



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN FELIPE NERI, DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

AUTORA:

VERÓNICA ALEXANDRA GUALOTO ZUÑIGA

RIOBAMBA - ECUADOR

2019

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga, quien ha cumplido con las normas de investigación científicas y una vez analizando su contenido, se autoriza su presentación.



Ing. César Alfredo Villa Maura

DIRECTOR



Dr. Carlos Volter Buenaño Pesántez

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Verónica Alexandra Gualoto Zúñiga, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 23 de abril del 2019.



Verónica Alexandra Gualoto Zúñiga

C.C.060475506-6

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo de investigación.

A Dios y a la Virgen por bendecirme cada día, permitirme terminar mi carrera y protegerme en todo momento.

A mis padres, hermanos y abuelitos por su apoyo incondicional, su paciencia y amor para mí.

A mi hermana que siempre la recuerdo y la llevo presente en mi corazón.

A mi esposo y a mi hijo Nicolás por cada día darme fuerzas y amor para conseguir mis objetivos.

Y a todos los que colaboraron para que hoy culmine mi carrera estudiantil, docentes y amigas.

Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

AGRADECIMIENTO

Agradezco, a Dios y a la Virgen por la vida mía y de mis seres queridos, por permitirme cada día crecer y cumplir con mis objetivos, por cuidarme, y estar en mi vida.

A mis padres, y mis hermanos por su amor y apoyo incondicional en los buenos y malos momentos de mi vida.

A mi hermana- madre que siempre quiso mi superación y hoy ya no está, pero siempre te agradezco y te llevo en mi mente y corazón.

A mi esposo y a mi hijo Nicolás por su apoyo, amor, cuidado y paciencia en cada etapa de mi vida.

Y a todos los que colaboraron que culmine con mi etapa universitaria, a mi director, miembro y demás personal que me ayudaron con sus conocimientos a terminar esta etapa.

Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido	vi
Índice de gráficos.....	ix
Índice de tablas	xi
Resumen.....	xii
Abstract.....	xiii
Introducción	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del problema	3
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.2.1 Justificación teórica	4
1.2.2 Justificación Metodológica	4
1.2.3 Justificación Académica	4
1.2.4 Justificación Práctica	5
1.3 OBJETIVOS	6
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos	6
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....	7
2.1 ANTECEDENTES	7
2.1.1 Antecedentes Investigativos	7
2.2 FUNDAMENTACION TEÓRICA	9

2.2.1	Sistema.....	9
2.2.2	Gestión	9
2.2.3	Empresa	10
2.2.	El proceso administrativo como elementos de la gestión empresarial	11
2.2.5	Sistema de gestión para los activos fijos	29
2.2.6	Importancia de una adecuada gestión de los activos fijos	29
2.2.7	Activo.....	29
2.2.8	Activos fijos.....	30
2.2.9	Reconocimiento de los activos fijos	30
2.2.10	Clasificación de los activos fijos	31
2.2.11	Depreciación	32
2.2.12	Método de depreciación.....	33
2.2.13	Revaluaciones	34
2.2.14	Revalorización técnica.....	35
2.2.15	Control interno.....	36
2.2.16	Objetivos del control interno	37
2.2.17	IDEA A DEFENDER	38
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		39
3.1	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	39
3.1.1	Método inductivo.....	39
3.1.2	Método deductivo	39
3.2	TÉCNICAS.....	39
3.2.1	La Observación	39
3.2.2	La Encuesta.....	40
3.2.3	La Entrevista	40
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	40
3.3.1	Población	40
3.3.2	Muestra	40
3.4	RESULTADOS	42
3.5	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.....	52
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		53
4.1	TÍTULO	53

4.1.1	Antecedentes históricos	53
4.2	GENERALIDADES.....	53
4.2.6	Organigrama	56
4.3	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	57
4.3.1	Introducción	57
4.3.2	Antecedentes de la propuesta.....	57
4.3.3	Objetivos	58
4.3.4	Alcance	58
4.3.5	Marco jurídico.....	59
4.3.6	Funcionarios relacionados a la administración de los activos fijos	59
4.3.7	Responsabilidades.....	60
4.3.8	Las personas responsables	60
4.3.9	Responsabilidades específicas por departamento	61
4.3.10	Requisitos para que sean reconocidos como activos fijos	62
4.4.11	Diseño del sistema de gestión para los activos fijos	63
4.4.12	Sistema de gestión para activos fijos	65
4.4.13	Adquisición de activos fijos.....	66
4.4.14	Registro y Control.....	74
4.4.15	Baja de activos fijos	84
4.5.16	Procedimiento de traspaso, entrega o cambio de custodios.....	110
4.4.17	Procedimiento para cálculo de depreciación de activos fijos	114
4.4.18	Procedimiento para la revalorización de los activos fijos.....	115
	CONCLUSIONES	120
	RECOMENDACIONES.....	121
	BIBLIOGRAFÍA	122
	ANEXOS	124

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1 El proceso Administrativo	11
Ilustración 2 Tipos de planeación	13
Ilustración 3 Tipos de Organigramas	19
Ilustración 4 Formas diagrama de flujo	21
Ilustración 5 Etapas o procesos de la decisión.....	22
Ilustración 6 Clasificación de la comunicación	23
Ilustración 7 Personas que interactúan en revaluación	36
Ilustración 8 Manual de políticas.....	42
Ilustración 9 Manual de procedimientos.....	43
Ilustración 10 Gráfico Plan de Inversión	44
Ilustración 11 Plan de Inversión	45
Ilustración 12 Inventario Físico	46
Ilustración 13 Codificado y etiquetado de los bienes	47
Ilustración 14 Custodio de activos fijos.....	48
Ilustración 15 Autoridad para la compra de activos fijos	49
Ilustración 16 Proceso de Adquisición	50
Ilustración 17 Acta entrega-recepción	51
Ilustración 18 Ubicación institucional	55
Ilustración 19 Organigrama estructural	56
Ilustración 20 Relación directa con los activos fijos	59
Ilustración 21 Estructura del sistema de gestión.....	65
Ilustración 22 Proceso de Adquisición	69
Ilustración 23 Etiqueta modelo codificación de activos fijos	77
Ilustración 24 Codificación de activos fijos	78
Ilustración 25 Constatación física.....	81
Ilustración 26 Baja por venta directa	86
Ilustración 27 Baja por obsolescencia o deterioro	93
Ilustración 28 Donación de Activos Fijos.....	98
Ilustración 29 Baja por robo o extravío	102
Ilustración 30 Baja por caso fortuito o fuerza mayor	107
Ilustración 31 Procedimiento por cambio de funciones, terminación de contrato.....	112

Ilustración 32 Revalorización de activos fijos	117
Ilustración 33 Pantalla principal o de inicio	124
Ilustración 34 Registro y control de activos fijos	125
Ilustración 35 Formulario para nuevo registro de activos fijos	126
Ilustración 36 Reporte de depreciaciones	127
Ilustración 37 Información filtrada	127
Ilustración 38 Reporte estado de activos fijos	128

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Vida útil y depreciación de los activos fijos	33
Tabla 2 Nomina de empleados de la U.E.S.F.N	41
Tabla 3 Manual de Políticas.....	42
Tabla 4 Manual de Procedimientos	43
Tabla 5 Plan de Inversión	44
Tabla 6 Plan de Inversión	45
Tabla 7 Inventario físico	46
Tabla 8 Codificación y etiquetado de los bienes	47
Tabla 9 Custodio de activos fijos.....	48
Tabla 10 Autoridad para compra de activos fijos	49
Tabla 11 Proceso de Adquisición	50
Tabla 12 Acta entrega-recepción	51
Tabla 13 Hoja de requisición	70
Tabla 14 Acta entrega-recepción	71
Tabla 15 Formato de kardex	72
Tabla 16 Ejemplo de registro en Kardex	73
Tabla 17 Ejemplo de codificación	74
Tabla 18 Ubicación Activos fijos	75
Tabla 19 Formulario constatación de activos fijos	82
Tabla 20 Formato de kardex	83
Tabla 21 Solicitud baja activos fijos.....	87
Tabla 22 Acta baja por venta activos fijos.....	88
Tabla 23 Solicitud baja activos fijos.....	94
Tabla 24 Acta baja activos fijos por obsolescencia o deterioro.....	95
Tabla 25 Acta entrega-recepción por donación activos fijos.....	99
Tabla 26 Informe por pérdida o extravío	103
Tabla 27 Acta baja activos fijos por pérdida o extravío	104
Tabla 28 Informe por caso fortuito o fuerza mayor.....	108
Tabla 29 Acta baja activos fijos por caso fortuito o fuerza mayor.....	109
Tabla 30 acta entrega-recepción traspaso activos fijos.....	113

RESUMEN

El presente trabajo de titulación denominado diseño de un Sistema de Gestión para los activos fijos de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Felipe Neri” del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, tiene como propósito mejorar la gestión administrativa de los bienes de la institución. Para el desarrollo del presente trabajo de titulación, se utilizó distintas técnicas de investigación que contribuyen a la recolección de información como son la observación a las actividades relacionadas con manejo de los activos fijos, se realizó entrevistas y encuestas a las autoridades y a todo el personal administrativo y de servicio que tiene relación directa con la administración de los bienes de la institución, dicha información permitió tener un panorama de la situación real en la que se encuentra el establecimiento educativo en relación al manejo, uso y control de los activos fijos, lo que refleja una problemática importante al no aplicar políticas y procedimientos para el manejo adecuado, no se encuentran identificados e inventariados todos los bienes que mantiene la institución, y no existen un registro actualizado de los activos fijos lo que provoca información no confiable. Por las razones antes expuestas, es necesario realizar el diseño de un sistema de gestión en base a políticas y procedimientos para los distintos procesos como es la adquisición, codificación, constatación física, baja de los bienes, así también se presenta las formas o formularios que facilitan y transparentan los procedimientos realizados y proporcionan de manera oportuna información real y confiable para la adecuada toma de decisiones. Se recomienda la difusión y aplicación de la propuesta expuesta en este documento para todo el personal que labora en la Unidad Educativa, así como la utilización de un sistema de gestión profesional que permita gestionar los activos fijos de forma sistemática y precisa para mejorar la gestión contable y administrativa de los bienes.

Palabras claves: < CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS > < SISTEMA DE GESTIÓN > < ACTIVOS FIJOS > < PROCEDIMIENTOS > < POLÍTICAS > < RIOBAMBA (CANTÓN) >.



César Alfredo Villa Maura

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN



ABSTRACT

The present degree work denominated design of a Management System for the fixed assets of the Educational Unit "San Felipe Neri" of the Riobamba canton, Chimborazo province, has the purpose of improving the administrative management of the assets of the institution. For the development of this titling work, different research techniques were used that contribute to the collection of information such as observation of activities related to the management of fixed assets, interviews and surveys were conducted with the authorities and all administrative and service personnel that is directly related to the administration of the assets of the institution this information allowed to have an overview of the real situation in which the educational establishment is in relation to the management, use and control of fixed assets, which reflects an important problem by not applying policies and procedures for proper management, all the assets maintained by the institution are not identified and inventoried, and there is no updated record of the fixed assets, which causes unreliable information. For the reasons mentioned above, it is necessary to design a management system based on policies and procedures for the different processes such as acquisition, coding, physical verification, cancel the assets, and also forms or patterns that are presented. facilitate and transfer the procedures performed and provide timely and reliable information for proper decision making. It is recommended, the dissemination and application of the proposal set forth in this document for all staff working in the Educational Unit, as well as the use of a professional management system that allows the management of fixed assets systematically and accurately to improve management countable and administrative of the assets.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <MANAGEMENT SYSTEM> <FIXED ASSETS> <PROCEDURES> <POLICIES> <RIOBAMBA (CANTON)>.



INTRODUCCIÓN

En la actualidad aun las entidades que mantienen una gran inversión en activos fijos no logran controlar de manera eficiente sus bienes, de allí la problemática en el mal uso, pérdidas o sustracciones, desvinculación de responsabilidades, etc., que generan así una realidad incorrecta en la información contable y financiera de una organización. Es así que los activos fijos forman una parte fundamental dentro de las organizaciones ya que por medio del uso de estos se logra cumplir con los objetivos institucionales, por ello los activos fijos en los negocios son vitales por lo que, con un correcto manejo se puede obtener información histórica, para en base a ello tomar decisiones adecuadas, de allí nace la necesidad más aun en una institución educativa que brinda un servicio a partir del uso de estos bienes.

El objetivo del presente trabajo de titulación es el diseño de un sistema de gestión para los activos fijos de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Felipe Neri”, mediante la creación y documentación de políticas y procedimientos acordes a la situación de la institución que permitan el manejo, uso, custodia y el control eficiente de sus recursos, para los diferentes procesos como son las adquisiciones, codificación de los bienes, las constataciones físicas, la baja por diferentes aspecto, donaciones, el registro y actualización apropiada, formatos y formularios que sustentan los procedimientos a realizar para los activos fijos.

Por ello esta investigación, proporciona una propuesta para la implementación de este documento como guía para la adecuada gestión de los activos fijos sea para la parte administrativa quien controla como para toda las partes relacionadas e interesadas que hacen uso de estos recursos, y que aportara de manera significativa al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri abrió sus puertas gracias a la labor del celoso Sacerdote P. José Veloz y Suarez, quien se presentó a los tribunales en el año de 1822 e hizo pública la cesión de sus bienes a fin de que, con ellos, se abriese un colegio – seminario dirigido por los Padres de la Compañía de Jesús, fundándose definitivamente en el año de 1836 como “Colegio Nacional de San Felipe Neri”. En el año 2000, la institución se transforma en una Unidad Educativa según el acuerdo N° 931, del Ministerio de Educación, siendo una institución de carácter Fiscomisional, sin fines de lucro, cuya actividad principal es brindar servicios educativos regulares, su misión es evangelizar educando a las familias ecuatorianas, para formar líderes ignacianos con excelencia integral al servicio de los demás y comprometidos con el momento histórico de nuestra Patria.

Realizando un breve diagnóstico, se ha podido determinar una serie de problemáticas relativas a la falta de una gestión adecuada de los activos fijos que vienen caracterizando a las actividades diarias de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri a saber:

La Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri no cuenta con un sistema adecuado de gestión para los Activos Fijos, siendo que los registros de estos activos no están actualizados, lo que ocasiona no poder acceder a la información confiable, para la toma de decisiones por parte de sus máximas autoridades. No existe un custodio de todos los Activos Fijos que la institución mantiene, causando que estos no tengan responsables al momento de su extravió, sustracción o deterioro. La institución no tiene codificados los bienes de larga duración, lo que provoca que no se cuente con información confiable, real y oportuna sobre los Activos fijos que se posee, así como también el estado de los bienes y el lugar donde se encuentran. La institución no cuenta con adecuadas políticas internas para cada uno de los procesos relacionados desde su adquisición, hasta la baja de los

Activos Fijos, lo que dificulta la adecuada gestión y el control de los recursos que la institución posee.

Todos los problemas mencionados anteriormente tienen su origen en la falta de un adecuado sistema de gestión de los Activos fijos, por lo que es urgente y necesaria, además es solicitado por la institución, el diseño de un sistema de gestión para los bienes de larga duración que se adapte a las necesidades del plantel educativo y que permita mejorar los diferentes procesos internos para el buen funcionamiento y desenvolvimiento de todas las actividades que se realizan en esta. Para la elaboración de este sistema, se cuenta con la autorización y el compromiso de la institución para facilitarnos la información que posteriormente servirá para mejorar la toma de decisiones y por ende su gestión administrativa.

1.1.1 Formulación del problema

¿De qué manera el diseño de un sistema de gestión para los Activos Fijos de la Unidad Educativa San Felipe Neri, contribuirá a controlar y optimizar recursos de la institución?

1.1.2 Delimitación del Problema

Objeto de Estudio: Unidad Educativa San Fiscomisional San Felipe Neri

Campo de acción: Gestión Administrativa y Financiera

Delimitación Espacial: Unidad Educativa San Fiscomisional San Felipe Neri, del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo.

1.2 JUSTIFICACIÓN

1.2.1 Justificación teórica

El presente trabajo de investigación se justifica desde la parte teórica, ya que se aprovechará de todo el contenido teórico existente sobre los sistemas de gestión de los bienes de larga duración, a fin de adaptarlo a las necesidades y requerimientos de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri, de tal forma que sirva de base para la elaboración del Marco teórico del presente trabajo de investigación.

1.2.2 Justificación Metodológica

En la parte metodológica, la presente investigación se justifica su inicio, ya que se utilizará la mayor cantidad de métodos, técnicas y herramientas de investigación con el fin de recabar información consistente, pertinente, relevante y suficiente, de tal forma que permita diseñar un sistema de gestión para los Activos Fijos de acuerdo a las necesidades particulares de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri, del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo.

1.2.3 Justificación Académica

Académicamente la presente investigación se justifica su realización, ya que se aplicarán los conocimientos adquiridos en las aulas de clase para dar solución a los problemas detectados en la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri, paralelamente será la oportunidad para adquirir nuevos conocimientos fruto de la experiencia y la vida real; y, sin ser menos importante; estaré cumpliendo con un prerrequisito para mi incorporación como nueva profesional de la república.

1.2.4 Justificación Práctica

La presente investigación se justifica desde el punto de vista práctico; ya que permitirá diseñar un sistema de gestión para los Activos Fijos de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri, del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, que incluya entre otros aspectos los procesos que se llevan a cabo en la institución, desde el ingreso, codificación, asignación de su custodia, constatación física de los Activos Fijos para su manejo permitiendo la adecuada toma de decisiones administrativas y financieras, a fin de dotar a la institución de un adecuado control, resguardo y monitoreo de sus Activos Fijos.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un sistema de gestión para los Activos Fijos de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri, mediante un análisis a los procesos internos y a la aplicación de la normativa que maneja la institución con el fin de que contribuya a mejorar, controlar y optimizar los recursos.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Construir el marco teórico conceptual para el diseño del sistema de gestión de los Activos Fijos, mediante la recopilación de información para desarrollar la propuesta.
- Estructurar el marco metodológico necesario mediante las diferentes técnicas, métodos y herramientas de investigación que permitan recopilar información veraz, oportuna y confiable para el desarrollo de un sistema de gestión para los Activos Fijos de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri.
- Diseñar un sistema de gestión para los activos fijos, mediante el establecimiento de políticas y procedimientos acorde de la institución, que permitan alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos internos relacionados directamente con los Activos Fijos de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES

2.1.1 Antecedentes Investigativos

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se tomó como referencia 2 trabajos de investigación que tienen similar igualdad en cuanto a su contenido y servirá como guía para el desarrollo del trabajo de investigación ya que el tema propuesta no ha sido objeto de estudio con anterioridad, permitiendo desarrollarlo de manera adecuada, a continuación, se detalla la bibliografía seleccionado, así para Galarza, M. (2013), *Diseño de un sistema de gestión para inventarios y activos fijos en la constructora MENDOZA PEÑA S.C.C.* (Tesis de Pregrado). Universidad Politécnica Salesiana. Quito.

Al aplicar el diseño de gestión en la Constructora Mendoza Peña S.C.C., permitirá contar con normas y políticas que respondan a las exigencias de los usuarios que requiere de información para la toma de decisiones, cabe mencionar que tiene una ventaja ante las demás constructoras para ser competitivos y atraer inversión.

Con la adopción de las políticas, normas y procedimientos que se proponen a utilizar en el sistema de gestión, facilita que el usuario este a cargo del manejo pueda navegar sin dificultad y llevar un control ordenado y cronológico de los inventarios y de los Activos Fijos que posee la constructora.

Así también para Ricaurte, C. (2016). *Diseño de un sistema de control de Activos Fijos para el Gobierno Descentralizado del Cantón Echendía, Provincia de Bolívar.* (Tesis de Pregrado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

El trabajo de investigación tiene como objetivo el Diseño de un sistema de control de Activos Fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echendía, en la Provincia de Bolívar; el mismo que fue de importancia mejorar considerablemente el proceso que va desde la adquisición hasta la baja de dichos activos, mejorando considerablemente los procesos administrativos, contables y de manejo físico. Se recopiló

la información necesaria mediante la aplicación de herramientas y métodos e investigación como son la entrevista, observación, flujogramas y cuestionarios; de esta manera se pudieron determinar la metodología de control actual y los fallos que el mismo presenta para poder proponer los correctivos del caso o el mejoramiento del trabajo desempeñado, todo normado bajo la metodología del sistema COSO. Los principales problemas detectados han sido: la ausencia de registros actualizados de los bienes de larga duración, no existe una adecuada codificación de los bienes de larga duración, carencia de políticas para dar de baja a los bienes obsoletos, inobservancia de la normativa para el uso de los bienes de larga duración, lo que ocasiona que el personal no autorizado tenga acceso a los bienes de la institución, no existe un control periódico de los bienes no corrientes. Todas estas son las fallas que se buscan solucionar. Finalmente, es recomendable que los funcionarios municipales consideren pertinente la implantación del sistema (administrativo e informático), a fin de mejorar los procesos; de manera que en los próximos años de cuiden de mejor manera la integridad de los bienes. (p.xii)

En conclusión, se observa que el diseño de un sistema de gestión para los Activos Fijos es un pilar fundamental para la administración y gestión de los responsables y de las máximas autoridades, para controlar y gestionar todos los procesos relacionados con los Activos Fijos ya que estos son de gran importancia para el desarrollo de las actividades de una organización ya que son el medio que ayuda a cumplir los objetivos para los cuales fue creada una organización. Es decir, los trabajos de investigación antes citados mencionan la necesidad de que en cualquier institución ya sea esta pública o privada, la gestión oportuna de Activos Fijos permite lograr un control y desempeño adecuado de los mismo contribuyendo a la optimización del recurso y al cumplimiento los objetivos organizacionales.

2.2 FUNDAMENTACION TEÓRICA

2.2.1 Sistema

Chiavenato, A. (2006) afirma que:

La palabra sistema denota un conjunto de elementos interdependientes e interactuantes o un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado. Sistema es un conjunto o combinación de cosas o partes formado un todo unitario. (p.411)

Baena, E. (2010) define a un sistema como:

Un sistema es un conjunto de elementos (humanos, técnicos, financieros) interrelacionados entre sí y con un entorno del que forma parte, que tiene unos determinados objetivos. Cada uno de estos elementos solo tiene un sentido de medida en que contribuye a conseguir los objetivos del sistema empresa. (p.12)

En conclusión, un sistema es un conjunto de partes o elementos ya sean humanos, técnicos, administrativos, financieros que trabajan de manera conjunta para cumplir con los objetivos planificados por la organización.

2.2.2 Gestión

Ramírez, C. (2009) cita el termino gestión como:

La palabra gestión, significa, según la Real Academia Española, administrar. Es decir, hacer diligencias conducentes al logro de unos objetivos. A quien efectué diligencias para lograr un objetivo se llama gestor. Gestor, es, pues, quien gestiona, es decir, quien ejecuta acciones para llegar a un resultado. (p.24)

Blanco, Y. (2012) define a la gestión como:

Es la actuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medio establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenido. En el desarrollo de la dirección empresarial cada día adquiere más importancia el enfoque de la administración estratégica como elemento clave para el éxito de la empresa. (p.394)

La gestión es el proceso mediante el cual se dirige a una organización, mediante el manejo de una variedad de recursos como son los económicos, humanos, tecnológicos, para alcanzar los objetivos propuestos por una organización.

2.2.3 Empresa

Lobato, F. (2009) Se define empresa como:

La organización de los recursos necesarios, que, a partir de la combinación de los medios de producción, pone a disposición del público bienes o servicios susceptibles de cubrir necesidades, con el ánimo de alcanzar una serie de objetivos previamente definidos, entre los cuales destaca el ánimo de obtener beneficios económicos. (p.43)

Antón, J. & Garijo de Miguel, S. (2009) definen a la empresa como:

Se puede definir a la empresa como una organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos, la función común de todas las empresas es la realización de una actividad productiva o trasformadora en la que a partir de unos recursos se obtienen unos productos o servicios. Para cumplir sus objetivos. (p.9)

Estupiñán, R. (2015) respecto a empresa menciona lo siguiente:

Empresa es la persona natural o jurídica, pública o privada, lucrativa o no lucrativa, que asume la iniciativa, decisión, innovación y riesgos para coordinar los factores de la producción en la forma más ventajosa para producir y/o distribuir bienes y/o servicios que satisfagan las necesidades humanas. (p.8)

La empresa puede ser cualquier persona natural o jurídica que se organiza para emprender actividades comerciales, industriales, o de servicio para a partir de todos los factores de producción se pueda brindar un bien o servicio no siempre con ánimos de rentabilidad.

2.2.4 El proceso administrativo como elementos de la gestión empresarial

Luna, A. (2014) menciona acerca del proceso administrativo como:

La función de la administración se cristaliza mediante el proceso administrativo. Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para realizar una actividad. La administración está integrada por etapas, fases y elementos, las cuales se llevan a cabo mediante el proceso administrativo. (p. 36)

Ilustración 1 El proceso Administrativo



Fuente: Luna, A.

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

2.2.4.1 Planeación

Luna, A. (2014) respecto a la planeación menciona que:

La planeación es la fijación de los objetivos, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos; partiendo de una previsión, para que el organismo social cuente con las bases que se requieren encause correctamente las otras del proceso administrativo.

2.2.4.1.1 Importancia de la planeación

La planeación es el patrón para que inicie correctamente sus funciones las empresas. Entre otros puntos la planeación es importante porque:

- Es la base para que el proceso administrativo tenga un sentido adecuado en la consecución del mismo
- Se aplica las investigaciones que se requieren para definir las bases correctas
- Prepara a la empresa con fortaleza para hacer frente a sus problemas
- Toma en cuenta todo el medio ambiente interno de la empresa para su definición
- Tiene un enfoque hacia el futuro de mejoramiento y progreso
- Estudia el medio ambiente externo para aprovechar las oportunidades
- Permite al ejecutivo evaluar alternativas para tomar la mejor decisión
- Programa correctamente el tiempo y recursos en toda estructura de la empresa
- Establece las bases para que se dé el control
- Establece las bases para se realice la organización
- Es la base para que se lleve a cabo la dirección correcta.

2.2.4.1.2 Elementos de la planeación

Los planes o elementos de la planeación se tratarán ligeramente a continuación dado que el siguiente tema de fases de la planeación se desarrollan ampliamente:

Investigación. Al tratar la planeación implica la fijación de los objetivos que persigue una empresa; pero antes de determinar esos objetivos es necesario conocer el medio ambiente en donde opera la empresa, así como la influencia o trayectoria que este medio pudiera seguir.

La planeación debe estudiar el medio ambiente interno y externo que se relacionan con la empresa. Dentro de los factores internos considerar se encuentra el capital humano, los recursos financieros, los recursos materiales y los recursos tecnológicos, así como toda estructura de la empresa. En el ambiente externo debemos estudiar a la competencia, clientes, el gobierno, proveedores, la tecnología y el marco jurídico.

Los objetivos. Son fines hacia los cuales se dirigen las actividades de la organización y de los individuos. Son considerados como planes que tienen que ver con actividades

futuras, requieren de visión e imaginación en su determinación y forma parte integral de la fase de planeación.

Los pronósticos. Son los que predicen el futuro con base en determinados supuestos adoptados por el pronosticador, llamados expectativas, dentro de un periodo futuro determinado, ajustado por el entorno económico y social que lo rodea.

Las estrategias. Son la determinación o propósito fundamentales a mediano y largo plazo de una empresa, en otras palabras, son cursos de acción o alternativas y la asignatura de recursos necesarios para lograrlas.

Las políticas. Son los conceptos que guían y orientan el pensamiento y acción de los ejecutivos en toma de decisiones para el logro de los objetivos.

Los procedimientos. Son aquellos que indican cronológicamente la forma bajo la cual se debe realizar el trabajo con los pasos de inicio, desarrollo y fin, de acuerdo con las políticas establecidas.

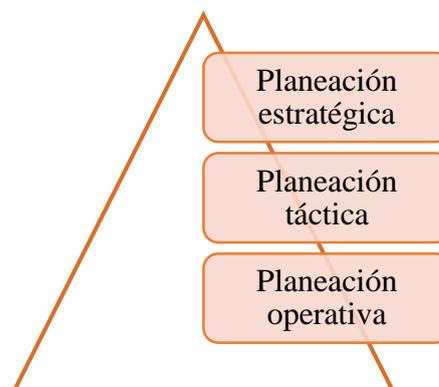
Los programas. Son aquellos planes calendarizadas para lograrse en tiempo y con los recursos necesarios para alcanzarlos correctamente.

Los presupuestos. Son planes escritos valorizados, en otras palabras, es la expresión de resultados esperados en términos numéricos.

2.2.4.1.3 Tipos de planeación

La planeación se clasifica en:

Ilustración 2 Tipos de planeación



Fuente: Luna, A.

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Planeación estratégica: Se concibe como “el proceso que consiste en decidir sobre la misión, visión, valores, objetivos y estrategias de una organización, sobre los recursos que serán utilizados y las políticas generales que orientarán la adquisición y coordinación de tales recursos, considerando a la empresa como entidad total, en un mediano y largo plazo”

- **Misión** o razón de ser de la organización es un breve enunciado que sintetiza los principios, propósitos, estrategias y valores esenciales que deberán ser conocidos, comprendidos por todas las personas que colaboren en el desarrollo del negocio.
- **Visión** o intención estratégica es el estado futuro deseado es la aspiración de la empresa.
- **Valores** es una convicción sólida sobre lo que es apropiado y lo que no lo es, que guían las acciones y conducta de los empleados en el cumplimiento de los propósitos de la organización.
- **Objetivos** son los resultados específicos que pretenden alcanzar las instituciones en vías de dar cumplimientos a su misión, visión y valores. Se refiere a los que ¿qué?, ¿qué queremos?, ¿qué deseamos?, y ¿Qué vamos a hacer?

Planeación táctica: Se determina en los mandos medios de la empresa que, dependiendo su tamaño, pueden ser gerencias o departamentos, tomando como base la planeación estratégica. Se establece generalmente a corto y mediano plazos.

Algunas características principales de la planeación táctica son:

- Se da dentro de la definición de la planeación estratégica.
- Es conducida o ejecutada por los ejecutivos del nivel medio de la empresa.
- Se refiere a las áreas específicas de actividad de las que se integra la empresa.
- Se coordina información interna y externa.
- Se orienta hacia la administración de recursos.
- Su base principal es la efectividad.

La planeación táctica traduce los planes estratégicos en otros específicos que son relevantes para una particular de la organización, como son las áreas funcionales de mercadotecnia, recursos humanos, finanzas o producción.

Planeación operativa: Trata básicamente la asignación previa de las tareas específicas que deben realizarse las personas de cada una de sus unidades operativas.

Las características de la planeación operativa son:

- Se desarrolla dentro de los lineamientos sugeridos por la planeación estratégica y la táctica.
- Es conducida o ejecutada por los jefes de menor rango jerárquico.
- Trata con actividades normales programadas.
- Sigue procedimientos y reglas definidas con toda precisión
- Generalmente es a corto plazo

La planeación operativa detecta procesos y procedimientos específicos necesarios en los niveles más bajos de la empresa.

En conclusión, los administradores de nivel inferior desarrollan planes para periodos cortos y se centran en tareas de rutina. (pp.58-63)

2.2.4.2 Organización

Luna, A. (2014) expresa sobre la organización lo siguiente:

Organización es agrupar, estructurar y ordenar con base en el tamaño y giro de la empresa, el trabajo, la departamentalización, la autoridad- responsabilidad, los equipos y grupos, para que se cumplan con eficacia y eficiencia los planes definidos.

2.2.4.2.1 Importancia de la organización

La organización es importante porque:

- Define la estructura correcta de las empresas
- Determina los niveles jerárquicos indicados para el funcionamiento eficiente de sus integrantes.
- Elimina la duplicidad de funciones en la departamentalización.
- Es un medio para lograr lo planeado
- Coordina la división del trabajo para que se dé un orden
- Determina la estructura, para que las fases de dirección y control tengan bases confiables.

2.2.4.2.2 Tipos, etapas o procesos de la organización

La organización trae como resultado una estructura formal que debe considerarse como marco que integra todas las funciones de acuerdo con el modelo elegido por los dirigentes, el cual sugiere orden, arreglo lógico y relación armónica. Los lineamientos generales de la organización de una empresa les sugiere esa estructura, ubicando el marco dentro del cual las personas pueden trabajar motivadas y en forma efectiva.

- **Organización formal:** La organización formal generalmente se presenta en cartas de organización u organigramas, que son formas objetivas por medio de las cuales se presenta la estructura autorizada de la empresa también son parte los “manuales de la organización” que definen por escrito la organización de la empresa para asegurarse que las responsabilidades de todos son comprendidas por los interesados.
- **Organización informal:** La organización informal se puede definir como redes de alianzas o esferas de influencia, que existen, aunque no se hayan tomado en cuenta en el organigrama formal. En todas las empresas, las organizaciones informales definen sus propias reglas y tradiciones, que nunca se definen por escrito porque se cumplen habitualmente.

2.2.4.2.3 Fases de la organización

Las partes que integran la organización de una empresa son:

División de trabajo: Es la separación y asignación de las actividades, con el fin de realizar una función con efectividad, dando lugar a la especialización.

Departamentalización: La departamentalización es la separación y agrupamiento de las funciones y operaciones en áreas específicas. La departamentalización contempla actividades de grupo en unidades de trabajo sinérgicas, como puede ser: funcionales, por producto, geográficas o por territorio, técnicas o tiempo.

Jerarquización: Administrativamente la jerarquización es la ubicación de las funciones de una empresa tomando como base el orden de rango, grado, nivel o importancia.

Descripción de funciones y obligaciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y la departamentalización de la empresa, es básico definir la descripción de funciones y

obligaciones del trabajo a desarrollar en cada una de las unidades o puestos de toda la estructura de la empresa.

Coordinación: La fase de la organización, división del trabajo, jerarquización, departamentalización y descripción de funciones deben sincronizarse, es decir, los recursos y los esfuerzos de la empresa que son fortalezas deben trabajar unidos, en armonio y oportunamente para que se alcance el desarrollo, progreso y mejora continua de la organización.

2.2.4.2.4 Los sistemas de organización

Existen diferentes sistemas de organización entre estos tenemos:

Lineal o militar: La organización lineal o militar se entiende porque la actividad de toma de decisiones se concentra en una sola persona, es quien toma sola las decisiones. La autoridad superior asigna y distribuye el trabajo a los colaboradores para que lo ejecuten, siguiendo estrictamente las instrucciones dadas.

Organización funcional o de Taylor: La organización funcional trata en como dividir el trabajo y tomar en cuenta la especialización de manera que cada persona, desde el gerente hasta el obrero, ejecuten el menor número posible de funciones.

Organización staff: Este tipo de organización surge por la necesidad de las grandes empresas y del desarrollo de la tecnología, dando origen al requerimiento de ayuda en el manejo de detalles y contar con especialistas capaces de proporcionar información experta y de asesoría a las funciones de línea.

Organizaciones por comité: La organización por comités consiste en asignar los diversos asuntos de la administración a un cuerpo de personas que se reúne y se responsabiliza para discutir y tomar decisiones en común sobre los problemas que se encomiende.

Los comités se clasifican en:

Directivo: Representa a los accionistas de una empresa, su trabajo es deliberar y resolver los asuntos que surgen en la organización.

Ejecutivo: Lo nombra el comité directivo para que dirija los acuerdos que ellos toman en la organización.

De vigilancia: Lo presenta personal de confianza cuya función es inspeccionar las labores de los empleados de la empresa.

Consultivo: Está compuesto por especialistas, que emiten directamente sobre problemas que les son consulta.

2.2.4.2.5 Organigramas o gráficos de organización

Organigrama es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

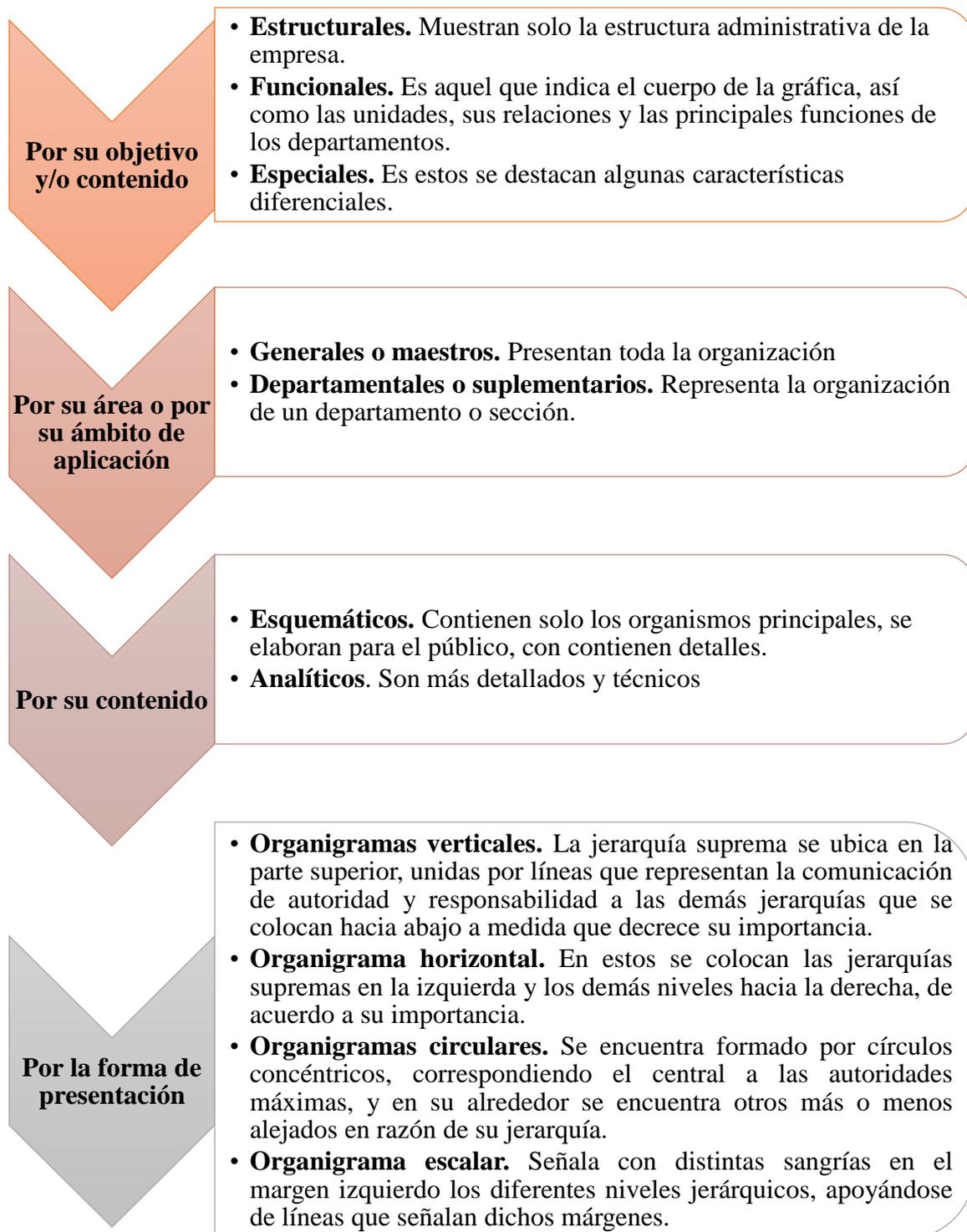
Los organigramas son útiles instrumento de organización y nos muestran:

- La división de funciones
- Los niveles jerárquicos
- Las líneas de autoridad y responsabilidad
- Los canales formales de la comunicación
- La natural lineal o asesoramiento del departamento
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, entre otros.
- Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa, en cada departamento o sección de la misma.

2.2.4.2.6 Tipos de organigramas

Los organigramas se clasifican de la siguiente forma:

Ilustración 3 Tipos de Organigramas



Fuente: Luna, A.

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

2.2.4.2.7 Métodos de recolección de datos

Manuales: Los manuales son documentos que nos sirven para recolección de datos detallados que contienen, en forma ordenada y sistemática, información de la organización de la empresa.

Los manuales de acuerdo con su contenido pueden ser:

- De política
- Departamentales
- De bienvenida
- De organización
- De procedimientos
- De contenido múltiple
- De técnica

Los manuales son de gran utilidad porque:

- Uniforman y controlan el cumplimiento de las funciones de la empresa.
- Delimitan actividades, responsabilidades y funciones
- Incrementan la eficiencia de los trabajadores, ya que indican lo que se debe hacerse y como se debe hacer
- Son una herramienta de información, debido a que muestran la organización de la empresa.
- Ayudan a la coordinación y evitan la duplicidad y las fugas de responsabilidad
- Son una base para el mejoramiento de los sistemas.

2.2.4.2.7 Diagramas de procedimiento o de flujo

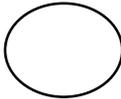
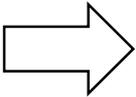
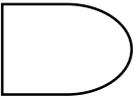
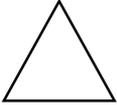
También se les conoce como flujogramas, George Terry los define como la representación gráfica que muestra la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento.

Los diagramas de flujo permiten:

- Mejoran las operaciones, combinándoles con otra parte del proceso
- Una mayor simplificación del trabajo
- Eliminar demoras
- Una mejor distribución de la empresa y de sus procesos
- Determina la posibilidad de hacer combinación de la secuencia de las operaciones para una menor circulación física.
- Simbología

En los diagramas de flujo se utilizan los siguientes símbolos:

Ilustración 4 Formas diagrama de flujo

	Operación. Es cuando algo está siendo creado, cambiado o añadido
	Inspección. Es cuando algo es revisado y verificado sin ser alterado en sus características
	Transporte. Actividad de mover de un lugar a otro
	Espera o demora. Etapa en que algo permanece sin movimiento o actividad. Esperando que acontezca algo, también se le conoce como almacenamiento o archivo temporal.
	Almacenamiento. Es almacenar o archivar algún bien con carácter temporal o definitivo

Fuente: Luna, A

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Existen más simbologías que se pueden utilizar para la representación de algún procedimiento mediante los diagramas de flujo. (pp. 72-92)

2.2.4.3 Dirección

Luna, A. (2012) define a la dirección como:

Dirección es ejercer el liderazgo mediante una adecuada comunicación, motivación, supervisión y toma de decisiones para alcanzar en forma efectiva lo planeado, organizado, y de esta forma lograr los propósitos del organismo social.

2.2.4.3.1 Importancia de la dirección

La dirección es relevante porque:

Por medio de esta se logra motivar a los recursos humanos de la empresa y al propio ejecutivo

- Se logra el movimiento de forma sinérgica, aplicando el proceso de comunicación
- Lo establecido en planeación y organización, se pone en movimiento como un proceso continuo
- Se fundamenta un buen clima en la empresa entre colaboradores y directivos
- Se toma las decisiones para lograr lo que la empresa quiere en el futuro.
- Es una de las bases para que se aplique el control.

2.2.4.3.2 Funciones, procesos o etapas de la dirección

A las funciones de la dirección se les conoce como etapas o proceso, estas consisten en desarrollar:

Ilustración 5 Etapas o procesos de la decisión



Fuente: Luna, A.

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

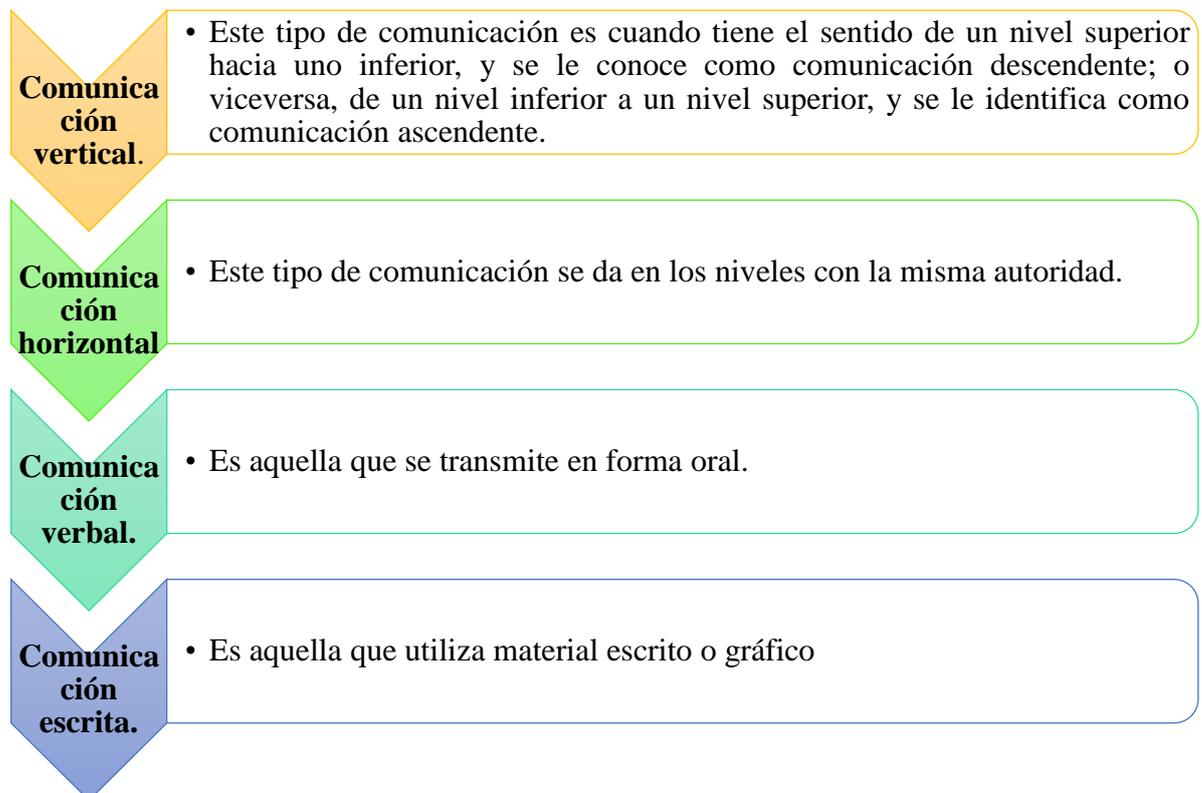
Supervisión: Es la conducción y dirección de los empleados de nivel inferior en una organización. La supervisión para la empresa es muy valiosa, dado que mediante ella se le orienta a la acción a los colaboradores, para que se logren los objetivos.

Comunicación: Es un proceso que consiste en que el emisor codifica un mensaje y termina cuando el receptor lo decodifica. Para definirlo llanamente, el proceso de comunicación involucra al emisor, la transmisión de un mensaje por medio de un canal seleccionado y al receptor.

La comunicación debe cumplir con los requisitos de integridad, equilibrio, claridad, difusión, moderación y evaluación.

A continuación, se menciona la clasificación general de la comunicación:

Ilustración 6 Clasificación de la comunicación



Fuente: Luna, A.
Elaborado por Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Liderazgo: Consiste en influir en las personas para que realicen lo que queremos. Es el proceso de motivar y ayudar a los demás a trabajar con entusiasmo para alcanzar los propósitos de la organización. Es también las personas que ayudan a un equipo o grupo a identificar hacia donde se dirige y luego los motiva para lograr sus metas.

Motivación: Es el proceso para estimular a los empleados para que se realicen su trabajo, que los llevara a cumplir con la meta deseada. Motivar significa mover, conducir, impulsar a la acción.

Toma de decisiones: Una decisión es la elección de un curso de acción entre varias alternativas. Una de las funciones más valiosas del administrador es la toma de decisiones, de ahí la importancia que en la fase de dirección e realice con eficiencia y eficacia para que la empresa alcance sus objetivos. (pp.105-117)

2.2.4.4 Control

Luna, A. (2012) define el control como:

El control es una etapa primordial en la administración, dado que, aunque una empresa cuente con los planes efectivos, una estructura organizacional correcta y una dirección eficiente, el directivo no podrá verificar cual es la situación real de la empresa si no existe una mecánica que verifique e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Es el proceso que consiste en medir, valorar y evaluar la planeación, organización, dirección, con la finalidad de corregir y retroalimentar las variaciones para alcanzar lo que pretende la empresa. (p.117)

Sánchez, M. (2014) define al control como:

Se puede definir como el proceso de vigilar que las actividades se están cumpliendo como fueron planificadas, corrigiendo cualquier desviación significativa. Todos los gerentes deben participar en la función del control, aun cuando sus unidades estén desempeñándose como se proyectó, ya que pueden saber en realidad si sus unidades funcionan como es debido hasta haber evaluado que actividad se han realizado y haber comparado el desempeño con la norma deseada. Un sistema de control efectivo asegura

que las actividades se terminen de manera que conduzcan a la consecución de las metas de la organización. (p.106)

Control contable

Cepeda, (1997) expresa que:

Los controles contables comprenden el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; y deben diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable de que:

1. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración
2. Las operaciones se registran debidamente para:
 - a) Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados
 - b) Lograr salvaguardar los activos
 - c) Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
3. El acceso a los activos fijos solo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
4. La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se toma medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

Control administrativo

Los controles administrativos se relacionan con las normas y procedimientos relativos a la eficacia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la administración, estos controles solo influyen indirectamente en los registros contables.

En conclusión, el control es la actividad que tiene por objetivo verificar el cumplimiento de los objetivos organizacionales con eficacia y eficiencia de las distintas áreas de una organización a través de diferentes métodos, normas y procedimientos que aseguren el correcto registro de la información, y la fiabilidad de los registros financieros que sirva de base para la toma de decisiones apropiados por sus autoridades. (pp.3-4)

2.2.4.4.1 Importancia del control

Luna, A. (2012) expresa la importancia:

El control es importante porque detecta los vacíos que se dan en la planeación, organización, integración y dirección.

- Determina las medidas correctivas para corregir las desviaciones detectadas.
- Detecta las partes de la empresa en que se han generado los problemas.
- Cuenta con la capacidad para el análisis de las variaciones y determinar las soluciones más adecuadas.
- Se desarrolla en las cosas, la persona, grupos y las actitudes y aptitudes.
- Proporciona información precisa y oportuna acerca de la situación de la dirección de los planes sirviendo como base para que en el futuro se mejore el procedimiento de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

2.2.4.4.2 Etapas o ciclo de control

Los pasos necesarios para llevar a cabo una secuencia y llevar a cabo el control, son:

Establecimiento de estándares. Toda empresa se fija metas relacionadas con calidad, satisfacción, innovación y otras. Los estándares o unidades de medida representan el estado de ejecución correcto; de hecho, son planes definidos de la empresa.

Medición de resultados. Trata la valoración de la ejecución y los resultados, aplicando las unidades de medida, que deben de ser determinadas de acuerdo con los estándares.

Ya efectuada la medición y obtenida la información, es necesario comparar los resultados medios de relación con los estándares preestablecidos, determinándose de esta forma las desviaciones mismas que tienen que informarse con el reporte correspondiente.

Comparación del desempeño con el estándar. En este paso del proceso de control es comprar el desempeño con la norma, los administradores deben dirigir su atención a la excepción, como la menciona el principio de control explicando anteriormente. Los administradores deben dirigir su atención a la excepción, como lo menciona el principio de control explicado anteriormente.

Corrección. Tomar la decisión correctiva es función de los ejecutivos. Antes de iniciarla es importante reconocer si la desviación es un síntoma o una causa. El establecimiento de medidas correctivas de lugar a la retroalimentación es aquí donde se encuentra la relación más estrecha entre la planeación y el control.

Retroalimentación. La retroalimentación es básica en el proceso de control, dado que a través de esta información obtenida se ajusta al sistema administrativo al transcurrir el tiempo. De la calidad de la información, tendrá como resultado el grado y oportunidad con que se retroalimenta el sistema.

2.2.4.4.3 Tipo o enfoque del control

Existen tres tipos de control:

- **Control preliminar.** Este control que también se le conoce como previo, se orienta hacia el futuro; su objetivo consiste en evitar problemas antes de que surjan. Tiene antes de que principien las operaciones, e incluyen la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad.
- **El control concurrente o coincidente.** Tiene lugar durante la fase de la “actuación” de ejecutar los planes e incluyen la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran.
- **Control de retroalimentación.** Se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras del estándar aceptable.

2.2.4.4.4 El control como sistema

El estudio de los sistemas dinámicos logra un estado de equilibrio o estabilidad aun con las condiciones cambiantes del medio ambiente, se denomina como cibernética. Un sistema de control es aquel que sirve para mantener las características de los productos de un sistema de referencia dentro de un rango de tolerancia predeterminado. Es decir, tenemos un sistema de referencia que queremos controlar, con propósito de que los productos del mismo se ajusten a un patrón o norma establecida. (pp.117-123)

2.2.4.5 Sistema de gestión

Acosta, A. (2016) se refiere a un sistema de gestión como:

Un conjunto de etapas unidas en un proceso continuo, que permite trabajar ordenadamente una idea hasta lograr mejoras y su continuidad. Se establecen cuatro etapas en este proceso, que hacen de este sistema, un proceso circular virtuoso, pues en la medida que el ciclo se repita recurrente y recursivamente, se lograra en cada ciclo, obtener una mejora.

Las etapas en las que se fundamenta un sistema de gestión son las siguientes:

Etapas de ideación: El objetivo de esta etapa es trabajar en la idea que guiará los primeros pasos del proceso de creación que se logra con el sistema de gestión propuesto.

Etapas de planeación o planificación: La planificación constituye una etapa fundamental y el punto de partida de la acción directiva, ya que supone el establecimiento de sub-objetivos y los cursos de acción para alcanzarlos.

En esta etapa, se definen las estrategias que se utilizan, la estructura organizacional que se requiere, el personal que se asigna, el tipo de tecnología que se necesita, el tipo de recursos que se utilizan y la clase de controles que se aplican en todo el proceso.

Etapas de implementación o gestión: Es importante destacar que las decisiones y acciones que se toman para llevar adelante un propósito, se sustentan en los mecanismos o instrumentos administrativos como: estrategias, tácticas, procedimientos, presupuestos, entre otros.

Etapas de control: El control es una función administrativa, esencialmente reguladora, que permite verificar o constatar si el elemento seleccionado está cumpliendo sus objetivos o alcanzado los resultados que se esperan. Es importante destacar que el objetivo de esta etapa es la detección de errores, fallas o diferencias, en relación a un planteamiento inicial, para su corrección o prevención. Por tanto, los controles deben estar relacionados con los objetivos inicialmente definidos, deben permitir la medición y cuantificación de los resultados, la detección de desviaciones y el establecimiento de medidas correctivas y preventivas.

2.2.5 Sistema de gestión para los activos fijos

Agudelo, A. (2013) con relación al sistema de gestión en la organización menciona que:

La implementación de un sistema de gestión permite a las organizaciones el análisis sistemático de su entorno y de los requerimientos de sus partes interesadas, con el fin de establecer objetivos y desarrollar la estructura organizacional, así como los documentos y los seguimientos necesarios para el logro de los dichos objetivos. En algunas organizaciones, los activos fijos son factores claves para el logro de dichos objetivos, para lo cual se requiere desarrollar una dinámica particular alrededor de la administración y el mantenimiento de estos activos, convirtiendo el ciclo de vida de los activos productivos en un proceso relevante para la operación. (p.46)

2.2.6 Importancia de una adecuada gestión de los activos fijos

Trelles & Aguiar (2015) menciona la importancia de la gestión de los activos fijos:

Los activos en las organizaciones son los bienes que se utilizan para la producción de un bien o servicio y se espera que estos tengan una subsistencia de más de un periodo contable por ello la importancia de que las empresas tengan la información veraz para una correcta toma de decisiones de inversión en el futuro, para lograr una adecuada gestión de los activos es indispensable evaluar las necesidades de la organización, las políticas que cuenta la empresa y establecer mecanismos de control para corroborar la existencia real de los activos fijos y cotejarla con información contable por ellos es necesario documentar políticas y procedimientos para contar con información exacta de los bienes que mantienen, detallando los datos principales por ejemplo: el código, descripción, ubicación física, estado del bien, vida útil, valor, depreciación, responsable de su custodia, entre otros. (p.1)

2.2.7 Activo

Fierro, A. (2011) define al activo como:

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad del ente económico, que, en la medida de su utilización, son fuente potencial de beneficios presentes o futuros. Comprende los siguientes grupos: el

disponible, las inversiones, los deudores, los inventarios, la propiedad, planta y equipo, los intangibles, los diferidos, los otros activos y las revalorizaciones. (p.148)

Fierro, A. & Fierro, F. (2015) expresa que:

Un activo es considerado como un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados y del cual espera obtener en el futuro beneficio económico, en relación con los pasivos estos son definidos como obligaciones presentes de la entidad generadas a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de las cuales espera desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos.

Los activos son todos los bienes o recursos de propiedad de la organización, con lo que esta busca obtener beneficios a futuro y se pueden convertir en dinero u otros equivalentes. (p.20-21)

2.2.8 Activos fijos

La Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 (2005) considera que:

El inmovilizado material o también conocido como propiedad, planta y equipo son los activos tangibles que:

- Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósito administrativo.
- Se espera usar durante más de un ejercicio.

2.2.9 Reconocimiento de los activos fijos

Un elemento de inmovilizado material o propiedad planta y equipo se reconocerá como un activo cuando:

- Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- El coste del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad. (p.3)

2.2.10 Clasificación de los activos fijos

Fierro, A (2011) menciona que:

Las propiedades, planta y equipo representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes o servicios, para arrendarlo, 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.

Las propiedades, planta y equipo deben registrarse al costo histórico de cual forman parte de los costos directos e indirectos causados hasta el momento en que el activo se encuentre en condiciones de utilización o en condiciones de puesta en marcha o enajenación, tales como los de ingeniería, supervisión impuestos, etc.

Terrenos: Son los predios urbanos. Llamados también como lotes de engorde, disponibles para construir locales o bodegas para el desarrollo del objeto social.

Construcciones en curso: Son los bienes adquiridos o construidos por cuenta de la empresa o por intermedio de la firma contratante destinados al desarrollo del objeto social. El valor del terreno se registra por separado de la cuenta construcciones y edificaciones.

Construcciones y edificaciones: Son los bienes adquiridos o construcciones por cuenta de la empresa o por intermedio de la firma contratante destinados al desarrollo del objeto social. El valor del terreno se registra por separado de la cuenta construcciones y edificaciones.

Maquinaria y equipo: Está compuesto por el costo de adquisición y montaje de la maquinaria y equipo para colocarlo en condiciones de uso en la producción de la renta.

Equipo de oficina: Registra el costo de adquisición de los bienes logísticos para el buen desempeño y desarrollo de la empresa.

Flota y equipo de transporte: Está compuesta por el costo de las unidades de transporte utilizados para el cumplimiento de sus funciones, tales como el transporte de personal directivo, operativo, o en el desarrollo de la actividad de transporte de carga o de pasajeros.

Intangibles: Los principales intangibles que manejan las empresas son: marcas, patentes, concesiones y franquicias, derechos, licencias, siempre que hayan sido producto de un proceso de compra o formación, porque aquellos valores estimados se deben desmontar de la contabilidad. (pp.161-163)

2.2.11 Depreciación

Guevara, M. (2015) define a la depreciación como:

Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, para ello existe estandarizado la vida útil y el porcentaje de depreciación legal del bien en nuestro país.

Es decir, es la reducción sistemática o pérdida de valor de un activo, por su uso, caída en desuso o por insolencia por los avances tecnológicos. (p.10)

Es la pérdida de valor, que sufren los activos fijos depreciables por el uso, desgaste físico, obsolescencia o deterioro a que se exponen los bienes de larga duración.

Definiciones relacionadas

- **Costo de adquisición:** Es valor monetario que se paga por la adquisición de un activo fijo.
- **Valor residual:** Es el valor que se estima que tenga un activo fijo al final de su vida útil.

- **Valor en libros:** Es el valor monetario que comprende el costo de adquisición menos las depreciaciones acumuladas.
- **Vida útil:** Es el periodo de uso que se le puede dar a un activo fijo, existe ya identificado una tabla con el número de años que servirá el bien. (p.11)

Según el reglamento del Servicio de Rentas Internas ya tiene determinado los años y el porcentaje de depreciación para los activos fijos así:

Tabla 1 Vida útil y depreciación de los activos fijos

Activos fijos	Vida útil	% de depreciación
Edificios	20 años	5%
Vehículos	5 años	20%
Equipos de computación y tecnología de información	3 años	33%
Maquinaria y equipos	10 años	10%
Muebles de oficina y enseres	10 años	10%
Muebles de oficina	10 años	10%

Fuente: Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

2.2.12 Método de depreciación

- Método legal
- Método de línea recta
- Método de suma de dígitos.

Para el cálculo de las depreciaciones de los activos fijos que posee la institución se utilizara el método de línea recta, siendo su fórmula así:

$$D p = \frac{\text{Valor adquisición} - \text{Valor residual}}{\text{Vida Útil}}$$

2.2.13 Revaluaciones

Fierro, A. & Fierro F. (2015) explican la revaluación como:

La revaluación de los activos fijos esta propuesta para las grandes empresas, que se detallan en la NIIF 16.10, como incremento en el importe en libros contra la cuenta de superávit por revaluación, dentro del patrimonio neto.

Existen 2 tipos de revaluaciones y estas son las siguientes:

Avalúos técnicos: Los avalúos técnicos son realizados por personal especializado en la materia y deberán cumplir los requisitos indicados a continuación:

Avaluó: el avaluó debe prepararse de manera neutral y por escrito, de acuerdo con las siguientes reglas:

- Presentará su monto discriminado por unidades o por grupos homogéneos,
- Tratará de manera coherente los bienes de una misma clase y características.
- Tendrá en cuenta los criterios utilizados por el ente económico para registrar adiciones, mejoras y reparaciones.
- Indicara la vida útil remanente que se espera tenga el activo en condiciones normales de operación.
- Segregara los bienes muebles reputados como bienes inmuebles, mostrando su valor por separado.

Avalúos fiscales: Los avalúos desde el punto de vista fiscales tienen variado origen:

- Reformas tributarias que decretan amnistías o saneamientos fiscales, que permitan actualizar el valor de los bienes en los libros de contabilidad a precios de mercado, declarar bienes omitidos sin que preste mérito para que la administración de impuestos proceda a investigar.
- Normas catastrales, que actualicen sistemáticamente y oficialmente el valor de los predios urbanos y rurales en un porcentaje anual.
- Norma del ministerio de agricultura que permitan anualmente actualizar los precios de los diferentes animales al 31 de diciembre de cada año. (pp.345-349)

2.2.14 Revalorización técnica

Navarra, D. (2015) menciona a la revalorización como:

La revalorización de un activo fijo, es un procedimiento técnico que se reconoce en la contabilidad y es realizado por personal profesional, y calificado, se trata de la asignación de un nuevo valor monetario y años útil a bienes que, según su estado de conservación, y las depreciaciones acumuladas se pueden valorar, para contabilidad es volver a valorar un bien existente a un valor presente o a un valor razonable.

Todos los activos fijos que satisfacen las necesidades de la institución son objeto de revalorización, excepto los bienes fungibles. Los activos fijos se pueden revalorizar en cualquier momento dependiendo de su estado de conservación o generalmente cuando ya han cumplido con su vida útil y todavía sirven para la institución.

Causas para revalorar un activo fijo

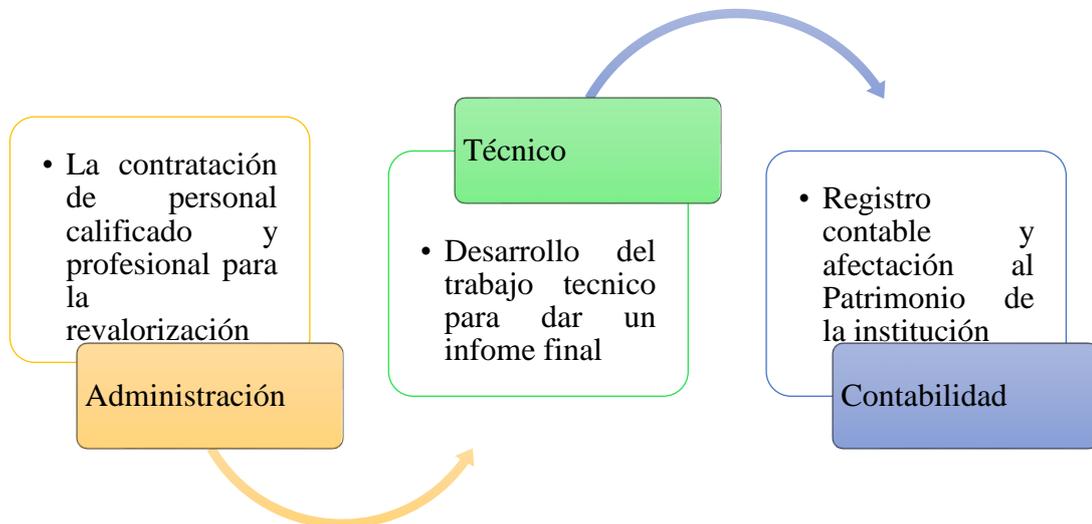
- Cumplieron con su vida útil
- Su estado de conservación sea bueno y se puedan seguir utilizando en la institución
- Para actualizar valores históricos.
- Para cumplir con normas y disposiciones legales pertinentes.

Objetivos de la revalorización

- **Dar un nuevo valor al activo fijo:** No debe ser igual y no mayor a los valores del mercado
- **Dar nueva vida útil al activo fijo:** No deber ser igual a los años de vida útil estimados. (p.28-33)

Personas que interactúan en la revalorización de un activo fijo

Ilustración 7 Personas que interactúan en revaluación



Fuente: Navarro, D (2015)

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Modelo de revalorización

Según la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16) el modelo de revalorización señala que los activos fijos se contabilizarán por su valor revalorizado que es su valor razonable, en el momento de la revalorización, menos la depreciación acumulada y el importe acumulada de las pérdidas de deterioro de valor que haya sufrido el bien

2.2.15 Control interno

Mantilla, S. (2013) manifiesta que:

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas (p.18)

La norma internacional de Auditoría 315 define al control interno como:

Proceso diseñado e implementado por una entidad con el fin de brindar seguridad razonable sobre el logro de objetivos y metas de la entidad en la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. El control interno se diseña de acuerdo a la entidad, brinda seguridad razonable mas no absoluta, debido que puede existir limitaciones que afectan el control. (p.2)

2.2.16 Objetivos del control interno

Estupiñán, R. (2015) menciona acerca del control interno lo siguiente:

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguran que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (p.19)

Métodos para evaluar el sistema de control interno

Existen tres métodos de sistema de control de activos por medio de:

- Cuestionarios
- Narrativo o descriptivo
- Grafico o diagramas de flujos

a) Cuestionarios

Este método consiste en diseñar cuestionarios en base a preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de distintas áreas de la empresa bajo examen, las preguntas deben ser formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto de vista óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resulten aplicables; en ese caso se utilizan las letras no aplica (N/O). En otros casos, la pregunta amerita un análisis más detallado; en este caso; se cumple la información.

b) Método de narrativo o descriptivo

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

c) Método gráfico o de diagrama de flujo

Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas a estudiar, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el que recopila la información utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la empresa.

Este método es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años; en el caso de exámenes recurrentes, y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramientos logrando una mayor eficiencia administrativa. (pp. 165-167)

2.2.17 IDEA A DEFENDER

El diseño de un sistema de gestión para los activos fijos de la Unidad Educativa Fiscomisional” San Felipe Neri: del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, contribuirá a mejorar los procesos internos administrativos para optimizar los recursos de la institución.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se utilizó los siguientes métodos de investigación que contribuyen a encontrar posibles soluciones a los inconvenientes detectados en la institución sujeto de estudio.

3.1.1 Método inductivo

Este método de investigación permitió identificar los principales procesos internos que se realizan en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Felipe Neri” sobre el manejo y control de los activos fijos, lo cual ayudara a encontrar la mejor solución para la óptima gestión de los activos.

3.1.2 Método deductivo

Este método de investigación permitió conocer la situación real en la que se encuentra la Unidad Educativa Fiscomisional “San Felipe Neri”, estableciendo las diferentes actividades que se realizan dentro de esta institución, para obtener información de manera general y realizar conclusiones apropiadas de los procesos internos que se llevan a cabo para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

3.2 TÉCNICAS

3.2.1 La Observación

Para la aplicación de esta técnica se visitó la institución Educativa para observar de manera directa como se realizan las actividades diarias de las personas o áreas de interés que son sujetas de estudio, obteniendo información de cómo se desarrollan las actividades internas e identificando las falencias o problemas que se generan en la institución.

3.2.2 La Encuesta

La encuesta es una herramienta de recolección de datos o información, que se aplicó al personal administrativo y al personal que está directamente relacionado como son los docentes encargado o designado como tutor(res) de la institución y que fueron seleccionados para a través de varias respuestas obtener información y contribuyan al desarrollo de la presente investigación.

3.2.3 La Entrevista

La entrevista es una técnica de comunicación oral y de contacto directo con las personas entrevistadas, con la ayuda de esta técnica se pudo obtener información de los directivos o personal a cargo de los principales unidades o departamentos que conforman la institución sobre el funcionamiento y los procesos internos que se llevan a cabo en la institución de manera que facilita comprender la situación en la que se encuentra la institución y que contribuya al desarrollo de la propuesta de la presente investigación.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

La población es el conjunto de individuos o elementos a quienes se refiere la investigación, se refiere a todos los miembros que conforma la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri, que poseen características comunes y de las cuales se estudiaran para recolectar información para el desarrollo de la investigación.

3.3.2 Muestra

La muestra es una parte seleccionada de toda la población a quienes realizamos algún tipo de estudio o aplicación de alguna técnica de investigación a fin de recolectar datos e información que nos aporta a la realización del trabajo de investigación.

A continuación, se enlista el personal que forman parte de la U.E.S.F.N.

Tabla 2 Nomina de empleados de la U.E.S.F.N

NOMINA DE EMPLEADOS	Nº DE FUNCIONARIOS
Administrativos- Financieros	30
Docentes	78
Bienestar Estudiantil	7
Pastoral	7
Anexo Tunshi	3
TOTAL	125

Fuente: Nomina de empleados U.E.S.F.N
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

3.3.4 Fórmula para calcular la muestra

Se aplicará la fórmula para determinar la muestra a quienes se aplicará la encuesta planificada para ello se plantea la siguiente formula de muestra finita siendo así:

n: tamaño de la muestra

N: población

Z: nivel de confianza

p: probabilidad de éxito

q: probabilidad de fracaso

e: error muestral

Formula:

$$n = \frac{Z^2 p q N}{e^2 (N-1) + Z^2 p q}$$

Para la aplicación de la encuesta se tomó de cada área existente en la institución un numero de encuestas a realizar al personal que se encuentra directamente relacionado con

el manejo, control, custodio de los activos fijos, que en total sumaran el tamaño de la muestra que será de 95 encuestas.

3.4 RESULTADOS

1. ¿Existe un manual de políticas definidas para la gestión y el control de los activos fijos?

Tabla 3 Manual de Políticas

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	45	47%
NO	50	53%
TOTAL	95	100%

Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Ilustración 8 Manual de políticas



Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

INTERPRETACIÓN

El 53% de las personas encuestadas respondieron que no existe un manual definido que describa como se debe desarrollar la gestión para los activos fijos que posee la institución, y el 47% respondió que sí existe, pero no se encuentra completo.

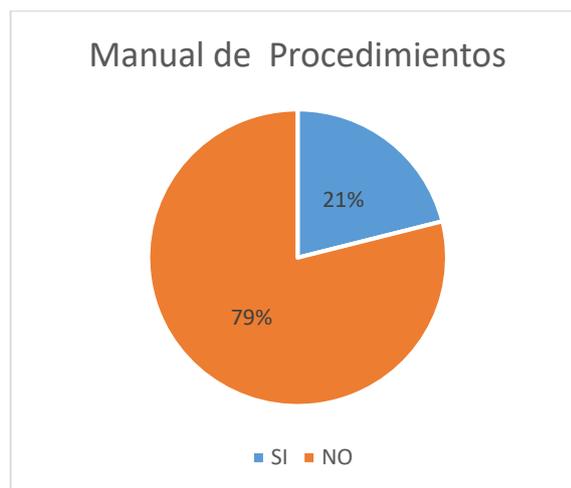
2. ¿Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, registro, control y responsabilidad de los activos fijos?

Tabla 4 Manual de Procedimientos

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	20	21%
NO	75	79%
TOTAL	95	100%

Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Ilustración 9 Manual de procedimientos



Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

INTERPRETACIÓN

El 79% de los encuestados respondieron que en la institución no existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, registro, control y responsabilidad de los activos fijos, y el 21% responde que si existe pero que no se ha socializado en la institución.

3. ¿Existe un programa o plan de inversión de acuerdo al presupuesto para la adquisición de los activos fijos?

Tabla 5 Plan de Inversión

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	90	95%
NO	5	5%
TOTAL	95	100%

Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Ilustración 10 Gráfico Plan de Inversión



Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

INTERPRETACIÓN

El 95% de los encuestados respondieron que si existen definidos las proyecciones de los planes y programas con referente a las inversiones que se van a realizar durante cada año lectivo y que además es exigencia del Ministerio de Educación la presentación de los mismos y el 2% respondió que no tienen conocimiento de que exista estos planes.

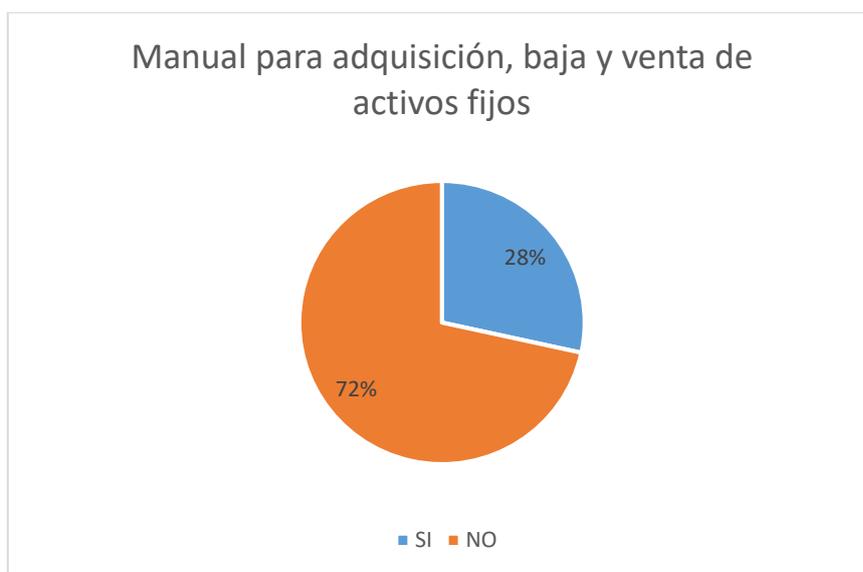
5. ¿Existen procedimientos y políticas para la adquisición, baja y venta de los activos fijos que posee la institución?

Tabla 6 Plan de Inversión

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	27	28%
NO	68	72%
TOTAL	95	100%

Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Ilustración 11 Plan de Inversión



Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

INTERPRETACIÓN

EL 72% de los encuestados respondieron que no existe procedimientos y políticas descritas para la adquisición, bajo y venta de los activos fijos y el 28% responde que, si existe, pero no para todos los ítems antes descrito.

5. ¿Se realiza un inventario físico por lo menos una vez al año de todos los activos fijos que posee la institución?

Tabla 7 Inventario físico

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	85	89%
NO	10	11%
TOTAL	95	100%

Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Ilustración 12 Inventario Físico



Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

INTERPRETACIÓN

El 89% de los encuestados respondieron que, si se realiza un inventario físico de los activos fijos por los menos una vez al año, y el 11% respondió que no se realiza un inventario físico de todos los activos que posee la institución para constatar su existencia y estado de los bienes lo que provoca que se extravíen y no haya responsables.

6. ¿Se encuentran codificados o etiquetados debidamente todos los activos fijos?

Tabla 8 Codificación y etiquetado de los bienes

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	25	26%
NO	70	74%
TOTAL	95	100%

Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Ilustración 13 Codificado y etiquetado de los bienes



Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

INTERPRETACIÓN

El 74% de los encuestados respondieron que no se encuentran etiquetado los activos fijos que posee la institución, y el 25% restante respondió que se encuentran etiquetados, pero estos no son actuales sino de otros años.

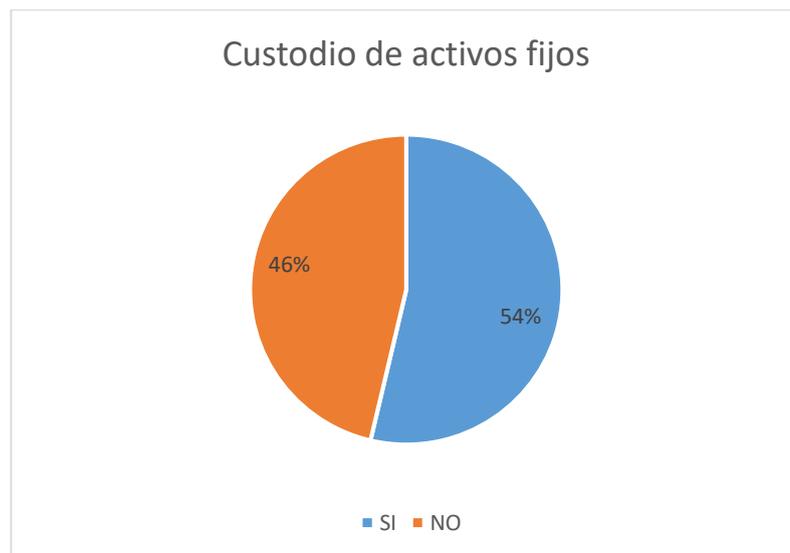
7. ¿Existe un custodio o responsable del área que controla todos los activos fijos que posee la institución?

Tabla 9 Custodio de activos fijos

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	51	54%
NO	44	46%
TOTAL	95	100%

Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Ilustración 14 Custodio de activos fijos



Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

INTERPRETACIÓN

El 54% de los encuestados respondieron que, si existen responsables que de manera general custodian los activos fijos, mientras que el 46% respondió que no existe un solo encargado de todos los activos fijos que posee la institución.

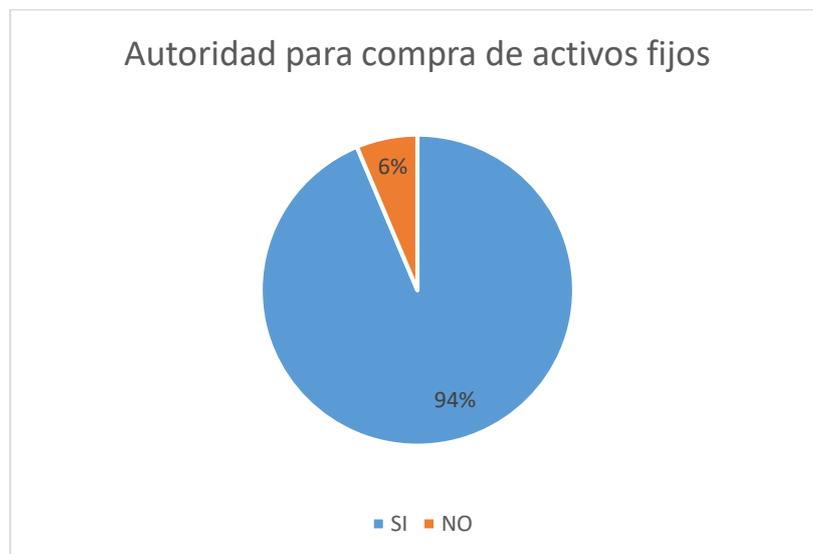
8. ¿Existe niveles de autorización establecidos por la administración para la adquisición de activos fijos?

Tabla 10 Autoridad para compra de activos fijos

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	89	94%
NO	6	6%
TOTAL	95	100%

Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Ilustración 15 Autoridad para la compra de activos fijos



Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

INTERPRETACIÓN

El 94% de los encuestados respondieron que, si conocen los niveles de autoridad que se deben aprobar para cualquier movimiento que se realice con los activos

fijos, mientras que el 6% respondió que no tienen en claro la autoridad que aprueba los movimientos de cualquier activo que posee la institución.

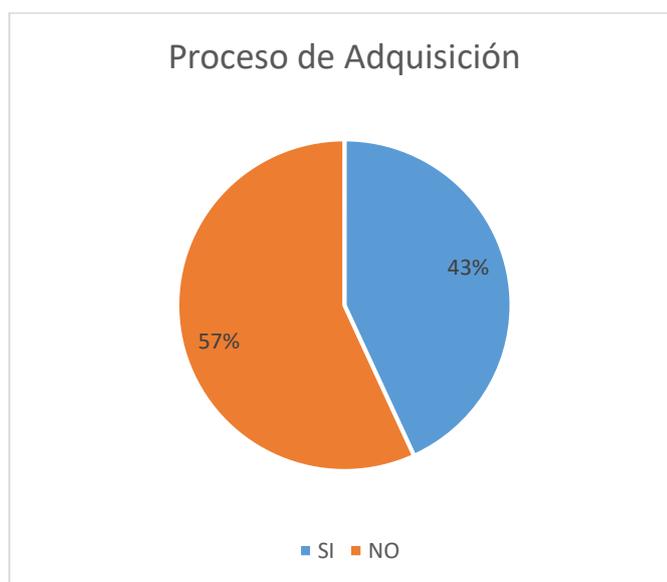
9. ¿Conoce usted el proceso de adquisición de los activos fijos?

Tabla 11 Proceso de Adquisición

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	41	43%
NO	54	57%
TOTAL	95	100%

Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Ilustración 16 Proceso de Adquisición



Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

INTERPRETACIÓN

El 57% de los encuestados respondieron que no conoce de manera clara cómo se lleva a cabo el proceso de para la adquisición de los activos fijos, mientras que el 43% no conoce cómo se lleva acabo los procesos internos para solicitar la adquisición de los activos fijos

10. ¿Usted firma una acta-entrega recepción de los bienes que se le entrega como custodio durante el año lectivo en que usted responderá por ellos?

Tabla 12 Acta entrega-recepción

OPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	93	98%
NO	2	2%
TOTAL	95	100%

Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Ilustración 17 Acta entrega-recepción



Fuente: Unidad Educativa “San Felipe Neri”
Elaborado por: La autora

INTERPRETACIÓN

El 98% de los encuestados respondieron que firma un acta entrega- recepción de los bienes que se le entregan para su uso durante el año lectivo que es asignado como custodio de ellos, mientras que el 2% no afirmado actas sobre los bienes que se le entregaron.

3.5 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

Luego de realizado y analizado la información obtenida por medio de las encuestas y de la observación que se obtuvo de la institución, se identificó varias debilidades importantes, por lo que se afirma la necesidad del diseño de un sistema de gestión para los activos fijos que son de propiedad de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Felipe Neri”, que proporcione una guía para las principales actividades que se relacionan a los procesos de gestión de los bienes de larga duración, así por medio de las políticas y procedimientos se formara una guía para que todo el personal que tiene relación o no cumpla con dichos procesos, y que además contribuya a mejorar la gestión administrativa, para la optimización de recursos y la toma de decisiones oportunas.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

Diseño de un sistema de gestión para los activos fijos de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri, del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo.

4.1.1 Antecedentes históricos

En el año 1832 se funda definitivamente el plantel educativo, como “Colegio Nacional de San Felipe Neri”. En el año 2000, la institución se transforma en una Unidad Educativa según el acuerdo N° 931, del Ministerio de Educación, siendo una institución de carácter Fiscomisional, sin fines de lucro, cuya actividad principal es brindar servicios educativos regulares, su misión es evangelizar educando a las familias ecuatorianas, para formar líderes ignacianos con excelencia integral al servicio de los demás y comprometidos con el momento histórico de nuestra Patria.

4.2 GENERALIDADES

4.2.1 Declaración de calidad

En la UESFN la calidad educativa se concibe como el proceso continuo de desarrollo del potencial humano de sus miembros, en el compromiso integral de servicio a la sociedad desde la Fe Cristiana y la Justicia que la misma Fe lo exige. A través de una oferta educativa que propicie un ambiente de respeto entre los actores de la comunidad, fomente los valores humanos e institucionales en todas sus dimensiones, promueve la auto preparación y ofrezcan formación integral mediante metodologías innovadoras en el proceso de enseñanza aprendizaje, impulse la comunicación asertiva, genere un ambiente organizacional con calidez y motivación que nos posibilite ser eficaces, eficientes y efectivos en nuestra tarea de educadores al servicio de las familias en la misión formativa de sus hijos.

4.2.2. Misión

Somos una institución educativa católica inspirada por la espiritualidad de San Ignacio de Loyola, fundamentada en el Paradigma Pedagógico Ignaciano, el acompañamiento personal y la mejora continua. Ofrecemos un servicio educativo desde la promoción de valores y el desarrollo de la persona humana en todas sus dimensiones para formar hombres y mujeres al servicio de los demás.

4.2.3 Visión

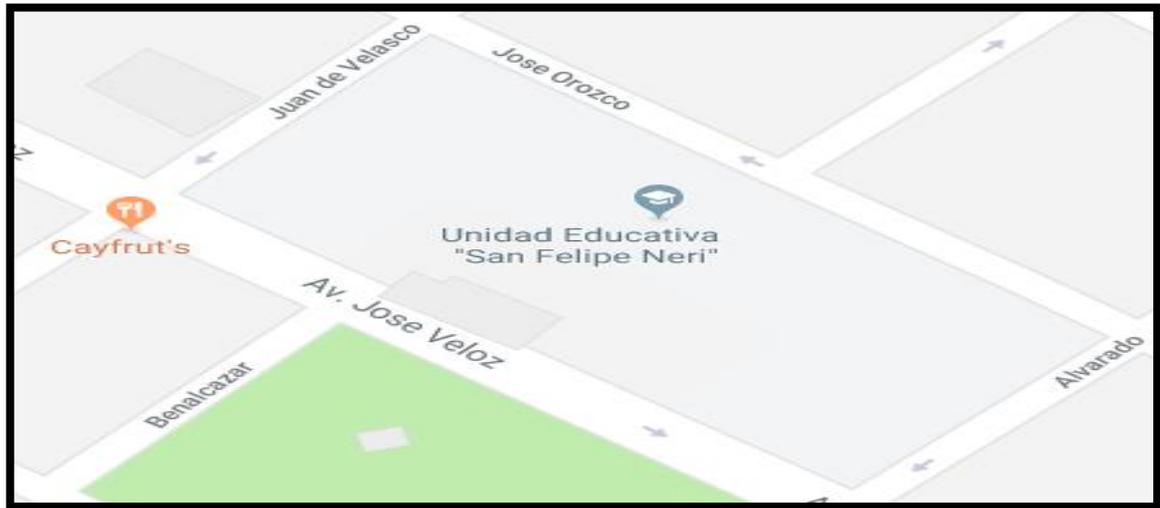
La U.E. San Felipe Neri continuara siendo una institución educativa de excelencia con educadores ignacianos éticos, cualificados y comprometidos en la formación de personas intelectualmente competentes, críticas y reflexivas, capaces de asumir un compromiso cristiano en su opción de vida, contando con el apoyo de familias identificadas con la propuesta educativa de la Compañía de Jesús.

4.2.4 Valores Institucionales

- **Amor:** en un mundo egoísta e indiferente
- **Justicia:** frente a tantas formas de injusticia y violencia
- **Paz:** en oposición a la violencia
- **Honestidad:** frente a la a la corrupción
- **Solidaridad y visión comunitaria:** en oposición al individualismo competitivo
- **Sobriedad:** en oposición a una sociedad basada en el consumismo
- **Colaboración y emprendimiento creativo:** frente a un sistema regido por el mercado
- **Contemplación y gratitud:** en oposición al pragmatismo y utilitarismo
- **Responsabilidad:** frente a la falta de compromiso
- **Excelencia:** en la búsqueda del mejoramiento continuo (**Magis Ignaciano**)

4.2.5 Ubicación geográfica

Ilustración 18 Ubicación institucional



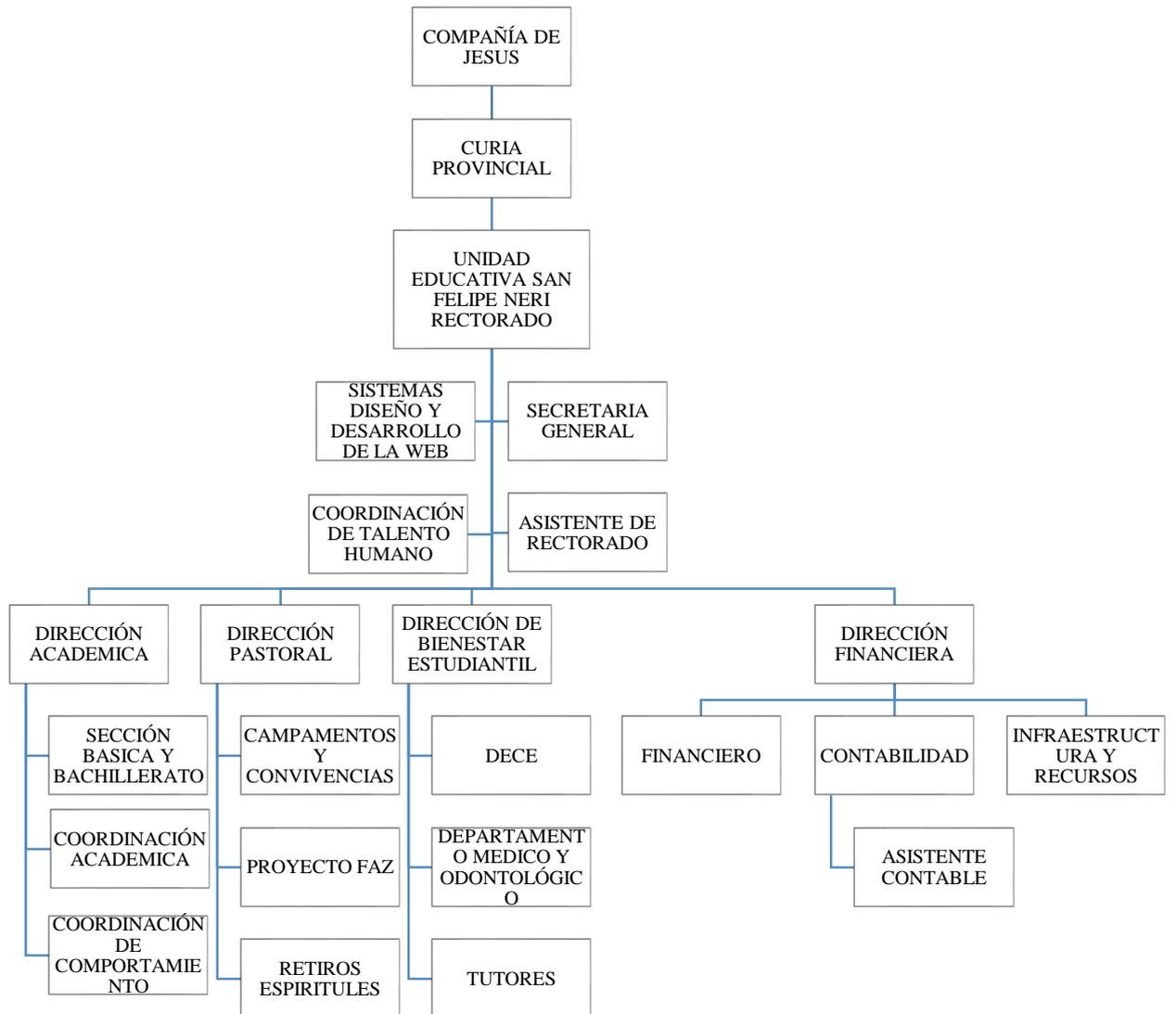
Fuente: Google Maps

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

País	Ecuador
Provincia	Chimborazo
Cantón:	Riobamba
Dirección:	Juan de Velasco y José Veloz

4.2.6 Organigrama

Ilustración 19 Organigrama estructural



Fuente: Unidad Educativa San Felipe Neri
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

4.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.3.1 Introducción

La gestión o administración de los bienes que posee una institución es considerada como una parte trascendental dentro de las organizaciones ya que mediante los departamentos o unidades se controlan los bienes que sirven de apoyo para la consecución de los objetivos institucionales, además de la optimización eficiente de los recursos, el control adecuado de los bienes que va desde la adquisición hasta la baja de los bienes, así como niveles de responsabilidad en cuanto a sus custodios, procedimientos y políticas para cada proceso relacionado con la gestión de los activos fijos que le pertenecen a la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri.

Por esto es de gran relevancia referir un documento que sirva de soporte para regular las actividades que apoyen el manejo eficaz, eficiente y consiente de los recursos que mantiene la institución.

Por ello el presente documento recopila todos aquellos procedimientos, que se toman en cuenta en las leyes y reglamentos vigentes del país, además se sugerirá políticas, procedimientos, formatos debidamente detallados que servirán como un instrumento y guía para la administración de los activos fijos.

4.3.2 Antecedentes de la propuesta

El diseño de un sistema de gestión para los activos fijos de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri, tiene como finalidad contribuir al desarrollo y gestión correcta de los procesos internos que se relacionan con el manejo y control adecuado de los activos fijos, ya que al no poseer la institución una guía para la gestión y control de los activos, provoca que estos no se controlen y haya una pérdida innecesaria de los recursos.

4.3.3 Objetivos

4.3.3.1 Objetivo general

Proporcionar al personal de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri, un sistema de gestión mediante políticas, procedimientos, normas que contribuya a una eficiente gestión y control de los Activos Fijos que posee la institución.

4.3.3.2 Objetivos específicos

- Proveer una guía que apoye al control, registro, ubicación de los bienes en los diferentes procesos internos desde la adquisición hasta la baja, que permita de forma oportuna y veraz obtener información para la toma de decisiones.
- Determinar procedimientos y políticas para los procesos más importantes de la administración o gestión de los bienes de larga duración.
- Establecer formatos básicos acorde a las necesidades de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Felipe Neri” para apoyar al control interno de la institución.

4.3.4 Alcance

Se propone que el presente documento se aplique de forma obligatoria para los responsables de la administración de los bienes de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri para el adecuado manejo de los bienes de la institución.

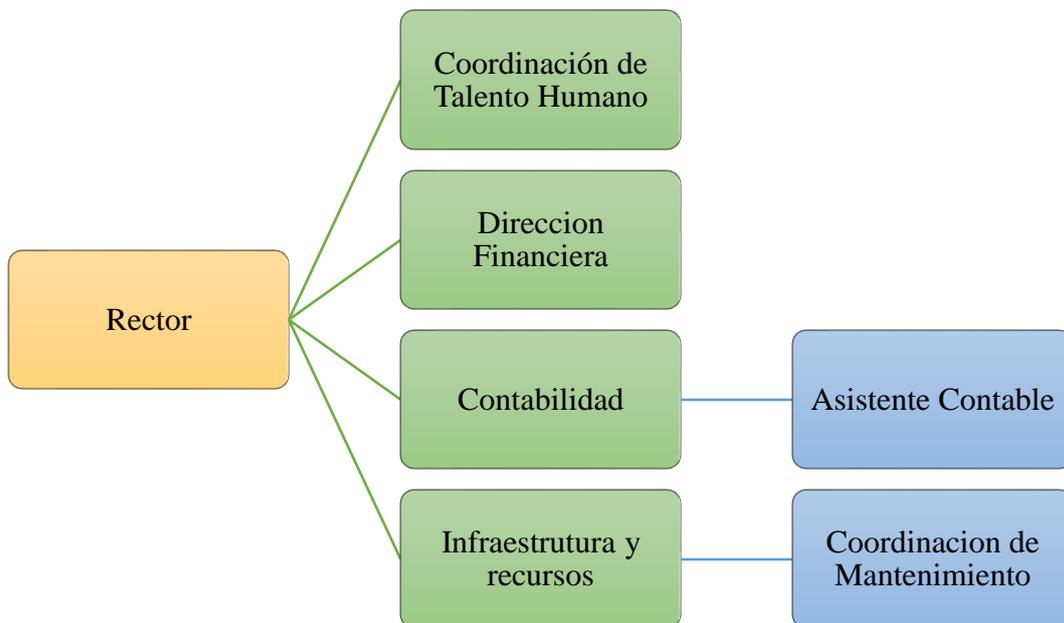
4.3.5 Marco jurídico

- Constitución del Ecuador
- Ley de Educación
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley del Instituto Ecuatoriano de seguridad Social
- Normas internacionales de Contabilidad (NIC)
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

4.3.6 Funcionarios relacionados a la administración de los activos fijos

Para la elaboración del siguiente organigrama estructural se tomó en cuenta solo el personal que está directamente relacionado con la administración y manejo de los activos fijos.

Ilustración 20 Relación directa con los activos fijos



Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

4.3.7 Responsabilidades

La responsabilidad de los bienes de propiedad de la institución son todos los empleados de esta, que de alguna manera hacen uso para el cumplimiento de sus funciones, aquellos que son designados como custodios previo documentos que respalden su nombramiento y responsables del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración.

En cada dirección o departamento se debe mantener los documentos que acrediten la responsabilidad o custodia que asigna los bienes que son entregados para el uso y cumplimiento de sus funciones.

4.3.8 Las personas responsables

El presente documento deber ser admitido para todas las personas que laboran y hacen uso de los bienes de la institución sin ninguna excepción, incluyendo alumnos que tendrán como obligación la custodia, uso y control de los bienes de la institución.

Para aplicación de este documento, las personas responsables de la gestión o administración, el registro, el control, cuidado y uso de los bienes serán:

Máxima autoridad: Es el responsable de aprobar las diferentes políticas y procedimientos internos, además autorizar todo lo relacionado con la administración de los activos fijos.

Administrador o administradora de los bienes: Es el responsable administrativo de llevar el registro, control, recepción, distribución, custodia y baja de los activos fijos

Usuario final o custodio responsable: Es el responsable del uso, cuidado, conservación y custodia de los activos fijos que le han sido asignados, sea estos empleado o empleada público o privado que, por contratos, convenios u otros estén prestando servicio a la institución.

Contador: Es la o el profesional responsable del manejo y registro contable de los bienes de larga duración.

4.3.9 Responsabilidades específicas por departamento

Máxima autoridad

- a) Aprobar las políticas y procedimientos para la gestión y manejo de los activos fijos.
- b) Aprobar requerimientos internos relacionado con los activos fijos.
- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos descritos para el manejo y uso de los activos fijos
- b) Dar cumplimiento a la correcta implantación del sistema de gestión para los activos fijos.
- c) Tomar decisiones oportunas para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Tomar decisiones preventivas y correctivas para asegurar el mantenimiento de los activos fijos.

Jefes departamentales

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos descritos.
- b) Designar responsables para los bienes que son asignados en su área.
- c) Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
- d) Solicitar de manera apropiada la necesidad justificado de adquirir bienes que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Manifiestar cualquier novedad a la administración en la brevedad posible.
- f) Solicitar el mantenimiento periódico de los bienes para cumplir con las actividades encomendadas.

Asistentes

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos para la gestión de los activos fijos
- b) Dar apoyo cuando lo requieran cualquier otra área de la institución.
- c) Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
- d) Elaborar cualquier tipo de documento para asegurar la gestión adecuada de los activos fijos.
- e) Presentar informes periódicos sobre la gestión de activos fijos.

4.3.10 Requisitos para que sean reconocidos como activos fijos

Según la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16). Para que los activos fijos sean reconocidos como tales existen parámetros establecidos que se detallan a continuación:

- Ser propiedad de la institución
- La vida útil estimada sea mayor a un año
- Estar designado para actividades administrativas o productivas
- Que generen beneficios económicos futuros derivados de los mismos
- Que el costo del bien pueda ser valorado con fiabilidad, y
- El valor del activo fijo es relativamente significativo.

4.4.11 Diseño del sistema de gestión para los activos fijos

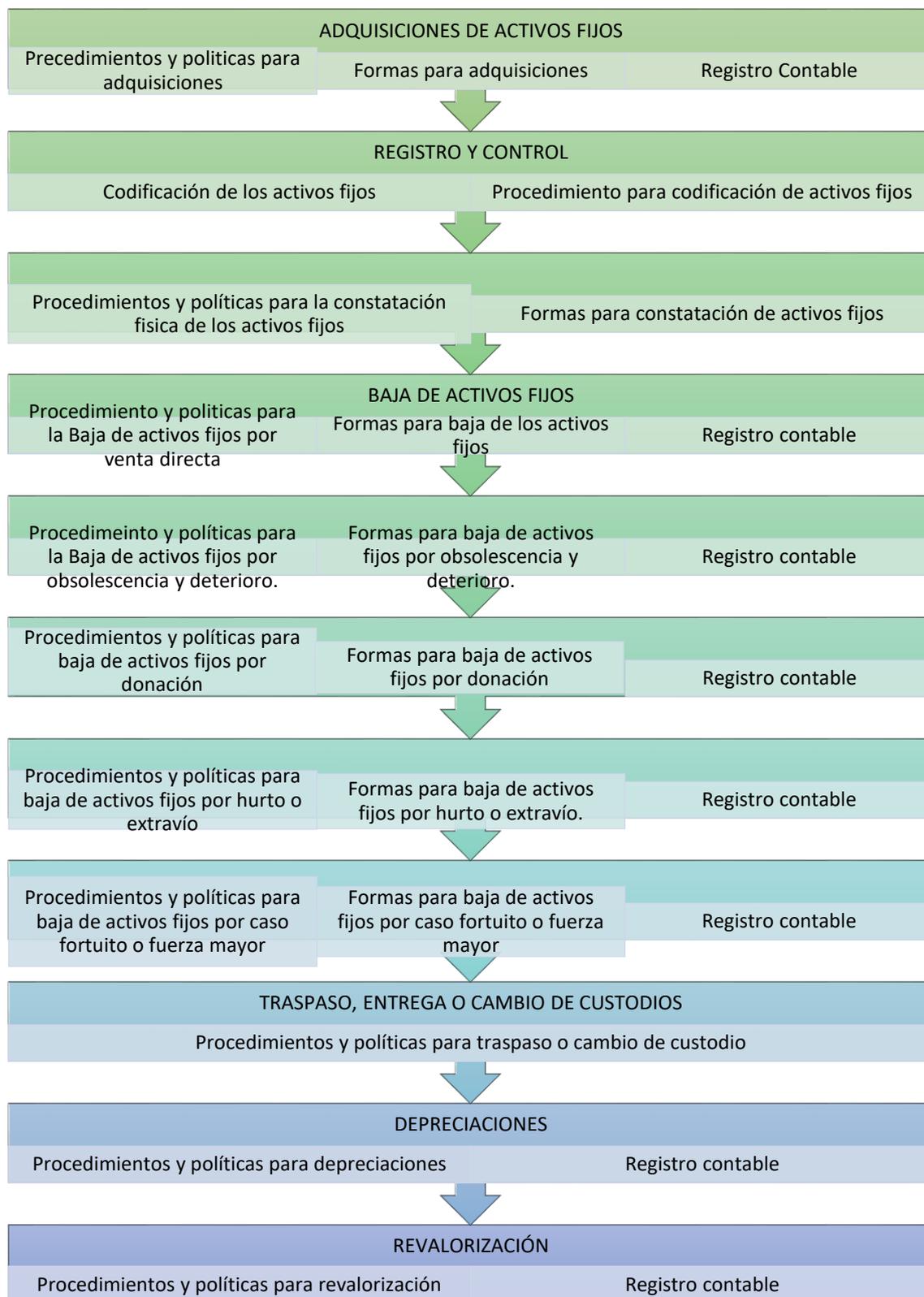
4.4.11.1 Políticas generales

- Solo la máxima autoridad será la que autorice la adquisición, baja, donación de los activos fijos que sean de propiedad de la institución.
- Las compras o adquisiciones de activos fijos, se deberá realizar al menos 3 cotizaciones.
- Todas las compras o adquisiciones de activos fijos se realizarán de acuerdo al presupuesto aprobado por la institución.
- Se registrará en una hoja digital o en un sistema todas las características que identifican al bien, además de otra información como ubicación, estado del bien, nombre del responsable, etc.
- Con los resultados de la constatación física realizada, de existir bienes obsoletos e inservibles o bienes sin uso, se deberá comunicar a la máxima autoridad de la institución para que autorice y disponga realizar cualquier proceso ya sea donación, baja, tomando en cuenta la naturaleza del bien por cuanto algunos requerirán un informe técnico para realizar dar de baja el bien por cualquier proceso descrito más adelante.
- Se realizará una constatación física de los activos fijos que posee la institución por lo menos una vez en el año lectivo escolar.
- La constatación física de los bienes se deberá realizar por cada bien y con la presencia del custodio de los bienes que estén a su cargo.
- Para los diferentes procesos inherentes a la gestión de los activos fijos se deberá utilizar los formatos establecidos más adelante detallados.

- Se entregará al responsable, custodio o usuario final los bienes que estarán a su custodia durante el año lectivo para el desenvolvimiento normal de sus actividades, mediante un acta entrega recepción los bienes.
- Los bienes entregados a los custodios serán solo únicamente para el uso dentro de la institución mas no para uso personal o diferente al objeto para el cual han sido asignados.
- Todos los bienes deben estar debidamente codificados y etiquetados en un lugar visible para que los bienes pueden ser controlados en cualquier momento.
- Los bienes que tengan un costo de adquisición elevado deben ser asegurados es decir debe ser contratado una póliza de seguros que proteja los bienes de cualquier tipo de siniestro.
- Las depreciaciones se deberán tomar en cuenta las disposiciones legales pertinentes para cada tipo de activo fijo, asignando cuando el departamento financiero considere pertinente del 10 al 20% de valor residual o desecho para el cálculo de las depreciaciones.
- Para la realización de las revalorizaciones se deberá contratar a un especialista profesional legalmente reconocido para realizar los avalúos, tasaciones según corresponda a cada tipo de bien, quien dictará el valor actual o revalorizado de los costos de los bienes examinados.

4.4.12 Sistema de gestión para activos fijos

Ilustración 21 Estructura del sistema de gestión



Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

4.4.13 Adquisición de activos fijos

4.4.13.1 Procedimientos y políticas para adquisiciones de activos fijos

Descripción: La adquisición o compra de activos fijos es un proceso importante por cuanto es necesario adquirir los bienes que la institución requiera para el normal desarrollo de sus actividades. Por cuanto es necesario que las máximas autoridades autoricen la compra de los dichos bienes.

Objetivo: Establecer los procedimientos que sirvan de guía para la correcta adquisición de los activos fijos.

Políticas:

- La máxima autoridad de la institución y del departamento financiero deberán autorizar y justificar debidamente la compra y el fin al cual se destinará dicho bien adquirido.
- Se debe realizar al menos 3 cotizaciones cuando el costo de adquisición de un bien sea mayor a \$500 con diferentes proveedores.
- Se registrará a la contabilidad con los documentos que sustentan a su adquisición, para su debido respaldo y para el debido control de los bienes.
- Se asignará mediante un acta escrita entrega-recepción los bienes que vayan a estar en custodia de los docentes o empleados para el desempeño de sus funciones durante el año lectivo.
- Todos los bienes deben ser codificados y etiquetados para el control permanente de estos.

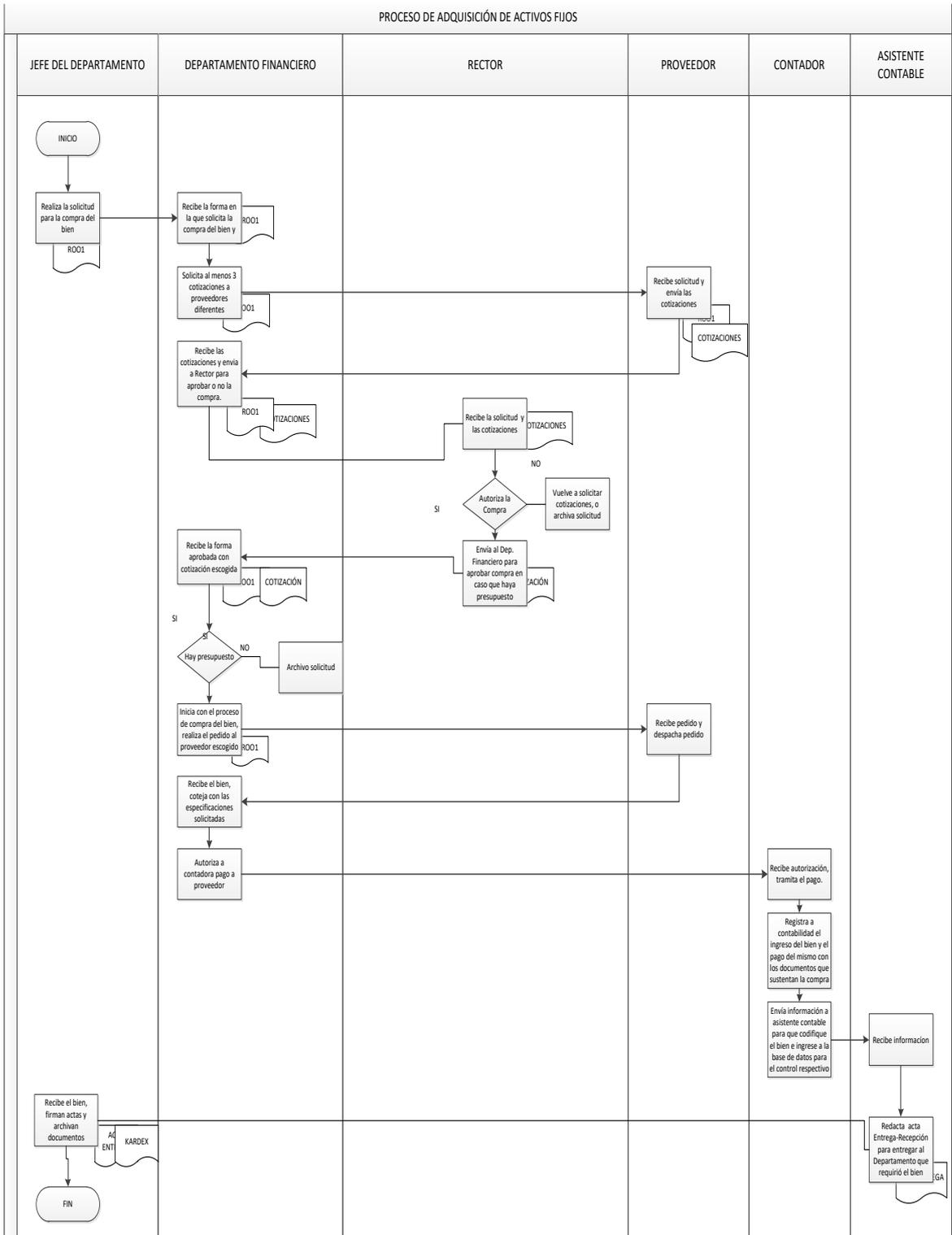
- Se deben utilizar los formatos apropiados para la requisición, pedido o adquisición de activos fijo.
- Luego de codificado se deberá abrir un kardex o una hoja de control por cada grupo de activo fijos para mantener el control de las entradas, salidas, mantenimiento de los bienes que mantiene en la institución.

Procedimientos:

- Se crea la necesidad de adquirir un activo fijo que es solicitado por el jefe de cualquier departamento de la institución mediante la hoja de requisición, el departamento financiero recibe y comunica la solicitud a la máxima autoridad en este caso el Rector es quien aprueba o no la adquisición del bien.
- La directora financiera solicita las cotizaciones a sus proveedores, y envía al rector para que analice y escoja la opción más adecuada.
- Después de que el Rector selecciona la opción, envía a la dirección financiera para que la directora financiera, si existe presupuesto inicie con el proceso de compra con el proveedor seleccionado, si no existe notifica al departamento solicitante y archiva la forma.
- El departamento financiero realiza el pedido al proveedor seleccionado.
- El departamento financiero recibe y revisa que correspondan las especificaciones técnicas de lo solicitado con lo entregado para recibir totalmente el bien y emitir a contabilidad la orden de pago.
- La contadora recibe la factura y realiza el pago, realiza el registro contable respectivo con la documentación respectiva como respaldo.

- La asistente contable recibe los documentos para que realice la codificación el bien, registre el ingreso a la base de datos y se abre un kardex para el activo fijo en caso de no existir para el control de los bienes, redacta el acta entrega-recepción, y entregue al departamento solicitante el bien requerido, el departamento recibe documentos firman y archivan copias.

Ilustración 22 Proceso de Adquisición



Fuente: Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zúñiga

Formas

Las formas expresadas a continuación se proponen utilizar dentro de la institución para los diferentes procesos internos referentes a la gestión de los activos fijos que servirán como documentos soporte de las actividades realizadas para todas las partes interesado para ello se presentarán varios formatos propuesto.

a) Forma para requisición de bienes

Tabla 13 Hoja de requisición

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FELIPE NERI"			
HOJA DE REQUISICIÓN			
Fecha:	<input type="text"/>		R001
Nombre del solicitante:	<input type="text"/>		
Departamento solicitante:	<input type="text"/>		
CANT.	DESCRIPCIÓN (modelo, característica, etc.)	VALOR	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Justificación:			
<input type="text"/>			
Firma solicitante		Firma Jefe Departamento	
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	AUTORIZACIÓN	APROBADO	NEGADO
SI	RECTOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NO	DEPARTAMENTO FINANCIERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

b) Acta entrega recepción para nuevo activo fijo

Tabla 14 Acta entrega-recepción

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FELIPE NERI"						
ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN						
<p>En la ciudad de Riobamba a los__ días del mes de _____del 201_, se procede a la Entrega – Recepción de _____, por una parte, el _____ Rector y _____, Directora(o) financiera(o), hacen la entrega al Sr. _____, Encargado de _____ como encargado y custodio durante el año lectivo 201_-201_ ; detallado de la siguiente manera:</p>						
Código	Detalle	Marca	Estado			Observación
			Bueno	Regular	Malo	
<p>Para constancia de lo anteriormente nombrado firman las partes en conjunto:</p> <p style="text-align: center;">RECTOR _____</p> <p style="text-align: center;">DIRECTORA(OR) FINANCIERA _____</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE O CUSTODIO _____</p>						

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

c) Kardex

Tabla 15 Formato de kardex

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FELIPE NERI"										
KARDEX										
UNIDAD DE MEDIDA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>							VIDA ÚTIL:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
ACTIVO FIJO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>						DEPRECIACIÓN	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
CÓDIGO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>									
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNIT	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNIT	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNIT	V. TOTAL
								TOTAL	\$	-

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Registro Contable

Ejemplo

Se adquiere mueble de oficina para el Vicerrectorado académico por un valor de \$1.000 más IVA

a) Asiento contable por adquisiciones de activos fijos

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		-----X-----		
		Muebles de oficina	\$ 1.000	
		Escritorio mdf y metal		
		IVA pagado 12%	120	
		Proveedores		\$ 1.074
		Retención Fuente por pagar IVA 30%		36,00
		Retención Fuente por pagar IR 1%		10,00
		P/r Adquisición de un mueble de oficina		

b) Kardex

Tabla 16 Ejemplo de registro en Kardex

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FELIPE NERI"										
KARDEX										
ACTIVO FIJO:	MUEBLE DE OFICINA- ESCRITORIO MDF VICERRECTORADO ACADEMICO				DEPRECIACIÓN:	LINEA RECTA				
CÓDIGO:	121.01.01.001.001									
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNIT	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNIT	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNIT	V. TOTAL
01/05/2015	MUEBLE DE OFICINA- ESCRITORIO MDF VICERRECTORADO ACADEMICO	1	\$ 1.120,00	\$ 1.120,00				1	\$ 1.120,00	\$ 1.120,00
									TOTAL	\$ 1.120,00

4.4.14 Registro y Control

4.4.14.1 Codificación de los Activos fijos

Uno de los medios de control más importantes que los encargados de gestionar o administrar los activos fijos es que tienen que tomar en cuenta es la codificación adecuada y oportuna de todos sus bienes, por medio de un código que se deberá colocar en un lugar que se pueda visualizar de esta forma se podrá controlar los bienes, que entran y salen, además de los bienes que mantiene a su custodia cada dependencia en la institución, con el fin de facilitar información a la parte financiera y contable de manera oportuna y real, por ello se diseña una codificación de números con varios niveles siendo así:

La clasificación de los activos fijos tangibles estará conformada por Edificios, terrenos, vehículos, equipos de oficina, muebles y enseres, equipos de computación, equipos de mantenimiento, equipos de comunicación, mobiliario escolar, herramientas.

Para realizar la codificación de los bienes se tomará como referencia la clasificación de las cuentas de activos fijos antes descritas, así también la ubicación, y el área o departamento en que se encuentra.

Tabla 17 Ejemplo de codificación

Nivel	Concepto
Titulo	0
Grupo	00
subgrupo	000
Nivel 1	000 00
Nivel 2	000 00 00
Nivel 3	000 00 00 000
Nivel 4	000 00 00 000 000

Para que se entienda de mejor manera se propone un ejemplo para el grupo de los activos fijos:

Activo	1
Activo no corriente	12
Propiedad planta y equipo	121
Depreciables	121.01
Muebles de oficina	121.01.01
Escritorio	121.01.01.001
Escritorio tipo ejecutivo	121.01.01.001.001

Código

El etiquetado de todos activos fijos que posee la institución, es un proceso de suma importancia, ya que por medio de la identificación de los activos se pueda realizar un control eficaz de los bienes en cualquier momento, el etiquetado generalmente contiene un código con información referente tipo de bien, ubicación, y otras características del bien y a continuación se va a dividir.

La codificación de cada activo fijo estará compuesta por el código de la cuenta a que pertenece el activo, seguido de un guion el código de la ubicación del bien, ejemplo de etiqueta y la codificación propuesta.

Tabla 18 Ubicación Activos fijos

CÓDIGO	UBICACIÓN
RT	Rectorado
VA	Vicerrectorado académico
SR	Secretaria Rectorado
SA	Secretaria académica
DW	Diseño y desarrollo de la web

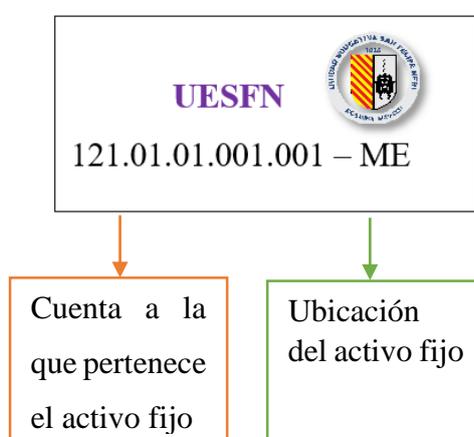
CC	Centro de copiado
PT	Pastoral
FC	FLACSI
CD	Coordinación DECE
DE	DECE- Escuela
CB	Coordinación académica básica
CE	Coordinación académica básica elemental
CM	Coordinación académica básica media
CG	Coordinación académica B.G.U
CCM	Coordinación de comportamiento colegio
SCE	Subordinación de comportamiento escuela
CMA	Coordinación de mantenimiento
DF	Dirección financiera
CD	Contabilidad
AC	Asistente contabilidad
TH	Talento humano
IM	Información
ME	Departamento medico
SO	Seguridad y salud ocupacional
RS	Redes y sistemas
BT	Biblioteca
LQ	Laboratorio de química
LF	Laboratorio de física
LI	Laboratorio Inglés
CL	Coliseo
CD	Comunidad
TS	Tunshi
	TUTORES
OC	8° de Básica

NO	9° de Básica
DE	10° de Básica
PR	1° de bachillerato
SE	2° de bachillerato
TE	3° de bachillerato

Fuente: Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Ilustración 23 Etiqueta modelo codificación de activos fijos



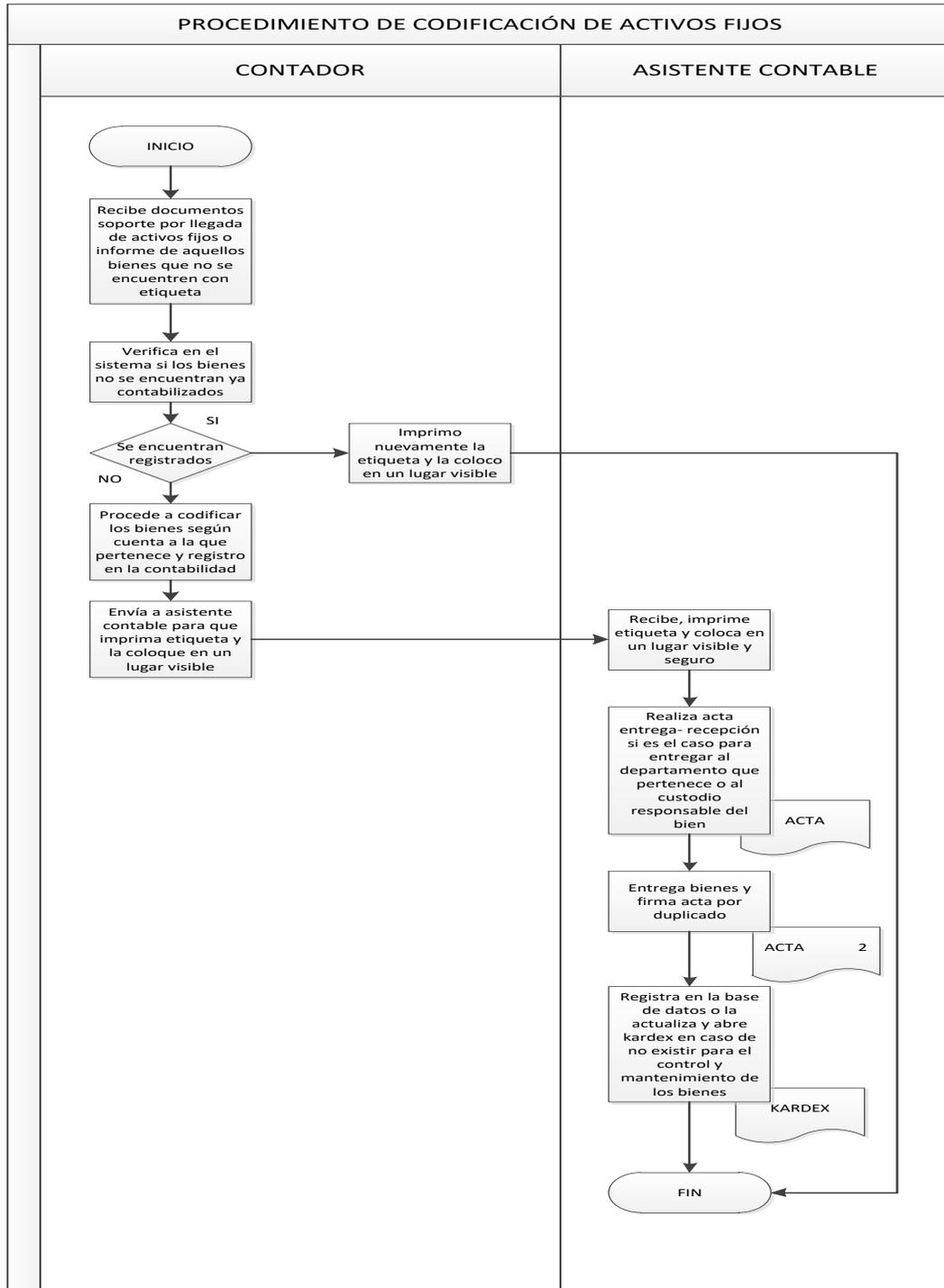
Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

4.4.14.2 Procedimiento para codificación de activos fijos

- Contadora recibe documentos soporte de llegada de activos fijos a la institución, procede a codificar el bien según su naturaleza con las cuentas de activos fijos a la que pertenece, registra en el sistema contable, envía a asistente contable para que imprima la etiqueta con los aspectos indicados en la ilustración 22.
- Asistente contable imprime e etiqueta el activo fijo en un lugar visible y seguro para evitar desprendimiento, redacta acta entrega recepción de los bienes, realiza entrega de los activos al departamento o responsable correspondiente, firman acta

por duplicado y registra la base de datos y en el kardex que corresponda el activo fijo, de no existir crea uno nuevo para el control y mantenimiento de los bienes.

Ilustración 24 Codificación de activos fijos



Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

4.4.14.3 Procedimiento para inventario o constatación física de los activos fijos

Descripción: La constatación física de los bienes de larga duración es un proceso de importancia ya que por medio del control y verificación física de los bienes que se posee, se puede asegurar el adecuado funcionamiento y manejo de los bienes que mantiene la institución y que son de importancia para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivo: Describir el proceso a seguir para la constatación física de los activos fijos que permita obtener información real y oportuna sobre los bienes de la institución.

Políticas:

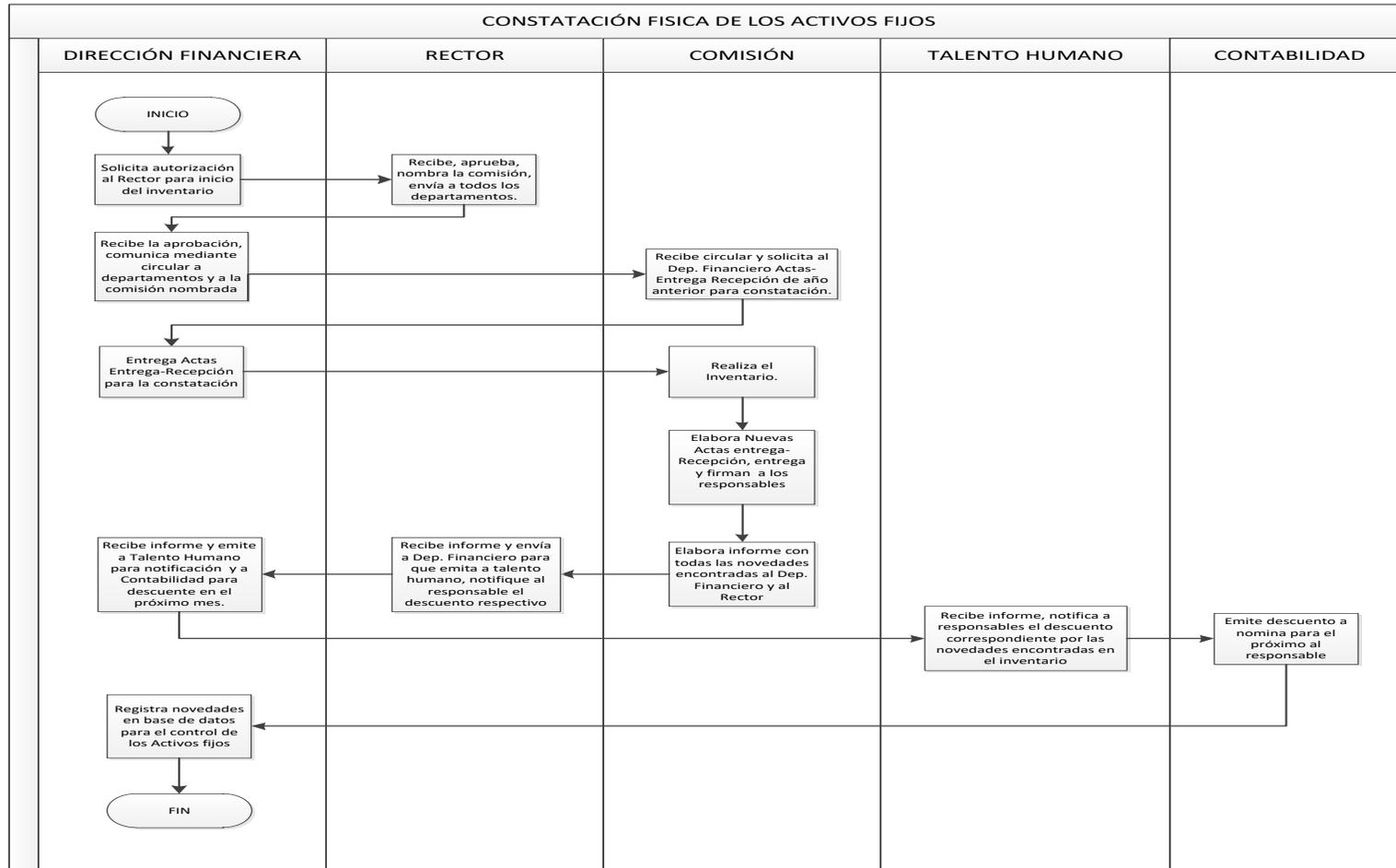
- La constatación física de los activos fijos se deberá realizar por lo menos una vez en cada año lectivo que transcurra en la unidad educativa.
- Se deberá realizar la constatación física de los bienes con la presencia de los custodios responsables.
- Se deberá actualizar siempre la base de datos de los activos fijos para entregar un informe a la dirección financiera sobre estado de los bienes, ubicación, responsables etc., que servirá para una adecuada toma de decisiones.
- El incumplimiento de la constatación física de los bienes será sancionado por la máxima autoridad, quien será el que disponga la sanción pertinente.
- La constatación física de los bienes proporcionará validez a los procesos de venta, baja o donación de los bienes, a excepción de los algunos activos fijos para los cuales se requiere el informe técnico.
- Si en la constatación física se encuentran bienes que no estén en las actas se ingresaran y registraran para que mediante una nueva acta se asignen al custodio.

- Los bienes que sean considerados como obsoletos o ya no se los utilice se deberán notificar en los informes de la constatación física de los bienes, para que tomen decisiones acerca de vender o desechar aquellos bienes.

Procedimientos:

- La Dirección Financiera solicita mediante oficio el permiso al rector de la institución para iniciar con la constatación física de los activos fijos y además para nombrar una comisión que participe en la constatación de los bienes.
- El rector autoriza, envía un documento al departamento financiero para la difusión en todos los departamentos y nombra a la comisión que estará conformada por un miembro del área contable, uno del área de mantenimiento, uno de seguridad ocupacional, y además el custodio de que estará presente en la toma física.
- El departamento financiero recibe el documento autorizado, y comunica mediante una circular a todos los departamentos y custodios, así como a la comisión que ha sido designada para la constacion física de los bienes, adjunta el cronograma de actividades y fechas.
- La comisión solicita a la Dirección Financiera los documentos y actas entregas-recepción de los activos fijos para comparar los bienes que se entregaron, los responsables y la ubicación de los bienes.
- Se inicia la constatación física de los bienes, con los miembros de la comisión que se asignaron con anterioridad, al finalizar el inventario de los bienes, la comisión enviara al departamento financiero y al Rector las novedades como: deterioro, identificación de más bienes que no consten en las actas.
- En caso de que exista un faltante o perdida de los bienes asignados a los custodios se procederá a notificar a la máxima autoridad y este a su vez notifica a talento humano para su respectiva reposición, sanción o descuento.

Ilustración 25 Constatación física



Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

a) Forma para constatación física de los activos fijos

Tabla 19 Formulario constatación de activos fijos

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FELIPE NERI"												
FORMULARIO PARA CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS												
Departamento:						Responsable						
Fecha:												
CÓDIGO	CANTIDAD	DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO			VARIACIÓN	RESPONSABLE	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN
						BUENO	REGULAR	MALO				
OBSERVACIONES:												

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

a) Kardex

Tabla 20 Formato de kardex

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FELIPE NERI"											
KARDEX											
UNIDAD DE MEDIDA:								VIDA ÚTIL:			
ACTIVO FIJO:								DEPRECIACIÓN:			
CÓDIGO:											
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS			
		CANTIDAD	V. UNIT	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNIT	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNIT	V. TOTAL	
								TOTAL	\$	-	

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

4.4.15 Baja de activos fijos

La baja de activos fijos comprende la disminución o eliminación de un activo fijo, de la institución, de la contabilidad y de la base de datos de control ya sea por cumplimiento de su vida útil, por venta cuando no sirven para cumplimientos de sus actividades, por obsolescencia o deterioro, donación, robo o extravió, etc.

4.4.15.1 Baja por venta directa de los activos fijos

Descripción: Se realiza la venta de los activos fijos habitualmente a los bienes, que se encuentran en buen estado de conservación, mediante la venta directa de estos.

Objetivo: Determinar las políticas y procedimientos para dar de baja un activo fijo por venta, para que sirva de guía para el personal encargado de realizar dichos procedimientos.

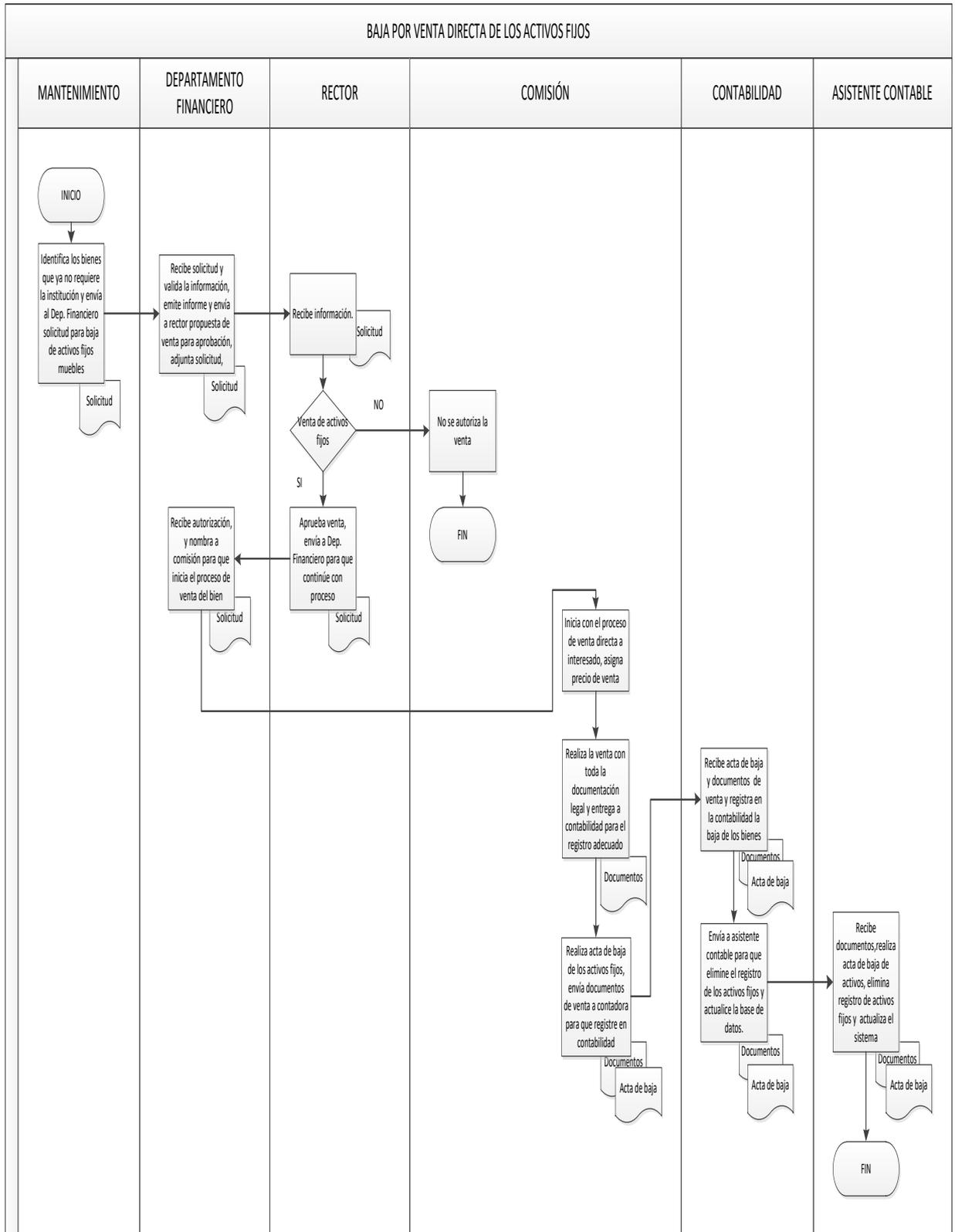
Políticas:

- La máxima autoridad, es quien solo autoriza la baja por medio de la venta directa de los activos fijos.
- El departamento financiero es el responsable de la actualización continua de los activos fijos.
- La venta de los activos fijos se realizará siempre y cuando los bienes a vender ya no sean utilizados para el desarrollo de cualquier actividad en la institución.

Procedimiento:

- Coordinación de Mantenimiento, identifica los bienes muebles que ya no se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades que realiza la institución, y envía al departamento financiero la solicitud de baja de dichos bienes.
- El departamento financiero valida la información, y emite un informe adjuntando la solicitud de baja, envía el rector la propuesta de la baja por medio de la venta de los bienes para que autorice la solicitud.
- El rector recibe información, autoriza la venta de los activos fijos muebles que previamente hayan sido validados por el departamento financiero, como bienes que ya no contribuyen al desarrollo de las actividades de la institución.
- El departamento financiero, recibe autorización y nombra una comisión para que realice la baja de los bienes por medio de la venta directa a cualquier interesado, el precio de venta se estipula en relación a la depreciación que haya sufrido el bien, el estado en que se encuentre y el precio referencial del mercado para dichos activos fijos, o en algunos casos especiales se contratara personal para que emita un informe técnico que valúe los bienes a la venta.
- La comisión después de realizada la venta con todos los procesos legales pertinentes, emite informe a contabilidad para que registre la baja por la venta del bien y remite a asistente contable para que de baja y actualice la base de datos de los bienes.

Ilustración 26 Baja por venta directa



Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

b) Acta por baja de activos fijos

Tabla 22 Acta baja por venta activos fijos

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FELIPE NERI"				
ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA DIRECTA				
<p>En la Ciudad de Riobamba a los días del mes de del 201... se procede a realizar la Baja de los activos fijos de(nombre de la unidad o departamento) con la presencia de la comisión delegada...(nombres, apellidos y cargos del delegados,) que según oficio n° (número de oficio que adjudica la delegación) con el objeto de realizar la diligencia de Baja de los bienes por venta directa de los bienes en la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri conforme a (notificación, resolución etc. de la máxima autoridad).</p>				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MODELO	SERIE	VALOR
<p>Para efectos de lo realizado, y como fe se remiten las actas para registro contable de la baja de los bienes antes mencionados, firman los participantes.</p>				
<p>Firma miembro comisión _____</p>				
<p>Firma miembro comisión _____</p>				
<p>Firma responsable o custodio del activo fijo _____</p>				

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Registro contable

Ejemplo 1

Se da de baja por medio de la venta un mueble de oficina de la oficina de Contabilidad que fue adquirido en \$ 1500 el 1 de enero del 2008, se establece un valor residual del 20% para el cálculo de la depreciación. Se vende el 05 de enero del 2019 a un valor de \$ 350 por lo que el mueble de oficina está en buenas condiciones físicas.

Datos

Costo de adquisición: \$1.500

Fecha de adquisición: 01 de enero del 2008

Fecha de venta: 31 de diciembre del 2018

Valor residual: 20% (300)

Vida útil: 10 años

Calculo de depreciación:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo de adquisición} - \text{valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

$$\text{Depreciación} = \frac{\$ 1500 - \$300}{10 \text{ años}}$$

$$\text{Depreciación} = \$ 120 \text{ anual}$$

$$\text{Depreciación acumulada} = \$ 120 \times 10 \text{ años}$$

$$\text{Depreciación acumulada} = \$ 1200$$

$$\text{Valor en libros} = \text{Costo de adquisición} - \text{Depreciación acumulada}$$

$$\text{Valor en libros} = \$1500 - \$1200$$

$$\text{Valor en libros} = \$ 300$$

1) Asiento por la venta del activo fijo

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		-----X-----		
		Caja-Bancos	\$ 350	
		Otros ingresos por venta de activo fijos		\$ 350
		P/r Recaudación de caja por la venta de Mueble de oficina		

2) Por el registro de la baja del activo fijo

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		-----X-----		
		Depreciación Acum. Muebles de oficina	\$1200	
		Costo por venta de Activo Fijo	300	
		Muebles de oficina		\$ 1500
		P/r Baja de mueble de oficina en contabilidad		

3) Registro de utilidad o perdida en venta de activos fijos

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		-----X-----		
		Otros ingresos por venta de activos fijos	\$ 350,00	
		Costo por venta de activos Fijos		\$ 300,00
		Utilidad en venta de activos fijos		50,00
		P/r La utilidad en la venta de los muebles de oficina		

4.4.15.3 Baja de activos fijos por obsolescencia o deterioro

Descripción: La baja de activos fijos por obsolescencia o deterioro se da cuando los bienes ya no cumplen con la actividad para la cual ha sido asignada, ya sea por el desgaste físico, por antigüedad o cambio de tecnología, por condiciones técnicas o de fábrica que ya no pueden ser solucionadas.

Objetivo: Describir las políticas y procedimientos para la baja de los activos fijos muebles por obsolescencia o deterioro para que sirva de guía al personal que realiza dicho procedimiento.

Políticas:

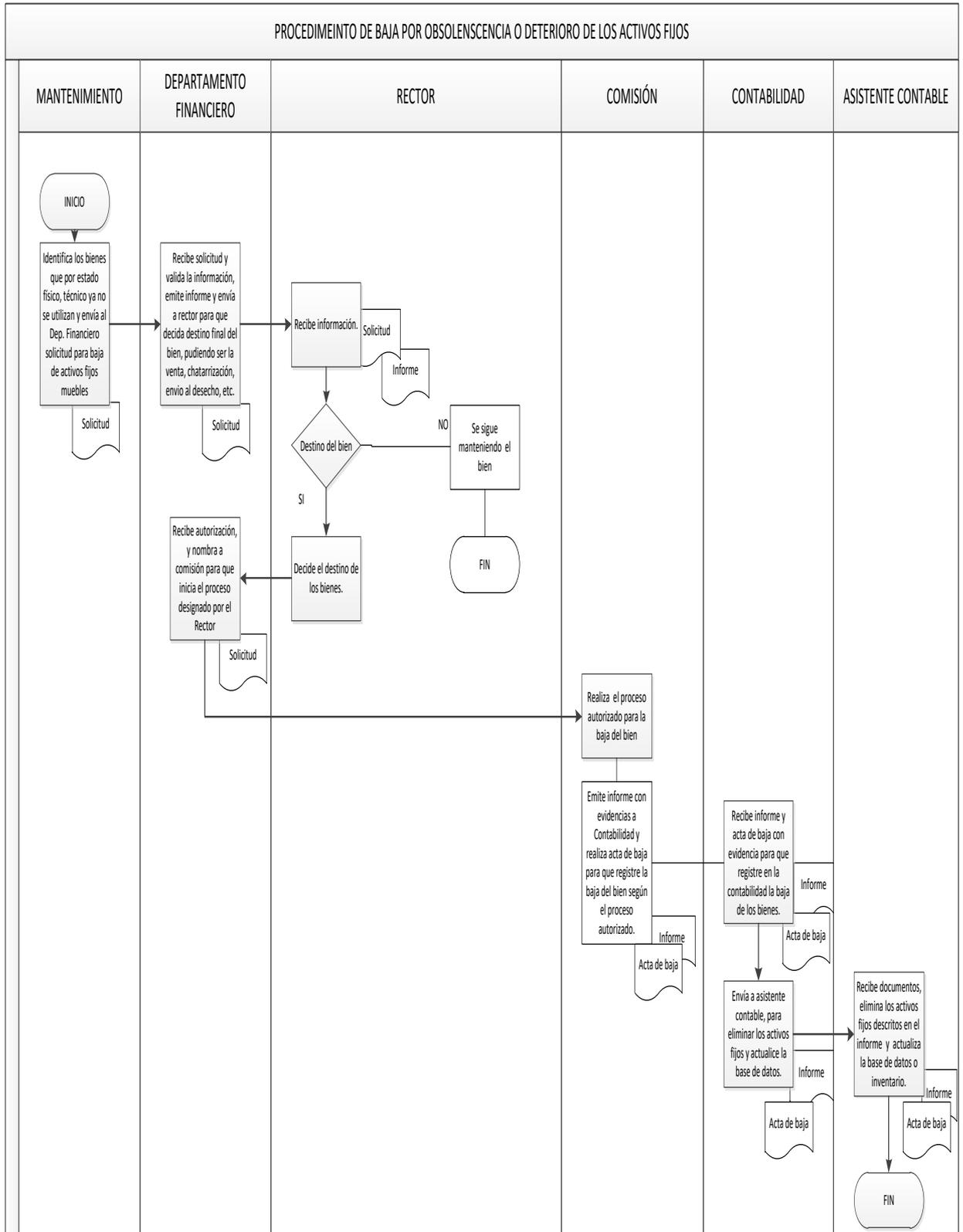
- Para la baja definitiva de un bien por obsolescencia se requerirá la autorización de la máxima autoridad es decir en este caso el rector.
- Para la baja los activos fijos se deberá realizar observar las normas y leyes ambientales que corresponda a los diferentes tipos de bienes.
- Se deberá sustentar con evidencia, la eliminación o desecho a la basura, quema o incineración de los bienes o lo que corresponda a cada bien.

Procedimientos:

- El Departamento de Mantenimiento de recursos, identifica los bienes muebles que ya no se usen por su estado físico, antigüedad, etc. dentro de la institución, y envía al departamento financiero la solicitud de baja de dichos bienes.
- El departamento financiero valida la información, y emite un informe adjuntando la solicitud de baja, envía el rector para revisión y aprobación de la baja de los bienes y el destino final el cual se dará a los bienes pudiendo ser la chatarrización, incineración o envió directo a los desechos de la basura.

- El rector recibe información, autoriza o no cualquiera de los procedimientos a realizarse con los bienes muebles obsoletos o deteriorados y envía aprobación al departamento financiero para siga con el procedimiento correspondiente.
- El departamento financiero, recibe autorización y nombra una comisión para que realice la baja de los bienes por medio del procedimiento correspondiente y dispuesto para el destino final de los bienes sea este, chatarrización, envío a basura, etc.
- La comisión después de realizada la baja de los bienes, emite informe a contabilidad para que registre la baja del bien en el sistema contable y remite a asistente contable información para que de baja y actualice la base de datos de los bienes.

Ilustración 27 Baja por obsolescencia o deterioro



Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Formas

a) Solicitud para baja de activos fijos

Tabla 23 Solicitud baja activos fijos

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FELIPE NERI"															
SOLICITUD PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS															
FECHA:	<input type="text"/>														
DEPARTAMENTO:	<input type="text"/>														
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	UBICACIÓN	MOTIVO									
JUSTIFICACIÓN:															
FIRMA COORDINADOR MANTENIMIENTO															
			<table border="1"><thead><tr><th>AUTORIZACIÓN</th><th>APROBADO</th><th>NEGADO</th></tr></thead><tbody><tr><td>RECTOR</td><td></td><td></td></tr><tr><td>DEPARTAMENTO FINANCIERO</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				AUTORIZACIÓN	APROBADO	NEGADO	RECTOR			DEPARTAMENTO FINANCIERO		
AUTORIZACIÓN	APROBADO	NEGADO													
RECTOR															
DEPARTAMENTO FINANCIERO															

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

b) Acta por baja de activos fijos

Tabla 24 Acta baja activos fijos por obsolescencia o deterioro

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FELIPE NERI"				
ACTA DE BAJA DE ACTIVOS POR OBSOLESCENCIA O DETERIORO				
<p>En la Ciudad de Riobamba a los días del mes de del 201... se procede a realizar la Baja de los activos fijos de(nombre de la unidad o departamento) con la presencia de la comisión delegada....(nombres, apellidos y cargos del delegados,) que según oficio n° (número de oficio que adjudica la delegación) con el objeto de realizar la diligencia de Baja de los bienes por:.....(Obsolescencia o deterioro) en la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri conforme a (notificación, resolución etc. de la máxima autoridad).</p>				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MODELO	SERIE	VALOR
<p>Para efectos de lo realizado, y como fe se remiten las actas para registro contable de la baja de los bienes antes mencionados, firman los participantes.</p> <p>Firma miembro comisión _____</p> <p>Firma miembro comisión _____</p> <p>Firma responsable o custodio del activo fijo _____</p>				

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Registro contable

Ejemplo

La U.E.S.F.N previa autorización de la máxima autoridad, da de baja 1 equipo de computación que fue adquirido en el año 2001 por \$ 500,00 el mismo que se encuentra obsoleto, ha terminado su vida útil, está totalmente depreciado y sin valor residual.

Costo de adquisición: \$ 500

Vida útil: 3 años

Calculo de la depreciación

Dp: $\frac{500}{3 \text{ años}}$

3 años

Dp: \$166,66

Años vida útil	Depreciación
Año 1	166,67
Año 2	166,67
Año 3	166,66
TOTAL	500,00

Valor en libros: costo de adquisición – depreciación acumulada

Valor en libros: \$500 - \$500

Valor en libros: \$ 0

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		-----X-----		
		Depreciación acumulada Equipo computación oficina	\$ 500,00	
		Equipo de oficina		\$ 500,00
		P/r Baja de equipo de oficina por obsolescencia o deterioro		

4.4.15.3 Baja por donación de activos fijos

Descripción: La baja de activos fijos por donación cuando aquellos bienes se transfieren a título gratuito a alguna institución o persona que lo necesite y requiera.

Objetivo: Establecer los procedimientos y políticas a seguir para la baja de los activos fijos por donación de los bienes.

Políticas:

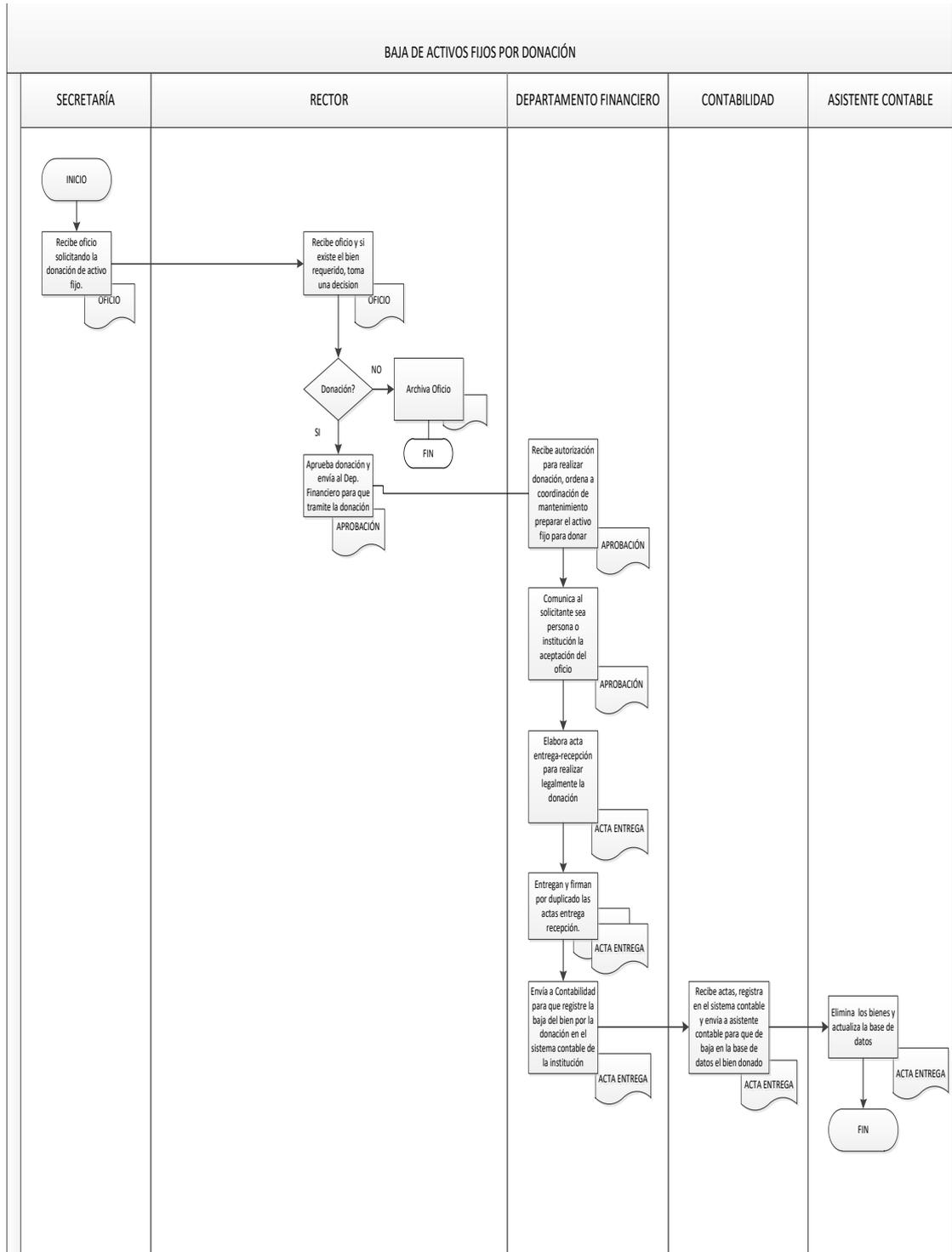
- La donación de cualquier tipo de activo fijo que sea parte de la institución, procederá siempre y cuando la máxima autoridad este de acuerdo y dé el visto bueno entonces se procederá a realizarla.

Procedimientos:

- Secretaria de Rectorado recibe oficio solicitando la donación de un activo fijo de parte de cualquier persona o institución.
- Comunica a la máxima autoridad es decir si el rector aprueba la donación del activo fijo requerido y existente en la institución, envía al departamento financiero para que realice la donación del bien solicitado, de lo contrario no aprueba la donación, archiva oficio.
- Recibe autorización el departamento financiero para proceder a realizar la donación, y ordena la preparación de los bienes al coordinador de mantenimiento, y comunica a la institución solicitante la aceptación de lo requerido.
- El departamento financiero prepara acta de donación para realizar la entrega legal con la presencia de las máximas autoridades, firman y entregan el bien.

- El departamento financiero archiva los documentos y ordena registrar a la contabilidad y a la base de datos los bienes que salen de su control.

Ilustración 28 Donación de Activos Fijos



Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Formas

a) Acta entrega-recepción por donación de un activo fijo

Tabla 25 Acta entrega-recepción por donación activos fijos

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FELIPE NERI"		
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN POR DONACIÓN		
<p>En la ciudad de ... a los ... días del mes de ... del 201..., El(Nombre y Apellido) en calidad de representante legal de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri, realiza la donación de los bienes al Sr..... (nombre y apellido), representante legal de la(nombre de la institución que recibe donación), que según.....(Resolución, Acuerdo, etc. de la máxima autoridad, No. y fecha). y para efecto con la presencia de las personas antes mencionadas se procede a la entrega-recepción de los bienes que se describen a continuación</p>		
CANT.	DESCRIPCIÓN (modelo, característica, etc.)	VALOR
<p>Para constancia de los realizado firman las partes en conjunto:</p>		
Firma	_____	
Firma	_____	

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Registro contable

Ejemplo

Se compra 30 Pupitres por \$ 250 para Primero de básica adquiere el 1 de enero del 2010, se pagó en efectivo, el 31 de diciembre del 2018 se dona este mobiliario a una fundación, la depreciación acumulada es de \$200

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		-----X-----		
		Donaciones entregadas	\$ 50,00	
		Depreciación Acumulada Vehículo	\$ 200,00	
		Mobiliario Escolar		\$ 250,00
		P/r Donación de equipo de oficina		

4.4.15.4 Procedimiento para baja de activo fijo por robo o extravió

Descripción: Los activos fijos que se hayan perdido o extraviado dentro de la institución y que no se los pueda recuperar.

Objetivo: Determinar políticas y procedimientos para la baja de los activos fijos por robo o extravió de los bienes para que sirva de guía a los encargados de ejecutar este procedimiento.

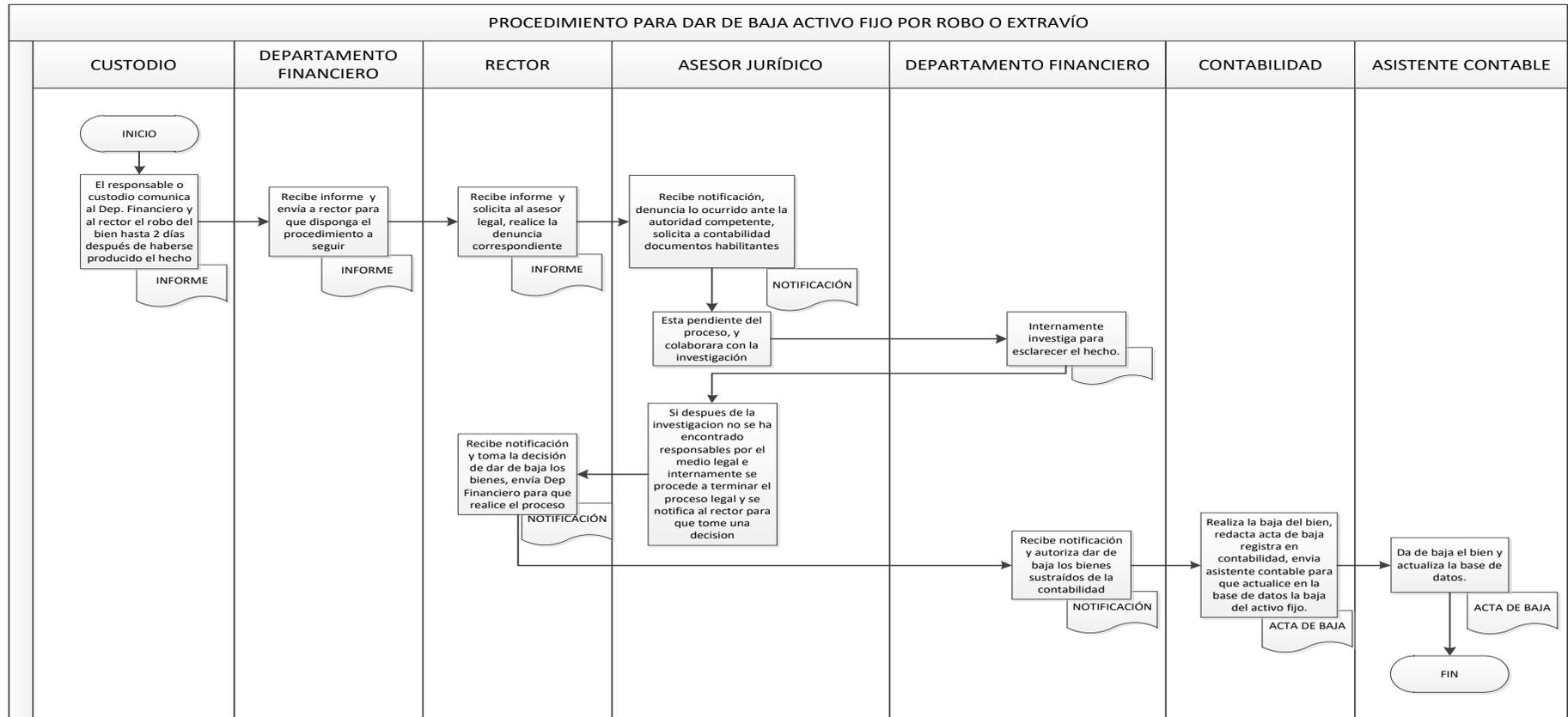
Política:

- La máxima autoridad realizara por medio de un asesor jurídico la correspondiente denuncia a la autoridad competente.
- La baja de los activos fijo sucederá siempre y cuando no exista un responsable identificado por la vía legal e interna.

Procedimiento:

- Cuando un activo fijo ha desaparecido ya sea, robo o extravío, el custodio o responsable de los bienes que han desaparecido deberá comunicar por medio d un informe al departamento financiero en calidad del cargado de la gestión de los activos fijos y a la máxima autoridad, dentro de los 2 primeros días de haberse producido el hecho.
- La máxima autoridad procede a solicitar al asesor jurídico de la institución, se realice la denuncia correspondiente en el caso que lo amerite a las autoridades competentes, así se apoyara mediante la entrega de los documentos habilitantes que posee la contadora en los que atribuyen a la institución como propietario de los bienes sustraídos.
- El asesor jurídico, estará pendiente del proceso para que se realicen las investigaciones respectivas hasta que este proceso concluya con o sin sentencia.
- El departamento financiero internamente investiga y trata de esclarecer los acontecimientos internamente.
- Si no se ha identificado el causante tanto internamente como por medio judicial se procederá a terminar los procesos de investigación y se notifica al rector para que él tome la decisión de dar de baja al activo fijo de la contabilidad.
- El rector informa con notificación al departamento financiero la decisión de dar de baja el activo fijo para que proceda el registro a la contabilidad.
- Contabilidad recibe notificación del rector y da de baja el bien sustraído en la contabilidad, así mismo envía a asistente contable para que elimine de la base de datos el bien que fue dado de baja.

Ilustración 29 Baja por robo o extravío



Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

a) Informe para perdida o extravió de activos fijos

Tabla 26 Informe por perdida o extravió

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FELIPE NERI"				
INFORME POR PERDIDA O EXTRAVIO DE ACTIVOS FIJOS				
Riobamba,.....mes....del 20...				
Sr.(nombres y apellidos) Rector de la U.E.S.F.N y (Nombre y Apellido) Directora(o) del Departamento Financiero, Yo(nombre y apellido) en calidad de custodio y responsable de los bienes previamente asignados, indico a usted la pérdida o extravió del bien que continuación detallo para que inicie el debido proceso.				
CÓDIGO	CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA	VALOR
Particular que informo para el proceso legal pertinente				
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> JEFE O CUSTODIO DEL DEPARTAMENTO				

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

a) Acta de baja de activos fijos por perdida o extravió

Tabla 27 Acta baja activos fijos por perdida o extravió

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FELIPE NERI"				
ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR PERDIDA O EXTRA VIO				
<p>En la Ciudad de Riobamba a los días del mes de del 201... se procede a realizar la Baja de los activos fijos de(nombre de la unidad o departamento) con la presencia del Sr/a(nombres, apellidos del custodio), con el objeto de realizar la diligencia de Baja de los bienes por perdida o extravió en la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri conforme a (notificación, resolución etc. de la máxima autoridad).</p>				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MODELO	SERIE	VALOR
<p>Para efectos de lo realizado, y como fe se remiten las actas para registro contable de la baja de los bienes antes mencionados, firman los participantes.</p>				
<hr/> Firma custodio		<hr/> Firma Rector		

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

a) Asiento contable por baja de activo fijo por perdida o extravió

Ejemplo

Se extravió una computadora por un valor adquirida en \$ 550, el 1 de junio del 2017 la depreciación acumulada del 1 año y medio de uso es de \$ 275, el rector de la institución ordena se cobre al custodio del bien.

a) Cuando la pérdida de un activo fijo se cobra al custodio o responsable del bien.

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		-----X-----		
		Cuentas por cobrar empleados	\$ 275,00	
		David Heredia		
		Depreciación acumulada equipo de oficina	\$ 275,00	
		Equipo de computación		\$ 550
		P/r Baja de activos fijos por perdida o extravió		

b) Cuando se da de baja la pérdida del activo fijo cuando no existe ningún responsable

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		-----X-----		
		Otros gastos de gestión	\$ 275,00	
		Depreciación acumulada equipo de computación	\$ 275,00	
		Equipo de computación		\$ 550
		P/r Baja de activos fijos por perdida o extravió		

4.4.15.5 Procedimiento baja de activos fijos por caso fortuito o fuerza mayor

Descripción: La baja de un activo fijo por caso fortuito o fuerza mayor es la pérdida del bien en un imprevisto como son los fenómenos naturales que ocurren y no se predecir o pronosticar, tales como un terremoto, erupciones volcánicas, tormentas, deslaves, etc.

Objetivo: Determinar políticas y procedimientos para dar de baja a un activo fijo por caso fortuito o fuerza mayor para que sirva de guía al encargado en ejecutar este procedimiento.

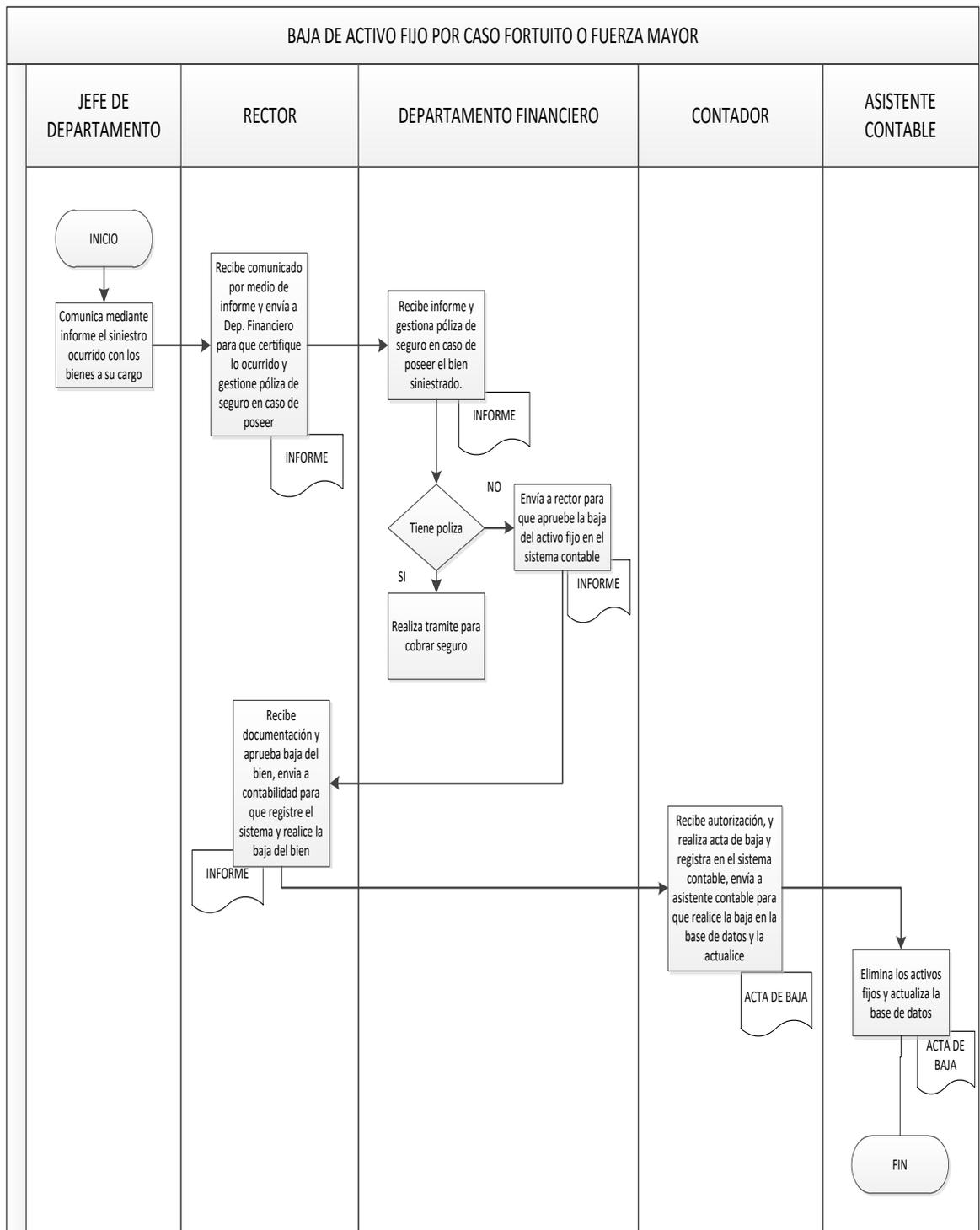
Políticas:

- Los siniestros causados por caso fortuito o fuerza mayor se deberán notificar a la máxima autoridad y al departamento financiero lo más antes posible.

Procedimientos:

- El jefe del departamento deberá comunicar a la brevedad posible por medio de un informe el siniestro ocurrido a los bienes a su cargo a la máxima autoridad.
- La máxima autoridad recibe el informe y envía al departamento financiero para que certifique lo ocurrido y en caso de poseer el bien gestione la póliza de seguro, de no ser así envía a rector para que autorice la baja del bien de la contabilidad.
- Rector aprueba la baja del bien y procede a enviar informe a contabilidad para que registre en el sistema contable y actualice la base de la base de datos.
- La contadora recibe informe con autorización y registra dicha baja en el sistema, envía a asistente contable para que realice la baja de la base de datos y actualice la misma.

Ilustración 30 Baja por caso fortuito o fuerza mayor



Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Formas

- a) **Informe para dar a conocer caso fortuito o fuerza mayor sufrido a activos fijos**

Tabla 28 Informe por caso fortuito o fuerza mayor

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FELIPE NERI"				
INFORME DE CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR				
Riobamba,....mes....del 20...				
Sr.(nombres y apellidos) Rector de la U.E.S.F.N y (Nombre y Apellido) Directora(o) del Departamento Financiero, Yo(nombre y apellido) en calidad de custodio y responsable de los bienes previamente asignados, indico a usted.....(describir caso fortuito o de fuerza mayor) que sufrieron los bienes que a continuación se describen:				
CÓDIGO	CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA	VALOR
Particular que informo a usted para realizar el proceso pertinente				
<hr/> JEFE O CUSTODIO DEL DEPARTAMENTO				

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

b) Acta de baja por caso fortuito o fuerza mayor

Tabla 29 Acta baja activos fijos por caso fortuito o fuerza mayor

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FELIPE NERI"				
ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR				
<p>En la Ciudad de Riobamba a los días del mes de del 201... se procede a realizar la Baja de los activos fijos de(nombre de la unidad o departamento) con la presencia del Sr/a.....(nombres, apellidos del custodio), con el objeto de realizar la diligencia de Baja de los bienes por caso fortuito.....(.describir siniestro)en la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri conforme a (notificación, resolución etc. de la máxima autoridad).</p>				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MODELO	SERIE	VALOR
<p>Para efectos de lo realizado, y como fe se remiten las actas para registro contable de la baja de los bienes antes mencionados, firman los participantes.</p>				
Firma custodio		Firma Rector		

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Registro contable

Ejemplo

Autorizada la baja de Equipo de computación por caso fortuito que fue adquirido por un valor de \$ 1000, la depreciación acumulada por dos años es de \$ 600, el equipo no tenía ningún tipo de seguro.

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		-----X-----		
		Gastos excepcionales	\$ 400	
		Depreciación acumulada equipo de oficina	600	
		Equipo de Oficina		\$ 1.000
		P/r Baja de activos fijos por perdida o extravió		

4.5.16 Procedimiento de traspaso, entrega o cambio de custodios

Descripción: Este proceso se habilita cuando los responsables por diferentes causas como, por ejemplo: terminación de contrato, cambio de función, vacaciones etc. por lo que se procede a realizar la entrega oficial de los bienes que se encuentren su cargo.

Objetivo: Determinar las políticas y procedimientos a realizar para el cambio, traspaso o entrega de los bienes por parte de los custodios para que sirva de guía cuando corresponda la ejecución de este procedimiento.

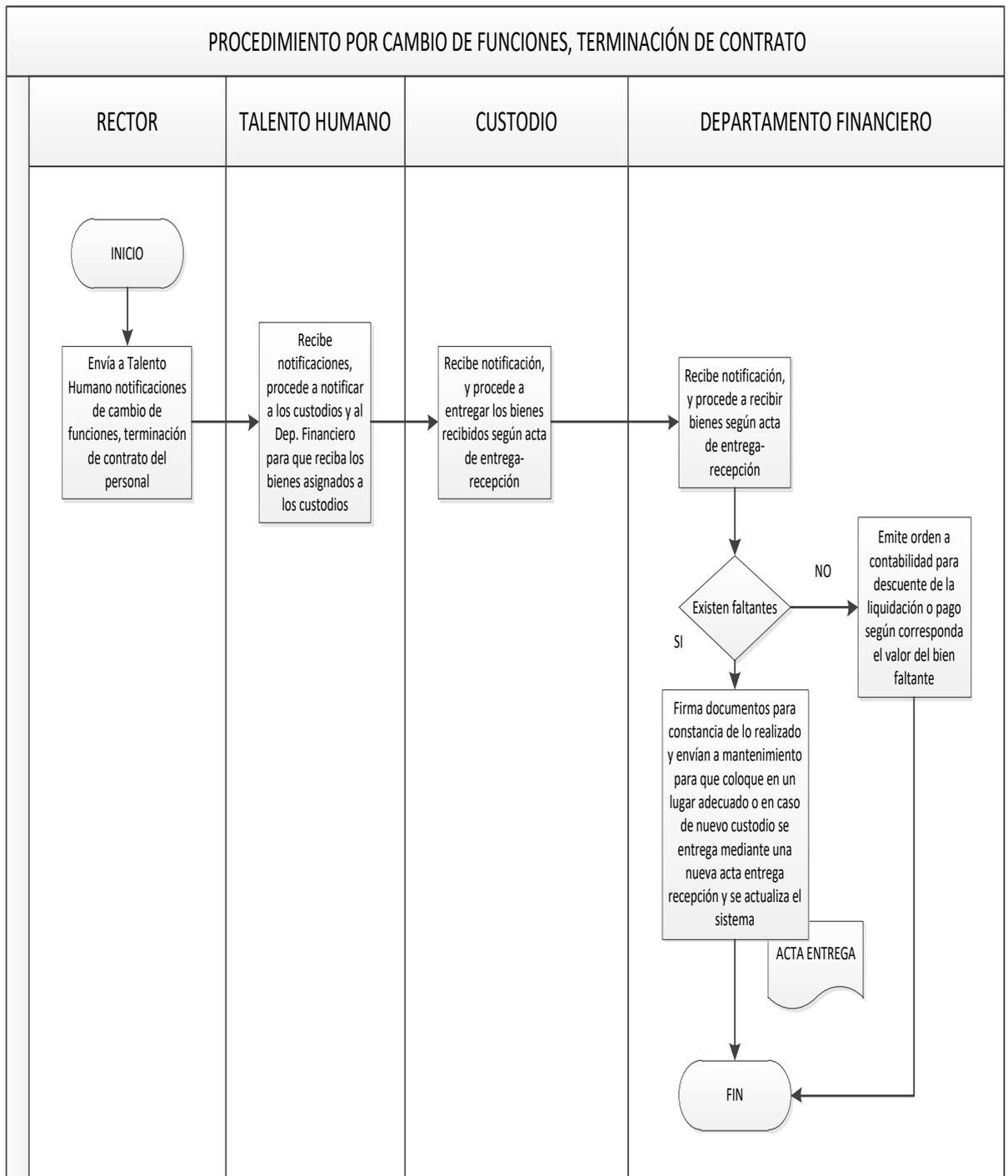
Políticas:

- Aquellos que hayan sido nombrados por la máxima autoridad como custodios de los bienes que se asignaron para el cumplimiento de sus actividades deberán traspasar, transferir o entregar todos los bienes a su cargo cuando el custodio termine la relación laboral con la institución, cambio de función, vacaciones, etc.
- Se deberá utilizar los formatos como es la acta- entrega recepción establecida para la entrega de los bienes que fueron asignados a su cargo.

Procedimientos:

- El rector envía notificaciones a la coordinación de talento humano sobre los cambios a realizar sobre los servidores de la institución para que notifique a quien corresponda y se realice los procedimientos correctos.
- La coordinación de talento humano recibe notificaciones, procede a notificar a los custodios para que entregue el bien y al departamento financiero reciba los bienes que le hayan sido asignados anteriormente a los empleados que por distintas situaciones requieren hacer la entrega formal de los bienes a su cargo.
- El custodio recibe notificación y procede a entregar los bienes a su cargo, por medio de un acta entrega recepción al departamento financiero. Este realiza la constatación física de lo descrito se compara en el acta de entrega recepción si esta todo en orden se recibe los bienes, se firma los documentos para constancia de lo realizado y si al contrario hubiera un faltante, se procede a emitir una orden a contabilidad para que descuenta de la liquidación o rol de pagos según corresponda el valor del bien faltante.
- El departamento financiero envía a la coordinación de mantenimiento para que se traslade los bienes o se ponga baja su custodio en el lugar y espacio adecuado para los bienes, o si es el caso se entregue al nuevo custodio mediante acta- entrega recepción.

Ilustración 31 Procedimiento por cambio de funciones, terminación de contrato



Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Formas

a) Acta entrega recepción por traspaso o cambio de custodio

Tabla 30 Acta entrega-recepción traspaso activos fijos

UNIDAD EDUCATIVA "SAN FELIPE NERI"				
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN				
En la ciudad de Riobamba a los__ días del mes de _____del 201_, por una parte, el_____ Rector y _____, Directora(o) financiera(o), hacen la entrega-recepción de los activos fijos al Sr. _____ como encargado y custodio durante el año lectivo 201_-201_; detallado de la siguiente manera:				
CÓDIGO	DETALLE	MARCA	VALOR	OBSERVACIÓN
Para constancia de lo anteriormente nombrado firman las partes en conjunto:				
ENTREGUE CONFORME		_____		
		RECTOR		

		DIRECTORA FINANCIERA		
RECIBÍ CONFORME		_____		
		RESPONSABLE O CUSTODIO		

Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

4.4.17 Procedimiento para cálculo de depreciación de activos fijos

Descripción: La depreciación es la pérdida de valor que sufre un activo fijo durante la vida útil del bien.

Objetivo: Determinar las políticas y el procedimiento a seguir mediante un ejemplo para el cálculo y registro contable de la depreciación de los activos fijos.

Políticas:

- Los activos fijos se depreciarán por cualquier método que estipule la ley y mediante los porcentajes de depreciación legalmente establecidos.
- Para el cálculo de la depreciación se tomará en cuenta del 10% o el 20% de valor residual o de desecho, dependiendo del criterio del contador para asignar dicho porcentaje a los activos fijos.

4.4.17.1 Procedimiento explicado mediante un ejemplo

Ejemplo

Se adquiere equipo de oficina para el Departamento Financiero por un valor de \$ 3950, se estima un valor residual del 20% con una vida útil de 10 años.

$$D p = \frac{\text{Valor adquisición} - \text{Valor residual}}{\text{Vida Útil}}$$

$$D p = \frac{3950 - 790}{10 \text{ años}}$$

$$D p = \$ 316 \text{ anual}$$

a) Asiento contable para registrar las depreciaciones acumuladas de los activos fijos

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		Gasto Depreciación equipo de oficina	\$ 316.00	
		Depreciación acumulada equipo de oficina		\$ 316.00
		P/r depreciación acumulada de 1 año de Equipo de Oficina del primer año		

4.4.18 Procedimiento para la revalorización de los activos fijos

Descripción: La revalorización es el proceso mediante el cual se obtiene el precio actual de un bien en el mercado.

Objetivos: Determinar las políticas y procedimiento para realizar la revalorización de los activos fijos, para que sirva de guía al personal encargado de realizar este procedimiento.

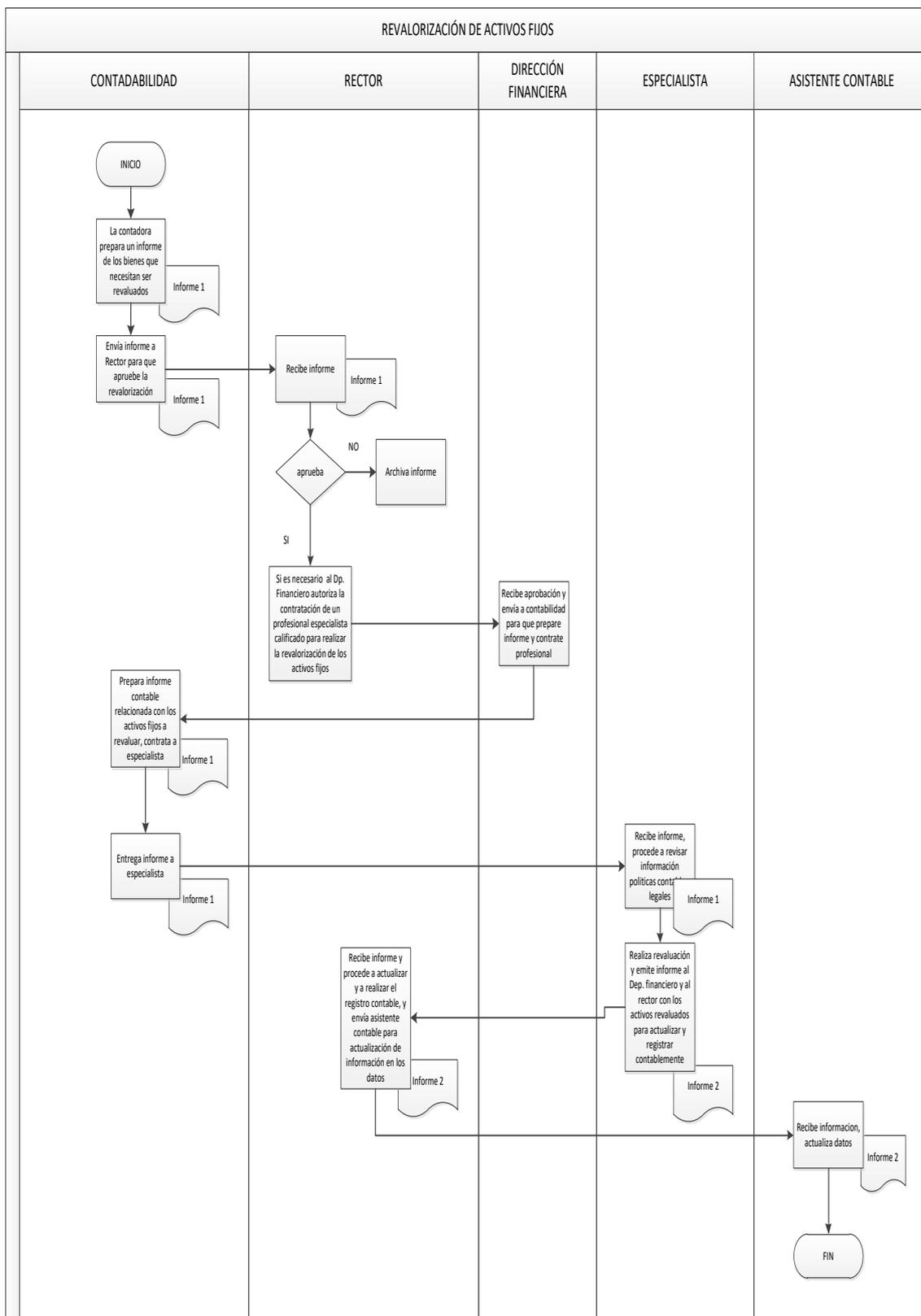
Políticas:

- La máxima autoridad será quien autorice las revalorizaciones correspondientes a los activos fijos que pertenecen a la institución.
- Cuando se autorice una revalorización para los activos fijos sean estos muebles o inmuebles se contratará a un profesional especialista, técnico calificado legalmente para realizar las revalorizaciones y emita un informe que sustente dicho procedimiento.

Procedimiento:

- Contabilidad prepara un informe de los bienes que podrían ser revaluados.
- Envía a Rector informe para que apruebe la revalorización de los activos fijos, si aprueba autoriza que se contrate a un profesional, calificado para que evalúe dependiendo de los activos a revaluar, envía a dirección financiera la aprobación.
- Dirección financiera envía a contabilidad para que contrate a profesional especialista y para que prepare información.
- La contadora recibe aprobación, contrata a especialista, prepara toda la información contable relacionada con los activos fijos a revaluar, para proporcionarle al técnico especializado contratado o al personal designado para realizar las revaluaciones.
- Entrega información a técnico o persona designada, procede a revisar la información junto con las políticas contables y legales, procedimientos internos, etc., utilizados para proceder a realizar la revalorización siguiendo los métodos, técnicas y procedimientos establecidos en las normas internacionales para las revalorizaciones.
- Realiza revalorización y emite un informe a contabilidad y al rector con los bienes revaluados, así como los valores actualizados de los bienes para que se realice la actualización y el registro apropiado a la contabilidad, envía a asistente contable para que actualice los datos.

Ilustración 32 Revalorización de activos fijos



Elaborado por: Verónica Alexandra Gualoto Zuñiga

Ejemplo

Se desea revaluar un bus marca Mercedes que fue adquirido el 1 de enero del 2014 en \$ 45 000 contabilidad establece un valor residual de \$ 10.000, método de depreciación por línea recta, se contrata un técnico especialista para revaluar el bus, después de 2 años de uso informa que el valor revalorizado del bus es de \$ 37000.

Costo de adquisición:	\$ 45000
Vida útil:	5 años
Valor residual:	10.000

Valor revalorizado:	\$ 37000
Vida útil:	3 años
Superávit	\$ 6.000

Cálculos

Calculo de la depreciación

$$Dp = 45000 - 10000 / 5 \text{ años} = 7000 \text{ anual}$$

Depreciación acumulada

$$Dp = 7000 \times 2 \text{ años depreciado} = 14000$$

$$\text{Valor en libros} = \$45000 - 14000 = \$31000$$

Revalorización

Calculo de superávit en caso de haber

$$= \text{valor actualizado o revalorizado} - \text{Valor en libros}$$

$$= 37000 - 31000$$

$$= 6000$$

Asiento contable

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		Vehículos	\$ 6000,00	
		Superávit por revalorización vehículos		\$6000
		P/r superávit en revalorización de activos fijos		

CONCLUSIONES

Después de realizar el trabajo de investigación se realiza las siguientes conclusiones:

- A través de la compilación del marco teórico se logró obtener una base bibliográfica referente al diseño del sistema de gestión, de tal manera que apoyo al desarrollo del presente trabajo de investigación y, además sirva como referencia para el estudio y mejoramiento de la gestión en cualquier tipo de área o institución que requiera la optimización de sus recursos, para una adecuada toma de decisiones.
- La utilización de los diferentes métodos y técnicas de investigación contribuyeron a que se obtenga información oportuna y confiable de la situación real de la institución, que nos permitió identificar las debilidades y necesidades más importantes para proponer un sistema que contribuya a mejorar la gestión de los activos fijos dentro de la institución educativa.
- Se ha propuesto el diseño de un sistema de gestión para los activos fijos por medio del desarrollo de políticas y procedimientos que apoyarían a la parte administrativa y financiera en la toma oportuna de decisiones, así también se anexa en Microsoft Excel el registro de los activos fijos que podría servir de soporte para el control oportuno y la optimización de los recursos que son la base fundamental para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIONES

- Difundir a todas las áreas de la institución las políticas y procedimientos descritos en este documento con la finalidad de que todos los miembros conozcan especialmente los encargados, responsables o custodios apliquen lo establecido para cada uno de los procesos relacionados con el manejo, uso, control de los activos fijos para la optimización de los recursos.
- Implementar las políticas o procedimientos como parte del control interno que debe realizar el personal que este directamente relacionado con la administración de los bienes de la institución, por medio de esto permitirá normar y regular todos los procesos respectivos al manejo y control adecuado de los activos fijos además contribuya de manera importante la detección y corrección de errores que afecten el desenvolvimiento de las actividades diarias de la institución.
- Adquirir o utilizar una herramienta profesional que automatice la gestión de los activos fijos y demás bienes que sirven para el cumplimiento de las actividades que han sido asignadas y que apoyen a la consecución de un objetivo común, permitiendo la minimización de errores y desperdicio de tiempo y recursos a la institución, además que permita obtener información confiable y oportuna para la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta, A. (2017). *Los sistemas de Gestión EL SGS el sistema de SST*. Obtenido de <https://slideplayer.es/slide/9775637/>
- Agudelo, A. (2013). *Sistema de gestión para activos fijos*. Obtenido de <https://revistas.usantotomas.edu.co/index.php/signos/article/viewFile/2181/2289>
- Antón, J., & Garijo de Miguel, S. (2009). *Empresa y Administración*. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/epochsp/reader.action?docID=3194878&query=empresa>
- Baena, F. (13 de Noviembre de 2010). *La empresa como sistema en interrelación con su entorno*. Obtenido de <https://aprendeconomia.com/2010/11/13/6-la-empresa-como-sistema-en-interrelacion-con-su-entorno/>
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría integral normas y procedimientos* (2ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Cepeda, G. (1997). *Auditoría y Control interno*. Colombia: McGraw-Hill.
- Chiavenato, A. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, A. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración* (3ª ed.). México: McGraw-Hill.
- Estupiñan, R. (2015). *Control interno y fraudes: Análisis de informe COSO I,II,III en base en los ciclos transaccionales* (3ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fierro, A. (2011). *Contabilidad general* (4ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fierro, A., & Fierro, F. (2015). *Contabilidad de activos con enfoque NIIF para PYMES*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Galarza, M. (2013). *Diseño de un sistema de gestión para inventarios y activos fijos en la constructora Mendoza Peña SCC*. (Tesis de Pregrado, Universidad Pontificia Salesiana). Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/4311/1/UPS-QT03614.pdf>
- Guevara, M. (15 de Agosto de 2015). *Propiedad, Planta y equipo*. México: Instituto Mexicano de Contadores públicos.
- Lobato, F. (2009). *Empresa e Iniciativa Empredora*. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/epochsp/reader.action?docID=3194938&query=empresa>
- Luna, A. (2012). *Proceso Administrativo*. México: Patria.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del control interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

- Moncayo, C. (27 de Junio de 2016). *Definición de activos y pasivos en las normas internacionales de información financiera (NIIF)*. Obtenido de <https://www.incp.org.co/definicion-de-activos-y-pasivos-en-las-normas-internacionales-de-informacion-financiera-niif/>
- Navarra, D. (2015). *Manual de activos fijos*. Obtenido de <https://www.conalpedis.gob.bo/wp-content/uploads/2015/12/OBJETIVO-DEL-ACTIVO-FIJO.pdf>
- Norma Internacional de Auditoría. (15 de Octubre de 2013). *NIA 315*. Obtenido de <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>
- Norma Internacional de Contabilidad. (1 de Enero de 2015). *NIC 16*. Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC16.pdf>
- Ramirez, C. (2009). *Fundamentos de la administración* (3ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Ricaurte, C. (2016). *Diseño de un sistema de control de activos fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Echeandía, provincia de Bolívar*. (Tesis de Pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/6015/1/82T00650.pdf>
- Sanchez, M. (2015). *Administración I*. México: Patria.
- Trelles, F., & Aguiar, M. (18 de Diciembre de 2015). *La importancia de una adecuada gestión de activos fijos en su negocio*. Obtenido de <https://www.ey.com/uy/es/newsroom/news-releases/news-ey-la-importancia-de-una-adecuada-gestion-de-activos-fijos-en-su-negocio>



ANEXOS

Anexo 1.

Tratamiento de la base de datos propuesto

La constatación física o inventario a los bienes de larga duración que mantiene la institución, es uno de los procesos más importantes que cualquier entidad debe realizar por lo menos una vez al año como una manera de control para evitar pérdidas de los recursos, además de que brindan información más clara de lo que realmente posee la institución, así como evidencia su estado real.

El tratamiento de los inventarios se lo debe realizar de acuerdo a los procedimientos descritos para la constatación física de los bienes, así como levantar una base de datos con la información encontrada en los inventarios de esta forma mantener actualizados los bienes de acuerdo a la situación o proceso que se manifieste según sea el caso.

A manera de explicación se realizó la constatación física al departamento financiero de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Felipe Neri”, se procederá a registrar en la base de datos propuesta por medio de Microsoft Excel.

Pantalla de inicio

Al abrir Microsoft Excel se encuentra la hoja principal de la base de datos, donde identifica 3 botones que a continuación se muestra:

Ilustración 33 Pantalla principal o de inicio



En esta pantalla principal o de inicio aparecen 3 opciones dando clic en cualquiera de estas se trasladará a la opción escogida.

Primer botón – REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS



En este botón se puede ingresar datos o nuevo registro, así como actualizar información de los activos fijos que permitan el control, información rápida y real de los bienes que mantiene la institución.

Para ingresar nueva información, dar clic en Formulario, aquí se desplegará el formulario en que se deberá llenar los campo que se requieran para el adecuado control de los activos

Código	Fecha de Ingreso	Detalle	Nº Unidad	Vida útil	Costo de Adquisición	Estado del bien	Ubicación	Responsable	Observación
121 01 01 001 001-DF	03/08/2012	Escritorio grande mixto mdf y metal color café con 3 cajones	1	10	\$ 350,00	BUENO	Dirección financiera	Veronica Cacéres	
122 01 01 001 002-DF	03/08/2012	Librero de madera empotrado de 3 divisiones	1	10	\$ 450,00	BUENO	Dirección financiera	Veronica Cacéres	
122 01 02 001 001-DF	21/05/2007	Sillas negras de cuerina	3	10	\$ 45,00	REGULAR	Dirección financiera	Veronica Cacéres	
122 01 02 001 002-DF	14/09/2012	Silla giratoria ejecutiva color negra	1	10	\$ 140,00	BUENO	Dirección financiera	Veronica Cacéres	
122 01 01 001 003-DF	03/08/2012	Mueble aereo con 3 divisiones	1	10	\$ 90,00	BUENO	Dirección financiera	Veronica Cacéres	
122 01 01 001 004-DF	12/06/2005	Escritorio de madera color café sin cajones	1	10	\$ 85,00	REGULAR	Contabilidad	Joselyn Cabezas	
122 01 01 001 005-DF	05/03/2012	Librero de madera empotrado de 3 divisiones	1	10	\$ 380,00	BUENO	Contabilidad	Joselyn Cabezas	
122 01 02 001 003-DF	21/05/2007	Sillas de cuerina color negro	2	10	\$ 30,00	REGULAR	Contabilidad	Joselyn Cabezas	
122 01 02 001 004-DF	14/09/2012	Silla giratoria ejecutiva color negra	1	10	\$ 140,00	BUENO	Contabilidad	Joselyn Cabezas	
122 01 01 001 006-DF	03/08/2012	Mueble aereo con 3 divisiones	1	10	\$ 90,00	BUENO	Contabilidad	Joselyn Cabezas	
122 01 01 001 007-DF	03/08/2012	Counter en l color café y negro con 3	1	10	\$ 1.120,00	BUENO	Asistente Contable	Catalina Tamayo	

Ilustración 34 Registro y control de activos fijos

Así mismo, se pueden eliminar registros buscando la información en este formulario, dando clic en el botón que muestra Eliminar.

Código	Fecha	Descripción	Cantidad	Vida útil	Costo	Estado del bien
121 01 01 001 001-DF	03/08/2012	Escritorio grande mixto mdf y metal color	1	10	350,00	BUENO
122 01 01 001 002-DF	03/08/2012	Mueble aereo con 3 divisiones	1	10	450,00	BUENO
122 01 02 001 001-DF	21/09/2012	Silla giratoria ejecutiva color negra	1	10	45,00	REGULAR
122 01 02 001 002-DF	14/09/2012	Silla giratoria ejecutiva color negra	1	10	140,00	BUENO
122 01 01 001 003-DF	03/08/2012	Mueble aereo con 3 divisiones	1	10	90,00	BUENO
122 01 01 001 004-DF	12/09/2012	Counter en l color café y negro con 3	1	10	85,00	REGULAR
122 01 01 001 005-DF	05/08/2012	Counter en l color café y negro con 3	1	10	360,00	BUENO
122 01 02 001 003-DF	21/09/2012	Silla giratoria ejecutiva color negra	1	10	30,00	REGULAR
122 01 02 001 004-DF	14/09/2012	Silla giratoria ejecutiva color negra	1	10	140,00	BUENO
122 01 01 001 006-DF	03/08/2012	Mueble aereo con 3 divisiones	1	10	90,00	BUENO
122 01 04 001 007-DF	03/08/2012	Counter en l color café y negro con 3	1	10	1.120,00	BUENO

Ilustración 35 Formulario para nuevo registro de activos fijos

REPORTE DEPRECIACIONES



Al dar clic en este botón se trasladará a la hoja donde se calcularán las depreciaciones de los activos que se van a depreciar, se calcula de manera automática y genere un reporte las depreciaciones de los bienes que son parte de la institución, también se puede escoger

con la ayuda de los filtros se puede obtener la información que se desea conocer manera rápida y oportuna para el apropiado registro contable.

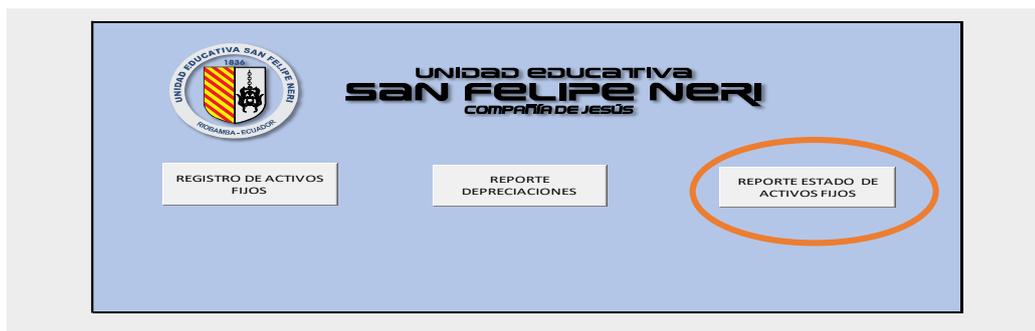
Código	Fecha de Ingreso	Detalle	N° Unidad	Vida útil	Depreciar hasta	Costo de Adquisición	Depreciación	Meses a Depreciar	Valor Residual	Revalorización	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Acumulada	Valor en Libros
1210101001001-DF	03/08/2012	Escritorio grande mixto mdfl y metal color café con 3 cajones	1	10	03/08/2022	\$ 350,00	SI	12	\$ 30,00		\$ 32,00	\$ 2,67	\$ 320,00	\$ 30,00
1220101001002-DF	03/08/2012	Librero de madera empotrado de 3 divisiones	1	10	03/08/2022	\$ 450,00	SI	12	\$ 25,00		\$ 42,50	\$ 3,54	\$ 425,00	\$ 25,00
1220102001001-DF	21/05/2007	Sillas negras de cuerina	3	10	21/05/2017	\$ 45,00	SI	12	\$ 10,00		\$ 3,50	\$ 0,29	\$ 35,00	\$ 10,00
1220102001002-DF	14/03/2012	Silla giratoria ejecutiva color negra	1	10	14/03/2022	\$ 140,00	SI	12	\$ 15,00		\$ 12,50	\$ 1,04	\$ 85,00	\$ 15,00
1220101001003-DF	03/08/2012	Mueble aereo con 3 divisiones	1	10	14/03/2022	\$ 90,00	SI	12	\$ 5,00		\$ 8,50	\$ 0,71	\$ 85,00	\$ 5,00
1220101001004-DF	12/06/2005	Escritorio de madera color café sin cajones	1	10	12/06/2015	\$ 85,00	SI	12			\$ 8,50	\$ 0,71	\$ 85,00	\$ -
1220101001005-DF	05/03/2012	Librero de madera empotrado de 3 divisiones	1	10	05/03/2012	\$ 360,00	SI	12	\$ 20,00		\$ 34,00	\$ 2,83	\$ 340,00	\$ 20,00
1220102001003-DF	21/05/2007	Sillas de cuerina color negro	2	10	21/05/2017	\$ 30,00	SI	12	\$ 15,00		\$ 1,50	\$ 0,13	\$ 15,00	\$ 15,00
1220102001004-DF	14/03/2012	Silla giratoria ejecutiva color negra	1	10	14/03/2022	\$ 140,00	SI	12	\$ 60,00		\$ 5,00	\$ 0,67	\$ 80,00	\$ 60,00
1220101001006-DF	03/08/2012	Mueble aereo con 3 divisiones	1	10	03/08/2022	\$ 90,00	SI	12	\$ 45,00		\$ 4,50	\$ 0,38	\$ 45,00	\$ 45,00
1220101001007-DF	03/08/2012	Counter en l color café y negro con 3 puertas , 3 divisiones y 1cajón	1	10	03/08/2022	\$ 1.120,00	SI	12	\$ 60,00		\$ 106,00	\$ 8,83	\$ 1.060,00	\$ 60,00
1220101001008-DF	03/08/2012	Archivador de mdfl color café de tres divisiones	1	10	03/08/2022	\$ 120,00	SI	12	\$ 75,00		\$ 4,50	\$ 0,38	\$ 45,00	\$ 75,00
1220102001005-DF	15/08/2015	Cajuchante metalica	1	10	15/08/2025	\$ 120,00	SI	12	\$ 5,00		\$ 115,00	\$ 0,98	\$ 115,00	\$ 5,00
1220101001009-DF	15/08/2016	Anaqueel de 3 divisiones y 2 puertas inferiores	1	10	15/08/2026	\$ 230,00	SI	12	\$ 5,00		\$ 22,50	\$ 1,88	\$ 225,00	\$ 5,00
1220102001006-DF	13/01/2024	Sillas con apoya brazos color azul	1	10	13/01/2024	\$ 80,00	SI	12	\$ 40,00		\$ 2,00	\$ 0,17	\$ 20,00	\$ 40,00
1230102001007-DF	21/06/2013	Silla giratoria color azul	1	10	21/06/2023	\$ 60,00	SI	12	\$ 50,00		\$ 1,00	\$ 0,08	\$ 10,00	\$ 50,00
1240102001008-DF	21/08/2013	Silla giratoria color negra	1	10	21/08/2013	\$ 60,00	SI	12	\$ 50,00		\$ 1,00	\$ 0,08	\$ 10,00	\$ 50,00
1250102001009-DF	04/08/2009	Juegos de butacas de madera y metal de 3 asientos	1	10	04/08/2019	\$ 180,00	SI	12	\$ 15,00		\$ 18,50	\$ 1,38	\$ 165,00	\$ 15,00

Ilustración 36 Reporte de depreciaciones

Código	Fecha de Ingreso	Detalle	N° Unidad	Vida útil	Depreciar hasta	Costo de Adquisición	Depreciación	Meses a Depreciar	Valor Residual	Revalorización	Depreciación Anual	Depreciación Mensual	Depreciación Acumulada	Valor en Libros
1210101001001-DF	03/08/2012	Escritorio grande mixto mdfl y metal color café con 3 cajones	1	10	03/08/2022	\$ 350,00	SI	12	\$ 30,00		\$ 32,00	\$ 2,67	\$ 320,00	\$ 30,00
1220101001002-DF	03/08/2012	Librero de madera empotrado de 3 divisiones	1	10	03/08/2022	\$ 450,00	SI	12	\$ 25,00		\$ 42,50	\$ 3,54	\$ 425,00	\$ 25,00
1220101001003-DF	03/08/2012	Mueble aereo con 3 divisiones	1	10	14/03/2022	\$ 90,00	SI	12	\$ 5,00		\$ 8,50	\$ 0,71	\$ 85,00	\$ 5,00
1220102001004-DF	14/03/2012	Silla giratoria ejecutiva color negra	1	10	14/03/2022	\$ 140,00	SI	12	\$ 60,00		\$ 5,00	\$ 0,67	\$ 80,00	\$ 60,00
1220101001006-DF	03/08/2012	Mueble aereo con 3 divisiones	1	10	03/08/2022	\$ 90,00	SI	12	\$ 45,00		\$ 4,50	\$ 0,38	\$ 45,00	\$ 45,00
1220101001007-DF	03/08/2012	Counter en l color café y negro con 3 puertas , 3 divisiones y 1cajón	1	10	03/08/2022	\$ 1.120,00	SI	12	\$ 60,00		\$ 106,00	\$ 8,83	\$ 1.060,00	\$ 60,00
1220101001008-DF	03/08/2012	Archivador de mdfl color café de tres divisiones	1	10	03/08/2022	\$ 120,00	SI	12	\$ 75,00		\$ 4,50	\$ 0,38	\$ 45,00	\$ 75,00
1220101001010-DF	03/08/2012	Repisa en forma de cuadrado	2	10	03/08/2022	\$ 40,00	SI	12	\$ 15,00		\$ 2,50	\$ 0,21	\$ 25,00	\$ 15,00

Ilustración 37 Información filtrada

BOTÓN REPORTE ESTADO DE ACTIVOS FIJOS



Dando clic en el botón REPORTE ESTADO DE ACTIVOS FIJOS se trasladará a la hoja del mismo nombre, en la cual se puede identificar los activos fijos y el estado en el que se encuentre, pudiendo de esta forma seleccionar el procedimiento que se puede realizar para los bienes que podrían darse de baja y los bienes que necesitan mantenimiento para su apropiado tratamiento según la necesidad, permitiendo así tomar decisiones sobre los procedimientos a seguir que ya fueron descritos anteriormente.

REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS2.xlsm - Excel (Error de activación de prod)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ¿Qué desea hacer?

Calibri 11 A A Ajustar texto General % 000 0,00 0,0

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número Formato condicional

J10

UNIDAD EDUCATIVA SAN FELIPE NERI
COMPañIA DE JESÚS

REPORTE DE ACTIVOS FIJOS

Código	Fecha de Ingreso	Detalle	N° Unidad	Vida Útil	Costo de Adquisición	Estado del bien	Procedimiento
1210101001001-DF	03/08/2012	Escritorio grande mixto mdf y metal color café con 3 cajones	1	10	\$ 350,00	BUENO	
1220101001002-DF	03/08/2012	Librero de madera empotrado de 3 divisiones	1	10	\$ 450,00	BUENO	
1220102001001-DF	21/05/2007	Sillas negras de cuerina	3	10	\$ 45,00	REGULAR	MANTENIMIENTO
1220102001002-DF	14/09/2012	Silla giratoria ejecutiva color negra	1	10	\$ 140,00	BUENO	
1220101001003-DF	03/08/2012	Mueble aereo con 3 divisiones	1	10	\$ 90,00	BUENO	
1220101001004-DF	12/06/2005	Escritorio de madera color café sin cajones	1	10	\$ 85,00	REGULAR	MANTENIMIENTO
1220101001005-DF	05/03/2012	Librero de madera empotrado de 3 divisiones	1	10	\$ 360,00	BUENO	
1220102001003-DF	21/05/2007	Sillas de cuerina color negro	2	10	\$ 30,00	REGULAR	MANTENIMIENTO
1220102001004-DF	14/09/2012	Silla giratoria ejecutiva color negra	1	10	\$ 140,00	BUENO	
1220101001006-DF	03/08/2012	Mueble aereo con 3 divisiones	1	10	\$ 90,00	BUENO	
1220101001007-DF	03/08/2012	Counter en l color café y negro con 3 puertas, 3 divisiones y 1 cajón	1	10	\$ 1.120,00	BUENO	
1220101001008-DF	03/08/2012	Archivador de mdf color café de tres divisiones	1	10	\$ 120,00	MALO	DAR DE BAJA
1220102001005-DF	15/08/2015	Cajafuerte metalica	1	10	\$ 120,00	REGULAR	MANTENIMIENTO
1220101001009-DF	15/08/2016	Anaquele de 3 divisiones y 2 puertas inferiores	1	10	\$ 230,00	BUENO	
1220102001006-DF	13/01/2014	Sillas con apoya brazos color azul	1	10	\$ 60,00	REGULAR	MANTENIMIENTO
1230102001007-DF	21/08/2013	Silla giratoria color azul	1	10	\$ 60,00	REGULAR	MANTENIMIENTO

REPORTES DEPRECIACIONES REPORTE ESTADO ACTIVOS FIJOS Datos

Listo

Ilustración 38 Reporte estado de activos fijos

La base de datos propuesta es fácil utilización, y no requiere de mayor conocimiento para su manejo por lo que cualquiera sea la persona designada para el registro, actualización y el manejo completo de esta base de datos, por medio de esta información se salvaguardara los activos fijos, proporcionando de manera rápida y real cualquier tipo de información requerida por las máximas autoridades para la toma oportuna de decisiones.

Anexo 2



ACREDITADA

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



ENCUESTA

OBJETIVO: Recoger información sobre la gestión interna que se aplica a los activos fijos que posee la Unidad Educativa Fiscomisional “San Felipe Neri”

Indicaciones:

- Lea cuidadosamente y conteste con una X la respuesta que considere apropiada

CUESTIONARIO

1. ¿Existe un manual de políticas definidas para la gestión y el control de los activos fijos?

SI
NO

2. ¿Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, registro, control y responsabilidad de los activos fijos?

SI
NO

3. ¿Existe un programa o plan de inversión de acuerdo al presupuesto para la adquisición de los activos fijos?

SI
NO

4. ¿Existen procedimientos y políticas para la adquisición, baja y venta de los activos fijos?

SI
NO

5. ¿Se realiza un inventario físico por lo menos una vez al año de todos los activos fijos que posee la institución?

SI

NO

6. ¿Se encuentran codificados o etiquetados debidamente todos los activos fijos?

SI
NO

7. ¿Existe un custodio o responsable del área que controla todos los activos fijos que posee la institución?

SI
NO

8. ¿Existe niveles de autorización establecidos por la administración para la adquisición de activos fijos?

SI
NO

9. ¿Existen formatos para realizar la solicitud de adquisición de activos fijos?
¿Cuáles?

SI
NO

Cuales:

10. ¿Usted firma una acta- entrega recepción de los bienes que se le entregan como custodio durante el año lectivo en que usted responderá por ellos?

SI
NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 3

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN
DEPARTAMENTO FINANCIERO

En la ciudad de Riobamba a los 14 días del mes de Septiembre del 2017, se procede a la Entrega – Recepción de los Activos de la Dependencia del Departamento Financiero, por una parte Hermano Mauricio Cadena S.J. Rector hace la entrega a la Msc. Verónica Cáceres en su calidad de Directora Financiera; a la Ing. Joselin Cabezas, Contadora, y Ing. Catalina Tamay, Asistente Contable, como encargadas y custodias durante el año lectivo 2017-2018; se detalla a continuación los activos:

Muebles y Enseres:

DIRECCIÓN FINANCIERA		
1	ESCRITORIO GRANDE MIXTO MDF Y METAL COLOR CAFÉ CON 3 CAJONES	DIRECCIÓN FINANCIERA
1	LIBRERO DE MADERA EMPOTRADO DE 3 DIVISIONES	DIRECCIÓN FINANCIERA
2	SILLAS NEGRAS DE CUERINA	DIRECCIÓN FINANCIERA
1	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA COLOR NEGRA	DIRECCIÓN FINANCIERA
1	MUEBLE AEREO CON 3 DIVISIONES	DIRECCIÓN FINANCIERA
1	BASURERO	DIRECCIÓN FINANCIERA
1	SELLO DEPARTAMENTO FINANCIERO	DIRECCIÓN FINANCIERA
1	TELEFONO COLOR BLANCO MARCA PANASONIC	DIRECCIÓN FINANCIERA
CONTABILIDAD		
1	ESCRITORIO GRANDE MIXTO MDF Y METAL COLOR CAFÉ CON 3 CAJONES	CONTABILIDAD
1	LIBRERO DE MADERA EMPOTRADO DE 3 DIVISIONES	CONTABILIDAD
1	LIBRERO DE MADERA CON 3 DIVISIONES Y 2 PUERTAS COLOR CAFÉ	CONTABILIDAD
1	LIBRERO DE MADERA CON 3 DIVISIONES Y 2 PUERTAS COLOR CAFÉ	CONTABILIDAD
1	PAPELERA DE MADERA	CONTABILIDAD
2	SILLAS NEGRAS DE CUERINA	CONTABILIDAD
1	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA COLOR NEGRA	CONTABILIDAD
1	PERFORADORA	CONTABILIDAD
1	MUEBLE AEREO CON 3 DIVISIONES	CONTABILIDAD
1	GRAPADORA	CONTABILIDAD
1	SELLO DEPARTAMENTO FINANCIERO	CONTABILIDAD

1	SELLO VERIFICADO	CONTABILIDAD
1	FECHADOR	CONTABILIDAD
1	TELEFONO PANASONIC INALAMBRICO	CONTABILIDAD
1	BASURERO	CONTABILIDAD
ASISTENTES CONTABLES		
1	COUNTER EN L COLOR CAFÉ Y NEGRO CON 3 PUERTAS , 3 DIVISIONES Y 1 CAJÓN	ASIST. CONTABLE
1	ARCHIVADOR DE MDF COLOR CAFÉ DE TRES DIVISIONES	ASIST. CONTABLE
1	CAJAFUERTE METALICA	ASIST. CONTABLE
1	ANAQUEL DE 3 DIVISIONES Y 2 PUERTAS INFERIORES	ASIST. CONTABLE
2	SILLAS CON APOYA BRAZOS COLOR AZUL	ASIST. CONTABLE
1	SILLA GIRATORIA COLOR NEGRA	ASIST. CONTABLE
1	SILLA GIRATORIA COLOR AZUL	ASIST. CONTABLE
1	PAPELERA METALICA	ASIST. CONTABLE
1	GRAPADORA	ASIST. CONTABLE
1	PERFORADORA	ASIST. CONTABLE
1	SELLO DEPARTAMENTO FINANCIERO	ASIST. CONTABLE
1	SELLO VERIFICADO	ASIST. CONTABLE
1	FECHADOR	ASIST. CONTABLE
1	BASURERO	ASIST. CONTABLE
1	JUEGOS DE BUTACAS DE MADERA Y METAL DE 3 ASIENTOS	ASIST. CONTABLE
1	JUEGOS DE BUTACAS DE MADERA Y METAL DE 3 ASIENTOS	ASIST. CONTABLE
3	MUEBLES AEREOS INDIVIDUALES	ASIST. CONTABLE

Para constancia de lo anteriormente entregado firman las partes en conjunto:

Hermano Mauricio Cadena S. J.

RECTOR

Msc. Verónica Cáceres

DIRECTORA FINANCIERA

Ing. Joselin Cabezas

CONTADORA

Ing. Catalina Tamay,

ASISTENTE CONTABLE

