



ESCUELA DE NEGOCIOS
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD MAYOR

PROPUESTA DE UNA “POLÍTICA DE INVERSIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA BIG FOOT CHILE SPA”

Proyecto Aplicado de Titulación

Para cumplir con los requisitos finales para la obtención del título de Ingeniera en Administración, Mención Finanzas y Control Presupuestario.

STEPHANIE NICOLE CASTRO ROJAS

Profesor Guía: Luis Díaz

Profesor Corrector: Max Sáez














Semestre Otoño
















2018

Tabla de Contenido

RESUMEN	7
INTRODUCCIÓN	8
Antecedentes Generales	8
CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	9
Empresa	9
CAPÍTULO II. PLAN ESTRATÉGICO	11
2.1 Misión	11
2.2 Visión	11
Organigrama de la Empresa.....	11
Ilustración 1: Organigrama de Big Foot Chile Spa.....	11
Organigrama Área de Finanzas.....	12
Ilustración 2: Organigrama área de finanzas	12
CAPÍTULO III. ESTUDIO DEL PROBLEMA.....	13
3.1 Presentación del tema	13
3.2 Empresa en la actualidad	13
3.3 Justificación del Tema	15
Tabla 1: Aspectos Generales.....	16
Tabla 2: Justificación del Tema	18
CAPÍTULO IV. OBJETIVOS DEL PROYECTO	19
4.1 Objetivo General.....	19
4.2 Objetivos Específicos.....	19
4.3 Resultados Esperados.....	20
4.4 Limitaciones.....	20
CAPÍTULO V. MARCO TEÓRICO	21
Balance General	21
Activos Fijos.....	21
Depreciación.....	22

Vida Útil	23
Mejoras	24
Control Interno	24
Medidas de Refuerzo y Control	25
Auditoría	25
Modelo del Costo	25
Gastos	26
Modelo de Revaluación	26
Mejoras a los Activos Fijos (Inversión)	27
Mantenimiento de Activos Fijos	27
Contabilidad Gerencial, de Gestión o Administrativa	27
Contabilidad Financiera	28
Rotación del Activo Fijo	28
CAPÍTULO VI. METODOLOGÍA	29
Primera etapa	29
Segunda etapa	29
Tercera etapa	30
Cuarta etapa	30
CAPÍTULO VII. PLAN DE TRABAJO	31
Ilustración 3: Diagrama de Plan de Trabajo	31
CAPÍTULO VIII. CARTA GANTT	32
Ilustración 4: Diagrama de Gantt	32
CAPÍTULO IX. ANÁLISIS DE LA EMPRESA	33
9.1 Análisis FODA	33
9.2 Análisis PESTA.....	35
9.3 Análisis interno en la gestión de control y procedimientos de activos fijos en la empresa	38
9.4 Identificación de falencias en el sistema actual de los Activos Fijos.....	39

Tabla 3: Identificación de falencias.....	39
CAPÍTULO X. DESARROLLO DEL PROYECTO.....	40
10.1 Propuesta de mejora objetivo específico N°1	40
Flujograma 1: Manejo de Activos Fijos.....	41
10.1.1 Compras Generales	42
Cotizaciones 	42
Orden de Compra 	45
COM-4 	45
Tabla 4: Órdenes de Compras	46
Envío de OC autorizada 	46
Control OC 	46
Orden de compra 	47
Recepción de OC 	47
Facturación del bien y/o servicio 	48
Recepción factura del proveedor y pre ingreso 	48
Ilustración 5: Software Contable INET	49
Ilustración 6: Software INET.....	50
Documentos (factura) 	51
Recepción legajo de documentos 	51
Clasificación activo o gasto 	52
10.1.2 Contabilización de Activos	52
Propiedad, planta y equipos.....	52
Registro contable 	55

Archivar documentos de compras 	55
Archivo cuentas por pagar 	56
Pago a proveedores 	56
COM-5 	56
10.2 Propuesta de mejora objetivo específico N°3	56
10.2.1 Vida Útil, Depreciación y Deterioro	57
Costo de adquisición 	57
Vida útil, valor residual e importe depreciable 	57
Tabla 5: Vida útil de los activos fijos	58
Valor residual	59
Importe depreciable	59
Ingreso módulo contable 	59
Asignación de código de barra 	59
Depreciación 	60
Costos posteriores 	60
Mantenimiento de activos fijos	61
Proceso de traslado de activo fijo	62
Deterioro 	62
10.1.4 Solicitud de baja de activos	64
Solicitud de baja / venta 	64
SBA-1 	65
Bajas en módulo contable 	65
Registro resultado contable 	65

Resumen de cargos	65
Tabla 6: Resumen de Cargos	65
10.2 Propuesta de mejora objetivo específico N°2	66
Identificación de activos fijos contablemente en estados financieros.....	67
Ilustración 7: Bienes totales	68
Ilustración 8: Bienes por años	68
Ilustración 9: Compras por Años	68
Gráfico 1: Adquisiciones últimos 3 años.....	69
Tabla 9: Proyección de Compra Año 2018 y 2019.....	70
Tabla 11: Promedio Mensual	72
Tabla 12: Promedio Mensual en Reducción de Inversiones	73
Tabla 13: propuesta proyecto de titulo	74
Tabla 14: Comparación de Propuestas	74
Gráfico 2: Impacto Económico	75
Tabla 17: Rotación de los Activos Fijos.....	75
RECOMENDACIONES	76
CONCLUSION	77
ANEXOS	78
14.1 ANEXO 1	78
14.2 ANEXO 2	79
14.3 ANEXO 3	81
14.4 ANEXO 4	82
BIBLIOGRAFIA	84

RESUMEN

La siguiente información se basó en el desarrollo de una propuesta de mejora para la empresa Big Foot Chile Spa, recibiendo el nombre de “Propuesta de una política de inversión y control de activos fijos”.

Este proyecto ha sido realizado con la finalidad de la incorporación de nuevos procedimientos que permitan tener una óptima gestión en el tratamiento de los activos fijos de la empresa.

Para llevar a cabo esta investigación se establecieron pautas y directrices para implementar una metodología y una presentación que nos permita tener un adecuado manejo de la información.

INTRODUCCIÓN

Antecedentes Generales

La industria que se encuentra la empresa es el Ecommerce o también llamado comercio electrónico. Es un comercio de compra-venta de bienes, productos o de servicios a través de medios electrónicos, tales como internet y otras redes informáticas.

El eCommerce, es un canal de suma importancia hoy en día, que se ve inmerso de muchísimos retailers que buscan potenciar su negocio a través de internet. Este es el caso de Dafiti que como Ecommerce se instala en Chile en el año 2011, con el fin de revolucionar el mercado de moda online y con el propósito futuro de ser la tienda de moda preferida por los Chilenos y Latinoamericanos, donde cualquier persona pueda encontrar lo que está buscando.

El Comercio Electrónico en Chile sigue en ruta ascendente, marcando un 20% de crecimiento anual y un estimado en el desempeño a nivel de ventas que asciende a los 3.700 millones de dólares. Las proyecciones para los próximos 3 años, en tanto, también van al alza, con estimados que superan los 5 mil millones de dólares en ventas para el 2020; incremento que se sustenta en el desarrollo logístico del sector, el despegue del 'Canal Mobile' y el desarrollo de medios de pago más inclusivos para la población no bancarizada, entre otros factores.

El éxito sostenido del Comercio Electrónico en el mercado nacional se debe a que se ha invertido permanentemente en infraestructura y softwares para contar con una logística eficiente que permita fortalecer la calidad del servicio.

Los grandes retailers nacionales han implementado sistemas de planificación logística y de precisión que les permitan programar entregas con fechas y horarios específicos con un alto estándar de cumplimiento (esfuerzo que repercute positivamente en los niveles de satisfacción del consumidor online).

CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Empresa

La empresa Big Foot Chile SPA. de RUT: 76.170.285-8, conocida por su nombre de fantasía Dafiti, es una empresa dedicada al retail online (portal de moda online, marcas nacionales e internacionales).

Dafiti es creada el año 2008 en Alemania bajo el nombre de Zalando, creada por un fondo de inversión llamado Rocket Internet, dedicada al desarrollo de proyectos web a lo largo de todo el mundo. Luego se expandió a otros países de Europa como Australia, Suiza, Holanda, Bélgica, Reino Unido, Italia, Francia y España. Posicionándose como el número uno de retail online.

Tras el éxito en el continente europeo Dafiti llega a Brasil en el año 2010 de la mano de cuatro jóvenes emprendedores donde adoptó el nombre por el cual conocemos. Su éxito en Brasil fue rápido, ya que en menos de 24 meses el link www.dafiti.com.br se convierte en el portal número uno de moda del país, con ventas estimadas en unos US\$200 millones.

Dafiti llega a Chile el año 2011 con el fin de revolucionar el mercado de modas online, ofreciendo una variedad de productos significativa, donde cualquier persona pueda encontrar lo que está buscando. El portal ofrece más de 90 marcas y cuenta con 4.500 productos, aproximadamente, de origen nacional e internacional. La empresa ha logrado posicionarse en el mercado de ventas online, luchando contra fuertes competidores que llevan años en el rubro como los son Falabella, Ripley, Kliper, etc.

La estrategia de la empresa siempre ha sido pensada desde los clientes, que se les puede ofrecer considerando la gran variedad de usuarios que acceden a la página web todos los días. El foco siempre ha sido otorgar un buen servicio, esperando ofrecer a los usuarios una experiencia de compra fácil, rápida y segura.

La empresa Dafiti cuenta con dos sucursales, una de ellas es su casa matriz ubicada en Los Militares 5890, of 404, Las Condes. La otra dependencia se encuentra en La Martina 455, Pudahuel, siendo el centro de distribución.

Big Foot Chile cuenta con más de 250 empleados, la cual ha ido incrementando su personal año tras año.

Luego de su llegada al país Dafiti logra consolidar una fusión con otros cuatros eCommerce de moda a nivel mundial, formando así Global Fashion Group, el grupo de ventas online de artículos de moda de mercados emergentes más grandes del mundo, con presencia en 23 países.

CAPÍTULO II. PLAN ESTRATÉGICO

2.1 Misión

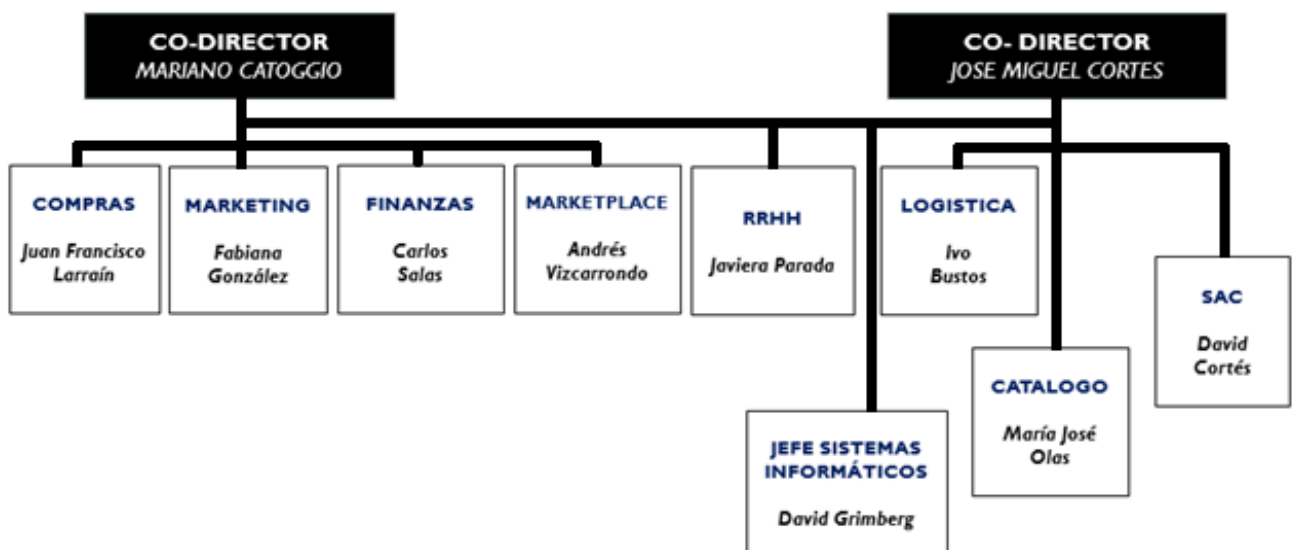
Revolucionar la forma como las personas compran productos de moda y estilo de vida en América Latina, por medio de un único y amplio portafolio online de productos.

2.2 Visión

Convertirse en la tienda online favorita de moda y estilo en América Latina.

Organigrama de la Empresa

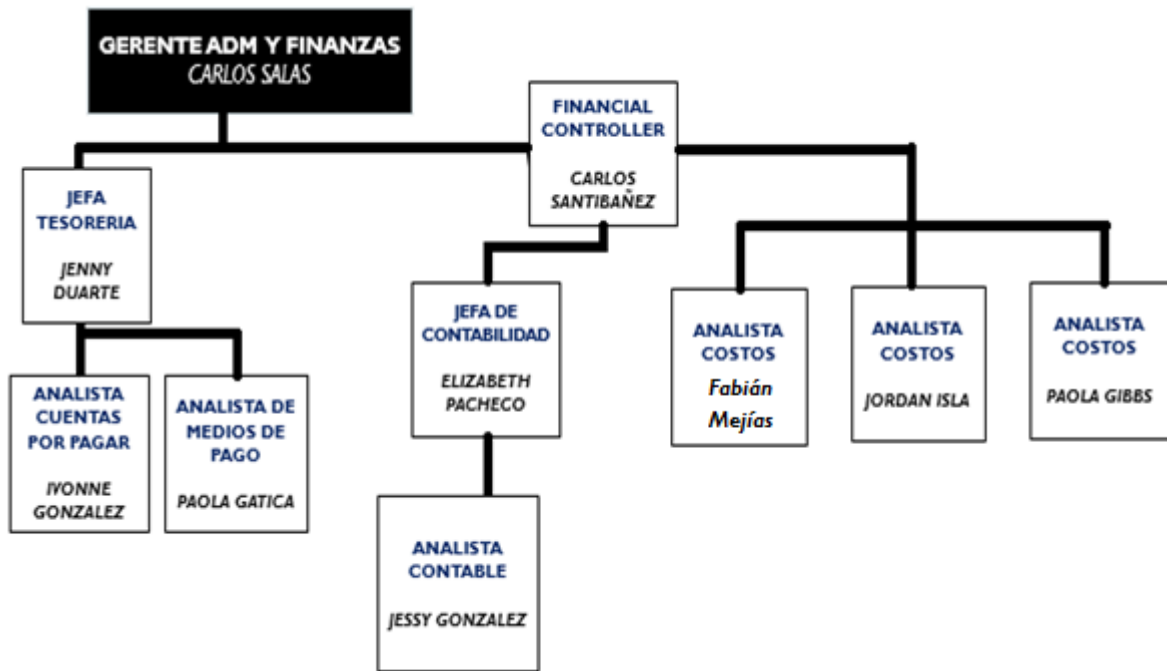
Ilustración 1: Organigrama de Big Foot Chile Spa



(Big Foot Chile Spa, 2017)

Organigrama Área de Finanzas

Ilustración 2: Organigrama área de finanzas



(Elaboración propia, 2017)

CAPÍTULO III. ESTUDIO DEL PROBLEMA

Este capítulo tiene como finalidad proporcionar al lector una comprensión del problema de la empresa, el cual está relacionado con la definición y diseño de gestión de los activos fijos.

3.1 Presentación del tema

La teoría administrativa y contable, destacan la necesidad de crear políticas y procedimientos para los procesos de adquisición, validación física, mantenimiento, depreciación, mejoras, bajas, registro y actualización de los activos fijos de la empresa, en las cuales se establezcan, entre otros.

Big Foot Chile Spa actualmente desconoce la importancia de controlar sus activos fijos, no cumplen con las normas suficientes, generando distorsión, incertidumbre, altos gastos en adquisiciones de activos fijos y desconocimiento de la información, por la falta de control de los procesos que lleva la empresa. Pese a que cuentan con un sistema contable que permite el registro de los activos fijos, este no ha sido suficiente, ya que no hay un control ni actualización de los bienes.

3.2 Empresa en la actualidad

Los deficientes controles y el bajo aprovechamiento de los activos fijos se debe a que la empresa actualmente:

- No tienen niveles de aprobación, roles y responsabilidades de las partes involucradas en los procesos relacionados a los activos fijos de la empresa.
- No tienen controles definidos para la adquisición, identificación, mejora y baja de activos fijos.

- No existen parámetros definidos para el registro y control de los activos fijos a nivel contable.
- Los activos no tienen codificación.
- No controlan las compras de activos de tal forma de disminuir o minimizar los gastos de la empresa.
- No hay inspección periódica.

Es por esto que a través de este proyecto se pretende encontrar soluciones, se planearon objetivos con la intención de generar una propuesta que permita desarrollarlos en el corto plazo. El resultado que se espera al desarrollar este proyecto, es que la empresa logre tener buen manejo en sus procedimientos, creando transparencia, control de los activos fijos y optimizar el uso de los bienes de manera aumentar la rotación de la inversión.

3.3 Justificación del Tema

Actualmente no existe en la empresa una política y control de los flujos de caja destinados a la inversión en activos fijos, lo que genera un efecto negativo en la contabilización, control de la compra, mantenimiento y reinversiones de la empresa.

Dafiti ha dado un mayor énfasis al área de logística y sus acciones de compra y venta de los productos, dejando de lado el llevar un registro claro de las inversiones en activos inmovilizados, afectando el y resguardo, mantenimiento y supervisión de éstos. lo anterior ha tenido un efecto negativo en el área contable, función que debe asumir la responsabilidad del registro de los hechos económico del negocio.

Los bienes representan una parte significativa de los activos fijos de una empresa, especialmente en el caso de la industria. Estos activos tienen una estancia prolongada en la empresa y se utilizan en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para fines administrativos. Por eso es fundamental tener un control de estos a través de la realización de un correcto inventario.

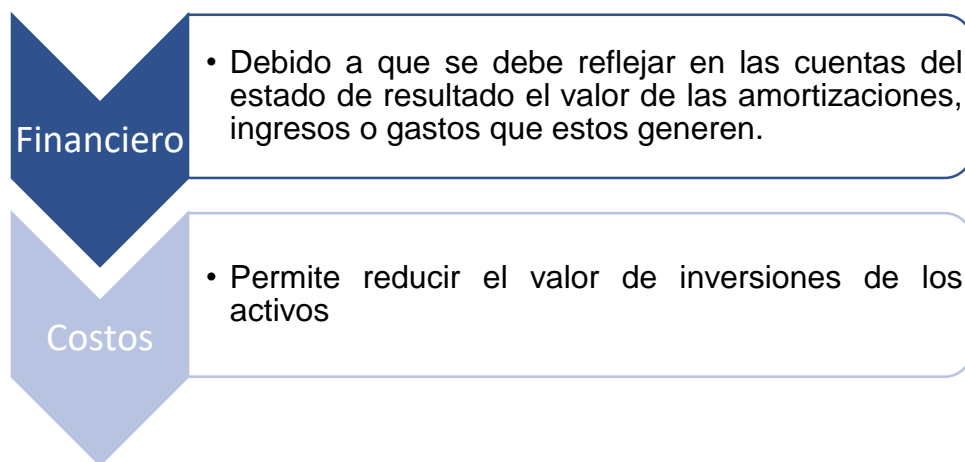
Este problema se ha podido identificar debido a que se desconoce los movimientos del bien, la poca información de activo fijo que no representa la realidad de los bienes existentes, diversos criterios de ingresos, en qué estado se encuentra, el por qué se compra uno nuevo, o un bien en desuso por alguna falla o simplemente dejó de servir en esa área pudiendo servir en otra, como también cuantos hay de cada uno, etc.

Claramente hay un desconocimiento de cada bien, y sus consecuencias afectan a las frecuentes diferencias entre el activo físico y contable, afectando a la falta de criterios y un ambiente de descontrol.

Lo que se desea realizar, por tanto, es definir una política de control de activos fijos, para poder obtener una contabilidad clara y ordenada, dejando un registro con todos sus movimientos, desde el momento de adquisición

Contar con una buena gestión administrativa de los activos fijos, permite que los mismos se conviertan en una de las mejores inversiones de la empresa, impactando en los siguientes aspectos:

Tabla 1: Aspectos Generales



(Elaboración propia, 2017)

Los representantes de las empresas deben tener presente que el hecho de administrar adecuadamente esta área de oportunidad, puede traer mejoras financieras, fiscales y operativas.

Gestionar mejor los recursos que ya se poseen es una estrategia de bajo costo de implementación en los cuales trae mayor beneficio y mejora en la empresa, dando pie a una oportunidad de cambio no solo financiera, sino también en una mejor coordinación y comunicación de las áreas o equipos, mejores equipos y

mantenimientos de mejor nivel, efectividad y eficiencia en las operaciones, para que de esta manera nos ayude a un registro apropiado de todos los activos desde que se adquieren hasta cuando ya están dados de baja.

Esto nos conllevará a reducir el tiempo en actividades innecesarias y manejar los procesos de activos con mayor eficiencia.

Teniendo claro la problemática que tiene la empresa podemos resguardar y ser ordenados en el desarrollo y alcance de metas que se desea obtener, para ello es necesario generar un plan de acción que se da a conocer en el siguiente cuadro.

Tabla 2: Justificación del Tema

Identificar el problema	<ul style="list-style-type: none"> Falta de políticas de control de Activos fijos
Magnitud del problema	<ul style="list-style-type: none"> No se refleja la claridad de los activos en la contabilidad Poco aprovechamiento de los recursos Desconocimiento de los bienes
Analizar causas	<ul style="list-style-type: none"> No hay orden específico en el registro No hay encargado que esté regulando los procesos de los activos
Plan de contingencia	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y detallar cada bien de la empresa Ordenar a que área pertenecen Definir los costos y operaciones contables de los bienes
Programar soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Sustentar el activo fijo contable Disminuir costos de adquisición y pérdidas Reflejar una contabilidad clara de los activos
Comprobar la factibilidad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Generar una clara y ordenada gestión de los activos Proponer y designar a un encargado que inspeccione el inventario de los activos

(Elaboración propia, 2017)

CAPÍTULO IV. OBJETIVOS DEL PROYECTO

A continuación, se presentan los objetivos de la investigación, tanto generales como específicos, así también los resultados que se esperan lograr y la forma de medirlos.

4.1 Objetivo General

- Crear una política de gestión de activos fijos que permita definir criterios de adquisición y control de éstos, facilitando la contabilización de esta inversión, potenciando la optimización de su uso y resguardando a la vez el patrimonio de la organización.

4.2 Objetivos Específicos

- Respalda las cifras del balance, creando transparencia y control de los activos, en tanto como sus movimientos contables y ubicaciones físicas.
- Disminuir costos de los activos que no son utilizados de manera eficiente dentro de la empresa en un 30%.
- Optimizar el uso de los bienes, de manera de aumentar la rotación de la inversión.

4.3 Resultados Esperados

- Se espera generar un aporte a la mejora en el control administrativo de inversiones fijas de la empresa.
- Los objetivos se esperan desarrollar dentro de 5 meses.

4.4 Limitaciones

- Una de las principales limitaciones que se presentan es corto período de tiempo que tiene el alumno en práctica para el desarrollo del proyecto de título.
- El alcance de información que entrega la empresa, ya que es confidencial.

CAPÍTULO V. MARCO TEÓRICO

Para poder analizar y exponer nuestras soluciones, se necesita sustentar teóricamente el estudio, para ello se destacarán algunas definiciones relevantes.

Balance General

Es el estado financiero de una empresa en un momento determinado. Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos (los derechos sobre terceros), los pasivos (las obligaciones sobre las deudas contraídas) y la diferencia entre estos (el patrimonio neto). Por lo tanto, es una especie de fotografía que retrata la situación contable de la empresa. Es un documento vital de información para los directivos y accionistas en el momento de evaluar la empresa y para la toma de decisiones.

Activos Fijos

Están formados por bienes tangibles que han sido adquiridos o construidos para usarlos en el giro de la empresa, durante un período considerable de tiempo. Las propiedades, planta y equipos representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos permanentemente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año.

Depreciación

La depreciación es un mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que el final lo lleva a ser inutilizable.

Existen varias razones por las cuales un activo puede disminuir su valor original, De esta manera un activo puede estar en perfecto estado, puede valer considerablemente menos que cuando era nueva debido a los adelantos tecnológicos.

El mayor efecto de la depreciación en los cálculos de la ingeniería económica se observa en lo que se refiere al impuesto sobre la renta. Es decir, los impuestos sobre la renta se pagan sobre la entrada neta menos la depreciación; por lo tanto, esta disminuye los impuestos pagados y permite que la compañía retenga algo de sus ingresos para el reemplazo de equipos y para realizar inversiones adicionales.

Lo que busca la depreciación es distribuir el gasto generado por el desgaste del activo durante su producción o vida útil, de modo que en el momento en que este activo deba darse de baja por la finalización de su vida útil, no se generara un gran impacto en el estado de pérdidas y ganancias, pues su gasto ha sido reconocido periódicamente junto con los ingresos que ha permitido obtener.

Los métodos habituales de depreciación son los siguientes:

- (a) Método directo o línea recta: La depreciación de línea recta se calcula por la fórmula:

$$\frac{\text{Valor bruto} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil}} = \text{Depreciación}$$

La vida útil se expresa en períodos de tiempo, es decir, en años o meses.

- (b) Método de unidades de producción: El método de depreciación por unidades de producción relaciona la depreciación con la capacidad productiva estimada del activo y se expresa en una tasa por unidad de producción u hora. La fórmula es:

$$\frac{\text{Valor bruto} - \text{Valor residual}}{\text{Unidades de producción u horas}} = \text{Tasa por unidad de producción u horas}$$

El cargo por depreciación para cada período se determinará multiplicando la tasa por unidad, calculada según la fórmula anterior, por las unidades reales de producción o tiempo de utilización de ese mismo período.

Vida Útil

Es el período durante el cual se espera utilizar el activo fijo por parte de la entidad, se debe determinar la vida útil estimada del activo fijo. Por otra parte, la depreciación, es la distribución sistemática del activo fijo depreciable a lo largo de su vida útil. Para determinar la vida útil de un activo se tendrán que tomar en cuenta los siguientes factores, establecidos en la NIC 16, párrafo 56.

- La utilización prevista del activo.
- El desgaste físico esperado.
- La obsolescencia técnica o comercial.
- Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, como fechas de caducidad de los contratos.
- Nos indica la NIC, se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.

Mejoras

Es una mantención mayor que provoca un progreso o el aumento de la vida útil de un activo fijo, que la empresa utiliza para desarrollar su actividad económica o generadora de efectivo. Las mejoras de un activo tangible e intangible pueden alargar la vida útil de este, según las NIC 16 Propiedades, Plantas y Equipos. NIC 38 Activos intangibles. Pero se debe evaluar en cada ejercicio el deterioro de activo tangible e intangible.

Control Interno

Consiste en un conjunto de elementos normas y procedimientos, encaminado a lograr la máxima eficacia en la gestión de la empresa. Comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas para proteger sus activos, identificar sus riesgos financieros y operativos, verificar la exactitud y fiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las políticas de la dirección, definición de responsabilidades, establecimientos de normas y procedimientos, segregación de funciones y supervisión efectiva de los responsables en los diferentes niveles son las piezas básicas involucradas en todo sistema de control interno de la empresa.

El control interno ofrece:

- Confiabilidad de los informes financieros
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La información contable financiera debe ser fiable y proporcionar una seguridad razonable, para ello el departamento de auditoría interna y la dirección general debe garantizar que al interior de la empresa se lleve un sistema de control eficaz y capaz de prevenir errores y especialmente detectar fraudes, al cual se debe

hace un seguimiento periódico para renovar la confianza en el sistema de control utilizado.

Medidas de Refuerzo y Control

La información contable debe protegerse para que sea fidedigna y útil a usuarios internos y externos como son: accionistas, acreedores, empleados, a los cuales les interesa conocer el estado real de la empresa.

Para el caso de Big Foot Chile Spa la principal medida de control sería la revisión periódica de la existencia de los activos para confrontar con los valores en libros y verificar las responsabilidades. El auditor debe tener suficiente conocimiento sobre control interno para poder planear la auditoria y determinar las oportunidades y los alcances de la empresa. Además, debe conocer y resguardar las políticas, procedimientos y registros para poder proceder a evaluar si hay riesgos existentes.

Auditoría

Es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. Debe realizarla una persona independiente y competente.

Modelo del Costo

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo se contabilizará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor. En el momento de la adquisición, el costo que se incurre es para lograr beneficios presentes o futuros. Cuando se utilizan estos beneficios, los costos se convierten en Gastos.

Gastos

Es un costo que ha producido un beneficio y que ha expirado. Los costos no expirados que pueden dar beneficios futuros se pueden clasificar como activos; estas son las Existencias que aún no se obtienen el beneficio esperado por la dicha erogación generada.

Los gastos se confrontan con los Ingresos para poder determinar la utilidad o pérdida neta de un periodo determinado.

Modelo de Revaluación

Tras el reconocimiento como activo, un elemento de propiedades planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Las revaluaciones se deberán hacer con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable en la fecha del balance.

Cuando se incremente el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, tal aumento se llevará directamente a una cuenta de superávit de revaluación (como reserva), dentro del patrimonio neto. No obstante, el incremento se reconocerá en el resultado del periodo en la medida en que suponga una reversión de una disminución por devaluación del mismo activo, que fue reconocida previamente en resultados. Cuando se reduzca el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, tal disminución se reconocerá en el resultado del periodo. No obstante, la disminución será cargada directamente al patrimonio neto contra cualquier superávit de revaluación reconocido previamente en relación con el mismo activo, en la medida que tal disminución no exceda el saldo de la citada cuenta de revaluación.

Mejoras a los Activos Fijos (Inversión)

Podemos definir una Mejora como aquel desembolso que tiene el efecto de aumentar no solo la vida útil de un Bien sino también su valor en libros, incrementando su rendimiento o producción, reduciendo su costo de operación y por lo tanto otorgando un beneficio futuro a la empresa. Además, se pueden hacer ampliaciones, adiciones o expansiones físicas a los activos fijos, los cuales también tienen las mismas características de una Mejora como lo son también los reemplazos o sustituciones importantes.

Mantenimiento de Activos Fijos

Se puede definir una Reparación como aquel desembolso para la restauración de rutina o recurrente a un activo fijo sin aumentar la vida útil del bien o su capacidad de servicio, es decir, solo para mantener el bien en condiciones normales de uso. Por ejemplo, el cambio de una pieza que por desgaste o daño debe ser cambiada o arreglada. En cuanto al Mantenimiento, es aquel desembolso que prevé una posible reparación posterior como es la lubricación, limpieza, pintado, etc. Cabe la posibilidad también de que la Reparación de un bien aumente la vida útil estimada del mismo, la Reparación puede considerarse una Mejora y por lo tanto una Inversión.

Contabilidad Gerencial, de Gestión o Administrativa

Permite identificar, acumular, preparar, analizar, proyectar y evaluar todo tipo de información económica, financiera y de cualquier índole, Con el objetivo de que la administración pueda tomar decisiones en la planificación y control de las operaciones rutinarias dentro de una organización. Esta proveer información para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.

Usuarios Externos: Clientes, Proveedores, bancos e instituciones de Crédito, instituciones públicas en función de aplicar la legislación vigente,

Usuarios Internos: Propietarios, socios de la misma, directivos o gerentes de la empresa, empleados en cuanto a su funcionalidad.

Contabilidad Financiera

Tiene como función registrar los hechos que conforman la actividad económica de una empresa. El objetivo es entregar información de orden económico a los usuarios externos mediante los estados financieros básicos; Estado de Resultado, Balance General, otros.

Rotación del Activo Fijo

El Ratio de rotación de activos refleja la eficacia de la empresa en la gestión de sus activos para generar ventas. Este ratio se calcula tomando el importe neto de la cifra de negocios y dividiéndolo por el activo total (activo corriente y no corriente). Cuanto más elevado sea el valor de este ratio, mayor es la productividad de los activos para generar ventas y por tanto la rentabilidad del negocio.

$$\text{Rotación del Activo Fijo} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Total Activos}}$$

CAPÍTULO VI. METODOLOGÍA

La metodología de trabajo que se utilizará será realizar un levantamiento de información primaria de la inversión actual en activos fijos, que consiste en recopilar datos con respecto a la situación de cada una de las áreas mediante una investigación de tipo exploratoria ya que tiene como fin analizar los archivos, informes, estudios, con el fin de comprender la problemática y finalmente realizar una solución.

También se utilizará información secundaria, a través de consulta bibliografía de textos de administración y contabilidad, complementadas con páginas web.

La investigación se desarrolló en distintas etapas:

Primera etapa

En esta etapa aludimos a la recolección de información, donde se hizo entrevistas al personal, que consistió en establecer una conversación con las personas que ejecutan los cargos de distintas áreas, tales como finanzas, marketing, recursos humanos, IT, centro de bodega, etc. Se obtuvo información relevante sobre los controles actuales, las diferentes actividades y procesos que realizan.

Segunda etapa

Una vez realizado la recolección de la información, esta es analizada y estudiada, en base a conceptos y procedimientos del control de los activos fijos. Para ello nos basamos en estudios y normatividades vigentes de los activos, por medio de libros, estudios y conceptos.

Tercera etapa

En esta etapa es donde dictaminamos la solución más óptima a la problemática, proponiendo una mejora para la empresa Big foot Chile Spa. Donde comparamos los resultados de la solución con los datos anteriores, para poder entender de mejor manera la factibilidad del proyecto a desarrollar.

Cuarta etapa

En esta última etapa, con los análisis y estudios realizados se podrá presentar los resultados finales, proponiendo el plan de mejora para que sea de utilidad para que la gerencia tome las mejores decisiones, como también el buen manejo y control de los activos fijos.

CAPÍTULO VII. PLAN DE TRABAJO

Ilustración 3: Diagrama de Plan de Trabajo

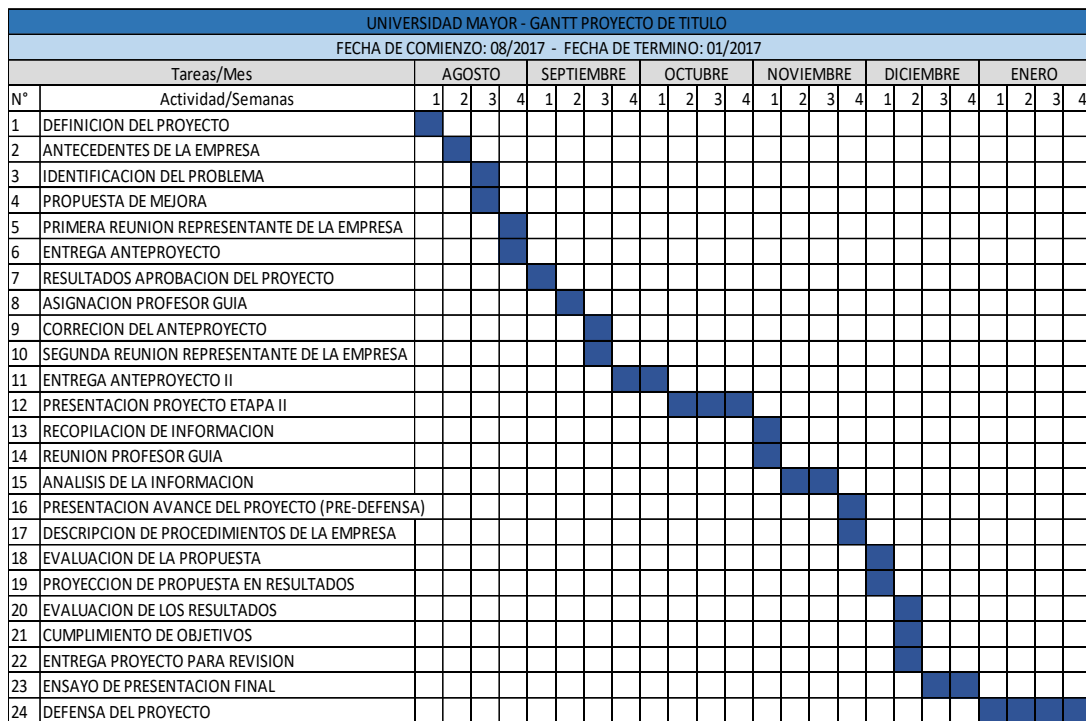
PLAN DE TRABAJO																						
Fecha de Inicio: 07-08-2017																						
Fecha de Término: 30-11-2017																						
Mes 2017			AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
Nº	ACTIVIDAD	AVANCE (%)	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
1	Búsqueda y análisis de la información: En esta etapa se identificó la problemática del control de activos fijos.	100%																				
2	Recopilación de la información: Se solicitan los estados financieros de los últimos años.	100%																				
3	Desarrollo del proyecto: Con los antecedentes se ordena y verifican los datos.	100%																				
4	Asesorar a la empresa: Se muestran los análisis hechos para recomendar las mejores decisiones a tomar.	100%																				
5	Conclusiones	100%																				
6	Presentación del Proyecto	100%																				

(Elaboración propia, 2018)

CAPÍTULO VIII. CARTA GANTT

CARTA GANTT	
Proyecto de Título	
Alumno	: Stephanie Castro Rojas
Profesor Guía	: Luis Díaz
Fecha de inicio	: 7/08/2017
Fecha de término	: 29/11/2017

Ilustración 4: Diagrama de Gantt



(Elaboración propia, 2017)

CAPÍTULO IX. ANÁLISIS DE LA EMPRESA

En este capítulo se presentan análisis de la empresa, respecto a la situación actual de la empresa.

9.1 Análisis FODA

- Fortalezas:
 - Gran variedad de marcas en su plataforma, productos de origen nacional e internacional.
 - Oferta productos a un mejor precio.
 - Tiene sus propios medios de transporte para hacer llegar los productos de forma rápida y segura.
 - Publicidad llamativa, se encuentra en la red en las páginas más visitadas a diario.
 - Es una página a nivel internacional.
 - Diversos medios y formas de pago, destacando el One Click.

- Oportunidades:
 - Cuenta con marcas reconocidas y de lujos.
 - Fuerte marketing en redes sociales.
 - Alianzas con países desarrollados, para atraer la mejor moda a su portal online.
 - Mejores acuerdos con proveedores de bajo poder de negociación.
 - Crecimiento de los consumidores, a través de los años la marca se ha hecho más conocida.
 - Avances en su tecnología que permite la seguridad de los pagos.

- Debilidades:
 - No posee exactamente las conversiones de tallas en los productos de calzado.
 - No tiene créditos internos o tarjetas para ofrecer al público.
 - Nula posibilidad del cliente de probarse el producto.
 - Alto nivel de cambios.
 - Alta rotación de personal.
 - Marcas pocas conocidas en el país.
 - Ser una empresa relativamente nueva en el rubro.

- Amenazas:
 - Gran competencia de retail online, como Falabella o Ripley, quienes están en constante crecimiento en las ventas online.
 - Los consumidores tienen inseguridad al comprar productos que no han visto personalmente.
 - Muchos vendedores virtuales.
 - Mercado atractivo.
 - Nuevas marcas alternativas y más económicas que las vendidas por la empresa.

9.2 Análisis PESTA

- Fuerzas Político – Legal

- En nuestro país actualmente en materias de comercio electrónico está en desarrollo y crecimiento, cada vez las personas prefieren comprar desde sus casas o donde se encuentren. Hasta el momento solo se ha legislado sobre protección de datos personales y asuntos relacionados con certificación electrónica de firmas y documentos digitales. Sin embargo, a falta de una legislación específica, toda legislación aplicable a un comercio físico, es también aplicable al comercio online.
- Las leyes existentes hasta el momento son: Ley de Derechos del Consumidor N° 19.496, Ley de Protección de Datos Personales N° 19.628, Ley de competencia Desleal N° 20.169, Ley Documentos, Firma y Certificación electrónica N° 19.799.

- Fuerzas Económicas

- Chile actualmente chilena ha conseguido mantenerse estable. Sin embargo, tras años de crecimiento sostenido, Chile sufre una fuerte ralentización económica desde 2015 por la caída del precio del cobre (Chile es el primer exportador de cobre del mundo). En 2016 el crecimiento se redujo al 1,7%, y debido a la caída de la demanda en los principales mercados emergentes las previsiones de crecimiento para 2017 son moderadas (2%). No obstante, las perspectivas a medio plazo son más optimistas y se espera una tasa de crecimiento en torno al 4%. La gerencia de Big Foot Chile Spa. ha tenido que

considerar el poder de compra existente en el país, dependiendo de todas las variables económicas para poder tomar decisiones estratégicas que han ido cambiando.

- Fuerza Socio – Cultural
 - Para analizar este factor, debemos estar siempre investigando el estilo de vida de los chilenos con el fin de ver su comportamiento de compra. Por años, la segmentación socioeconómica fue prácticamente la única forma con la que se podía analizar. Sin embargo, aspectos como el desarrollo económico y la modernidad han hecho que ahora ese trabajo sea mucho más complejo, pues las personas de diferentes grupos tienden a parecerse y a querer lo mismo: si un ABC1 quiere algo, lo compra; si un C3 lo quiere, pide un crédito, y también lo compra.

- Fuerza Tecnológica
 - El ambiente tecnológico es uno de los factores externos que afectan de manera determinante el ambiente empresarial, ya que la evolución de las tecnologías influye sobre la forma de hacer las cosas, como distribuyen y venden los productos en línea.

- Fuerza Medioambiental
 - La empresa está preocupada de ofrecer productos que en su fabricación y uso sean amigables con el medioambiente. Hoy en día existe una preocupación ambiental mayor a la que se veía hasta hace pocos años, es por eso que se ha pensado en el consumidos

ecológico, trayendo ideas de Europa, ofreciéndoles alzados elaborados con materiales como el PET que se obtiene de las botellas de plástico, algodón ecológico para los cordones y revestimientos. Para darle el color a los calzados usan pigmentos y tinturas ecológicas si productos contaminantes ni tóxicos.

- Dafiti en sus bodegas posee contenedores para fomentar el reciclaje y utiliza focos de luces económicas para poder contribuir y concientizar a sus trabajadores sobre el medio ambiente.

9.3 Análisis interno en la gestión de control y procedimientos de activos fijos en la empresa

La empresa actualmente maneja sus activos fijos en el programa InformatAsp, el cual se actualiza con las compras y realiza el cálculo de las depreciaciones de forma automática mes a mes.

Existe una persona encargada de registrar en la plataforma, ingresando las facturas según las compras que se hayan realizado en el mes, sin embargo, dado que la empresa cuenta con varios puntos o centros de operación, los activos no son entregados a la oficina principal, lo que hace que estos empiecen a ser utilizados sin haber sido identificados y sin un acta de entrega y responsabilidad.

La persona encargada de hacer este registro es el contador, pero él tiene otras funciones, por lo que no se encarga de actualizar periódicamente la información de los activos.

Para determinar la importancia o eficiencia del manejo actual de los activos fijos, se realizó el trabajo de investigación y observación, en la cual se pudo investigar que los activos no tienen una etiqueta, o se desconoce sus ubicaciones y cuál fue el tratamiento de ellos.

La empresa actualmente tiene un gran número de activos en desuso, los cuales es necesario revisar para determinar su estado y tomar la decisión de reparar, usar como repuesto o definitivamente dar de baja.

Los empleados o responsables cambian entre si sus activos, sin informar (ya que no existe nadie a cargo), para la respectiva actualización.

Este trabajo se realizó en la dependencia del centro de distribución, tratando los pasos y creando nuevos procedimientos para tener un orden y control de los activos fijos de la empresa.

9.4 Identificación de falencias en el sistema actual de los Activos Fijos

Tabla 3: Identificación de falencias

PROCEDIMIENTOS	SI	NO
Se tienen definidos y formalizadas políticas que regulan la adquisición y administración de los Activos Fijos.		X
Los procesos establecidos para los Activos Fijos parten desde el análisis de viabilidad de la compra, el registro contable, el método de depreciación, impuesto, el mantenimiento y la baja o venta de Activos Fijos.		X
Se cuenta con un área responsable de hacer cumplir las políticas y procedimientos de adquisición y administración de los Activos Fijos.		X
Previo a la adquisición de Activos Fijos, se realiza un análisis de viabilidad financiera y técnica entre la compra y alquiler de activos.		X
Se cuenta con un programa para el tratamiento de los activos fijos que permita evaluar la depreciación, valorización, impuestos.	X	
Al momento de adquirir un activo, este se registra con un código o placa.		X
La empresa hace mantención constantemente sus activos deteriorados, para poder seguir sacando el máximo provecho de ellos.		X
La empresa inspecciona los Activos Fijos en desuso para reubicarlos en un área que pueda ser explotado.		X
Los Activos Fijos son registrados contablemente de forma exacta y oportuna		X

(Fuente: Elaboración propia, 2017)

CAPÍTULO X. DESARROLLO DEL PROYECTO

Este capítulo tiene como fin cumplir con los objetivos propuestos anteriormente, de forma de que puedan ser estudiados y considerados para tomar la mejor decisión en la empresa.

Para ello es importante destacar que el objetivo general de este proyecto es “Crear una política de gestión de activos fijos que permita definir criterios de adquisición y control de éstos, facilitando la contabilización de esta inversión, potenciando la optimización de su uso y resguardando a la vez el patrimonio de la organización”. Dicho objetivo expresa el propósito central que ayudara a planificar y orientar las acciones pensadas para conseguir dichos objetivos.

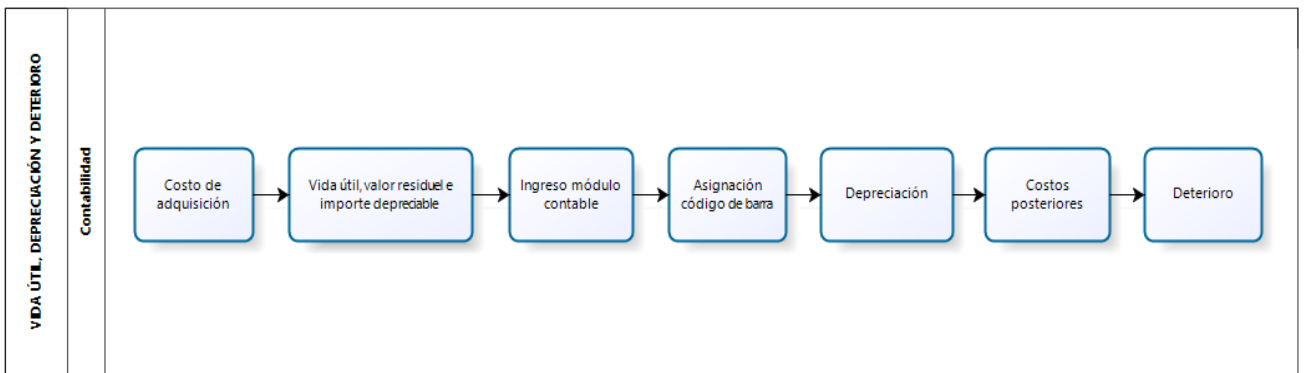
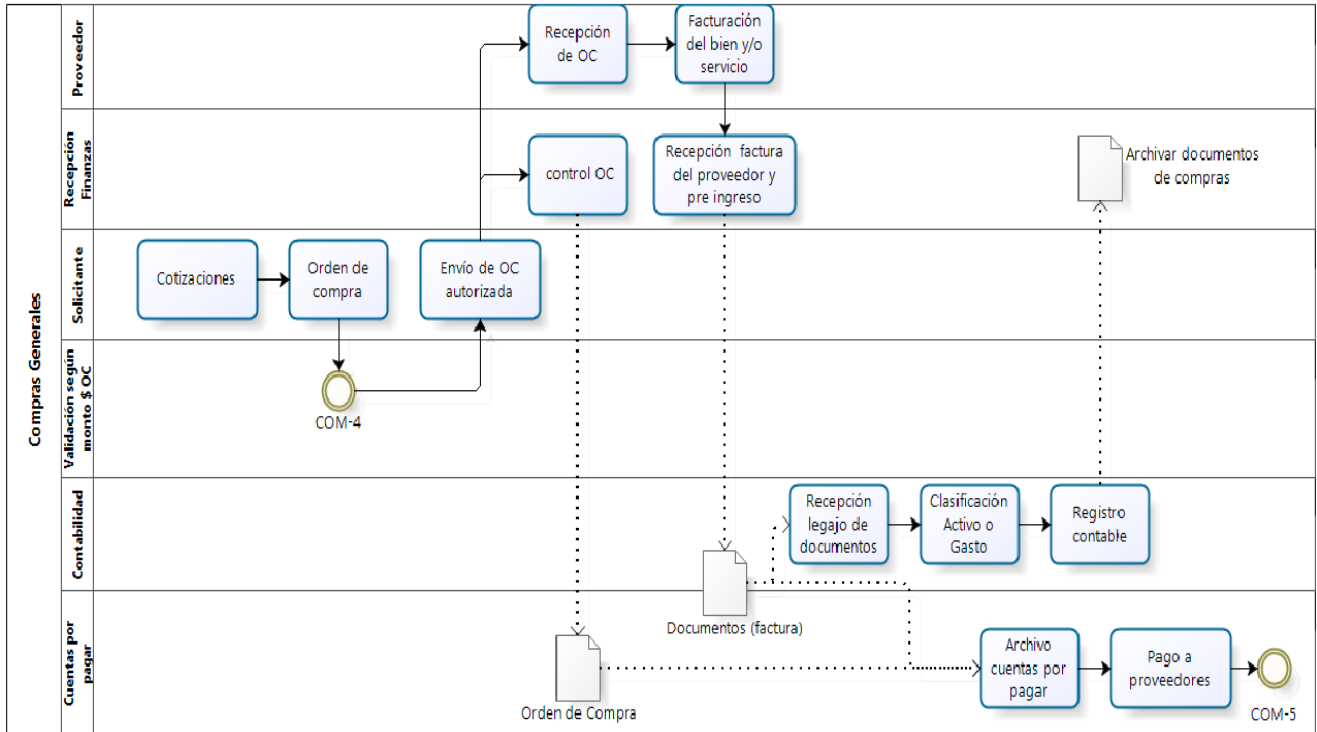
10.1 Propuesta de mejora objetivo específico N°1

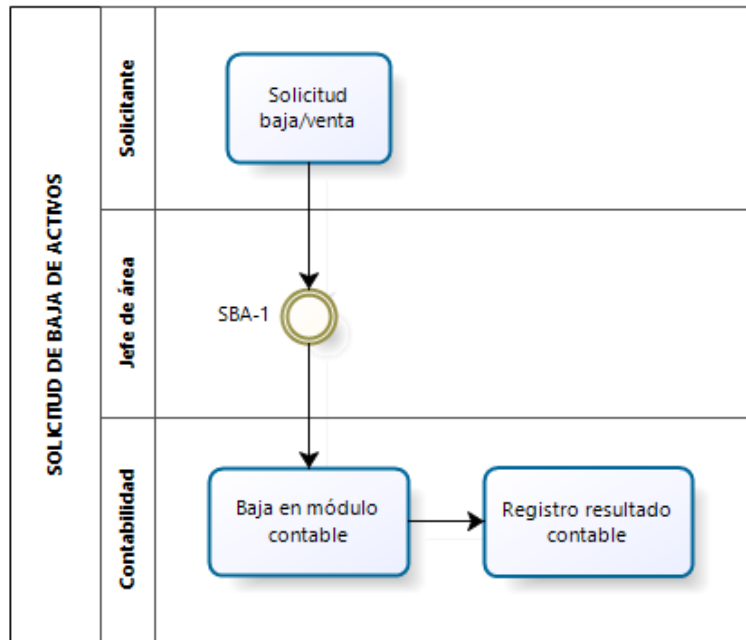
Respaldar las cifras del balance, creando transparencia y control de los activos, en tanto como sus movimientos contables y ubicaciones físicas.

Para concretar este objetivo se realizó un flujograma que consiste en representar de manera gráfica y secuencial, haciendo muestra de la relación entre las distintas situaciones y procesos para ayudar a entender cada una de las actividades que deben realizarse diariamente. También crear responsables y encargados que deban concretar dichos procedimientos en un tiempo establecido. Y por último crear mecanismos de control, medición de procesos y los objetivos que se desea alcanzar en las diferentes áreas

Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente, el cual contiene una breve representación del proceso que se va a realizar.

Flujograma 1: Manejo de Activos Fijos





(Fuente: Elaboración propia, 2017)

10.1.1 Compras Generales

Cotizaciones

Para realizar compras generales, personal solicitante deberá realizar de 1 hasta 3 cotizaciones, dependiendo de los montos indicados al final del presente punto y de los productos o servicios requeridos.

Para las compras de insumos, artículos de escritorio, cafetería, aseo y otros similares, existe personal responsable para realizar este tipo de compras:

- Casa matriz: Responsable Asistente administrativa (repcionista), deberá evaluar al menos una vez al año la conveniencia de los precios entregados por el proveedor, de acuerdo al mercado. Una vez acordado los precios con el

proveedor Asistente administrativa deberá enviar el documento en el cual se detallan los precios ofrecidos por el proveedor a su jefatura directa para que esta realice una revisión de los precios acordados, y verifique que estos efectivamente se encuentren acorde al mercado. Finalmente, una vez aprobados los precios, Asistente administrativa imprimirá el correo electrónico más el archivo que detalla los precios acordados con el proveedor, estos documentos deberán ser firmados y timbrados por ella y su jefatura, posteriormente debe adjuntar estos documentos en archivador de acuerdos de precios y/o contratos con proveedores.

- Centro de distribución: Responsable Subgerente de SAC. Deberá evaluar al menos una vez año la conveniencia de los precios entregados por el proveedor, de acuerdo al mercado. Una vez acordado los precios con el proveedor, Subgerente deberá enviar este documento a su jefatura directa para que este realice una revisión de los precios acordados, y verifique que estos efectivamente se encuentren acorde al mercado. Finalmente, una vez aprobados los precios, Subgerente deberá imprimir el correo electrónico más el archivo que detalla los precios acordados con el proveedor, estos documentos deberán ser firmados y timbrados por Subgerente y su jefatura directa, posteriormente debe estos documentos deben ser guardados en archivador de acuerdos de precios y/o contratos con proveedores.

- Compras no recurrentes:
 - Hasta \$500.000 1 cotización.
 - Más de \$500.000 3 cotizaciones.

- Compras de propiedades, plantas y equipos:
 - Hasta \$300.000 una cotización.
 - Sobre \$300.000 dos cotizaciones.
 - Sobre \$500.000 tres cotizaciones.

- Contratos por servicios:
 - Tres cotizaciones.

Todos los servicios y/o bienes contratados de formas permanentes deben ser evaluados al término de sus respectivos contratos o al menos una vez al año. Personal encargado, deberá respaldar esta evaluación con cotizaciones a nuevos proveedores y comparación de precios.

Posteriormente encargado debe entregar esta información a su jefatura directa para que este realice un análisis de la documentación verificando la conveniencia de los precios entregados por el proveedor de acuerdo con los del mercado.

Una vez analizados y aprobado los precios, personal responsable deberá imprimir toda esta documentación, estos documentos deberán ser firmados por personal encargado y responsable y su jefatura directa.

Finalmente, estos documentos deben ser archivados por el trabajador responsable.

Orden de Compra

Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, para solicitar la venta de bienes o la prestación de algún servicio. En consecuencia, la orden de compra entrega facultad al proveedor, para entregar los bienes o servicios requeridos en la OC y emitir el o los documentos para solicitar el pago.

- La orden de compra deberá detallar como mínimo los siguientes datos:
 - Fecha de emisión.
 - Datos de la empresa (nombre, Rut, direcciones y giro).
 - Numero de OC
 - Datos del proveedor (Rut, nombre, teléfono y email).
 - Dato solicitante (Nombre, área, teléfono y email).
 - Unidades (cantidad), descripción, centro de costos, moneda, totales (valores netos).
 - Total neto, IVA y total bruto.
 - Condiciones generales: Forma de pago, condiciones de pago, plazos de entrega, lugar de entrega, horario de recepción, tipo de factura (manual o electrónica) y donde debe ser enviada.

Generada la orden de compra, esta debe ser impresa, y aprobada de acuerdo a los montos (\$) detallados en el siguiente punto (control COM-4).

COM-4

La aprobación de todas las ordenes de compras deben efectuarse antes de hacer la solicitud del bien o servicio.

La orden de compra y su aprobación se deben realizar de acuerdo a los montos detallados a continuación.

Tabla 4: Órdenes de Compras

MONTO (\$)	PREPARADA POR	APROBACION DE
Órdenes de compra hasta \$ 500.000.-	Solicitante	Jefatura directa.
Órdenes de compra superiores a \$ 500.001.-	Solicitante	Jefatura directa y Gerente de Finanzas o Codirector.
Órdenes de compra superiores a \$ 2.000.000.-	Solicitante	Jefatura directa y Codirector.

(Fuente: Elaboración propia. 2017)

Personal solicitante, luego de la aprobación de su OC, debe entregar en un plazo no mayor 2 días a asistente de administración (Recepcionista).

Envío de OC autorizada

Una vez validada la Orden de Compra, el solicitante debe enviar el documento de manera digital al proveedor para que este realice la entrega de los bienes y/o servicios acordados. Además, en forma paralela, solicitante debe entregar la orden de compra impresa y validada al departamento de Finanzas, específicamente a Asistente de administración para que ejecute un Control sobre la OC.

Control OC

Asistente de administración, debe recibir todas las órdenes de compra correspondientes a gastos generales.

- Personal de finanzas una vez recepcionadas todas las OC, procede a realizar las siguientes labores:
 - Verifica que la Orden de Compra contenga las firmas correspondientes.
 - Registra la información de la OC, inicialmente su número y fecha en archivo Excel “Recepción Facturas”, además debe agregar la fecha en que recibió la Orden de Compra. Cabe destacar que recepcionista solo recibirá OC que correspondan a gastos generales.
 - Posteriormente debe completar todas las celdas detalladas en archivo Excel (Recepción de facturas). Este archivo se encuentra en las carpetas compartidas de la compañía.
 - Luego de haber realizado todos los puntos anteriores. Encargada de recepción de documentos debe entregar la Orden de Compra física a personal del área de Tesorería específicamente a analista de cuentas por pagar.

Orden de compra

Analista de cuentas por pagar recibe orden de compra física autorizada, posteriormente revisa los plazos de pago detallados en el documento.

Dependiendo de los plazos acordados con el proveedor analista de cuentas por pagar, deberá efectuar el pago parcial o total.

Recepción de OC

Proveedor recibe la Orden de Compra digital enviada por personal solicitante, con esto procede a enviar los productos o coordinar la ejecución del servicio requerido.

Facturación del bien y/o servicio

Proveedor confecciona factura por el servicio prestado y/o el bien vendido a Dafiti, siendo él el responsable de además enviar o entregar la factura en nuestra organización.

Recepción factura del proveedor y pre ingreso

La factura es recibida por asistente de administración quien verifica que la información concuerde con la OC recibida inicialmente, si la información concuerda procede a pre ingresar la compra en sistema contable (INET).

En los casos que los montos de los documentos recibidos (OC y factura) no coincidan, recepcionista debe informar de esto al solicitante a través de email, adjuntando la factura y anunciando el número de OC correspondiente.

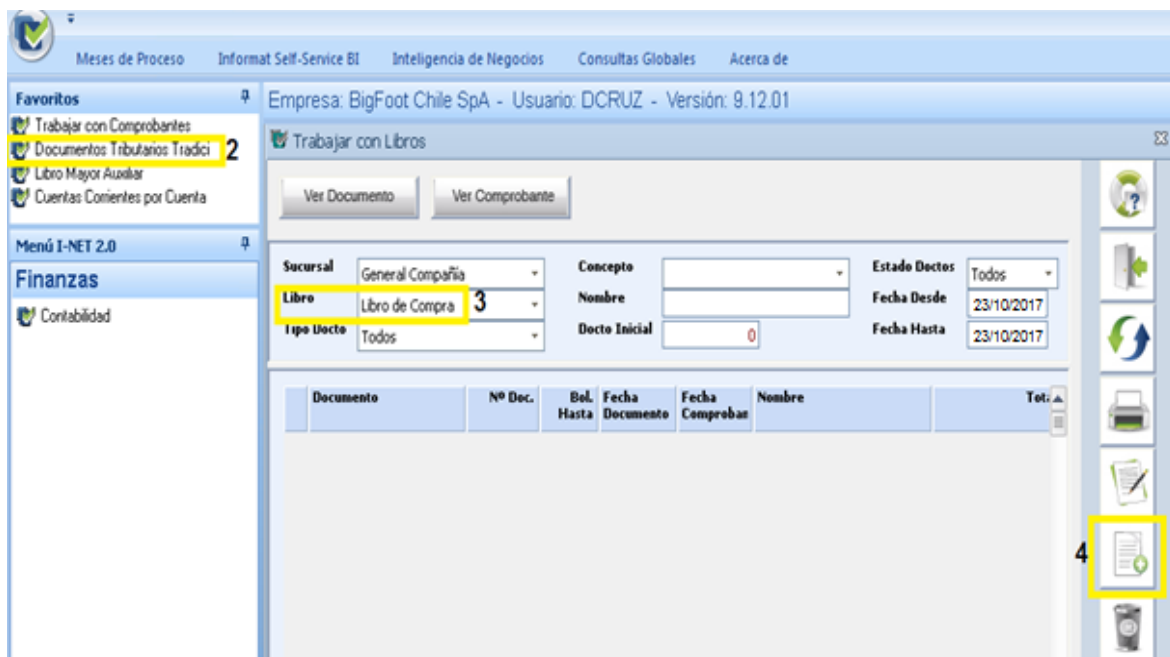
Una vez que el empleado solicitante es informado, dependiendo de errores presentes, el documento deberá gestionar la corrección de estos. En el caso que presente errores la OC, deberá elaborar nuevamente el documento y solicitar su validación de acuerdo a los montos (\$) establecidos en el punto N°3 "COM-4". En el caso que la factura presente diferencias y/o inconsistencias en comparación con la OC, solicitante deberá pedir al proveedor la corrección de este documento, esta corrección puede ser a través de la emisión de notas de créditos y/o débitos e incluso la anulación y emisión de una nueva factura, dependiendo de la situación que presente.

Una vez corregidos el o los documentos, personal solicitante deberá informar sobre la corrección y enviar los documentos a asistente administrativa (encargada de recepción de documentos).

- Recepcionista de documentos, debe realizar las siguientes labores:

1. Ingresar a software contable (INET).
2. Debe dirigirse a la opción Documentos Tributarios tradicionales.
3. Posteriormente debe seleccionar libro de compras.
4. Asistente administrativa debe presionar botón crear comprobante.

Ilustración 5: Software Contable INET



(Fuente: Software INET, 2017)

Luego se desplegará la ventana correspondiente al ingreso de documentos de compras, en esta ventana recepcionista de documentos debe realizar las siguientes labores:

1. Indicar sucursal.
2. Indicar el tipo de documento a registrar.
3. Número del documento.
4. Fecha de emisión del documento.

5. Fecha del comprobante.
6. Situación del comprobante (Tributario y Financiero).
7. Rut del proveedor, debe ser registrado sin guion y sin dígito verificador.
8. Glosa del comprobante, debe contener las siglas del documento, N° documento, proveedor y una breve descripción (Siglas, N° Proveedor, Descripción).
9. Agregar monto neto detallado en la factura.

Ilustración 6: Software INET

(Fuente: Software INET, 2017)

1. El asistente administrativo deberá realizar el acuse de recibo de todos los documentos electrónicos pre-ingresados en la página de facturación electrónica (<http://www.facturación.cl/dafiti/index.php>).
2. Finalmente, y una vez efectuados todos los puntos anteriores. El asistente

administrativo recepcionará los documentos y generará una copia por cada documento pre-ingresado, con la finalidad de entregar una copia al área de tesorería, específicamente a analista de cuentas por pagar. El documento original debe ser entregado al área de contabilidad.

Es necesario indicar que el asistente administrativo, solo realiza el pre ingreso del documento, no debe generar el comprobante contable, quedando este en estado pendiente, en espera de ser revisado y procesado por analista contable, quien corrobora la información con la factura.

Documentos (factura)

El asistente administrativo, recibe los documentos y entrega el original al personal de Contabilidad y la copia a Analista de tesorería (cuentas por pagar).

Recepción legajo de documentos

El asistente administrativo luego de realizar el pre ingreso al software contable de la organización, entrega el o los documentos de la compra de bienes y/o servicios al área de contabilidad específicamente a analista contable.

- Analista contable debe generar las siguientes actividades:
 - Debe revisar que el pre ingreso realizado por asistente administrativa se encuentre registrado de forma correcta.
 - Validado el punto anterior, debe generar el comprobante contable en el sistema.

Clasificación activo o gasto

Analista contable debe clasificar si los bienes y/o servicios, corresponden a activos o gastos de la compañía.

Solo deberán activarse y depreciarse o amortizarse bienes por montos (netos) iguales o superiores a \$100.000 las compras por valores (netos) inferiores a \$100.000 y que tengan una vida útil menor o igual a un año, deberán ser contabilizadas directamente en cuentas de resultado al momento de su adquisición y en el evento.

Es necesario indicar que los bienes que se depreciarán o amortizarán, deben superar el monto establecido por unidad o ítem del documento de respaldo.

10.1.2 Contabilización de Activos

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, beneficios económicos futuros.

Propiedad, planta y equipos

- Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- Se esperan usar durante más de un periodo. Estará formado por bienes tangibles que han sido adquiridos o construidos para ser usados por cada empresa en su propio giro, durante un periodo considerable de tiempo y sin el propósito de venderlos.

Las propiedades, planta y equipo se agrupan en nuestro balance con las siguientes cuentas contables:

- Equipos de fotografía y diseño (N° 120101)
- Equipos de informática y hardware (N° 120101)
- Muebles, enseres y útiles (N° 120103)
- Equipos de bodega (N° 120105)
- Equipos de telecomunicaciones (N° 120106)
- Vehículos (N° 120107)
- Otros activos fijos (N°120108)
- Instalaciones (N° 120138)

Todos los activos fijos (Propiedades, plantas y equipos) que superen el monto neto establecido ($\geq \$100.000$), deberán ser depreciados por el área contable.

Personal contable

deberá calcular la depreciación de estos bienes, de acuerdo al tiempo que se espera utilizar el activo (vida útil) y por su precio de adquisición más sus costos asociados en los casos que corresponda.

Aquellos activos que no son usados para el giro de la compañía no formarán parte de las Propiedades, plantas y equipo.

Activos Intangibles: Es un activo identificable, susceptible de valoración económica y sin sustancia física.

Los activos intangibles son agrupados en nuestro balance con las siguientes cuentas contables:

- Software y licencias (N° 120104)
- Intangibles (N° 120126)

Todos los activos intangibles que superen el monto neto establecido ($\geq \$100.000$), deberán ser amortizados por el área de contabilidad. Personal contable deberá determinar la amortización de los activos intangibles de la compañía, de acuerdo a la vida útil del activo, la que se encuentra ligada usualmente a la duración del contrato. En los casos que los contratos sean permanentes, personal contable deberá estimar el tiempo que se espera utilizar el activo intangible.

Gastos: Decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos o bien por la generación o aumento de los pasivos que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios del mismo.

Todos los bienes adquiridos ($< \$100.000$) deberán ser registrados en cuentas de resultado por su costo total neto, en el periodo que fueron adquiridos. Estos registros deben ser siempre generados por personal del área contable.

Registro contable

Luego de realizar la clasificación de la adquisición del bien y/o servicio. Analista contable debe proceder a finalizar el registro contable en software (INET).

- Para su contabilización se debe:
 - Asignar una cuenta de activo o gasto para los bienes y/o servicios adquiridos.
 - Asignar el área de negocio (99) y el centro de costos de acuerdo al manual de cuentas.
 - En la glosa de la cuenta contable asignada en el registro, se debe registrar mes y año y el proveedor (ejemplo: 0117 nombre proveedor).
 - Una vez realizados los puntos anteriores, el analista procede a realizar el registro contable.
 - Finalmente, el analista debe devolver los documentos ingresados a asistente administrativa.

Archivar documentos de compras

Una vez recibidos los documentos, asistente administrativa, deberá archivar estos documentos en archivador del libro de compras correspondientes al mes del documento.

Archivo cuentas por pagar

Analista de tesorería, debe adjuntar todos los documentos en archivador de cuentas por pagar. Cabe destacar que estos documentos son archivados de acuerdo a la fecha correspondiente a pagar.

Pago a proveedores

De acuerdo a los plazos establecidos y acordados con los proveedores. Personal de tesorería deberá generar el pago de los bienes y/o servicios adquiridos por la compañía.

COM-5

Analista de cuentas por pagar, deberá preguntar antes de efectuar el pago, vía correo electrónico a personal solicitante y/o responsable de la gestión en la compra de bienes y/o servicios, si estos efectivamente fueron entregados y/o realizados por el o los proveedores. Analista de cuentas por pagar siempre deberá realizar esta consulta, cuando el total del monto sea igual o superior a \$500.000, sin embargo, personal de Tesorería podrá preguntar por compras inferiores si considera necesario, a través de email quedando como respaldo para el posterior pago.

En el caso que el o los bienes y/o servicios no han sido entregados y/o realizados, personal de tesorería deberá retener el pago de estas órdenes de compras, hasta que la entrega de los productos y/o prestaciones de servicios se efectúen.

10.2 Propuesta de mejora objetivo específico N°3

Optimizar el uso de los bienes, de manera de aumentar la rotación de la inversión.

10.2.1 Vida Útil, Depreciación y Deterioro.

Costo de adquisición

El valor de un bien deberá incluir todos los costos que se relacionen directamente con su adquisición, cómo, por ejemplo:

- Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta el activo.
- El reconocimiento de los costos en el valor libro de un elemento de Propiedades, planta y equipos terminará cuando el elemento se encuentre en el lugar y condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia.

Vida útil, valor residual e importe depreciable

Vida útil

- Para la asignación de la vida útil del elemento de Propiedad, planta y equipos, se tendrán en cuenta todos los factores siguientes:
 - La utilización prevista del activo.
 - El desgaste físico esperado.

- La obsolescencia técnica o comercial.
- Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.
- Los siguientes ejemplos de vidas útiles económicos esperados se pueden utilizar como orientación:

Tabla 5: Vida útil de los activos fijos

Tipo	Vida útil Financiera (años)	Vida útil tributaria (años)
Equipos Computacionales	5	3
Equipos Comunicacionales	5	3
Servidores Hardware	5	3
Mobiliario	10	5
Instalaciones	15	10
Equipos de transporte	10	7
Terrenos	-	-
Instalaciones	15	10

(Fuente: Elaboración propia, 2017)

Valor residual

El valor residual de un activo a menudo es insignificante, y, por tanto, irrelevante en el cálculo del importe depreciable.

Importe depreciable

El importe depreciable de un activo corresponde al costo menos el valor residual del bien y se distribuirá de forma sistémica a lo largo de su vida útil.

El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo, al término de cada periodo anual y si las expectativas difieren de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un cambio en una estimación contable.

Ingreso módulo contable

Activo componente de la Propiedad, planta y equipos es ingresado al módulo contable.

Asignación de código de barra

Analista de cuenta imprime código de barra designado por módulo contable y lo pega en activo comprado, para poder localizarlo y saber tras el tiempo sus movimientos físicos como contables.

Depreciación

Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de Propiedad, planta y equipos que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento. El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia.

Costos posteriores

No se reconocerá, en un elemento de propiedades, planta y equipo, los costos derivados del mantenimiento diario del elemento. Tales costos se reconocerán en el resultado cuando se incurra en ellos. Los costos del mantenimiento diario son principalmente los costos de mano de obra y los consumibles, que pueden incluir el costo de pequeños componentes. El objetivo de estos desembolsos se describe como “reparaciones y conservación” del elemento de Propiedades, planta y equipos.

Ciertos componentes de algunos elementos de Propiedad, planta y equipos pueden necesitar ser reemplazados a intervalos regulares. Ciertos elementos de Propiedades, planta y equipos pueden ser adquiridos para hacer una sustitución recurrente menos frecuente. Se reconocerá, dentro de un elemento de Propiedad, planta y equipos, el costo de la sustitución de parte de dicho elemento, cuando se incurra en ese costo. El valor libro de esas partes que se sustituyen se dará de baja en cuentas.

Una condición para que algunos elementos de Propiedad, planta y equipos continúen operando puede ser la realización periódica de inspecciones generales

por defectos, independientemente de que las partes del elemento sean sustituidas o no. Cuando se realice una inspección general, su costo se reconocerá en el elemento de Propiedad, planta y equipos como una sustitución. Al mismo tiempo, se dará de baja cualquier importe en libros del costo de una inspección previa, que permanezca en la citada partida y sea distinta de los componentes físicos no sustituidos.

Mantenimiento de activos fijos

Mantenimiento preventivo de activos fijos: Se realizará de forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que éstas disminuyan con el paso del tiempo o a consecuencia del desgaste generado por el uso.

Mantenimiento correctivo o reparación de activos fijos: Este procedimiento se realiza a un activo fijo en el momento que se encuentre en mal estado de funcionamiento, con intención de volver a dejarlo en buenas condiciones de uso.

Toda reparación o mantenimiento de un activo se debe solicitar al área de compras quien verificará si la garantía se encuentra vigente para realizar la respectiva reclamación. En caso contrario se apoyará en el personal de mantenimiento para que le indiquen si pueden arreglarlo o si es necesaria la contratación de un tercero.

Proceso de traslado de activo fijo

El usuario identifica la necesidad de traslado de un bien, procede a llenar el Formulario de Traslado dispuesto para este procedimiento. El traslado debe ser precisado según la siguiente clasificación:

- Temporal
- Definitivo A su vez, el traslado será clasificado según la ubicación final del bien:
 - Dentro de la misma Unidad (mismo responsable de unidad).
 - Traspaso a otra Unidad (responsable distinto de unidad).
 - Traspaso a Casa Matriz o a CD, el usuario procede a informar y solicitar la autorización del traslado al analista contable (encargado de activos fijos), éste a su vez autoriza la salida del bien firmando el Formulario de Traslado. Posteriormente, una vez que el bien ha sido recepcionado conforme por el responsable en la nueva ubicación, éste deberá firmar el Formulario de Traslado como confirmación de recibo del bien. Dicho formulario debe ser enviado a la Unidad de Activo Fijo – Dirección de Contabilidad, con todos los datos que permiten identificar el bien. No será procesado ningún traslado si dicho formulario no presenta los datos y firmas pertinentes, por consecuencia la responsabilidad del bien se mantendrá en la unidad inicial La Unidad de Activo Fijo será responsable de actualizar la ubicación del bien en el Sistema Contable y respaldar dicha documentación.

Deterioro

El valor de un activo se deteriora cuando un importe en libros excede a su importe recuperable.

La entidad evaluará, al final de cada periodo sobre el que se informa, si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo. Si existiera este indicio, la entidad estimará el importe recuperable del activo. En este punto se asignará el cargo a la persona nueva de control de activos fijos.

Al evaluar si existe algún indicio de que pueda haberse deteriorado el valor de un activo, una entidad considerará, como mínimo, los siguientes indicios:

- Fuentes externas de información:
 - Existen indicios observables de que el valor del activo ha disminuido durante el periodo significativamente más que lo que cabría esperar como consecuencias del paso del tiempo o de su uso normal.
 - Durante el periodo han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la entidad, referentes al entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en los que ésta trabaja, o bien en el mercado al que está destinado el activo.
 - Durante el periodo, las tasas de interés de mercado, u otras tasas de mercado de rendimiento de inversiones, han sufrido incrementos que probablemente afecten a la tasa de descuento utilizada para calcular el valor en uso del activo, de forma que disminuyan su importe recuperable de forma significativa.
 - El importe en libros de los activos netos de la entidad es mayor que su capitalización bursátil.
- Fuentes internas de información:
 - Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico de

un activo.

- Durante el periodo han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en el alcance o manera en que se usa o se espera usar el activo, que afectarán desfavorablemente a la entidad. Estos cambios incluyen el hecho de que el activo este ocioso, planes de discontinuación o reestructuración de la operación a la que pertenece el activo, planes para disponer del activo antes de la fecha prevista, y la reconsideración como finita de la vida útil de un activo, en lugar de indefinida.
- Se dispone de evidencia procedente de informes internos, que indica que el rendimiento económico del activo es o va a ser, peor que el esperado.

10.1.4 Solicitud de baja de activos.

Solicitud de baja / venta

Encargado de mantenimiento evaluará cada uno de los activos componentes de Propiedad, planta y equipo y emitirá un informe de solicitud de baja de activos.

- Este formulario contendrá como mínimo:
 - Código de barras.
 - Descripción del bien.
 - Baja o Venta.

- Motivo de la baja.

Este formulario deberá constar con la firma de encargado de mantención, jefe de área quien autoriza la baja, encargado de control perdida.

El formulario debe ser enviado a la encargada de finanzas para dar de baja el activo desde módulo contable y reconocer el efecto en resultado.

SBA-1

El formulario de solicitud de Bajas / Ventas será enviado a cada jefe de área para su autorización.

Bajas en módulo contable

Formulario de solicitud de Bajas / Ventas es enviado a finanzas para realizar la respectiva baja en cuentas y módulo contable.

Registro resultado contable

Luego de la baja en módulo de Propiedad, planta y equipos. Analista contable determinará el efecto en resultado por la baja o venta del activo en cuestión.

Resumen de cargos

Tabla 6: Resumen de Cargos

Procedimiento	Encargado
Cotizaciones	Casa Matriz: Recepcionista.
Orden de compra	Centro de Distribución: Subgerente de SAC.
Aprobación de orden de compras	Jefatura directa de Recepcionista y Subgerente de SAC.
Orden de compra autorizada Control OC Recepción de facturas	Asistente de Administración.
Pago de compras	Analista de cuentas por pagar.
Clasificación activos o gastos Registro contable Control de los activos fijos de manera periódica.	Analista contable

(Fuente: Elaboración propia, 2017)

10.2 Propuesta de mejora objetivo específico N°2

Disminuir costos de los activos que no son utilizados de manera eficiente dentro de la empresa en un 30%.

El presente proyecto busca de forma principal ser un aporte en cuanto a la identificación de los activos fijos, permitiendo de esta manera determinar los que están sin uso para poder disminuir las compras de ellos y poder optimizar sus usos.

La acción de disminuir costos, permite la reducción en inversiones, por tanto, a través de la presente investigación se determina que una correcta implementación de un sistema de control de activos fijos que permita reflejar una contabilidad clara y ordenada de ellos, permite tener información significativa y poder visualizar el rendimiento sobre la rotación de la inversión.

La idea es que cada bien adquirido por la empresa sea utilizado de manera eficiente. Disminuyendo la petición de compra de un nuevo bien.

Identificación de activos fijos contablemente en estados financieros

Actualmente la empresa tiene 2542 bienes, los cuales tienen un valor de \$1.440.137.229 desde el año 2011 al 2018.

Ilustración 7: Bienes totales

ESTADOS FINANCIEROS AL 2018		
Activos Fijos	Depreciación Acumulada	Valor Neto
1.440.137.229	333.670.943	1.106.466.285

(Fuente: Datos de la empresa, 2018)

Ilustración 8: Bienes por años

ESTADOS FINANCIEROS AL 2018			
	Activos Fijos	Depreciación Acumulada	Valor Neto
Año 2011	7.848.065	6.460.558	1.387.507
Año 2012	42.129.727	30.680.248	11.449.479
Año 2013	134.570.005	51.501.449	83.068.556
Año 2014	377.245.950	135.874.468	241.371.482
Año 2015	171.687.029	66.345.251	105.341.778
Año 2016	269.321.078	12.697.874	256.623.204
Año 2017	347.561.683	13.961.799	333.599.884
Año 2018	89.773.692	4.232.624	85.541.068

(Fuente: Datos de la empresa, 2018)

En el siguiente recuadro se apreciarán las compras por año de las diferentes áreas.

Ilustración 9: Compras por Años

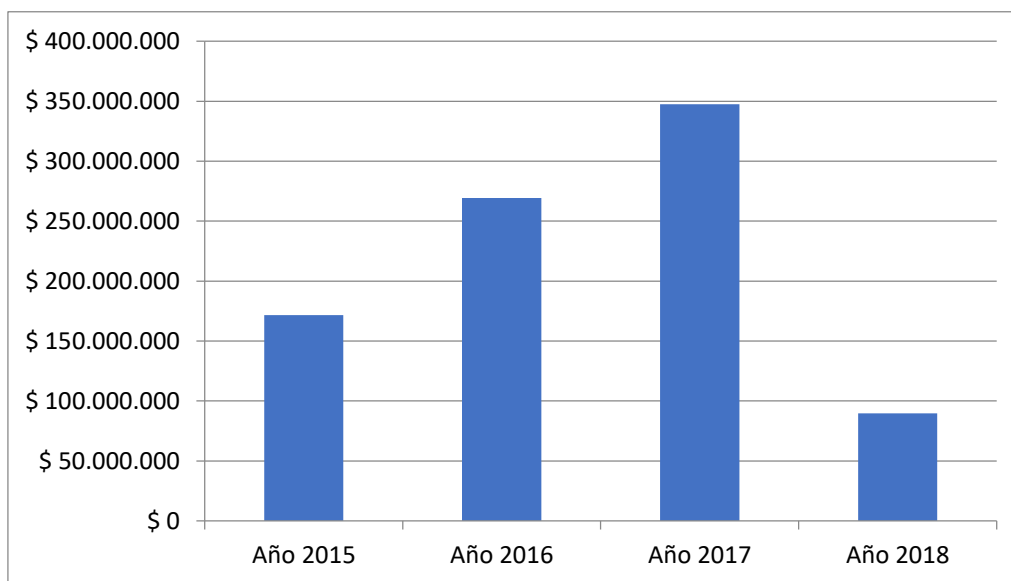
ÁREA	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017	Año 2018	Total General
Compras		\$ 2.301.686	\$ 2.727.765	\$ 10.096.726	\$ 210.585		\$ 2.519.468	\$ 2.346.685	\$ 20.202.915
Director				\$ 2.484.877	\$ 716.498	\$ 403.353		\$ 1.070.998	\$ 4.675.726
Finanzas		\$ 8.899.431	\$ 5.874.205	\$ 209.069.661	\$ 2.934.452	\$ 21.288.274	\$ 486.539	\$ 750.944	\$ 249.303.506
IT		\$ 2.081.865	\$ 4.986.673	\$ 7.150.924	\$ 1.375.258	\$ 1.303.000	\$ 814.338	\$ 1.980.222	\$ 19.692.280
Logística	\$ 684.840	\$ 12.586.764	\$ 93.376.199	\$ 117.288.059	\$ 68.506.586	\$ 17.800.856	\$ 235.574.134	\$ 47.748.691	\$ 593.566.129
Marketing	\$ 1.710.060	\$ 2.915.697	\$ 4.958.470	\$ 6.044.244		\$ 2.025.000	\$ 1.483.535	\$ 4.309.162	\$ 23.446.168
Market Place							\$ 192.743	\$ 245.365	\$ 438.108
N/A	\$ 3.373.715	\$ 5.997.394	\$ 8.627.422	\$ 7.673.705	\$ 51.775.210	\$ 65.797.092	\$ 51.991.256	\$ 29.334.947	\$ 224.570.741
Recursos Humanos	\$ 92.420	\$ 382.629	\$ 61.938	\$ 4.806.392	\$ 3.495.749		\$ 1.339.679	\$ 957.333	\$ 11.136.140
Servicio al cliente	\$ 1.987.030	\$ 4.964.261	\$ 13.957.333	\$ 12.631.362	\$ 42.672.691	\$ 496.303	\$ 1.727.152	\$ 1.029.345	\$ 79.465.477
TOTAL GENERAL	\$ 7.848.065	\$ 42.129.727	\$ 134.570.005	\$ 377.245.950	\$ 171.687.029	\$ 269.321.078	\$ 347.561.683	\$ 89.773.692	\$ 1.440.137.229

(Fuente: Datos de la empresa, 2018)

Se puede observar que han incrementado anualmente las adquisiciones de bienes, en particular se demuestra en el área N/A es porque no se registró su ubicación al área que corresponde, por lo tanto, no se podrá saber a qué área pertenecen dichas adquisiciones.

En este proyecto se realizará un estudio de los últimos tres años para realizar una proyección de adquisiciones que tendría la empresa los próximos meses.

Gráfico 1: Adquisiciones últimos 3 años



Año 2015	Año 2016	Año 2017	Año 2018
\$ 171.687.029	\$ 269.321.078	\$ 347.561.683	\$ 89.773.692

(Fuente: Datos de la empresa, 2018)

En el gráfico se puede observar que hay un incremento los últimos años y se debe destacar que el año 2018 es hasta el mes de mayo.

El promedio total de adquisiciones en los últimos años es de \$245.712.317 lo que permite poder realizar una proyección de compra para los próximos dos años 2018 y 2019.

Tabla 9: Proyección de Compra Año 2018 y 2019

Estadísticas de Compras y Proyecciones					
Año	2015	2016	2017	2018	2019
TOTAL GENERAL	\$ 171.687.029	\$ 269.321.078	347.561.683	\$ 438.731.251	\$ 526.668.578

(Fuente: Elaboración propia, 2018)

Las proyecciones se calcularon mediante el pronóstico usando una regresión lineal a través de valores existentes que son las adquisiciones de los últimos años.

Tabla 10: Proyección Compra Año 2018

ÁREA	Total Año 2017	Promedio	Total Año 2018
Compras	\$ 2.519.468	0,72%	\$ 3.180.354
Director	\$ 2.319.216	0,67%	\$ 2.927.574
Finanzas	\$ 1.043.184	0,30%	\$ 1.316.824
IT	\$ 814.338	0,23%	\$ 1.027.949
Logística	\$ 284.131.112	81,75%	\$ 358.662.086
Marketing	\$ 1.483.535	0,43%	\$ 1.872.684
Market Place	\$ 192.743	0,06%	\$ 243.302
N/A	\$ 51.991.256	14,96%	\$ 65.629.181
Recursos Humanos	\$ 1.339.679	0,39%	\$ 1.691.093
Servicio al cliente	\$ 1.727.152	0,50%	\$ 2.180.205
TOTAL GENERAL	\$ 347.561.683	100%	\$ 438.731.251

(Fuente: Elaboración propia, 2018)

En la siguiente tabla se puede observar las áreas que más adquieren bienes, partiendo por logística y el 14,96% "N/A" de las compras se seguiría no registrando.

A través de esta observación se pretende hacer una planificación de las futuras adquisiciones, para ello se debe realizar una evaluación, considerando el promedio de las compras y las explotaciones de los bienes que están sin uso para que esto ayude a economizar los gastos de adquisición.

Tras la tabla de compras anuales que se adquirió de la empresa se pretende calcular el promedio de compras, para poder disminuir periódicamente los gastos que se ejecutan al momento de comprar un bien.

Con los datos de esta tabla nos permite calcular las proyecciones de adquisiciones mensuales en promedio que tendría la empresa.

Tabla 11: Promedio Mensual

ÁREA	PROMEDIO MENSUAL
Compras	\$ 265.030
Director	\$ 243.964
Finanzas	\$ 109.735
IT	\$ 85.662
Logística	\$ 29.888.507
Marketing	\$ 156.057
Market Place	\$ 20.275
N/A	\$ 5.469.098
Recursos Humanos	\$ 140.924
Servicio al cliente	\$ 181.684
TOTAL GENERAL	\$ 36.560.938

(Fuente: Elaboración Propia, 2018)

Al tener los promedios de adquisiciones mensuales, se espera disminuir un 30% de las compras para disminuir los costos de manera eficiente. Sujeta a la muestra que se tomó de una relación 6:20 aproximadamente, en las distintas áreas de la empresa.

Debido a que se necesita hacer un conteo total e identificación de cada bien se ha tomado una muestra de que cada 20 bienes en un área hay 6 bienes que ya no están en uso.

Con esta información se pretende generar una disminución de compras de activos, con su disminución generaremos un ahorro para la empresa.

También se espera con la implementación del costo de mantención, partir con un 5% de disminución de adquisición de bienes, por lo tanto, en total se espera disminuir un 35% los primeros ocho meses.

Tabla 12: Promedio Mensual en Reducción de Inversiones

ÁREA	Promedio mensual
Compras	\$ 185.026
Director	\$ 170.320
Finanzas	\$ 76.610
IT	\$ 59.804
Logística	\$ 20.866.181
Marketing	\$ 108.949
Market Place	\$ 14.155
N/A	\$ 3.818.163
Recursos Humanos	\$ 98.384
Servicio al cliente	\$ 126.840
TOTAL MENSUAL	\$ 25.524.432
TOTAL GENERAL	\$ 204.195.452

(Fuente: Elaboración Propia, 2018)

Tabla 13: propuesta proyecto de título

ÁREA	jun-18	jul-18	ago-18	sep-18	oct-18	nov-18	dic-18	ene-19	Total General
Compras	\$ 185.026	\$ 185.026	\$ 185.026	\$ 185.026	\$ 185.026	\$ 185.026	\$ 185.026	\$ 185.026	\$ 1.480.209
Director	\$ 170.320	\$ 170.320	\$ 170.320	\$ 170.320	\$ 170.320	\$ 170.320	\$ 170.320	\$ 170.320	\$ 1.362.559
Finanzas	\$ 76.610	\$ 76.610	\$ 76.610	\$ 76.610	\$ 76.610	\$ 76.610	\$ 76.610	\$ 76.610	\$ 612.879
IT	\$ 59.804	\$ 59.804	\$ 59.804	\$ 59.804	\$ 59.804	\$ 59.804	\$ 59.804	\$ 59.804	\$ 478.431
Logística	\$ 20.866.181	\$ 20.866.181	\$ 20.866.181	\$ 20.866.181	\$ 20.866.181	\$ 20.866.181	\$ 20.866.181	\$ 20.866.181	\$ 166.929.451
Marketing	\$ 108.949	\$ 108.949	\$ 108.949	\$ 108.949	\$ 108.949	\$ 108.949	\$ 108.949	\$ 108.949	\$ 871.589
Market Place	\$ 14.155	\$ 14.155	\$ 14.155	\$ 14.155	\$ 14.155	\$ 14.155	\$ 14.155	\$ 14.155	\$ 113.238
N/A	\$ 3.818.163	\$ 3.818.163	\$ 3.818.163	\$ 3.818.163	\$ 3.818.163	\$ 3.818.163	\$ 3.818.163	\$ 3.818.163	\$ 30.545.306
Recursos Humanos	\$ 98.384	\$ 98.384	\$ 98.384	\$ 98.384	\$ 98.384	\$ 98.384	\$ 98.384	\$ 98.384	\$ 787.073
Servicio al cliente	\$ 126.840	\$ 126.840	\$ 126.840	\$ 126.840	\$ 126.840	\$ 126.840	\$ 126.840	\$ 126.840	\$ 1.014.717
TOTAL GENERAL	\$ 25.524.432	\$ 25.524.432	\$ 25.524.432	\$ 25.524.432	\$ 25.524.432	\$ 25.524.432	\$ 25.524.432	\$ 25.524.432	\$ 204.195.452

(Fuente: Elaboración Propia, 2018)

Tabla 14: Comparación de Propuestas

TOTAL	PROPUESTA ACTUAL	PROPUESTA PROYECTO
TOTAL ANUAL	\$ 292.487.501	\$ 204.195.452

(Fuente: Elaboración Propia, 2018)

Gráfico 2: Impacto Económico

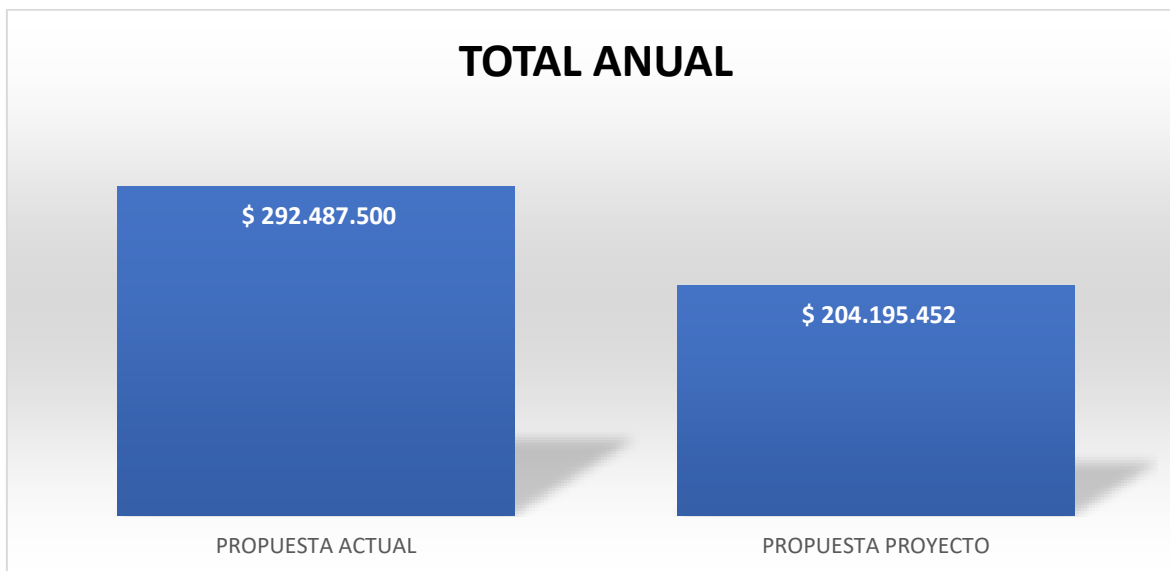


Tabla 17: Rotación de los Activos Fijos

-	Propuesta Empresa		Propuesta Proyecto	
Ventas	\$	278.680.292	\$	278.680.292
Total Activos	\$	292.487.501	\$	204.195.452
Rotación activos fijos		0,95%		1,36%

(Fuente: Elaboración Propia, 2018)

Esta razón mide la capacidad de la empresa de utilizar el capital en activos fijos. Se calcula dividiendo las ventas totales entre los activos fijos netos.

La razón de rotación del activo fijo o inmuebles, es un indicador de la eficiencia relativa con que una empresa emplea su inversión en activos fijos o bienes de capital. Tal como muestra la tabla es indispensable dar énfasis en que la propuesta de proyecto ayuda a generar una mayor rotación de los activos fijos.

RECOMENDACIONES

Debido a que esta empresa no cuenta con registro de activos periódicos; no tiene establecido un registro que permita controlar y conocer lo que la empresa está gestionando se les recomienda implementar en sus procedimientos, lineamientos que permita crear transparencia, control para poder optimizar el uso de los bienes de la empresa permitiéndoles:

- Servir a gerencia como herramienta que facilite la toma de decisiones a corto, medio y largo plazo.
- Disminución de costos de adquisición y pérdidas
- Reflejar una contabilidad clara de los activos

Al mismo tiempo proponer y designar a un encargado que inspeccione y registre de forma recurrente los Activos Fijos que tiene la empresa-

CONCLUSION

El presente proyecto entrega a la empresa Big Foot Chile Spa. Las herramientas en procedimientos permitiendo a la empresa tener un mejor control de sus activos, conocer los responsables y los movimientos que se realizan con cada uno de ellos. La investigación y análisis fue realizado en las dos ubicaciones, casa matriz y centro de distribución de Dafiti.

Durante la realización de este trabajo se realizó muchas reuniones y entrevistas con trabajadores, debía saber quién era el encargado de compra, de contabilizar y de ingresar o recibir las ordenes de compras y facturas de cada bien que se adquiriera.

Encontrando falencias y carecimiento de conocimientos y control, lo cual debía haber un cambio y mejoramiento en los procedimientos a efectuar, haciendo un tratamiento de actualización de datos y delegando responsabilidades.

En el tratamiento de las mejoras se recomienda realizar una segregación de funciones para que haya una persona encargada de los activos que trabaje con ellos periódicamente y los mantenga actualizados, de modo que reflejen la realidad, en cuanto a su valor en libros, estados y centro de operación. También la importancia de revisar los activos en desuso y dar de baja si es necesario, ya que no tiene sentido tener registrado los activos que no son útiles y pueden estar inflando el valor de la cuenta propiedades y equipos.

ANEXOS

ANEXO 1

APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS.


A través de la firma de este documento doy por leído, validado y formalizado lo descrito en el procedimiento de Propiedad, planta y equipos.

Este procedimiento es de uso exclusivo de Bigfoot Chile SpA para unificar y estandarizar acciones que resulten de las diferentes situaciones que se presenten en el desarrollo de sus actividades.

Observaciones:



Gerente de Administración y Finanzas	Aprobación Jefatura.
---	----------------------

ANEXO 2

		CD
		FORMATO PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS
FECHA: _____		MOTIVO <input type="checkbox"/> PÉRDIDA <input type="checkbox"/> HURTO <input type="checkbox"/> DAÑO <input type="checkbox"/> OBSOLENCIA
DATOS INFORMATIVOS		
PLACA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	
RESPONSABLE DEL ACTIVO:		
CARGO EN LA COMPAÑÍA :		
COMENTARIOS ADICIONALES (se amplía el motivo por el cual se da de baja)		

PERSONA QUE CERTIFICA EL ESTADO DEL ACTIVO	
NOMBRE: _____	___ BUENO
CARGO: _____	___ MALO ___ REGULAR
_____	___ SI
AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS	___ NO
AUTORIZA:	
_____	_____
JEFE INMEDIATO RESPONSABLE DEL ACTIVO	ADMINISTRATIVO DE LA COMPAÑÍA

ANEXO 3

  <p style="text-align: center;">FORMATO ÚNICO PARA RETIRO Y/O TRASLADO DE</p>	CD
	VERSIÓN 001
	FECHA ACTUALIZACIÓN
<p>FECHA: _____</p> <p>UBICACIÓN ANTERIOR: _____</p> <p>NUEVA UBICACIÓN: _____</p> <p>MOTIVO</p> <p style="margin-left: 400px;"> <input type="checkbox"/> COMPRA <input type="checkbox"/> TRASLADO <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/> RETIRO DEFINITIVO <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> OTRO </p> <p style="margin-left: 100px;"> <input type="checkbox"/> PÉRDIDA <input type="checkbox"/> DAÑO <input type="checkbox"/> OBSOLENCIA </p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">¿Cuál? _____</p>	

Descripción del (los) activos(s)	Responsable (persona que quedará a cargo)

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DEL RETIRO

AUXILIAR ACTIVOS FIJOS

FIRMA QUIEN
ENTREGA

FIRMA DE QUIEN RECIBE

ANEXO 4



ORDEN DE COMPRA ACTIVOS FIJOS	CD
	VERSIÓN 001
	Fecha de Actualización

FECHA: _____ N° ORDEN: _____

PROVEEDOR: _____

CONDICIONES DE PAGO: _____

CONDICIONES DE ENTREGA: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VR UNITARIO	IVA	TOTAL
TOTAL ORDEN				_____

BIBLIOGRAFIA

Las lecturas complementarias utilizadas para la comprensión del caso en cuestión:

- Administración Una perspectiva Global – Harold Koontz y Heinz weihrich edición 11
- Contabilidad de Costos un enfoque gerencial, Charles T.Horngren – Srikant M. Datar – Madhav, Rajan, edición 14°
- Principios de Administración Financiera – L.J. Gitman.
- <http://www.ayudacontador.cl/>
- Administración estratégica, edición decimoctava, de Thompson – Peteraf – Gamble – Strickland.
- <http://www.5fuerzasdeporter.com/>