, tienen como resultado grandes pérdidas de dinero, materiales y económicas, invertidas a lo largo de estos 14 años; generando una imagen corporativa no competitiva frente a la normativa actual solicitada por el Estado.

Actualmente la Corporación cuenta con 70 empleados a los cuales se les suplén las herramientas necesarias para el que hacer de sus funciones diarias, su adecuado registro les ayudaría a evitar las pérdidas y/o extravíos de activos, desconocimiento de custodios y facilitaría la ubicación de los mismos en caso de requerirse algún traslado entre regionales o el retiro o exclusión de algún activo.

Además, la corporación debe sus servicios a 12 industrias debidamente inscritas ante ella, que operan en 15 plantas ubicadas en las diferentes regiones, las cuales requieren de capacitaciones y supervisión constante de sus equipos industriales, y con esto se asegura que el servicio brindado a los 938 productores del país será de calidad. (CONARROZ, 2014)

Uno de los objetivos principales de esta investigación es buscar evidenciar las consecuencias económicas y administrativas que ocasiona para la empresa la falta de registros de los activos en la base de datos.

El presente trabajo tiene como fin cumplir un requisito final para optar por el grado de Licenciatura en Administración de Negocios en la Universidad Latina, sede Ciudad Neily.

1.3. Planteamiento del Problema

¿Qué consecuencias económicas y administrativas tienes para Conarroz el sistema actual de registro de activos?

1.4. Objetivos de Investigación

1.4.1. Objetivo General

Analizar las principales consecuencias económicas y administrativas que tiene para la Corporación Arrocera Nacional – CONARROZ, las deficiencias del sistema de registro de activos en el periodo 2016.

1.4.2. Objetivos Específicos

- a. Describir el procedimiento establecido actualmente por CONARROZ para el registro de activos a nivel nacional, para comprender la metodología utilizada y lograr su comparabilidad con las normas internas y externas establecidas,

- b. Identificar las deficiencias presentadas por el sistema actual de registro de activos de CONARROZ, para establecer las causas que generan las carencias y sus repercusiones negativas a las finanzas institucionales.
- c. Determinar las principales consecuencias económicas causadas por las deficiencias en el registro de activos de CONARROZ y su afectación al proceso objetivo de toma de decisiones eficientes y eficaces a nivel de la dirección financiera.
- d. Identificar las principales repercusiones administrativas causadas por las deficiencias en el registro de activos y las consecuencias de responsabilidad administrativa al personal de CONARROZ.

1.5. Delimitación y Alcances

1.5.1. Geográfica

La presente investigación se realizará en la institución de CONARROZ la cual abarca sus oficinas centrales en San José y sus cinco sucursales regionales, a saber: Chorotega (Bagaces), Brunca (Rio Claro), Pacífico Central (Parrita), Huetar Norte (Upala), y Huetar Atlántica (Guápiles).

1.5.2. Temporal

Se realizará la investigación durante el año 2016, ya que en este periodo se presentaron factores determinantes para el estudio.

1.5.3. Temática

Las variables que se desarrollaran a lo largo de la investigación son, sistema de activos, consecuencias económicas y consecuencias administrativas.

1.6. Limitaciones

Durante el desarrollo de la investigación persistieron las siguientes limitantes las cuales es importantes mencionarlas, ya que forman parte de la investigación.

- La disponibilidad de tiempo por parte de algunos funcionarios y sus jefaturas, ya que el volumen de trabajo es elevado, provocando no brindar la información solicitada en los instrumentos.
- Ausencia de los funcionarios o jefaturas por vacaciones solicitadas o por la ejecución de giras a las regiones arroceras del país de hasta una semana afectando el tiempo para la recolección de los datos.
- Falta de interés de los funcionarios en la colaborar con la elaboración de las encuestas y o participación en las entrevistas.
- El índice de respuesta para las encuestas y las entrevistas no fue el esperado ya que existieron situaciones externas que no permitieron la conclusión de las mismas. De las 24 entrevistas a las jefaturas programado solo se formalizaron 19 y de las 46 encuestas para los profesionales y los trabajadores solo se completaron 40.
- No se logró incorporar datos contables, debido a que los mismos surge a raíz de procesos administrativos, y por ende son considerados confidenciales, por lo que no es posible desarrollar eficientemente uno de los objetivos específicos de la investigación.

C A P Í T U L O II.
M A R C O T E Ó R I C O

2. MARCO TEÓRICO

Este apartado, incluye información relacionada con el señalamiento, redacción y el proceso de citar antecedentes teóricos y prácticos de la presente investigación, mismos que irán enfocados a lograr el suficiente contexto para entender el documento y los criterios de aquellos autores que enriquecerán las fuentes de información utilizadas para la aplicación práctica.

2.1. Corporación Arrocera Nacional – CONARROZ

La Corporación Arrocera Nacional, tiene como finalidad, objetivo y naturaleza, establecer un régimen de relaciones entre productores y agroindustriales de arroz, que garantice la participación racional y equitativa de ambos sectores en esta actividad económica y fomente además los niveles de competitividad y el desarrollo de la actividad arrocera.

Asimismo, proteger y promover la actividad arrocera nacional en forma integrada. Además, la ley declaró de interés público lo relativo al mejoramiento genético, transferencia de tecnología, la producción, el beneficiado y el mercadeo del arroz en Costa Rica.

CONARROZ se financia con el aporte del 1.5% en partes iguales del productor e industrial (0.75% cada uno); con el aporte del 1.5% de las importaciones realizadas de arroz de cualquier tipo; con donaciones, legados o las aportaciones de personas o instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales y con recursos provenientes de la venta de servicios, los rendimientos de sus actividades financieras y comerciales, el producto de las multas, las utilidades generadas por cualquier tipo de importación de arroz en granza y pilado realizada por Conarroz.

La Corporación está conformada por varios órganos necesarios para su óptimo funcionamiento, estructurados de la siguiente forma:

- **Asamblea General o Asamblea:**

Es el órgano superior de la corporación, responsable de dictar las políticas, estará conformada por trece representantes de los agroindustriales; dieciséis representantes de los productores y los ministros de los Ministerios de Agricultura y Ganadería y de Economía y Comercio o sus viceministros, estos últimos con vos, pero sin voto.

- **Asamblea de Agroindustriales:**

Estará conformada por los representantes de todas las agroindustrias arroceras, debidamente inscritas en el registro de Agroindustriales de la Corporación, que se encuentren en operación normal, mantendrá como funciones la elección de los trece representantes de los agroindustriales ante la Asamblea General y conocer de los asuntos propios de la actividad arroceras en general y decidir sobre ellos.

- **Asamblea Nacional de Productores:**

Estará constituida por los cinco directores propietarios de cada una de las Juntas Regionales, de cada región productora de arroz legalmente establecidas, los cuales para los efectos legales correspondientes. Como funciones podemos mencionar que podrán nombrar su propio directorio, elegir a los dieciséis representantes productores y suplentes ante la Asamblea General y conocer los asuntos propios de la actividad arroceras nacional e internacional, relacionados con la actividad agrícola, decidir sobre ellos y elevar sus criterios y consideraciones a la Junta Directiva y la Asamblea General.

- **Asambleas Regionales de Productores:**

Está conformada por todos los productores de arroz tanto físicos como jurídicos de las respectivas regiones que durante el año agrícola en curso o en el año anterior hayan realizado

entregas en granza a su nombre o que en el año en curso tengan siembras en desarrollo, y que se encuentren debidamente inscritos en el registro de productores de la corporación.

- **Juntas Regionales de Productores:**

Serán el órgano directivo en las regiones productoras de arroz, estará integrada por los cinco miembros propietarios y cinco suplentes, los cuales deberán ser miembros de la Asamblea Regional de Productores. Sus nombramientos corresponden a un periodo de dos años agrícolas posterior a su nombramiento. Como parte de sus funciones esta convocar a los productores de la región a Asamblea Regional, velar y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación, capacitación y transferencia de tecnología, fiscalizar el funcionamiento administrativo y técnico de las sucursales regionales de la corporación y presentar informes trimestrales de los resultados de su gestión.

- **Junta Directiva:**

Es el órgano responsable de ejercer las políticas, directrices, acuerdos promulgados por la asamblea General, estará integrada por los Ministerios de Agricultura y Ganadería y de Economía y Comercio o sus viceministros, cuatro representantes de los agroindustriales o sus suplentes, cinco representantes de los productores o sus suplentes y un fiscal electo por la Asamblea General. Duraran en sus cargos durante dos años con la posibilidad de ser reelectos.

Administrativamente la estructura organizacional de Conarroz está dividida en dirección las cuales abarcan unidades que se desarrollan de la siguiente forma:

- **Dirección Ejecutiva:**

El Director Ejecutivo es el representante legal de la Corporación, de conformidad con las estipulaciones del artículo N° 44 de la Ley N° 8285, Será el jefe jerárquico superior del personal de todas las dependencias administrativas y técnicas de la Corporación, excepto de

la Auditoría Interna y de la Auditoría Externa las cuales dependerán de la Junta Directiva y de la Asamblea General, respectivamente. Además, tiene a su cargo la Dirección de Asuntos Jurídicos, la oficina de Prensa y el departamento de Tecnología de Información.

- Dirección Financiera:

Tienen encomendada la función de elaborar y presentar el presupuesto de todas las direcciones de la Corporación para su aprobación ante la Asamblea General para el periodo correspondiente, así como solicitar a las modificaciones presupuestarias en caso de ser necesario. En esta dirección se centran los departamentos de planificación y control interno, contabilidad, tesorería, servicios generales, proveeduría, y recursos humanos.

- Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología:

Su dirección se centra en oficinas centrales en conjunto con el coordinador y el encargado de administración de proyectos, además tiene representatividad en las sucursales regionales está destinada a brindar capacitación, asistencia técnica y asesoría en asuntos relacionados con la identificación, elaboración, evaluación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos de investigación, formación y transferencia de tecnología, en el cumplimiento de los fines y objetivos de la región.

- Dirección de Operaciones:

Es la unidad encargada de la operabilidad de la corporación, de llevar los registros del arroz en las industrias, de la formulación de los informes anuales con toda la información del sector arrocerero, de esta unidad se desprenden los departamentos de riesgos de cosechas, inteligencia de mercados, laboratorio, maquinaria y equipo agrícola, coordinación regional, proyectos industriales y Aseguramiento de la calidad.

De la coordinación regional dependen las sucursales regionales las cuales se encuentran ubicadas en cada región productora de arroz legalmente constituida se establecerá una sucursal

de acuerdo con el interés de la actividad, actualmente se encuentran cinco Sucursales Regionales, a saber: Chorotega (Bagaces), Brunca (Rio Claro de Golfito), Pacífico Central (Parrita), Huetar Norte (Upala), y Huetar Atlántica (La Rita, Guápiles).

Apoyan a la Junta Directiva Regional en la logística para el cumplimiento de sus funciones, llevan registros de los productores, censos de las áreas cultivadas de arroz por cosecha de conformidad a lo dispuesto por la ley, así como cualquier otra función que asigne la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva (Conarroz, 2016).

Cada una de las sucursales cuenta con un(a) administrador, el resto de funcionarios son técnicos e ingenieros en el área de la agronomía, cuyas funciones se reparten entre labores de campo en fincas e industrias arroceras y labores de oficina

2.2. Normas Internacionales de Información Financiera – N I F F y Normas Internacionales de Contabilidad – N I C

Su principal objetivo es ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas. Las Normas Internacionales de Información Financiera (N I F F) y las Normas Internacionales de Contabilidad (N I C) buscan son un conjunto de normas contables de carácter mundial de alta calidad, comprensibles y de obligatorio cumplimiento, que exijan información transparente y de alta calidad en la información.

Las N I F F también representan un accionar en las empresas. Concretamente la N I C 16, la cual determina cuánto tiempo emplea la empresa en su mantenimiento, reemplazo, control, administración e implicaciones financieras. En el pasado, el control de los activos fijos se limitaba al registro de las compras y ventas de la empresa y su habitual tratamiento fiscal y contable.

Por lo que ampliaremos la información de las Normas de Información financiera y las Normas Internacionales de contabilidad más significativas en la gestión del activo fijo:

La NIC 2, corresponde a los inventarios y existencias en donde se registran todos los bienes destinados para la venta en las actividades comerciales, se caracterizan por su grado de complejidad y tiempo, los inventarios se clasifican en tres tipos por materiales y suministros que corresponden a artículos fabricados para la producción de otro bien, los de producción en proceso, los cuales aún no está completo el proceso de fabricación y los inventarios de artículos terminados que son los artículos que están listos para ser vendidos (Vázquez & Díaz, 2013, p, 125).

Continuamos con la NIIF 5, la cual determina los activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas, esta norma nos revela el procedimiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la exposición e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas. Para el cumplimiento de esta NIIF se requiere que se cumplan ciertos requisitos para tener la clasificación para la venta, además estos activos se deben de estar incluidos dentro de un grupo de activos para su disposición clasificado como mantenido para la venta, se presentan separadamente en el estado de situación financiera. Y se especifica que los resultados de la operación discontinuada serán mostrados separadamente en el estado del resultado integral (IFRS, 2012)

La NIC 8 establece los cambios en las estimaciones contables y errores, delimita las acciones a seguir al presentarse algún error o modificación en las políticas de las estimaciones contables, describiendo como debe darse a conocer en los estados financieros; según la norma que al presentarse alguna inconsistencia que genere alguna modificación se deberá determinar si los ajustes deberán ser retroactivos o prospectivos (Vázquez & Díaz, 2013, p, 84).

La NIC 16, estipula las bases y los criterios que se deben de seguir para fundamentar las evaluaciones utilizadas para determinar el valor en bruto en libros, métodos de depreciación utilizados, igualmente se conceptualiza la identificación de la propiedad, planta y equipo, los componentes de su costo, los activos fijos constituidos por la institución sobre consideraciones

no monetarias, reparaciones y mejoras (Tanaka, 2005, p. 32). Ésta radica en una serie de activos clasificados como no corrientes, ya que su utilización es considerada mayor a un año, en esta norma se pueden clasificar los vehículos, mobiliario de oficina y demás bienes tangibles utilizados en la operación normal de la empresa (Vázquez Y Díaz, 2013, p,137).

La N IIF C-36, correspondiente al deterioro en el valor de los activos, determina los procedimientos que deben aplicar las empresas para asegurarse de que sus activos están contabilizados con un valor que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta (Global Standards for the world economy, 2012, p 1).

Y finalizamos con la NIC 38, de activos intangibles el objetivo principal de esta norma es determinar el tratamiento contable de los activos intangibles que no estén contemplados específicamente en otra norma. Además, se pretende que las empresas brinden este trato a los activos que cumplen con ciertos parámetros, también determina en valor en libros de los activos intangibles y dejar ver la información sobre estos activos. (Global Standards for the world economy, 2012, p 1).

Dentro de los alcances de la Norma Internacional de Contabilidad de Propiedad, Planta y Equipo, de dicho cuerpo normativo, se desprende lo siguiente:

Esta Norma debe ser aplicada en la contabilización de los elementos componentes de las propiedades, planta y equipo, salvo cuando otra Norma Internacional de Contabilidad exija o permita otro tratamiento contable diferente.

Esta Norma no es de aplicación a los siguientes activos:

(a) Activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase la NIC 41); y (b) inversiones en derechos mineros, exploración y extracción de minerales, petróleo, gas natural u otros recursos no renovables similares.

No obstante, la Norma es de aplicación a los elementos individuales de las propiedades, planta y equipo, usados para desarrollar o mantener las actividades comprendidas en (a) o (b), pero separables de las mismas.

En algunos casos, las Normas Internacionales de Contabilidad permiten que la capitalización inicial del importe en libros de los elementos de las propiedades, planta y equipo, se determine utilizando un método diferente del exigido en esta Norma. Este es el caso, por ejemplo, de la NIC 22 Combinaciones de Negocios, que obliga, cuando aparezca una minusvalía comprada, a medir inicialmente las propiedades, planta y equipo procedentes de la combinación a su valor razonable, aunque esta cantidad exceda al costo de tales activos. No obstante, incluso en tales casos, todos los demás aspectos del tratamiento contable de los citados activos, incluyendo su depreciación, se guían por los requerimientos de la presente Norma.

La empresa aplicará la NIC 40. Propiedades de Inversión, en lugar de esta Norma, a sus propiedades de inversión. La empresa aplicará, no obstante, esta Norma a las propiedades que estén siendo construidas o desarrolladas para su uso futuro como propiedades de inversión. Una vez que haya completado la construcción o el desarrollo, la empresa aplicará la NIC 40. La susodicha NIC 40 también será de aplicación a las propiedades de inversión preexistentes que estén siendo objeto de nuevos desarrollos con el fin de continuar en el futuro siendo usadas como propiedades de inversión.

Esta Norma no aborda ciertos aspectos de la aplicación de un sistema completo para reflejar los cambios en los precios (véanse las NIC 15 Información para Reflejar los Efectos de los Cambios en los Precios, y la NIC 29 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias). No obstante, a las empresas que apliquen tal sistema, se les exige que cumplan con todos los aspectos de esta Norma, salvo en lo que se refiere a la medición de los elementos componentes de las propiedades, planta y equipo, en los momentos posteriores a su adquisición y reconocimiento inicial.

Otras de las normas internacionales es la NIC 36. Deterioro Valor Activos en relación a los sobrantes y/o faltantes la cual establece los procedimientos que una empresa debe aplicar para asegurar que el valor de sus activos no supera el importe que puede recuperar de los mismos. Un determinado activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se puede recuperar del mismo a través de su uso o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se calificaría como deteriorado, y la Norma exige que la empresa reconozca contablemente la correspondiente pérdida de valor por deterioro.

Dentro de los alcances de la Norma Internacional de Contabilidad relacionada con el Deterioro del Valor de los Activos, se desprende lo siguiente:

Esta Norma se debe aplicar en la contabilización de los deterioros de valor de cualquier clase de activos, salvo los siguientes:

- a. inventarios (véase la NIC 2 Inventarios);
- b. activos surgidos de los contratos de construcción (véase la NIC 11 Contratos de Construcción);
- c. activos por impuestos diferidos (véase la NIC 12, Impuesto a las Ganancias);
- d. activos procedentes de costos de beneficios a empleados (véase la NIC 19 Beneficios a los Empleados);
- e. activos financieros que se encuentren incluidos en el alcance de la NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación e Información a Revelar;
- f. propiedades de inversión que se midan a su valor razonable (véase la NIC 40 Propiedades de Inversión); y
- g. activos biológicos relacionados con la actividad agrícola que se miden a valor razonable menos los costos estimados hasta el punto de venta (véase la NIC 41 Agricultura).

Esta Norma no se aplica a los inventarios, a los activos surgidos de los contratos de construcción, a los activos por impuestos diferidos ni a los activos que surgen de los costos

de beneficios a empleados porque, en otras Normas Internacionales de Contabilidad aplicables a tales activos, se han dado ya reglas específicas para reconocer y medir estos tipos de activos.

Esta Norma se aplica a:

a. Subsidiarias, definidas en la NIC 27 Estados Financieros Consolidados y Contabilización de Inversiones en Subsidiarias;

b. Asociadas, definidas en la NIC 28 Contabilización de Inversiones en Empresas Asociadas; y

c. Negocios conjuntos, definidos en la NIC 31 Información Financiera sobre los Intereses en Negocios Conjuntos.

Para el deterioro de otros activos financieros, véase la NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición.

Esta Norma es aplicable a los activos que se llevan contablemente por su valor revaluado (valor razonable) siguiendo otras Normas Internacionales de Contabilidad, como sucede con el tratamiento alternativo permitido por la NIC 16. Propiedades, Planta y Equipo. No obstante, determinar si un activo previamente revaluado puede haberse deteriorado, por causas inesperadas, depende de los criterios utilizados para determinar el valor razonable:

a. si el valor razonable del activo es su valor de mercado, la única diferencia entre el valor razonable del activo y su precio de venta neto, reside en los costos incrementales que se deriven directamente de la desapropiación del activo:

b. si los costos de desapropiación son insignificantes, el importe recuperable del activo revaluado será un valor próximo a, o mayor que, su valor revaluado (valor razonable); en tal caso, una vez que se hayan aplicado los criterios de la revaluación, es improbable que el activo revaluado haya deteriorado su valor, y por tanto no es necesario estimar el importe recuperable; y

c. si los costos de desapropiación no son insignificantes, el precio de venta neto del activo revaluado será necesariamente menor que su valor razonable, por ello se reconocerá el deterioro del valor del activo revaluado en cuestión, siempre que su valor en uso sea menor que su valor revaluado (valor razonable). En tal caso, una vez que se hayan aplicado los criterios de la revaluación, la empresa utilizará esta Norma para determinar si el activo ha sufrido o no deterioro de su valor, y

d. si el valor razonable del activo se determina a partir de una base distinta a su valor de mercado, su valor revaluado (valor razonable) podría ser mayor o menor que su importe recuperable, de forma que, después de aplicar los correspondientes criterios de revaluación, la empresa tendrá que aplicar esta Norma para determinar si el activo ha sufrido o no deterioro de su valor.

Además, en la Norma también se especifica cuándo la empresa debe proceder a revertir la pérdida de valor por deterioro, y se exige que suministre determinada información referente a los activos que hayan sufrido este tipo de deterioros de valor. Un determinado activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se puede recuperar del mismo a través de su uso o de su venta (CONARROZ, 2016)

Algunos de los organismos que regulan la contabilidad a de los cuales podemos mencionar la Junta de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), el Instituto Mexicano de Contadores. (Escoto, 2011, p.19).

2.3. Activos Fijos

2.3.1. Definición de Activo

En Costa Rica uno de los principales productos de consumo nacional es el arroz, por lo que la Corporación Arrocera Nacional como parte del proceso para brindar calidad en sus

servicios hacia los productores e industrias, debe de ser una empresa comprometida con el uso y control de sus activos fijos.

Un activo es un bien tangible que adquiere la empresa para su uso habitual en donde el propietario obtiene el derecho de disponer de dicho bien a su antojo (Krugman, 2007, p. 222).

En la mayoría de las instituciones públicas o privadas la inversión más importante la constituyen los activos fijos, por lo tanto, su adquisición debe tomar un tiempo de análisis previo para conocer la cantidad y el tiempo de su recuperación.

Por lo que definición de activo fijo como de uso futuro de la entidad y contribuyen en la producción y los servicios y bienes dedicados al giro normal de operación, y ayudan a generar los ingresos de la actividad normal. El terreno corresponde únicamente a aquel donde se encuentra construido el edificio y se lleva a cabo la actividad (Escoto, 2011, p, 18).

Otro concepto del termino de activos fijos es su utilización para la descripción de activos de larga vida adquiridos para ser utilizados en la operación de la empresa y que no son para la venta (Meigs & Meigs, 1994, p, 319).

Encontramos que los activos fijos con vida útil de más de un año, utilizados en las operaciones de la empresa, igualmente son conocidos como inmuebles, mobiliario y equipo, de los cuales pueden ser edificios, terrenos, mobiliarios y equipos de oficina, maquinaria, vehículos y equipo de reparto. De la misma manera se debe tomar en cuenta que el costo del activo fijo es el valor de la factura, mas todos aquellos gastos necesarios para hacer funcionar dicho activo en la empresa, tales como fletes, seguros, impuestos, gastos de instalación (Mesa, 2015, p, 279).

Dada la importancia de ampliar la información para un mejor análisis del manejo de los activos, comprendemos que estos se dividen en categorías (Meigs & Meigs, 1994, p, 319).

- **Activos Tangibles:** Este término expresa sustancia física, como terrenos, edificios o maquinaria.
- **Activos Intangibles:** Es utilizado para la descripción de activos utilizados en las operaciones de la empresa, pero no cuentan con sustancia física y no son corrientes, como las patentes, los derechos reservados, las marcas comerciales, franquicias.

Los activos fijos cuentan con particularidades básicas, que son bienes de la empresa con carácter de permanencia y están relacionados con que hacer de la organización, y a su vez dividen en (Guzmán & Guzmán, 2005, p p, 68-60)

- **Activos fijos tangibles de planta no depreciables,** en donde la depreciación consiste en reconocer el valor del activo tangible por su uso.

- **Activos fijos tangibles de planta depreciables,** corresponden a los activos físico que pierden valor por su uso, son la mayoría de los activos de la empresa.

- **Activos fijos tangibles agotables,** algunas empresas utilizan los recursos naturales en el cumplimiento de su razón de ser, y estos son considerados activos fijos de naturaleza limitados.

- **Activos fijos intangibles no amortizables,** representan derechos de carácter permanente, cuando un activo intangible, este pierde valor con el tiempo y se le carga la particularidad de amortizable.

- **Activos fijos intangibles amortizables,** derecho que adquiere la empresa debido a su razón de ser, y que pierden valía con el paso del tiempo.

Salvaguarda de activos tiene la finalidad de prevenir y detectar operaciones no autorizadas, accesos no autorizados o usos injustificados de activos (dinero, maquinaria, mobiliario, vehículos, bienes muebles) que podrían derivar en pérdidas para la organización (Fonseca, 2011, p, 45).

Además, la salvaguarda de activos asegura el apropiado uso de los activos por parte funcionarios de la entidad de forma que no sean destinados a actividades ajenas al negocio, por lo que existen métodos para evitar o evaluar estas acciones como los inventarios anuales o periódicos. (Fonseca, 2011, p, 46).

2.4. Consecuencias Económicas del Mal Uso de Activos Fijos

Según el diccionario de la Real Escuela Española la palabra consecuencia es un hecho o acontecimiento que se sigue o resulta del otro (Diccionario RAE, 2016)

Un apropiado manejo de los activos en las empresas, contribuye a identificar el pasado, estar pendiente del presente y proyectar las decisiones futuras ya sea a corto o a largo plazo. Es importante recalcar que para lograr el éxito se debe contar con información puntual de los bienes de la empresa, por su relevancia económica, financiera y operativas. (Aguar, sin fecha)

Para una buena gestión económica en los activos fijos la empresa debe mejorar en los siguientes aspectos:

- **Financiero**, estos se deben de reflejarse en las cuentas del estado de resultado el valor de las amortizaciones, ingresos o gastos que estos generen.
- **Fiscal**, permite concebir una mejor optimización fiscal, ya que contribuye a mejorar las decisiones para la empresa según la normativa.
- **Costos**, contribuye a la disminución del valor de los activos, con la formulación de cargos que afecten el estado de resultados a través del tiempo.

2.5. Derechos y deberes del trabajador, respecto a los activos fijos

Del Código de trabajo se establecen los derechos y obligaciones de los patronos y trabajadores con ocasión del trabajo, de acuerdo con los principios cristianos. Para el desarrollo de la actual investigación nos enfocaremos en los artículos relacionados con los activos fijos los cuales constituyen los siguientes:

Artículo 72, inciso d: Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrono, para objeto distinto de aquella que están normalmente destinados, y.

Artículo 81, inciso h: “Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta y reiterada a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar, en perjuicio del patrono, las normas que éste o sus representantes en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando

2.6. Control Administrativo

Se define como el conjunto de herramientas de la contabilidad administrativa orientadas a evaluar el uso eficiente de los recursos de la empresa y evaluar el desempeño de los responsables de las diversas áreas en función de que tan eficientemente han utilizado dichos recursos para lograr la estrategia de la compañía y la creación de valor para la empresa (Ramírez, 2013, p, 392).

El control administrativo está orientado evaluar el uso eficiente de los recursos de la empresa, la evaluación del desempeño de los responsables de las diversas áreas en función de que tan eficiente se han utilizado dichos recursos para el logro de los objetivos de la empresa (Aktouf & Suarez, 2012, p, 114).

El término de control surge de la mezcla de dos palabras francesas; *contre* y *role* de lo cual ha nacido *contre-role* utilizado en Francia antiguo como la forma de mantener registro de forma cronológica de las actividades comerciales que realizaban.

El concepto de control administrativo es muy general y puede ser aplicado a variedad de contextos organizacionales para la evaluación de diferentes procesos, por lo que para definir un concepto propio de lo que es control administrativo expondremos algunos planteamientos de varios autores aplicados del tema:

El control administrativo es la evaluación y medición de los resultados, para detectar, prever y corregir desviaciones, con la finalidad de mejorar continuamente los procesos (Münch, 2011, p, 124). Por otro lado, es considerado como el proceso de supervisar, comparar y corregir el desempeño laboral (Robbins & Coulter, 2014, p, 266).

Pero administrativamente lo puntualizan como toda actividad que consiste en seguir, verificar o evaluar el grado de conformidad de las acciones emprendidas o realizadas respecto a las previsiones y programas, con el fin de acortar las diferencias mediante la instrumentación de los ajustes necesarios (Aktouf & Suarez, 2011, p, 114)

Con el anterior repaso de diferentes definiciones en la literatura de la administración actual podemos deducir que el término control, se complementa con las fortalezas y las debilidades de la empresa y en el sentido de ayudar y corregir a las personas que son supervisadas.

2.6.1. Importancia del Control Administrativo

Su importancia radica en la observación y el análisis de los observado, dando como resultado las bases para prever y planear más correctamente los procesos administrativos (Alvares, 2005, p.10). Con el correcto uso del control administrativo podemos saber dónde, quien, y como se están cometiendo los aciertos, fallas o errores y la determinación de corregirlas en modo y tiempo.

Además, las empresas pueden ser perfectible lo consiste en que siempre se puede mejorar en determinadas áreas para el logro de los objetivos fijados por la administración para el cumplimiento de la estrategia. (Ramírez, 2013, p. 392).

También podemos apreciar la importancia del control administrativo en la función de la gerencia, ya que es la única forma para tener conocimiento del cumplimiento de los objetivos organizacionales o del porque no se están logrando, de igual forma el control forma parte del otorgamiento del poder a los empleados llamado también empowerment (Robbing & Coulter, 2005, p. 459).

2.6.2. Sistemas del Control Administrativo

Un sistema de control administrativo es un conjunto de técnicas utilizadas para la recopilación de datos utilizados para la toma de decisiones de planeación y control, motivar el comportamiento de los empleados y la evaluación de su rendimiento. (Horngren, Gary & William, 2006, p. 382)

El control administrativo puede subdividirse en dos niveles esenciales, los cuales su importancia radica en su aplicación:

Interno: Es el acontecer interno de la empresa propio de sus funciones, es el verificar los flujos que aseguran la producción o la calidad de sus servicios (Aktouf & Suarez, 2012, pp. 116-117).

Externo: Se relaciona al conocimiento y seguimiento del ambiente de la compañía, su mercado, producto, tecnología, se enfoca en la vigilancia de los factores externos que pueden influir en la empresa y sus actividades.

Los controles administrativos se dividen en varios tipos (Münch, 2011, p. 138).

Preliminar: se realiza antes de iniciar las actividades.

Concurrente: Se realiza de forma simultánea al realizar las actividades.

Posterior: Se realiza tiempo después de realizada la actividad.

Los procesos de control administrativo se caracterizan por contener elementos básicos los cuales se definen como (Bernal & Sierra, 2008, pp, 213-214)

- Claridad de los objetivos y estrategias organizacionales
- Establecimiento de estándares
- Medición de resultados
- Comparación de los resultados con los estándares
- Evaluación de resultados y toma de decisiones
- Retroalimentación y reinicio del proceso de control

2.7. Establecimiento de Un Sistema de Control

La efectividad de un sistema de control recae en la precisión de los indicadores, ya que estos permiten la evaluación de los métodos dentro de ciertos parámetros establecidos, así, evitando errores y por consecuencia evitando pérdidas de tiempo y dinero. (Münch, 2011, p. 129)

Están basados en una integración lógica de técnicas para unificar la información para la toma de decisiones de planeación y control, motivando el desarrollo de los empleados y evaluando el rendimiento, los controles tiene los siguientes propósitos. (Horngren, Sundem & Stratton, (2016), p. 211)

1. Comunicar con claridad los objetivos
2. Acciones para el cumplimiento de las metas
3. Notificar los resultados
4. Adaptación de cambios en el ambiente

Los indicadores juegan un papel importante en la medición de los recursos y capacidades, ya que, una buena medición de los indicadores permite identificar las buenas y malas acciones de la organización, tomando en cuenta la relación costo-beneficio según los

objetivos de la empresa. La buena definición de los indicadores facilita la identificación de los factores del ambiente organizacional y el entorno externo que afectan los objetivos de la empresa y la capacidad competitiva (Bernal y Sierra, 2008, p, 215).

Algunos de los indicadores que se facilitaran la ejecución de esta investigación son los siguientes:

- De gestión Corporativa:

Permite la evaluación total de desempeño de las organizaciones, utilizando la rentabilidad, índice de crecimiento organizacional, la participación en el mercado y la satisfacción con los clientes (Bernal y Sierra, 2008, pp, 216-217).

- De gestión por unidad estratégica del negocio:

Evalúa el desempeño por unidad de negocio, para aquellas empresas que esta divididas con diferenciación de unidades o departamentos.

- De gestión de actividad por áreas funcionales:

Estos indicadores están diseñados para medir y evaluar el desempeño de las áreas funcionales, entre los principales indicadores de esta actividad funcional están financieros, marketing, producción y operaciones, gestión humana e investigación y desarrollo.

- De gestión específica:

Destinado a evaluar el desempeño de una actividad específica de la organización.

- De gestión de presupuesto:

Es el indicador respectivo con la ejecución del presupuesto en función de los objetivos de la empresa por un periodo determinado.

- De eficiencia:

Evalúan la adecuada optimización de los recursos en un periodo por parte de la organización.

- De eficacia:

Evalúan el grado de cumplimiento o el logro de los objetivos de la empresa.

- De productividad:

Evalúan la relación entre los recursos necesarios para la ejecución de una actividad y los resultados obtenidos de esta.

- De competitividad:

Definen la capacidad de la organización para mantenerse en el mercado y ser líder ante los competidores y el entorno.

- De impacto:

Evalúan los factores que influyen en otros indicadores de la actividad.

- De actividad:

Son los indicadores que determinan si las actividades realizadas por la organización, trabajan en función de la misión de la empresa.

C A P Í T U L O III:
M A R C O
M E T O D O L Ó G I C O

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Tipo de Estudio

3.1.1. Investigación Descriptiva

La presente investigación es de tipo cuantitativa con un alcance descriptivo, la cual busca observar la conducta, el manejo y los procedimientos en el manejo de los activos fijos de la Corporación para lograr un análisis completo del panorama actual de los activos fijos.

El alcance descriptivo busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis, en base en la recolección de datos y describir una situación o problema en un determinado lugar, en este caso se describirá el manejo que los funcionarios de la corporación brindan a los activos tangibles y las características del procedimiento administrativo.

3.2. Sujetos y Fuentes

3.2.1. Sujetos de información

Para el desarrollo de esta investigación se tendrá la colaboración de 70 empleados, los mismos están distribuidos entre oficinas centrales y las regionales de la Corporación Arrocera Nacional, el cual está dividido por:

- 24 jefaturas (Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera, Dirección de Operaciones y la Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología, Dirección de Asuntos Jurídicos, Administradores regionales, Coordinadores e Ingenieros uno en cada regionales)
- 19 profesionales (Ingeniería Agrónoma, Administración de Empresas, Contaduría, Informática entre otros)

- 27 trabajadores (Técnicos en Agronomía, Técnicos Contables, Informáticos, Operarios, Oficinistas, entre otros) (CONARROZ, 2016)

Debido a la cantidad de sujetos a utilizar no se utilizará ninguna fórmula estadística ya que se considera que el total de los colaboradores de la corporación son suficientes para la extracción de la información necesaria a investigar.

3.2.2. Fuentes de Información

Los datos de información a utilizarse para alcanzar la finalidad de los objetivos propuestos en este proyecto, provendrá de diversos tipos de fuentes como:

1. La biblioteca de la Universidad Latina de Costa Rica, Sede de Ciudad Neily.
2. La biblioteca virtual de la Universidad Latina de Costa Rica.
3. La biblioteca virtual Google.
4. La biblioteca personal de la investigadora.
5. Las bases de datos de la Corporación Arrocera Nacional – CONARROZ.
6. Sitio web de la Corporación Arrocera Nacional – CONARROZ.

3.3. Variables de Investigación

3.3.1. Variable N° 1. Activos Fijos

3.3.1.1. Definición Conceptual

Para esta investigación se tomará en cuenta como concepto de activos, como el uso futuro de la entidad que contribuyen en la producción y en los servicios y bienes dedicados al giro normal de operación, y ayudan a generar los ingresos de la actividad normal. El terreno corresponde únicamente a aquel donde se encuentra construido el edificio y se lleva a cabo la actividad.

3.3.1.2. Definición Instrumental

Durante la presente investigación se utilizarán los siguientes instrumentos:

Entrevista N° 1. Dirigida a las jefaturas de la Corporación Arrocera Nacional de oficinas centrales y sucursales, con el fin de identificar el tratamiento brindado a los activos fijos por parte de las jefaturas antes, durante y después del manejo de los activos fijos.

Encuesta N° 2. Dirigida a los profesionales y trabajadores de la Corporación Arrocera Nacional de oficinas centrales y sucursales, con el fin de establecer las causas que generan las carencias y sus repercusiones negativas a las finanzas institucionales.

Análisis Documental N° 3. Revisión documental dirigida al procedimiento normalizado establecido por la empresa para el uso y manejo de los activos fijos, para comprender la metodología utilizada y lograr su comparabilidad con las normas internas y externas establecidas.

3.3.1.3. Definición Operacional

Esta variable se operacionalizará a través de los siguientes indicadores:

Activos Tangibles: Este término denota sustancia física, como terrenos, edificios o maquinaria.

Activos Intangibles: Es utilizado para la descripción de activos utilizados en las operaciones de la empresa, pero no cuentan con sustancia física y no son corrientes, como las patentes, los derechos reservados, las marcas comerciales, franquicias.

Salvaguarda de activos: Prevenir y detectar operaciones no autorizadas, accesos no autorizados o usos injustificados de activos que podrían derivar en pérdidas para la organización.

3.3.2. Variable N° 2. Consecuencias Económicas

3.3.2.1. Definición Conceptual

Para esta investigación se tomará en cuenta como concepto consecuencias económicas, se refiere a todas aquellas áreas en las que la empresa puede sufrir alguna afectación debido al manejo de los activos que no están acorde con la reglamentación vigente para el resguardo de la información económica, financiera y operativa.

3.3.2.2. Definición Instrumental

Durante la presenta investigación se utilizarán los siguientes instrumentos:

Entrevista N° 1. Dirigida a las jefaturas de la Corporación Arrocera Nacional de oficinas centrales y sucursales, con el fin de identificar las consecuencias económicas del proceso de registro de activos y las responsabilidades económicas para la empresa.

Encuesta N° 2. Dirigida a los profesionales y trabajadores de la Corporación Arrocera Nacional de oficinas centrales y sucursales, con el fin de establecer las causas que generan las carencias y sus repercusiones negativas a las finanzas institucionales.

Análisis Documental N° 3. Revisión documental dirigida al procedimiento normalizado establecido por la empresa para el uso y manejo de los activos fijos, para comprender la metodología utilizada y lograr su comparabilidad con las normas internas y externas establecidas.

3.3.2.3. Definición Operacional

Esta variable se operacionalizará a través de los siguientes indicadores:

Financiero: estos se deben de reflejarse en las cuentas del estado de resultado el valor de las amortizaciones, ingresos o gastos que estos generen.

Fiscal: permite concebir una mejor optimización fiscal, ya que contribuye a mejorar las decisiones para la empresa según la normativa.

Costos: contribuye a la disminución del valor de los activos, con la formulación de cargos que afecten el estado de resultados a través del tiempo.

3.3.3. Variable N° 3. Consecuencias Administrativas

3.3.3.1. Definición Conceptual

Para esta investigación se tomará en cuenta como concepto de consecuencias administrativa, el impacto administrativo de las decisiones tomadas para el manejo de la organización accionando el descontrol de los recursos financieros, humanos y de tiempo lo que puede retrasar la generación de ganancias para el negocio.

3.3.3.2. Definición Instrumental

Durante la presente investigación se utilizarán los siguientes instrumentos:

Entrevista N° 1. Dirigida a las jefaturas de la Corporación Arrocera Nacional de oficinas centrales y sucursales, con el fin de identificar las consecuencias administrativas del proceso de registro de activos y las responsabilidades administrativas del personal.

Encuesta N° 2. Dirigida a los profesionales y trabajadores de la Corporación Arrocera Nacional de oficinas centrales y sucursales, con el fin de establecer las causas que generan las carencias y sus repercusiones negativas a las finanzas institucionales.

Análisis Documental N° 3. Revisión documental dirigida al procedimiento normalizado establecido por la empresa para el uso y manejo de los activos fijos, para comprender la metodología utilizada y lograr su comparabilidad con las normas internas y externas establecidas.

3.3.3.3. Definición Operacional

Esta variable se operacionalizará a través de los siguientes indicadores:

De eficiencia: Evalúan la adecuada optimización de los recursos en un periodo por parte de la organización.

De eficacia: Evalúan el grado de cumplimiento o el logro de los objetivos de la empresa.

De productividad: Evalúan la relación entre los recursos necesarios para la ejecución de una actividad y los resultados obtenidos de esta.

3.4. Tratamiento de la Información

Al momento de recolectar alguna información, se hace necesario contar con el uso de instrumentos que la suministren de una manera sencilla, que de cierto modo facilite al investigador lograr todo un ordenamiento estricto, veraz y confiable de los datos recolectados.

En este proyecto, para la obtención de información se utilizaron una gran cantidad de instrumentos, a saber: entrevistas y cuestionario.

3.5. Técnicas a Emplear

Las técnicas serán aplicadas a las jefaturas y a los funcionarios de las diferentes unidades de la Corporación Arrocera Nacional con el fin de obtener información de primera mano., además, se realizará la revisión documental de los procedimientos establecidos por la empresa para el uso, manejo, custodia y eliminación de los activos fijos.

2.5.1. Entrevistas

Esta herramienta será aplicada a las jefaturas que actualmente poseen activos fijos registrados y tengan la función de asignarlos a sus subalternos. Estas entrevistas se van a desarrollar en las instalaciones de CONARROZ ya sea en las oficinas centrales o en las sucursales regionales, ya sea en forma electrónica o vía telefónica, con el fin de conocer y evaluar el procedimiento utilizado para el uso y custodia de los activos fijos, esto por medio una lista de interrogantes y cuestionamientos.

2.5.2. Encuesta

Esta herramienta será implementada a los funcionarios que actualmente intervienen en el proceso del manejo de los activos fijos como en el uso y custodia de los mismos, compra de activos y registro en el departamento correspondiente. Esta herramienta será implementada por medio de correo electrónico o personalmente si fuese necesario, por parte del autor de la presente investigación con preguntas abiertas que requieren de una respuesta amplia que garantice una buena comprensión de todo el proceso, de inicio a fin.

2.5.3. Análisis Documental

Este instrumento será utilizado para el análisis del documento creado por la Corporación para el manejo de los activos fijos, en donde se realizará un análisis formal de la documentación y un análisis del contenido, comparándolo con la información recopilada para el uso y manejo de los activos fijos, las Normas Internacionales de Información Financiera –

NIFF y Normas Internacionales de Contabilidad seleccionada por el autor para el análisis de la documentación.

3.6. Instrumentos Sugeridos

Se utilizará los siguientes instrumentos:

Instrumento N° 1: Entrevista dirigida a las jefaturas de la Corporación Arrocera Nacional de oficinas centrales y sucursales, con el fin de identificar las consecuencias económicas y administrativas del proceso de registro de activos y las responsabilidades administrativas del personal.

Instrumento N° 2: Encuesta dirigida a los funcionarios de la Corporación Arrocera Nacional de oficinas centrales y sucursales, con el fin de establecer las causas que generan las carencias y sus repercusiones negativas a las finanzas institucionales.

Instrumento N° 3: Revisión documental dirigida al procedimiento normalizado establecido por la empresa para el uso y manejo de los activos fijos, para comprender la metodología utilizada y lograr su comparabilidad con las normas internas y externas establecidas.

3.7. Propuesta Escrita del Modelo de Análisis que se Empleará

Para la ejecución de esta investigación se utilizarán procesador de textos tipo Word y una hoja de datos tipo Excel para el análisis de la información proporcionado por los colaboradores de la empresa.

3.8. Cronograma

Actividades	Tiempo															
	1 mes				2 mes				3 mes				4 mes			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Revisión del proyecto de tesis	■	■	■			■										
2. Construcción de los instrumentos				■	■	■										
3. Aplicación de los instrumentos						■	■	■	■							
4. Tabulación de la información										■						
5. Análisis de la información											■	■	■			
6. Redacción del informe final														■	■	

C A P I T U L O I V :
A N Á L I S I S D E
I N T E R P R E T A C I Ó N
D E R E S U L T A D O S

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Con la finalidad de obtener la información necesaria para la el análisis e interpretación de los resultados obtenidos a raíz de la aplicación de tres instrumentos, a saber; una entrevista, una encuesta y un análisis documental, el presente apartado, contiene la información vinculante con los principales hallazgos de dar respuesta a las variables de la presente investigación.

CUADRO 1: Estructura Organizacional dividida por Direcciones y cantidad de funcionarios de CONARROZ

Estructura Organizacional			
DIRECCIONES	JEFE	PROFESIONAL	TRABAJADOR
Dirección Asuntos Jurídicos	1		
Dirección de Investigación, Transf. de Tec. y Asistencia Tec.	7	9	7
Dirección de Operaciones	9	4	14
Dirección Ejecutiva	4	2	2

Fuente Primaria: Entrevista y encuesta realizada por la investigadora.

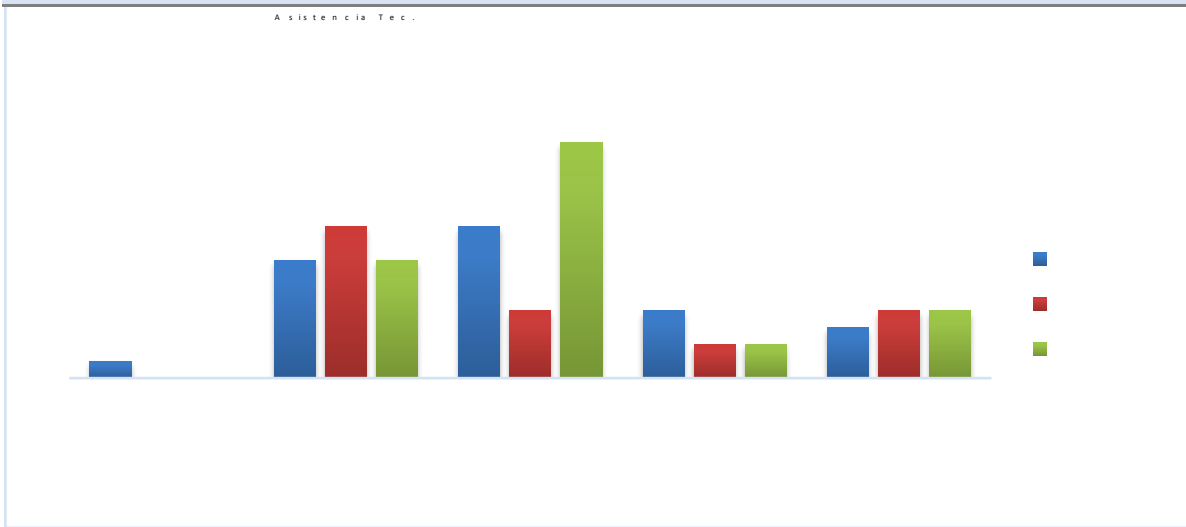
Según la información del cuadro adjunto se hace referencia que la Estructura Organizacional de la Corporación Arrocera Nacional, costa de 24 jefaturas en donde se encuentran incluidos los directores de cada departamento, el Director Ejecutivo y los administradores de las oficinas regionales, persisten 19 profesionales distribuidos en Ingenieros, periodista, tesorería, control Interno, Recursos humanos y 27 funcionarios en la categoría de trabajadores como los técnicos operativos, los técnico de campo, secretarias, misceláneas y mensajero.

Además, en la búsqueda de la información necesaria para el desarrollo de esta variable se aplicó una entrevista vía electrónica a las jefaturas de las diferentes direcciones de CONARROZ, ya que ellos tienen una responsabilidad extra sobre la obligatoriedad de la aplicación de procedimientos actuales y estar informados de los mismos. Además, se utilizó

una encuesta para los profesionales y trabajadores que tienen a su cargo la responsabilidad de la custodia de los activos menores o mayores propios de la empresa, los cuales son manipulados diariamente para el desarrollo de sus actividades.

Para efectos de realizar una representación gráfica, a continuación, se detalla la cantidad de colaboradores que brindan sus servicios a CONARROZ, dividido por Direcciones y por la cantidad de funcionarios de la organización investigada:

GRÁFICO 1: Estructura Organizacional dividida por Direcciones y cantidad de funcionarios de CONARROZ



Fuente: Entrevista y encuesta aplicado a los funcionarios

Es de importancia aclarar, que no todos los funcionarios participaron de la recolección de los datos necesarios para el desarrollo de esta investigación ya que por diversos motivos no les fue posible completar los documentos, por lo tanto, para el análisis de los resultados solamente se tomaran en cuenta 19 entrevistas realizadas a las jefaturas y 40 encuestas formuladas a los profesionales y trabajadores.

Seguidamente, se presentan los resultados por orden de variables, respetando la aplicación de los instrumentos, utilizados para la obtención de la información necesaria para el análisis investigativo, el cual está dividido por entrevista, cuestionario y análisis documental:

4.1. Variable N° 1. Activos fijos

Para el desarrollo de la primera variable se desarrolló una entrevista a todas las jefaturas, la cual nos permitirá conocer el grado de conocimiento de las jefaturas en relación al procedimiento administrativo, manejo de activos fijos y en general su comprensión sobre el tema de los activos fijos.

CUADRO 2: Existencia de un procedimiento relacionado con el registro y manejo de los activos fijos de CONARROZ

Existencia de un procedimiento de registro y manejo de activos fijos

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Sí	15	79 %
No	4	21 %

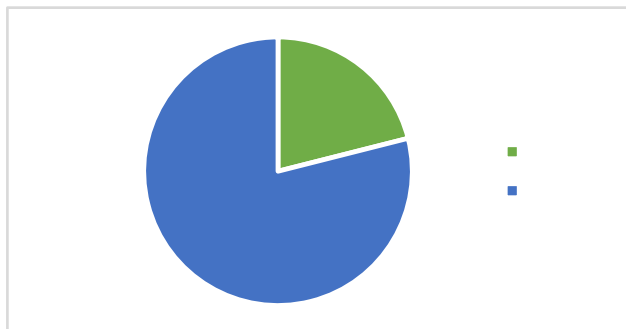
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

La pregunta N° 1 de la entrevista a las jefaturas, sobre el conocimiento de la existencia de un procedimiento relacionado con el registro y manejo de los activos fijos por parte de CONARROZ, de un total de 19 respuestas, 15 de ellas reflejan una respuesta positiva y 4 de ellas fueron negativas.

GRÁFICO 2: Existencia de un procedimiento relacionado con el registro y manejo de los activos fijos de CONARROZ

Existencia de un procedimiento de registro y manejo de activos fijos



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Según el resultado obtenido por las jefaturas de la Corporación, sobre la existencia de un procedimiento relacionado con el registro y manejo de los activos fijos, podemos deducir que un alto grado de las jefaturas conoce la existencia del procedimiento de activos fijos. Dando como resultado que, el 79% de las jefaturas, dice conocer de la existencia del mismo y un 21% , alude desconocer de la existencia del mismo.

CUADRO 3: Aprobación del procedimiento, por el órgano competente.

Aprobación del procedimiento

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Sí	12	63 %
No	2	11 %
Desconozco	5	26 %

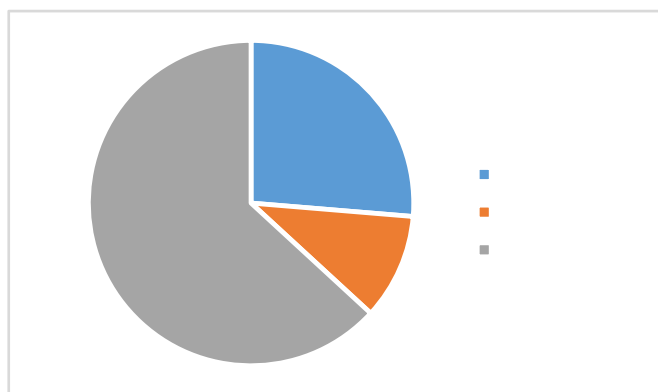
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

EL ítem #2 de la entrevista a las jefaturas. ¿Se encuentra dicho procedimiento, debidamente aprobado por el órgano competente? De los 19 colaboradores, 12 respuestas indica si está aprobado, 2 respuestas indica que no y 5 respuestas indica no conocer sobre este tema.

GRÁFICO 3: Aprobación del procedimiento, por el órgano competente.

Aprobación del procedimiento



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

En la pregunta actual, sobre el conocimiento de las jefaturas de la aprobación del procedimiento podemos concluir que un 63% indica que dicho procedimiento se encuentra aprobado y un 11% indica que no se encuentra aprobado, pero el 26% de los entrevistados no se encuentra en la capacidad de emitir un criterio sobre este tema.

CUADRO 4: Fecha o el año en que fue aprobado el procedimiento de activos fijos

Aprobado del procedimiento de activos fijos

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
2011	1	5%
2012	2	11%
Desconozco	13	68%
17/09/2015	3	16%

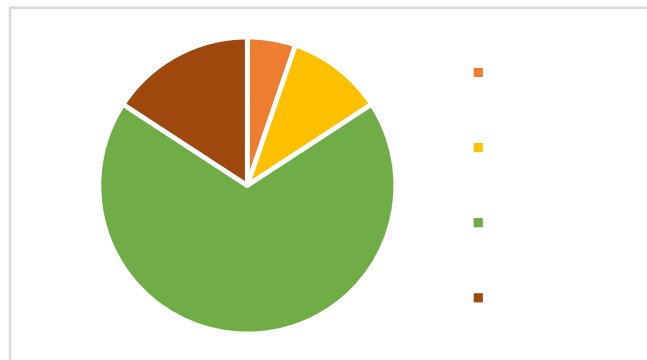
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora

Análisis Descriptivo:

La pregunta tres de la entrevista, se formula abierta para que los funcionarios pudieran emitir su criterio sobre la fecha o el año en que fue creado el procedimiento, en el cual podemos indicar que una persona indicó que fue creado en el 2011, dos respuestas en el 2012 y tres personas indicaron que el 17/09/2015.

GRÁFICO 4: Fecha o el año en que fue aprobado el procedimiento de activos fijos

Aprobado del procedimiento de activos fijos



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

De la pregunta tres, se analiza el desconocimiento del 68% de los entrevistados sobre la fecha o el año de la aprobación del procedimiento, en donde solamente cinco jefaturas emitieron su criterio a pesar de ser distintas las fechas indicadas podemos concluir que el procedimiento de activos fijos es relativamente nuevo en comparación con la fecha de creación de la Corporación Arrocerera por lo que es de considerar que las jefaturas más nuevas desconozcan el procedimiento.

CUADRO 5: Existencia de normativa y/o directriz, que regule o fortalezca el procedimiento de activos fijos

Normativa y/o directriz, que regule o fortalezca el procedimiento de activos fijos

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Sí	2	11 %
No	12	63 %
Desconoce	5	26 %

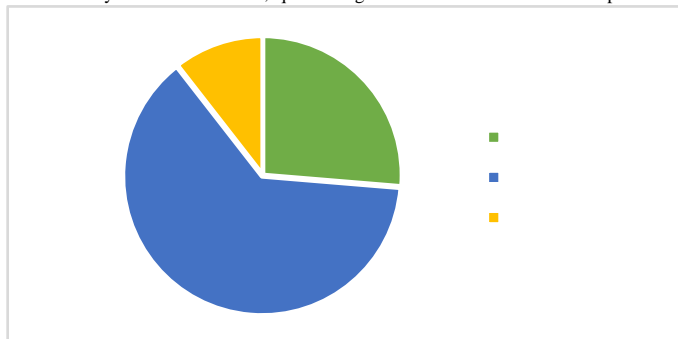
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

La sexta consulta relacionada con la existencia de normativa y/o directrices que regulen o fortalezcan el procedimiento de activos fijos, de cuya respuesta se depende un total de 2 aseveraciones positivas, 12 negativas y 5 corresponden al desconocimiento de la existencia de las mismas, para un total de 19 jefaturas entrevistadas.

GRÁFICO 5: Existencia de normativa y/o directriz, que regule o fortalezca el procedimiento de activos fijos.

Normativa y/o directriz, que regule o fortalezca el procedimiento



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Con los resultados de la pregunta seis, se interpreta que no existe otra normativa que fortalezca el procedimiento, según la opinión del 63% de los entrevistados, pero un 11% indican lo contrario, los cuales corresponden a la Dirección Financiera y al Departamento Contable los cuales tienen relación directa con el procedimiento CO -1 de activos fijos, un 26% indicó desconocer la existencia de otra normativa vinculante.

CUADRO 6: Divulgación del procedimiento al personal del CONARROZ

Divulgación del procedimiento

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Si	15	79 %
No	4	21 %

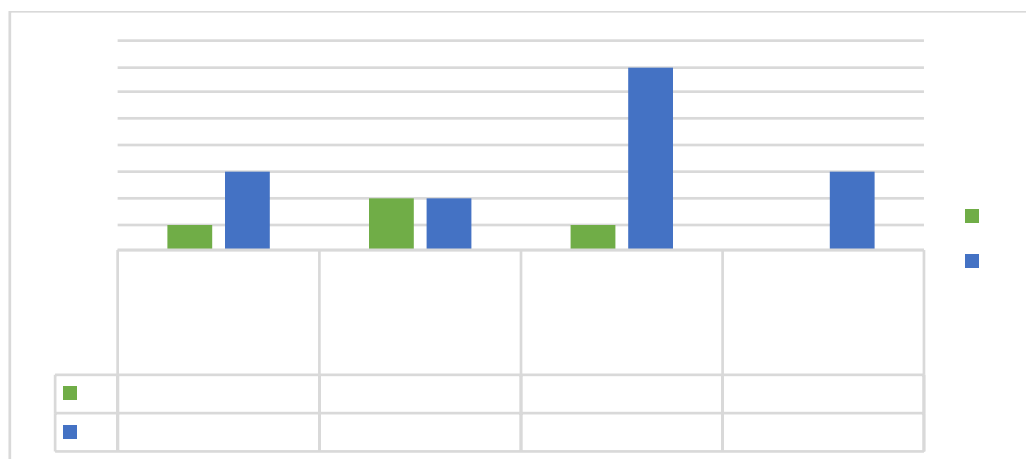
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

La pregunta ocho de la entrevista aplicada, ¿Dicho procedimiento ha sido divulgado a todo el personal a su cargo?, obteniendo en las respuestas, quince contestaciones indicaron que sí y cuatro contestaciones indicaron No.

GRÁFICO 6: Divulgación del procedimiento al personal del CONARROZ

Divulgación del procedimiento



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Según el análisis de la interrogante ocho, podemos deducir que todas las Direcciones han realizado la divulgación del procedimiento de activos fijos como fue indicado por el 79% de los entrevistados. Al contrario del 21% que indico que No les han sido divulgado el procedimiento.

CUADRO 7: Método para el proceso de divulgación del procedimiento de activos fijos

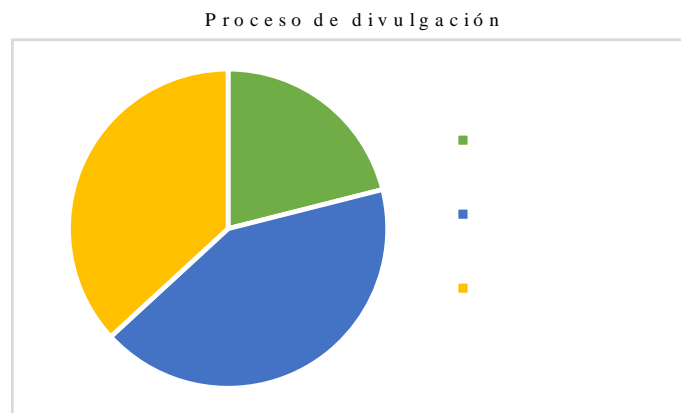
Proceso de divulgación		
DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Capacitación interna	4	21%
Correo electrónico	8	42%
No se ha divulgado	7	37%

Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

La pregunta número nueve pretende definir como se llevó a cabo la divulgación del procedimiento de activos fijos hacia sus subalternos. Según los resultados obtenidos 4 personas indicaron que se impartió capacitaciones internas, 8 jefaturas indican que se emitió la información por medio de correo electrónico y 7 jefaturas no ha divulgado el procedimiento.

GRÁFICO 7: Método para el proceso de divulgación del procedimiento de activos fijos



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Con el análisis de la actual interrogante, se determinó que la mayor parte de las jefaturas ha optado por divulgar el procedimiento por correo electrónico hacia sus subalternos ya que, es un medio fácil de manipular y queda evidencia de la acción realizada, otras jefaturas optan por brindar capacitaciones internas ya sea cuando tienen un nuevo empleado, en las reuniones de personal se discuten los procedimientos o el emitir un oficio con el procedimiento. Es importante señalar que un 21% de las jefaturas no divulga el procedimiento.

CUADRO 8: Capacitación sobre manejo de activos fijos

Capacitación manejo de activos fijos

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
1 año	4	21%
2 años o mas	3	16%
Ninguna de las anteriores	12	63%

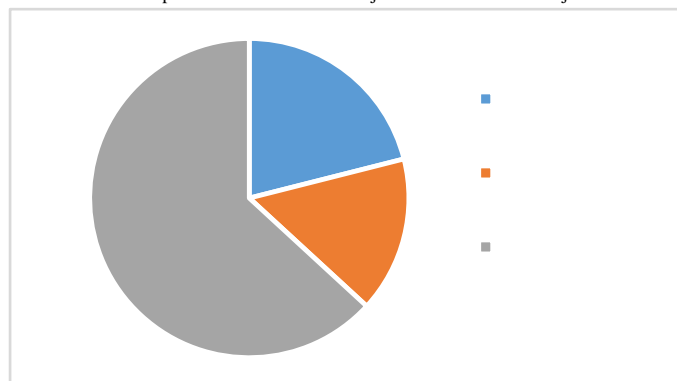
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

En la pregunta diez del cuestionario aplicado, dirigido a las jefaturas de CONARROZ, sobre la última capacitación recibida en el manejo de los activos fijo, de las 19 opiniones obtenidas, 4 jefaturas indican que 1 año, 3 jefaturas enseñan que hace 2 años o más 12 jefaturas indica hace más de 2 años no se reciben capacitaciones sobre el procedimiento de activos fijos.

GRÁFICO 8: Capacitación sobre manejo de activos fijos

Capacitación manejo de activos fijos



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Los resultados obtenidos al aplicar la consulta número diez, indican claramente que el 63% de las jefaturas tienen más de dos años sin recibir una capacitación sobre el manejo de los activos fijos, por otra parte, el otro 37% si ha recibido capacitación o algún tipo de inducción por parte de la corporación.

CUADRO 9: Proceso de registro de los activos de CONARROZ

Registro de los activos de CONARROZ

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Si	7	21%
No	9	63%
Desconozco	3	16%

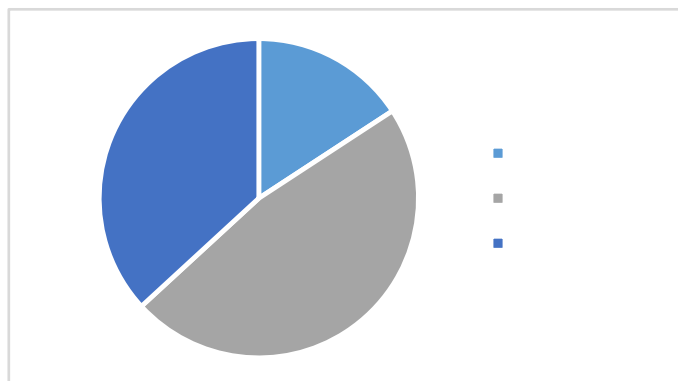
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

El resultado obtenido para la interrogante once, pretende determinar el conocimiento de las jefaturas del sobre el procedimiento consultando si en este se detalla el proceso de registro de los activos. De las 19 respuestas obtenidas, 7 indican que Si, 9 indican que No y 3 aluden desconocimiento sobre el tema.

GRÁFICO 9: Proceso de registro de los activos de CONARROZ

Registro de los activos de CONARROZ



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Con la interrogante once se logra evaluar el conociendo de las jefaturas sobre el procedimiento de activos fijos, en donde se puede analizar que el 47% indica que dicho procedimiento no cuenta con un apartado explicativo para el proceso de registro de activos, pero el 37% indica que si existe.

Según el procedimiento CO-1 de activos fijos no se especifica el procedimiento a seguir ya que, según el encargado de Proveeduría, el procedimiento difiere si la fórmula de Justificación para adquirir un activo sea esta mayor o menor, se realiza desde alguna de las cinco regionales, desde oficinas centrales o es solicitado desde el departamento de proveeduría.

CUADRO 10: Procedimiento para la compra de un activo menor o mayor.

Procedimiento para la compra de un activo

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Si	16	84%
No	3	16%

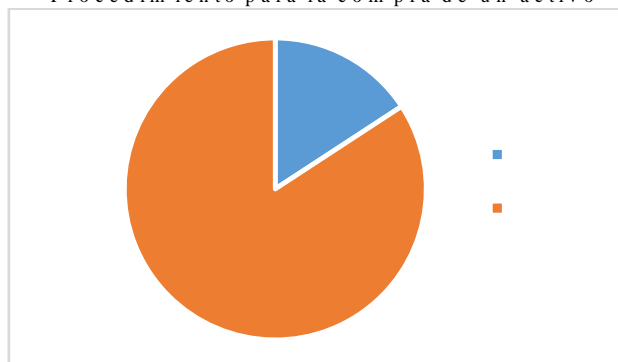
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

En la pregunta número diecinueve de la entrevista dirigida a las jefaturas, se indaga sobre el conocimiento de las mismas sobre el proceso de compra de un activo según el procedimiento. Con un total de 19 respuestas de las cuales 3 indican no saber el procedimiento y 16 indican que conocen el proceso de compra.

GRÁFICO 10: Procedimiento para la compra de un activo menor o mayor.

Procedimiento para la compra de un activo



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Se llega a la conclusión que el proceso de compra de un activo es conocido por el 84% de los funcionarios que tienen cargos de jefaturas, mientras que el 16% de las jefaturas indican no conocer el proceso de compra indicado en el procedimiento. Es importante recalcar que el proceso de compra está vinculado al estipulado por la Contraloría General de la Republica.

CUADRO 11: Existe un procedimiento de registro y manejo de los activos fijos de CONARROZ

Procedimiento de registro y manejo de los activos fijos		
DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Sí	35	88%
No	5	12%

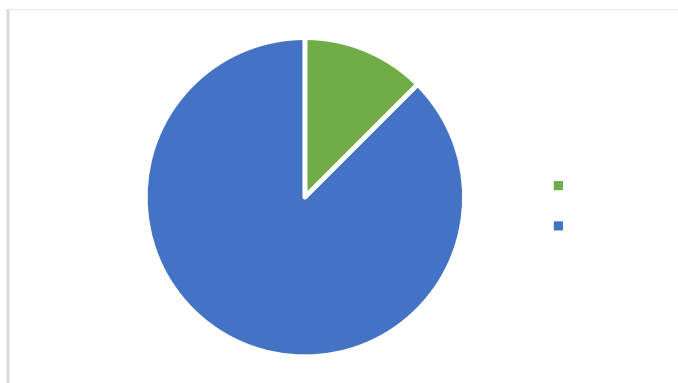
Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Descriptivo:

En la pregunta número uno de la encuesta aplicada de los profesionales y trabajadores, se les consulta se conocen de la existencia de un procedimiento relacionado con el registro y manejo de activos fijos. De las respuestas obtenidas 35 respuestas indican que si lo conocen y 5 respuestas indican no saber de ningún procedimiento.

GRÁFICO 11: Existe un procedimiento de registro y manejo de los activos fijos de CONARROZ

Procedimiento de registro y manejo de los activos fijos



Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Interpretativo:

En el análisis de la primera pregunta, se demuestra que los funcionarios de los diversos departamentos de la corporación si conocen la existencia de un procedimiento con un 88% de respuesta positivas, por otro lado, observamos que un 12% no tiene conocimiento.

CUADRO 12: Acceso al procedimiento de registro y manejo de activos fijos

Acceso al procedimiento de activos fijos

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Sí	20	50 %
No	20	50 %

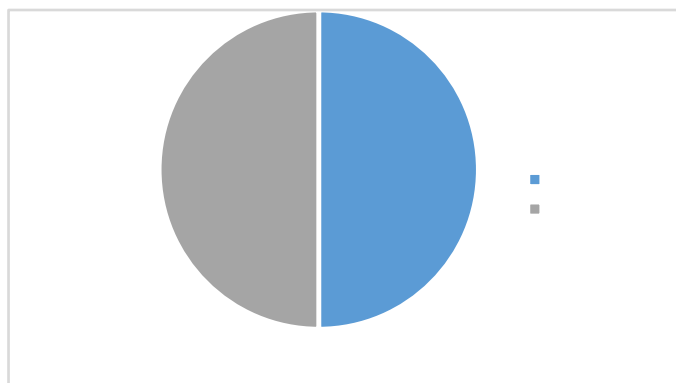
Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Descriptivo:

En la pregunta dos de la encuesta, se les consulta a los profesionales o trabajadores si tienen acceso al procedimiento relacionado con el registro y manejo de los activos fijos. Se obtiene un margen de 20 respuestas en ambos ítem de Sí y No.

GRÁFICO 12: Acceso al procedimiento de registro y manejo de activos fijos

Acceso al procedimiento de activos fijos



Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Interpretativo:

La consulta número dos de la encuesta, pretende conocer si los profesionales y trabajadores tienen acceso al procedimiento establecido para los activos fijos. De las respuestas obtenidas solo la mitad de los encuestados consideran que si tienen acceso al procedimiento la otra parte no o lo desconocen.

El encargado del departamento de Aseguramiento de la calidad Don Patricio Solís manifiesta que todos los procedimientos de la Corporación Arrocera Nacional se encuentran disponibles para los funcionarios en la página web de dicha institución.

CUADRO 13: Capacitación o inducción en el manejo de los activos fijos

Capacitación manejo de los activos fijos

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Sí	12	30 %
No	28	70 %

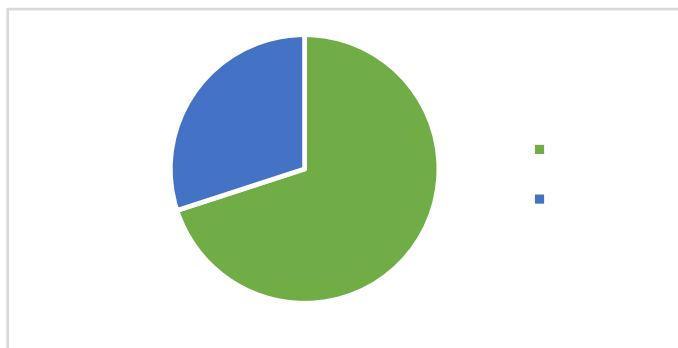
Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Descriptivo:

El resultado obtenido para la pregunta número tres de la encuesta, sobre si ha recibido alguna capacitación inducción en el manejo de activos fijos, se obtienen 12 respuestas de Si y 28 respuestas de No.

GRÁFICO 13: Capacitación o inducción en el manejo de los activos fijos

Capacitación manejo de los activos fijos



Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Interpretativo:

La pregunta número tres pretende, conocer si a los profesionales o a los trabajadores se les ha brindado algún tipo de capacitación, charla o inducción en el manejo de los activos fijos por parte de la empresa para la cual laboran. Con los resultados obtenidos se determina que el 70% de los encuestados no han recibido capacitación de ningún tipo antes mencionadas, por el contrario de las respuestas analizadas del 30% que si han obtenido algún tipo de formación en el manejo de los activos fijos.

CUADRO 14: Última capacitación recibida sobre el manejo de los activos fijos

Capacitación recibida sobre el manejo de los activos fijos

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
1 año	2	5%
2 años o mas	9	22%
Ninguna de las anteriores	29	73%

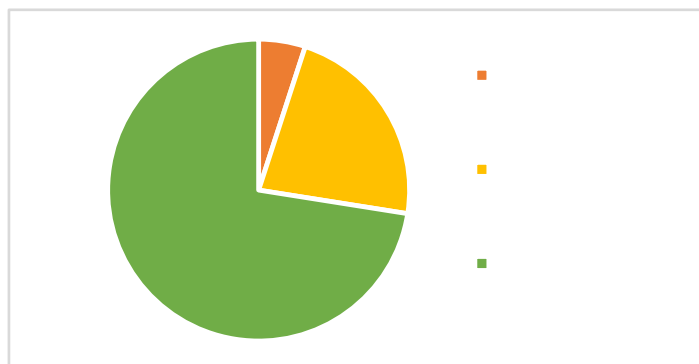
Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Descriptivo:

Aplicada la consulta cuatro de la encuesta, donde consulta el tiempo de la última capacitación recibida sobre el manejo de los activos fijos. De las respuestas obtenidas 2 indican que hace un año, 9 funcionarios manifiestan que hace 2 o más años y 29 respuesta apuntan que hace más de dos años que no reciben una capacitación sobre el tema.

GRÁFICO 14: Última capacitación recibida sobre el manejo de los activos fijos

Capacitación recibida sobre el manejo de los activos fijos



Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Interpretativo:

Según la encuesta realizada a los colaboradores da como resultado que el 27% de los entrevistados tienen más de dos años de no recibir una capacitación según la opinión brinda, al contrario del 73% que manifestó haber sido capacitado o recibido algún tipo de inducción por parte del personal de la Corporación.

CUADRO 15: Responsables de realizar la divulgación del procedimiento

Divulgación del procedimiento

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Mi jefatura	15	37%
Otra dirección	25	63%

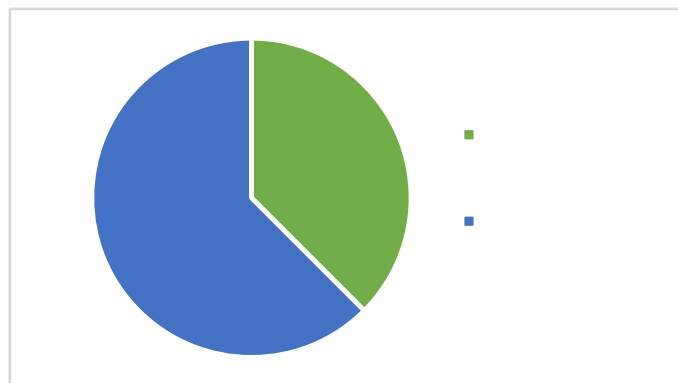
Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Descriptivo:

Mediante la pregunta cinco de la encuesta, se consulta si la jefatura de la cual depende fue la encargada de hacer la divulgación del procedimiento de activos. De las 40 respuestas obtenidas 15 respuestas indican que fue "Mi jefatura" y 25 respuestas indican que fue otra dirección por la que se enteraron del procedimiento.

GRÁFICO 15: Responsables de realizar la divulgación del procedimiento

Divulgación del procedimiento



Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Interpretativo:

Según la opinión de los profesionales y trabajadores obtenida de la pregunta número cinco de la encuesta, el 63% manifiestan que se enteraron del procedimiento por parte de otra dirección a la cual no pertenecen, al contrario del 37% de las respuestas que manifiestan que fue su dirección quien realizó la divulgación del procedimiento.

CUADRO 16: Conocimiento para la compra de un activo

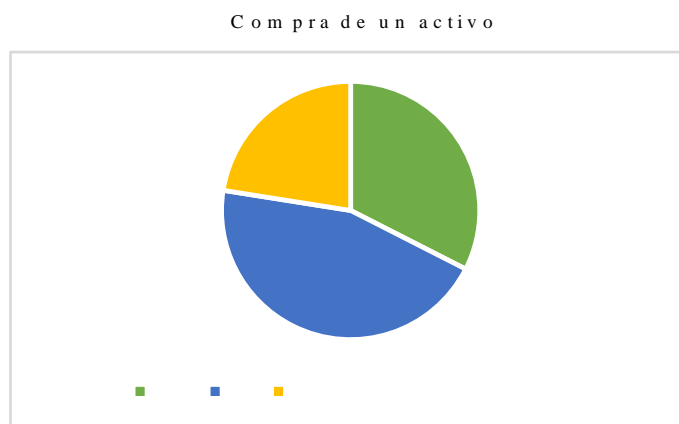
Compra de un activo		
DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
No	13	32%
Sí	18	45%
Siempre solicito colaboración	9	23%

Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Descriptivo:

Luego de aplicar la pregunta seis de la encuesta dirigida a los profesionales y trabajadores de Conarroz, se consulta sobre el conocimiento del proceso de compra para un activo mayor, de donde se obtienen 13 respuestas negativas, 18 respuestas positivas y 9 respuestas de siempre solicito colaboración.

GRÁFICO 16: Conocimiento para la compra de un activo



Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Interpretativo:

Según el análisis anterior, un 45% de los encuestados reconoce conocer el procedimiento para comprar un activo menor o mayor por parte de la corporación, sin embargo, un 32% lo desconoce, pero esto también puede significar que no le corresponde hacer compras de activos por tal razón se justifica su desconocimiento, y por último un 23% alude a solicitar colaboración a su jefatura para iniciar el trámite de compra ya que a ellos no les corresponde o no poder gestionar la compra de activos.

Como se evidencia en el Procedimiento Operativo Normalizado CO-1 Activos fijos, el mismo fue preparado por Alexander Campos Sánchez, Contador y Aracely Sandi Jiménez, Asistente de Contabilidad el 30 de mayo del 2014, luego se pasó a revisión con la Directora Financiera y Administrativa, Isabel Quiros Sánchez y con el Encargado de Aseguramiento de la Calidad, Patricio Solís Barrantes, para luego ser aprobado por el Director Ejecutivo el 17 de setiembre del 2015.

Procedimiento para la compra de un activo

Para realizar la compra de un activo fijo se debe de seguir las indicaciones del procedimiento el cual indica lo que se detalla a continuación:

- Realizar la solicitud por medio del formulario de solicitud de bienes y servicios o Formula de Justificación, la cual será aprobada por los directores y/o unidades correspondientes. Para solicitudes de inversión de activo fijo superiores a los USD 10.000 debe adjuntarse un análisis (justificación más amplia y elaborada por el área técnica relacionada con la utilización del activo fijo), mismo que deberá de contener un detalle más puntual, enfocándose en aspectos de costo – beneficio.

Control y Seguimiento de Activos

El encargado del control y registro contable de los activos fijos de la Unidad de Contabilidad, será responsable de controlar y revisar los cargos de los proyectos de inversión de activos fijos y de aquellos que no son proyectos, de igual forma deben de enviarse las facturas a contabilidad para proceder con el registro contable de aquellos activos que no sean parte de los proyectos de inversión.

Tom as Físicas de los Activos Físicos

La Unidad de Contabilidad será el área responsable del control (contable y físico) de los activos fijos de la Corporación. Para tal efecto, se realizarán tom as físicas de activos fijos totales por lo menos dos veces al año y en apego al calendario planteado por la Dirección Financiera.

El Encargado de los activos fijos de la Unidad de Contabilidad, deberá coordinar con las áreas sobre la utilización de los activos fijos para efectuar la tom a física respectiva, de igual manera deberá coordinar con la Auditoría Interna su participación en este proceso en los casos que se proceda.

Retiro y/o Exclusión de Activos Fijos

Obtendrán su retiro físicamente de las instalaciones de la corporación y del sistema, aquellos activos que se consideren innecesarios, por lo que se realizará de alguna de las siguientes form as:

1. **Destrucción:** Son todos aquellos activos fijos que no se encuentran en condiciones aptas y/o requeridas para ser vendidos, desechados y/o donados a un tercero, lo anterior deberá estar avalado por un informe técnico de un profesional en la m ateria em itido por un representante del M inisterio de Hacienda y autenticado por un abogado de la Corporación.

2. **Donación:** Aquellos activos fijos con las condiciones mínimas para ser donados deberán de ser comunicados a la Dirección respectiva, para que estos busquen a posibles receptores y/o interesados en recibir el activo fijo en cuestión.

3. **Venta:** Aquellos activos fijos que se encuentran en una condición adecuada para su venta a terceros, pero no apta para la utilización de los mismos dentro de la operación normal de la Corporación podrán ser puestos a la venta, para lo cual se coordinará con las áreas respectivas o con aquella área designada previamente, la búsqueda de compradores externos o el proceso de licitación interna o externa de venta (cuando aplique).

4. **Desecho:** Corresponde al activo fijo (depreciado o que aún no está depreciado) el cual es separado del proceso operativo de la Corporación, debido a su poco uso o no es apto para el proceso productivo y/o comercial de la Corporación, lo anterior será avalado por un informe técnico de un profesional en la materia y deberá indicar en dicho informe la existencia de sustancias de tipo peligroso y recomendaciones sobre su manejo.

Traslados de Activos Fijos

Según el procedimiento para efectuarse un traslado de activos entre áreas o departamentos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Llenar el formulario respectivo Traslado de Activo AF- 2 debidamente firmado por los respectivos Directores y la firma del nuevo custodio.
2. Enviar el formulario a la Unidad de Contabilidad, para realizar el traslado físico del activo y la modificación a nivel contable de tal movimiento.

4.2. Variable N° 2. Consecuencias Económicas

Para desarrollar la variable # 2 nos fundamentaremos en tres instrumentos la entrevista, la encuesta y el análisis documental para determinar las principales causas que afectan a la Corporación, la falta de comunicación el mal registro de activos y se describirán los diferentes procesos utilizados para el reporte de un activo al departamento contable.

CUADRO 17: Responsabilidades del custodio de activos fijos

Responsabilidades según el procedimiento

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Si	14	74 %
No	4	21 %
Desconozco	1	5 %

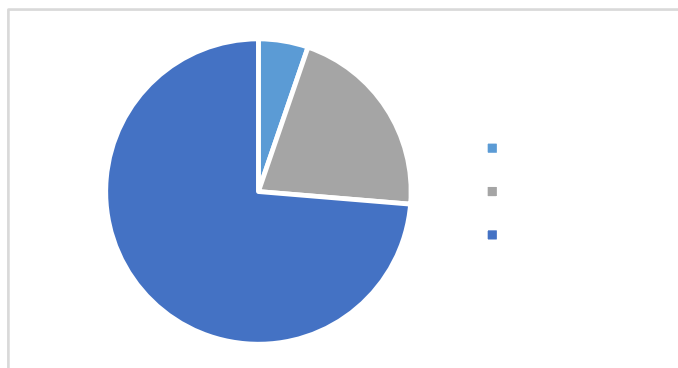
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

El ítem doce de la entrevista aplicada a las jefaturas, busca conocer si el procedimiento cuenta con un apartado en donde se establezcan las responsabilidades del personal en relación a los activos en su custodia. Se obtuvieron 14 de respuestas afirmativas, 4 de respuestas negativas y 1 respuestas de desconocimiento.

GRÁFICO 17: Responsabilidades del custodio de activos fijos

Responsabilidades



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

De las respuestas obtenidas en la entrevista, se logra comprender que un 74% de los entrevistados conocen de las responsabilidades que deben tener al ser custodios de activos, por el contrario de un 21% de las jefaturas que indican que no existe tal apartado y un 5% prefiere no omitir opinión. Cabe indicar que algunos funcionarios indicaron que el no conocer el procedimiento de la corporación no los limitaba al desconocimiento sobre el manejo de los activos fijos de los cuales son custodios.

CUADRO 18: Establecimiento de responsabilidades por mal uso de los activos

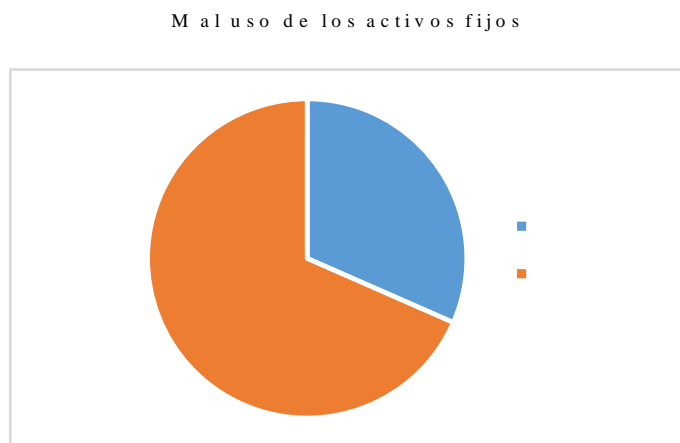
Mal uso de los activos fijos		
DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Si	13	68%
No	6	32%

Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

Para la pregunta número trece de la entrevista, ¿Se han establecido responsabilidades a colaboradores quienes no han hecho buen uso de los activos? Obtienen 13 respuestas de Si y 6 respuestas de No.

GRÁFICO 18: Establecimiento de responsabilidades por mal uso de los activos



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Según el análisis realizado de la opinión de las jefaturas, un 68% manifiesta que si se han establecido responsabilidades en la corporación a funcionarios que no han hecho buen uso de los activos fijos, al contrario del 32% que opinan que no se ha hecho o desconocen que se realizara en algún momento.

CUADRO 19: Procedimiento llevado a cabo por el mal uso de los activos fijos

Mal uso de los activos fijos

Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

Para el desarrollo de la actual investigación, es muy importante conocer cuál es el procedimiento de la corporación para realizar una amonestación por la pérdida o mal uso de un activo menor o mayor, por lo que se analizaran las respuestas brindadas por las jefaturas.

Según el análisis de las respuestas 11 jefaturas manifiestan desconocimiento en cuál es el procedimiento para proceder con una investigación por la pérdida, robo o mal uso de un activo, correspondiente al 58% de los entrevistados, por otro lado un 32% de las respuestas apuntan a realizar una investigación para establecer las responsabilidades para luego aplicar las sanciones que especifica el procedimiento y por último un 10% establece la aplicación de sanciones y los llamados de atención tanto verbales como escritos.

CUADRO 20: Cancelación de total por pérdidas de activos fijos

Cancelación de activos fijos

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Si	3	16%
No	16	84%

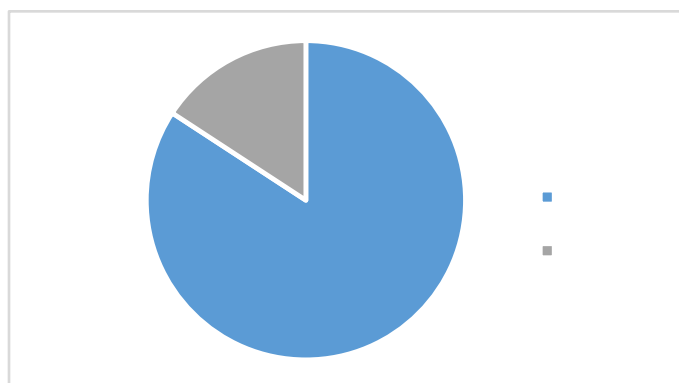
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

Para la pregunta número quince de la entrevista, ¿Ha tenido que pagar por su cuenta la pérdida de un activo? De las 19 respuestas obtenidas 3 respuestas indican que Sí y 16 respuestas indican que No.

GRÁFICO 19: Cancelación de total por pérdidas de activos fijos

Cancelación de activos fijos



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Según el resultado del interrogante número quince, se pretende conocer si a alguna jefatura le han establecido responsabilidades por la pérdida un activo menor o mayor.

Por lo que, según el análisis, si se han establecido sanciones económicas a los funcionarios por mal uso de activos de los cuales son custodios lo indica un 16% de los entrevistados, mientras que un 84% nunca ha tenido que pagar alguna pérdida o robo.

CUADRO 21: Designación formal de activos por Direcciones

Designación formal de activos

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Sí	40	100%
No	0	0%

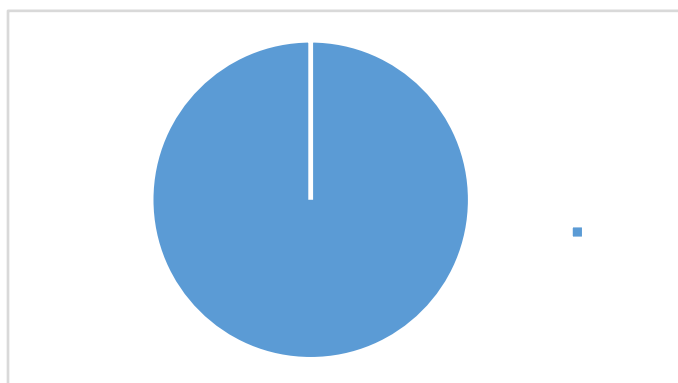
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

La pregunta número dieciocho de la entrevista aplicada a las jefaturas, designación formal de los activos a cargo de cada uno de los colaboradores de su dirección, Se obtienen 19 respuestas de las cuales todas indican que Sí.

GRÁFICO 20: Designación formal de activos por Direcciones

Designación formal de activos



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Según el análisis realizado, se logró determinar que, si existen una designación formal de los activos a cargo de cada uno de los colaboradores de su dirección según la opinión de las jefaturas y además dichos activos son conocidos por los funcionarios.

CUADRO 22: Conocimiento de la cantidad de activos que custodia

Activos que custodia

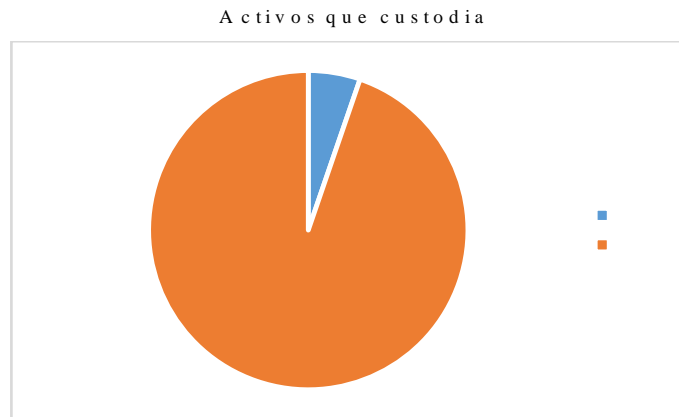
DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Sí	18	95%
No	1	5%

Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

La pregunta veinte tres, busca conocer si las jefaturas son conocedores de los activos de los cuales se les han asignado, según las respuestas obtenidas 18 repuestas son positivas y 1 respuesta es negativa.

GRÁFICO 21: Conocimiento de la cantidad de activos que custodia



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Del total de los entrevistados en la entrevista han concordado en la pregunta veinte tres, ya que, un 95% de los consultados son conocedores de los activos de los cuales son custodios, solo un porcentaje de un 5% los desconoce.

CUADRO 23: Conocimiento del valor en libros de los activos que custodia

Valor en libros de los activos

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
No	10	53%
Sí	4	21%
Solo algunos	5	26%

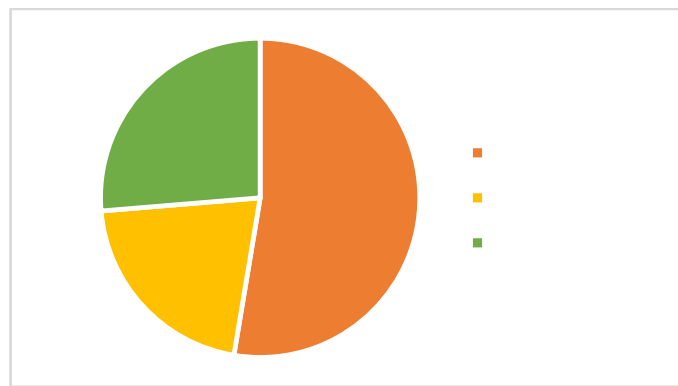
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

La pregunta número veintidós de la entrevista aplicada a las jefaturas de la corporación, se consulta sobre el valor en libros de los activos de los cuales es custodio, según las respuestas obtenidas 4 contestaciones indican que Si, 10 respuestas indican que No y 5 respuestas manifiestan que solo algunos.

GRÁFICO 22: Conocimiento del valor en libros de los activos que custodia

Valor en libros de los activos



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

De acuerdo a la respuesta de la entrevista realizada podemos decir que solo un 21% de las jefaturas tiene conocimiento del valor en libros de los activos de los cuales es custodio por lo que son conocedor del costo para la empresa, la pérdida o robo de alguno de ellos, al igual, que el 26% que indico que solo conocen el valor de algunos de los activos.

CUADRO 24: Repercusiones económicas por el mal uso de y registro de los activos

Consecuencias económicas

Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

A n á l i s i s D e s c r i p t i v o :

De la entrevista aplicada, se analizan las respuestas a la pregunta veinte cinco. Se obtiene respuestas variadas las cuales las analizaremos todas debido a su importancia para la actual investigación. Prácticamente un 50% de las jefaturas concuerdan que el mal uso de un activo debe ser asumido por el colaborador responsable del activo tal y como lo indica el procedimiento, por lo tanto, no se deben reflejar pérdidas para la empresa. Además, concuerdan que se debe realizar una investigación para determinar si es mal uso o daño normal por el uso continuo del activo.

Por otro lado, un 20% hace mención al incorrecto registro contable de los activos asignados los cuales se encuentran registrados a funcionarios que no les corresponden provocando responsabilidades de activos los cuales no se tienen conocimiento, y en caso de alguna pérdida o robo no se podrían sentar responsabilidades, también la no actualización del valor en libros de los activos. todo esto dificulta el control por parte de los responsables según el procedimiento.

Además, un 15% indica, que el mal resguardo y cuidado de los activos provoca que la empresa tenga continuamente de reponerlos, ya que sin ellos no es posible brindar un buen servicio a los productores en caso de las vehículos y GPS, generando gastos económicos por un mal resguardo.

Relacionado con los activos electrónicos, las consecuencias repercuten en daños de equipo de cómputo o alguno de sus componentes, lentitud en la red por conexiones indebidas, gasto de papel, tóner y consumibles en actividades personales, mas repuestos o costos altos en reparación o reposición de activos dañados por parte de sus custodios, generan pérdidas económicas para la empresas debido que son acciones difíciles de responsabilizar y aplicar sanciones ya que son activos o acciones de bajo costo.

CUADRO 25: Conocimiento de la cantidad de activos que custodia

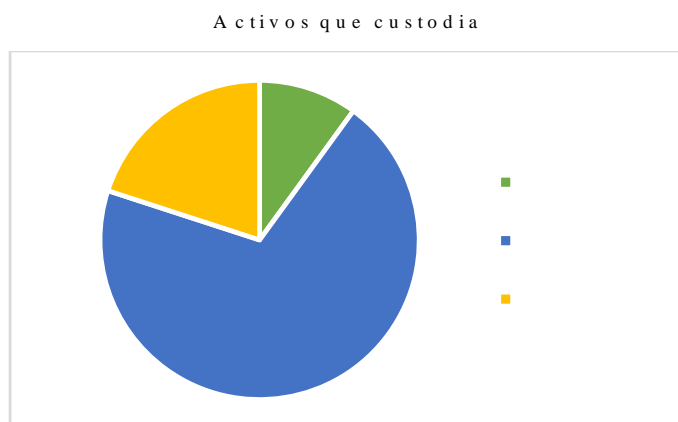
Activos que custodia		
DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
No	4	10 %
Sí	28	70 %
Solo algunos	8	20 %

Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Descriptivo:

Para la pregunta número siete de la encuesta aplicada a los profesionales y trabajadores, se consulta si conocen la cantidad de activos de los cuales es custodio, se obtienen 4 respuestas de No, 28 respuestas de Si y 8 respuestas de desconocimiento.

GRÁFICO 23: Conocimiento de la cantidad de activos que custodia



Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Interpretativo:

De lo interpretado a las respuestas obtenidas, un 70%, manifiesta que, si conoce la cantidad de activos de los cuales son custodios y que cuentan con el registro correspondiente, al contrario, al 30% que los desconoce o solo conoce algunos de ellos.

CUADRO 26: Conocimiento del valor en libros de activos que custodia

Valor en libros de activos

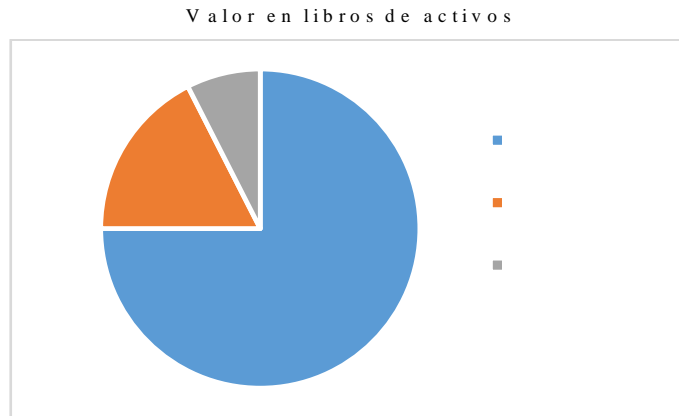
DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
No	30	75 %
Sí	7	17 %
Solo algunos	3	8 %

Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Descriptivo:

Para la consulta número ocho de la encuesta aplicada a los profesionales y trabajadores, se consulta si tienen conocimiento del valor en libros de los activos de los cuales son custodios, de las 40 respuestas obtenidas, 30 respuestas indican que No, 7 respuestas manifiestan que Si y 3 respuestas manifiestan que solo algunos.

GRÁFICO 24: Conocimiento del valor en libros de activos que custodia



Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Interpretativo:

Se logra concluir, que un 75 % de los profesionales y trabajadores desconocen el valor de los activos de los cuales son custodios, por lo tanto, omiten las responsabilidades económicas por el mal uso, pérdida o robo por negligencia. Al contrario de 17 % que indica que si tienen conocimiento de su valor o el 8 % que menciona que solo algunos.

CUADRO 27: Reporte de activos dañados u obsoletos al Administrador Regional

Reporte de activos

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
S í	40	100 %
N o	0	0 %

Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Descriptivo:

La pregunta doce de la encuesta, busca conocer si los profesionales y trabajadores reportan al administrador o al encargado de activos en oficinas centrales de los activos dañados u obsoletos. las 40 respuestas obtenidas indican que sí.

GRÁFICO 25: Reporte de activos dañados u obsoletos al Administrador Regional



Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Interpretativo:

La totalidad de los encuestados sobre el reporte al encargado regional o a la unidad designada del manejo de los activos, cuando un activo está dañado u obsoleto, el 100% manifiestan el cumplimiento efectivo de dicha consulta, delegando el trámite correspondiente ya se, al administrador o al encargado de activos en oficinas centrales.

CUADRO 28: Responsabilidades a quienes no han hecho buen uso de los activos

Responsabilidades por mal uso de activos

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
No	14	35 %
Sí	26	65 %

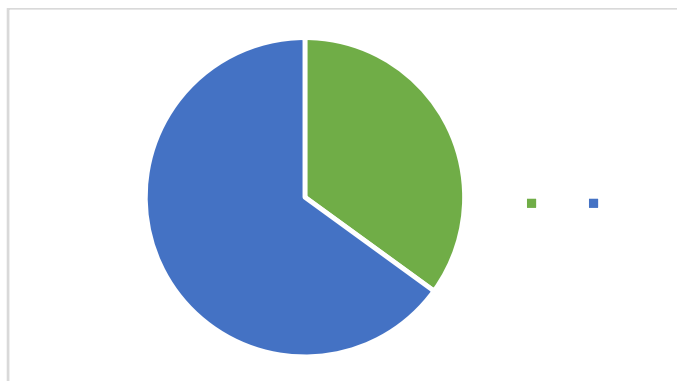
Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Descriptivo:

La consulta trece de la encuesta aplicada, consulta. ¿Se han establecido responsabilidades a colaboradores quienes no han hecho buen uso de los activos? Se obtienen 40 respuestas de las cuales 14 indican que No y 26 manifiestan que Sí.

GRÁFICO 26: Responsabilidades a quienes no han hecho buen uso de los activos

Responsabilidades por mal uso de activos



Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Interpretativo:

Del análisis realizado a las respuestas obtenidas, podemos indicar que un 65% manifiesta que la Corporación Arroceras si establece responsabilidades o los funcionarios que han hecho mal uso de los activos ya sea por descuido o negligencia, al contrario de un 35% que indica que no se han sentado responsabilidades o desconocen que se hayan realizado.

CUADRO 29: Cancelación de activos fijos por pérdida o robo

Cancelación de activos		
DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
No	34	85 %
Sí	6	15 %

Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Descriptivo:

Con la pregunta número catorce de la encuesta aplicada, a los profesionales y trabajadores de CONARROZ, se consulta si han tenido que pagar por su cuenta la pérdida de un activo. Se consiguen 34 respuestas de No y 6 respuestas de Sí.

GRÁFICO 27: Cancelación de activos fijos por pérdida o robo



Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Interpretativo:

Se obtiene como resultado, del interrogante número catorce que un 85% de los encuestados no han tenido que pagar ningún activo, al contrario, al 15% que indicó que en algún momento cancelaron el valor identificado por Conarroz por el mal uso, perdido o robo de activos de los cuales eran responsables.

CUADRO 30: Repercusiones económicas por el mal uso de y registro de los activos

Consecuencias económicas

Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Interpretativo:

De la encuesta realizada, se analizarán las respuestas brindadas por los profesionales y los trabajadores de la Corporación Arrocerá Nacional en relación a las repercusiones económicas en el mal uso y registro erróneo de los activos.

Para el 40% de los encuestados el tema presupuestario es de consideración ya que, los presupuestos año a año son más limitados y gastar fondos reponiendo activos por descuidos y negligencias de los funcionarios y consideran que las responsabilidades son compartidas entre la empresa y el funcionario a cargo del activo, ya que la empresa debe dar un seguimiento a los activos cada cierto periodo para verificar su existencia, utilidad y resguardo.

Otro dato preocupante es la actualización del valor en libros de los activos, el cual es considerado por el 15% de encuestados que consideran que si pasa algún siniestro y aplican el procedimiento les pueden cobrar un monto el cual no corresponde a la realidad del valor activo, por lo que un 12% considera vital ejercer el control por medio de visitas de campo a las bodegas de las oficinas regionales y en oficinas centrales para verificar el resguardo de estos equipos y su estado actual, ya que un 15% manifiesta que la imagen de la empresa se ve afectado por usar equipo obsoleto o deteriorado no brindando confiabilidad al productor.

Además, es importante proceder con una investigación de cada caso de pérdida o robo según sea el caso, para determinar las verdaderas causas del siniestro ocurrido lo considera el 18% de los encuestados.

Sanciones

Según el análisis realizado al PON-CO 01 activos fijos, se manifiesta varias veces en el documento las responsabilidades que tiene los custodios de los activos fijos y la acción seguida por parte de la empresa, que dice lo siguiente:

Punto 4. Responsabilidades: En caso de extravío, deterioro por negligencia, entre otros; se hará el cobro respectivo al Valor en Libros que tenga el activo al momento de extraviarse, lo anterior con fundamento legal en el Artículo 72 inciso d y el Artículo 81, de igual inciso, del Código de Trabajo.

Punto 4.7. Custodio del activo: Es este punto se especifican las responsabilidades directas que tienen los custodio sobre los activos que le asigne la corporación, se especifica su manejo, cuidado, traslados, además, de realizar los reportes por daños en equipos en garantía, la pérdida o robo de los activos a su cargo.

Punto 7. Procedimientos: El daño causado a un equipo individual por negligencia de uso le será cobrado al funcionario responsable de ese equipo, mientras que el daño causado por una mala operación en los equipos y maquinarias de producción y posterior a una revisión del área de mantenimiento el costo asociado a esa reparación le será cargado al centro de costo al cual pertenece ese equipo”

Punto 7.14. Sanciones: Ante el incumplimiento de los lineamientos establecidos en este procedimiento, la Corporación establecerá el debido proceso disciplinario conforme a los lineamientos emanados por el presente documento y a las disposiciones establecidas en el Artículo 81, inciso h), del Código de Trabajo, que establece lo siguiente:

En caso de realizarse una investigación por pérdida, robo o negligencia del custodio para un activo menor o mayor, el análisis documental determino lo siguiente:

- El director de cada unidad es el encargado de realizar las investigaciones por pérdida o robo de activos fijos de su propio departamento, y luego comunicar su resultado.

- El Director Financiero Administrativo está inmerso en el proceso para la asignación de responsabilidades y manejo administrativo de los activos fijos.
- El custodio del activo debe de informar al jefe inmediato del siniestro al igual al Departamento de servicios generales para la correspondiente investigación para activar el protocolo ante el INS o instancias Judiciales.

Por lo que apuntamos que el órgano encargado de efectuar las investigaciones en caso de presentarse algún evento, estará conformado por el Director de la unidad correspondiente, Director Financiero Administrativo, encargado de Servicios Generales. Sin embargo, el procedimiento de Operación Normalizado CO-1 Activos fijos, hace mención de las sanciones estipuladas en el Código de Trabajo de Costa Rica específicamente Artículo 81, inciso h y el Artículo 72 inciso d.

Normas Internacionales de Contabilidad

En el caso de la aplicación de las NIC el procedimiento de Operación Normalizado CO-1 Activos fijos, hace mención de ellas en el punto 1.2 de objetivos en donde manifiesta las instrucciones contables y administrativas que se deberán seguir para la programación de toma físicas del inventario de activos, la NIC 16 propiedad, planta y Equipo y la NIC 36 Deterioro Valor activos en relación a los sobrantes y/o faltantes.

Tratamiento Contable

El procedimiento manifiesta las partidas en donde se registrarán los activos mayores o menores se aplicarán a la cuenta contables 1-01-09-03-01 denominada compra de activos fijos y en la cuenta presupuestaria 6-05 según su clasificación y de la naturaleza Bienes Duraderos, los activos mayores se registrarán directamente en el módulo de Activos Fijos y se efectuara un debito a la cuenta 1-02.

Los activos menores en la Contabilidad se reconocerán directamente en la cuenta de gasto 6-05 y dependerán de su naturaleza mediante un débito a la cuenta, contra un crédito a la cuenta 1-01-09-03-01 citada anteriormente.

Para efectos de conciliar dichas cuentas entre presupuesto y contabilidad, en el módulo de presupuesto, las cuentas 6-05 se revisarán con las cuentas contables, tanto las 1-02 como las 6-05.

Resguardo de la Documentación

El encargado de los activos fijos de la Unidad de Contabilidad será el responsable de la custodia de toda la documentación generada por la compra de activos mayores o mejores por el periodo estipulado en la tabla de plazos, o bien al Encargado del Archivo Central en caso de que la compra se efectuara a hace más de un año.

4.3. Variable N° 3. Consecuencias Administrativas

En el proceso de desarrollo de la última variable se utilizaron tres instrumentos la entrevista, la encuesta y el análisis documental las cuales ayudaran a identificar las repercusiones administrativas de los funcionarios de la Corporación producto de su responsabilidad en el manejo y registro de los activos fijos.

CUADRO 31: Periodo de actualización de procedimiento

Actualización de procedimiento		
DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
6 meses	1	5 %
1 año	1	5 %
2 años	3	16 %
Nunca	11	58 %
Desconozco	3	16 %

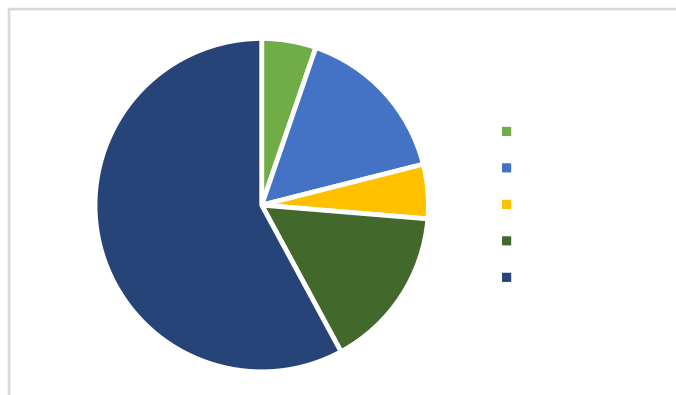
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

Correspondiente a la cuarta pregunta, ¿Cada cuánto se actualiza dicho reglamento? Se obtuvieron las siguientes respuestas, “6 meses” una respuesta, “1 año” una respuesta, “2 años” tres respuestas, “nunca” once respuestas y “Desconozco” tres respuestas.

GRÁFICO 28: Periodo de actualización de procedimiento

Actualización de procedimiento



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Es importante analizar detalladamente la información obtenida de la pregunta cuatro ya que, son opiniones variadas entre direcciones y entre las mismas direcciones, el 58% indica que nunca que ha actualizado el procedimiento, mientras que el restante indica que cada año o cada dos años se realiza una revisión para actualizar el procedimiento, evidenciando un desconocimiento del tema por parte de las jefaturas.

CUADRO 32: Responsable de la aplicación del procedimiento de activos fijos

Aplicación del procedimiento		
DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Contabilidad	8	42%
Dirección Financiera	3	16%
Las Jefaturas	3	16%
Todo el personal	5	26%

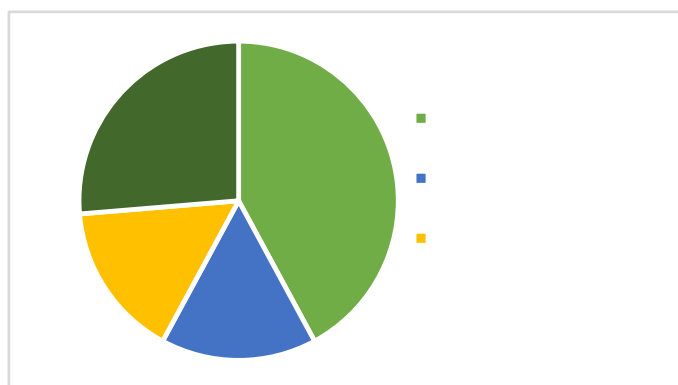
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

Aplicada la quinta pregunta de la entrevista, ¿Quién es el responsable de la aplicación del procedimiento?, un 42% menciona que el departamento de contabilidad, con igual porcentaje un 16% que las Jefaturas y la dirección financiera y un 26% indica que todo el personal es responsable de aplicar el procedimiento.

GRÁFICO 29: Responsable de la aplicación del procedimiento de activos fijos

Aplicación del procedimiento



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora

Análisis Interpretativo:

Con la consulta cinco, se puede interpretar que las mismas jefaturas desconocen quienes es el responsable de la aplicación del procedimiento, con un mayor porcentaje del 42% se indica que el departamento de contabilidad es el responsable, pero un 26% opina que todo el personal que tenga activos asignados es responsable de aplicar el procedimiento.

CUADRO 33: Normativa y/o directriz reguladora del procedimiento de activos fijos

Normativas y/o directrices reguladoras

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Desconozco	16	84%
N IIF 16 y 36	1	5%
Procedimiento de Vehículos	2	11%

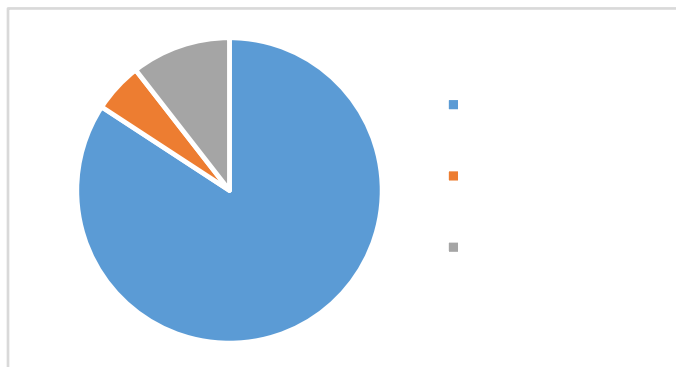
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora

Análisis Descriptivo:

El resultado obtenido de la pregunta ocho de la entrevista a las jefaturas, pretende conocer cuáles son las normativas y/o directrices según el criterio de las jefaturas, de las 19 entrevistas realizadas predomina el criterio de desconocimiento con 16 respuestas, se indica que las NIIF 16 y 36 tienen relación con la normativa con 1 respuesta y 2 respuestas indica que el procedimiento de vehículos es vinculante con el procedimiento de activos fijos.

GRÁFICO 30: Normativa y/o directriz reguladora del procedimiento de activos fijos

Normativas y/o directrices reguladoras



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Según la respuesta a la pregunta siete relacionada con la pregunta seis, la Directora Financiera y el encargado de Servicios Generales indica que el procedimiento de vehículos es vinculante con el procedimiento de activos fijos en un 11% de las respuestas obtenidas, mientras que un 5% indica que las NIIF 16 y 36 también tienen relación importante, pero el desconocimiento sobre el tema predomina en las opciones.

CUADRO 34: Periodicidad de evaluación del procedimiento de activos fijos

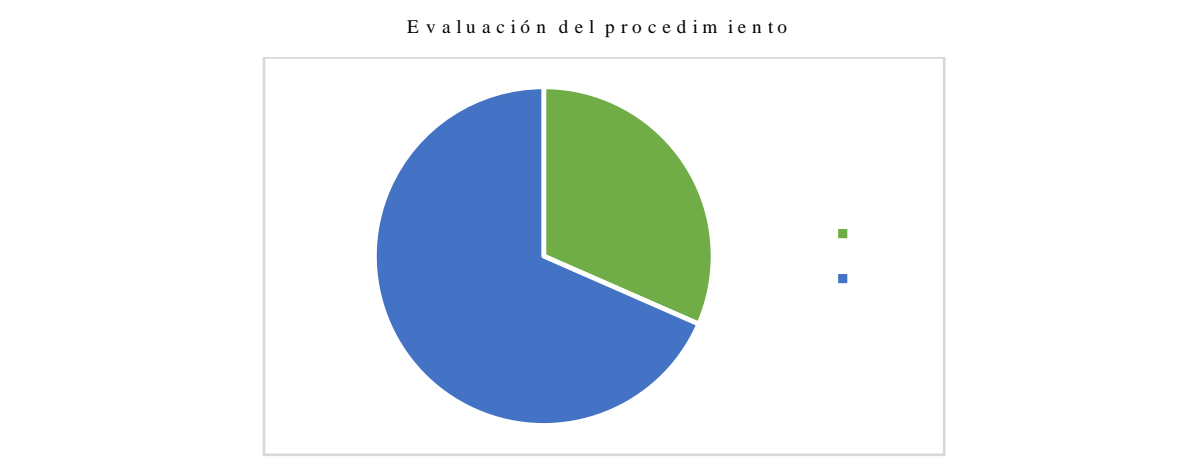
Evaluación del procedimiento		
DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
1 año	6	32 %
Nunca	13	68 %

Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

Para la pregunta número dieciséis de la entrevista, ¿Con qué periodicidad se evalúa la efectividad del procedimiento? las jefaturas indican que “1 año” obtiene 6 respuestas y “Nunca” obtiene 13 respuestas.

GRÁFICO 31: Periodicidad de evaluación del procedimiento de activos fijos



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

A pesar que la interrogante contaba con cuatro opciones, los funcionarios solo seleccionaron dos opciones, predominando la opinión de que el procedimiento nunca se evalúa con un 68% e indican que hace un año un 32% .

CUADRO 35: Descripción del procedimiento para la compra de un activo.

Compra de activos

Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

La pregunta número veinte, busca medir el conocimiento de las jefaturas en el proceso estipulado por CONARROZ para la compra de un activo ya sea mayor o menor, respetando la Ley de la Contratación Administrativa N°7494. Con la introducción de la tecnología a las empresas estas han implementado una serie de sistemas para facilitar todo tipo de trámites internos apegados con la ley, en este caso la corporación ideó el sistema JUSFOR el cual es el medio para la realizar la solicitud de compras y servicios.

Un 42% de las jefaturas opino que primero se debe de consultar el presupuesto, verificando la existencia de los fondos, luego se debe proceder al sistema JUSFOR y completar la fórmula de Justificación la cual requiere de una justificación amplia del motivo de la compra, tres cotizaciones o la justificación de la no presencia de las cotizaciones o la invitación de los proveedores, identificación de las partidas presupuestarias y el monto de la compra.

Además, del proceso anteriormente expuesto un 37%, añadió que la fórmula de justificación luego de pasar la aprobación de otras dependencias llega a Proveduría quien verifica la legalidad de la compra y procede a realizar el trámite de compra según la ley de contratación administrativa y por último se solicita al departamento de contabilidad la

asignación de la placa del activo, con este último paso se procede a asignar el custodio del activo por medio de las boletas correspondientes.

Y, por último, un 21% de las jefaturas no emitieron su criterio en relación al procedimiento para la compra de un activo.

CUADRO 36: Manejo de registro de activos por parte de la Corporación

Manejo de registro de activos

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Bueno	8	42 %
Deficiente	3	16 %
Excelente	1	5 %
Regular	7	37 %

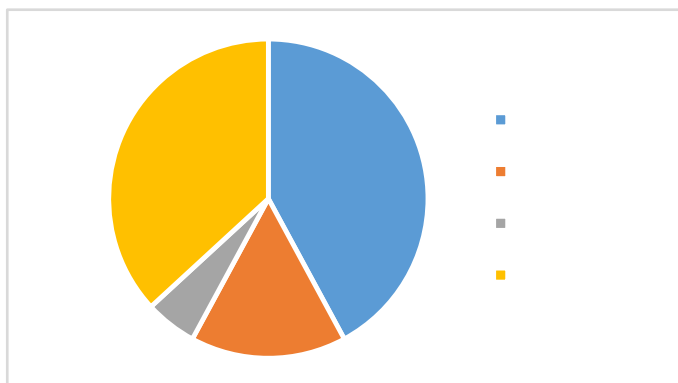
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

En busca de conocer la opinión de las jefaturas, sobre el manejo que brinda la corporación al manejo de los activos fijos, se recopilan 19 respuestas de las cuales 8 respuestas indican que es bueno, 7 respuestas expresan que es regular, 3 respuestas manifiestan que es deficiente y 1 respuesta indica que es excelente.

GRÁFICO 32: Manejo de registro de activos por parte de la Corporación

Manejo de registro de activos



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Luego de realizar el análisis de las respuestas del interrogante número veinticinco de la entrevista se determina que un 42% de las personas califican como buena el manejo que brinda la corporación al registro de los activos fijos, semejante al 37% de los funcionarios que lo califican con regular un 16% lo tacha de deficiente y un 5% como excelente.

CUADRO 37: Activos necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden

Activos necesarios para trabajar

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Sí	18	95%
No	1	5%

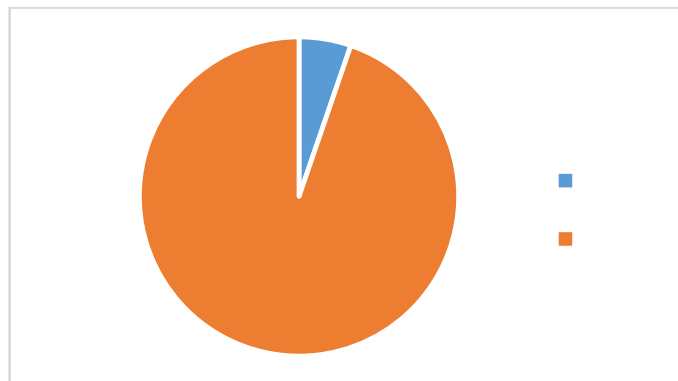
Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Descriptivo:

En la pregunta veinte seis, de la entrevista se les consulta a las jefaturas si cuentan con los activos necesarios para cumplir con las funciones que les corresponden. Se obtiene la respuesta “Sí” un total del 18 respuesta y “No” un total de 1 respuesta.

GRÁFICO 33: Activos necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden

Activos necesarios para trabajar



Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Según el análisis realizado el 95% de las jefaturas concuerdan en tener los activos necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden, al contrario del 5% que indica no poseerlas.

CUADRO 38: Repercusiones administrativas producto del mal uso y el registro erróneo de los activos

Repercusiones administrativas

Fuente Primaria: Entrevista realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

Según el análisis realizado a las respuestas brindadas a la interrogante número veintiseis, se logra determinar que el 25% de la jefatura consideran como consecuencia administrativa la no ejecución de las metas y objetivos estipulados en plan anual operativo según sea la unidad ya que, genera doble trabajo, conflictos entre el personal, sobre carga de trabajo entre otros.

Además, un 25% consideran que al realizarse un mal manejo de los activos se distorsionan los registros, por lo tanto, se hace un desorden en cuanto a ubicación, pero no en cuanto a valor. El registro erróneo de activos va a repercutir dependiendo del tipo de error de registro: nombre, valor, placa, ubicación etc.

Por otro lado, un 50% no emitió criterio sobre las repercusiones administrativas producto del mal uso y el registro erróneo de los activos.

CUADRO 39: Estado del procedimiento de activos fijos

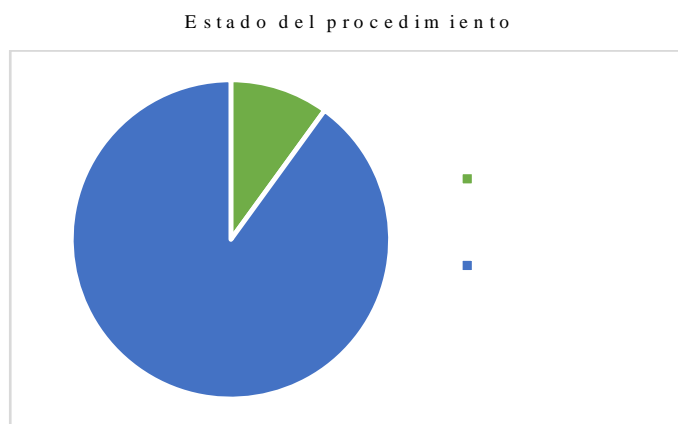
Estado del procedimiento		
DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Está bien así como esta	4	10 %
Puede mejorarse	36	90 %

Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Descriptivo:

En la pregunta diez de la encuesta aplicada, consulta si consideran que el procedimiento actual utilizado por la corporación para el manejo de activos fijos está bien o puede mejorarse. De las 40 respuestas obtenidas 4 indican que está bien, así como esta y 36 manifiestan que puede mejorarse.

GRÁFICO 34: Estado del procedimiento de activos fijos



Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Interpretativo:

El ítem número diez de la encuesta, busca conocer la opinión de los encuestados en relación a la mejora del procedimiento de activos fijos, en donde el 90% indica que se puede mejorar y un 10% indica que está bien, así como esta.

CUADRO 40: Manejo brindado por la Corporación al registro de activos fijos

Manejo de los registros de los activos

DETALLE	RESPUESTA	PORCENTAJE
Bueno	17	42 %
Deficiente	6	15 %
Excelente	2	5 %
Regular	15	38 %

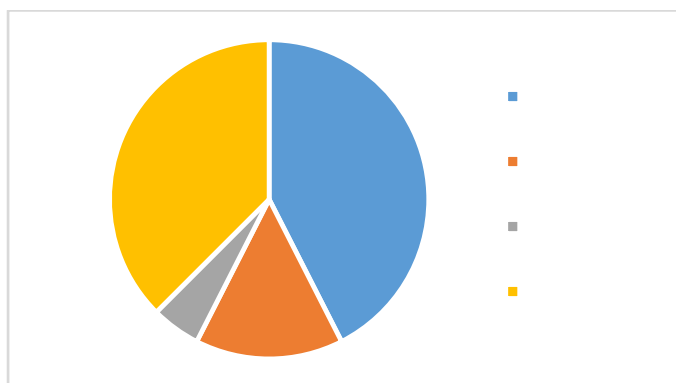
Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Descriptivo:

En la consulta número diez del cuestionario aplicado, ¿Cómo considera usted el manejo que brinda la Corporación al manejo de los registros de los activos? De las 40 respuestas obtenidas, 17 indican que Bueno, 6 respuestas indican que deficiente, 2 respuestas manifiestan que excelente y 15 respuestas indican que regular.

GRÁFICO 35: Manejo brindado por la Corporación al registro de activos fijos

Manejo de los registros de los activos



Fuente primaria: Encuesta realizada por la investigadora

Análisis Interpretativo:

Se obtiene como resultado, que un 42% de los encuestados considera que el manejo que brinda la Corporación a los activos fijos es bueno, al igual que el 38% que manifiesta que es regular, solamente un 5% considera que el manejo de los activos fijos es excelente, contrario al 15% que considera que es deficiente.

CUADRO 41: Repercusiones administrativas producto del mal uso y el registro erróneo de los activos

Repercusiones administrativas

Fuente Primaria: Encuesta realizada por la investigadora.

Análisis Interpretativo:

De la encuesta elaborada, se examinarán las contestaciones manifestadas por los profesionales y los trabajadores de CONARROZ en relación a las repercusiones administrativas producto del mal uso y el registro erróneo de los activos.

De las cuales podemos indicar que las sanciones o amonestaciones corresponden al 25% de las respuestas emitidas en donde manifiestan que, la no utilización adecuada de las boletas de traslados o asignación de activos generan deficiencias administrativas ya que, los activos no se ubican físicamente en donde están realmente, generando según el 37% de las respuestas una falta de control sobre los procesos provocando, que los custodios no son realmente los que indica el sistema y la ubicación tampoco es la real.

Además, un 8% manifiesta que, la falta de información genera errores en el registro contable de los activos, producto que la no utilización adecuado y oportuna de los instrumentos elaborados por la corporación para este fin.

Por otro lado, contamos con un porcentaje alto del 30% que no emitieron su criterio sobre las repercusiones administrativas en los activos fijos.

Según el análisis documental, realizado por la investigadora sobre el apartado 4 de responsabilidades, enmarcadas en el Procedimiento de Operación Normalizado CO-1 Activos fijos, se detalla lo siguiente:

Responsabilidades

Por medio de la boleta AF-1 se le asignara al funcionario los activos que estarán bajo su uso, y por lo tanto su resguardo, cuidado y mantenimiento correspondiente.

Director de Área y Junta Directiva

La Corporación Arrocerá cuenta con cinco directores y una Junta Directiva los cuales tienen sus propias responsabilidades ante el proceso de los activos fijos el cual fue aprobado el 17 septiembre del 2015 y esta misma fecha entra a regir.

Según el procedimiento los directores de cada unidad deben de aprobar las fórmulas de Justificación realizadas por medio de JUSFOR, para la adquisición de un activo, si el activo supera los \$10.000 el director correspondiente deberá realizar un análisis para la compra verificando en ambos casos el presupuesto respectivo.

En caso de robo de un activo fijo la dirección de cada área cuenta con tres días para presentar el reporte a la Dirección Financiera Administrativa y poner la denuncia ante la autoridad policial correspondiente con el propósito de tramitar el seguro y actualizar los registros contables. Pero si corresponde a una pérdida o mal funcionamiento por deterioro del activo, inmediatamente se debe de informar a la Dirección Financiera para proceder con la investigación del caso y sentar las responsabilidades si fuesen necesarias.

En caso de retiro de un funcionario o cambio de custodio de un activo fijo, el director coordinara la realización de los formularios correspondientes para los nuevos custodios con las boletas correspondientes (AF-1 o AF-2).

El Director de cada unidad será responsables de designar el custodio de los nuevos activos fijos según su área, y tendrá igual responsabilidad sobre dicho activo al igual que su custodio.

Director Financiero Administrativo

Como parte de las responsabilidades de la Dirección Financiera están la aprobación de las políticas y procesos necesarios para el resguardo de los equipos, asignación de las responsabilidades y manejo administrativo de los Activos Fijos, también de autorizar donaciones de Activos Fijos cuando se requieran, aprobar el registro de los ajustes por faltantes o sobrantes derivados de la toma física de inventario en caso de ser necesario y según el valor que se establezca, aprobar las propuestas presentadas por los oferentes correspondientes a la venta de Activos Fijos reintegrados a la Unidad de Proveeduría.

Además de aprobar el cronograma trimestral de inventario físico, en este punto se realiza la consulta a la Directora Financiera sobre el último cronograma ejecutado, la cual manifiesta que esta acción tiene más de tres años de no realizarse por motivos administrativos.

Tecnología de la Información

Cuando se requiere la compra de un activo, relacionado con la parte de tecnología como impresoras, computadoras de escritorio o portátiles, proyectores entre otro. Se requiere el visto bueno del departamento de tecnología de la información.

Encargado de Proveeduría

La Unidad de Proveeduría es la dependencia encargada de realizar la adquisición de bienes requeridos por los distintos departamentos y Sucursales Regionales que integran la Corporación Arrocera Nacional y se rige por reglamento de contratación de bienes y servicios

de la Corporación Arroceras Nacional, publicado en La Gaceta N° 179, del martes 18 de setiembre del 2007.- pág. 28/37.

Por esta unidad pasan todas las solicitudes de compra de activos, formulados mediante la fórmula de Justificación, en donde se verifica la veracidad y legalidad de la información descrita para la compra. Además, este departamento se encarga de coordinar el pago al proveedor en conjunto con la unidad de tesorería; una vez ejecutada la compra debe de solicitar la placa a la unidad contabilidad, colocarla el activo respectivo y ejecutar la entrega mediante la formulación AF-1, al interesado del bien.

Encargado de Servicios Generales

La Unidad de Servicios Generales se encarga de velar por el apropiado funcionamiento de todos los bienes de la Corporación Arroceras Nacional sean estos mayores o menores, dicho departamento le corresponde el aseguramiento de los activos de la empresa esto en caso de robo o incendio de las instalaciones, para efectos de reclamación.

Este departamento vela principalmente por el uso, resguardo, manejo, seguridad, control, mantenimiento y registros históricos de todos los vehículos de la Corporación sean estos carros o motocicletas, además de las políticas de seguridad que deberán tener los choferes de cada vehículo. Cabe indicar que el procedimiento establece que se deberá realizar un inventario de las herramientas de los carros cada tres meses.

Parte de las responsabilidades del departamento de servicios generales es coordinar y ejecutar la venta, exclusión y subasta de Activos Fijos, con el aval de la Dirección General de Tributación Directa y el visto bueno de la Dirección Financiera Administrativa, así como la custodia de los activos dañados.

Encargado de la Unidad de Contabilidad

La unidad de contabilidad es la encargada directa del registro de la información de los activos fijos a nivel de sistema, en donde por medio de los formularios AF-1, AF-2, AF-3 registra, valida y verifica la existencia, custodio y ubicación de los activos, además de ejecutar los movimientos de retiro siempre con la debida autorización de la Dirección Financiera Administrativa.

Como parte de sus responsabilidades más importantes es el cumplimiento de las políticas establecidas en este procedimiento, control, asignación, revisión y verificación de las placas de identificación de los activos fijos que ingresan por primera vez a la Corporación, también del archivo de la documentación por compras de activos fijos

Contablemente es responsable del uso correcto de los costos asociados a la depreciación acumulada y a la valuación por deterioro del activo fijo, la capitalizar aquellos equipos que formen parte del activo fijo y la adquisición del activo fijo de los proyectos de inversión.

En coordinación con la Dirección Financiera le corresponde coordinar las tomas físicas según el cronograma trimestral.

C O N C L U S I O N E S Y
R E C O M E N D A C I O N E S

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

La investigación contenida en este documento, ha arrojado datos de suma importancia para aclarar el panorama sobre el sistema de manejo de activos fijos en la Corporación Arrocera Nacional, en el periodo 2016; a continuación, las conclusiones obtenidas:

Variable 1, Activos Fijos

- A raíz de las respuestas brindadas a los instrumentos aplicados, se concluye que un 79% de las jefaturas han divulgado el procedimiento administrativo de activos fijos, a sus subalternos, sin embargo, un solo un 37% de los trabajadores y profesionales lo confirman; originando una discrepancia entre la percepción de las jefaturas y lo que realmente afirman los subalternos.
- Según la opinión de los funcionarios en general de la Corporación Arrocera Nacional, un 70% manifiestan que hace más de dos años no se implementan capacitaciones, charlas o inducciones sobre el manejo de los activos o su reglamento, el 30% tienen una relación directa con el manejo propiamente de los activos.
- Producto del análisis de los instrumentos aplicados, un 41% de los funcionarios de las jefaturas, los profesionales y trabajadores manifiestan no tener acceso directo al procedimiento utilizado por la Corporación para el manejo de los activos fijos, igualmente encontramos en la revisión documental que no hay ningún responsable de la divulgación del procedimiento.
- Durante el proceso de la aplicación de los instrumentos, a los funcionarios tanto las jefaturas como los profesionales y trabajadores recalcan que necesidad de mantener actualizados los registros de activos, realizar una divulgación constante, y realizar una concientización en el personal sobre las responsabilidades que conllevan ser custodio de un activo.

Variable 2, Consecuencias Económicas

- Parte de la investigación radica en la responsabilidad que tienen los custodios de los activos de la Corporación y podemos indicar que un 66% de los funcionarios están conscientes que se ha aplicado el reglamento a aquellos custodios que por extravió, deterioro por negligencia entre otros; los cuales en el 2016 corresponden a un 15% de los funcionarios que han tenido que pagar un activo.

- A raíz del análisis documental el procedimiento CO-1 de activos fijos existe un apartado de sanciones el cual no es específico y deja a criterio de las jefaturas apuntar las responsabilidades correspondientes por las sanciones de extravió o de deterioro por negligencia.

- Para este estudio se concluye que, el 78% de los funcionales conoce la cantidad de activos de los cuales es custodio, pero solamente un 19% reconoce el valor en libros contables de estos activos, lo cual provoca que el 68% desconozcan los costos de la responsabilidad que deberán hacerle frente en caso de un siniestro de los activos de los cuales son custodios.

- Producto del análisis documental, se especifica que se debe de realizar un inventario trimestral a los activos de la corporación en donde se encuentran involucrados los departamentos de contabilidad y el financiero, pero podemos concluir a raíz de las entrevistas aplicadas que durante el 2016 no se realizaron inventarios de activos.

Variable 3, Consecuencias Administrativas

- Producto del análisis de interpretación de resultados, se concluye que existe un el procedimiento de activos fijos aprobado desde el 17 de septiembre del 2015, el cual es de conocimiento del 85% de los funcionarios de la Corporación, más, sin embargo, solo el 63% sabe de su actualización y solo el 50% de los trabajadores y profesionales tienen acceso a él.

- Según el análisis realizado el 90% de los profesionales y trabajadores consideran que el manejo actual de los activos fijos puede ser mejorado por parte de los responsables, además aproximadamente el más de la mitad de los funcionarios de la Corporación califican con regular o deficiente el manejo que brinda la corporación con el registro de los activos.

5.2. Recomendaciones

Las recomendaciones sugeridas en este apartado, son producto del análisis minucioso de las conclusiones y de las aportaciones de los funcionarios de la corporación, con el objeto de fortalecer la investigación.

Variable 1, Activos Fijos

- Realizar un proceso de inducción a todos los funcionarios que ingresen a laborar a la Corporación Arroceras Nacional, tanto de oficinas centrales como de las regionales en los siguientes temas:
 - Presentación del procedimiento CO-1 Activos Fijos,
 - Procedimiento de compra de un activo fijo desde oficinas centrales o desde las regionales,
 - Responsabilidades de los custodios en el resguardo y cuidado de los activos fijos,
 - Concientización hacia los funcionarios de la Corporación del valor de los bienes a su disposición y del costo que estos generan para la empresa.

Esto con el fin, de crear conciencia entre los funcionarios de las responsabilidades que abarca ser custodio de un bien de la corporación y de las sanciones que se expone en caso de hacer mal uso de ellos. Así como el establecimiento de los indicadores que permitan medir el grado de beneficio una vez realizado dicho proceso, cuya periodicidad de medición se realice anualmente y hasta por un mínimo de dos años.

Variable 2, Consecuencias Económicas

- Implementar programas informáticos para el control de los activos fijos en donde cada custodio tenga acceso a ellos, en tiempo real y con la información actualizada en donde proporcione facilidades como las siguientes:

- Ingresar activos nuevos, igualmente solicitar su número de placa ya sea mayor o menor,
- Realizar asignaciones, traslado y solicitudes de eliminación de activos,
- Conocer el valor en libros de los activos de los cuales se es custodio,
- Identificar la trazabilidad de un activo, en caso identificar su historial de uso y responsable.

Cabe recalcar que, al implementar esta recomendación se eliminarían los tiempos de recolección de firmas para las asignaciones, traslados y solicitudes de eliminación al igual que el uso del papel ya que todo sería digital, promoviendo la adquisición de los kits de firma digital, para aquellas jefaturas que tienen a cargo los activos institucionales.

- Cumplir con lo estipulado en el procedimiento CO-1 Activos fijos, sobre la realización de un cronograma trimestral en donde la Dirección Financiera sea la responsable de dar seguimiento y ejecutarlo, con el objetivo de que se permita una evaluación en tiempo y forma de los activos, al igual de su cuidado y resguardo, permitiendo mantener el valor en libros actualizado, evitando cobros por negligencia o mal uso de los de activos por registros desvalorizados, así como los costos en los que incurriría la administración, a través de la ejecución de procedimientos administrativos para la determinación de las responsabilidades, según sea el caso.

Variables 3, Consecuencias Administrativas

- Plasmar en el procedimiento CO-1 Activos fijos, los procesos generales correspondientes para la compra de activos, abarcando desde la asignación presupuestaria para la compra de dicho activo, la solicitud de las placas y el traslado de las boletas de asignación.

Debido a que una gran parte de los encuestados y entrevistados apuntó desconocer alguno de los procesos de compra o asignación de activos, provocando atrasos en los trámites ocasionando sobrecarga de trabajo en los funcionarios.

- Describir en el procedimiento CO-1 Activos fijos las responsabilidades que tienen los administradores regionales, en relación con la asignación de activos a otros funcionarios de la misma regional, ya que este tema genera confusión a la hora de sentar responsabilidades.

B I B I O G R A F I A

6. BIBIOGRAFIA

Aguiar, M. La importancia de una adecuada gestión de activos fijos en su negocio.

Recuperado: [http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Adeuada_gestion_ActivosFijos/\\$FILE/Adeuada_gestion_activos_fijos.pdf](http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Adeuada_gestion_ActivosFijos/$FILE/Adeuada_gestion_activos_fijos.pdf)

Aktouf, Omar y Suarez Núñez, (2011). Administración, tradición, revisión y renovación. México: Pearson Educación.

Álvarez, J. (2005). Apuntes, auditoría administrativa. México. Universidad Nacional Autónoma de México.

Ley N° 2. (1943). Código de Trabajo, República de Costa Rica

Arroyo, N. Lücke, R. Rivera, L. (2013). Análisis sobre el mecanismo actual para la estimación y determinación de los precios del arroz bajo el contexto de la cadena de comercialización. Costa Rica: Universidad De Costa Rica.

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (2002). Ley 8285 creación de la Corporación Arrocera. Corporación Arrocera Nacional.

Bernal, C. Sierra, H. (2008). Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI, México: Pearson Educación.

Corporación Arrocera Nacional. (2005). Informe estadístico periodo 2014/2015. Costa Rica: Corporación Arrocera Nacional.

Escoto, R. (2011). El proceso Contable 3ª Ed. Costa Rica: Universidad Estatal A Distancia.

Fonseca, O. (2011). Sistemas de control interno para organizaciones. Primera Edición. Perú: Publicidad & Matiz.

Gonzalo, E. (1994). Atlas agropecuario de Costa Rica. Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.

Guzmán, A. Guzmán, D. y Romero, T. (2005). Contabilidad financiera. Colombia: Centro editorial de la Universidad de Rosario.

Horngrén, T. Gary L. y William O. (2006). Contabilidad Administrativa, México: Pearson Educación.

Tucupel, (2008). El origen del arroz. Recuperado: <http://www.arroz.cl/?p=7>

- Horngren, T. Gary, L. & William, O. (2006). Contabilidad administrativa, México: Pearson Educación.
- Krugman, P. Wells, R. (2007). Macroeconomía. Inducción a la economía. (versión española traducida por Gotzone, P.; revisada por Ramón de Espínola. Barcelona.
- Meigs, R. & Meigs, W. (1994). Contabilidad. La base para decisiones gerenciales 8ba Ed. Bogotá: McGraw-Hill INTERAMERICANA S.A.
- Mesa, C. (2015). Contabilidad análisis de cuentas Ira Ed, San José, Costa Rica: EUNED.
- Münch, L. (2011). Administración. Proceso administrativo, clave del éxito empresarial 2ª Ed. México. Pearson Educación.
- Ramírez D. (2013). Contabilidad administrativa. Un enfoque estratégico para competir. Novena edición. Colombia: McGraw-Hill INTERAMERICANA S.A.
- Resumen técnico, NIC 36 deterioro del valor de los activos. IFSR 2012. Recuperado: <http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/Spanish%20IAS%20and%20IFRSs%20PDFs%202012/IAS%2036.pdf>
- Resumen técnico, NIIF 5 activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas. IFSR 2012. Recuperado: <http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/Spanish%20IAS%20and%20IFRSs%20PDFs%202012/IFRS%205.pdf>
- Resumen técnico. NIC 38 activos intangible. IFSR 2012. Recuperado: <http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/Spanish%20IAS%20and%20IFRSs%20PDFs%202012/IAS%2038.pdf>
- Robbins, P. Coulter, M. (2014). Administración. Décimo segunda Ed. México: Pearson Educación.
- Sáenz, J. Arroyo, N. (2011). Producción, tecnología y comercialización del arroz en Costa Rica 1950-2005. Costa Rica: Instituto en Ciencias Económicas, Universidad de Costa Rica.
- Tanaka, G. (2001). Análisis de estados financieros para la toma de decisiones. Perú: fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Vázquez, N. Díaz, M. (2013). Normas internacionales de información financiera (NIIF-IFRS). España: Profit Editorial.

A N E X O S

7. ANEXOS

7.1. Anexo #1: Autorización de la empresa



Dirección Ejecutiva


A QUIEN CORRESPONDA

El suscrito, **FERNANDO ARAYA ALPIZAR**, mayor, casado, Ingeniero Agrónomo, cedula uno- mil doscientos, veintiséis-quinientos veintinueve, vecino de Escazú, en mi condición de Director Ejecutivo con facultades de apoderado general sin limite de suma de la Corporación Arrocera Nacional, cedula de persona jurídica número tres- cero cero setenta y cinco mil ochodientos setenta y nueve, autorizo a la estudiante **Xinia Rebeca Calderón Vargas** portadora de la cedula de identidad 603800262, a realizar el proyecto de tesis denominado:

ANÁLISIS DE LAS CONSECUENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE REGISTRO DE ACTIVOS DE CONARROZ DURANTE EL PERIODO 2016.

Por lo que se le facilitara la información necesaria permitida para el desarrollo del mismo, así como la obtención y presentación de la información necesaria para su correcta culminación.

Esta solicitud se extiende a solicitud de la señora Calderón Vargas, a las once horas treinta minutos del 5 de mayo del 2017


Ing. Fernando Araya Alpizar
Director Ejecutivo




📁 Archivo

Arroz de Costa Rica. Más sano, más rico... y es tico

Teléfono: 2255-1313, Fax: 2255-3210, Apdo: 347-1005, Barrio México, E-mail: conarroz@racsa.co.cr

7.2. Anexo #2: Procedimiento CO-1 Activos fijos

	CORPORACIÓN ARROCERA NACIONAL Dirección Financiera Administrativa Unidad de Contabilidad Procedimiento de Operación normalizado (PON)
Código del PON:	CO-1
Título:	Activos Fijos

	Alexander Campos Sánchez	(Nombre del autor y Firma)
	Contador	(Puesto)
	2014-05-30	(Fecha)
Preparado por:	Aracelly Sandí Jiménez	(Nombre del autor y Firma)
	Asistente Contabilidad	(Puesto)
	2014-05-30	(Fecha)
	Isabel Quirós Sánchez	(Nombre del (a) revisor (a) y Firma)
	Directora Financiera y Administrativa	(Puesto)
	2014-05-30	(Fecha)
Revisado por:	Patricio Solís Barrantes	(Nombre del (a) revisor (a) y Firma)
	Encargado de Aseguramiento Calidad	(Puesto)
	2014-06-23	(Fecha)
	Mynor Barboza Esquivel	(Nombre del (a) director (a) y Firma)
Aprobado por:	Director Ejecutivo	(Puesto)
	2015-09-17	(Fecha)

Fecha efectiva: 2015-09-17

1. Objetivo

1.1. Establecer los lineamientos generales y específicos que regirán para el registro, control, adiciones, mejoras, retiros y traslados de las propiedades, planta y equipo (activo fijo) propiedad de la Corporación Arrocera Nacional (en adelante la Corporación).

1.2. Establecer las instrucciones contables y administrativas que deberán seguirse para la programación y toma física del inventario de los bienes muebles del activo fijo de la Corporación y el tratamiento administrativo y contable aplicable según la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo y la NIC 36 Deterioro Valor Activos en relación a los sobrantes y/o faltantes.

2. Alcance:

El alcance de este procedimiento es de competencia obligatoria para todas las áreas y colaboradores de la Corporación que ingresen, registren, controlen, trasladen, retiren o requieran efectuar algún movimiento o transacción del activo fijo propiedad de la Corporación.

Las disposiciones de este procedimiento se aplicarán a todos los bienes muebles del activo fijo de la Corporación, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de su adquisición.

3. Definiciones:

3.1. **Activo fijo capitalizable:** aquellos activos fijos que pertenezcan a una de las familias de propiedades, planta y equipo cuya inversión o costo sea igual o mayor al 25% del salario base para efectos de sanciones según el Ministerio Hacienda o su equivalente en moneda local, deberán ser capitalizados o registrados en las cuentas contables respectivas, excepto para todas aquellas propiedades inmuebles y proyectos de obra civil adquiridos y/o construidos independientemente del costo o inversión de los mismos.

3.2. Activo fijo no capitalizable: los activos fijos cuya inversión o costo INDIVIDUAL sea menor al 25% del salario base para efectos de sanciones según el Ministerio Hacienda o su equivalente en moneda local, deberán de ser catalogados como activos de bajo valor, cuyo costo se cargará como gasto en el centro de costo del área solicitante y se incorporarán dentro del registro auxiliar de activos fijos con el costo y la depreciación acumulada, para que su valor neto sea igual a cero (activos totalmente depreciados). Excepto en aquellos casos en que se considere necesaria su capitalización, cuya autorización será emitida por el Director respectivo.

3.3. Equipo (de producción): se considera al sistema o conjunto de ellos, diseñado para realizar una función específica en el proceso de producción. Este equipo debe tener como característica inherente, el hecho de que puede ser trasladado de un lugar a otro en la realización de la misma función, requiriendo solamente de una nueva instalación para su funcionamiento. No se considerará un equipo, cualquier clase de tubería, armaduras, tornillería, entre otros; que sirvan solamente como recurso energético o de soporte para el funcionamiento del sistema en la realización de una función específica.

3.4. Equipo individual: se considera el activo fijo de uso personal (computadoras, máquinas de escribir, sumadoras eléctricas, discos duros externos, teléfonos de escritorio, mobiliario de oficina, entre otros) que le fue asignado al funcionario de la Corporación para efectuar sus labores diarias y por el cual firmó un contrato para uso de ese equipo.

3.5. Equipos auxiliares: se considera al conjunto de sistemas que servirán para ayudar en el control del funcionamiento de un equipo principal, que no está integrado al mismo y que puede ser móvil, siempre que puedan ser utilizados independientemente sin rediseños previos; tales como, balanzas, aires acondicionados, ventiladores, entre otros.

3.6. Líder del proyecto: será el responsable del control, seguimiento y puesta en marcha del (los) proyecto (s) y/o activo individual dentro de la operación de la Corporación.

Para los efectos de este procedimiento, los activos fijos definidos como capitalizables se encuentran descritos e identificados en la cuenta contable 1-02.

3.7. Plantas de producción: se considera cualquiera de las instalaciones en la cual se desarrollan, procesan y analizan las actividades propias de la Corporación.

3.8. Proyectos de inversión: se consideran aquellas construcciones de bienes inmuebles, instalaciones de maquinaria y equipo, reparaciones y mejoras a vehículos, entre otros que serán registradas en el módulo de activo fijo como obras en proceso.

3.9. Sistema: se considera al conjunto de tuberías, accesorios, armaduras, entre otros, que unidas entre sí realizan una función específica dentro de un proceso de producción.

4. Responsabilidades:

Recaerá en la persona o custodio de los activos asignados en la boleta de Entrega de Activos AF-1 (CO-1 F-01), velar por su buen uso y administración. En caso de extravío, deterioro por negligencia, entre otros; se hará el cobro respectivo al Valor en Libros que tenga el activo al momento de extraviarse, lo anterior con fundamento legal en el Artículo 72 inciso d y el Artículo 81, de igual inciso, del Código de Trabajo.

4.1. Director del Área y Junta Directiva.

1. Aprobación de la Fórmula de Justificación (P-1 F-01) para la compra de activo fijo según el presupuesto respectivo.

2. Preparar un análisis para la adquisición de activos fijos cuando superen la inversión individual según el presupuesto respectivo.

3. Designar los responsables que tendrán a su cargo los activos fijos de su área.

4. Garantizar que, en los casos de bienes de la Corporación en poder de terceros, el prestamista del bien dará buen uso y protección de los mismos durante el tiempo que esté en su posesión, en los casos que se aplique.

5. Reportar a la Dirección Financiera Administrativa la pérdida de Activos Fijos en la Corporación, a más tardar tres días hábiles (3) después de conocer el hecho, y poner la respectiva denuncia ante la instancia pertinente. Con el propósito de realizar las gestiones de trámite de seguros, para el registro de su baja y conocimiento de Auditoría Interna para los fines pertinentes.

6. Realizar cuando sea pertinente, las investigaciones por pérdida o robo de activos fijos y comunicar su resultado al Director o Jefe de Departamento respectivo para gestionar las acciones pertinentes.

7. Coordinar la preparación y seguimiento en el llenado de los formularios sobre las condiciones básicas y requerimientos necesarios de los equipos (nuevos y existentes), bajo su responsabilidad.

8. Definir el retiro y/o cambio del activo fijo ante necesidades operativas de su área. En caso de que un funcionario deje de laborar deberá hacer la recepción respectiva de los activos asignados al mismo, mediante la boleta Traslado de activos AF-2 (CO-1 F-02)

9. El Director de cada área será el responsable por los activos que gestione dicha dirección e igual responsabilidad tendrá el custodio a quien el Director a su cargo lo designe como usuario de dicho activo.

4.2. Director (a) Financiero(a) Administrativo(a).

1. Aprobar las políticas y procesos requeridos para la asignación de responsabilidades y manejo administrativo de los Activos Fijos.

2. Autorizar donaciones de Activos Fijos.
3. Aprobar el cronograma trimestral de inventario físico.
4. Aprobar el registro de los ajustes por faltantes o sobrantes derivados de la toma física de inventario, según el valor que se establezca.
5. Aprobar las propuestas presentadas por los oferentes correspondientes a la venta de Activos Fijos reintegrados a la Unidad de Proveduría.

4.3. Tecnología de la Información.

1. Aprobación del formulario para la compra de activo fijo de cualquier departamento que sea vinculada con el equipo de Tecnología de la Información.

4.4. Encargado de Proveduría.

1. Responsable de realizar los trámites pertinentes para la compra de activos mediante la Fórmula de Justificación (P-1 F-01).
2. Encargado de solicitar la respectiva placa a la Unidad de Contabilidad, para ser colocada en el activo respectivo y entregarlo mediante el formulario Entrega de activos AF-1 (CO-1 F-01), al solicitante.
3. Encargado de gestionar el pago al proveedor asignado para la compra del activo, para lo cual adjuntará a la solicitud de pago, la factura original, orden de compra, formulario Entrega de activos AF-1 (CO-1 F-01) recibido conforme.

4.5. Encargado de Servicios Generales.

1. Asegurar los bienes de la Corporación con una reconocida compañía de seguros e iniciar en caso de pérdida, de ser pertinente, los trámites de reclamación.

2. Coordinar y ejecutar la venta, exclusión y subasta de Activos Fijos en los casos pertinentes avalados por la Dirección General de Tributación Directa. Una vez que han sido excluidos del sistema, mediante formulario Activos obsoletos AF-3 (CO-1 F-03) con el visto bueno de la Dirección Financiera Administrativa, así como la custodia de los activos dañados y trasladados de otras dependencias.

3. Tendrá el control sobre el uso y mantenimiento de vehículos y establecerá los formularios necesarios para facilitar el control de los mismos, de manera que sirva de base para la toma de decisiones y el ejercicio de los controles respectivos, los cuales deberán contener información suficiente y confiable y deberán actualizarse periódicamente.

4. Los registros que se implementen deberán contener los espacios previstos para incluir al menos la siguiente información sobre los vehículos: descripción, número de identificación, número de placa, número de motor, capacidad, fecha de adquisición, número de orden de compra, costo, garantía del fabricante, número de póliza, monto de seguro y coberturas, detalle de la inscripción del Registro Público, ubicación del vehículo, observaciones, entre otras.

5. Deberá contener información tanto del kilometraje recorrido como del consumo de combustible por período, a efecto de determinar el consumo promedio de combustible por vehículo y facilitar así su control.

6. El formulario que se establezca deberá contener un historial completo de cada vehículo, que permita conocer el estado mecánico, el tipo y la periodicidad tanto de las reparaciones como del mantenimiento que se le realice, la información que debe contener la siguiente: número de placa, tipo de vehículo, marca, modelo, detalle de los cambios de aceite y grasas, filtros, baterías y llantas, detalle de afinamientos, reparaciones y mantenimiento realizados.

7. Permite ejercer un mejor control sobre los funcionarios que estén autorizados para conducir los vehículos de la Corporación, por lo que, en él se deben incluir tanto a los que desempeñan cargos de chofer, como al resto de funcionarios que han sido acreditados para conducir los citados vehículos. Dentro de la información que debe contener se encuentra: nombre completo del conductor, número de cédula de identidad, indicación de su puesto, tipo, número y fecha de vencimiento de la licencia de conducir.

8. El permiso de circulación es extendido anualmente a aquellos vehículos que se encuentran en adecuadas condiciones mecánicas y otras necesarias para su buen funcionamiento. El encargado del control sobre el uso y mantenimiento de los vehículos, hará las gestiones pertinentes para el pago de tales derechos y enviará oportunamente a revisión técnica aquellos vehículos que deban cumplir con ese requisito.

9. El distintivo oficial de los vehículos, impreso permanentemente en el centro de ambas puertas delanteras, deberá indicar claramente el nombre completo de la Corporación en colores que lo resalten.

10. Todos los conductores autorizados para conducir vehículos deberán portar la licencia de conducir, debidamente actualizada.

11. Los vehículos no deberán dejarse abandonados o estacionados donde se ponga en peligro su seguridad, sus piezas complementarias, materiales o equipos que transporte. El conductor del vehículo, así como sus ocupantes tendrán que desalojar del mismo, los útiles de trabajo y cualquier otro tipo de artículos susceptibles de sustracción, especialmente cuando se encuentren en giras.

12. Para realizar este control será necesario llevar para cada vehículo una lista registro con indicación de sus herramientas y demás piezas, así como de los repuestos disponibles que se encuentran en cada uno de ellos. Con respecto a los repuestos deberán efectuarse inventarios trimestralmente por escrito.

13. Cada vehículo deberá ser entregado posterior a una gira en condiciones óptimas para su continuo uso (lavado, tanque lleno de combustible, entre otros). Para lo cual el funcionario que lo va a utilizar deberá revisar las condiciones anteriores, más el buen estado físico externo del vehículo (rasgaduras, abolladuras, o cualquier otro deterioro).

4.6. Encargado de la Unidad de Contabilidad.

1. Registrar, validar y verificar los formularios Entrega de activos AF-1 (CO-1 F-01), Traslado de activos AF-2 (CO-1 F-02) y Activos obsoletos AF-3 (CO-1 F-03) de un equipo para realizar los movimientos respectivos en el sistema.

2. Recepción del formulario autorizado y/o preparación (cuando aplique) de una carpeta o archivo de documentación de facturas por compra de activo fijo que estará custodiado en el campo de Contabilidad del mes respectivo.

3. Responsable de revisar toda la información relacionada con la adquisición del activo fijo y de los proyectos de inversión y capitalizar aquellos equipos que formen parte del activo fijo.

4. Responsable del control, asignación, revisión y verificación de las placas de identificación de los activos fijos que ingresan por primera vez a la Corporación.

5. Registro, validación y verificación de la autorización de los formularios para retiro de activo fijo y realizar los movimientos respectivos en el sistema, con la debida autorización de la Dirección Financiera Administrativa.

6. Responsable del uso correcto los costos asociados a la depreciación acumulada y a la valuación por deterioro del activo fijo.

7. Administrar la base de datos de activos fijos.

8. Velar por el permanente cumplimiento de las políticas establecidas en este documento.

9. Efectuar la toma física según cronograma aprobado por la Dirección Financiera Administrativa.

10. Reportar a la Dirección respectiva las diferencias no aclaradas satisfactoriamente en los procesos de inventario o el incumplimiento de las presentes políticas.

11. Generar reportes para las Unidades en forma periódica o a solicitud de las mismas, de activos correspondientes a sus centros de costo.

4.7. Custodio del activo fijo.

1. Será el responsable directo sobre el manejo, cuidado y reporte de los Activos Fijos. Su uso es destinado por la Corporación para el desarrollo de sus actividades propias y administrativas.

2. No exponer los Activos Fijos a riesgos que comprometan su buen estado y seguridad.

3. En el momento en que el empleado se traslade a otra unidad o se desvincule de la Corporación, deberá entregar a su Jefe Inmediato o a quien éste designe, a través de un inventario los activos a su cargo.

4.7.3.1. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre daños en equipos comprados que tengan garantía vigente, con el fin de hacerla efectiva. Los controles de las garantías son manejados en la Unidad de Proveduría.

4. Reportar inmediatamente la pérdida o robo de los activos a su cargo al Departamento de Servicios Generales para los trámites correspondientes a investigación, denuncia, reporte a la Dirección respectiva y de ser pertinente, reclamación a la compañía de seguros.

5. Los equipos asignados a empleados son para uso dentro de las instalaciones de la Corporación; si por razón de la labor deben ser utilizados fuera de ellas, se debe contar con aprobación escrita del Director o Jefe Inmediato; la cual deberá ser presentada tanto en la entrada como en la salida del centro de trabajo al oficial de seguridad.

4.8. Deberes y Responsabilidades del Encargado del Control sobre el Uso y Mantenimiento de Vehículos:

1. Planificar, organizar y controlar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
2. Atender las solicitudes de asignación de vehículos.
3. Asignar los vehículos de conformidad con las características del servicio, considerando criterios de utilidad y uso racional.
4. Vigilar que los vehículos se usen satisfactoriamente.
5. Supervisar la labor de los choferes y del taller de mantenimiento y reparación cuando exista.
6. Llevar todos los registros necesarios para lograr un estricto control de los vehículos.
7. Realizar inventarios e inspecciones de todas las unidades.
8. Llevar un expediente de cada vehículo que al menos contenga características como, lubricantes, reparación, localización del vehículo, kilometraje combustible, seguros, número de activo.
9. Llevar diariamente los registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio y establecer las responsabilidades del caso cuando se detecten daños.
10. Llevar control de los vehículos que estén fuera de servicio.
11. Llevar control de pólizas de seguro.
12. Controlar la distribución de boletas de combustible, kilometraje recorrido y motivo de viaje.
13. Velar porque los servicios de reparaciones, conservación y mantenimiento de todos los vehículos sean hechos con la mayor eficiencia y eficacia.

14. Sacar de operación los vehículos que no se encuentren aptos para circular.
15. Ejecutar trámites para alquilar servicios de transporte.

4.9. Deberes y Responsabilidades de Conductor:

1. Conocer y cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley de Tránsito.
2. Transportar únicamente a funcionarios de la Corporación.
3. Conducir el vehículo con el mayor cuidado y responsabilidad.
4. Portar debidamente actualizada la licencia de conducir.
5. Portar en el vehículo la tarjeta de derechos de circulación y de propiedad.
6. Mantener el mejor estado de conservación y limpieza del vehículo bajo su responsabilidad, para lo cual deberá informar al encargado de servicios generales cuando lo anterior no se cumpla a la hora de recibir un vehículo, para que se tomen las medidas del caso.
7. Cuidar de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias de que disponga el vehículo.
8. Cubrir las multas por infracciones a la Ley de Tránsito y otras regulaciones que sean penalizadas por los inspectores, cuando incurra en ellas.
9. Cumplir los programas de mantenimiento establecidos para el vehículo.

5. Documentación relacionada:

- 5.1. CO-1 F-01. Entrega de activos AF-1
- 5.2. CO-1 F-02. Traslado de activos AF-2
- 5.3. CO-1 F-03. Activos obsoletos AF-3
- 5.4. P-1 F-01. Fórmula de justificación
- 5.5. SG-1. Procedimiento de uso, control y mantenimiento de los vehículos de Conarroz

6. Prerrequisitos: NA

7. Procedimiento:

7.1. El dueño y/o encargado del activo fijo (quien será el responsable del Centro de Costo) será responsable del adecuado uso y manejo de los equipos que le han sido asignados, sean estos individuales o maquinarias asignadas a un área específica. El daño causado a un equipo individual por negligencia de uso le será cobrado al funcionario responsable de ese equipo, mientras que el daño causado por una mala operación en los equipos y maquinarias de producción y posterior a una revisión del área de mantenimiento el costo asociado a esa reparación le será cargado al centro de costo al cual pertenece ese equipo.

7.2. Toda compra de un activo fijo debe de estar autorizada previamente en el formulario de Solicitud de Bienes o Fórmula de Justificación (P-1 F-01), por lo que no estarán autorizadas las áreas y/o Unidades a tramitar la solicitud de compra de activo fijo si no está autorizado de previo dicho documento; además, para solicitudes de inversión de activo fijo superiores a los USD 10.000 debe adjuntarse un análisis.

7.3. La Dirección propia será la responsable de verificar que las compras de activo fijo estén incluidas dentro del presupuesto anual de inversión aprobado por la Asamblea General. En su defecto, las áreas deberán preparar un nuevo formulario e iniciar el proceso de autorización respectivo.

7.4. Para todo retiro de un activo fijo se debe contar con la autorización del Director y del encargado al cual está asignado el equipo.

7.5. La Unidad de Contabilidad será el área responsable de la verificación y/o revisión de los cargos realizados a los proyectos de inversión en activo fijo (obras en proceso), así como también de registrar los movimientos de entrada, salida (retiro) y/o traslados de activos entre departamentos a nivel del sistema con base a las boletas respectivas.

7.6. La implementación de los planes de mantenimiento debe quedar registrada en el sistema y su seguimiento será responsabilidad directa del encargado de Servicios Generales

y/o responsables de los equipos del área donde se encuentre el equipo, quien definirá el criterio de mantenimiento preventivo que se les darán a esos equipos.

7.7. Adquisición de activos fijos no capitalizables

1. Los activos fijos no capitalizables o de bajo valor (activos menores) en el sistema deben ser solicitados a través del formulario respectivo (P-1 F-01 Fórmula de Justificación).

2. Asimismo, para todos aquellos activos fijos no capitalizables o de bajo valor que se adquieran en lote o grupo y cuyo costo grupal supere los activos capitalizables, igualmente serán tratados como activos fijos de bajo valor o activos menores.

7.8. Control y seguimiento de activos fijos

1. El Encargado de activos fijos será el responsable de controlar y revisar los cargos que se estén realizando a cada uno de los proyectos de inversión de activos fijos y de los activos fijos que no son proyectos y cuya inversión y/o costo es individual y no requiere ningún tipo de instalación, control y desarrollo del mismo.

2. De igual forma, para aquellos activos fijos que no sean proyectos de inversión, la factura por el costo del activo fijo deberá enviarse al Encargado de activos fijos de la Unidad de Contabilidad para que realice la revisión respectiva del mismo y proceda con el registro contable de dicho activo fijo.

7.9. Tomas físicas (conteo) de los activos fijos

1. La Unidad de Contabilidad será el área responsable del control (contable y físico) de los activos fijos de la Corporación. Para tal efecto, se realizarán tomas físicas de activos fijos totales por lo menos dos veces al año, y en apego al calendario planteado por el Director Financiero.

2. El Encargado de los activos fijos de la Unidad de Contabilidad, deberá coordinar con las áreas sobre la utilización los activos fijos para efectuar la toma física respectiva, de igual manera deberá coordinar con la Auditoría Interna su participación en este proceso en los casos que se proceda.

3. Cualquier ajuste y/o diferencia (entre los activos fijos reales contados y el registro auxiliar del mismo) deberá ser validada y revisada con el Encargado del activo fijo y su ajuste (si hay alguno) deberá estar aprobado por la Dirección Financiera, en conjunto con la Direcciones que tengan a su cargo dichos activos fijos.

4. Cualquier ajuste y/o variación permanente detectada en la comparación del activo fijo contado físicamente versus el saldo teórico en el sistema (registro auxiliar de activo fijo) deberá ser ajustado utilizando para tal efecto el formulario o asiento respectivo.

7.10. Retiro y/o exclusión de activos fijos

Los activos fijos (capitalizables y no capitalizables) podrán ser retirados físicamente de las instalaciones de la Corporación, del sistema y módulo de activos fijos cuando sea considerado necesario para la operación normal, por lo que se procederá a su retiro por cualquiera de las siguientes situaciones:

1. **Destrucción:** Son todos aquellos activos fijos que no se encuentran en condiciones aptas y/o requeridas para ser vendidos, desechados y/o donados a un tercero, lo anterior deberá estar avalado por un informe técnico de un profesional en la materia emitido por un representante del Ministerio de Hacienda y autenticado por un abogado de la Corporación.

7.10.1.1. Para tal efecto, el encargado del área en la cual se encuentra registrado el activo fijo completará el formulario respectivo y lo enviará a la Unidad de Servicios Generales y Contabilidad para que se inicie el proceso de retiro del activo fijo del registro auxiliar respectivo en el sistema contabilidad; lo hará con el previo peritaje de la Dirección General Tributación Directa, notificación mediante oficio de la Dirección de Asuntos

Jurídicos y la autorización de Dirección Financiera Administrativa.

7.10.1.2. Todos los activos fijos que vayan a ser destruidos, deberán ser refrendados por medio de un acta autenticada por un abogado-notario. Dicha certificación deberá ser enviada a la Unidad de Contabilidad y adjuntarse al formulario indicado.

”

7.10.1.3. Una vez que la Unidad de Contabilidad tenga el formulario debidamente aprobado, comunicará al área respectiva y Servicios Generales que puede enviar a destrucción el activo fijo en cuestión. Los encargados del área deberán enviar las placas de identificación del activo al Encargado de activo fijo de la Unidad de Contabilidad, el cual las adjuntará al formulario autorizado e indicado anteriormente.

2. **Donación:** Aquellos activos fijos con las condiciones mínimas para ser donados deberán de ser comunicados a la Dirección respectiva, para que estos busquen a posibles receptores y/o interesados en recibir el activo fijo en cuestión.

Cuando dicha área encuentre un posible receptor, deberá solicitar al Encargado de activo fijo o Servicios Generales, en caso de tener la custodia del activo, para que prepare el formulario y una vez que se encuentre autorizado, lo comunicará a la Dirección para que proceda a entregar el mismo. Las placas de identificación del activo deberán ser enviadas al Encargado del activo fijo en la Unidad de Contabilidad. Todos los activos fijos que vayan a ser donados, deberán ser refrendados por medio de un acta autenticada por un abogado-notario.

3. **Venta:** Aquellos activos fijos que se encuentran en una condición adecuada para su venta a terceros pero no apta para la utilización de los mismos dentro de la operación normal de la Corporación podrán ser puestos a la venta, para lo cual se coordinará con las áreas respectivas o con aquella área designada previamente, la búsqueda de compradores externos o el proceso de licitación interna o externa de venta (cuando aplique). Para tal efecto, se preparará el formulario indicado autorizado para iniciar el proceso de venta del activo fijo. Igualmente, las placas de identificación de esos activos deberán ser enviadas al Encargado

del activo fijo o Servicios Generales en caso de tener la custodia del activo, antes de ser entregado el activo al nuevo dueño. Todos los activos fijos que vayan a ser vendidos, serán refrendados por medio de un acta autenticada por un abogado -notario.

4. **Desecho:** Corresponde al activo fijo (depreciado o que aún no está depreciado) el cual es separado del proceso operativo de la Corporación, debido a su poco uso o no es apto para el proceso productivo y/o comercial de la Corporación, lo anterior será avalado por un informe técnico de un profesional en la materia y deberá indicar en dicho informe la existencia de sustancias de tipo peligroso y recomendaciones sobre su manejo. Para lo cual el encargado del área en que se encuentra registrado el activo fijo completará el formulario y enviará a la Unidad de Contabilidad para que se inicie el proceso de retiro del activo fijo del registro auxiliar en el sistema. Todos los activos fijos que vayan a ser desechados, serán refrendados por medio de un acta autenticada por un abogado -notario.

7.11. **Traslados de activos fijos**

1. Para efectuar un traslado de activo fijo (capitalizable y/o no capitalizable) entre centros de costos de áreas y/o departamentos distintos, deberá utilizarse para tal efecto el formulario respectivo fijo CO-1 F-02 Traslado de Activo AF- 2 debidamente firmado por los respectivos Directores.

2. Dicho formulario deberá estar revisado y autorizado por los Directores de áreas, y enviados a la Unidad de Contabilidad con sus respectivas firmas y con el visto bueno del Encargado de activo fijo. Una vez que el documento se encuentre autorizado se podrá realizar el traslado físico del activo y la modificación a nivel contable de tal movimiento.

3. Está prohibido el traslado físico (hacia departamentos o unidades) y/o a nivel de sistema (de centros de costo) de activos fijos que no estén apropiadamente documentados y autorizados en el formulario indicado.

4. Con base en el formulario recibido, el Encargado de la Unidad de Contabilidad, procederá a darle mantenimiento al auxiliar de activo fijo por lo menos una vez al mes, con lo cual todos los traslados efectuados y comunicados antes del cierre del período se

reflejarán en el auxiliar. Este registro permitirá facilitar la ubicación del activo fijo al cambiar su ubicación.

5. El Encargado de la Unidad de Contabilidad archivará el original del traslado del activo fijo y lo custodiará como parte de los movimientos registrados en dichos activos dentro del periodo contable de manera mensual. La documentación deberá mantenerse en custodia por un período no menor conforme con la normativa fiscal vigente.

6. El área o departamento que tenga bajo su custodia el activo fuera de uso deberá comunicar a Servicios Generales y al Encargado de Activos Fijos de la Unidad de Contabilidad, la condición del activo, ubicación y los planes al respecto, con el propósito de que se efectúe la reclasificación correspondiente, de no efectuarlo los costos de depreciación serán cargados al Centro de Costo al cual está asignado el activo fijo.

7. Para efectos de control, los activos fuera de uso deben mantenerse en el auxiliar de activo fijo, con la condición de inactivos; por lo tanto, no se le calculará el gasto por depreciación, dependiendo de los planes que tenga la Dirección respectiva, ya sea instalarlo, venderlo, destruirlo, donarlo o reinstalarlo, será necesario evaluar el posible deterioro del activo y reconocer la pérdida correspondiente cuando así sea el caso, según lo requieren las Normas Internacionales de Información Financiera.

7.12. Resguardo de la documentación

7.12.1. La custodia de toda la documentación generada en la aplicación del presente procedimiento deberá de estar custodiada por el Encargado de activo fijo por un período no menor al que establece la legislación vigente.

7.12.2. Cualquier copia de la documentación generada por la aplicación del presente procedimiento, podrán ser solicitadas por las áreas interesadas al Encargado de Activos Fijos de la Unidad de Contabilidad, en caso de documentos dentro del año de vigencia, o bien al Encargado de Archivo Central, en caso de documentos con un período de almacenamiento

superior al año de vigencia.

7.13. Tratamiento contable

Para el reconocimiento de los activos, ya sean mayores o menores se hará de la siguiente manera:

7.13.1. Toda compra de activo mayor o menor se reconocerá en la cuenta contable 1-01-09-03-01 denominada Compra de Activos Fijos y en la cuenta presupuestaria 6-05 según su clasificación y de la naturaleza Bienes Duraderos.

7.13.2. Los activos mayores en la Contabilidad se reconocerán directamente del Módulo de Activos Fijos en el cual se hará un débito a la cuenta 1-02 (denominada Activo Fijo) y dependerá de su clasificación; y un crédito a la cuenta 1-01-09-03-01 citada anteriormente.

7.13.3. Los activos menores en la Contabilidad se reconocerán directamente en la cuenta de gasto 6-05 y dependerán de su naturaleza mediante un débito a la cuenta, contra un crédito a la cuenta 1-01-09-03-01 citada anteriormente.

7.13.4. Para efectos de conciliar dichas cuentas entre presupuesto y contabilidad, en el módulo de presupuesto, las cuentas 6-05 se revisarán con las cuentas contables, tanto las 1-02 como las 6-05.

7.14. Sanciones

7.14.1. Ante el incumplimiento de los lineamientos establecidos en este procedimiento, la Corporación establecerá el debido proceso disciplinario conforme a los lineamientos emanados por el presente documento y a las disposiciones establecidas en el Artículo 81, inciso h), del Código de Trabajo, que establece lo siguiente:

Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo:

Inciso h: “*Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta y reiterada a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar, en perjuicio del patrono, las normas que éste o sus representantes en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando*”



CORPORACIÓN ARROCERA NACIONAL
DIRECCION FINANCIERA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTABILIDAD

Entrega de activo AF-1

Consecutivo Nº: _____

ASIGNACIÓN CUSTODIA DE ACTIVOS

DETALLES DE RECEPCIÓN

FECHA: _____ HORA: _____ CONSECUTIVO: _____

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

ORDEN COMPRA : _____ FECHA : _____

PROVEEDOR : _____ NUMERO FACTURA : _____

DIVISA : _____ OTROS : _____

DESCRIPCIÓN DE ACTIVOS

ACTIVO	MARCA	MODELO	SERIE	PLACA

OTRAS CARACTERÍSTICAS (DETALLAR) :

DESCRIPCIÓN DE ACTIVOS MEMORIAS

ACTIVO	MARCA	MODELO	SERIE	PLACA

OTRAS CARACTERÍSTICAS (DETALLAR) :

RECIBIDO POR

NOMBRE	CEDULA	FIRMA	FECHA Y SELLO

Original: Contabilidad

Copia # 1: Custodio

Copia # 2: Expediente



CORPORACIÓN ARROCERA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTABILIDAD

Traslado de activo AF-2

Consecutivo Nº: _____

TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS ENTRE CENTROS O CUSTODIOS

DETALLE DE SOLICITANTE

SOLICITANTE : _____ CEDULA : _____ DEPARTAMENTO : _____
FECHA : _____ HORA : _____ CONSECUTIVO : _____

RAZON Y/O JUSTIFICACION DEL TRASLADO

DESCRIPCIÓN HISTORICA DOCUMENTOS DEL ACTIVO

ORDEN COMPRA : _____ FECHA : _____
PROVEEDOR : _____ NUMERO FACTURA : _____
DIVISA : _____ OTROS : _____

DESCRIPCIÓN DE ACTIVOS

ACTIVO	MARCA	MODELO	SERIE	PLACA

OTRAS CARACTERISTICAS (DETALLAR) :

DESCRIPCIÓN DE ACTIVOS MENORES

ACTIVO	MARCA	MODELO	SERIE	PLACA

OTRAS CARACTERISTICAS (DETALLAR) :

VALOR EN LIBROS (PARA USO CONTABILIDAD)

COSTO HISTORICO : _____ DEPRECIACION ACUMULADA : _____
REVALUACIONES : _____ DEPRECIACION ACUMULADA REVALUACIONES : _____
VALOR EN LIBROS : _____

LEGALIZACION DEL TRASLADO

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA
FIRMA Y FECHA	FIRMA Y FECHA	FIRMA Y FECHA
CEDULA	CEDULA	CEDULA

Original: Contabilidad

Copia # 1: Custodio

Copia # 2: Expediente



**CORPORACIÓN ARROCERA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Activos obsoletos AF-3

Consecutivo N°: _____

TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS DAÑADOS, OBSOLETOS Y DEMÁS				
DETALLE DE SOLICITANTE				
SOLICITANTE : _____		CEDULA : _____	DEPARTAMENTO: _____	
FECHA: _____		HORA: _____	CONSECUTIVO: _____	
RAZON Y/O JUSTIFICACION DEL TRASLADO				
DESCRIPCIÓN HISTORICA DOCUMENTOS DEL ACTIVO				
# ORDEN COMPRA : _____		FECHA : _____		
PROVEEDOR : _____		NUMERO FACTURA : _____		
DIVISA : _____		OTROS : _____		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVOS				
ACTIVO	MARCA	MODELO	SERIE	PLACA
OTRAS CARACTERÍSTICAS (DETALLAR) :				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVOS MENORES				
ACTIVO	MARCA	MODELO	SERIE	PLACA
OTRAS CARACTERÍSTICAS (DETALLAR) :				
VALORACION SUBJETIVA DEL DAÑO				
LEGALIZACION DEL TRASLADO				
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA		
FIRMA Y FECHA	FIRMA Y FECHA	FIRMA Y FECHA		
CEDULA	CEDULA	CEDULA		

Original: Contabilidad

Copia # 1: Custodio

Copia # 2: Expediente

7.3. Anexo #3: Entrevista N° 1

ENTREVISTA N° 1 DIRIGIDA A LAS JEFATURAS DE CONARROZ

La presente entrevista tiene como objetivo, la recopilación de información enfocada a la determinación de la Variable N° 1. Activos Fijos, Variable N° 2. Consecuencias Económicas y Variable N°3 Consecuencias Administrativas de la empresa y el personal de la Corporación Arroceras Nacional – CONARROZ, base para el “ANÁLISIS DE LAS CONSECUENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE REGISTRO DE ACTIVOS DE CONARROZ DURANTE EL PERIODO 2016”.

Su opinión e información es vital para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados en dicho proceso de investigación, hago de su conocimiento que, la información suministrada, será confidencial y única y exclusivamente con fines académicos, por favor proceda a marcar con una X o llenar los espacios en blanco, con el fin de dar respuesta a las preguntas que se plantean a continuación:

Dirección para la que labora -----
Lugar de Trabajo -----
Jefatura que desempeña: -----
Nivel Académico: -----
Tiempo de laborar: Años: () Meses: ()
de colaboradores a su cargo: -----

1. ¿Conoce usted de la existencia de un procedimiento relacionado con el registro y manejo de los activos fijos de CONARROZ?
Sí () No ()
2. ¿Se encuentra dicho procedimiento, debidamente aprobado por el órgano competente?
Sí () No ()
3. ¿Conoce la fecha o el año en que fue aprobado el procedimiento de activos fijos?
4. ¿Cada cuánto se actualiza dicho reglamento?
3 meses () 6 meses () 1 año () 2 años () Nunca () Otros: -----
5. ¿Quién es el responsable de la aplicación del procedimiento?
6. ¿Existen alguna otra normativa y/o directriz, que regule o fortalezca el procedimiento?
Sí () No ()

7. Relacionado con la pregunta 6. En caso de ser afirmativa su respuesta. ¿Cuál sería esa normativa y/o directriz?
8. ¿Dicho procedimiento ha sido divulgado a todo el personal a su cargo? Sí () No ()
9. ¿Cómo se llevó a cabo dicho proceso de divulgación? Describalo.
10. ¿Hace cuánto fue la última capacitación recibida sobre el manejo de los activos fijos? 1 año () 2 años o más () Ninguna de las anteriores ()
11. ¿Cuenta dicho procedimiento con un apartado en donde se detalle el proceso de registro de los activos de CONARROZ? Sí () No () Otros:_____
12. ¿Cuenta ese procedimiento, con un apartado en donde se establezcan las responsabilidades del personal en relación a los activos en su custodia? Sí () No () Otros:_____
13. ¿Se han establecido responsabilidades a colaboradores quienes no han hecho buen uso de los activos? Sí () No ()
14. Relacionado con la pregunta N° 13 ¿Cuál ha sido el procedimiento llevado a cabo?
15. ¿Ha tenido que pagar por su cuenta la pérdida de un activo? Sí () No ()
16. ¿Con qué periodicidad se evalúa la efectividad del procedimiento? 3 meses () 6 meses () 1 año () Nunca ()
17. ¿Cuáles serían sus recomendaciones para mejorar el registro de los activos?
18. ¿Existe una designación formal de los activos a cargo de cada uno de los colaboradores de su Dirección? Sí () No () Otros:_____
19. Conoce usted el procedimiento para la compra de un activo menor o mayor según el procedimiento? Sí () No () Otros:_____

20. Según su conocimiento, describa el procedimiento para la compra de un activo.
21. ¿Conoce usted la cantidad de activos de los cuales es custodio?
Sí () No () Solo algunos ()
22. ¿Conoce usted el valor en libros de los activos de los cuales es custodio?
Sí () No () Solo algunos ()
23. ¿Cómo considera usted el manejo que brinda la Corporación al manejo de los registros de los activos?
Excelente () Bueno () Regular () Deficiente ()
24. ¿Cuenta usted con los activos necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden?
Sí () No ()
25. ¿Cuáles considera usted, serían las repercusiones económicas en el mal uso y el registro erróneo de los activos?
26. ¿Cuáles considera usted, serían las repercusiones administrativas producto del mal uso y el registro erróneo de los activos?
27. Algún comentario y/o información vinculante, que considere relevante para fortalecer el registro y resguardo de los activos de CONARROZ.
Muchas gracias por su apoyo y colaboración!!!

7.4. Anexo #4: Encuesta N° 2.

ENCUESTA N° 2

DIRIGIDA A LOS PROFESIONALES Y TRABAJADORES DE CONARROZ

La presente entrevista tiene como objetivo, la recopilación de información enfocada a la determinación de la Variable N° 1. Activos Fijos, Variable N° 2. Consecuencias Económicas y Variable N°3 Consecuencias Administrativas de la empresa y el personal de la Corporación Arroceras Nacional – CONARROZ, base para el *“ANÁLISIS DE LAS CONSECUENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE REGISTRO DE ACTIVOS DE CONARROZ DURANTE EL PERIODO 2016”*.

Su opinión e información es vital para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados en dicho proceso de investigación, hago de su conocimiento que, la información suministrada, será confidencial y única y exclusivamente con fines académicos, por favor proceda a marcar con una X o llenar los espacios en blanco, con el fin de dar respuesta a las preguntas que se plantean a continuación:

Dirección para la que labora -----
Lugar de Trabajo -----
Puesto que desempeña: -----
Nivel Académico: -----
Tiempo de laborar: Años: () Meses: ()
de colaboradores a su cargo: -----

1. ¿Conoce usted de la existencia de un procedimiento relacionado con el registro y manejo de los activos fijos de CONARROZ?
Si () No ()
2. ¿Tiene usted acceso a este procedimiento relacionado con el registro y manejo de los activos fijos?
Si () No ()
3. ¿Ha recibido usted alguna capacitación o inducción en el manejo de los activos fijos?
Si () No ()
4. ¿Hace cuánto fue la última capacitación recibida sobre el manejo de los activos fijos?
3 meses o menos () 6 meses () 1 años () 2 años o más () Ninguna de las anteriores ()
5. ¿Fue su jefatura la encargada de realizar la divulgación de dicho procedimiento o fue realizada por otra dirección?

M i jefatura () O tra dirección ()
6. ¿C onoce usted el procedim iento para la compra de un activo menor o mayor según el Reglamento?
Si () No () Siem pre solicito colaboración ()
7. ¿C onoce usted la cantidad de activos de los cuales es custodio?
Si () No () Solo algunos ()
8. ¿C onoce usted el valor en libros de los activos de los cuales es custodio?
Si () No () Solo algunos ()
9. ¿C onsidera usted que el procedim iento de la Corporación para el manejo de los activos está bien o puede mejorarse?
Está bien así como esta () Puede mejorarse ()
10. ¿C ómo considera usted el manejo que brinda la Corporación al manejo de los registros de los activos?
Excelente () Bueno () Regular () Deficiente ()
11. ¿C uáles serían sus recomendaciones para mejorar el registro de los activos?
12. ¿Reporta al encargado regional o a la unidad designada del manejo de los activos, cuando un activo está dañado u obsoleto?
Si () No ()
13. ¿Se han establecido responsabilidades a colaboradores quienes no han hecho buen uso de los activos?
Si () No ()
14. ¿Ha tenido que pagar por su cuenta la pérdida de un activo?
Si () No ()
15. ¿C uáles considera usted, serían las repercusiones económicas en el mal uso y el registro erróneo de los activos?
16. ¿C uáles considera usted, serían las repercusiones adm inistrativas producto del mal uso y el registro erróneo de los activos?
17. Algún comentario y/o información vinculante, que considere relevante para fortalecer el registro y resguardo de los activos de CONARROZ.
M uchas gracias por su apoyo y colaboración

