



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA:

**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIO DE  
ACTIVOS FIJOS, PARA EL SINDICATO DE OBREROS DEL  
CONSEJO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO, PARA EL  
AÑO 2017**

**AUTORA**

**PAMELA ALEJANDRA HERRERA MOROCHO**

**MACAS – ECUADOR**

**2017**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Pamela Alejandra Herrera Morocho, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Ángel Eduardo Rodríguez Solarte

**DIRECTOR**

Ing. Letty Karina Elizalde Marín

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Pamela Alejandra Herrera Morocho, 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 otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

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

Riobamba, 21 Julio del 2017

Pamela Alejandra Herrera Morocho

C.C. 010483480-9

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo quiero dedicarle al ser que me ha permitido cumplir con un anhelo que ha estado en mi corazón desde la niñez; al todopoderoso YHWH quien me ha provisto de todo lo necesario para que pudiera estar en este momento finalizando mi carrera y próxima a obtener mi título. Gracias a Dios que me dotó de fuerza para dar el primer paso en mi carrera, quien me ayudo a caminar en el arduo camino de lucha para alcanzar un sueño, gracias a él, quien me ayuda a sobrellevar los obstáculos que se atravesaron sin detenerme en mi andar, este logro es para tu gloria.

A mi madre quiero dedicar este logro en quien he pensado en todo momento durante todos los años de mi carrera, verla feliz al disfrutar de mis triunfos como si fueran los suyos es una de las satisfacciones indescriptibles, ha sido la cimiento de mi fuerza y donde se ha renovado mi voluntad, gracias a ti mamita por todo lo que me has enseñado, por el cariño que me has entregado y por sembrar en mi cabeza el ser una mejor persona y una buena profesional.

A mi esposo por ser el acompañante de mis batallas, por ser el apoyo durante todos estos años quien fue parte de los desvelos, por apoyarme en el cumplimiento de mis trabajos, gracias por el apoyo que has sido en esta lucha e incitarme a luchar y batallar con fuerza hasta llegar al fin. Por último y de suprema importancia, quiero dedicar este trabajo a mi hijo amado por quien he luchado, lucho y lucharé, quisiera ser una fuente de inspiración para ti tesoro mío; este esfuerzo te lo dedico a ti porque tú le diste sentido a mi vida, gracias por ser parte de mí.

## **AGRADECIMIENTO**

Mi agradecimiento fiel y constante, al que me ha provisto de todo para seguir este camino a mi meta tan anhelada a YHWH, ya que él es el quien hace todas las cosas perfectamente al tiempo adecuado, en quien he puesto toda mi confianza ya que a su lado las cosas imposibles se hacen posibles, gracias a ti Dios por permitirme ser tu hija. También me ha provisto de todo lo necesario para cumplir de manera satisfactoria mis estudios. A mi familia quienes a lo largo de mi carrera me han apoyado incondicionalmente y motivado mi formación académica, creyeron en todo momento en mí, haciendo de mis logros sus logros confiando en mis habilidades. A mis profesores quienes sembraron en mí su conocimiento, gracias por su paciencia por los métodos acertados para enseñar, los cuales han sido de gran ayuda para desenvolverme en el ámbito laboral. Gracias a esta prestigiosa Universidad “ESPOCH” que me abrió las puertas permitiéndome ser orgullosamente una estudiante politécnica; preparándonos a nosotros los jóvenes estudiantes para un futuro competitivo, fomentando en nosotros valores y conocimientos para ser profesionales con ética, moral y personas de bien. Finalmente quiero agradecer a los amigos que fueron parte de este proceso de quienes me llevo los mejores recuerdos.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas .....	ix
Índice de ilustraciones .....	x
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	xi
Resumen.....	xii
Abstract.....	xiii
Introducción .....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1. Formulación del Problema.....	5
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	7
1.2.1. Justificación Teórica .....	7
1.2.2. Justificación Práctica .....	8
1.2.3. Justificación Académica .....	9
1.3. OBJETIVOS .....	9
1.3.1. Objetivo General.....	9
1.3.2. Objetivos Específicos: .....	9
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....	10
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	10
2.1.1. Antecedentes Históricos .....	10
2.1.2. Referencias Bibliográficas.....	18
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	22
2.2.1 Sistema De Control Interno .....	22
2.2.2. Manuales, Políticas y Procedimientos. ....	25
2.2.3. Definición de Formato o Registro .....	30

2.2.4.	Simbología en los diagramas de flujo.....	31
2.2.5.	Activos Fijos .....	33
2.2.6.	Obsolescencia de Activos Fijos .....	35
2.2.7.	Depreciaciones.....	37
2.2.8.	Vida útil .....	39
2.2.9.	Responsables de los Activos Fijos.....	40
2.2.10.	Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos.....	41
2.2.11.	Identificación y Ubicación Física de Bienes.....	44
2.2.12.	Codificación.....	45
2.2.13.	Fundamentación Conceptual.....	49
2.3.	IDEA A DEFENDER .....	51
2.4.	VARIABLES.....	51
2.4.1.	Variable Independiente .....	51
2.4.2.	Variables Dependientes .....	51
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO .....		52
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	52
3.2.	TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	52
3.2.1.	Investigación De Campo.....	52
3.2.2.	Investigación Bibliográfica Documental .....	52
3.2.3.	Nivel o Tipo De Investigación.....	53
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	53
3.3.1.	Población .....	53
3.3.2.	Muestra .....	54
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	55
3.4.1.	Métodos .....	55
3.4.2.	Técnicas De Investigación. ....	56
3.4.3.	Instrumentos de Investigación .....	57
3.5.	RESULTADOS .....	58
3.6.	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER .....	68
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		69
4.1.	INTRODUCCIÓN .....	69
4.2.	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	69
4.2.1.	Objetivo General.....	69

4.2.2.	Objetivos Específicos .....	69
4.2.3.	Disposiciones Generales.....	70
4.3.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....	70
4.3.1.	Situación actual.....	70
4.4.	MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, PARA EL SINDICATO DE OBREROS DEL CONSEJO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO, PARA EL AÑO 2017 .....	70
4.4.1.	Proceso. Activos fijos .....	70
4.4.2.	Depreciaciones.....	75
4.4.3.	Procedimiento de recepción y codificación de activos fijos .....	77
4.4.4.	Procedimiento de inventario físico.....	84
4.4.5.	Procedimiento de reposición de bienes sustraídos o perdidos .....	89
4.4.6.	Procedimiento de traspaso, entrega y cambio de responsables .....	94
4.4.7.	Procedimiento de baja de activos fijos .....	97
4.4.8.	ORGANIGRAMA POSICIONAL .....	103
	CONCLUSIONES .....	104
	RECOMENDACIONES.....	105
	BIBLIOGRAFÍA .....	106
	ANEXOS .....	109



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: La vida útil de los activos.....	40
Tabla N° 2: Población de estudio .....	54
Tabla N° 3: Formula para identificar la muestra poblacional.....	55
Tabla N° 4: Existe conocimiento sobre Control Interno.....	58
Tabla N° 5: Aplicación del control interno.....	59
Tabla N° 6: Conocimiento de Activos Fijos .....	60
Tabla N° 7: Realización de Inventario de Activos Fijos .....	61
Tabla N° 8: Renovación de los bienes muebles en el Sindicato .....	62
Tabla N° 9: Utilización del Activo Fijo.....	63
Tabla N° 10: Conocimiento de las Políticas de manejo de Activos .....	64
Tabla N° 11: Entrega y Recepción de Bienes.....	65
Tabla N° 12: Inadecuada Utilización Genera Pérdidas .....	66
Tabla N° 13: Apropiado Control Interno.....	67

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración N° 1: Ubicación geográfica del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago .....	6
Ilustración N° 2: Organigrama Organizacional .....	18
Ilustración N° 3: Simbología en los diagramas de flujo .....	31
Ilustración N° 4: Numeración para la Codificación de los Activos.....	74
Ilustración N° 5: Codificación de los Activos .....	77
Ilustración N° 6: Organigrama Posicional Para Control De Los Activos Fijos.....	103

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Existe Conocimiento Sobre Control Interno .....	58
Gráfico N° 2: Aplicación del Control Interno .....	59
Gráfico N° 3: Conocimiento de Activos Fijos.....	60
Gráfico N° 4: Realización de Inventario de Activos Fijos .....	61
Gráfico N° 5: Renovación de Los Bienes Muebles en el Sindicato .....	62
Gráfico N° 6: Utilización del Activo Fijo.....	63
Gráfico N° 7: Conocimiento de Las Políticas de Manejo de Activos .....	64
Gráfico N° 8: Entrega y Recepción de Bienes.....	65
Gráfico N° 9: Inadecuada Utilización Genera Perdidas .....	66
Gráfico N° 10: Apropiado Control Interno.....	67
Gráfico N° 11: Diagrama De Flujo del Proceso de Recepcion y Codificacion de Activos Fijos.....	80
Gráfico N° 12: Diagrama de Flujo Del Proceso de Inventario Fisico .....	86
Gráfico N° 13: Diagrama de Flujo Del Proceso de Reposición De Bienes .....	91

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Guía de entrevista para directivos del sindicato de obreros del consejo Provincial de Morona Santiago .....	110
Anexo N° 2: Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040 .....	114
Anexo N° 3: Encuesta Dirigida a los directivos y socios del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago.....	116
Anexo N° 4 : Estatutos Registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, Mediante Acuerdo Ministerial No. 00122, Del 23 De Agosto Del 2007, E Inscrito En El Registro Mnf 0040 .....	118
Anexo N° 5: Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040 .....	119
Anexo N° 6: Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040 .....	120
Anexo N° 7: Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040 .....	122
Anexo N° 8: Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040 .....	123
Anexo N° 9: Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040 .....	124

## **RESUMEN**

El presente proyecto de investigación tuvo como objetivo diseñar un manual que contenga procedimientos adecuados para el manejo de los activos fijos; dotados de políticas y normas que permitan un control eficaz y eficiente. Para el presente trabajo de titulación se tomó como base la investigación de campo, esta permitió evaluar la situación actual de la institución identificando falencias en los actuales procedimientos para registrar los bienes; así como verificar los balances contables que se encuentran mal estructurados y que no brindan una información confiable y acorde a la realidad de los inventarios, también se utilizó el método descriptivo el cual ayudó a describir la realidad del Sindicato en un tiempo determinado con énfasis en el control interno de activos fijos, de forma posterior se realizó encuestas a los socios y entrevistas a los directivos de la organización, con los resultados obtenidos se corroboró que no existe una política apropiada que regule y controle los procedimientos de registro de los activos fijos, además que el personal que labora en la institución desconoce las políticas y procedimientos relacionados con la medición, recepción, almacenamiento, entrega, baja, donación y contabilización de activos. Para dar una solución se elaboró el manual de control el cual detalla la metodología a seguir para los procesos de: recepción, codificación de activos fijos, procedimiento de inventarios físico, reposición de bienes, traspaso entrega, cambio de responsabilidades y baja de activos. Se concluyó que la organización no cuenta con un modelo eficiente de registro, se recomendó ejecutar y difundir el manual de procedimientos que permitirá designar instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizaran dentro del sindicato con relación al manejo de los activos fijos.

**Palabras Claves:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>, <CONTROL DE INVENTARIO>, <MANUAL DE PROCEDIMIENTOS>, <ACTIVOS FIJOS>, < MORONA (CANTÓN) >.

Ing. Ángel Eduardo Rodríguez Solarte  
**DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN**

## ABSTRACT

The purpose of the current research was to design a manual containing appropriate procedures for the management of fixed assets; with policies and regulations that allow having an effective and efficient control. This current graduation work was based on the field trip research, this allowed evaluating the current situation of the institution identifying failures on the current procedures to register the goods as well as verifying the accountant balances which are not organized in a good way, so they do not provide reliable information according to the inventory reality. The descriptive method was used in order to describe the reality of the syndicate within a specific time emphasizing the internal control on fixed assets; the some surveys for the representatives were carried out, the results from the surveys evidenced the lack of appropriate policies for regulating and controlling the fixed assets register procedures. In addition the personnel who work in the institution do not know about policies and procedures regarding to measure, receive, store, deliver, derecognize, donate and account assets. To give a solution, an internal control manual was implemented, which describes the methodology to be followed in the reception, fixed assets coding, physical inventory procedures processes, goods replacement, transfer, deliver, duties change and derecognize assets. It was concluded that the organization does not have an efficient registration model, it was recommended to implement and inform about the processes manual which will allow designating instructions, responsibilities and information about the policies, functions, systems and procedures of the different activities carried out within the syndicate regarding to the fixed assets management.

**Keywords:** <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <INVENTORY CONTROL>, <PROCEDURES MANUAL>, <FIXED ASSETS>, <MORONA (CANTON)>.

## INTRODUCCIÓN

El control dentro de una organización social o pública, se diseña, implementa , mantiene para cubrir los riesgos identificados como amenazas, ya que estos factores de riesgo no permiten el cumplimiento de los objetivos de la misma; para esto se presentan manuales de procedimientos y políticas que permiten un control adecuado para la administración.

El control dentro de las organizaciones, sin importar que tan eficaz sea, solo puede proporcionar una seguridad razonable acerca del logro de los objetivos referente a la información financiera reflejada en los balances y documentos financieros. La probabilidad de su logro se afecta por las limitaciones inherentes del control. Estas incluyen las realidades de que el juicio humano puede ser imperfecto en la toma de decisiones y que pueden ocurrir fallas, debido a un error humano; sea por falta de conocimientos en el área que se desarrolla o falta de información o políticas para realizar debidamente las actividades emitidas.

Los Manuales de control de activos fijos tiene mucha importancia dentro de los gremios u organizaciones de trabajadores y particularmente en los Sindicatos, puesto que se ha constituido como una herramienta práctica para prevenir fraudes, el mal uso y el abuso en el manejo de dichos bienes, esto se afirma porque un buen control de bienes asegura la salvaguarda, el manejo adecuado y el cumplimiento de metas y objetivos.

El presente trabajo de titulación se enfoca en elaborar un Manual que contenga procedimientos adecuados para el manejo de los activos; dotado de políticas y normas que permitan un control eficaz y eficiente de los mismos, que proporcione a la organización sindical, una herramienta para el fortalecimiento de sus actividades y procesos cotidianos.

Los resultados que arrojaron las encuestas realizadas a las autoridades designadas y los socios del sindicato de obreros, permitieron identificar una serie de irregularidades, cómo el desconocimiento sobre la administración de los activos; la presencia de obsolescencia en activos fijos, pérdidas y/o extravíos de bienes, inexistencia de procesos para el control de los activos fijos y Balances económicos no confiables que se presentaba

a la Asamblea General. De ahí surgió como tema el “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, PARA EL SINDICATO DE OBREROS DEL CONSEJO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO, PARA EL AÑO 2017” el mismo que pretende ser una contribución efectiva para todo el personal involucrado en las diferentes actividades económicas dentro del sindicato.

Esta investigación consta de cuatro capítulos detallados a continuación:

Capítulo I.- Se describe el problema de la investigación, la formulación, la delimitación del problema, la justificación y los objetivos de estudio.

Capítulo II.- Se desarrolló el trabajo que comprende la indagación y fundamentación del problema, con sus antecedentes, fundamentación, marco teórico, idea a defender de la investigación y las variables del estudio.

Capítulo III.- Se detalló las técnicas y métodos utilizados en el proceso investigativo. Se plasmarán los resultados obtenidos al aplicar los respectivos cálculos estadísticos a una determinada muestra

Capítulo IV.- Se refiere al marco propositivo en el cual se presentó la propuesta del Manual de Control de Activos de acuerdo a las necesidades reflejadas en la investigación, se presentó las principales conclusiones que surgieron en el estudio y las recomendaciones presentadas ayudaran a mejorar la gestión al sindicato.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **Macro Contexto**

Frente al proceso de la globalización y la mundialización integrada, que caracteriza al siglo XXI, las organizaciones, gremios, asociaciones públicas o privadas, se han visto en la necesidad de ajustarse progresivamente a los nuevos desafíos, a diferentes metodologías y conceptos en todos los niveles administrativos con el fin de responder a todas las exigencias a las cuales está sujeta la administración, mismas que son cambiantes de manera vertiginosa.

En el Ecuador las Organizaciones Sindicales no poseen mecanismos de control confiables para el control de sus activos fijos, por lo que es necesario implantar sistemas que mejoren o controlen cada uno de los activos que tienen bajo su cargo, ya que este factor influye considerablemente en el desenvolvimiento normal de sus actividades; teniendo en cuenta que la administración tradicional ha sido caracterizada por su ineficiencia al no tener la capacidad de llevar un control integral de los recursos y en la actualidad se encuentra obsoleta y fuera de contexto de evolución. Es de gran importancia que los sindicatos tengan una serie de documentos que respalden los datos emitidos en los balances económicos y que sean incluidos a su administración, acorde a los cambios que exige la sociedad y los nuevos entes reguladores que tiene el país.

### **Meso Contexto**

En la provincia de Morona Santiago nacen los primeros sindicatos en el año 1981, bajo el amparo de la Constitución de la República del Ecuador, cuyo fin es garantizar los derechos que se encuentran descritos en el Código del Trabajo, así también su función es crear proyectos de conquistas laborales que permitan un incremento salarial, entre otros beneficios que puedan ser cubiertos por el patrono; también busca capacitar al personal en función a las áreas de desempeño laboral y sobre los derechos de los trabajadores; reinvertir los ingresos generados por: arriendo de bienes inmuebles, ingresos generados



por el comisariato del sindicato, intereses por préstamos de dinero otorgado a los socios, alquiler de bienes muebles, entre otros beneficios sindicales, a favor de los socios del Sindicato que se encuentra bajo su seno.

### **Micro Contexto**

El sindicato ha manejado sus actividades económicas de manera empírica a lo largo de los años, sin tomar en consideración la importancia del control y los procedimientos contables que se debe tener para un buen registro de los activos fijos y para la presentación de los estados financieros, la falta de conocimiento ha acarreado un sin número de problemas dentro de su asociación tales como: balances mal estructurados, no cuenta con un inventario de bienes muebles e inmuebles, las compras realizadas en el período 2015, no se encuentran registrados en ningún libro contable y en la mayoría de los casos los documentos que sustentan las compras y las ventas se encuentran extraviados, emitiendo una información económica no confiable, las cuales en muchas ocasiones tienden a confundir los procesos que se realizan. Esto sucede porque el sindicato no cuenta con normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos específicos que facilite el manejo de los recursos que tiene así como también, el manejo adecuado sobre bienes que adquiere y los que ya posee la organización.

El desconocimiento en las áreas contables por parte de los socios, quienes son los responsables de llevar a cabo las actividades económicas del sindicato, ha provocado incertidumbre y desconfianza dentro del gremio.

La falta de capacitación a los secretarios del sindicato y empleados que tienen a su cargo a provocado que existan muchos desajustes al momento de presentar un informe de constatación física ya que no se puede determinar si los datos son reales o no y esto acarrea problemas a los encargados de recolectar esta información y también al personal encargado de elaborar los Estados Financieros.

La situación económica se agravó cuando al finalizar la gestión administrativa en el mes de febrero del 2016, las autoridades salientes no entregaron los documentos respectivos sobre la situación económica en la que se entrega a las nuevas autoridades que regirán en el nuevo período para el que fueron electos, a su vez tampoco se entregó el inventario de

los activos fijos, tampoco un registro de control sobre los activos que mantenía el sindicato, dejando en un situación económica difícil de identificar; creando un drástico descontento entre los socios, que ha ido en aumento con el tiempo por la desconfianza en sus mandantes.

Es necesario implantar un manual de control y así mejorar el nivel de gestión en relación al manejo de los activos fijos y con ello mantener una información real de aquellos bienes que pueden ser sujeto a cambio o no, esto da una pauta muy importante para saber si se puede o no adquirir activos en un futuro evitando también que se realicen gastos innecesarios para el sindicato.

De ahí que un estudio como éste tenga la oportunidad de plantearse como una reflexión acerca de estas cuestiones, al mismo tiempo se presenta como un atractivo inventario de sugerencias que, sin duda, será de inestimable valor.

### **1.1.1. Formulación del Problema**

¿De qué manera el diseño de un manual de control de inventario de activos fijos, para el Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago, para el año 2017, permitirá un control efectivo de los activos fijos?

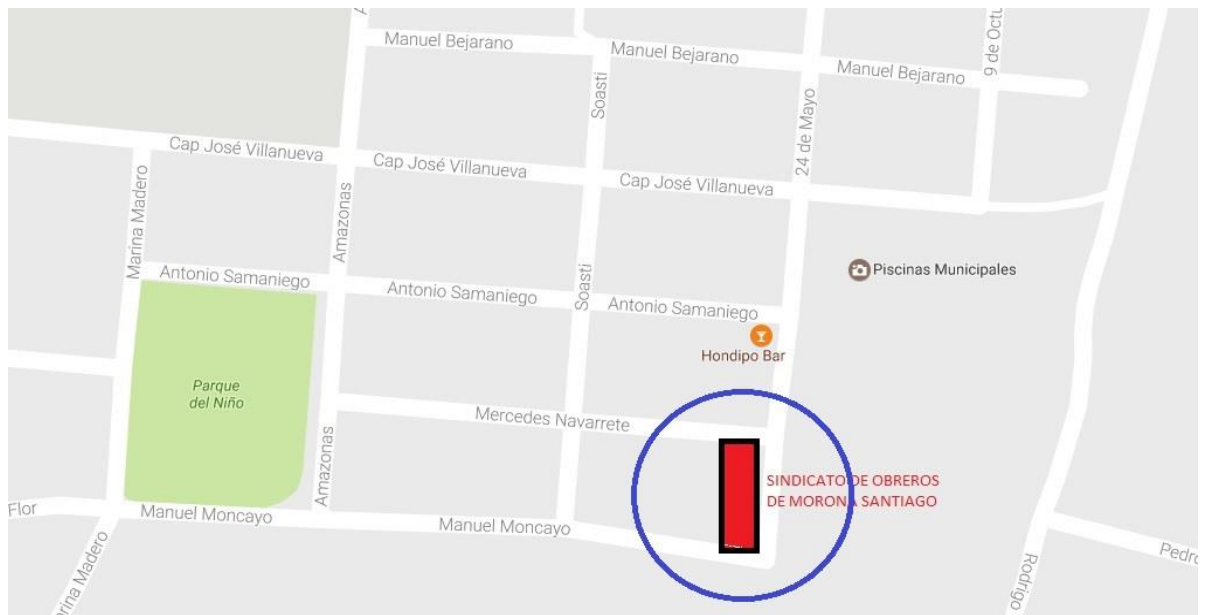
### **1.1.2. Delimitación del Problema**

#### **Espacial:**

El presente trabajo se realizó en el departamento administrativo del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago, el cual está ubicado en la calle 24 de mayo y Mercedes Navarrete, Edificio principal del Gremio, Tercer Piso.

El mismo está situado a 1020 m sobre el nivel del mar, Latitud: 2°18'31" S; Longitud: 78°06'40" O. En la región amazónica del Ecuador, en la ciudad de Macas la cual constituye la capital de la Provincia de Morona Santiago, lugar donde se realizó el trabajo de titulación.

## **Ilustración N° 1: Ubicación geográfica del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago**



**Fuente:** Ilustración N° 2 /Google Maps.

**Elaborado por:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

### **Campo de Acción**

Contabilidad Administrativa

### **Área**

Diseño de un Manual de Control de Inventarios de Activos Fijos

### **Delimitación temporal:**

La investigación se realizará en el período académico, Octubre del 2016 – Abril del 2017.

### **Unidades de Observación**

El Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago, es una asociación de trabajadores que buscan obtener mejoras salariales y beneficios en común a través de la sindicalización y la gestión de las autoridades que se encuentran al frente del gremio.

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

### **1.2.1. Justificación Teórica**

El presente estudio se basa en los conceptos y fundamentos teóricos de un Diseño de un Manual de control de activos. Las razones que conllevan a la realización del presente trabajo de investigación emana principalmente de la necesidad que tiene el Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago, de contar con un modelo de control de inventario de los activos fijos, que sea confiable y seguro para el manejo y control de los mismos.

Por otra parte un modelo de control de inventario de activos fijos bien diseñado puede traer efectos beneficiosos en el control de las adquisiciones, dado que se puede impedir la adquisición innecesaria de equipos, sobre todo en la actualidad puesto que el proceso de crecimiento en el que está inmerso el Sindicato es significativo, procesos por los que se hace necesaria la adquisición de nuevos activos, para lo cual es de vital importancia disponer de información que pueda ser útil a corto, mediano y largo plazo, información tal como: existencia o no del activo, cantidad, si están siendo utilizados o no, condiciones del activo (dañado, útil), ubicación, tiempo de uso, tiempo de vida útil o si ya fue totalmente depreciado, entre otras.

El control de los activos fijos dentro de las organizaciones en la actualidad tiene mucha importancia puesto que se ha establecido como una herramienta práctica para prevenir fraudes por el mal uso y el abuso en el manejo de dichos bienes, esto se afirma porque un buen control de dichos bienes asegura la salvaguarda y el manejo adecuado para el cumplimiento de metas y objetivos que se plantean como organización independiente.

La Administración Sindical se encuentra hoy ante una nueva etapa en la que se impone una decidida mejora en su gestión, se trata de una necesidad ineludible de tipo económico, social, político y tecnológico. Esta necesidad viene exigida por los socios del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago desde tiempos anteriores.

El modelo de gestión que se ha llevado durante los últimos períodos, ha funcionado bajo las directrices de los mismos socios que han sido elegidos mediante votaciones para ser

sus representantes legales y bajo su cargo muchos de los procesos se ha llevado en forma empírica, por lo que, en ciertas instancias, el sindicato ha tenido inconvenientes para el cumplimiento de sus obligaciones con los diferentes organismos de control.

### **1.2.2. Justificación Práctica**

El diseño de un manual de control de activos fijos es una herramienta básica que podrá ser usada por los directivos del sindicato y tendrá como finalidad un desarrollo sostenible de los objetivos de la organización, evitando que se dé continuidad a las irregularidades que fueron detectadas en la investigación; es necesario la formalización de procesos, esto ayudará a mejorar significativamente la parte administrativa; dando soluciones eficaces y eficientes para el manejo de los activos del Sindicato, siendo un instructivo que lleve a conclusiones concretas y beneficiosas, a medida que se logre aplicar correctamente los controles. Se tiene que enfocar cada uno de los problemas que se han presentado para encontrar las soluciones que permita el alcance de los objetivos propuestos en el presente trabajo.

El análisis de la información recolectada, permitió que se realice una investigación donde se proponga mejorar favorablemente la condición actual, con la creación de un Manual de Control de Inventario de Activos Fijos, el que permitirá tener un control exacto de todo los bienes que posee el Sindicato además, se podrá saber con anticipación cuando un bien este próximo a ser dado de baja, también tendrá conocimiento de aquellos bienes que se encuentran sin uso o extraviados, ya que esto influye en la eficiencia y eficacia de las funciones que cumplen los socios que fueron electos para hacer efectivas las normativas que estipula los Estatutos y Reglamento Interno del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago los cuales son normativas muy generales sobre el manejo de los activos por lo que se ve necesario crear procedimientos y políticas más específicas que puedan sustentar las problemáticas suscitadas por falta de controles a los bienes del sindicato.

Esta investigación conllevará a que los procesos que tiene el Sindicato se tornen más específicos, de fácil manejo para los encargados de los mismos y se puedan desarrollar

con eficiencia, ya que es de mucha utilidad no solo para este estudio, sino para futuros estudios en donde se pretenda realizar temas relacionados al mismo, en las cuales se utilizaran diversos métodos para lograr los resultados previstos, pudiendo constituirse además en una guía para la aplicación en otras áreas u organizaciones, haciendo énfasis en las técnicas de recolección de información las mismas que darán un aporte significativo para dar solución al control de los activos fijos de bienes muebles en el gremio.

### **1.2.3. Justificación Académica**

El presente estudio permite poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría; en sus diferentes materias y asignaturas que oferta la Facultad de Administración de Empresas, en sus programas de educación a distancia, cuyos conocimientos son reforzados con la investigación que se realiza en el presente trabajo.

## **1.3. OBJETIVOS**

### **1.3.1. Objetivo General**

Diseñar Un Manual de Control de Inventario de Activos Fijos, para el Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago, para el Año 2017, que permita un control efectivo de los activos fijos.

### **1.3.2. Objetivos Específicos:**

- Diagnosticar la situación actual de los registros contables de los activos fijos del Sindicato, para identificar las falencias en cuanto al manejo de los activos.
- Establecer las políticas y procedimientos adecuados para los procesos de custodia y manejo de los activos fijos, que permita un control efectivo de los bienes.
- Elaborar el diseño de un manual de procedimientos para el control de los activos fijos del Sindicato.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1.1. Antecedentes Históricos**

Los sindicatos surgen en el Ecuador por una serie de atropellos a los derechos humanos de las personas. Desde la colonia, las encomiendas, mitas y obrajes, se instauraron como formas de explotación humana; estas enriquecieron a unos pocos y sumieron en la pobreza e incluso acabaron con la vida, especialmente de poblaciones indígenas y afro descendientes.

Hacia 1917 los trabajadores fueron motivados a exigir sus derechos, ya que el movimiento de operarios de la sastrería se organizó en Quito para reclamar a los dueños de los talleres mejoras económicas y sociales, se entregó un pliego de peticiones, esto pese a que la legislación ecuatoriana no reconocía todavía a las organizaciones sindicales y tampoco se contaba con un marco jurídico que amparara a las y los trabajadores. Siguió a este acontecimiento otras importantes movilizaciones como la protagonizada por la Sociedad Tipográfica de Pichincha y la Huelga Ferroviaria organizada en Chimborazo en 1919; así también el paro general de empleados de farmacias en 1920.

El fortalecimiento de la organización de los trabajadores dio como resultado la creación el 13 de julio de 1925, por primera vez en Ecuador de un Ministerio del Trabajo.

En los años siguientes el movimiento sindical se fortaleció con una serie de centrales obreras y de trabajadores que fueron claves, no solo para reivindicaciones laborales, sino que fueron el puntal de la organización social en Ecuador hasta finales de los ochenta

El Sindicato de Obreros se crea en el año 1981 en la provincia de Morona Santiago con sede en Macas bajo el amparo de la Constitución de la República del Ecuador, cuyo fin es garantizar los derechos que se encuentran descritos en el Código del Trabajo, así también su función es crear proyectos de conquistas laborales que permitan un incremento salarial, entre otros beneficios que puedan ser cubiertos por el patrono; también busca capacitar al personal en función a las áreas que desempeña dentro del Consejo Provincial

de Morona Santiago; reinvertir los ingresos generados por: arriendo de bienes inmuebles, ingresos generados por el comisariato del sindicato, intereses por préstamos de dinero otorgado a los socios, alquiler de bienes muebles e inmuebles, entre otros beneficios sindicales, a favor de los socios que se encuentra bajo su seno.

## **Base Legal**

### **Código del Trabajo**

**Art. 440.-** Libertad de asociación.- Los trabajadores y los empleadores, sin ninguna distinción y sin necesidad de autorización previa, tienen derecho a constituir las asociaciones profesionales o sindicatos que estimen conveniente, de afiliarse a ellos o de retirarse de los mismos, con observancia de la ley y de los estatutos de las respectivas asociaciones.

Las asociaciones profesionales o sindicatos tienen derecho de constituirse en federaciones, confederaciones o cualesquiera otras agrupaciones sindicales, así como afiliarse o retirarse de las mismas o de las organizaciones internacionales de trabajadores o de empleadores. Todo trabajador mayor de catorce años puede pertenecer a una asociación profesional o a un sindicato.

Las organizaciones de trabajadores no podrán ser suspendidas o disueltas, sino mediante procedimiento oral establecido en este Código. Si la suspensión o disolución fuere propuesta por los trabajadores éstos deberán acreditar su personería. Cuando un empleador o empresa tuviere varias agencias o sucursales en diferentes provincias, los trabajadores en cada una de ellas pueden constituir sindicato o asociación profesional. Los requisitos de número y los demás que exija la ley se establecerán en relación con cada una de tales

**Artículo 1.-** Con domicilio en la ciudad de Macas, Provincia de Morona Santiago, República del Ecuador, a los diecisiete (17) días del mes de Julio de mil novecientos ochenta y uno, se constituye “el Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago”, cuyos Estatutos se encuentran registrados por el Ministerio de Trabajo y



Recursos Humanos del Ecuador en el Registro N° 16, Folio 24 con el N° 324; y, tiene como domicilio la ciudad de Macas, provincia de Morona Santiago.

**Artículo. 2.-** Todo obrero que ha trabajado más de tres (3) años en el Consejo Provincial de Morona Santiago, de manera permanente u ocasional y que se encuentre laborando, sea o no Sindicalizado, se beneficiará de las conquistas laborales.

**Artículo. 220.-** Del código del trabajo, los principales fines de las organizaciones sindicales son los siguientes:

- a) Representar a los afiliados en las diversas instancias de la negociación colectiva, suscribir los instrumentos colectivos del trabajo que corresponda, velar por su cumplimiento y hacer valer los derechos que de ellos nazcan.
- b) Representar a los trabajadores en el ejercicio de los derechos emanados de los contratos individuales de trabajo, cuando sean requeridos por los asociados. No será necesario requerimiento de los afectados para que los representen en el ejercicio de los derechos emanados de los instrumentos colectivos de trabajo y cuando se reclame de las infracciones legales que afecten a la generalidad de sus socios. En ningún caso podrán percibir las remuneraciones de sus afiliados.
- c) Velar por el cumplimiento de las leyes del trabajo o de la seguridad social, denunciar sus infracciones ante las autoridades administrativas o judiciales, actuar como parte en los juicios o reclamaciones que den lugar la aplicación de multas u otras sanciones.
- d) Actuar como parte en los juicios o reclamaciones, de carácter judicial o administrativo, que tengan por objeto denunciar prácticas desleales, en general asumir la representación del interés social comprometido por la inobservancia de las leyes de protección establecidas en sus afiliados, conjunta o separadamente de los servicios estatales respectivos.
- e) Prestar ayuda a sus asociados y promover la cooperación mutua entre los mismos, estimular su convivencia humana e integral y proporcionarles recreación.

- f) Promover la educación gremial, técnica y general de sus asociados.
- g) Canalizar inquietudes y necesidades de integración respecto de la empresa y de su trabajo.
- h) Propender al mejoramiento de sistemas de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, sin perjuicio de la competencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, pudiendo además, formular planteamientos y peticiones ante estos y exigir su pronunciamiento.
- i) Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a mutualidades, fondos u otros servicios y participar en ellos. Estos servicios pueden consistir en asesorías técnicas, jurídicas, educacionales, culturales, de promoción socio-económicos y otras.
- j) Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a instituciones de carácter provisional o de salud, cualquiera sea su naturaleza jurídica y participar en ellas.
- k) Propender al mejoramiento del nivel de empleo y participar en funciones de colocación de trabajadores.
- l) En general, realizar todas aquellas actividades contempladas en los estatutos y que no estuvieren prohibidas por ley.
- m) No obstante que la finalidad fundamental de los sindicatos es la de representación de sus afiliados y de protección y resguardo de los trabajadores, pueden desarrollar actividades que les reportan ingresos, siempre que estas se encuentren contemplados en los estatutos, que no estén prohibidas por ley, y que el producto de dichas actividades sea destinado a fines sindicales o incremento de su patrimonio.

#### **2.1.1.1. Objetivos Específicos del Sindicato de Obreros**

1. Buscar beneficios sociales, culturales y económicos
2. Mantener la estabilidad laboral
3. Defender los derechos de los trabajadores

4. Participar en conjunto con las autoridades para el desarrollo institucional.

#### **2.1.1.2. Funciones del Sindicato de Obreros**

El Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago, para su organización elige democráticamente cada dos años a las siguientes dignidades:

- 1) Secretario General
- 2) Secretario de Organización
- 3) Secretario de Actas y Comunicaciones
- 4) Secretario de Organización y Estadística
- 5) Secretario de Defensa Jurídica
- 6) Secretario de Finanzas
- 7) Secretario de Inventario de Activos Fijos
- 8) Secretario de Vivienda
- 9) Secretario de Cultura y Deportes
- 10) Secretario de Beneficencia
- 11) Secretarios Suplentes

Cuyas funciones de los secretarios objeto del estudio se describen a continuación:

##### **1. Secretario General:**

- a) El Secretario General es el representante legal del Sindicato en todos sus actos, citara a sesiones con anticipación de 24 horas por lo menos, de Comité Ejecutivo y Asamblea General.
- b) Concurrir con obligatoriedad en representación del Sindicato en todo acto oficial o social, y como personero legal ante lo judicial y a lo extrajudicial en compañía del Secretario de Actas y Comunicaciones.
- c) Formular el orden del día de las sesiones del Comité Ejecutivo y Asambleas Generales conjuntamente con el Secretario de Actas y Comunicaciones;
- d) Súper vigilar la actuación de cada uno de los miembros del Comité Ejecutivo, exigiendo el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo al mandato de la

Asamblea General ordinaria o extraordinaria, así respetara y hará respetar las disposiciones del presente Estatuto y más reglamentos.

- e) Instalar y presidir las sesiones del Comité Ejecutivo y Asambleas Generales;
- f) Autorizar con su firma las actas de las sesiones del Comité Ejecutivo, Asambleas Generales, de Acuerdos, Comprobantes de Tesorería, Actas Transaccionales y toda clase de comunicaciones en unidad de acto con el secretario correspondiente.
- g) Convocar y súper vigilar a las comisiones designadas por la Asamblea General o por el Comité Ejecutivo;
- h) Autorizará por su cuenta inversiones de hasta tres salarios mínimos vitales vigentes mensuales para gastos, dando informe de estas inversiones en las inmediatas sesiones del directorio;
- i) Tomará decisiones sobre cualquier aspecto en casos considerados como urgentes, ante la imposibilidad de poder reunir al Comité Ejecutivo e informará de lo actuado en la inmediata sesión del mismo.
- j) Realizará el pago a las personas que la organización haya contratado, previa autorización de la Asamblea General;
- k) Rendirá su informe a la Asamblea General de la marcha Administrativa del Sindicato y más novedades de interés clasista.
- l) Cumplirá y hará cumplir el presente Estatuto y más reglamentos.

## **2. Secretario de Actas y de Comunicación**

- a) Actuar en las sesiones de Asamblea General y Comité Ejecutivo.
- b) Redactar y despachar las comunicaciones, de acuerdo, etc., que deberá firmar en unidad de acto con el Secretario General debiendo conservar en archivo toda correspondencia oficial de Asamblea General y Comité Ejecutivo.
- c) Convocar por disposición del Secretario General a sesión de Asamblea General ordinaria o extraordinaria y de Comité Ejecutivo.
- d) Llevar claramente anotados los acuerdos y resoluciones tomadas por la Asamblea General dejando constancia de lo actuado en las respectivas actas, de igual forma con el Comité Ejecutivo;
- e) Dará lectura al acta en cada sesión de Asamblea General ordinaria o extraordinaria y de Comité Ejecutivo para su consideración y su respectiva aprobación, debiendo estar siempre al día con las actas y las suscribirá con el Secretario General.

- f) Hará conocer la correspondencia recibida, dando a su vez contestación y suscribiéndola con el Secretario General, las que remitirá la organización.
- g) Cuidará toda la documentación a su cargo y entregará inventario a su sucesor.
- h) Cumplirá y hará cumplir el presente Estatuto y más Reglamentos.

### **3. Secretario de Finanzas**

- a) Asistir cumplidamente a las sesiones de Asamblea General y del Comité Ejecutivo.
- b) Estará bajo su estricta responsabilidad los valores recaudados de cuotas, multas, asignaciones, donaciones, etc., que ingresen al Sindicato
- c) Recaudar préstamos y las cuotas mensuales y extraordinarias, multas o donaciones, que se fijen, para ello llevará en forma clara y precisa la contabilidad de los dineros del Sindicato, la misma que pondrá a disposición de la comisión de Fiscalización que designe la Asamblea.
- d) Firmará el pago con el visto bueno del Secretario General de los gastos efectivizados por autorización de Asamblea o Comité Ejecutivo, todo pago que se efectúe sin estos requisitos será nulo, debiendo el valor ser cargado a su cuenta.
- e) Permitir obligatoriamente la revisión de los libros de contabilidad cuando se solicite el Secretario General, el Comité Ejecutivo y la Comisión de Fiscalización designada por la Asamblea General.
- f) Elaborará la proforma presupuestaria anual ante el Comité Ejecutivo, misma que será puesta a consideración de la Asamblea General para su aprobación y Ejecución.
- g) Llevará al día los libros de contabilidad, pagos al SRI, balances, talón resumen del IVA e impuesto a la Renta, programas contables de control y el estado de las cuentas tanto de ingreso como de egresos, libro de registro de préstamo y más normas.
- h) Llevará en forma ordenada los archivos de los pagos al SRI, ingresos egresos y descuentos de los compañeros y otros documentos relacionados a su cartera.

### **4. Secretario de Inventario de Activos Fijos**

- a) Concurrir cumplidamente a las sesiones de Asamblea General y del Comité Ejecutivo.
- b) Llevará al día el inventario de bienes muebles y activos fijos del Sindicato, mismos que estará bajo su estricta responsabilidad.

- c) Autorizar el préstamo o alquiler de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo su custodia, siempre que tengan autorización de la Asamblea General o Secretario General.

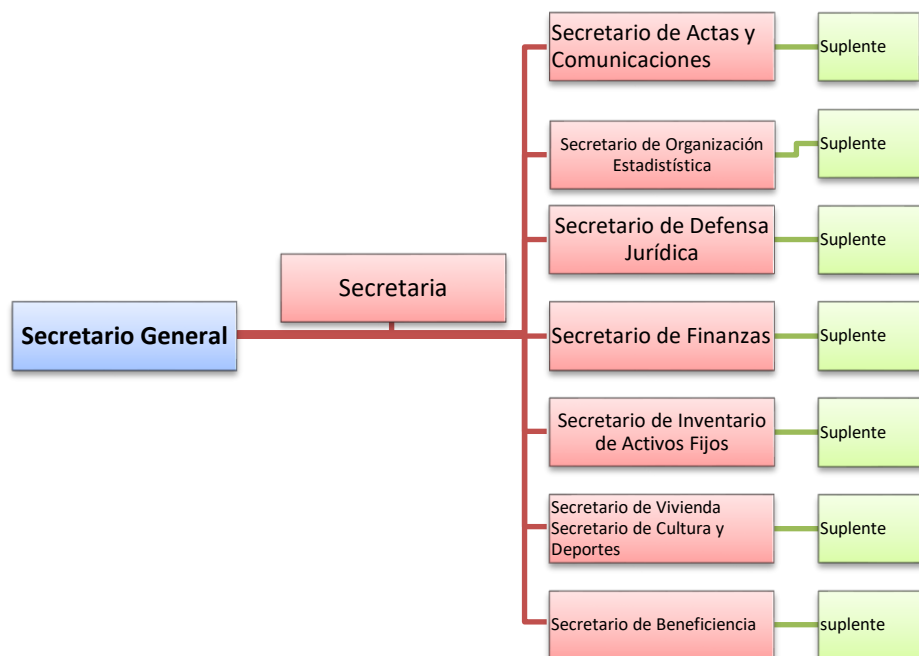
#### **5. Secretarios Suplentes:**

Los secretarios suplentes tienen la obligación de colaborar en todo lo concerniente al desempeño de las funciones específicas que tienen los principales, con iguales derechos y deberes subrogan en estas, mientras dure la ausencia de los principales, el Secretario General no tendrá suplente.

#### **2.1.1.3. Servicios**

El Sindicato es una organización legítimamente reconocida por el Consejo Provincial de Morona Santiago y el Ministerio de Trabajo, el cual pretende beneficios sociales y económicos por medio de un Contrato Colectivo que se lo firma cada dos años. También capacita a todos los socios por medio de charlas, seminarios sobre seguridad social, código de trabajo, contratación colectiva, sindicalismo etc.; Con el fin de cumplir los objetivos institucionales.

### Ilustración N° 3: Organigrama Organizacional



**Fuente:** Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago.

**Elaborado por:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

#### 2.1.2. Referencias Bibliográficas

(Rivadeneira, Control Interno de Inventario de Activos Fijos, 2012) *Control Interno de Inventario de Activos Fijos en la UEMA, Cantón Morona, año 2012*, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, Escuela Superior Politécnica del Chimborazo.

#### Objetivos Específicos

- Determinar si los procedimientos y medios de control de inventarios de activos fijos a utilizar están siendo aplicados correctamente.
- Comprobar si se cumplen las políticas, estatutos y reglamentos que inciden en el control interno de la UEMA.
- Evaluar el Sistema de Control Interno de Inventario de activos fijos.

## Conclusiones:

- No existe un adecuado sistema de control interno de activos fijos en la Unidad educativa María Auxiliadora limitando a mejorar los procesos de control interno en el uso y manejo de los bienes con eficiencia, y eficacia.
- No existe un manual de procedimientos de control interno de activos fijos, uso y manejo de los bienes.
- Para los activos fijos el colegio no dispone de un espacio adecuado para el mantenimiento, como también no se encuentran correctamente almacenados, ordenados y en un lugar seguro.
- La constatación de bienes no se realiza en forma periódica ni correcta, como también los inventarios no son presentados en forma real, oportuna y concreta.
- No hay un control de entrega y devolución uso de custodia de los activos fijos.
- Los activos fijos que han terminado su vida útil y se encuentran inservibles no son dados de baja correctamente y se encuentran en distintos lugares ocupando espacio en diferentes áreas de la Unidad Educativa.
- Los bienes no se encuentran codificados y no se puede detectar ni ubicar en forma inmediata y con facilidad los activos fijos

(Carmen & Diana, Propuesta de implementación de la sección de control interno previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras realizadas en el departamento financiero de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras públicas, 2010) *“Propuesta de implementación de la sección de control interno previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras, realizadas en el departamento financiero de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, Cantón Riobamba. Año 2010”*, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, Escuela Superior Politécnica del Chimborazo.



## **Objetivos Específicos**

1. Conocer la entidad en forma integral con el fin de verificar su estructura, misión, visión y objetivos.
2. Realizar un diagnóstico de la situación actual de la entidad para determinar debilidades en cuanto a control interno.
3. Proponer el nuevo orgánico estructural.
4. Determinar el orgánico funcional de la sección de control interno.

## **Conclusiones:**

Realizado el análisis en la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, en lo referente al control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras que procesó la Unidad Administrativa Financiera, podemos determinar que se han cumplido con los objetivos planteados en esta tesis, los que a continuación detallamos:

1. Conocer la entidad en forma integral con el fin de verificar su estructura, misión, visión y objetivos.
2. Realizar un diagnóstico de la situación actual de la entidad para determinar debilidades en cuanto a control interno.
3. Proponer el nuevo orgánico estructural.
4. Determinar el orgánico funcional de la sección de control interno.

Con la aplicación de Cuestionarios de Evaluación al Sistema de Control Interno se evidenció las siguientes deficiencias:

- Reglamento Interno, Orgánico Estructural y Funcional no se encuentra actualizados.
- La falta de delegación de funciones a la Asesora Jurídica no permite que esta absuelva las consultas solicitadas por la Unidad Administrativa Financiera.
- Insuficiente personal en la Unidad Administrativa Financiera en relación al Orgánico Funcional.
- Plan Anual de Capacitación presentado a la Matriz, no se cumple.

- Centralización de adquisiciones en Agente de Compras y las proformas presentadas por éste no son objeto de confirmación por una persona distinta.
- Facturas fueron presentadas en Tesorería con fechas posteriores a las requeridas por los Organismos de Control pertinente.
- Documentos de soporte no son legalizados en su totalidad y son egresados de Tesorería para realizar trámites de ingresos y egresos en la Bodega.

(Tubòn Quinfia, Incidencia del control interno en la Adminsitración de activos fijos de la cooperativa de ahorro y crédito Indígena SAC durante el año 2010, 2011) *Incidencia del control interno en la Administración de activos fijos de la cooperativa de ahorro y crédito Indígena SAC, Cantón Ambato, año 2011*; Facultad de Contabilidad y Auditoría; Universidad Técnica de Ambato.

#### **Objetivos específicos:**

- Analizar el control interno utilizado en la cooperativa de ahorro y crédito indígena SAC para su caracterización
- Investigar el tipo de control de los activos fijos de años anteriores de la cooperativa de ahorro y crédito indígena SAC, para la respectiva comparación
- Proponer la implementación de una herramienta de control interno de activos fijos, que permita lograr una adecuada administración de los bienes.

#### **Conclusiones:**

De acuerdo al análisis efectuado de la encuesta realizada a los directivos y personal de la cooperativa SAC el 83.33 % si conocen que es control interno, pero la aplicación en si en la área contable donde concentra la situación financiera de la cooperativa, tiene un desfase en relación al cuidado, mantenimiento, custodia, control, renovación y determinación del valor real en ciertos bienes.

El desconocimiento de las políticas por parte de los empleados y directivos hace que en su mayoría actúe con suposiciones y de darse el caso varios de estos caen en errores puesto que al conocer dichas normas se asume que están haciendo lo correcto esto hace

que en el posterior se vaya perdiendo el control y no se tenga las herramientas sustento suficientes para poder corregirlo.

El control interno efectuado dentro de la empresa en el área de contabilidad actualmente carece de procesos y procedimientos para la ejecución y control en varios aspectos que están inmersos y que son de vital importancia para el desenvolviendo y buena marcha de la cooperativa.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 Sistema De Control Interno**

(Mantilla B., 2005) El control interno se define así: Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

El control interno es un proceso, constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo. El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.

Del control interno se puede esperar que proporcione solamente una seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad. El control interno esta engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.

Esta definición de control interno es extensa por dos motivos. En primer lugar, la manera como la totalidad de los ejecutivos trata puntos de vista diferentes sobre el control interno

en la gestión de sus negocios. De hecho, a menudo ellos hablan en términos de control y están dentro de control.

En segundo, apropios subconjuntos del control interno. Quienes esperan hallar centros apartados, por ejemplo, en los controles sobre información financiera o en controles relacionados con el acatamiento de leyes y regulaciones. De manera equivalente, un centro administrado sobre los controles en unidades particulares o actividades de un ente, pueden sufrir cambios.

### **2.2.1.1. Objetivos de un Sistema de Control Interno**

(Mantilla S. , 2008), Cada entidad tiene su misión, implantando objetivos que anhela alcanzar y las estrategias que aplicara para conseguirlos. Los objetivos pueden ser un todo para la entidad, o específicos para los movimientos dentro de la entidad. Aunque algunos objetivos pueden ser determinados para la entidad otros son grandemente participados.

Por ejemplo, los objetivos comunes en gran parte de las empresas u organizaciones son la consecución de una reputación positiva dentro del comercio y los interesados (clientes); en este caso vendría a ser los socios del Sindicato, facilitando estados financieros confiados y maniobrando en el cumplimiento de las leyes y normas.

Para este estudio, los objetivos se localizan en tres categorías:

- **Operaciones**, relacionadas con el eficiente manejo de los recursos del Sindicato.
- **Información Financiera**, se relaciona con el desarrollo de estados financieros confiables que se presenta a la Asamblea General la cual es la máxima autoridad para la toma de decisiones de carácter importante.
- **Cumplimiento**, relacionado con el acatamiento de leyes y normas aplicables por el Sindicato.

Esta clasificación se enfatiza en aspectos separados del control interno, tales clases distintas pero interconectadas (un objetivo particular se puede situar en más de una clase) orienta variedad de necesidades y puede ser compromiso directa de ejecutivos distintos.

Esta sistematización también permite diferenciar lo que se logra esperar de cada clase de control interno. De un sistema de control interno se puede esperar que facilite una seguridad prudente para la obtención de objetivos relacionados con la confidencialidad de la información financiera y con el acatamiento de leyes y normas.

El cumplimiento de tales objetivos, están basados en patrones impuestos por sectores externos, depende de cómo se desenvuelvan en las actividades dentro del control de la empresa.

#### **2.2.1.2. Componentes del Control Interno**

El control interno está dividido de cinco componentes interconectados. Proceden de la manera como la administración gestiona un negocio, y están constituidos en el proceso administrativo. A continuación los 5 componentes:

- **Ambiente de control.** Lo propio de cualquier negocio es su gente sus particularidades, incluyendo la integridad, y la competencia, valores éticos y el ambiente en que se desenvuelve. La gente es la que guía a la empresa y el fundamento sobre el cual descansan todas las cosas.
- **Valoración de riesgos.** La entidad debe ser consecuente de los riesgos que posee y saber enfrentarlos. Debe señalar objetivos, formados con ventas, finanzas y otras diligencias de forma que opere ordenadamente. También debe implantar mecanismos para identificar, estudiar y gestionar los riesgos en la persecución de los objetivos de la organización.
- **Información y comunicación.** Los sistemas de información y comunicación se interconectan. Contribuyen al personal de la organización para capturar e intercambiar la información necesaria para trasladar, gestionar e inspeccionar sus operaciones.
- **Monitoreo.** Se encarga de monitorear el proceso general, y cree como necesario efectuar modificaciones. De este modo el sistema empleado en el manual puede reaccionar activamente, a medida que las situaciones lo justifiquen.

### **2.2.2. Manuales, Políticas y Procedimientos.**

(Álvarez, 2008) El conocer las políticas de un organismo social proporciona un marco de referencia en el que se basa toda acción administrativa. Las políticas proporcionan el antecedente para entender por qué las actividades se hacen en determinada forma.

Un manual de políticas contiene por escrito las guías básicas para la acción de un organismo en general o una parte de este. Una política no existe en realidad hasta que se dé por escrito.

La importancia de un manual de políticas radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal.

Puede ayudar a establecer políticas y procedimientos, o proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos y mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos del organismo. Por otro lado, el manual de políticas libera a los administradores de tener que repetir información, explicaciones o instrucciones similares.

De lo anteriormente expuesto podemos concluir que en toda acción administrativa la comunicación tiene una importancia vital. Y los manuales administrativos constituyen una herramienta de comunicación muy importante en el que hacer administrativo. El manual de políticas se relaciona prácticamente con todos los demás tipos de manuales y su importancia radica en que puede influir sobre ellos.

#### **2.2.2.1. Ventajas De Los Manuales De Políticas**

- Las políticas escritas solicitan que los administradores se apoyen en ellos y establezcan que acciones se tomaran en las diferentes circunstancias.
- Brindan un panorama general de acción para varios asuntos, de modo que solo los asuntos pocos comunes o de improviso necesitaran la atención de los altos directivos.
- Proporcionan un cuadro de acción en el que el administrador opera libremente.
- Permiten asegurar un trato imparcial para todos los funcionarios.
- Proporcionan seguridad de comunicación interna en todo nivel.

- Son principal fuente de conocimiento inicial y claro, para situar en su puesto a nuevos funcionarios.
- Proveen el perfeccionamiento de las auditorías administrativas.

#### **2.2.2.2. Tipos de Manuales de Políticas**

Estos manuales pueden clasificarse con base en varios criterios, por ejemplo el área de aplicación, el grado de detalle, el personal al que se dirigen.

Debido a su naturaleza, aun cuando por su utilidad contenga disposiciones con carácter técnico, la práctica nos ha enseñado a no limitar el uso del manual de políticas a aspectos administrativos, ya que también es una herramienta indispensable para el personal técnico.

- **Manuales generales de políticas:** Son aquellos que abarcan a todo el organismo social. incluyendo, como elementos primarios, aquellas disposiciones generales con tipo fijo, las cuales cada área establece en forma unilateral a efectos de sus propias responsabilidades y autorizadas.
- **Manuales específicos de políticas:** Son los que se ocupan de una función operacional, un departamento sección en particular. Se emplean para enfatizar las políticas básicas, de un área específica, que deben respetarse en sus labores especializadas.
- Como su nombre lo indica este manual es un documento manejable, fácil de constituir y consultar, y permite conocer todos los tipos de actividades que se desarrollan en los organismos (actividades administrativas y técnicas).

#### **2.2.2.3. Contenido Del Manual De Políticas**

(Rodríguez, 2009) Un manual solo debe contener los apartados necesarios para alcanzar los objetivos planteados y para mantener los controles indispensables. Es muy indispensable tener en claro que un manual de políticas no debe estar recargado de apartados excesivos que minimicen su valor operativo.

Es decir, se debe caracterizar por su simpleza y profundidad. Pero estos dos conceptos adquieren un gran significado cuando se desciende a cada una de los contextos del organismo social.

Por eso, diremos que es mínima la información que se requiere para identificar los criterios de actuación y los dispositivos de control que permita identificar las actividades más complicadas.

De lo anterior se puede comprender lo difícil que es determinar una fórmula única que comprenda los elementos que deben presentarse en el contenido de este tipo de manual.

Sin embargo, la práctica y la experiencia muestran que la siguiente serie de elementos deben aparecer siempre en todos los manuales:

1. Índice.
2. Introducción
3. Objetivos del manual
4. Alcance
5. Cómo usar el manual
6. Revisiones y recomendaciones
7. Organigrama.
8. Declaración de políticas.

### **Excepciones a una Política**

Una política se implementa para ser aplicada en un 90-95% de los casos. El otro 5-10% permite atender casos especiales.

Una política debe ser firme y también flexible, de lo contrario querer aplicarla en el 100% de los casos ocasionaría en la entidad una rigidez absoluta.

Las personas autorizadas para efectuar excepciones deben ser de nivel jerárquico superior, y dependiendo del tipo de políticas podrá ser utilizada por el gerente o director general de la entidad.



Toda política por definición debe contemplar quien y en qué casos puede autorizar una excepción. Lo que busca una política es cumplir con el objetivo por la que fue diseñada. La política es un medio para alcanzar un fin.

## **Manual de Procesos**

(Mejía, 2007) El manual de procesos es un documento en el cual se describe el conjunto de procesos que posee la entidad en las diferentes actividades y tareas que realiza, un departamento o la institución toda.

### **2.2.2.4. Objetivos del Manual de Procesos**

- Servir de guía en la ejecución de las diferentes actividades y tareas efectuadas por los funcionarios de la entidad.
- Brindar un servicio más eficiente.
- Mejorar la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros.
- Implantar igualdad en el trabajo por parte de los diferentes funcionarios.
- Evitar todo tipo de improvisación en las labores cotidianas.
- Contribuir a orientar al personal nuevo.
- Proveer supervisión y evaluación de todas las labores.
- Suministrar información a la empresa referente a la marcha de los procesos.
- Evitar disputas sobre normas, procesos y actividades.
- Facilitar la orientación y atención al cliente externo.
- Establecer elementos de consulta, orientación y entrenamiento al personal.
- Servir como punto de referencia para las actividades de control interno y auditoría.
- Ser la memoria de la institución.

### **2.2.2.5. Características del Manual de Procesos**

Los manuales de procesos deben reunir algunas características, que se pueden resumir así:

- Satisfacer las necesidades reales de la institución.
- Contar con instrumentos apropiados de uso, manejo y conservación de procesos.

- Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación.
- Redacción breve, simplificada y comprensible.
- Facilitar su uso al cliente interno y externo.
- Ser lo suficientemente flexible para cubrir diversas situaciones.
- Tener una revisión y actualización continuas.

Es conveniente recalcar que un manual de procesos representa el paso a paso de las actividades y tareas que debe realizar un funcionario o una organización.

El manual de procesos no debe confundirse con un manual de funciones, que es el conjunto de actividades propias a un cargo para determinar niveles de autoridad y responsabilidad. Así mismo, no es un manual de normas agrupadas en reglamentos que constituyen el conjunto de disposiciones generales, leyes, códigos, estatutos, que conforman la base jurídica de la organización.

#### **2.2.2.6. Estructura del Manual de Procesos**

A continuación se describen los componentes de un manual de procesos, con el fin de contar con una guía práctica que permita elaborar este documento en una forma unificada. Los elementos a tener en cuenta son:

- Portada
- Acta o resolución de aprobación
- Misión de la institución
- Objetivos del manual
- Marco legal
- Funciones del área de la institución
- Organigrama
- Proceso del área o de la institución
- Simbología
- Indicadores de gestión
- Anexos (graficas, formulas, ejemplos, etc.)

### **2.2.3. Definición de Formato o Registro**

(Morales, 2016), Un registro es una descripción de un objeto, persona, grupo de personas, eventos o cualquier otra entidad, que consiste en datos ingresados en un conjunto de campos. Dicho de otro modo, un formato que ha sido completado constituye un registro. También podemos decir que un registro es un conjunto de campos.

#### **2.2.3.1. Tipos de Formatos o Registros en el Área de Activos Fijos**







A continuación detallaremos los registros utilizados en el área de activos fijos los mismos que respaldan una tarea efectuada.




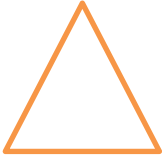

- Autorización de salida de bienes
- Acta de entrega – recepción de bienes por trámite de garantías
- Acta de entrega – recepción de bienes por cambio de custodio
- Acta de entrega – recepción de bienes
- Acta de control sorpresivo de bienes
- Acta de constatación física de bienes
- Reporte de ingresos de activos fijos
- Cuadro de depreciación
- Solicitud para dar de baja a un activo fijo



## 2.2.4. Simbología en los diagramas de flujo

Para utilizar uniformemente esta técnica, es necesario conocer la siguiente simbología:

**Ilustración N° 4: Simbología en los diagramas de flujo**

SIMBOLO	DENOMINACION
	<p>Operación.- Representa toda acción de elaboración, Modificación o incorporación de información.</p>
	<p>Control.- Representa la acción de verificación.</p>
	<p>Inicio.- En el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicará el nombre del sistema o subsistema. Sé lo graficará solo al inicio de la flujograma de un Sistema o subsistema.</p>
	<p>Operación.- Se refiere a los procesos de un documento o registro. La secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones. Cada operación incluye en su interior un número correlativo insertado en un círculo a través de todo el sistema. Al lado derecho de cada operación se explicará brevemente el contenido</p>
	<p>Registro.- Contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales. Dentro del símbolo se indicará el nombre del registro.</p>
	<p>Conector interno.- Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma. Cuando ingresa se grafica al margen</p>

	<p>izquierdo y cuando sale se debe mencionar el lugar donde continúa el gráfico en el mismo flujograma.</p>
	<p>Línea de referencia.- Representa la circulación de la información hacia otro nivel. Normalmente, se utiliza para relacionar documentos con el registro. Se grafica en sentido horizontal.</p>
	<p>Conector externo.- Representa la relación de una información de un proceso entre subsistemas o sistemas. En la parte superior se indica el sistema. En el cuadro inferior izquierdo el subsistema e inferior derecho el número de operación que corresponde. Se utiliza cuando es necesaria la transferencia de información de un flujograma.</p>
	<p>Finalización.- Se utiliza para indicar la conclusión del flujograma del sistema.</p>
	<p>Archivo transitorio.- Representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones: (T) Temporal, (P) Permanente o (X) Destrucción. Las letras o números deben escribirse dentro del símbolo. Alternativa.- En el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuese una operación más.</p>
	<p>Documento.- Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre.</p>

	<p>Traslado o línea de flujo.- Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación</p>
	<p>Conector de página.- Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.</p>

**Fuente:** Ilustración N° 3/Gráfico de Flujogramas; Libro: Gudiño D. Emma Lucia, Coral D. Lucy 1991.  
**Elaborado por:** Pamela Alejandra Herrera Morocho.

### 2.2.5. Activos Fijos

(Amat, 2008) Los Activos son bienes sujetos a desgaste, a las descomposturas y a los cambios en la tecnología. También los activos fijos tienen en esencia dos características básicas. Son bienes y derechos de la empresa u organización con carácter de permanencia y están relacionados con el objeto social del negocio; es decir, con la razón de ser del ente económico estudiado.

Por ejemplo, si una empresa se dedica a producir blusas, las máquinas de coser son consideradas como activos. Son también aquellos que cumplen las siguientes condiciones:

- Se usan en el desarrollo de objetivos sociales de la entidad.
- No están destinados para la venta.
- Son de una duración relativamente prolongada.

#### 2.2.5.1. Clasificación De Los Activos Fijos

**Activo fijo tangible.** Son aquellos que tienen una configuración física. Por ejemplo: terrenos, edificios, vehículos, muebles y enseres, maquinarias y equipos.

**Activo fijo intangible.**

Son los que no tienen configuraciones físicas pero que confieren a su propietario cierto derecho exclusivo ya sea sobre una patente, marca, derecho de autor, etc.

**Depreciables.** Es la pérdida de valor de un activo fijo por su uso, desgaste natural. Por ejemplo: edificios, vehículos, muebles y enseres, etc.

**No depreciables.** Son aquellos que no pierden valor por su uso. Por ejemplo: terreno.

**Agotables.** Son aquellos que tienen relación con la riqueza del terreno. Por ejemplo: recursos naturales, minas, pozos, etc.

**Amortizables.** Son aquellos que incurren en pérdida de valor por las condiciones del mercado o por obsolescencia tecnológica de un activo intangible. Por ejemplo: derechos de autor, obsolescencia de patentes.

**No amortizables.** Son los que no pierden valor. Por ejemplo: Coca-Cola.

**Muebles y Enseres.** A través de esta cuenta se manejan los muebles y accesorios que la entidad económicamente requiere para cumplir su objetivo. Tal es el caso de escritorios, sillas, libreros, archivadores, mesas, anaqueles, etc.

**Valuación de compra.** El mobiliario y equipo de oficina se valúa al costo de adquisición o valor histórico, el cual comprende tanto el precio de compra pagado, más los gastos necesarios para tener el mobiliario en su lugar y que permitan su funcionamiento, como es el caso de transportes, seguros, instalaciones, etc.

**Valuación de la depreciación.** Si bien el mobiliario y equipo de oficina se valúa a su costo de adquisición, la verdad es que con el transcurso del tiempo su valor desciende en razón de su uso.

Por otra parte y ante la necesidad de recuperar el costo de adquisición del mobiliario comprado, a través de recuperarlo en el precio de venta, se hace necesario estimar una cantidad anual por concepto de depreciación, la cual, por una parte, se considera un egreso del ejercicio contable (gasto de operación), y por la otra, se da efecto a dicha depreciación

en el estado de situación financiera, en donde se muestra el costo de adquisición original menos la depreciación acumulada.

Para valorar estimadamente dicha depreciación existen diversos métodos, pero aquí solo trataremos el más usual y práctico que es método denominado de línea recta.

**Equipos de Oficina.** Se puede señalar que un equipo de oficina está compuesto por todas las máquinas y dispositivos que se requieren para desarrollar una tarea de oficina. Por ejemplo: computadoras, fax, teléfono, escáner.

Cada uno de estos objetos es indispensable para realizar las tareas del día a día en el lugar de trabajo. Los equipos de oficina han avanzado tecnológicamente con el pasar de los años antes se efectuaban trabajos en máquinas de escribir ahora se lo ejecuta en computadoras, en relación con el lugar de trabajo también hubo modificaciones tanto en su diseño como en su decoración.

#### **2.2.6. Obsolescencia de Activos Fijos**

##### **Activo obsoleto**

La obsolescencia de activos fijos se presenta cuando un activo fijo se retira, no porque se haya desgastado, sino porque resulta anticuado debido a nuevas invenciones, mejoras técnicas, etc.

La carencia se presenta cuando el activo fijo no puede cubrir el servicio exigido más adelante. Por ejemplo una fábrica tiene un equipo cuyo rendimiento es de 1500 artículos/hora, el cual resulta suficiente en el actual momento.

Un año después aumentan las necesidades de producción y la fábrica requiere un nuevo equipo con un rendimiento mínimo de 4000 artículos/hora. La máquina no está desgastada ni obsoleta, pero su vida útil ha terminado ya que es incapaz de satisfacer las necesidades de la empresa.

##### **Factor Efectivo de Depreciación**



Es aquel que actúa primero para acabar la vida útil del activo. Así, si una maquinaria podría durar 10 años antes de desgastarse, pero será obsoleta en 5 años, se toma como factor efectivo de depreciación la obsolescencia y el periodo de 5 años deberá usarse para los cálculos.

Al terminar la vida útil de un activo fijo este se sustituye, invirtiendo en ello cierta cantidad de dinero, lo cual produce un gasto denominado costo de reemplazo.

Para llevar a cabo el reemplazo del activo es indispensable crear un fondo para contar con los recursos necesarios para sustituir dicho activo. Este, llamado fondo de reserva para depreciación, se da separando periódicamente cierta cantidad de dinero de las utilidades de la entidad.

### **Bajas de Activos Fijos**

En el caso de estos bienes, cuando se encuentran deteriorados o ya no operan de la misma forma como cuando se adquirió el bien, se procede a venderlos, donarlos, desecharlos y en algunos casos a intercambiarlos por otros de mejor rendimiento.

Al contabilizar la baja de un activo fijo se deberá eliminar de los libros contables tanto el valor del activo como su depreciación acumulada.

1. Se adquiere una ganancia
2. Genera una pérdida.
3. No se ocasiona ganancia ni pérdida.

Las fórmulas para establecer la ganancia o pérdida que se efectúan en la cancelación de un activo fijo, son las siguientes:

Costo – depreciación acumulada = Valor en libros

Valor de venta > valor en libros = Ganancia

Valor de venta < valor en libros = Pérdida

Valor de venta = Valor en libros = ventas al costo.

Por lo común, los activos fijos se venden o desechan durante el período contable, por tanto, se realizara un ajuste a la depreciación acumulada con el propósito de actualizar el saldo total.

### **2.2.7. Depreciaciones**

(Puruncajas, 2011), La depreciación es la pérdida del valor de un activo físico (edificios, maquinarias, muebles, etc.) con motivo de uso. Para prevenir la necesidad de reemplazo de un determinado activo al fin de su vida útil, será necesario traspasar cada año una parte de las utilidades de una empresa a un fondo especial llamado "fondo para depreciación", " reserva de depreciación" o " depreciación acumulada". De este modo, las contrapartidas de la reserva serán gastos o cargos por depreciación.

#### **2.2.7.1.Causas para la Depreciación**

(Puruncajas, 2011), La disminución del valor de los bienes de capital puede ser motivada por diferentes causas, entre las que podemos señalar las siguientes:

**1. Físicas.** Son las que provienen del funcionamiento propio de los bienes tales como desgaste. También pueden considerarse, en este grupo, las acciones de agentes físicos externos, como la acción del tiempo, clima, corrosión, humedad, lluvia, etc.

**2. Funcionales.** Son aquellos que provienen de la insuficiencia y la obsolescencia de las necesidades del mercado, en cuyo caso será necesario reemplazar los equipos por otros de mayor capacidad de producción. Sucede un caso similar en la obsolescencia o envejecimiento prematuro de un bien a causa de los perfeccionamientos técnicos y de los progresos científicos que traen nuevos equipos con mayor capacidad de trabajo u otros refinamientos que aumentan su productividad.

### **2.2.7.2. Clasificación de Métodos de Depreciación**

El siguiente esquema resume las definiciones indicadas y los principales métodos que lo integran.

#### **a) Plan de cuotas constantes**

- Método de línea recta
- Método del fondo de amortización o fondo de reposición
- Método de las horas de trabajo, unidades producidas o km recorridos.

#### **b) Plan de cuotas decrecientes**

- Método de la tasa fija sobre base variable
- Método de la tasa variable sobre base fija

#### **c) Plan de cuotas crecientes**

- Método de Kuntzle
- Método de cuotas crecientes en progresión aritmética
- Método de cuotas crecientes en progresión geométrica

### **2.2.7.3. Depreciación con Revaluación de Activos**

En economía con fuerte influencia de procesos inflacionarios, los valores de los activos pierden valor no solo por la natural depreciación sino- especialmente- por efectos de la inflación.

En estos casos, los gobiernos dictan medidas de revaluación de activos y fijan periódicamente porcentajes de aumento del valor en libros de dichos activos (fijos o duraderos, tales como edificios, muebles y enseres, instalaciones sujetas a depreciación y otros).

Cuando se dictan estas medidas, es necesario hacer ajustes en las inversiones de activos y sus correspondientes reservas o cuentas de depreciación acumulada.

### **2.2.8. Vida útil**

La vida útil de los activos se limita por su desgaste físico, ya sea uso, en el transcurso del tiempo o por los avances tecnológicos que pueden convertirlos en obsoletos.

Para determinar la vida útil de un activo se recurre en primera instancia a su vida física, afectándola por la dinámica de la tecnología y por la expectativa del período o número de años en que se pretende recuperar su inversión.

Algunos activos fijos al final de su vida útil pueden ser realizados por un valor residual. Este valor se define como valor de salvamento.

#### **2.2.8.1.Revisión de la Vida Útil de los Activos Fijos**

La vida útil de los activos fijos deberá ser inspeccionada periódicamente, debido a que en el transcurso del tiempo puede pasar que la vida útil del bien sea la inapropiada.

Por ejemplo, la vida útil de un bien puede ser alargada por gastos relacionado con el activo que mejoran su condición más allá de su estándar de financiamiento originalmente valorado, otro caso sería los avances tecnológicos disminuyendo su vida útil, ajustando para el periodo actual y futuro su vida útil y tasa de depreciación.

**Tabla N° 1: La vida útil de los activos**

<b>Cuadro 1.</b>	<b>Porcentajes de</b>	<b>% DEP. ANUAL</b>	<b>AÑOS</b>	<b>VIDA</b>
<b>Depreciación</b>	<b>NOMBRE DEL</b>		<b>ÚTIL</b>	
<b>ACTIVO</b>				
	Edificio	5%	20	
	Vehículo	20%	5	
	Mueble y enseres	10%	10	
	Equipo de oficina	10%	10	
	Equipo de computación	20%	3	
	Equipo y maquinaria	20%	10	
	Otros activos fijos	10%	10	

**Fuente:** Servicio de Rentas Internas 2017.

**Elaborado por:** Pamela Alejandra Herrera Morocho.

### **2.2.9. Responsables de los Activos Fijos**

Siempre se pensó que la responsabilidad física de los activos fijos debía llevarla el departamento contable quien no respondió a la importancia que tiene un control de los mismos, limitándose a un registro contable global de adquisiciones y de depreciaciones.

Hoy en día el avance de los negocios hace que el control de los activos fijos salga de su destino solo contable y pase a la gerencia administrativa, la misma que estará encargada de un control físico y contable de los mismos.

Debido a que los activos fijos se mantienen en nombre de los dueños de los activos, los usuarios de los activos y la sociedad, se puede decir que los funcionarios de mantenimiento son los custodios de los activos fijos.

Los responsables de los activos fijos en este caso el secretario de Activos Fijos y las personas encargadas de los bienes del sindicato, deberán mantener una protección adecuada sobre los activos de la entidad, cabe mencionar que todos los activos fijos deben ser considerados y tener un propietario asignado; esto contribuirá a:

- Tener control del activo fijo en su lugar de destino y determinar a una persona para la custodia del mismo.
- Calcular mejor los precios de venta por servicio o producto, pues sus costos de depreciación al estar focalizados se pueden delegar a cada producto.
- Conocer el estado real y actual de los activos fijos.
- Conocer la necesidad de inversión que posee la empresa de los activos fijos para iniciar o continuar una operación sin dificultades.

### **2.2.10. Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos**

(Rodríguez, 2000), A lo largo de la vida útil de un bien se suelen efectuar desembolsos por diferentes motivos relacionados con los mismos, el problema contable que presentan estos gastos es si se deben o no incluir estas cantidades como parte del costo del activo o solo se los debe considerar como un gasto del período.

La regla general indica que deben ser activados todos aquellos gastos relacionados con el activo fijo que incrementen los beneficios futuros del mismo.

Estos beneficios pueden ser por un aumento de vida útil, por una mejora sustancial en la calidad de los productos manufacturados por el activo, por una disminución en los costos de operación o por un incremento de la capacidad productiva.

A continuación daré a conocer algunas de las principales situaciones sobre estos gastos:

**Reparaciones y Mantenimiento:** comprenden aquellos desembolsos que no amplían la capacidad o eficiencia del activo y que simplemente mantienen el activo en su condición original o lo restablecen para que trabaje correctamente. Por ejemplo: la reparación de un choque, el cambio de llantas, la pintada de un automóvil, en este caso los desembolsos deberán ser cargados a los gastos contra los resultados del periodo en que se realizó la operación.

**Reparaciones Extraordinarias:** comprende aquellas reparaciones que no se efectúan de manera frecuente y que implican por lo general un desembolso significativo, incrementando el valor de uso o la vida útil del activo.

Por ejemplo: la renovación del sistema eléctrico de una planta, el desagüe de un edificio o el cambio de motor de un vehículo.

Estas reparaciones deben ser asignadas al costo del activo, aumentando el valor neto del activo y debe ser depreciado de acuerdo a sus años de vida útil.

**Adiciones:** estas representan activos nuevos que se incorporan al activo original. Por ejemplo: la construcción de un departamento en una institución, o la construcción de pisos agregados para un edificio. En este caso estos costos de la misma manera deberán ser reflejados en el costo original del activo.

**Mejoras y Reemplazos:** representan el reemplazo de cualquiera de las partes del activo original por otro que aumente su beneficio.

La mejora es un desembolso originado por el reemplazo del activo original por uno mejor que acelere la capacidad o rendimiento de un activo, aumentando su vida útil. Por ejemplo: la sustitución de un motor a gasolina por un motor a diésel de un automóvil es considerado una mejora.

#### **2.2.10.1. Adquisición de un Activo Fijo**

La adquisición de un activo fijo es una inversión que efectúa la empresa, y por lo cual es distinto de un gasto ya que esta contribuirá a que la empresa se mantenga en marcha.

Un ejemplo de esta diferencia es la adquisición de una vivienda (inversión) o la realización de un viaje (gasto).

Mientras que los gastos de la empresa se reflejan en el estado de pérdidas y ganancias o de resultados, las inversiones se reflejan en el balance general sin que afecten la cuenta de resultados

### **2.2.10.2. Cálculo del Costo de Adquisición de los Activos Fijos**

(Meza, 1996), El costo de un activo fijo está compuesto por el costo de adquisición que se encuentra en la factura entregada por el proveedor mas todos los gastos que se requiere para adquirir este activo en la entidad y operando debidamente tales como: seguros, fletes, impuestos, etc. que produzcan las pruebas iniciales y todos los costos adicionales que causen (cableado eléctrico, reforzamiento del piso, etc.)

Si se trata de un edificio construido por la empresa, este incluye todos los costos de construcción, el valor de los planos, servicios, honorarios, etc.

Si fue necesario financiarse por medio de un préstamo para construir el edificio, los intereses que se paguen en el periodo de construcción también se cargan al edificio.

Es importante hacer notar que el costo de adquisición de un activo fijo es el precio que se paga por éste, independientemente de la lista del proveedor.

Haya que aclarar que si se adquieren varios activos a un precio total sin especificar el costo total de éstos, se deberá distribuir el costo total entre los diferentes activos comprados, de acuerdo al valor relativo de cada uno de ellos obtenido de un avalúo realizado por profesionales independientes (peritos).

### **2.2.10.3. Registro de la Compra de Activos Fijos**

Cuando se obtiene un activo fijo, una vez deducido su costo total, éste se deberá ingresar en una cuenta genérica denominada cuenta mayor. Dicha cuenta debe poseer un registro auxiliar llamado mayor auxiliar, el cual tendrá una tarjeta para cada activo que se adquiere, registrando su costo y su depreciación. La suma del registro auxiliar o del mayor auxiliar debe ser similar al valor de la cuenta mayor.

Ejemplificando lo anterior, si compramos una computadora marca LG y luego compramos un escritorio tipo presidente ambos activos se registran en la cuenta llamada Mobiliario y Equipo de Oficina y se abrirán dos folios auxiliares uno para cada activo,



incluyendo toda la información necesaria como su costo, años de vida útil, proveedor, localización, etc.

### **2.2.11. Identificación y Ubicación Física de Bienes**

Para un adecuado manejo de los bienes que forman parte de la propiedad de la institución, es necesario que al momento de su incorporación, sean plenamente identificados y se establezca en la documentación de respaldo así como en los Registros del Sistema su ubicación exacta; lo cual permite que el control de los bienes sea más fácil y efectivo. La identificación de los bienes aprueba que se diferencien unos de otros y se pueda así establecer responsabilidad acerca de su custodio, a más de permitir implantar medidas de cuidado y control sobre ellos. Esta identificación es posible gracias a la generación de códigos numéricos, así como el manejo de Códigos de Barras que admitan en el futuro llevar a cabo constataciones físicas en las cuales se compruebe el estado de los bienes y su ubicación actual.

El código de cada uno de los bienes, es generado por parte del Sistema Informático, mismo que responde al secuencial de bienes, distinguiéndolos por grupos de activos. Una vez generado el código del bien es necesario que el responsable de Activos Fijos se encargue de generar mediante aplicaciones externas, generar la identificación mediante Códigos de Barras, para proceder a la impresión de etiquetas a ser colocadas en una parte visible del bien.

Dichas etiquetas deben mantener la funcionalidad de lectura mediante el dispositivo lector de código de barras y generar de manera sencilla reportes de constatación.

La ubicación física de los bienes, una vez identificado y codificado el bien, deberá responder a criterios de:

- **Funcionalidad:** Los bienes incorporados a la gestión de los miembros de la Institución deberán ser ubicados de manera funcional, es decir, permitiendo facilidades de uso y satisfacción de necesidades del mayor número de personas que requiera de su uso en el caso de bienes de uso general o común en cada una de las áreas.

- **Seguimiento de especificaciones técnicas:** Los bienes deberán ser ubicados de tal forma que cumplan con las condiciones establecidas por el fabricante, para cubrir aspectos de protección de bienes como: capacidad eléctrica, temperatura ambiental, exposición o elementos químicos, etc.
- **Adecuación de espacios:** En el caso especial de bienes de uso médico, será necesario que personal especializado interno de la Institución verifique características que mejoren la seguridad y resguardo de los bienes atendiendo a facilidad de acceso de pacientes y protección física de los mismos, si es necesario efectuar adecuaciones en el inmueble, estas deberán ser llevadas a cabo previo a la instalación de los bienes, con lo cual se consigue garantizar el perfecto desempeño operacional.

### **2.2.12. Codificación**

(Clemente, 1993), Codificar es sinónimo de transformar algunos datos a una nueva representación preestablecida.

Una definición amplia de codificar se podría formular como una meticulosa e indispensable operación previa al tratamiento de la información, que tiene por objeto, pasar de una forma literaria, normalmente extensa, a una forma condesada y normalizada.

Para codificar en procesos de gestión se emplean regularmente los números, aunque la codificación alfanumérica, combinaciones de letras y números, no es rara.

Ahora bien, debemos tener en cuenta que la captura de códigos numéricos, realizada con el teclado numérico o de importes, es mucho más rápida que realizar con el teclado de máquina de escribir, el cual tendríamos que emplear cuando los códigos fueran alfanuméricos.

Internamente el ordenador trabaja con valores de unos y ceros con los que se configura el sistema de numeración binario, el más sencillo posible; no obstante se emplean otros, por lo cual es conveniente recordar que se entiende por sistema de numeración y hacer algunas declaraciones sobre los que son de nuestro interés.

## **Sistema de Numeración**

Quizás, cuando el hombre aún no había desarrollado el método para contar, sus primeros números fueron uno, algo y mucho. Al principio el sistema era unitario, representándose las distintas cantidades con los dedos. Piedras, palos, marcas etc. Estos antiguos sistemas de numeración estaban basados en dos principios, a saber:

- a) Cada unidad representaba solo un objeto.
- b) Solo los estados podían ser representados; un objeto existía o no.

Al desarrollar la sociedad, las necesidades aumentaban, resultando inadecuados estos simples sistemas de representación de datos, ideándose diferentes métodos para contar.

En todo proceso de datos deberán realizar operaciones con números, los cuales pueden representarse en diversos sistemas de numeración. Cada sistema se diferenciará por su base; sabiendo que la base de todo sistema de numeración será igual al número de símbolos distintos utilizados para la representación de las cantidades del mismo.

Las cantidades en cada sistema vendrán configuradas por una serie de los símbolos que se emplean, cuyos valores estarán determinados por la posición que ocupan, siendo estos valores los de las potencias crecientes, de derecha a izquierda, de la base, empezando por la potencia de exponente cero.

### **2.2.12.1. Código de barras**

El código de barras es muy empleado en supermercados y almacenes, en donde los artículos lo traen incorporado de tal modo que sea fácil pasar un dispositivo que permita leerlo y después de codificado mandarlo a alguna computadora.

Existen varios sistemas de código de barras, todos ellos están basados en la diferencia que hay entre la cantidad de luz reflejada sobre partes blancas y partes negras de un impreso con segmentos paralelos.

Un sistema de barras es “el dos de cinco”. Cada dígito es representado por cinco barras, dos de las cuales son más anchas que las otras tres. Una barra delgada es un dígito binario 0 y una gruesa es un 1. La barra gruesa tiene una anchura tres veces mayor que la delgada.

Siempre deben aparecer dos barras anchas como medida de protección para evitar errores. La posición de las líneas anchas determina el dígito.

El código de barras universal (Universal Product Code) utiliza dos barras de igual ancho: una barra es blanca y representa un cero, y la otra es negra y representa un uno. Combinando barras blancas y negras se logra representar un dígito. Las barras no están separadas, así que una sucesión de unos da la sensación de formar una barra más ancha que la barra de uno solo. En realidad se habla de módulos del mismo ancho que pueden ser claros u oscuras (o dos colores contrastes) que forman al combinarse barras claras u oscuras de distinto ancho.

En Europa se utiliza el European Article Numbering (EAN) que emplea un código de trece dígitos. Por ejemplo un libro está formado por trece dígitos que indican que es un libro (el valor es 978), después el ISBN de nueve dígitos, y el dígito de control. El ISBN, propio de un determinado libro identifica el idioma, el editor, y la obra.

Para el comercio se emplean códigos de barras que trabajan con doce dígitos (el primer dígito no se simboliza por medio de barras), de los cuales cinco identifican el producto, cinco el fabricante y uno alguna característica especial; el restante sirve de control de los otros once. En este EAN-13 el primer dígito no simboliza con barras, varía de país, por ejemplo España tiene un 8 y México un 7.

Los doce dígitos restantes se dividen en dos grupos separados por cinco módulos: claro, oscuros, claro, oscuro y claro. Se empieza y se termina por 3 módulos: oscuro, claro, oscuro. Cada dígito puede ser representado por tres juegos de códigos: A, B y C.

## **Donde aparecen los códigos de barras**

(Arranz, 2007), Los códigos de barras surgen típicamente en las etiquetas de los productos, en las pulseras de identificación de pacientes en los hospitales y en casi todo tipo de sistema de inventario. Los códigos de barra son como meta códigos o códigos que codifican códigos valga la redundancia, ya que surgen como una serie de bandas estrechas y anchas en etiqueta que recopila números o letras. Estos símbolos a su vez poseen paso a datos del producto recopilados en la memoria del computador. Un rayo de luz de un escáner o una pluma óptica pasa por las diferentes bandas en la etiqueta para reafirmar o registrar los datos sobre el producto o escanear.

Una etiqueta que se cataloga por medio de código de barras, incluye los siguientes elementos de codificación para un producto en particular o víveres; el número de identificación del productor, el número de identificación del producto, un dígito para verificar la exactitud del estándar y códigos para grabar el principio y fin del estándar.

La codificación de barras brinda un grado considerablemente alto de precisión para el ingreso de datos. Economiza costos de mano de obra para minoristas ya que cada artículo no deberá ser registrado de manera individual.

Además accede a capturar automáticamente datos que se pueden manejar para resurtir el almacén, permite registrar con mejor precisión el inventario y proveer de productos a futuro.

Las variaciones en los precios de venta y en el significado de los códigos de barras se implantan en el procesador céntrico, de manera que se ahorra tiempo en marcar de manera individual numerosos productos.

## **El Código de Barras como Estrategias**

Producto de una misma línea, los requerimientos y preferencia del público consumidor, la exigencia de un mayor control de inventarios, etc.

En este caso en el área del comisariato los bienes y productos existentes que tiene el sindicato demandan, la necesidad específica de un mayor control de los productos, tanto en el punto de venta como en la distribución. Esto requería de una etiquetación que sirviera como instrumento de administración de mercadería.

Surgen así diversos sistemas automatizados de comunicación; dentro de todos ellos, el llamado bar code o código de barras es el que mayores ventajas ofrece tanto al sector comercial como industrial.

El código de barras nace en 1970 en estados unidos. El denominado “sistema americano” se constituye de doce dígitos, ya que maneja exclusivamente un identificador de fabricantes y no de producto.

Años más tarde, en europea se decide igualmente adoptar un sistema y se procede entonces a añadir un número más al código a fin de definir el país de donde procede el producto.

Este sistema europeo trasciende las fronteras y es adoptado en forma simultánea por Japón, Australia y Latinoamérica.

### **2.2.13. Fundamentación Conceptual**

**Administración:** Es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización y control de los recursos financieros, tecnológicos, materiales y humanos de una entidad.

**Actividades de control:** Son todas aquellas políticas y procedimientos que ayudan a que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la organización.

**Activos fijos:** es un bien que pertenece a una organización, el mismo que no puede convertirse en líquido a corto plazo, no se destinan para la venta y son necesarios para el funcionamiento de la misma.

**Baja de bienes:** Es la cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de la organización.

**Catálogo de cuentas:** Es un detalle de cuentas clasificadas de cada una de las operaciones que realiza la empresa.

**Codificar:** Simbología en forma numérica o alfabética que permite identificar un bien.

**Código De Barras:** Es la representación de un conjunto de líneas paralelas verticales que contienen determinada información a través de códigos y espacios establecidos.

**Constatación Física:** Es reafirmar la existencia de, los activos fijos y bienes de control, evaluar su estado empleando el menor tiempo posible utilizando el uso de códigos de barras y otros dispositivos de lectura.

**Depreciación:** Es la cantidad del costo de un activo de planta, cargada a los gastos a lo largo de su vida útil.

**Inventarios:** es la comprobación y recuento de las existencias físicas de los productos que puede haber en una empresa.

**Método De Unidades De Producción:** Es establecer una cantidad fija de depreciación para cada unidad de producción.

**Método Línea Recta:** Es establecer un valor idéntico de depreciación para cada año.

**Obsolescencia:** desvalorización de la vida útil de un bien de consumo o capital, a causa de un cambio económico o un adelanto económico.

**Procedimiento:** Es un documento escrito el cual describe de forma secuencial la manera de cómo realizar una actividad para alcanzar un objetivo dado, dentro de un alcance señalado.

**Sistema De Control Interno:** Consiste en políticas y procedimientos planteados para proveer una seguridad razonable a la administración, ayudando a la organización a cumplir sus objetivos y metas.

**Valor De Salvamento:** Es aquel valor esperado de un activo al final de su vida útil en efectivo.

**Vida Útil Estimada:** Longitud del periodo de servicio estimado de un activo.

### **2.3. IDEA A DEFENDER**

El Diseño de un Manual de Control de Inventario de Activos Fijos, para el Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago, para el Año 2017, permitirá mejorar el control efectivo de los activos fijos.

### **2.4. VARIABLES.**

#### **2.4.1. Variable Independiente**

Manual de control de inventario de activos fijos

#### **2.4.2. Variables Dependientes**

- Mejoramiento del control Efectivo de los Activos Fijos



## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

Este trabajo tuvo como finalidad establecer una dirección completa de la situación o estado en que se encontraba los activos fijos del sindicato, toda esta problemática fue estudiada a través de diferentes métodos de investigación, y se consideró un enfoque cualitativo y cuantitativo, por cuanto la información se recabo mediante encuestas a los socios del sindicato y a los principales encargados del resguardo de los activos.

La información recolectada fue tabulada, interpretada y analizada, permitiendo llegar a conclusiones importantes dentro de la investigación sobre el tema del manejo y administración de los activos, siendo de mucha importancia el razonamiento científico que sirvió de base para los diferentes procedimientos aplicados en esta indagación.

### **3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1. Investigación De Campo.**

Para el presente trabajo de investigación se tomó como base la investigación de campo misma que se realizó en el lugar donde se produce el hecho denominado; el Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago, en la ciudad de Macas, contando con la participación de los directivos y socios.

#### **3.2.2. Investigación Bibliográfica Documental**

El trabajo de investigación se fundamentó con información secundaria sobre el tema, el cual permitió construir y desarrollar varios enfoques teóricos y conceptuales a través de libros, tesis, proyectos, revista; así como de documentos válidos y confiables a manera de información primaria.

### **3.2.3. Nivel o Tipo De Investigación**

De acuerdo a la naturaleza del estudio de la investigación, reúne por su nivel las características de un estudio explicativo de tipo correlacionar y asociación de variables las cuales permiten analizar y comparar las variables de la investigación, el deficiente control interno en la administración de activos fijos procurando ver con que se relaciona unos factores con otros es decir admite depender y evaluar dos o más variables simultáneamente en situación de observación al natural para concientizar a los socios y directivos del sindicato.

## **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.3.1. Población**

Para el presente trabajo la población que fue estudiada está conformada por socios y las autoridades que rigen el sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago, los mismos que cumplen con determinadas funciones dentro del gremio, contribuyendo con mucho beneficio para este análisis investigativo continuando así con la indagación aplicando métodos estadísticos.

**Tabla N° 2: Población de estudio**

<b>Sindicato de Obreros</b>	<b>Número de Personas</b>	<b>Suplentes</b>
Secretario General	1	
Secretaria de Actas y Comunicaciones	1	1
Secretaria de Organización y Estadística	1	1
Secretario de Defensa Jurídica	1	1
Secretario de Finanzas	1	1
Secretario de Inventario de Activos Fijos	1	1
Secretario de vivienda	1	1
Secretario de Cultura y Deportes	1	1
Secretario de Beneficencia	1	1
Socios inscritos en el Sindicato	203	-
Secretaria	1	-
Auxiliar de limpieza	1	-
<b>Total</b>	<b>214</b>	<b>8</b>
<b>Población sujeta a estudio</b>		<b>222</b>

**Fuente:** Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago

**Elaborado por:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

### 3.3.2. Muestra

En esta investigación la población es de 222, el cálculo de la muestra que se utilizó, es el aleatorio simple esto indica que cualquier socio o directivo del sindicato tendrá la misma oportunidad de quedar incluida en la muestra, con este cálculo se estima un nivel de confianza del 95%, la proporción de error del 5% y una probabilidad de ocurrencia del 50%; para obtener el tamaño de la muestra se aplicara la siguiente formula:

**Tabla N° 3: Formula para identificar la muestra poblacional**

N	222
E	3% =0.03
NC	95% Z =1.96
P	0.50
Q	1-p
q	0.50
Z	1.96

**Fuente:** Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago.

**Elaborado por:** Pamela Herrera

**Formula:**

$$N = \frac{Nz^2PQ}{(N-1)e^2 + z^2PQ}$$

$$N = \frac{(222)(3.84)(0.50)(0.50)}{(222-1)(0.009) + (3.84)(0.50)(0.50)}$$

N= 183.89

En el presente trabajo de investigación, la determinación de la muestra fue de 184 personas que fueron encuestadas entre los cuales se seleccionó a las personas encargadas de los activos fijos y demás socios que conforman el sindicato.

**3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

**3.4.1. Métodos**

Los métodos que se utilizó en el trabajo de titulación son:

#### **a) Método Descriptivo**

Nos ayudó a describir el fenómeno real o sustancial a través de un estudio de la realidad del Sindicato en un tiempo especial con énfasis en el control interno de activos fijos.

#### **b) Método Inductivo**

Se utilizó como un proceso de análisis sintético que parte de un estudio de fenómenos o hechos particulares del control interno de activos fijos y nos ayuda a dar la solución al problema.

### **3.4.2. Técnicas De Investigación.**

Las técnicas de investigación utilizadas fueron las siguientes:

#### **a) Encuesta**

Con esta técnica se logró recolectar los datos primarios de forma directa a las personas investigadas, esto es a los funcionarios, empleados y trabajadores del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago.

#### **b) Entrevista**

Se las realizó a las personas encargadas del control y registro de activos fijos, así también a los funcionarios, empleados y socios del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago.

#### **c) Observación de campo**

Nos permitió tener una idea de la situación actual, para de esta manera realizar los procesos en la institución.

### **3.4.3. Instrumentos de Investigación**

Los instrumentos que se utilizó en la presente investigación fueron: la encuesta, el cuestionario y las fichas de campo, los cuales sirvieron para obtener la información requerida, tanto primaria como secundaria.

### 3.5. RESULTADOS

#### ENCUESTA PARA LOS DIRECTIVOS, ADMINISTRATIVOS Y SOCIOS DEL SINDICATO

##### 1. ¿Conoce Usted Que Es Un Control Interno?

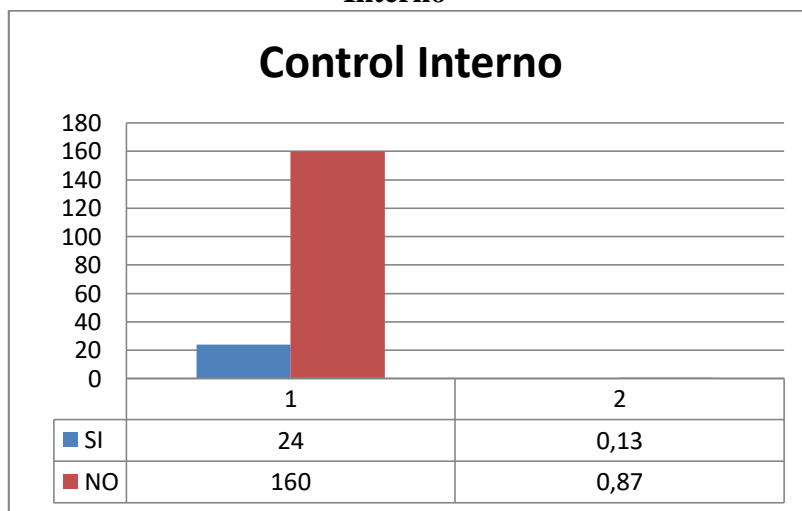
**Tabla N° 4: Existe conocimiento sobre Control Interno**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	0.13
NO	160	0.87
TOTAL	184	1

**Fuente:** Pregunta N° 1/ Encuesta Aplicada a los socios y Directivos del Sindicato de Obreros

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Gráfico N° 1: Existe conocimiento sobre Control Interno**



**Fuente:** Gráfico N° 1 - Tabla N° 4

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Análisis.-** De los 184 encuestados 24 contestaron que SI esto equivale a un 13 % y 160 dijeron que NO que representa un 87%

**Interpretación.-** De acuerdo a las respuestas obtenidas se puede verificar que los socios no tienen conocimiento sobre el control interno y se debe mejorar con la realización de capacitaciones.

2. ¿En qué porcentaje cree que se aplica el control interno en el Sindicato?

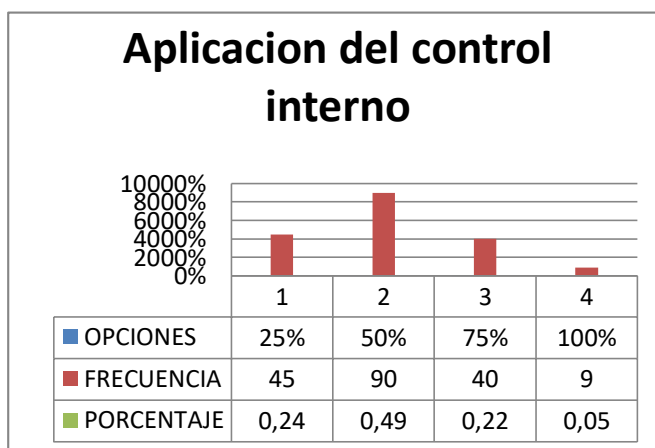
**Tabla N° 5: Aplicación del control interno**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
25%	45	0.24
50%	90	0.49
75%	40	0.22
100%	9	0.05
<b>TOTAL</b>	184	1.00

**Fuente:** Pregunta N° 2 /Encuesta Aplicada a los socios y Directivos del Sindicato de Obreros

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Gráfico N° 2: Aplicación del Control Interno**



**Fuente:** Gráfico N° 2 – Tabla N° 5

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Análisis.-** De los 184 encuestados los 90 contestaron que SI es decir el 49% dice que se aplica en un 50%, mientras que solo 9 encuestados que corresponde 0.05% dijeron que NO se aplica en un 100% el control interno.

**Interpretación.-** El control interno siendo un proceso efectuado por la administración, y los socios de la institución con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable no se está aplicando en un 100% por lo que es necesario dar un seguimiento, control y correcciones necesarias en áreas donde esté involucrado este importante aspecto.



### 3. ¿Usted sabe que es un activo fijo?

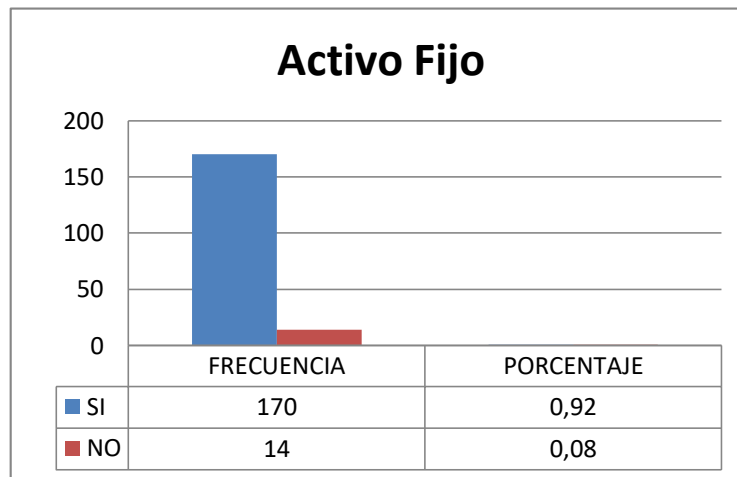
**Tabla N° 6: Conocimiento de Activos Fijos**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	170	0.92
NO	14	0.08
TOTAL	184	1.00

**Fuente:** Pregunta N° 3 /Encuesta Aplicada a los socios y Directivos del Sindicato de Obreros

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Gráfico N° 3: Conocimiento de Activos Fijos**



**Fuente:** Gráfico N° 3 – Tabla N° 6

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Análisis.-** De los 184 encuestados 170 personas contestaron que conocen lo que representa un 92 % mientras que 14 responden que no conocen lo que significa activo fijo sienten un 0.08%.

**Interpretación.-** Siendo los activos fijos bienes que se mantienen durante más de un año y se utilizan para llevar a cabo una actividad institucional, en la encuesta el 92% tienen conocimiento cierto y solo un 0.08% desconoce, este porcentaje corresponde a los socios nuevos o que la administración no ha capacitado sobre este tema, por lo que se recomienda capacitación a todos los socios de un conocimiento global de las áreas que están inmersas en el sindicato.

#### 4. ¿Se han realizado inventarios de activos fijos?

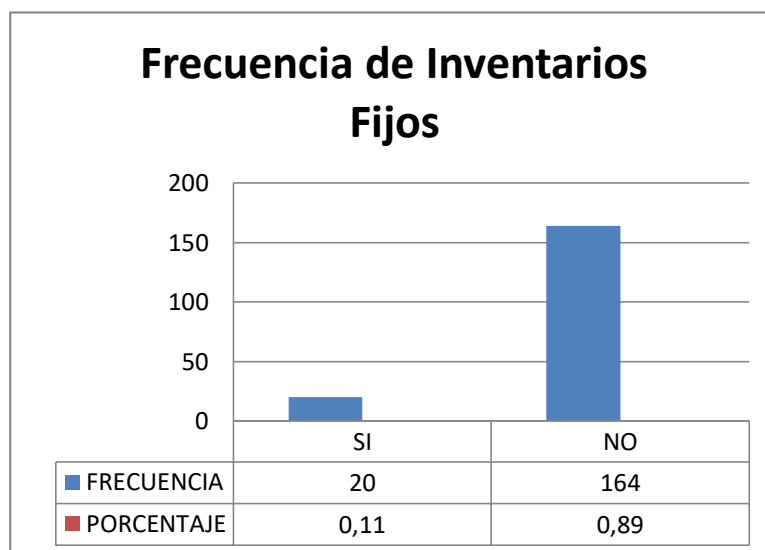
**Tabla N° 7: Realización de Inventario de Activos Fijos**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	0.11
NO	164	0.89
TOTAL	184	1.00

**Fuente:** Pregunta N° 4 /Encuesta Aplicada a los socios y Directivos del Sindicato de Obreros

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Gráfico N° 4: Realización de Inventario de Activos Fijos**



**Fuente:** Gráfico N° 4 – Tabla N° 7

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Análisis.-** De los 184 encuestados 164 personas contestaron que no se han realizado inventarios de activos fijos lo que representa el 89%, mientras que 20 responden que si lo han realizado lo que corresponde al 11%, estas son las personas muy antiguas en el sindicato que alguna vez dicen hubo inventarios.

**Interpretación.-** Siendo los activos fijos bienes que tienen que ser inventariados porque forman parte del patrimonio, según la encuesta el 89% manifiesta que no ha realizado un inventario es por esta razón que el sindicato no mantiene un listado ni una persona responsable de dichos bienes, por lo que es urgente realizar un inventario para saber cuáles son los activos que poseen y en qué estado se encuentran y su responsabilidad.

## 5. ¿Conoce usted si se han renovado los bienes muebles en el Sindicato?

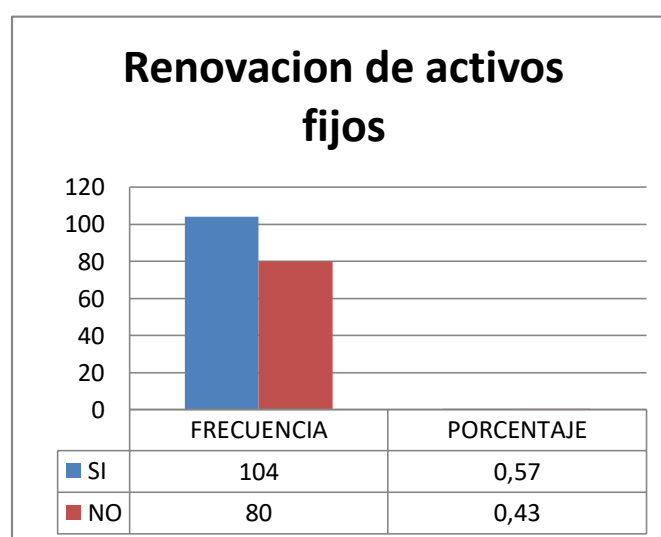
**Tabla N° 8: Renovación de los bienes muebles en el Sindicato**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	104	0.57
NO	80	0.43
TOTAL	184	1.00

**Fuente:** Pregunta N° 5 /Encuesta Aplicada a los socios y Directivos del Sindicato de Obreros

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Gráfico N° 5: Renovación de los Bienes Muebles en el Sindicato**



**Fuente:** Gráfico N° 5 –Tabla N° 8

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Análisis.-** De las 184 personas que fueron encuestadas 104 de ellas responden que si se han renovado los bienes muebles que significa un 57 %, 80 responden que no se han renovado que representa un 0.43%.

**Interpretación.-** De acuerdo a los resultados obtenidos, pese a que la ley nos proporciona realizar la baja de activos, se nota claramente que no existen activos fijos que no tienen valor y están en peores condiciones y no han sido renovados, por lo que se recomienda realizar actualizaciones correspondientes de acuerdo a la necesidad del trabajador.

**6. ¿Piensa que los recursos con que cuenta la organización son aprovechados al máximo?**

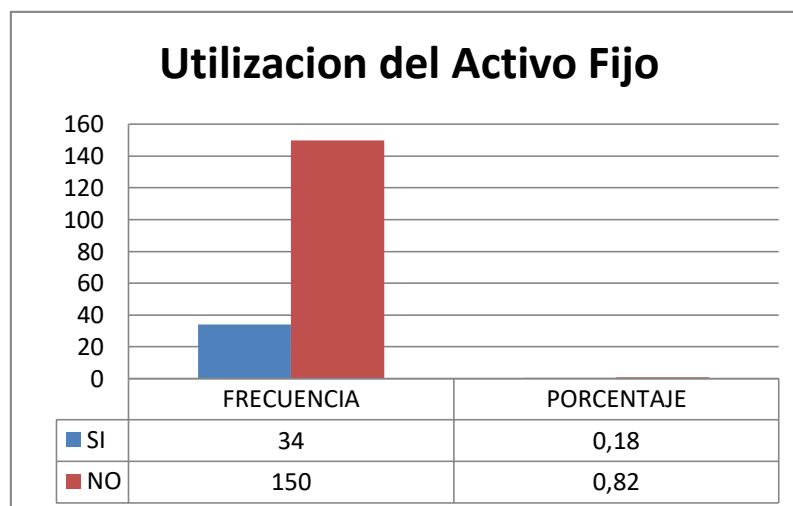
**Tabla N° 9: Utilización del Activo Fijo**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	34	0.18
NO	150	0.82
TOTAL	184	1.00

**Fuente:** Pregunta N° 6 /Encuesta Aplicada a los socios y Directivos del Sindicato de Obreros

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Gráfico N° 6: Utilización del Activo Fijo**



**Fuente:** Gráfico – Tabla N° 9

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Análisis.-** De las 184 encuestados, 150 responden que No se está aprovechando al máximo que significa un 82%, 34 contesta que Si; el cual representa un 18%.

**Interpretación.-** Siendo los recursos una herramienta necesaria para llevar a cabo el desarrollo de la organización, es de poco interés debido a que no existe un cuidado correspondiente por los responsables de cada uno de ellos, por lo que es de vital importancia dar mayor utilidad y ejecución a cada uno debido a que van a existir bienes improductivos que estén en demasía.

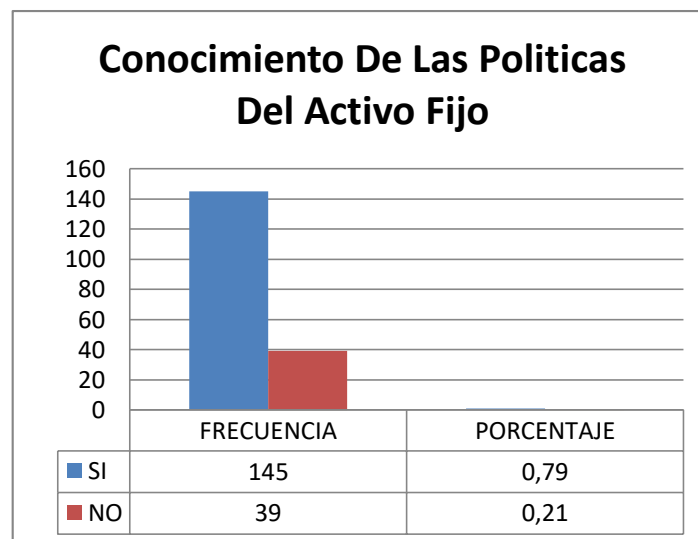
7. ¿Conoce usted las políticas establecidas por el Sindicato para el manejo y utilización de los activos fijos?

**Tabla N° 10: Conocimiento de las Políticas de manejo de Activos**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	145	0.79
NO	39	0.21
<b>TOTAL</b>	<b>184</b>	<b>1.00</b>

Fuente: Pregunta N° 7 /Encuesta Aplicada a los socios y Directivos del Sindicato de Obreros  
Elaboración: Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Gráfico N° 7: Conocimiento de las Políticas de manejo de Activos**



Fuente: Gráfico N°7 –Tabla N° 10  
Elaboración: Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Análisis.-** De las 184 personas que fueron encuestados, 145 respondieron que si conocen las políticas que significa un 79% y mientras que 39 personas responden que no, que representa un 21%

**Interpretación.-** Existen diversas políticas dentro de las organizaciones y una de las cuales de mayor importancia son los activos fijos, como se puede apreciar existe un bajo porcentaje que desconoce de las políticas de activos fijos debido a que no son impartidas, por lo que es necesario capacitar a todos los empleados y directivos para tener un conocimiento uniforme de cómo, cuándo y para que su utilización.

8. ¿Usted mantiene un acta de entrega y recepción de los bienes a su cargo?

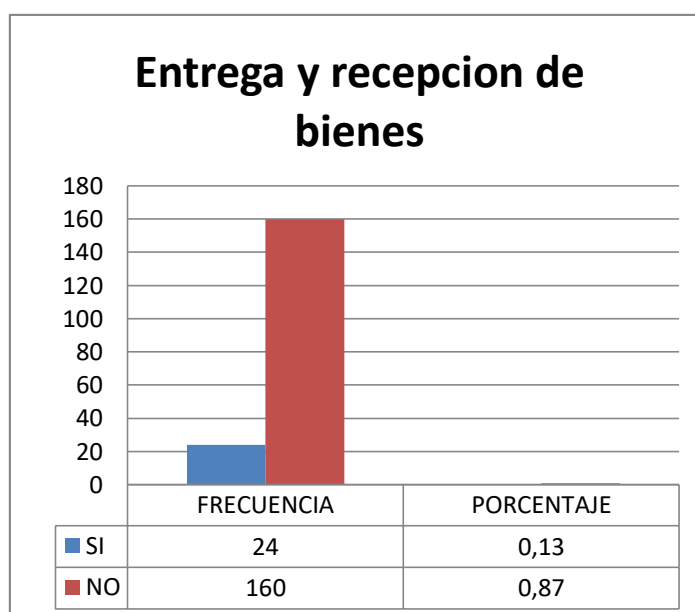
Tabla N° 11: Entrega y Recepción de Bienes

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	0.13
NO	160	0.87
TOTAL	184	1.00

Fuente: Pregunta N° 8 /Encuesta Aplicada a los socios y Directivos del Sindicato de Obreros

Elaboración: Pamela Alejandra Herrera Morocho

Gráfico N° 8: Entrega y Recepción de Bienes



Fuente: Pregunta N° 8 – Tabla N° 11

Elaboración: Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Análisis.-** De las 184 encuestas realizadas 160 personas respondieron que si poseen un acta que significa un 87%, mientras que 24 personas responden que no poseen que representa un 13%.

**Interpretación.-** Una de las reglas de los activos fijos que se está incumpliendo son las firmas en los documentos, como respuesta a ello se obtuvo que el 13% tiene un desconocimiento del documento donde conste los bienes que están a su cargo, por lo que es necesario realizar las actas de entrega y recepción de todos los bienes por departamentos o a su vez lo que actualmente posee.

**9. ¿Una inadecuada utilización de los activos fijos podría generar pérdidas para el sindicato?**

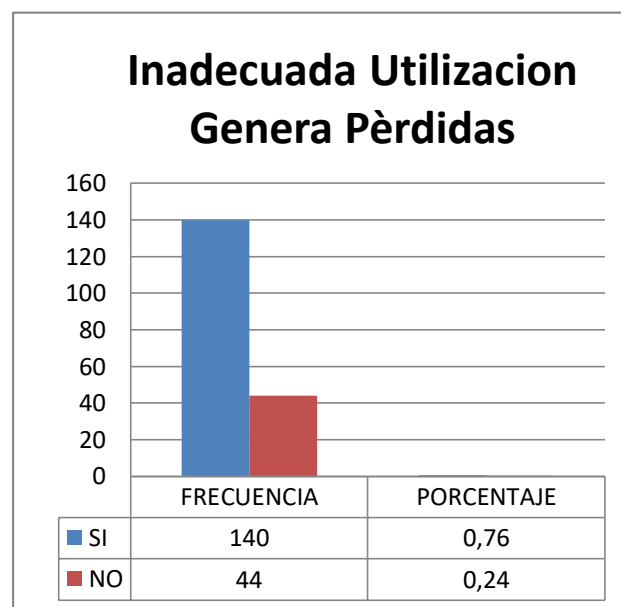
**Tabla N° 12: Inadecuada Utilización Genera Pérdidas**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	140	0.76
NO	44	0.24
TOTAL	184	1.00

**Fuente:** Pregunta N° 9 /Encuesta Aplicada a los socios y Directivos del Sindicato de Obreros

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Gráfico N° 9: Inadecuada Utilización Genera Perdidas**



**Fuente:** Pregunta N° 9 –Tabla N° 12

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Análisis.-** De las 184 encuestas realizadas 140 personas respondieron que si generaría pérdida que significa un 76%, mientras que 44 personas responden que no representan el 24%.

**Interpretación.-** De acuerdo a las respuestas obtenidas responden que Si se genera pérdidas debido al inadecuado uso del bien puesto que con el transcurso del tiempo los bienes no rinden como en un principio o a su vez el bien se está utilizando para otras actividades que no corresponden a la institución, por lo que es recomendable dar el uso correspondiente en el área del destino del bien.

**10. ¿Al disponer de un apropiado control de bienes, permite cumplir con las metas y objetivos propuestos por el Sindicato?**

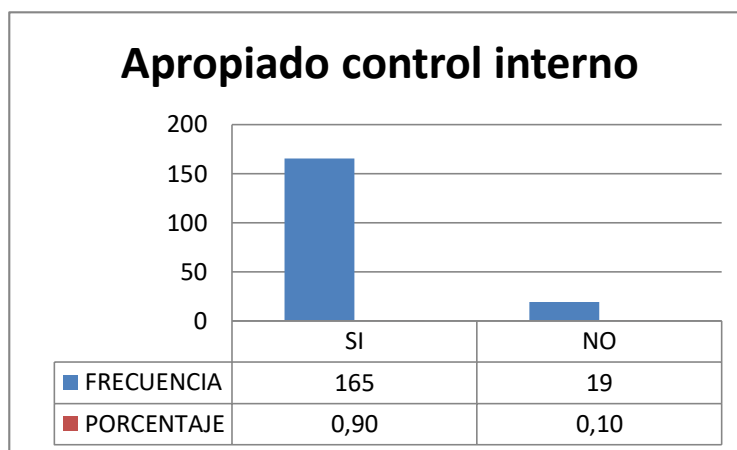
**Tabla N° 13: Apropiado Control Interno**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	165	0.90
NO	19	0.10
<b>TOTAL</b>	184	1.00

**Fuente:** Pregunta N°10/ Encuesta Aplicada a los socios y Directivos del Sindicato de Obreros

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Gráfico N° 10: Apropiado Control Interno**



**Fuente:** Pregunta N° 10 – Tabla N° 13

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Análisis.-** En las 184 encuestas que fueron aplicadas, 165 responde que SI que significa un 90 %, 19 responde que NO que representa un 0.10%

**Interpretación.-** Si bien es cierto un adecuado control de cada uno de los bienes sería un éxito para el Sindicato por lo que se ha obtenido como respuesta que si ayuda a cumplir con los objetivos de la Institución, que se dé cumplimiento con el respectivo control de cada uno de ellos.



### **3.6. VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER**

Para el presente trabajo de investigación la idea a defender es el Diseño de un Manual de Control de Inventario de Activos Fijos, para el Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago, para el Año 2017, el cual permitió un control efectivo de los activos fijos.

Las encuestas aplicadas a los socios del sindicato, así como la entrevista realizada al Secretario General del sindicato, permitió comprobar o verificar la idea a defender propuesta al inicio del estudio.

La pregunta 9 y gráfico 9, permitieron conocer los resultados que indican que la inadecuada utilización de los activos fijos podría generar pérdidas para el sindicato.

La pregunta 10 y el gráfico 10, permitieron entender que un adecuado control de activos fijos permite cumplir con las metas y objetivos que tiene el Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1. INTRODUCCIÓN**

La elaboración del presente Manual de Activos Fijos fue realizada contando con la valiosa colaboración del personal del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago, el cual pretende dotar a la Organización Sindical, de una herramienta técnica que contribuya al mejoramiento y funcionamiento de la misma; así mismo de orientación y de consulta con el objetivo de lograr un mejor control de sus activos.

El presente manual tiene como finalidad controlar las adquisiciones de los activos y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo, dentro del marco legal de la Ley y las Normas de Control Interno establecido en los estatutos del Sindicato y Normas de la Contabilidad General ya establecidas.

### **4.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

#### **4.2.1. Objetivo General**

Normar el proceso de gestión administrativa relacionada con la adquisición, uso, venta o baja de los activos fijos, indicando acciones que contribuyan a la efectividad laboral de los empleados y directivos a cargo de los bienes que posee el Sindicato

#### **4.2.2. Objetivos Específicos**

- Generar una filosofía de control en todos los trabajadores y administrativos del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago.
- Definir las responsabilidades y atribuciones para el control de activos fijos para todas las unidades relacionadas con el mismo.

### **4.2.3. Disposiciones Generales.**

- Este manual tiene que ser reformado cada año de acuerdo a sus necesidades, el cual deberá ser entregado una copia a cada unidad que tienen que ver con activo fijo.
- El presente Manual podrá ser aplicado a partir del año 2017 en adelante.

## **4.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

### **4.3.1. Situación actual**

En la actualidad el Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago, carece de un manual que determine las normas y procedimientos de control de sus activos fijos, falencia que se da en muchas instituciones, la misma que ocasiona muchas dificultades que se atribuye entre otras a la falta de aplicación de normas y principios de control interno, que promuevan la eficiencia y efectividad de las actividades.

La necesidad imperiosa de crear un manual que permita el control de los activos fijos, no es más que un plan de organización, de todos los métodos coordinados con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, promover la eficiencia de las operaciones y determinar responsabilidades de los custodios.

Al implementarse un manual que permita el registro y control adecuado de los bienes propiedad del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial, se contará con una herramienta de orientación y conocimientos a los socios que tienen a su cargo la administración, custodia, uso y control de los activos fijos.

## **4.4. MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, PARA EL SINDICATO DE OBREROS DEL CONSEJO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO, PARA EL AÑO 2017**

### **4.4.1. Proceso. Activos fijos**

El Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, ha implementado los procesos para la recepción; toma

de inventarios; reposición de bienes sustraídos; traspaso, entrega y cambio de responsables; baja y codificación de los activos fijos propiedad de la institución. El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación y será de aplicación obligatoria para todos los empleados. Su cumplimiento será responsabilidad del Secretario de Finanzas en el ámbito de sus competencias.

#### **4.4.1.1. Objetivo.**

Contar con un instrumento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de activos fijos, mediante la descripción de las características físicas, técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para alta, transferencia y baja con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activos fijos del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago.

#### **4.4.1.2. Ámbito de aplicación**

El presente proceso se aplica a todos los bienes, adquiridos o donados del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago.

#### **4.4.1.3. Alcance.**

El contenido de este Manual de Procedimientos para el Control de Activos Fijos es de carácter obligatorio para toda la unidad de activos fijos y todo el personal que tiene asignado activos del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago.

#### **4.4.1.4. Responsabilidades.**

Los responsables de su aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en estos procedimientos serán en primera instancia el encargado de Activos Fijos, el Secretario General del Sindicato y el Secretario de Finanzas y en segundo término, todos los socios que son parte del Sindicato y que tengan a su cargo mobiliario, equipo e instrumentos etc.

#### **4.4.1.5. Vigencia.**

A partir de la fecha de aprobación del presente manual y luego de realizar el respectivo inventario.

#### **4.4.1.6. Base Legal.**

- LOAFYC y su Reglamento.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) y Normas Técnicas de Contabilidad (NTC).
- Reglamento de Control Administrativo de los Bienes no considerados activos Fijos.

#### **4.4.1.7. Normas Generales.**

- Se consideran como bienes sujetos de control administrativo aquellos que teniendo una vida útil superior a un año, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, estimación o avalúo mayor a \$100,00 dólares vigentes a la fecha de su registro o ingreso.
- Los bienes que no reúnan las condiciones para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos suministros de oficina, libros, discos, videos y herramientas menores, serán cargados a gastos de gestión y estarán sujetos a control administrativo interno.
- Los bienes sustraídos o perdidos, el socio encargado de la custodia comunicará inmediatamente por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho. El valor de reposición es cargado a la cuenta del custodio. Si el custodio se separa de la institución y hasta esa fecha no ha habido sentencia definitiva deberá reponerlo en especie o en dinero.
- Los valores de los bienes sustraídos o perdidos deberán ser reembolsados en su totalidad o reemplazados por bienes de similares características.

- Cuando una persona deje de prestar sus servicios en el Sindicato de Obreros del Consejo Provincial o se ausente por un período largo, deberá acudir al Secretario general para efectuar el cambio de custodio(s) del o los activos a su cargo, (AF-005: Traspaso de custodio) los que, a su vez, enviarán al Secretario General y Secretario de Finanzas la ‘carta de no adeudo de activos’ (AF-007: Carta de no Adeudo).
  
- Con el propósito de que se dé una debida protección de los bienes institucionales deberá contratarse pólizas de seguro, contra los diferentes riesgos que pudieran ocurrir, manteniéndose un control estricto sobre las coberturas y vigencia de estas.
  
- Será responsabilidad de los socios del Sindicato el uso, custodia y conservación de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones únicamente y por ningún motivo para fines personales o particulares.
  
- Cuando los equipos asignados sufran deterioro o destrucción, se deberá notificar a través de un memorándum al Secretario de Activos Fijos, indicando la falla o daño que sufra el equipo a su cargo, y este notificará al Secretario de Finanzas acompañado de un dictamen técnico elaborado por un especialista que señale sus causas y, si es del caso proceder con su reparación.

#### **4.4.1.8. Identificación y protección de activos fijos**

La codificación de los bienes adquiridos deberá efectuarse inmediatamente luego del aviso de recepción del bien. Será solicitada por el responsable de la adquisición. Cumpliendo con lo que establece las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado se creará una codificación adecuada para la fácil identificación, ubicación y protección de los bienes, que llevarán impresos en una parte visible el código establecido. La codificación está diseñada por 10 dígitos distribuidos en los siguientes 6 campos o niveles:

### Ilustración N° 5: Numeración para la Codificación de los Activos

CAMPO O NIVEL						CONCEPTO
1	2	3	4	5	6	
1	4	00	00	00	00	Grupo de cuenta (Activo) Tipo de cuenta (Fijo) Cuenta de Mayor General Subcuenta de Mayor General Auxiliar de Subcuenta Clase que pertenece el bien

**Fuente:** Manual General De Administración Y Control De Los Activos Fijos Del Sector Público

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

#### Ejemplos:

1. ACTIVO

14. INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

141.01 BIENES MUEBLES

141.01.05 VEHÍCULOS

141.01.05.01 Camionetas

141.01.05.01.01 Número secuencial del vehículo

1. ACTIVO

14. INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

141.03 BIENES INMUEBLES

141.03.01 Terrenos

#### 4.4.1.9. Constatación Física

La toma del inventario de los activos fijos se realizará por lo menos una vez al año, o por orden expresa de la máxima autoridad cuando las circunstancias lo amerite.

La persona encargada de la unidad de activos fijos mantendrá un registro que sirva para el control, localización e identificación de los mismos (Anexo 5).

Las personas que intervenga en este proceso deberán ser independiente del que realiza el registro y manejo de activos, se elaborará un acta a la que se adjuntarán los formularios en los que registrará los resultados de la diligencia, estos contendrán un detalle de las novedades encontradas sobre el estado, deterioro o diferencias que deberán ser conciliadas con los registros contables (Anexo 6).

De existir diferencias reales se procederá a la investigación y se registran los ajustes respectivos, previa autorización del Secretario General, determinando responsabilidades.

#### **4.4.2. Depreciaciones**

Las depreciaciones deberán afectar contablemente en forma mensual, de existir diferencias o errores en estas se hará un cuadro previo al ingreso al Sistema, este proceso será de responsabilidad del Secretario de Finanzas para lo cual utilizará tarjetas KARDEX y se las aplicará en base a lo que determina el Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en el Art 25. Numeral 6: Depreciaciones de activos fijos:

..a) 30 “(i) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual

(ii) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.

Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Art. 25

(iii) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual

(iv) Equipos de cómputo y software 33% anual” (Anexo 7)

“Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedado inutilizados, deberán ser restituidos. Los custodios, servidores



públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca la responsabilidad, deberán responder por la reposición del bien, en dinero al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, sustraído o inutilizado...”.

Para realizar el respectivo mantenimiento una vez que haya realizado el proceso de contratación, no podrá retirar bienes sin que esté presente el custodio y sin que se haya firmado una constancia de retiro respectivamente.

De existir bienes utilizados por varias personas, es responsabilidad del encargado de Activos Fijos determinar los aspectos relativos al uso, custodia y verificación, con la finalidad de una correcta utilización y para fines institucionales.

#### **4.4.2.1. Descripción de los procedimientos.**

El proceso consta de los siguientes procedimientos:

- A. Procedimiento de recepción y codificación de Activo Fijo
- B. Procedimiento de inventario físico
- C. Procedimiento de reposición de bienes sustraídos
- D. Procedimiento de traspaso, entrega y cambio de responsables de bienes
- E. Procedimiento de baja de Activos Fijos

### Ilustración N° 6: Codificación de los Activos

QUÉ	EN QUÉ	QUÉ	PARA QUIÉN
Procedimientos normativos con apego a Reglamento de Bienes del Sector Público	En el control de los activos fijos de la Institución.	Cumplimiento de la normatividad, para el control y seguimiento de los activos Fijos.	Para los custodios de activos fijos del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago

**Fuente:** Manual General De Administración Y Control De Los Activos Fijos Del Sector Público

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho.

#### 4.4.3. Procedimiento de recepción y codificación de activos fijos

##### 4.4.3.1. Objetivo

Recibir, codificar y controlar el mobiliario y equipo que ingresa al Sindicato mediante el reporte de entrada de activos fijo así como la entrega al socio solicitante del Sindicato.

##### 4.4.3.2. Alcance

Participan en el presente procedimiento los socios y empleados que reciben y los que compran los bienes.

##### 4.4.3.3. Responsabilidades

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de quien recibe y de quien compra los bienes.

#### 4.4.3.4. Descripción

Se inicia el proceso con el registro del ingreso de los bienes de activo fijo.

- 1) El Secretario General que es el encargado de las adquisiciones envía una copia de la requisición de compra, pedido y escrito de asignación de equipo al Encargado de Activos Fijos.
- 2) El Encargado de Activos Fijos recibe una copia de la requisición de compra, pedido y escrito de asignación de activo, receipta el bien y copia de la factura del proveedor, valida físicamente con el pedido y copia de la factura, elabora el formato de la acta de entrega-recepción en coordinación con el Secretario de Finanzas luego envía al Área Especializada los activos junto con el pedido y la factura para su validación y elaboración del dictamen.
- 3) El Área Especializada recibe los activos junto con el pedido y la factura para su validación y elabora el dictamen del activo y entrega el activo al Área de Activo Fijo y/o Almacén junto con su dictamen.
- 4) Activos Fijos recibe el bien y el dictamen técnico del Área Especializada y entrega el activo al área o persona solicitante quien firma de recibido la hoja de recepción conjunta envía memorando luego al Secretario de Finanzas encargado de adquisiciones.
- 5) El Área o persona solicitante recibe el activo y firma Hoja de Recepción conjunta
- 6) El Secretario de Finanzas (Encargado de adquisiciones) recibe hoja de recepción conjunta.
- 7) Contabilidad envía a Activos Fijos memorando solicitando asignación de número de inventario, anexando copia de requisición de compra, pedido, factura, hoja de recepción conjunta y nombre del custodio, para su proceso de alta en la base de datos.
- 8) Activos Fijos recibe y valida documentación de: Requisición de compra (pedido) factura, hoja de recepción conjunta, escrito de asignación de equipo, verifica el Secretario de Finanzas (Personal) que el resguardan de acuerdo a la asignación en que se encuentre físicamente el activo fijo, se procede a generar el número de inventario en la base de datos del Área de Activo Fijo y aviso de alta, envía a Contabilidad del aviso de alta para su ingreso y control en la base de datos correspondiente.

- 9) Almacén recibe de Activos Fijos el aviso de alta para el ingreso y control en su base de datos.
- 10) Activos Fijos elabora documento que responsabiliza a custodio y etiquetas de los activos, marca físicamente el activo y solicita firma del custodio correspondiente.
- 11) Área solicitante recibe documento que responsabiliza con dos copias, válida datos y firma de conformidad y entrega el acta firmada con una copia y conserva otra.
- 12) Activos Fijos recibe documento firmado (original y copia), separa documentación para Contabilidad y archivo, elabora memorando para entregar los registros de altas a Contabilidad.
- 13) Contabilidad recibe el memorando con el alta original del activo para su contabilización y archivo
- 14) Activos Fijos archiva, en numeración consecutiva, las copias de avisos de altas de activo fijo junto con copias de: requisición de compra, pedido, factura, hoja de recepción conjunta, dictamen técnico del área especializada en su caso, memorando de asignación de equipo y documento firmado, solicita a Contabilidad la hoja de capitalización de activos, tanto de recursos propios como fiscales, correspondientes al ejercicio.
- 15) Contabilidad recibe solicitud y envía hoja de capitalización de activo fijo.
- 16) Activos Fijos recibe de Contabilidad la hoja de capitalización, tanto de recursos propios como fiscales.
- 17) Activos Fijos concilia los avisos de alta de activos fijos con las hojas de capitalización recibidas envía el resultado de las conciliaciones y la distribución contable de activos a Contabilidad y a la Dirección de Finanzas de la Fuerza Terrestre.
- 18) Contabilidad mensualmente, realiza las depreciaciones y se contabilizará, previa constatación del cuadro de las cuentas y distribuye la inversión por área administrativa y docente.
- 19) Activos Fijos archiva conciliaciones.



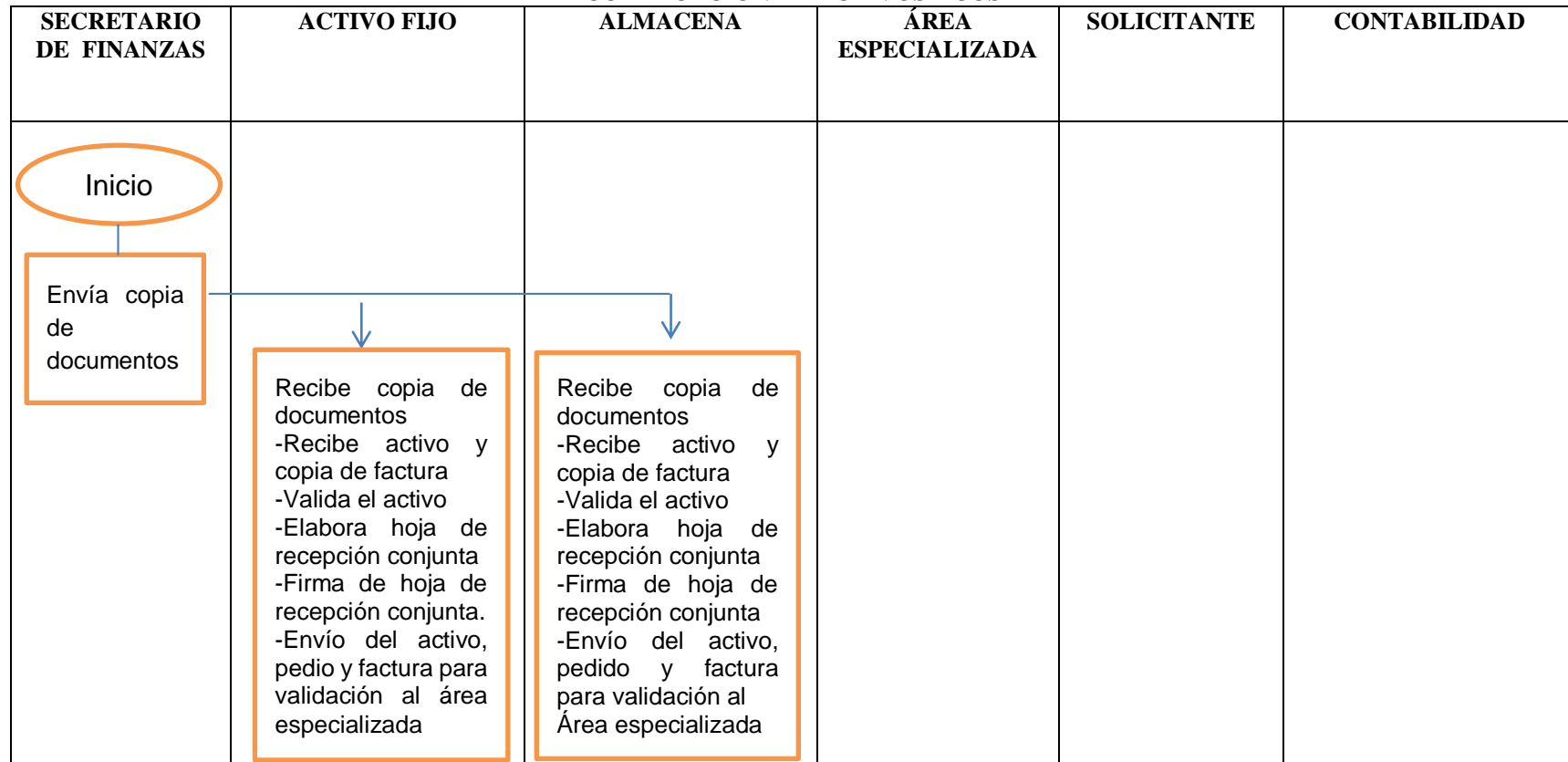
# SINDICATO DE OBREROS

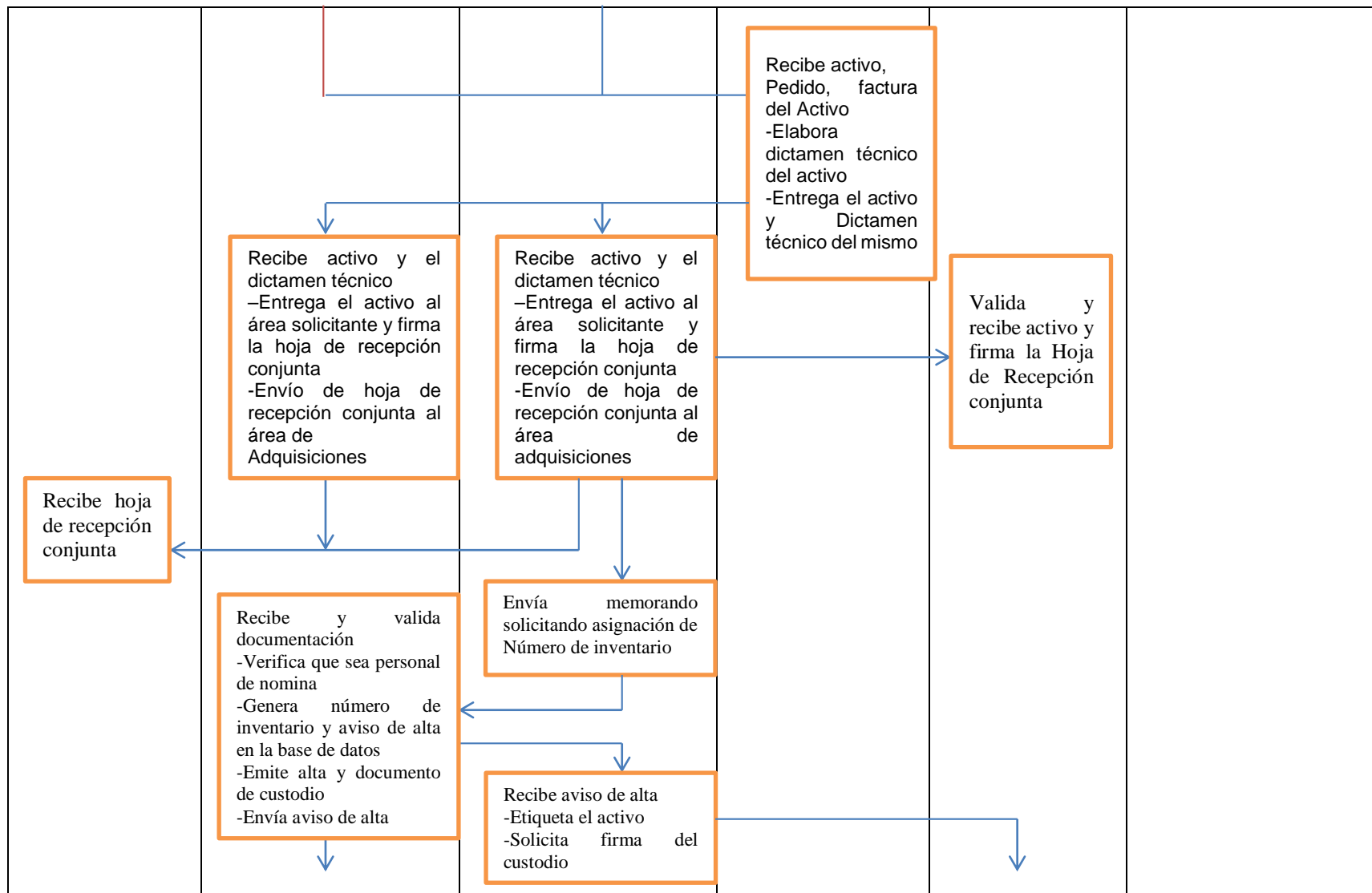
## DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO

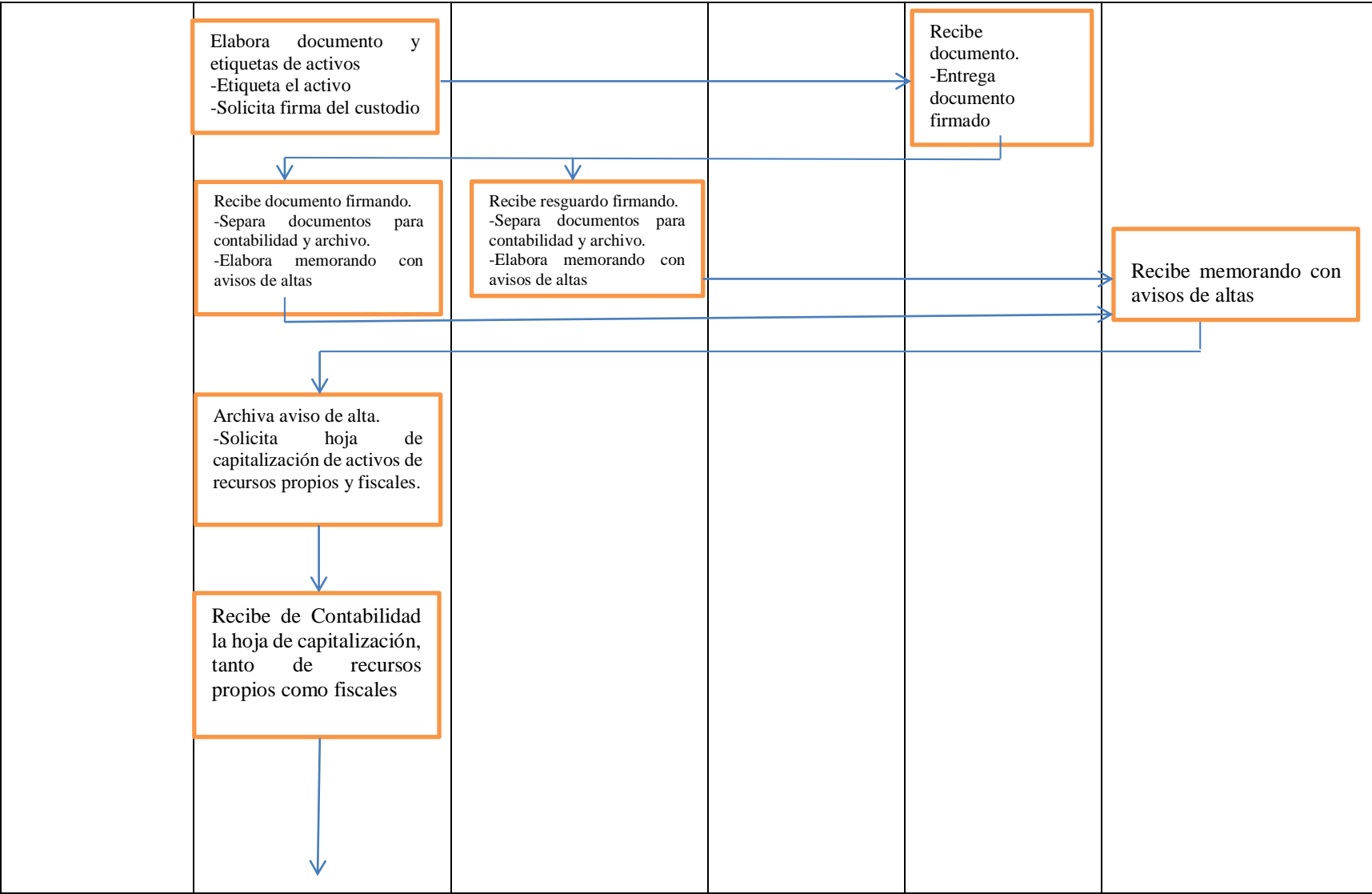
UNION, SOLIDARIDAD Y TRABAJO.

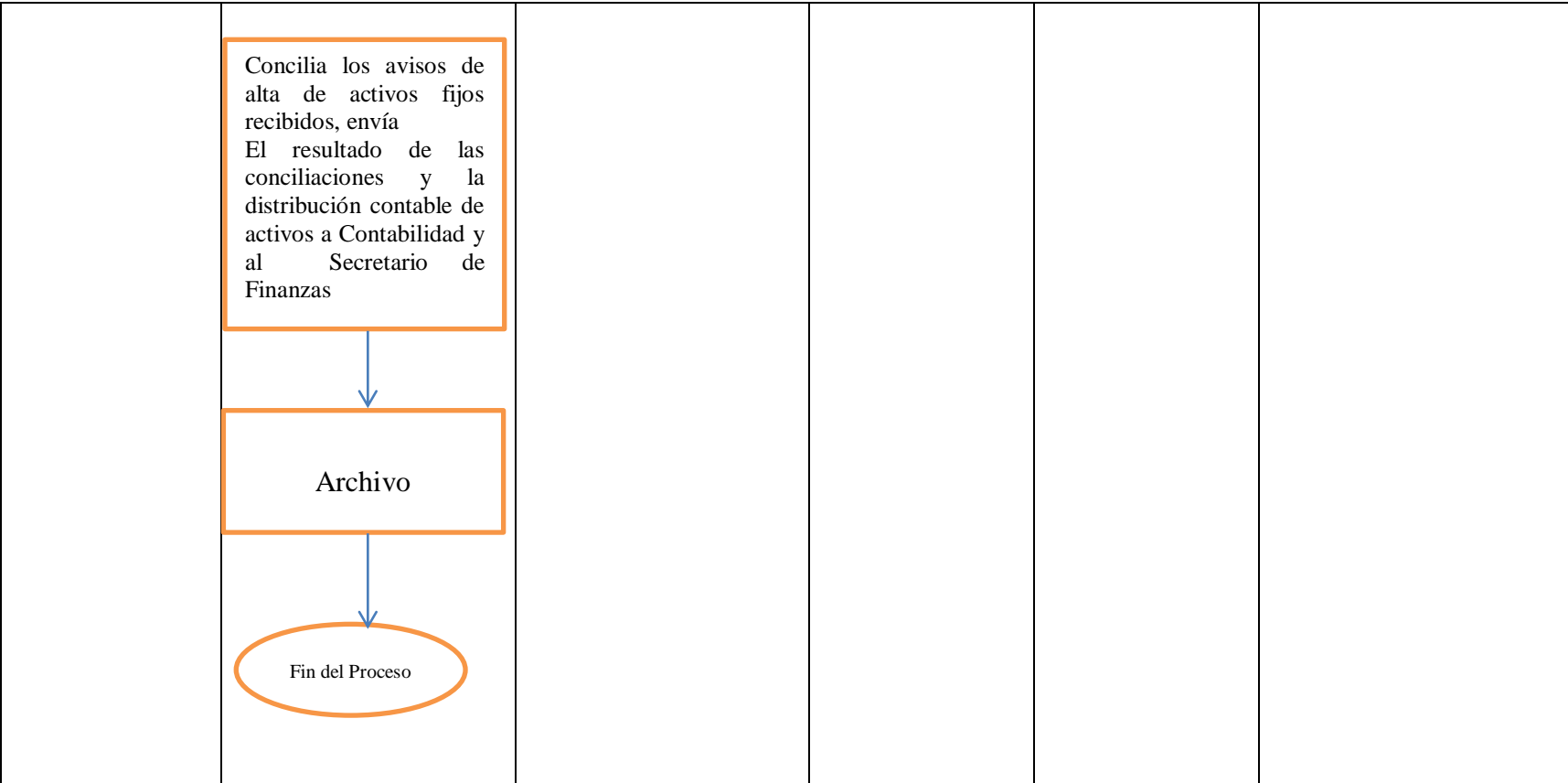
Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040

**Gráfico N° 11: DIAGRAMA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**









**Fuente:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho.



#### **4.4.4. Procedimientos de inventario físico.**

##### **4.4.4.1. Objetivo**

Verificar físicamente los activos de la institución para llevar un control de los mismos sobre su ubicación y custodio.

##### **4.4.4.2. Alcance**

En las constataciones físicas intervendrán al menos el socio designado y el custodio del bien.

##### **4.4.4.3. Responsabilidades**

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la unidad de activos fijos y de los custodios.

##### **4.4.4.4. Normas generales**

- Previa a la realización de la toma física el Secretario de Finanzas solicitará proceder a realizar una toma física de los bienes para lo cual el encargado de activos fijos: Informará por escrito el inicio del proceso y solicitará que los custodios permanezcan en su sitio de trabajo y autoricen que se abran muebles a fin de constatar equipos pequeños.

##### **4.4.4.5. Descripción.**

1) El Secretario de Finanzas envía un memorando al encargado de Activos Fijos informando que se procederá a realizar una constatación física de los bienes.

2) Secretario de Finanzas informa al Secretario General que se procederá a realizar una constatación física de los bienes para lo cual solicita nombre un delegado para que proceda a la verificación de los bienes.

3) El Secretario de Finanzas nombra a la comisión que estará integrado por el Secretario de Finanzas, y un Delegado del señor Secretario General.

4) Mediante memorando se solicitará al encargado de activos fijos que proporcione la información teórica de la base de registro de los bienes y de sus custodios.

5) Las personas designadas constatan físicamente los activos que se hallan en poder de todos los custodios responsables para lo cual se envía un memorando a los custodios indicando que se procederá a realizar una toma física por lo que deberán permanecer en sus lugares de trabajo y si es el caso ordenar el sitio de trabajo para optimizar el mismo.

6) Las personas designadas elaboran las Notas de Constatación Física utilizando el formato en el que consta: (Anexo 6)

- Detalle de activos fijos existentes según inventario.
- Detalle de activos fijos existentes que no constan en el inventario.
- Detalle de activos fijos faltantes según inventario.
- Detalle de activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles.

7) El responsable de activos fijos confronta con la información teórica, y si se detectan bienes no registrados se procede con el levantamiento de los datos del bien y se elabora el acta de entrega - recepción, una copia se entrega al usuario, otra copia forma parte del respaldo de la toma física y con el original el encargado de activos fijos actualiza la base. Registro de activos fijos.

8) Independientemente de la toma física anual, la unidad de activos fijos realizará periódicamente controles a los bienes, cuando considere pertinente o por orden superior.

9) Durante la constatación física no se autorizarán traspasos o salidas de bienes. Se exceptuarán casos especiales aprobados por el Secretario General.

10) No se realizará la constatación de bienes sin la presencia del custodio. En caso de ausencia se elaborará un listado para realizar una toma posterior tan pronto como sea factible

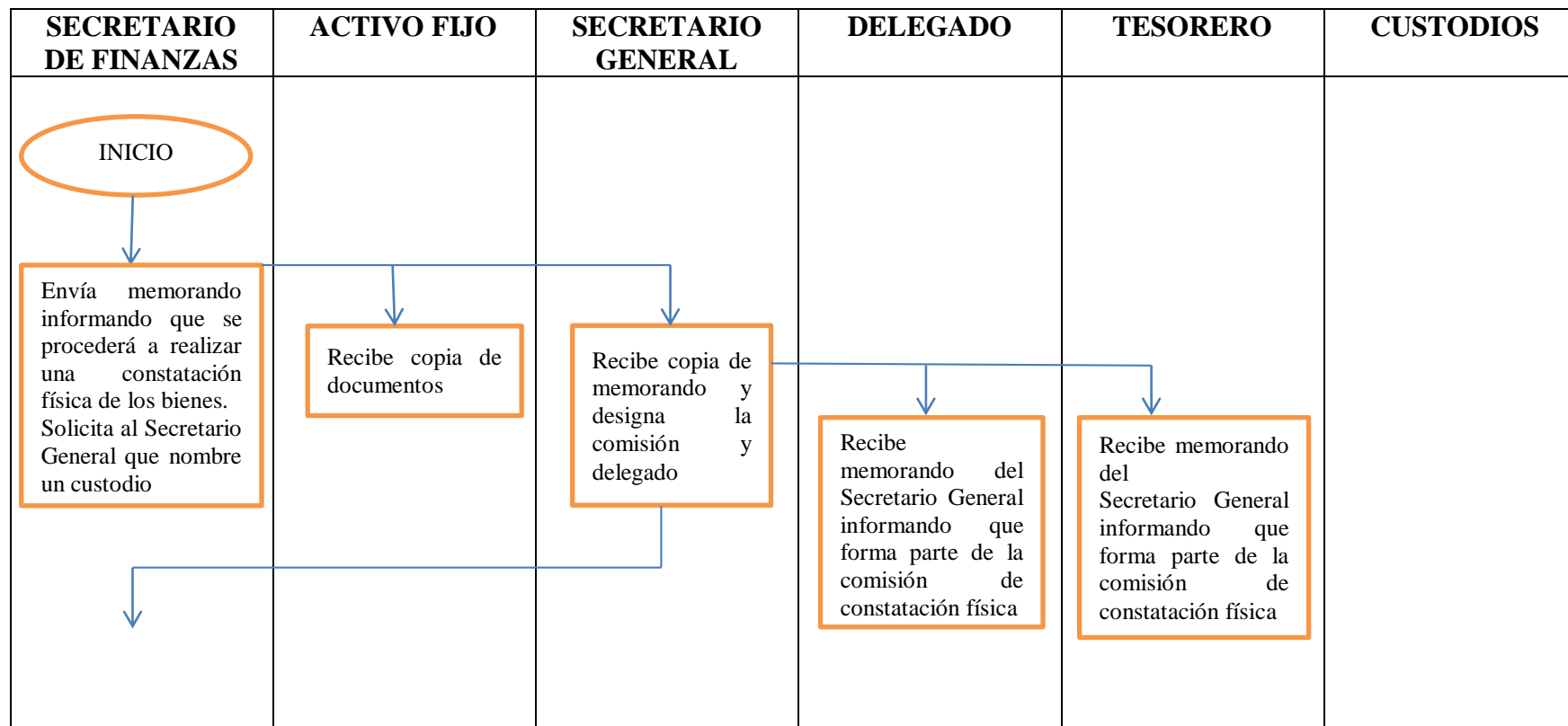


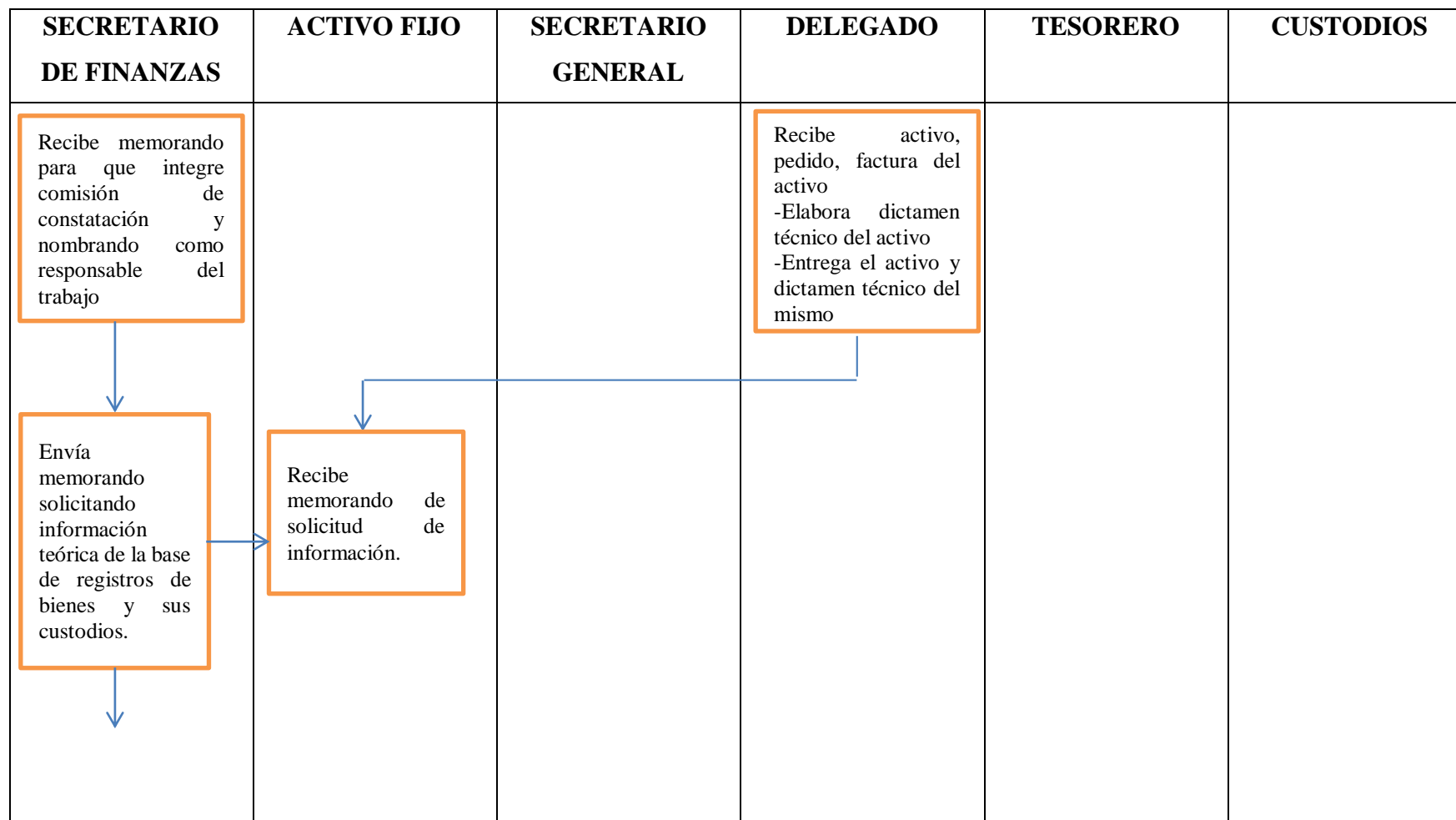
# SINDICATO DE OBREROS

DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO  
UNION, SOLIDARIDAD Y TRABAJO.

Estadutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040

**Gráfico N° 12: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INVENTARIO FISICO**





SECRETARIO DE FINANZAS	ACTIVO FIJO	SECRETARIO GENERAL	DELEGADO	TESORERO	CUSTODIOS
	<p>Confronta con la información teórica, y si se detectan bienes no registrados se procede con el levantamiento de los datos del bien y se elabora el acta de entrega - recepción, una copia se entrega al custodio.</p> <p>Con una copia se actualiza la base de registro de activos fijos</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archiva</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin del proceso</div>	<p style="text-align: center;">←</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Reciben memorando sobre la constatación física. Se procede a validar la información teórica con la física (Anexo 5)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Recibe acta de entrega recepción del bien</p> </div>

**Fuente:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

#### **4.4.5. Procedimiento de reposición de bienes sustraídos o perdidos**

##### **4.4.5.1. Objetivo.**

Reponer el valor total de los bienes sustraídos o perdidos.

##### **4.4.5.2. Alcance.**

Participan en el presente procedimiento el personal de activos fijos, un delegado de la oficina de contabilidad y los custodios.

##### **4.4.5.3. Responsabilidades.**

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la unidad de activos fijos, contabilidad y de los custodios.

##### **4.4.5.4. Descripción.**

1) El custodio del bien faltante debe informar inmediatamente el acontecimiento mediante memorando, en que describe las circunstancias del hecho, a la máxima autoridad administrativa, a la unidad de activos fijos, y al Secretario de Finanzas para que notifique a la aseguradora en el caso de contar con una.

2) En caso de robo o hurto de un activo fijo (no de bienes sujetos de control) el encargado de activos fijos coordina y colabora para formular la denuncia respectiva.

La denuncia es presentada en el lugar de los hechos por la máxima autoridad del Sindicato.

3) El encargado de activos fijos certificará la posesión legal del bien con la copia de la factura, o con el acta de entrega - recepción en caso de que el bien haya sido donado a la institución, para proceder con la denuncia legal y con el reclamo a la aseguradora (en el caso de estar asegurado).

- 4) El reclamo al seguro se lo realiza inmediatamente de ocurrido el hecho en base a la documentación disponible ese momento. La justificación completa se debe enviar dentro del plazo que estipula la póliza.
- 5) La aseguradora recibe el reclamo por el bien perdido o sustraído para que se proceda a reponer el valor.
- 6) El encargado de activos fijos, dará de baja el bien en la base de registro de activos fijos y contabilidad, registra el valor a cuentas por cobrar del custodio en el sistema de contabilidad al valor del mercado. Contabilidad acreditará el valor recibido de la aseguradora a la cuenta por cobrar del custodio. Si el valor reconocido es parcial o cero, la diferencia es descontada al custodio o se exige la reposición del bien.
- 7) Cuando se emita el fallo dentro del juicio implantado por la sustracción, y este libera de culpabilidad al custodio, se le reintegrará el valor descontado o el bien repuesto.
- 8) Es responsabilidad del custodio el seguimiento de la denuncia. Podrá solicitar el apoyo del área jurídica del Sindicato.

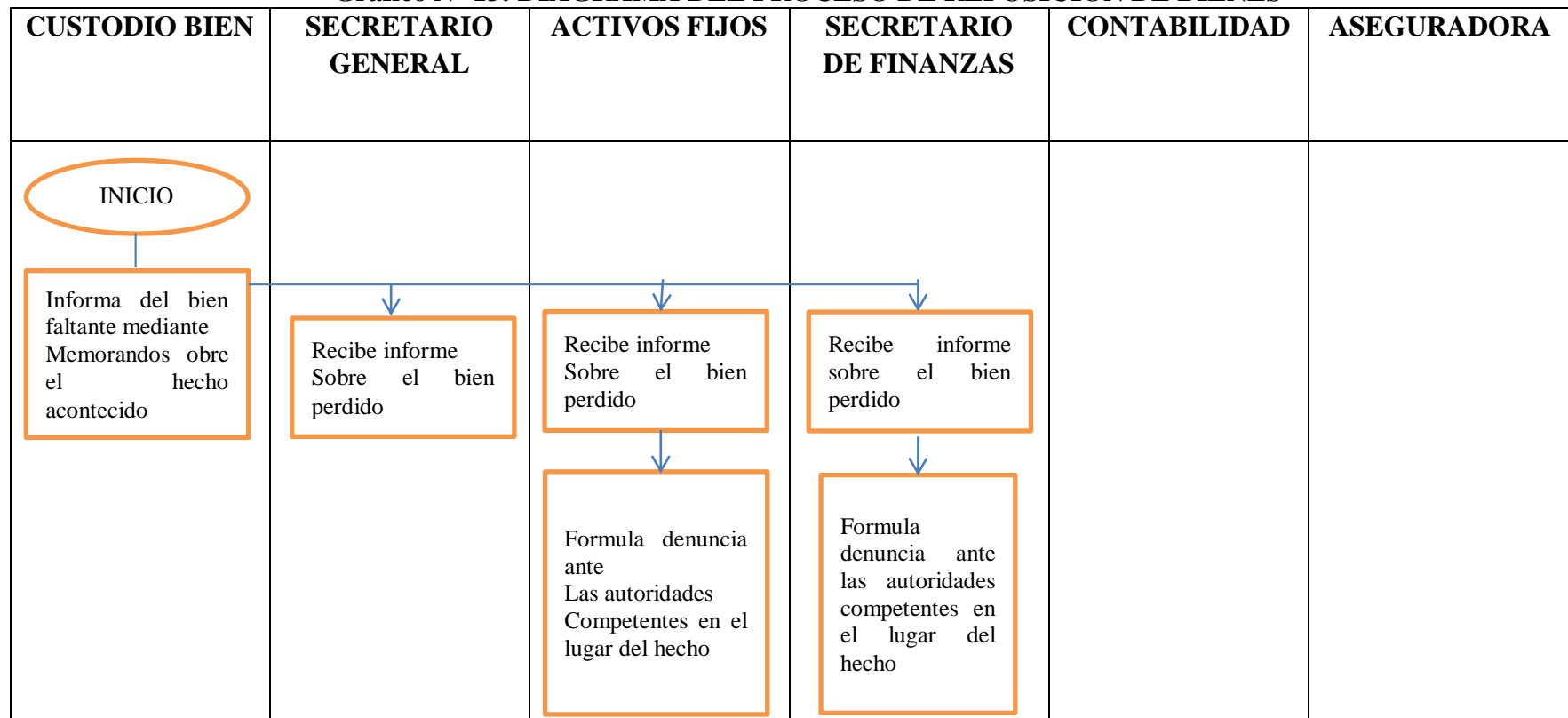


# SINDICATO DE OBREROS

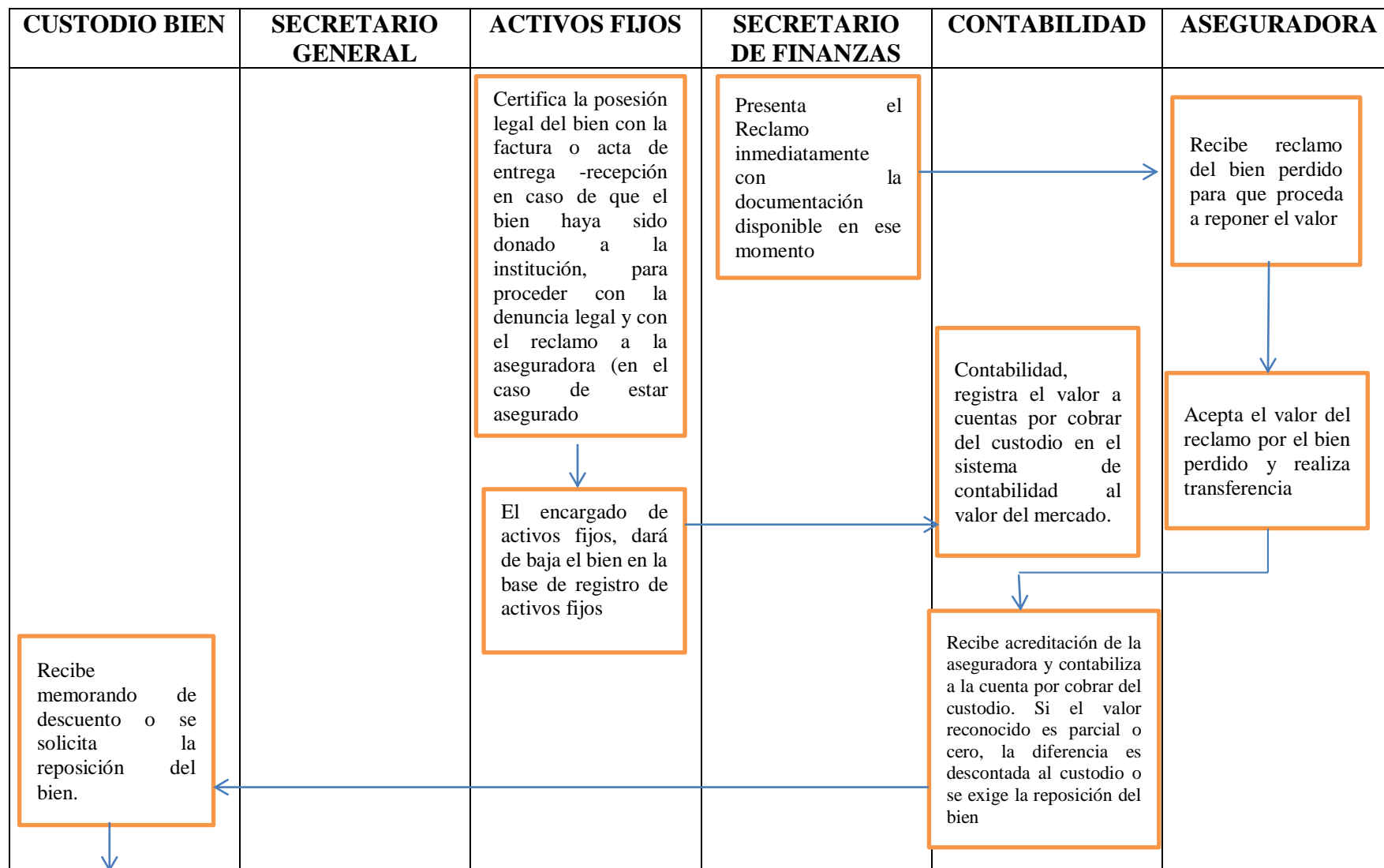
## DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO UNION, SOLIDARIDAD Y TRABAJO.

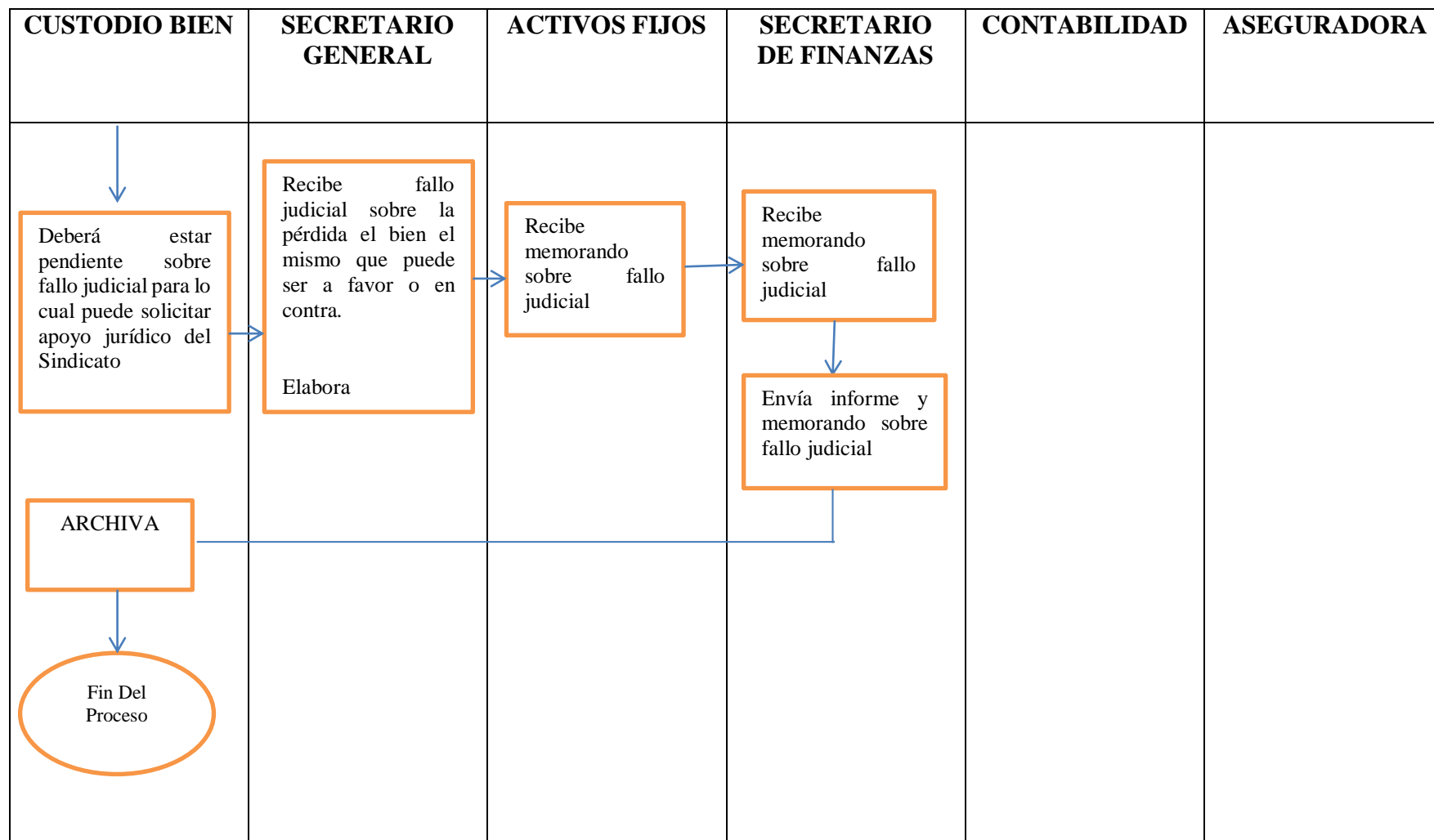
Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040

**Gráfico N° 13: DIAGRAMA DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DE BIENES**









**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Fuente:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

#### **4.4.6. Procedimiento de traspaso, entrega y cambio de responsables**

##### **4.4.6.1. Objetivo.**

Mantener un control sobre los activos de la institución y sus custodios, registrar los cambios efectuados en el momento que se produzcan.

##### **4.4.6.2. Alcance.**

Participan en el presente procedimiento el personal de la unidad de activos fijos y los custodios.

Este procedimiento también aplica a los bienes sujetos de control.

##### **4.4.6.3. Responsabilidades.**

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la unidad de activos fijos y de los custodios.

##### **4.4.6.4. Normas generales.**

Todos los custodios son responsables de elaborar las actas de entrega - recepción cuando los bienes vayan a ser movilizados de su lugar habitual de trabajo, o entregados a otro custodio.

##### **4.4.6.5. Descripción.**

1) El custodio del bien elabora y hace firmar el acta de entrega – recepción y obtiene la firma del nuevo custodio, firma la encargada de activos fijos para que se actualice la base de registro. Sin la firma del encargado de activos fijos el acta no se considera válida.

2) Una vez firmadas las actas de entrega - recepción el encargado de activos fijos procede a numerarlas, actualiza en la base de registro de activos fijos y archiva el original. Las copias son entregadas a quienes intervienen en el traspaso para su respaldo.

3) El custodio que realice o permita el traspaso de un bien a su cargo sin el acta de entrega - recepción debidamente firmada continuará como responsable del bien.

**NOTA:**

Si el bien debe salir del edificio donde se encuentra, el custodio debe llenar el acta de salida temporal para responder por el buen uso del mismo. (Anexo 4)

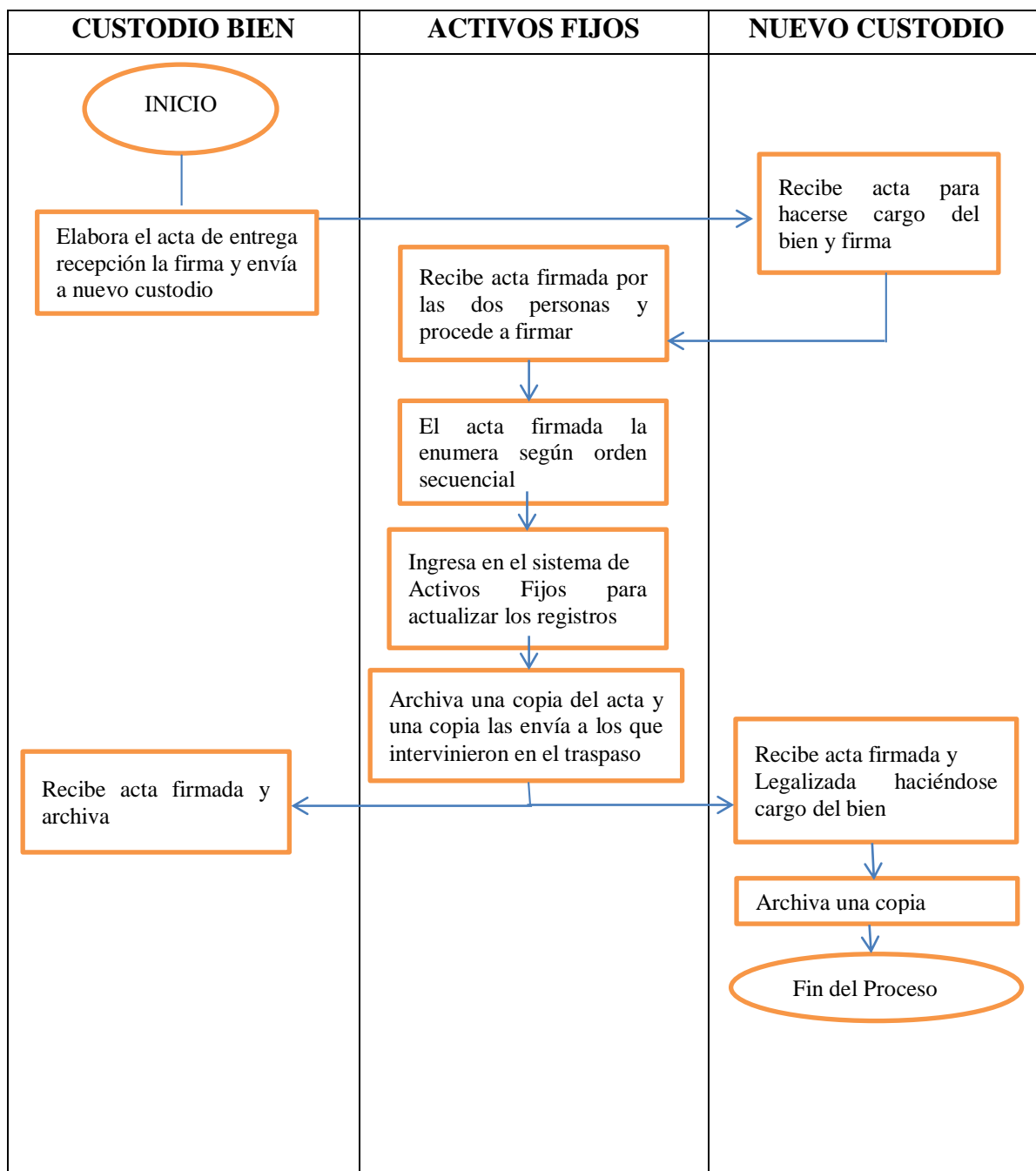


# SINDICATO DE OBREROS

DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO  
UNION, SOLIDARIDAD Y TRABAJO.

Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040

**Gráfico N°14: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO TRASPASO, ENTREGA Y CAMBIO DE RESPONSABLES**



**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Fuente:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

#### **4.4.7. Procedimiento de baja de activos fijos**

##### **4.4.7.1. Objetivo.**

Depurar los bienes de la institución de manera que sean eliminados de los registros los bienes obsoletos y los que no contribuyen al buen funcionamiento de la misma.

##### **4.4.7.2. Alcance.**

Participa en el presente procedimiento una comisión asignada por el Secretario General para dar de baja y destino final del bien.

##### **4.4.7.3. Responsabilidades.**

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la comisión asignada por el Secretario general.

##### **4.4.7.4. Normas generales.**

Para tramitar la baja definitiva de los bienes muebles se deberá contar con el dictamen de no utilidad del bien.

El encargado de Activos Fijos a través del Secretario de Finanzas y a petición del funcionario a cargo del bien, procede a dar la baja de bienes muebles en los dos siguientes supuestos.

- Cuando el bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó.
- Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado.

El Secretario de Finanzas será responsable de elaborar un dictamen de todo bien mueble que haya sido puesto a disposición por parte del Encargado de los Activos Fijos.

#### **4.4.7.5. Descripción.**

1) Activos Fijos informa con el detalle de bienes obsoletos, en desuso e inservibles, resultante de la toma física, y presenta a consideración del Secretario de Finanzas quien puede solicitar por escrito al Secretario General se inicie el proceso de baja de bienes de la institución, que según su criterio sean obsoletos y no son de utilidad para las actividades que se cumplen.

2) El Secretario General designará una comisión, no podrá formar parte el responsable de la custodia de estos bienes, para que realice la inspección y sugiera la modalidad de a seguir, que puede ser:

- Venta.- Para el caso de bienes que pueden ser de utilidad para terceros.
- Donación. Para el caso de bienes que pueden ser de utilidad para terceros y no son susceptibles de venta.
- Demolición.- para bienes inmuebles obsoletos.
- Destrucción.- para los bienes muebles considerados obsoletos.

Todas estas modalidades se sujetarán a lo establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

3) Una vez que se cuente con toda la documentación requerida se remitirá el acta al Secretario de Finanzas para que autorice la baja de los bienes, para lo cual enviará la autorización de baja y enviará dos delegados para que se proceda con la solicitud.

4) El Secretario de Finanzas enviará un memorando indicando el día, hora y los delegados que vendrán a realizar el proceso de baja del bien, el encargado de activos fijos y los funcionarios delegados realizarán ya sea la venta, donación, demolición o destrucción de los bienes, y se elaborará el acta de entrega - recepción o de destrucción según sea el caso.

5) Una vez realizada la baja del bien los delegados remitirán el acta de baja del bien firmada y legalizada.

6) Se recibe el acta del bien y el encargado de activos fijos en base a estas actas, procede a dar de baja en la base de registro de activos fijos, la misma que realizará el asiento contable respectivo. También notificará al responsable de seguros para el correspondiente trámite.



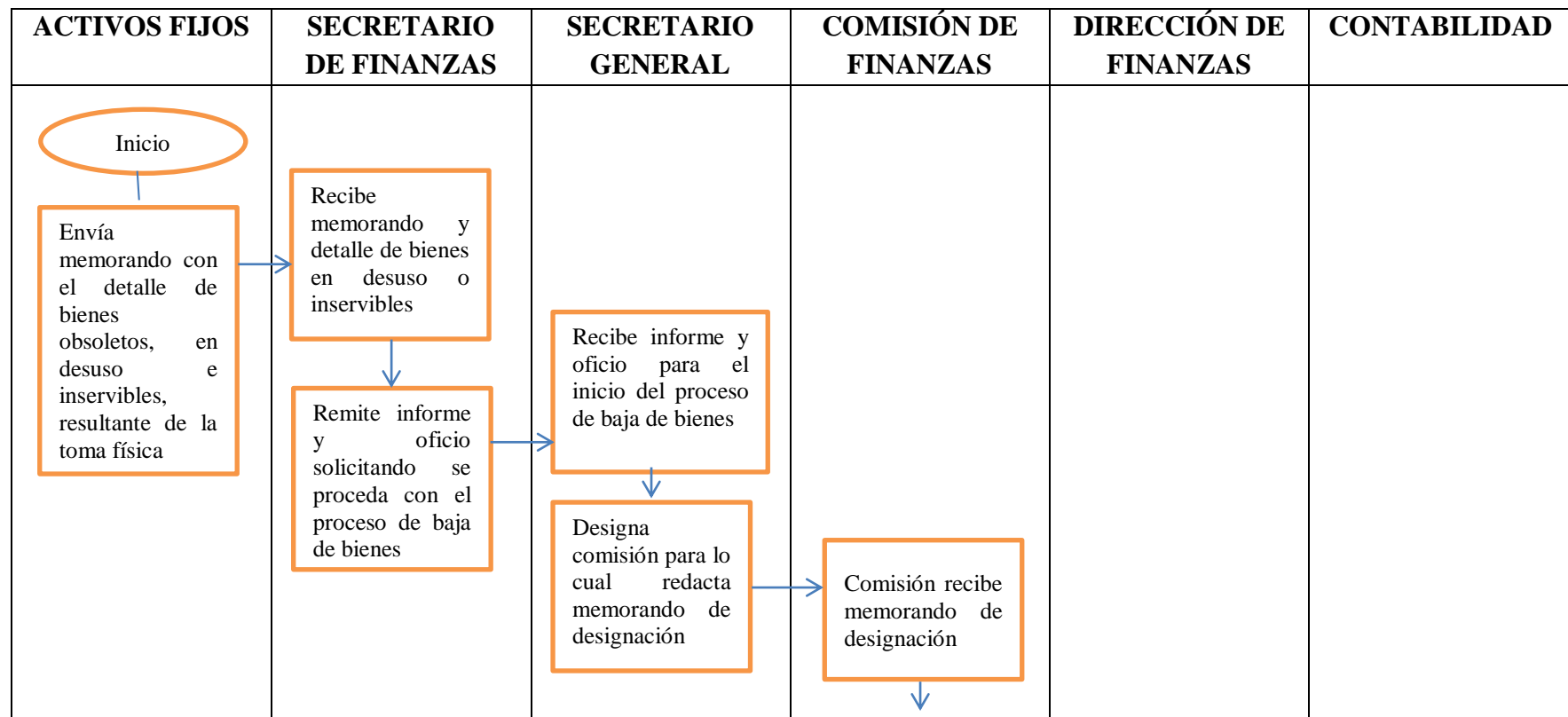


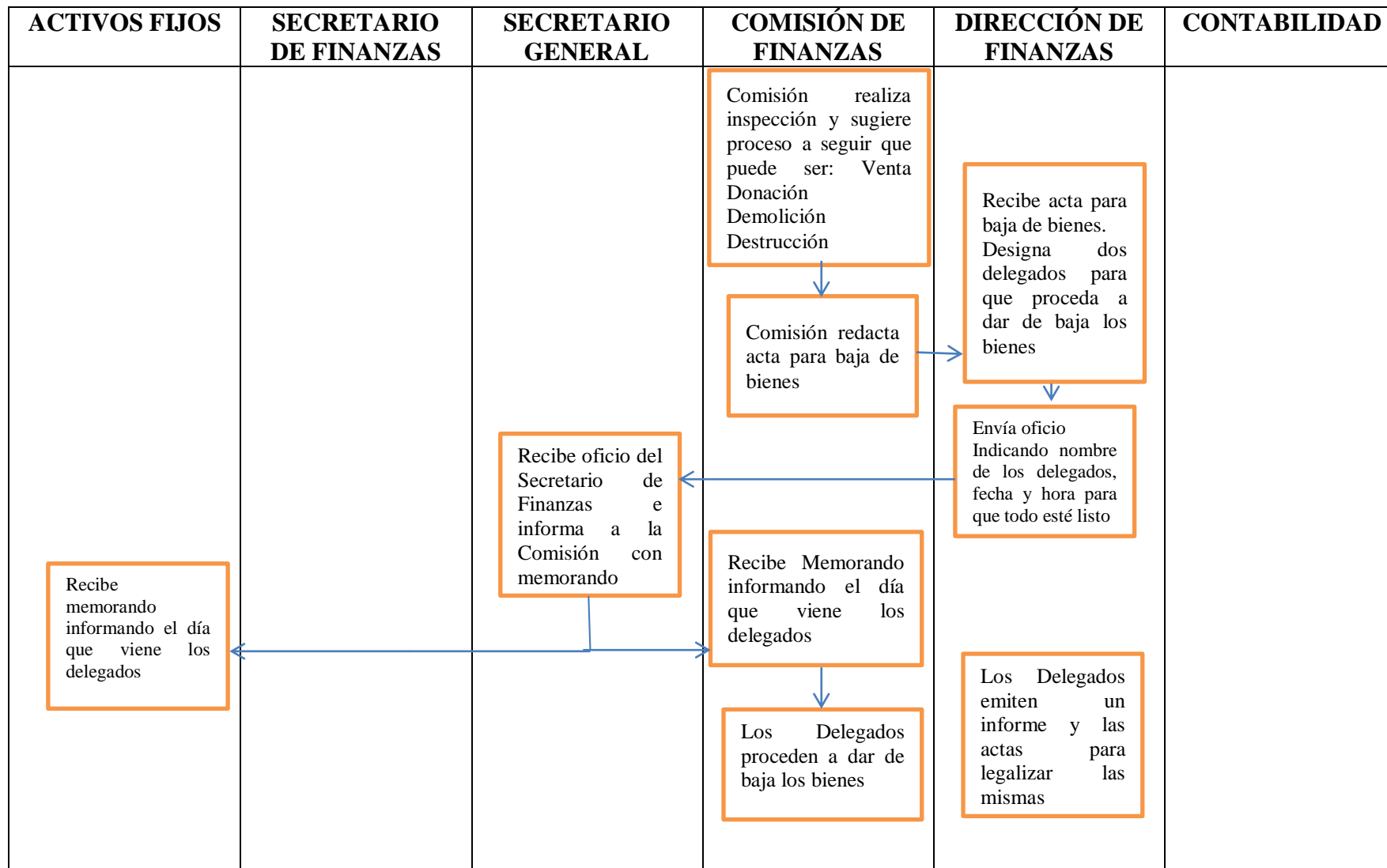
# SINDICATO DE OBREROS

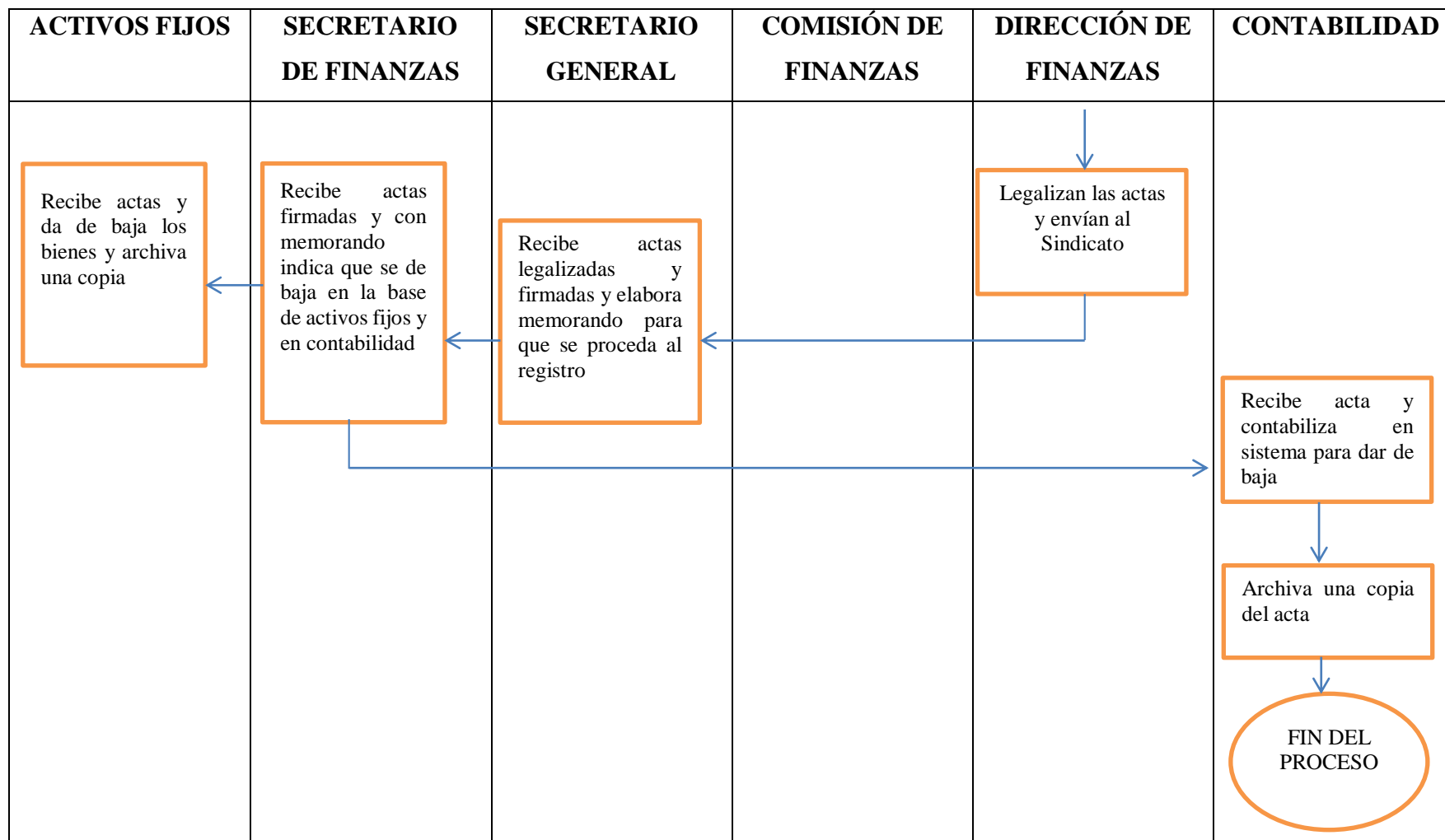
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO  
UNION, SOLIDARIDAD Y TRABAJO.

Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040

**Gráfico N° 15: DIAGRAMA DEL PROCESO TRASPASO, ENTREGA Y CAMBIO DE RESPONSABLES**







**Fuente:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

#### 4.4.8. ORGANIGRAMA POSICIONAL

**Ilustración N° 7: Organigrama Posicional Para  
Control De Los Activos Fijos**



**Fuente:** Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago  
**Elaboración:** Pamela Alejandra Herrera Morocho

## CONCLUSIONES

De acuerdo a la investigación realizada a los directivos y socios del Sindicato de obreros del Consejo provincial de Morona Santiago, se ha llegado a las siguientes conclusiones.

- 1.- El diagnóstico de los registros contables, permitió comprobar que la entidad no cuenta con un modelo de control eficiente para los bienes que posee, llegando a la conclusión que la implementación del manual de control para los activos fijos, ayudará a mejorar las actividades administrativas de la entidad, incrementando ganancias y disminuyendo costos.
- 2.- Se pudo identificar las falencias e inconsistencias en la administración de los activos, ya que no cuenta con normas, políticas y procedimientos adecuados para el manejo de sus activos fijos, por lo que se estructuró procedimientos, que darán soporte y a su vez facilitará el apropiado manejo de los mismos.
- 3.- Se evidenció que la mayor parte del personal que pertenece al gremio desconoce acerca de los activos que posee el sindicato y la ubicación de cada uno de ellos.
- 4.- Se elaboró e implementó dentro del manual un proceso de codificación con su respectivo procedimiento, logrando así una localización efectiva de los bienes y solventando la necesidad existente.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los directivos de la institución, ejecutar el presente trabajo de investigación, ya que permitirá tener un control efectivo de los activos fijos para de esta manera mejorar el manejo y administración de los bienes existentes en la entidad.
- Se recomienda realizar evaluaciones periódicas que permitan diagnosticar la situación actual de los registros contables de los activos fijos del Sindicato, para identificar las falencias y de esta manera tomar medidas correctivas y preventivas de los bienes existentes en la entidad.
- Al departamento administrativo se recomienda difundir el uso de políticas y registros establecidos en cada uno de los procesos reestructurados y propuestos, con la finalidad de perfeccionar su control.
- Al personal a cargo de los activos fijos se recomienda, cursos de capacitación continua sobre el uso de herramientas tecnológicas sobre el manejo y control de activos fijos con el propósito de mejorar la calidad administrativa.
- Para dar confiabilidad se recomienda utilizar la codificación por medio de etiquetas para su rápida detección, registro y ubicación en forma inmediata en un lugar en el cual se encuentren los activos fijos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Acuña, B. (2002). *Como se elabora el proyecto de investigación*. Venezuela. Caracas: BL Consultores Asociados. 6ta Edición.
- Alma Cid, R. M. (2011). *Investigación, Fundamentos y Metodología*. Juárez - Mexico: Pearson, Educación de Mexico.
- Álvarez, M. (2008). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: Panorama Editorial.
- Amat, O. y. (2008). *Normas Internacionales de Información Financiera*. España: Ediciones Gestion 2000.
- Arias, F. G. (2006). *El proyecto de investigación introducción a la metodología científica*. Caracas: Episteme.
- Arranz, R. A. (2007). *Administración de datos y archivos por computadora*. México: Limusa.
- Beltrán, M. (16 de Noviembre de 2015). *Ministerio del Trabajo*. Recuperado el 12 de diciembre de 2015, de <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/12/Acuerdo-Ministerial-268-Estatuto-del-Sindicato-de-Trabajadores-y-Empleados-de-la-Compa%C3%B1a-ARCACONTINENTAL-ECUADOR-ARCADOR-S.A..pdf>
- Calderón, C. (2012). *Propuesta De Un Manual Para El Control Interno De Los Activos Fijos Del Colegio Técnico Agropecuario Río Nangaritza De La Ciudad De Guaysimi, Cantón Nangaritza*. Loja: Universidad de Loja.
- Carmen, J. C., & Diana, M. C. (2010). *Propuesta de implementación de la sección de control interno previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras realizadas en el departamento financiero de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras públicas*. Obtenido de [http://bibliotecas.esPOCH.edu.ec/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=46279&shelfbrowse\\_itemnumber=65222](http://bibliotecas.esPOCH.edu.ec/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=46279&shelfbrowse_itemnumber=65222)
- Carmen, J. C., & Diana, M. C. (2010). *Propuesta de implementación de la sección de control interno previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras realizadas en el departamento financiero de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras públicas*. Riobamba.

- Carvajal, L. (2013). *Metodología de la Investigación*. Colombia Santiago de Cali: 28 ed. Editorial. USC.
- Clemente, E. P. (1993). *Microinformática de gestión*. España: S.A. MCGRAW-HILL / Interamericana de España.
- Fonseca, O. (2011). *Sistema de Control Interno para las Organizaciones*. Lima, Perú: Instituto de Investigación en Accountability y Control - IICO .
- Lang, T. (2002). *Manual del contador de costos*. Mexico: Union Topografica Hispano America.
- Mantilla, B. S. (2005). *Auditoría del control interno*. BOGÓTA: Ecoe Ediciones 2005.
- Mantilla, S. (2008). *Control Interno– Informe COSO*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mejía, B. (2007). *Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de*. Colombia: Ecoe Ediciones, 2006.
- Meza, V. C. (1996). *Contabilidad Análisis de Cuentas*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=FdcD5qOwcMcC&printsec=frontcover&dq=libro+contabilidad+analisis+de+cuentas+de+carlos+meza+vargas+costa+rica&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwi2yNPUotjVAhVPziYKHelhDF4Q6wEIJTAA#v=onepage&q&f=false>
- Morales, L. M. (2016). *Reglamento Administracion y Control de Bienes del Sector Público*. Ecuador: Acuerdo de la Contraloría General del Estado, Registro Oficial 751 de 10-may.-2016.
- Morán, M. (2015). *Propuesta De Un Manual De Procedimientos Sobre Activos Fijos, para la compañía de telecomunicaciones de servicios fijos en Ecuador*. Guayas-Guayaqui: Universidad Católica Santiago de Guayaquil.
- Puruncajas, M. (2011). *NIF casos prácticos*. Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica de Loja.
- Rivadeneira, D. (2012). *Control Interno de Inventario de Activos Fijos*. Macas: Escuela Superior Politecnica de Chimborazo.
- Rivadeneira, D. (2012). *Control Interno de Inventario de Activos Fijos en la UEMA*. Macas.
- Rodríguez, J. (2009). *Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativo*. México: Cengage Learnig Editorial.
- Rodriguez, M. H. (2000). *Contabilidad Financiera 6ta Edición*. Mexico: Industria Editorial Mexicana.



- Sautu, R. (2005). *Todo es teoría: objetivos y métodos de investigación*. Buenos Aires: Ediciones Lurniere S.A.
- Tamayo, M. (2003). *El Proceso de la Investigación Científica*. Mexico: Limusa S.A.
- Tamayo, T. (2003). *El proceso de la investigación científica*. México – Limusa: 4ta Edición. Editorial Limusa S.A.
- TORO, H. Y. (2001). *Paradigmas y Métodos de Investigación en Tiempos de Cambi*. Valencia-Venezuela: 4ta ed); Episteme.
- Tubòn Quinfia, S. (2011). *Incidencia del control interno en la Admnsitración de activos fijos de la cooperativa de ahorro y crédito Indígena SAC durante el año 2010*.  
Obtenido de <http://redi.uta.edu.ec/bitstream/123456789/1693/1/TA0036.pdf>
- Yañez, J. A. (2006). *Manual de procedimientos* . México, D. F.: CONAFE.

# ANEXOS

**Anexo N° 1: Guía de entrevista para directivos del sindicato de obreros del consejo  
Provincial de Morona Santiago**

La aplicación de la presente entrevista tiene como objetivo establecer los procedimientos actuales que se aplican en el Sindicato de Obreros para la administración, custodia, uso y control de los activos fijos.

**Nombre del entrevistado:** .....

**Cargo:**.....

- 1. ¿Los activos fijos que actualmente están a su cargo fueron entregados mediante acta entrega recepción?**

SI ---- NO ----

**Observaciones:**.....

- 2. ¿Tiene conocimiento usted cual es el procedimiento a seguir en caso de que se extravíe algún bien a su cargo?**

SI ---- NO ----

**Observaciones:**.....

- 3. ¿Los bienes que se encuentran registrados a su cargo, son los que están bajo su custodia actualmente?**

SI ---- NO ----

**¿POR QUE?**.....

- 4. ¿Conoce la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad?**

SI ---- NO ----

**Observaciones:**.....

.....

**5.- ¿Conoce que implicaciones podría tener en el caso de no informar de la pérdida de un bien que este bajo su responsabilidad?**

SI ----- NO -----

**Observaciones:**.....

.....

**GUIA DE ENTREVISTA PARA PERSONAL ENCARGADO DEL CONTROL Y REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS SINDICATO DE OBREROS DEL CONSEJO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO**

La presente entrevista tiene por objeto determinar los procedimientos actuales que se aplican en la institución para la administración, custodia, uso y control de los activos fijos.

**Nombre del entrevistado:** .....

**Cargo:**.....

**1.- ¿Existe un inventario total, valorado de los activos fijos pertenecientes a la institución?**

SI ----- NO -----

**Observaciones:**.....

.....

**2.- ¿Se realizan periódicamente, constataciones físicas de los activos fijos?**

SI ----- NO -----

**¿POR QUE?**.....

.....

**3.- ¿Existe en la actualidad algún tipo de sistema que permita la codificación para el control de activos fijos?**

SI ----- NO -----

**¿POR QUE?**.....

**4.- ¿Los activos fijos se encuentran actualmente registrados en los inventarios son los custodios respectivos actuales?**

SI ----- NO -----

¿POR

QUE?.....

Anexo N° 2: Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040



## SINDICATO DE OBREROS

DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO  
UNION, SOLIDARIDAD Y TRABAJO.

### OFICINA DE ACTIVOS FIJOS ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES

El Sindicato de Obreros del Consejo Provincial, entrega a..... los bienes objeto de la presente acta entrega-recepción para uso y custodia, lo siguiente:

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION DEL BIEN</b>	<b>MARCA</b>

Esta entrega recepción se sujeta a las siguientes cláusulas:

- 1.- Todos los bienes descritos en la presente acta a partir de la firma, estarán bajo la responsabilidad, buen uso y cuidado de quien recibe.
- 2.- En caso de cambio o retiro, el custodio de los bienes deberá elaborar un acta entrega recepción de descarga a nombre del jefe de la unidad o de la persona autorizada para el retiro de acuerdo al formato establecido para ello, en tres copias que presentará en contabilidad (unidad de activos fijos) para su actualización, registro y control.
- 3.- En caso de pérdida comunicará del siniestro ocurrido, en forma inmediata (dentro de las 48 horas siguientes) por escrito el secretario General para que realice la denuncia legal correspondiente y con el fin de que presente el reclamo a la compañía de seguros, conforme lo establece el art. 77 del Reglamento de Bienes del Sector Público.

En conocimiento de las cláusulas descritas suscriben en acta en unidad de actos en original y tres copias del mismo tenor.

En la ciudad de Macas a....., del año-----

Nombre

Nombre

Nombre

**Entregue Conforme**

**Recibí conforme**

**Encargado de Activos fijos**



**Anexo N°3: Encuesta Dirigida a los directivos y socios del Sindicato de Obreros del Consejo Provincial de Morona Santiago**

Pregunta 1 ¿Conoce usted que es un control interno?

SI.....

NO.....

Pregunta 2 ¿En qué porcentaje cree que se aplica el control interno en el Sindicato?

25%.....

50%.....

75%.....

100%.....

Pregunta 3 ¿Usted sabe que es un activo fijo?

SI.....

NO.....

Pregunta 4 ¿Con que frecuencia le han hecho inventarios de activos fijos?

SI.....

NO.....

Pregunta 5 ¿Conoce usted si se han renovado los bienes muebles en el departamento donde labora?

SI.....

NO.....

Pregunta 6 ¿Piensa que los recursos con que cuenta la institución son aprovechados al máximo?

SI.....

NO.....

Pregunta 7 ¿Conoce usted las políticas establecidas por el Sindicato para el manejo y utilización de los activos fijos?

SI.....

NO.....

Pregunta 8 ¿Usted mantiene un acta de entrega y recepción de los bienes a su cargo?

SI.....

NO.....

Pregunta 9.- ¿Una inadecuada utilización de los activos fijos podría generar pérdidas para el Sindicato?

SI.....

NO.....

Pregunta 10.- ¿Usted al disponer de un apropiado control de bienes permite cumplir con las metas y objetivos propuestos por el Sindicato?

SI.....

NO.....

**Anexo N° 4 : Estatutos Registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo,  
Mediante Acuerdo Ministerial No. 00122, Del 23 De Agosto Del 2007, E Inscrito En  
El Registro Mnf 0040**

# SINDICATO DE OBREROS

**DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO  
UNION, SOLIDARIDAD Y TRABAJO.**



## AUTORIZACION DE SALIDA TEMPORAL DEL BIEN

### ORDEN DE SALIDA

<b>DI</b>	<b>ME</b>	<b>AÑ</b>
<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>

**SECRETARIO GENERAL**

SOLICITAMOS A USTEDES PERMITÁN LA SALIDA DEL ARTICULO QUE AL PORTADOR DEL PRESENTE

C: \_\_\_\_\_

SE LE HA AUTORIZADO DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE DESCRIPCION:

<b>NOMBRE GENERICO.....</b>	<b>MOTIVO DE LA SALIDA:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NO. DE INVENTARIO.....</b>	<b>REPARACION</b>	<input type="checkbox"/>
<b>MARCA.....</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>MODELO.....</b>	<b>TRASPASO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>COLOR.....</b>	<b>VENTA</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NO. DE SERIE.....</b>	<b>PRESTADO ASIGNACION</b>	<input type="checkbox"/>
<b>AREA DE ADSCRIPCION.....</b>		

	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>SOLICITANTES</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE TY FIRMA</b>		
<b>SECRETARIO GENERAL</b>			
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>			
<b>VIGILANTE DE TUERNO</b>			
<b>NOMBR EY FIRMA</b>			

**Anexo N° 5: Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040**



# SINDICATO DE OBREROS

**DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO  
UNION, SOLIDARIDAD Y TRABAJO.**

## OFICINA DE ACTIVOS FIJOS

### BASE DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE DEL BIEN</b>	<b>MARCA</b>	<b>SERIE</b>	<b>CUSTORIO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

	Nombre	
	Secretario de Activos Fijos	

**Nota:** Este formato será elaborado en Excel el mismo que servirá para llevar un registro de todos los bienes que a la fecha existen así como también los nuevos ingresos, como también su destino.

Anexo N° 6: Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro

MNF 0040



# SINDICATO DE OBREROS

DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO  
UNION, SOLIDARIDAD Y TRABAJO.

OFICINA DE ACTIVOS FIJOS

NOTAS PARA EL INVENTARIO FISICO

Macas a.....De.....De 20.....

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO -----

DEPARTAMENTO-----AREA-----PISO-----

RESGUARDANTE/CUSTODIO-----

-

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. INVENTARIO	COMENTARIOS/SOLUCIONES

RESPONSABLES DEL LEVANTAMIENTO FISICO-----

-----

-----

-

ENCARGADO DEL INVENTARIO-----

..... Nombre Delegado Constatación Física Delegado Constatación	..... Nombre Delegado Constatación Física Delegado Constatación Física	..... Nombre Custodio del Bien
---	--	--------------------------------------

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**TITULO.-** Notas para el Inventario Físico

**OBJETIVOS DEL REGISTRO.-** Identificar y registrar los bienes que aparecen en el resguardo y que por alguna razón no se encuentran en el espacio físico al que estaban

signados y bajo la custodia del empleado responsable, que no estén registrados con el código, el estado físico. Además de anotar los comentarios pertinentes y la solución dada en cada caso.

**RESPONSABLES DE SU LLENADO.-** Responsables del levantamiento de inventario.

**FORMA DE LLENADO.-** Manual

<b>ID</b>	<b>ELEMENTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Fecha	mes y año de elaboración
2	Levantamiento de inventario	Año o ejercicio al que corresponde el levantamiento de inventario
3	Secretario general	Departamento al que se encuentra adscrita que tiene adjudicado el bien
4	Área	Área a la que se encuentra adjudicado el bien
5	Lugar	Ubicación física del bien
6	Resguardo	Nombre y cargo del custodio
7	Descripción	Características físicas del bien de acuerdo al acta
8	Numero de inventario	Número del inventario y que se encuentra registrado en el código
9	Comentario / solución	La solución y aclaración a la que llegó
10	responsables	Nombre de las personas encargadas del levantamiento física
11	custodio	Nombre y firma del custodio del bien

Anexo N ° 7: Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040



# SINDICATO DE OBREROS

DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO  
UNION, SOLIDARIDAD Y TRABAJO.

## OFICINA DE ACTIVOS FIJOS

COMIL-11

CUENTA..... FECHA DE ADQUISICIÓN.....

SUBCUENTA..... PROVEEDOR.....

CUSTODIO..... PORCENTAJE DE DEPRECIACION.....

DETARTAMENTO..... VIDA UTIL.....

CODIGO..... MARCA Y SERIE.....

FECHA DE REGISTRO	DESCRIPCION	PERIODO	VALOR DE ADQUISION	DEPRECIACION	VALOR EN LIBROS

Anexo N° 8: Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040



# SINDICATO DE OBREROS

DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO

UNION, SOLIDARIDAD Y TRABAJO.

OFICINA DE ACTIVOS FIJOS

TRASPASO DE CUSTODIO

**Movimiento de: a c t i v o s f i j o s**

## TRASPASO DE CUSTODIO

---

En caso de robo, perdida o extravío turnar copia de este documento, anexo un memorándum,

Al Órgano Interno de Control, para su información y seguimiento.

FECHA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

---

.....  
NOMBRE Y FIRMA DEL CUSTODIO

.....  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA  
QUE RECIBE Y CUSTODIA EL ACTIVO



**Anexo N° 9: Estatutos registrados por el Ministerio de Trabajo y Empleo, mediante acuerdo Ministerial no. 00122, del 23 de Agosto del 2007, e inscrito en el registro MNF 0040**



## **SINDICATO DE OBREROS**

**DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO  
UNION, SOLIDARIDAD Y TRABAJO.**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN POR CESE DE FUNCIONES**

**NOMBRE**

**SECRETARIO DE ACTIVOS FIJOS**

Por medio del presente me permito hacer constar, que a la fecha el (la)

C. \_\_\_\_\_ quien venía desempeñando las funciones de:

\_\_\_\_\_, No adeuda ningún bien de activo fijo a

Esta Área.

Para los fines que haya lugar se expide la presente a los \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**ATENTAMENTE**

-----

**NOMBRE**

**ÁREA DE ACTIVO FIJO**