



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

### **TEMA:**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE  
ACTIVOS, PARA LA ESCUELA PARTICULAR NUESTRO MUNDO  
ECO RIO, PERIODO 2016-2017.

### **AUTORA:**

SILVIA NARCIZA MEDINA

RIOBAMBA – ECUADOR

2017

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Señora. Silvia Narciza Medina, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz  
DIRECTOR

Econ. Marco Antonio González Chávez.  
MIEMBRO

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Silvia Narciza Medina, 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, 10 de noviembre de 2017

Silvia Narciza Medina

C.C. 060215895-8

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de investigación lo dedico a Dios, mi luz y mi guía en todo momento por iluminar siempre mi camino y bendecirme todos los días de mi vida en cada actividad realizada, y por mantenerme a lado de una familia a la que admiro y respeto.

A mi madre, por todo el esfuerzo realizado para mi bienestar, por llenarme de amor y de cuidados, por mostrarme la vida con ternura y dulzura, la amo con todo mi corazón.

Por supuesto a mi esposo, porque a pesar de los disgustos siempre está a mi lado demostrándome su cariño y nunca me dejó sola para alcanzar este sueño tan anhelado, y mi hijita que es mi inspiración mi motor y mi fuerza para salir adelante, es mi vida entera y el mejor regalo que Dios pudo entregarnos para nuestra familia, te amo inmensamente.

A mi grupo de compañeros de trabajo por estar siempre apoyándome, cubriéndome y que me han ayudado y respaldado a lo largo de todo este proceso.

*Silvia Medina*

## **AGRADECIMIENTO**

Al culminar el presente trabajo quiero agradecer a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas, por los conocimientos impartidos a lo largo de mi vida estudiantil y formarme como profesional.

Agradezco efusivamente a todos y cada uno de los docentes de mi facultad en especial a mi tutor el Ingeniero MBA, Hernán Arellano D.; al Miembro del tribunal el Eco. MsC. Marco Antonio González Ch. por brindarme el apoyo y la dirección necesaria para la culminación del presente trabajo investigativo.

*Silvia Medina*

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada .....	i
Certificación del Tribunal .....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenido .....	vi
Índice de Figuras.....	x
Índice de Formatos.....	x
Índice de Anexos .....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introduccion .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3 OBJETIVOS .....	6
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos .....	6
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEORICO .....</b>	<b>7</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	7
2.1.1 Antecedentes Históricos .....	8
2.1.1.1 Reseña histórica de la escuela particular Nuestro Mundo Eco Rio .....	9
2.1.1.2 Organigrama estructural de la escuela particular Nuestro Mundo Eco Rio	10
2.1.1.3 Descripción de cada uno de los niveles de la organización .....	11
2.2 FUNDAMENTACION TEÓRICA .....	13
2.2.1 Control .....	15
2.2.1.1 Clasificación del control .....	15
2.2.2 Control Interno.....	16
2.2.2.1 Objetivos del control interno .....	16

2.2.2.2	Principios del Control Interno.....	16
2.2.2.3	Responsables del Control Interno .....	17
2.2.2.4	Por qué y para qué se controlan los bienes .....	18
2.2.2.5	Procedimientos para mantener un buen control interno .....	18
2.2.2.6	Responsabilidad de la dirección en la implementación del control interno .	19
2.2.2.7	Apoyo Institucional a los Controles Internos .....	19
2.2.2.8	Clima de Confianza en el Trabajo .....	20
2.2.2.9	Transparencia en la Gestión.....	20
2.2.2.10	Seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del control interno .....	20
2.2.2.11	Limitaciones de la efectividad del control interno.....	20
2.2.3	Sistema de Control Interno .....	20
2.2.4	Estructura del control interno .....	21
2.2.4.1	Ambiente de Control Interno .....	21
2.2.4.2	Evaluación del Riesgo .....	22
2.2.4.3	Actividades de Control Gerencial.....	22
2.2.4.4	Sistemas de información y comunicaciones .....	22
2.2.4.5	Actividades de Monitoreo.....	22
2.2.5	Riesgos.....	22
2.2.5.1	Tipos de riesgos .....	23
2.2.6	Activos Fijos .....	23
2.2.6.1	Clasificación de los activos fijos.....	24
2.2.6.2	Categorías importantes de los activos fijos.....	25
2.2.6.3	Costo original.....	25
2.2.6.4	Mejoras y reparaciones .....	27
2.2.6.5	Pérdidas en activos.....	28
2.2.6.6	Compra de activos fijos .....	29
2.2.6.7	Control de Activos Fijos .....	30
2.2.6.8	Depreciación del activo fijo.....	30
2.2.6.9	Reemplazos de activos fijos.....	31
2.2.6.10	Activos intangibles .....	31
2.2.6.11	Amortizaciones .....	32
2.2.6.12	Agotamiento y amortizaciones .....	32
2.2.6.13	Depreciaciones.....	33
2.2.6.14	Factores de depreciación.....	33

2.2.6.15	Métodos de depreciación .....	33
2.2.6.16	Bienes sujetos a depreciación .....	34
2.2.6.17	Normas de control interno para el área de abastecimiento y activos fijos..	35
2.3	IDEA A DEFENDER .....	41
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO .....		42
3.1	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN .....	42
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	42
3.3	POBLACIÓN MUESTRA .....	42
3.3.1	Población .....	42
3.3.2	Muestra .....	43
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN .....	43
3.5	RESULTADOS .....	44
3.5.1	Cuestionario de control del manejo de activos fijos .....	44
3.5.2	Análisis de control interno de activos fijos de acuerdo a las normas de control interno .....	47
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER .....	51
3.6.1	Porcentaje de confianza y riesgo del Formulario de Control de activos fijos	52
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....		54
4.1	TÍTULO .....	54
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	55
4.2.1	Objetivo de la Propuesta .....	55
4.2.1.1	Objetivo General.....	55
4.2.1.2	Objetivos Específicos .....	55
4.2.2	Alcance de la Propuesta .....	55
4.2.3	Marco Jurídico .....	56
4.2.4.1	Ley de Régimen Tributario Interno .....	56
4.2.4	Políticas, Normas y Procedimientos .....	57
4.2.4.1	Políticas.....	57
4.2.4.2	Normas.....	57
4.2.4.3	Procedimientos.....	58
4.2.5	Niveles de Responsabilidad para la Administración y Control de Bienes....	58
4.2.6	Responsabilidades de los Empleados Encargados de la Administración y Control de Bienes.....	59
4.2.6.1	Director .....	59

4.2.6.2	Jefe financiero.....	60
4.2.6.3	Contadora.....	60
4.2.6.4	Auxiliar de contabilidad.....	61
4.2.6.5	Bodega .....	61
4.2.6.6	Empleado responsable .....	62
4.2.7	Políticas para Compra de Activos Fijos .....	62
4.2.8	Estructura Del Control Interno .....	62
4.2.8.1	Formato de pedido de activos fijos .....	62
4.2.9.2	Proceso de compra de activo fijo .....	63
4.2.8.3	Flujogramas .....	63
4.2.8.4	Procedo de manejo de activo fijo.....	67
4.2.9	Ingreso de un Activo Fijo al Módulo de Activos (programa informático Mónica 8.5).....	67
4.2.10	Identificación de Activos Fijos por Medio de Placa Metálica.....	68
4.2.11	Responsables de Activos Fijos .....	69
4.2.12	Traslado Definitivo de Activos Fijos.....	70
4.2.13	Mantenimiento de Activos Fijos.....	72
4.2.13.1	Mantenimiento preventivo de activos fijos.....	72
4.2.13.2	Mantenimiento correctivo o reparación de activos fijos.....	72
4.2.13.3	Mantenimiento para mejoras o adiciones a activos fijos .....	72
4.2.14	Retiro de Activos Fijos .....	72
4.2.14.1	Tipos de retiro de activos fijos.....	72
4.2.14.2	Proceso de retiro de activos fijos obsoletos o en mal estado .....	73
4.2.15	Paz y Salvo sobre Activos Fijos a Cargo .....	75
4.2.16	Aseguramiento y Protección de los Activos .....	75
	CONCLUSIONES .....	76
	RECOMENDACIONES.....	77
	BIBLIOGRAFIA .....	78
	ANEXOS .....	79

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Organigrama estructural de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio .	10
Gráfico 2: Hilo conductor .....	14
Gráfico 3: Clasificación del control interno .....	15
Gráfico 4: Costo Original .....	26
Gráfico 5: Pérdida de activos .....	29
Gráfico 6: Porcentaje de depreciación .....	31
Gráfico 7: Fórmula para depreciación .....	34
Gráfico 8: Población de estudio.....	43
Gráfico 9: Control de manejo de activos fijos .....	47
Gráfico 10: Probabilidad de riesgo y confianza Administrativo .....	52
Gráfico 11: Probabilidad de riesgo y confianza Operativo.....	52
Gráfico 12: Responsabilidades para el control de bienes .....	59

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Simbología flujo gramas .....	64
Figura 2: Flujo grama proceso de compras.....	65
Figura 3: Flujo grama manejo de activos fijos .....	67

## ÍNDICE DE FORMATOS

Formato 1: Compra de activos de activos fijos.....	63
Formato 2: Etiqueta de rotulado de bienes .....	68
Formato 3: Único para requisición de activos fijos .....	70
Formato 4: Acta entrega, recepción de activos fijos.....	71
Formato 5: Formato único para retiro y/o traslado de activos fijos .....	74

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Cuestionario de control del manejo de activos fijos .....	79
--	----

## RESUMEN

El presente diseño de un sistema de control interno de activos fijos en la escuela Nuestro Mundo Eco Rio, periodo 2016-2017, tienen como propósito establecer una guía técnica que garantice el uso racional de los recursos y el manejo adecuado de los activos y bienes de la organización. Para el desarrollo del diseño se realizó observación directa identificando falencias internas, también se indagó las normas, políticas y procedimientos del control de activos en las NIIF y NIC 16 (propiedad planta y equipo), NIC 36 (deterioro del valor de activos), información necesaria sobre la administración y procedimientos de custodia de los activos fijos valorándose su grado de eficiencia y eficacia en la organización, determinando los siguientes resultados: no se han procedido a dar de baja a los bienes obsoletos e inservibles, los bienes no son almacenados de acuerdo a la naturaleza de cada bien, existe desorganización de los archivos de bodega, compras y contabilidad, indebido traspaso interno - externo de bienes, inexistencia de medidas de protección y seguridad mediante instalaciones seguras, no se efectúan constataciones físicas por lo menos una vez al año, no se determina la responsabilidad y custodia de los bienes. Se recomienda la aplicación del sistema de control interno propuesto como una herramienta trascendental para la unidad educativa, pues permitirá el control interno de activos fijos, garantizando el uso racional de los recursos así como el adecuado manejo de los bienes y por ende el cumplimiento de las normas y políticas institucionales establecidas en base a las NIC y NIIF referidas a propiedad, planta y equipo.

**Palabras claves:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <SISTEMA DE CONTROL INTERNO> <ACTIVOS FIJOS> <NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)> <NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)> <RIOBAMBA (CANTÓN)>.

Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz  
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

## **ABSTRACT**

The present design of an internal control system fixed assets in the school Nuestro Mundo Eco Rio, period 2016-2017; it has as purpose to establish a technical guide that guarantees the rational use of resources and the proper management of property and assets of the organization. For the development of the design, direct observation was made identifying internal shortcomings, norms, policies and procedures for asset control in NIIF and NIC 16 (plant and equipment property), NIC 36 (impairment of assets), information necessary on the administration and custody procedures of fixed assets assessing their degree of efficiency and effectiveness in the organization, determining the following results: the obsolete and unusable assets have not been deregistered, the assets are not stored according to the nature of each it, there is disorganization of the warehouse files, purchases and accounting, improper internal-external transfer of , lack of protection and security measures through secure facilities, no physical findings are made at least once a year, the responsibility and custody of the assets is not determined. The application of the proposed internal control system is recommended as a transcendental tool for the educational unit, it will allow the internal control of fixed assets, guaranteeing the rational use of resources as well as the educated management of the assets and therefore the compliance of the institutional norms and policies based on the NIC and NIIF referring to property, plant and equipment.

Key words: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <INTERNAL CONTROL SYSTEM> <FIXED ASSETS> <INTERNATIONAL FINANCIAL INFORMATION REGULATIONS (NIIF)> <INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS (NIC)> <RIOBAMBA (CANTON)>.

## INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación propuesto para la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio periodo 2016-2017 se sustentó en el diseño de un Sistema de Control Interno de Activos, para lo cual se propusieron los siguientes capítulos.

**Capítulo 1.-** Aborda el planteamiento del problema de investigación, usando el método dialectico se establece los síntomas del problema, mismos que fueron recopilados a través de la aplicación de formularios de control interno. Establecido este proceso de determinaron técnicamente las causas que originan la problemática detectada; se valoraron los efectos que se estiman sucederán si no se establecen medidas correctivas y por último se planteó la propuesta de solución a esta problemática detectada, en base a esto se justificó la investigación y se plantearon los objetivos generales y específicos como elementos rectores para garantizar un propuesta de solución a la problemática detectada.

**Capítulo 2.-** Se establece un marco teórico referencial siendo esta una de las fases más importantes del trabajo de investigación, pues se desarrolla la base teórica metodológica que fundamenta esta investigación con base al planteamiento del problema que se ha establecido. En la fundamentación se aborda en el control interno de activos, su clasificación, objetivos entre otros, aspectos que garantizan la eficiencia, eficacia y economía, transparencia y seguridad en la gestión y actividades ejecutadas dentro de la administración de los activos fijos.

**Capítulo 3.-** Se propone el marco metodológico en el cual se da explicación metodológica sistemática y lógica de los mecanismos que se utilizaron para el garantizar el desarrollo de la problemática de investigación detectada en base a los conceptos y fundamentos expuestos en el marco teórico.

**Capítulo 4.-** Se establece la propuesta de un diseño de un sistema para el control interno de activos fijos aplicando las normas establecidas en las NIC y NIF de propiedad, planta y equipo para garantizar el uso racional de los recursos.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En el contexto internacional existen instituciones que se proyectan hacia el desarrollo permanente mediante la utilización de manuales como parte fundamental para construir formas de dirigir, ser más eficaces, lograr objetivos, el mismo que influye en el comportamiento de las organizaciones proporcionando resultados positivos; utilizando recursos de acuerdo a las necesidades de cada organización para incrementar la efectividad y el bienestar por medio de intervenciones planificadas en los procedimientos de cada organización.

En el Ecuador la administración y control de bienes representan una gran problemática a ser resuelta por las entidades de orden particular, que en muchos casos no cuentan con reglamentos específicos, procedimientos, políticas y demás aspectos que conformarían un manual de bienes, como parte esencial para el control interno, debido a que el valor de los bienes pueden cubrir un porcentaje muy significativo, lo que demanda que su control sea asumido con mucha responsabilidad por todos los miembros de una institución, a esto se suma las actitudes equivocadas de los servidores respecto al cuidado, buen uso, conservación, etc., de los bienes, la falta de disciplina con el argumento que son bienes particulares, lo cual agrava la situación; en consecuencia se deben crear reglas que se cumplan, donde todos los empleados concienticen que los bienes son sagrados y que en lo posterior deberán rendir cuentas sobre sus acciones.

La Escuelas Particular Nuestro Mundo Eco Rio de la ciudad de Riobamba desde su creación ha procurado asumir nuevos retos vinculados en desarrollar procesos de mejoramiento continuo de todos los servicios que brinda por medio de estudios, auditorías, evaluación y monitoreo de círculos de calidad, enmarcados dentro de índices de gestión para lograr determinar la satisfacción del estudiante y la colectividad; con el desarrollo, descentralizando y optimizando los recursos, sin embargo se enfrenta a varias dificultades debido a la ausencia de una guía de procedimientos internos que viabilicen y faciliten la administración de los bienes, lo cual ha ocasionado ciertas falencias internas,

que se pudo determinar mediante la utilización de la técnica de la observación, visitas de campo, cuestionarios, así como:

- ✓ No se han procedido a dar de baja a los bienes obsoletos e inservibles, los mismos que no prestan ningún servicio ocupando espacio físico e incrementando la responsabilidad del custodio.
- ✓ Los bienes no son almacenados de acuerdo a la naturaleza de cada bien, algunos bienes cumplen su vida útil antes de haber sido utilizados.
- ✓ Existe desorganización de los archivos de bodega, compras, contabilidad los mismos que incurren en que se producen pérdidas de los mismos a los cuales no pueden justificar con el tiempo.
- ✓ Indebido traspaso interno - externo de bienes sin observar lo que determinan las normas de control interno y sin las respectivas actas de entrega recepción.
- ✓ Inexistencia de medidas de protección y seguridad mediante instalaciones seguras.
- ✓ No se efectúan constataciones físicas por lo menos una vez al año.
- ✓ No se determina la responsabilidad y custodia de los bienes.

Por lo expuesto no se cumple con objetivos establecidos encaminados a una buena gestión administrativa, escasez de personal capacitado, ineficiente toma de decisiones e inoportuna información de inventarios sobre los bienes.

De modo que resulta conveniente elaborar un sistema de control interno de activos con la finalidad de contar con un marco teórico referencial ajustado a las necesidades específicas de la institución que permita precisar las competencias y responsabilidades de la máxima autoridad y empleados, con la finalidad de mejorar y optimizar los procesos de control interno y recursos económicos.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cómo el control de activos que realiza la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio de la ciudad de Riobamba, afecta a la optimización de sus recursos en el periodo 2016 – 2017?

### **1.1.2 Delimitación del problema**

Área: Administrativa.

Aspecto: Evaluación del Control Interno.

Espacial: Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio de la ciudad de Riobamba.

Tiempo: Periodo 2016-2017

### **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La presente investigación está enmarcada bajo los estatutos establecidos en el reglamento de régimen académico Institucional de grado CAPITULO XI TITULACION Y REQUERIMIENTOS DEL ARTICULO 88 AL 101 Y EL ARTICULO 109.

La adquisición de Activos es una inversión que está expuesta a riesgos que todas las empresas toman al emprender una actividad económica, sin embargo este grupo no ha sido estudiado analíticamente, por lo cual se abordará el tema de los recursos denominados activos.

Debido a lo observado en los activos de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, podemos destacar un sin número de deficiencias en la administración de los bienes existentes en las diferentes áreas de esta institución, teniendo como resultado ineficiencias económicas y materiales ejecutadas a lo largo de estos seis años transcurridos.

Este tema de investigación se justificar como respuesta al inadecuado control de bienes por parte de los empleados de esta institución así como por la carencia de procesos y políticas en el área de los activos.

La presente investigación es viable puesto que se conoce del tema ya que existen suficientes fuentes de información y recursos para desarrollarla, se cuenta además con el apoyo de las autoridades de la Institución en la cual se realizará la investigación, y, se dispone del tiempo requerido para ejecutarla.

Según los métodos utilizados para esta investigación se ha podido observar que existen bienes obsoletos o en mal estado, no poseen ningún tipo de control para ser dados de baja,

reparados o recibir mantenimiento y reparación, los cuales ocasionan molestias tanto a docentes como estudiantes al momento de impartir su pedagogía.

Por la limitada inversión en tecnologías informáticas TIC's ha provocado una desviación de atención hacia los activos, los cuales son el motor que guía la Institución adicional al talento humano.

La deficiente en los procesos y responsabilidades hacia el personal mantiene esta área sin atención, provocando una sustitución de ciertos bienes por la falta de otros similares para la ejecución de su labor diaria, esto se lo realiza con la finalidad de que el personal docente cumpla con su labor, aunque no en un 100%.

Con estos antecedentes podemos notar que la rentabilidad de la Institución disminuye por el desgaste e inadecuado manejo de la propiedad planta y equipo.

Teóricamente se puede llegar al cumplimiento de lo planteado aplicando la técnica contable y respetando las NIF'S y la NIC 16: Propiedad Planta y Equipo, la NIC 36: Deterioro del valor de los activos, y NIC 12: Impuestos diferidos.

La realización de esta investigación, reviste gran interés pues permitirá establecer, e identificar la realidad de la administración y control de los activos, ya que en la actualidad solo se tiene una idea empírica de la realidad de estos procesos.

Los resultados que se obtengan de esta investigación permitirán formular conclusiones y recomendaciones que serán dadas a conocer a la máxima autoridad de la Institución a fin de que sean consideradas para garantizar la adecuada y oportuna toma de decisiones.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Diseñar un sistema de control interno de activos, con la finalidad de mejorar y optimizar los procesos de control para la escuela particular nuestro mundo Eco Rio, periodo 2016–2017.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Desarrollar el marco teórico referencial identificando los mecanismos y procedimientos para un eficiente control y buen uso de los bienes.
- Diagnosticar la situación actual de la administración, uso, control de activos fijos para establecer una propuesta de control interno de activos.
- Proponer un sistema para el control interno de activos fijos aplicando las normas establecidas en las NIC y NIIF de propiedad, planta y equipo para garantizar el uso racional de los recursos.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEORICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

El departamento de control de bienes inicio sus registros en forma manual pasando posteriormente a un sistema desarrollado en tecnologías de almacenamiento de datos como Clipper y Dbase y hasta el año 2004 se comenzó el desarrollo en un nueva tecnología que permitió a las unidades tener acceso web de sus inventarios, finalmente en el año 2005 se concluye el desarrollo integral que permite el registro veraz y oportuno de los bienes adquiridos, unificando criterios entre la dirección financiera, dirección de recursos humanos y el departamento de control de bienes, lo que permite interactuar en forma transparente los procesos de compras de bienes muebles. El objetivo de este manual es brindar al usuario un amplio conocimiento del uso de la aplicación web lo que le permitirá navegar e interactuar con ella. (Guanajuato & Universidad)

(Rodriguez, control de inventarios, 2000), realizaron un trabajo titulado Control de Inventarios del Almacén de Mantenimiento y Limpieza del Hospital Uyapar de Ciudad Guayana, el cual consistió en un estudio de campo desarrollado a través de la aplicación de un conjunto de cuestionarios al personal directivo, administrativo y obrero que se desempeña en esa institución hospitalaria.

Los resultados alcanzados permitieron a los autores concluir que el establecimiento de salud objeto de estudio presenta problemas en el control del movimiento de materiales que ingresa y sale del almacén. Igualmente se detecta, que no existe una debida clasificación y localización de los materiales. Estos autores sugieren la aplicación de un sistema de inventario, que permita optimizar la situación.

Las conclusiones obtenidas en este estudio reflejan que los procesos de control de materiales e inventario son necesarios para el desarrollo de una gestión de calidad, incluso en los organismos públicos. La sugerencia final de los autores es otra evidencia de la necesidad de la sistematización de los controles de inventario, como una alternativa para disminuir los niveles de desorganización en el manejo de los materiales

### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

El presente diseño de un sistema de control interno de activos fijos en la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, para la administración de estos Bienes, contiene procedimientos que regulan las actividades del personal, respecto a la custodia, uso, mantenimiento, registro y control de los bienes en cada departamento, vinculadas a las disposiciones reglamentarias vigentes sobre la materia, tendientes a brindar una apropiada orientación, un sólido control interno y una adecuada organización de los mismos, en salvaguardar los recursos patrimoniales de la institución.

A través de este sistema se les entrega a todos los docentes los activos fijos, una importante y útil herramienta de trabajo, cualquiera sea la función que desempeñen, a fin de que desarrollen sus actividades con responsabilidad y protejan la integridad física de los mismos.

El presente trabajo se ha creado basado en la necesidad de que la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, que cuente con un Sistema de Control Interno de Activos Fijos, diseñado con el fin de establecer, facilitar, salvaguardar y verificar sus características, la eficiencia operativa para su codificación en el registro contable, sus movimientos internos desde el momento de su adquisición. La buena utilización de este sistema daría beneficios institucionales tanto a los administradores como empleados y a la comunidad.

Los criterios para el Sistema de control de Activos fijos de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, que constan en el presente trabajo, provienen de las disposiciones generales y específicas que rigen a ésta área; las que permitirán analizar y sistematizar de manera eficiente la localización e identificación de los custodios y usuarios de los Activos Fijos adquiridos y aquellos que por acuerdos, son entregados por los padres de familia a esta institución, sean entregados y/o recibidos para su uso; así como, la apropiada interrelación entre el control contable y físico, mediante la aplicación de códigos preestablecidos, el uso de registros, formularios y reportes uniformes, de manera que se pueda conciliar periódicamente la información contenida en los mayores auxiliares de los activos fijos con los resultados obtenidos en las tomas físicas.

Para su actividad operativa – funcional, cuenta con recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos. Dentro de los recursos materiales tenemos: Muebles de Oficina, Equipos de Oficina, Equipos de Computación, Mobiliario, Maquinaria y Equipo, Herramientas, Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, Bienes Artísticos Y Culturales, Libros y Colecciones, Terrenos, Edificaciones, Líneas Redes e Instalaciones. Terrenos y Edificios que vienen a constituir el Grupo de Activos Fijos e Inventarios. De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control, pues es solo a través de esta función que lograremos precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

### **2.1.1.1 Reseña histórica de la escuela particular Nuestro Mundo Eco Rio**

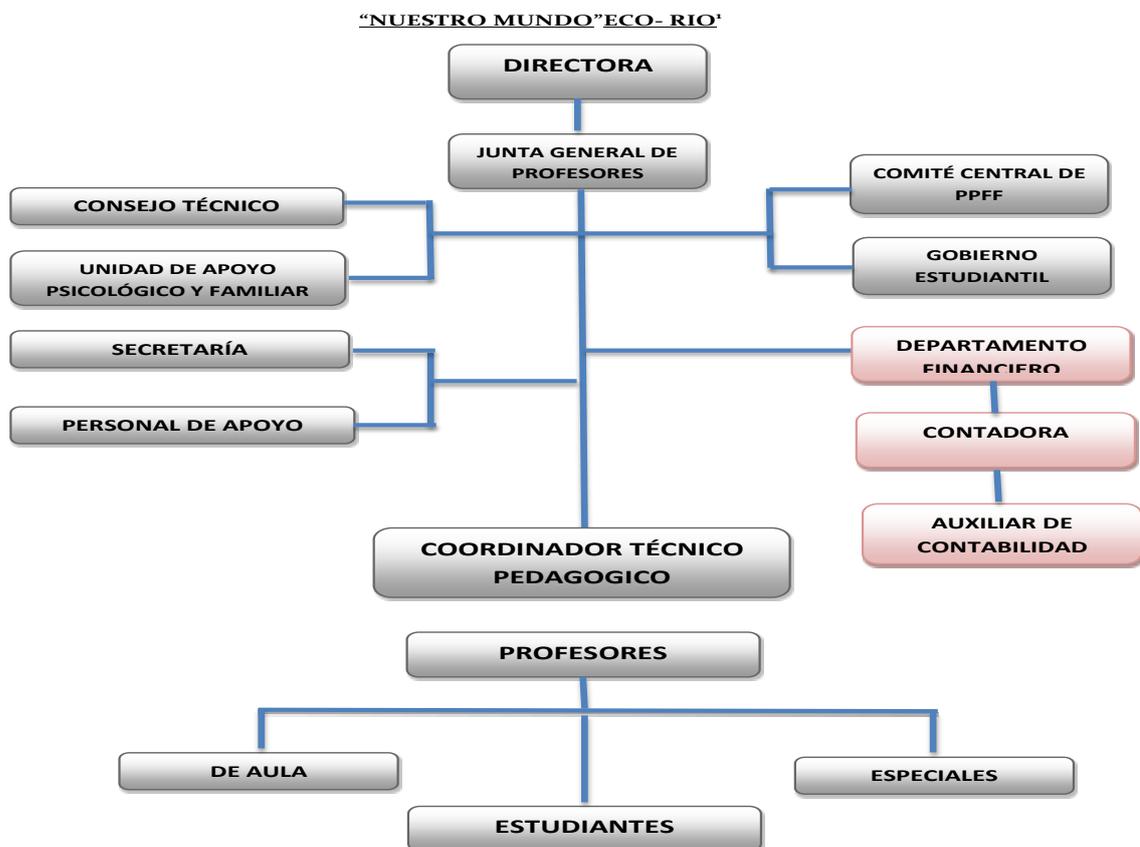


Basada en la necesidad vital de formar ciudadanos aptos para la vida, que manejen una conciencia ecológica en su diario vivir la Dra. Laura Erazo Salazar, una mujer soñadora, llena de metas y con gran experiencia en Educación, luego de haber brindado su servicio del Ministerio de Educación, durante 30 exitosos años, inspirada en el amor hacia su nieto Manfred Lemark Echeverría Guevara y la preocupación de formar espacios de formación académica acorde a las exigencias del siglo XXI, decide aportar a la comunidad Riobambeña, creando El Jardín Escuela Eco Mundo siendo el 4 de julio del 2007, el día que mediante resoluciones y acuerdo ministeriales, inicia este sueño, con Primero y Segundo año de Educación Básica contando con tan solo 25 estudiantes, posteriormente, debido a la gran acogida de la ciudad, se crea Tercer año de Educación General Básica en

el año 2008, Cuarto y Quinto de Básica en el 2009, realmente la población se contagió de la nueva propuesta educativa basada en una formación mediante el contacto directo con la naturaleza, implementando huertos y granjas escolares como laboratorios de permanente aprendizaje, se crea el Sexto y Séptimo año de básica en el 2010, cada día se confirmó el efecto educativo que produjo el paradigma ecológico contextual, por esa razón en el año 2013 la Institución toma mayor fuerza incluyendo en su oferta académica Educación Inicial y en el 2014 noveno año de Educación Básica llegando alcanzar la totalidad de 250 estudiantes.

### 2.1.1.2 Organigrama estructural de la escuela particular **Nuestro Mundo Eco Rio**

Para este trabajo de investigación se ha tomado en cuenta el presente organigrama estructural de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, donde se define el origen jerárquico de quien depende la sección de activos fijos con la finalidad de hacer énfasis los niveles y las debidas responsabilidades.



**Gráfico 1:** Organigrama estructural de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio

### **2.1.1.3 Descripción de cada uno de los niveles de la organización**

#### **Nivel Ejecutivo del Director**

La directora Ejecutiva contribuye para que el sistema de control interno, funcione con efectividad, eficacia y economía, y promover el logro de sus objetivos en las operaciones en todos y cada uno de los departamento que conforman la Institución Educativa, bajo estas razones asume el compromiso de implementar criterios de apoyo institucional, clima de confianza en el trabajo, transparencia en la gestión, seguridad y confianza para que el sistema sea utilizado de manera correcta y con responsabilidad.

#### **Jefatura Financiera**

- 1) **Jefe Financiero:** *El* Jefe Financiero deberá dirigir las actividades de carácter financiero, contable; de la institución educativa, definiendo los diferentes procesos financieros y contables, planificando las alternativas financieras, supervisando la contabilidad y el flujo de caja.

#### ***Responsabilidades:***

- Elaborar estudios financieros de diversos tipos de activos fijos: para la toma de decisiones de la adquisición de acuerdo a las necesidades.
- Supervisar y controlar los análisis financieros,
- Administrar los recursos financieros de la Institución Educativa para alcanzar los objetivos.
- Elaborar e interpretar los balances y cuentas de resultados informados a la Directora.

#### ***Personal a su cargo***

- Contador
- Activos Fijos
- Auxiliar de Contabilidad

- a) **Contador:** El contador deberá asistir en la gestión contable y financiera de la Institución Educativa, realizando la parte operativa de este sistema de control interno de activos para lograr eficientemente los objetivos propuestos.

***Responsabilidades:***

- Realizar los registros contables del libro diario y mayor
- Realizar los comprobantes de pago
- Realizar los asientos contables
- Realizar transferencias Bancarias a proveedores
- Realizar conciliaciones bancarias

- b) **Activos Fijos:** Su función principal es la administración, manejo, custodia y control de los bienes de larga duración (activos fijos), que son utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras académicas y de otro orden.

***Responsabilidades:***

- Realizar la constatación física semestralmente,
- Realizar informes de todos los bienes que se encuentran mal estado para darles de baja
- Ingresar a los inventarios de activos fijos todas las adquisiciones por donaciones o por compra.
- Informar anualmente el estado de activos fijos de la Institución Educativa a la Directora.

- c) **Auxiliar de contabilidad:** Trabaja conjuntamente con el Contador y desempeñará las siguientes funciones:

***Responsabilidades***

- Legalizar el pago a proveedores,
- Realizar declaraciones de impuestos
- Realizar anexos

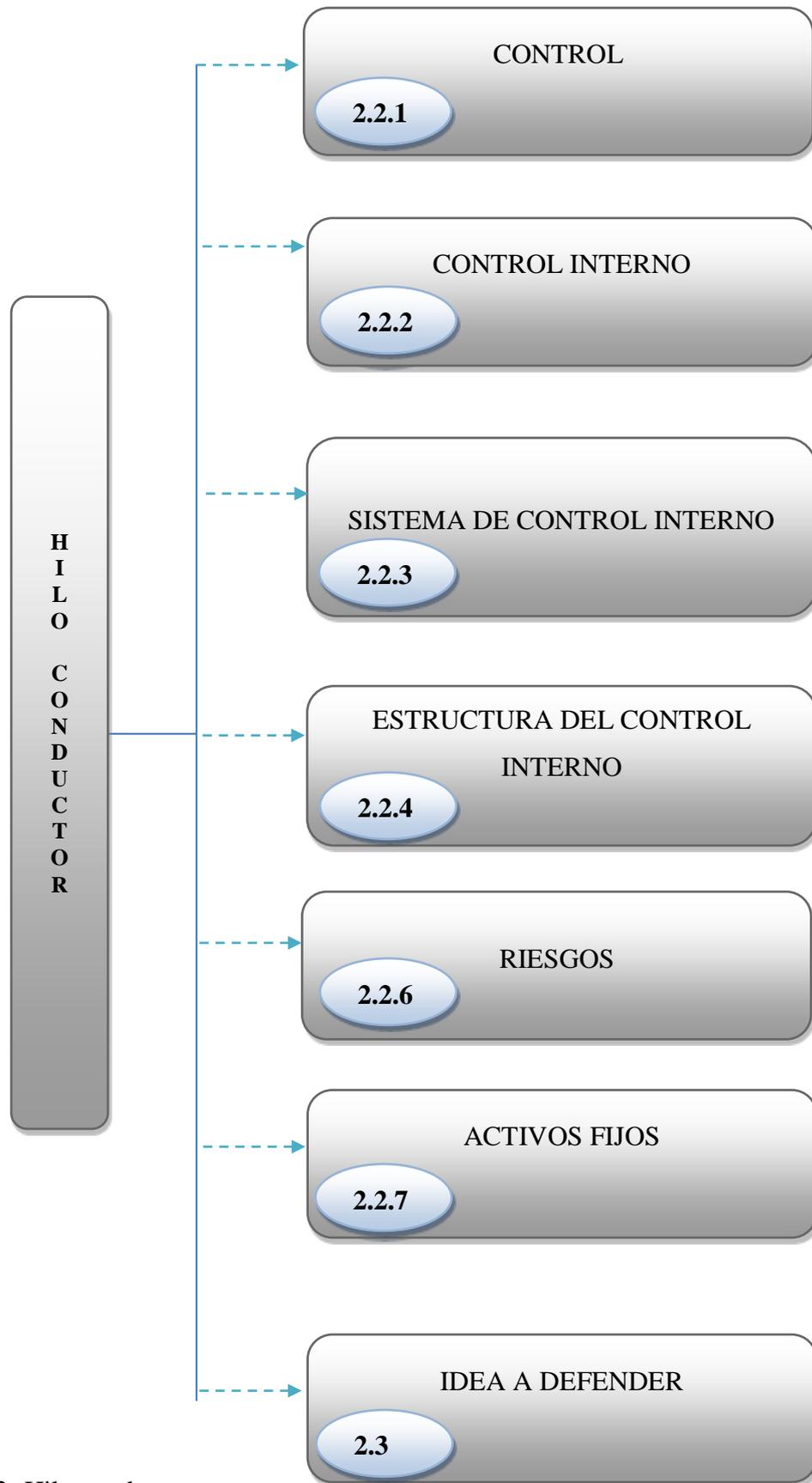
- Declaración del impuesto a la renta.

## **2.2 FUNDAMENTACION TEÓRICA**

El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:

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

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una institución para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados, tomando en cuenta las responsabilidades de todos los integrantes de la organización, sea esta pública o privada, son responsables directos del sistema de control interno, esto es lo que garantiza la eficiencia total.

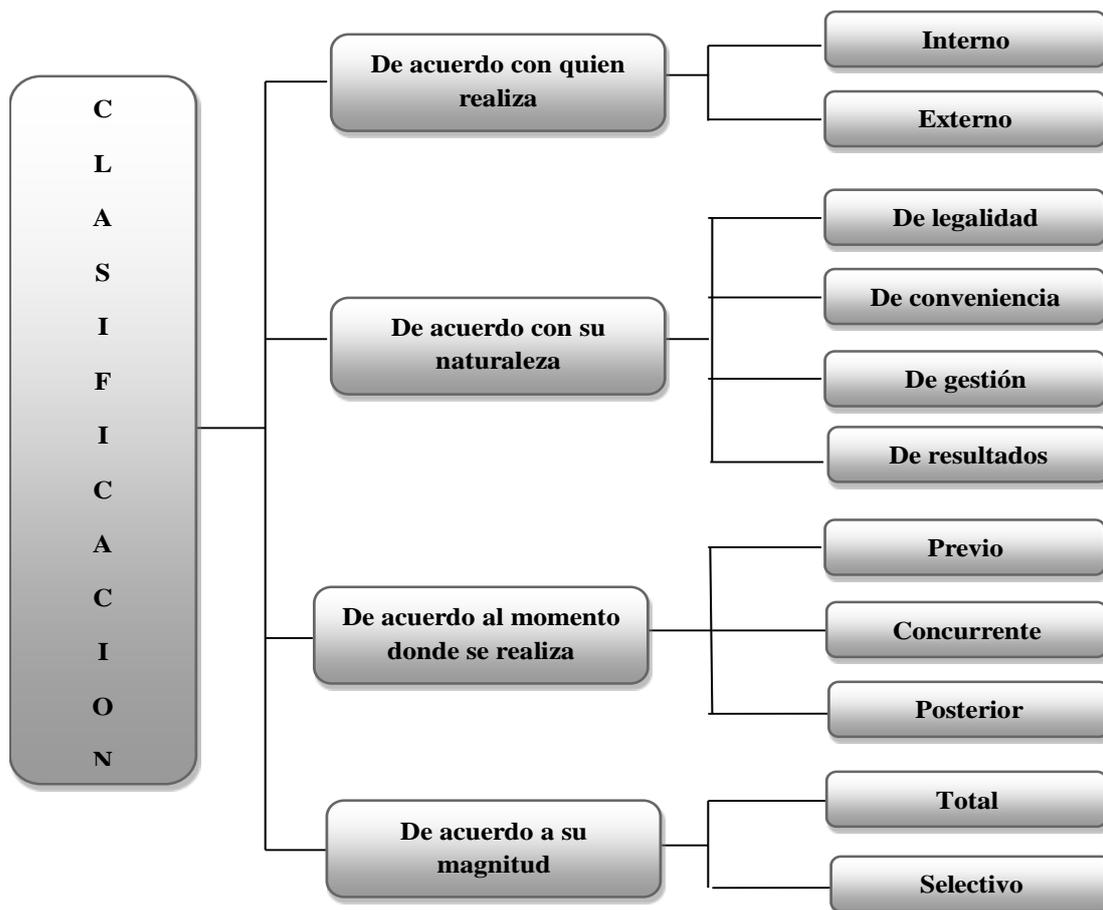


**Gráfico 2:** Hilo conductor  
**Elaborado por:** Investigador

## 2.2.1 Control

(CEPEDA, 2006) **expresa: que el control es** “Es un conjunto de planes, métodos y procedimientos con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo a las políticas trazadas en atención a las metas y objetivos previstos”.

### 2.2.1.1 Clasificación del control



**Gráfico 3:** Clasificación del control interno

**Fuente:** Samuel Mantilla – Control Interno

**Elaborado por:** Investigador

## **2.2.2 Control Interno**

Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si se están logrando los objetivos siguientes:

- a) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que deben brindar cada entidad pública;
- b) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- c) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- d) Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

### **2.2.2.1 Objetivos del control interno**

- Proteger los recursos de la institución, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones ejecutadas dentro de la Unidad de Administración de Bienes promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión administrativa de los bienes.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y registros que respaldan la gestión administrativa.
- Definir medidas para prevenir los riesgos y corregir las desviaciones que se presentan en la Unidad de Administración de Bienes.

### **2.2.2.2 Principios del Control Interno**

El ejercicio del control interno implica que este se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

- Igualdad: consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- Moralidad: se refiere a que todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas de control de activos, sino a los principios éticos y morales que rigen la sociedad.
- Eficiencia: significa velar porque en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- Economía: vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la institución.
- Celeridad: consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la institución, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- Imparcialidad y publicidad: consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la institución, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

### **2.2.2.3 Responsables del Control Interno**

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa

legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

#### **2.2.2.4 Por qué y para qué se controlan los bienes**

- Establecimiento de una estructura flexible y dinámica que permita asumir los retos de cambio institucional.
- Recurso humano capacitado, dispuesto a trabajar en equipo para el logro de objetivos, cumplir con sus funciones y buscar el bienestar institucional.
- Transparencia y responsabilidad administrativa de los bienes.
- Tomar decisiones preventivas y correctivas eficientes.

#### **2.2.2.5 Procedimientos para mantener un buen control interno**

- Delimitar las responsabilidades y segregar funciones de acuerdo al perfil de competencias estipulado en el reglamento interno de la institución.
- Dividir los procedimientos realizados por cada unidad que interfiere de manera directa con la administración y control de bienes.
- Seleccionar funcionarios hábiles y capaces de asumir cambios que exige las necesidades de la sociedad.
- Crear e integrar procedimientos que aseguren la exactitud de la información, mediante constataciones físicas, conciliación de saldos contables con bodega.
- Dar instrucciones por escrito sobre los procedimientos de control y evaluación al desempeño de la gestión administrativa.
- Identificar puntos claves de control en cada procedimiento desde la planificación hasta la entrega de los bienes a los departamentos, comunidades solicitantes.
- Realizar inspecciones frecuentes de manera sorpresiva a los procedimientos realizados por las diversas unidades administrativas.
- Usar indicadores con la finalidad de evaluar de manera eficiente el desempeño de sus funciones y procedimientos.
- Actualizar medidas de seguridad a las instalaciones de la institución para salvaguardar los bienes.

- Realizar tomas físicas periódicas de los bienes de propiedad de la institución con la finalidad que dar confiabilidad a la información presentada en los estados financieros con saldos reales.
- Evaluar el desempeño del recurso humano de la institución constantemente para tomar medidas correctivas.

#### **2.2.2.6 Responsabilidad de la dirección en la implementación del control interno**

El control interno es efectuado por diversos niveles, cada uno de ellos con responsabilidades importantes. Los directivos, las jefaturas y los auditores internos y otros funcionarios de menor nivel contribuyen para que el sistema de control interno funciones con efectividad, eficiencia y economía.

Una estructura sólida del control interno es fundamental para promover el logro de sus objetivos y la eficiencia y economía en las operaciones de cada entidad. Por ello, la dirección es responsable de la aplicación y supervisión del control interno.

La dirección de una entidad particular debe adoptar una actitud positiva frente a los controles internos, que le permita tener una seguridad razonable, en cuanto a que los objetivos del control interno han sido logrados. Para contribuir al fortalecimiento del control interno han sido logrados.

Para contribuir al fortalecimiento del control interno, la dirección debe asumir el compromiso de implementar los criterios que se enumeraron a continuación:

#### **2.2.2.7 Apoyo Institucional a los Controles Internos**

Los directivos y todo el personal de la institución deben mostrar y mantener una actitud positiva y de apoyo a los controles internos. Esta actitud puede lograrse mediante el compromiso de la dirección por implementar controles internos apropiados en la entidad y asignarles la debida prioridad responsabilidad sobre la gestión: Responsabilidad se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior.

#### **2.2.2.8 Clima de Confianza en el Trabajo**

La dirección debe fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los empleados de la institución. La confianza tiene su base en la seguridad en otras personas y en su integridad y competencia, cuyo entorno las anima a conocer los aspectos propios de su responsabilidad.

#### **2.2.2.9 Transparencia en la Gestión**

La transparencia en la gestión de los recursos comprende, de un lado, la obligación de la institución educativa de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la institución.

#### **2.2.2.10 Seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del control interno**

Se refiere a que el costo del control interno, no deba exceder el beneficio que se espera obtener de él. La dirección de cada entidad debe identificar los riesgos que implican las operaciones y, estimar el margen de riesgo aceptable en términos cuantitativos y cualitativos, de acuerdo con las circunstancias.

#### **2.2.2.11 Limitaciones de la efectividad del control interno**

Ninguna estructura de control interno, por muy óptima que sea, puede garantizar por sí misma, una gestión efectiva y eficiente, así como registros en información financiera íntegra, exacta y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes, especialmente, cuando aquellas tareas competen a cargos de confianza.

### **2.2.3 Sistema de Control Interno**

Según, (Gómez, 2009)

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. Este

es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.(p.7).

#### **2.2.4 Estructura del control interno**

Es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno.

Para operar la estructura de control interno se requiere la implementación de sus componentes, que se encuentran interrelacionados e integrados al proceso administrativo.

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para el medir el control interno y determinar su efectividad, los que se describen a continuación:

##### **2.2.4.1 Ambiente de Control Interno**

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades.

Desde el inicio de la Institución Nuestro Mundo Eco Rio, se ha venido generando una cultura y un ambiente enmarcado a una serie de objetivos y procedimientos, los cuales se fundamentan en la prestación del servicio a la comunidad, trabajo en equipo, compromiso, respeto, conocimiento, la calidad de su pedagogía, las actividades realizadas por cada empleado, al momento de realizarse las actividades laborales de cada cargo se cuentan con la asesoría y apoyo de los jefes de cada área. Como también, para realizar las actividades de algunos cargos se necesita preparación y conocimiento.

#### **2.2.4.2 Evaluación del Riesgo**

Es la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad.

#### **2.2.4.3 Actividades de Control Gerencial**

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas.

#### **2.2.4.4 Sistemas de información y comunicaciones**

Está constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad.

#### **2.2.4.5 Actividades de Monitoreo**

Representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

#### **2.2.5 Riesgos**

Al evaluar el control interno, el auditor está en condiciones de determinar la existencia y profundidad de las pruebas de auditoría a aplicarse (Sustitutivas o de cumplimiento), Esta evaluación puede ser para elaborar o modificar los programas de Auditoria .Por medio de las pruebas apropiadas a los registros contables transacciones financieras podemos aprobar la efectividad de los métodos utilizados por la empresa, para ejercer el control de las operaciones. Todas las entidades, de todos los tamaños naturaleza tienen riesgos en todos los niveles. Para la evaluación del control interno, el auditor deberá determinar el nivel de riesgo para lo cual considera lo siguiente:

Las declaraciones de la normativa de auditoría vigente, establece que durante el curso de una auditoria, el auditor debe comunicar a las autoridades o directivos los asuntos

importantes de las deficiencias en el diseño de la estructura del control interno, que podría constituir un riesgo en la capacidad de la institución.

#### **2.2.5.1 Tipos de riesgos**

##### **Riesgo inherente (RI)**

Tiene directa relación con la naturaleza de las transacciones o cuentas y consiste en la exposición a errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los controles establecidos. Determinar la Posibilidad de errores o irregularidades en la información que procede la institución a ser auditada.

##### **Riesgo de Control**

Es el riesgo que los sistemas de control, incluyendo las auditorías internas, no pueden evitar o detectar errores o irregularidades significativas de forma oportuna.

#### **2.2.6 Activos Fijos**

(Bautista Díaz) Expresa:

Son los bienes o derechos adquiridos por la empresa y los cuales son de carácter más o menos permanente (duran un plazo largo), los cuales se adquieren con la intención de utilizarlos en las operaciones normales del negocio y no de venderlos. Los Activos Fijos se clasifican en Tangibles e Intangibles.

- **Activos Fijos Tangibles**

Lo constituyen bienes con todas las características anotadas anteriormente para los activos fijos, y los cuales están connotados por tener materialidad, es decir, poseen presencia física, la que se puede apreciar con los sentidos; dentro de este grupo tenemos el terreno (el cual no pierde el valor con el transcurrir del tiempo), los edificios, la maquinaria, el mobiliario, los vehículos (los cuales se gastan, se deprecian con el transcurrir del tiempo) y por último tenemos las minas de carbón, los bosques madereros

los pozos petroleros (los cuales se van agotando en la medida que van siendo explotados). No vamos a explicar cada uno de los activos fijos tangibles enunciados anteriormente, por cuanto el nombre de la cuenta es bastante claro de lo que ellos representan.

- **Activos Fijos Intangibles**

Están representados por derechos de orden legal o económico, los cuales tienen como característica principal su inmaterialidad, es decir, carecen de presencia física, lo que implica que su existencia no se puede apreciar con los sentidos. Dentro de este grupo tenemos la plusvalía o crédito mercantil, la patente de autor, etc.

### **2.2.6.1 Clasificación de los activos fijos**

Los activos fijos tangibles se clasifican en tres grupos:

- a. El Equipo y Maquinaria. Que son las maquinarias, edificios, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación porque son activos con vida limitada.
- b. Los Recursos naturales: Los cuales son los que están sujetos a extinción del recurso o que se encuentran en agotamiento.
- c. Los Terrenos: Son los bienes que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento.

El Reglamento para la Preparación de Información Financiera plantea la utilización de diversas cuentas para el control del activo fijo. De acuerdo con este esquema, los activos fijos pueden ser clasificados en: terrenos; edificios y otras construcciones; maquinaria y equipo; unidades de transporte; muebles y enseres; equipos diversos; unidades de remplazo; unidades por recibir; trabajos en curso.

Adicionalmente a estas cuentas es posible incluir otras específicas para el negocio, como por ejemplo, Inmovilizaciones Agropecuarias (para empresas agrícolas o pecuarias), Reservas Mineras (por el costo de la concesión de las empresas mineras), Inmovilizaciones Forestales (para empresas del sector maderero).

En nuestro medio, las normas tributarias no permiten la contabilización de los recursos naturales como es el caso de las reservas mineras o petroleras, por considerarse que el suelo y el subsuelo pertenecen al Estado, quien otorga licencia para su explotación.

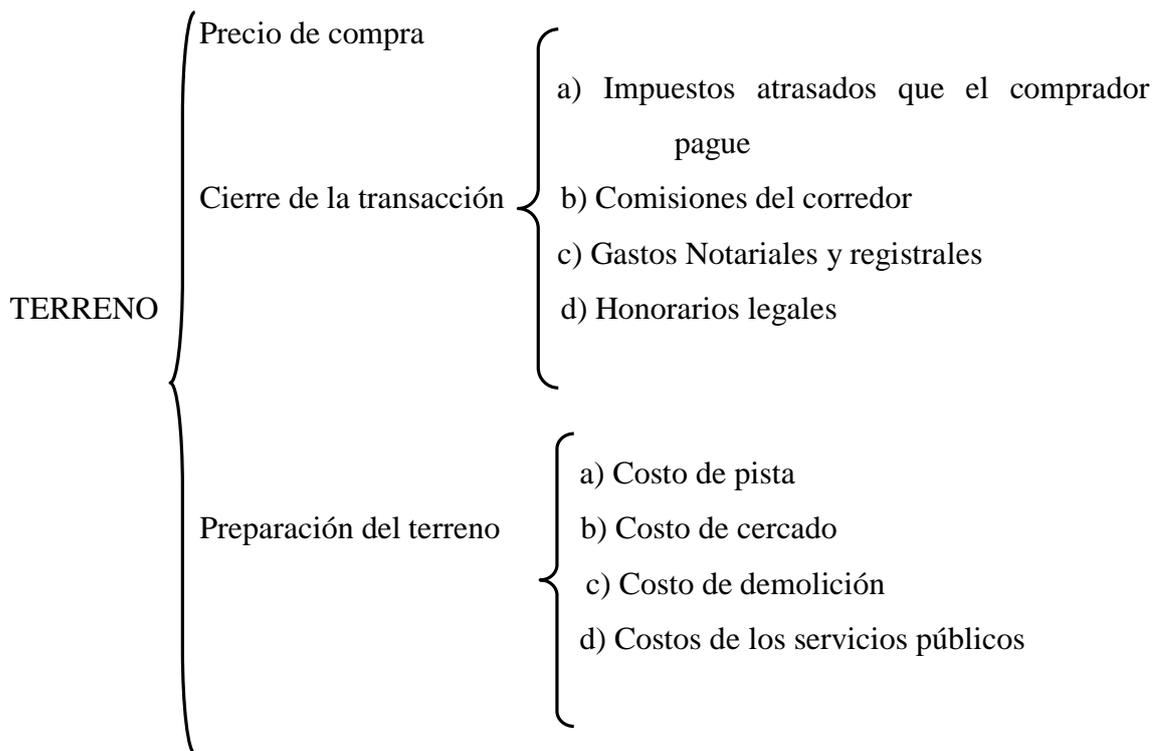
#### **2.2.6.2 Categorías importantes de los activos fijos**

Los renglones de planta y equipos se clasifican, con frecuencias, en los siguientes grupos:

- **Activos Fijos tangibles:** El término tangible denota sustancia física como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciales:
  - a. Propiedad de planta sujeta a depreciación. Se incluyen los activos fijos de vida útil limitada, tales como los edificios y equipos de oficinas.
  - b. Terrenos. El único activo fijo que no está sujeto a depreciación es la tierra, que tiene un término limitado de existencia.
  
- **Activos intangibles:** El término activos intangibles se usa para describir activos que se utilizan en la operación del negocio pero que no tiene sustancia física y no son corrientes. Como ejemplo están las patentes, los derechos del autor, las marcas registradas, las franquicias y el goodwill. Los activos corrientes tales como las cuentas por cobrar o el arrendamiento pre pagado, no están incluidos en la clasificación de intangibles, aunque carezcan de sustancia física.

#### **2.2.6.3 Costo original**

De acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, el activo fijo debe ser contabilizado a su costo y ser incluido como activo de la empresa en su fecha de compra. El costo original del activo fijo incluye su precio de compra más todos aquellos importes razonables y necesarios que se pagaron para tenerlo listo para su propósito de uso. Debido a que estos costos varían de acuerdo a cada tipo de activo fijo, a continuación se presentan algunos ejemplos y problemas que se suelen presentar en su contabilización:



**Gráfico 4:** Costo Original

- **Edificaciones:** pueden ser construidos o comprados en estado acabado (nuevos o usados). En el primer caso, el costo original del edificio incluye todos aquellos costos en los que se incurre para su construcción, desde el pago a los arquitectos, permisos de construcción, hasta cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.
- **Terrenos.** El costo original de un terreno incluye tres grupos de desembolsos: precio de compra, costos relacionados con el cierre de la transacción (ver en el cuadro adjunto algunos ejemplos); y costos relacionados con preparar el terreno para el uso que se le desee destinar. En este último grupo se incluye, por ejemplo, el costo de limpiar y nivelar el terreno, el costo de demoler y quitar cualquier edificio no deseado. El costo que se incluye como parte del terreno debe ser neto de cualquier valor que se recupere en la demolición (venta de puertas, rejas, etc.).

Es importante saber que no forma parte del costo del terreno el costo de cercar, pavimentar la vereda, ni los sistemas de agua y alumbrado puesto que estos activos, sufren un desgaste en el tiempo y deben ser contabilizados por separado.

#### 2.2.6.4 Mejoras y reparaciones

A lo largo de la vida útil de un activo se suelen realizar desembolsos relacionados con los mismos, los cuales pueden ir desde el cambio de aceite, el silenciador o la batería de un vehículo, hasta la modernización completa de una planta concentradora, por ejemplo.

El problema contable que presentan estos desembolsos es si deben o no ser incluidos como parte del costo del activo (capitalizarse) o si deben considerarse como gastos del periodo.

La regla general al respecto es que deben ser activados todos aquellos desembolsos relacionados con el activo fijo que incrementen los beneficios futuros del mismo. Estos beneficios pueden ser expresados como un incremento de la vida útil, por una mejora sustancial en la calidad de los productos manufacturados por el activo, por una reducción en los costos de operación<sup>3</sup>, o por un aumento de la capacidad productiva.

A continuación se presentan algunas de las principales situaciones sobre estos desembolsos.

- **Reparaciones y mantenimiento.** Las reparaciones y mantenimiento comprenden aquellos gastos que no amplían la capacidad o eficiencia del activo y que simplemente mantienen el activo en su condición ya existente o que restablecen el activo para que trabaje bien.

Por ejemplo, son reparaciones el costo de pintar un auto, la reparación de un choque, el afinamiento y el cambio de llantas.

En todos estos casos, los desembolsos realizados deben ser cargados a gastos contra los resultados del periodo en el que se efectuaron.

- **Reparaciones extraordinarias.** Comprenden aquellas reparaciones que no se realizan de manera frecuente, implican un desembolso significativo por lo general, e incrementan el valor de uso (eficiencia) o la vida útil del activo fijo. Por ejemplo, es

el caso del cambio de motor de un vehículo, la renovación del sistema eléctrico de la planta, y el cambio del sistema de agua y desagüe en un edificio.

Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargadas al costo del activo, incrementándolo. De esta manera, el valor neto en libros ahora resulta mayor y debe ser depreciado en los años de vida útil remanente del activo. Si la reparación ha incrementado la vida útil del activo, debe calcularse el cronograma de depreciación para los siguientes periodos.

- **Adiciones.** Las adiciones representan nuevos activos que se añaden al activo original, como por ejemplo, la construcción de pisos adicionales en un edificio, la instalación de una cisterna para un edificio de departamentos o la construcción de un nuevo pabellón en un centro médico. En estos casos, los costos que han generado las adiciones deben ser capitalizados, incrementando el costo original del activo.
- **Mejoras y remplazos.** Las mejoras y remplazos representan la sustitución de partes del activo original por otras nuevas que van a incrementar el beneficio futuro del activo.

La mejora es un gasto originado por la sustitución del activo original por uno mejor que aumenta la capacidad o eficiencia de un activo o que amplía su vida útil. Por ejemplo, el cambio del motor de gasolina a diesel de un automóvil es considerado como una mejora. Igualmente lo es una reparación mayor del motor, que permite usar el vehículo 150,000 kilómetros adicionales.

#### **2.2.6.5 Pérdidas en activos**

Las pérdidas en los activos Fijos, son productos de situaciones tales como:

Extraordinarias por fuerza mayor o caso fortuito cuando por más que se tenga el cuidado con los bienes no se pueden prevenir sucesos.

- Por venta de bienes.
- Por baja o retiro de bienes del servicio.

Unas y otras, son aceptadas por las normas contables y presentadas en el estado de pérdidas y ganancias en el grupo de Egresos Extraordinarios.

PERDIDAS	CONTABLES	EXTRAORDINARIAS	Fuerza mayor caso fortuito
		OCASIONALES	Venta o baja de bienes
	FISCALES	EXTRAORDINARIAS (Fuerza mayor o caso fortuito)	Destrucción Incendio Naufragio Inutilidad Muerte Sustracción

**Gráfico 5:** Pérdida de activos

**Elaborado por:** Investigador

#### 2.2.6.6 Compra de activos fijos

Al adquirir el activo fijo se le dará entrada en nuestros libros o su valor de costo, según factura de compras más los desembolsos realizados por estas compras (transporte, seguros, derechos de aduana etc.). Es decir cargamos directamente a la cuenta que representa el bien adquirido todos los desembolsos realizados correspondientes a su compra.

Al construir la de una planta de la fábrica no solamente se valorará el terreno y materiales empleados en la construcción del mismo, sino que se incluirán todos los desembolsos realizados desde el momento que comience su planificación: Estudios del subsuelo y planos, permisos de ingeniería, estudios arquitectónicos, gastos de obreros, etc.

### 2.2.6.7 Control de Activos Fijos

Cada cuenta general de activos será desglosada en fichas que indicarán el movimiento de la misma. Por ejemplo: Maquinaria. Esta cuenta la controlaremos abriendo una ficha. Si tenemos cien máquinas tendremos abiertas cien fichas, una para cada máquina.

### 2.2.6.8 Depreciación del activo fijo

- a) Teniendo en cuenta el principio contable de "Aplicación en el Tiempo" el cual sostiene que los gastos e ingresos deberán reflejarse en el periodo al cual corresponden, la depreciación es un procedimiento de distribución y tiene por objeto distribuir las pérdidas de valores de nuestros activos sujetos a depreciación entre los períodos en los cuales se realicen estas pérdidas.

Todos nuestros bienes tangibles son susceptibles al desgaste aun no usándolos la sola acción del tiempo modifica, altera o desgasta los bienes del activo fijo. Puede entenderse que al ser usados aceleramos su desgaste.

La operación por la cual indicamos en nuestros libros la denominaremos depreciación.

La depreciación podemos considerarla por dos causas diferentes:

1. **Normales:** Son las que realizamos como consecuencia de su uso funcional y tiempo.
2. **Anormales o Eventuales:** Son las que nos veremos precisados a realizar en forma eventual, como consecuencia de contingencias económicas u obsolescencia prematura de parte de nuestros activos depreciables como consecuencia de adelantos técnicos o científicos no previstos.

- b) La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

- Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.

- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
- Equipos de cómputo y software 33% anual.

<b>NOMBRE DEL ACTIVO</b>	<b>% DEP. ANUAL</b>	<b>AÑOS VIDA UTIL</b>
Edificios	5%	20
Vehículos	20%	5
Muebles y Enseres	10%	10
Equipo de Oficina	10%	10
Equipo de Computo	20%	3
Equipo y Maquinaria	20%	10
Otros Activos Fijos	10%	10

**Gráfico 6:** Porcentaje de depreciación

**Fuente:** Servicio de Rentas Internas 2012.

**Elaborado por:** Investigador

#### **2.2.6.9 Reemplazos de activos fijos**

Cuando se vende un Activo Fijo se debe reemplazar por otro, generalmente de características más modernas y competitivas. Podemos entregar el viejo como parte de pago para adquirir el nuevo y contablemente lo registraremos de la misma forma como se explicó en los casos de venta sin ganancia, con ganancia y con pérdida, la única variable sería que en lugar de dar entrada a Caja (o Efecto a Cobrar) dará entrada al nuevo Activo Fijo.

#### **2.2.6.10 Activos intangibles**

Este grupo estará formado por aquellas cuentas que representan bienes o derechos jurídicos intangibles (inmateriales). Suelen tener un carácter de inversión permanente y ser necesarios para la obtención de los objetivos principales de la empresa.

Las cuentas principales que representan este grupo del activo suelen ser: patentes, marcas de fábrica, concesiones, franquicias o derechos de explotaciones, fondo de comercio, etc.

#### **2.2.6.11 Amortizaciones**

Empleamos este nombre para indicar la disminución de nuestro derecho sobre el activo intangible (no tiene materia) por la acción del tiempo.

Como se sabe, el derecho de propiedad y explotación de parte de nuestro activo intangible (patente, derechos sobre obras literarias, etc.) nos es concedido por un tiempo limitado, por cuyo motivo debemos recuperar nuestra inversión dentro de los límites de ese tiempo.

Para algunas cuentas no se necesita explicación ya que la naturaleza de su contenido, o el título de las mismas se lo indicarán. Ejemplo:

Primas de seguro de vida – cobradas

#### **2.2.6.12 Agotamiento y amortizaciones**

El agotamiento no es un gasto. Representa una transformación del costo de esta clase de activos. La mayoría de las veces, para la explotación de estos bienes es necesario realizar desembolsos para su desarrollo, los cuales denominaremos "Costo de desarrollo" y se pueden incluir el "costo de adquisición", antes de calcular la "cuota de agotamiento" que emplearemos en la recuperación de nuestras inversiones, en los cuales los desarrollos efectuados no tengan la misma vida probable calculada para los bienes sujetos a agotamiento, es conveniente separarlas y tener una cuota para el agotamiento de los costos de adquisición y otra para los costos de desarrollo.

Para las amortizaciones de patentes, concesiones; se divide el costo de la patente entre el número de años que faltan para que caduque la misma y el resultado indicará la cuota de amortización. No obstante es importante que examinemos si el producto que produciremos o la explotación que realicemos tendrán el mismo éxito durante todo el periodo de vida de la patente pues, ocurre, con frecuencia, que ciertos artículos y patentes tienen un éxito momentáneo y luego decaen en su demanda por aparecer otros articulo

similares o mejores. En estos casos debe hacerse un estudio profundo del mercado y posibilidades de duración para amortizar el costo de la patente o consecución en los primeros años de vida de la misma contabilización de las depreciaciones.

#### **2.2.6.13 Depreciaciones**

En cada periodo contable, se carga a gastos una parte proporcional del valor del bien, y a eso se llama depreciación, por lo que, la depreciación es un Proceso de Distribución o Asignación.

Otro criterio, plantea que la depreciación es la pérdida de valor que experimentan los bienes del activo fijo, debido a la acción del tiempo. Desde este punto de vista la Depreciación es Factor de la Valuación del Activo.

#### **2.2.6.14 Factores de depreciación**

- a) **La base de la depreciación:** generalmente, es el costo de adquisición que incluye gastos por instalaciones y otros cargos que aumentan el valor del bien.
- b) **El valor de desecho o residual:** corresponde a un valor estimado que tendría los bienes al fin de su vida útil; es el valor que puede obtenerse al vender el bien que se encuentra fuera del servicio.
- c) **Vida útil o probable:** es el periodo supuesto de duración del bien (tiempo, periodos de operación, de trabajo, unidad de producción, etc.).

#### **2.2.6.15 Métodos de depreciación**

(Contrera S.)Expresa:

Línea Recta: Este método es muy sencillo y es el más utilizado, consiste en calcular la depreciación anual dividiendo el valor depreciable (Costo Total- Valor Residual), entre la vida útil y esto nos da por resultado la Depreciación anual.

Método Directo.-Consiste en cargar a resultados el costo por depreciación con abono a las cuentas de activo correspondientes.

Método Indirecto.-Consiste en cargar a resultados el costo por depreciación con abono a cuentas complementarias de activo, que tendrán por objeto mantener la información relacionada con las depreciaciones que se vayan efectuando a los activos. Se trata de no afectar las cuentas de activo para no perder de vista su costo.

- Método de línea recta: Se denomina línea recta, porque considera que las depreciaciones son continuas y sin variaciones, siendo su base principal el tiempo de vida útil calculada, sin tener presente si se usó mucho o poco.

Distribuye la depreciación por partes iguales a través de su vida útil.

<p>Dónde:</p> $D = \frac{C - r}{n}$ <p>D = Depreciación C= Costo de adquisición r = Valor Residual n= Vida Útil</p>
---

**Gráfico 7:** Formula para depreciación

**Elaborado por:** Investigador

- **Método Indirecto:**

Consiste en abonar una cuenta denominada “depreciación acumulada”, que es cuenta complementaria de activo. En el balance de 8 columnas va al pasivo (aun cuando técnicamente no es pasivo), como una forma de disminuir valor a los activos.

#### **2.2.6.16 Bienes sujetos a depreciación**

(Fierro M., 2009) Dice:

Son aquellos que sufren desgaste o deterioro del servicio de la empresa y su costo se distribuye como gasto necesario para producir la renta en forma de depreciación durante la vida útil del bien. En otras palabras el activo es un gasto diferido a largo plazo, tales como:

Edificios, vehículos, maquinaria y equipo, herramientas, equipo de oficina, muebles y encerados, equipo de reparto, patrones o moldes.

#### **2.2.6.17 Normas de control interno para el área de abastecimiento y activos fijos.**

Para la este trabajo de investigación se ha tomado en cuenta las presentes normas que describen los controles internos más importantes que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las entidades, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de bienes.

El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las entidades. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por la entidad.

La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos de esta área.

**Norma 300-01:** En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía.

- a. En su sentido más amplio economía en la gestión de un entidad, significa, administración recta y prudente de los recursos. Es decir, orden en el gasto, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo y otros asuntos.
- b. La adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades en una entidad deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.
- c. Corresponde a la administración, impartir las políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios adoptar la aplicación del criterio de economía en sus actividades.

**Norma 300-02:** Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén, antes de ser utilizados.

- a. Unidad de Almacén, significa que todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar a través de almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- b. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, deben estar adecuadamente ubicados, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.
- c. Las personas a cargo del almacén tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.
- d. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.
- e. Para el control de los bienes se debe establecer un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de éstos, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.
- f. Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización.

En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

**Norma 300-03:** Cada entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.

- a. La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las

diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.

- b. Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la gerencia o quien haga sus veces, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.
- c. El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efecto de identificación.
- d. Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.
- e. El Director o quien haga sus veces debe aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir reportes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Esta debe mostrar en todo momento una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad, mediante la práctica de inventarios parciales.
- f. Cuando la entidad contrate los servicios de una firma privada para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado así como la base de datos debe tener la conformidad del área contable, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.
- g. El Auditor Interno, debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con Auditoría Interna, el titular designará al funcionario que cumpla esta función.
- h. Esta norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, no debiendo intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

**Norma 300-04:** Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser dados de baja oportunamente.

- a. La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:
- b. *Obsolescencia técnica*: Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- c. *Daño y/o deterioro*: Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
- d. *Pérdida, robo y/o Inexistencia del bien*: por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias sustracción fortuitas.
- e. *Destrucción*: Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).
- f. *Excedencia*: Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- g. *Mantenimiento y/o reparación onerosa*: Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real.
- h. *Reembolso y/o reposición*: opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.
- i. *Cualquier otra causa*: La causa justificable debe sustentarse ante la justificable Superintendencia de Bienes Nacionales.
- j. Las causales antes señaladas, y otras que priven a la entidad del uso de los bienes, requieren una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por las autoridades pertinentes.
- k. Corresponde a la entidad establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes por las causales invocadas anteriormente, en concordancia con las normas legales vigentes. Igualmente, tales procedimientos deben regular las acciones que deben adoptar las entidades para los casos de transferencia, subasta, incineración y/o destrucción o donación de su patrimonio mobiliario.

**Norma 300-05:** La administración de la entidad debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.

- a. El mantenimiento de activos fijos, es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o prolongar la vida útil de los mismos.
- b. Debe diseñarse y ejecutarse programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permita estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como se cumplan sus objetivos.
- c. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.
- d. La administración, antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como cautelar que se encuentre formalizada su situación jurídica.
- e. Corresponde a la administración de cada entidad establecer el programa de mantenimiento de bienes de activo fijo.

**Norma 300-06:** Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia, de ser el caso.

- a. Acceso, es la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes de una dependencia y/o ingresar a sus instalaciones. El uso es la acción de utilización permanente de un bien, asignado a una persona por el cuidado físico de un bien.
- b. Los servidores que laboran en una determinada dependencia deben ser los únicos autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.
- c. Es necesario establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo, a las personas que exclusivamente los utilizan, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la dependencia.
- d. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la dependencia, definir los aspectos relativos a su custodia

y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines de la institución.

- e. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, deben ser reportados a la dirección, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, a efecto de que adopten las acciones correctivas del caso.

**Norma 300-07:** Debe cautelarse que los vehículos de propiedad de la entidad, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del titular.

- a. Los vehículos constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad. Su cuidado y conservación debe ser una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles que garanticen el buen uso de tales unidades.
- b. La utilización de los vehículos por necesidades del servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto tiene el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde.
- c. Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos tienen la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardada tales unidades, en los ambientes dispuestos por las propias entidades.
- d. Los vehículos deben llevar pintado, en lugar visible, un círculo con el nombre de la propia entidad. Por autorización expresa del titular de la entidad y, en casos excepcionales, se dispondrá la liberación de esta obligación.
- e. Corresponde a la dirección de cada entidad aprobar los procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos asignados a su entidad.

**Norma 300-08:** Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes.

- a. Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo-financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo.

- b. La administración debe considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Estas se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.
- c. Corresponde a la administración de cada entidad, implementar los procedimientos relativos a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes.

### **2.3 IDEA A DEFENDER**

Diseñar un adecuado sistema de control interno, manejo y custodia, que le permita a la institución Educativa Nuestro Mundo Eco Rio, obtener información confiable y fidedigna, sobre la ubicación, descripción, fecha de adquisición y vida útil de sus activos y de esta manera optimizar los recursos institucionales.

## CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

**Investigación de campo.**-La investigación tendrá la modalidad de trabajo de campo porque se acudirá al lugar de donde se producen los hechos, para obtener información relacionada con los objetivos del trabajo de investigación.

### 3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

- **Exploratorio.**- Porque para el desarrollo de la investigación, se procederá a indagar, buscar y recoger información que permita procesarla y llegar a los objetivos propuestos.
- **Descriptivo.**- Se van a describir los términos referentes a la contabilidad y los contenidos de los activos así como también se analizará los inventarios y sistemas de control de activos internos que tiene la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio.
- **Explicativo.**- Se van a dar a conocer las explicaciones de las principales causales del problema existentes en la localidad de Institución Educativa, es decir se intentara dar explicación al porqué de un adecuado manejo de los sistemas de control de activos de la Institución.

### 3.3 POBLACIÓN MUESTRA

#### 3.3.1 Población

En el presente trabajo de investigación la población para realizar este estudio está conformada por los funcionarios de la institución educativa, los mismos que cumplen con determinadas funciones.

CARGO	Nº. DE PERSONAS
Financiero	1
Contador	1
Auxiliar Contable	1
Total	3

**Gráfico 8:** Población de estudio

**Elaborado por:** Investigador

### 3.3.2 Muestra

No se establece la técnica de muestrea porque el tamaño de la población es reducido.

## 3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

- **MÉTODOS**

**Método inductivo.**- En la investigación se va a partir de la información concerniente al de activos y la manera de inventariar y los sistemas internos de control a fin de poder obtener datos referentes a los bienes de la Escuela “Particular Nuestro Mundo Eco Rio” y luego llegaremos a establecer conclusiones particulares fundamentados en el estudio de la realidad de la Institución Educativa.

**Método Deductivo.**- Al examinar los activos existentes en la Institución Educativa, se tendrá herramientas que permitan identificar fallas en cada uno de los procesos de registro y control de los bienes para ello se cuenta con información de todo el personal, tanto administrativo como docente, y posterior a esto plantear alternativas de cambio.

- **TÉCNICAS**

**Encuestas.**-Esta técnica será aplicada al personal de la Institución educativa, quienes proporcionaran información objetiva, útil para la realización de esta investigación.

**Entrevista.**-Se realizará básicamente a la propietaria y directivos de la Institución para conocer sobre la aplicación de políticas y el sistema de control interno contable financiero.

**Observación.**-Esta técnica será utilizada durante la investigación de campo, para determinar, analizar y evaluar todos los aspectos relevantes, motivo de esta investigación.

- **INSTRUMENTOS**

Instrumento que será dirigido a todos los funcionarios de esta Institución Educativa, con la finalidad de encontrar deficiencias en las actividades desarrolladas.

### **3.5 RESULTADOS**

#### **3.5.1 Cuestionario de control del manejo de activos fijos**

Para valuar el control interno de los activos y medir el grado de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y el nivel de cumplimiento de los objetivos de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, se aplicaran las siguientes lista de verificación basadas en las normas de control de activos.

CONTROL DEL MANEJO ACTIVOS FIJOS						
N°.	PREGUNTAS	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿La adquisición de activos fijos es coordinada con el encargado de este departamento?		✓		✓	
2	¿Tiene la Escuela Particular Nuestro Mundo, un Sistema de Control interno para el uso de Activos Fijos?		✓		✓	
3	¿Su encargado de Activo Fijo en la Institución Educativa Nuestro Mundo Eco Rio es la misma persona que realiza constataciones físicas?	✓		✓		
4	¿El encargado de activos fijos emite documentos que acrediten que los bienes cumplen los requerimientos técnicos que solicita la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio?		✓		✓	
5	¿Se ha establecido en la Institución Educativa Nuestro Mundo Eco Rio los procedimientos para la constatación física de los activos fijos?				✓	
6	¿Se realizan procedimientos de verificación frecuentes con el propósito de controlar las existencias físicas de los Activos?		✓		✓	
7	¿Mantiene la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio adecuados sistemas de investigación sobre los				✓	

	faltantes que se detectan en el momento de la constatación física?		✓			
8	¿Se retiran del patrimonio de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, los bienes que se han detectados cómo obsoletos?		✓		✓	
9	¿Se retiran del Patrimonio del de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio los bienes que se han detectado en estado de deterioro o mal estado?		✓		✓	
10	¿Se retiran del Patrimonio de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, los bienes que se han detectado que ya no existen, ya sea por robo, o pérdida?		✓		✓	
11	¿La Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, ha diseñado un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos?		✓	✓		
12	¿Cuándo se requiere de un mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, se evalúa al proveedor?		✓		✓	
13	¿La Dirección, ha establecido los custodios respectivos para los activos fijos, por escrito?		✓		✓	
14	¿Las personas que laboran en la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, son los únicos autorizados para utilizar los bienes?	✓		✓		

15	¿Los cambios que se realizan de la ubicación de bienes por el personal, son reportados a la dirección?		✓	✓		
----	--	--	---	---	--	--

**Gráfico 9:** Control de manejo de activos fijos

**Elaborado por:** Investigador

### 3.5.2 Análisis de control interno de activos fijos de acuerdo a las normas de control interno

Posterior a ser aplicado el formulario de preguntas, se procederá a realizar el análisis del mismo, tomando en cuenta lo establecido en las Normas de Control Interno, que valoran los controles internos más importantes que son básicos para el buen funcionamiento del proceso de abastecimiento, el uso, conservación, custodio y protección de bienes.

- **Pregunta N°. 1.-** ¿La adquisición de activos fijos es coordinada con el encargado de este departamento?.

Según la norma de control interno 300.02, literal a), no se está dando cumplimiento a lo dispuesto a esta norma, puesto que la señora directora realiza la adquisición previo pedido de la persona que necesita el bien y luego es entregado directamente, por lo cual no se hace conocer al encargado de activos fijos, y solo es comunicado verbalmente de dicha adquisición para luego proceder hacer la constatación física.

- **Pregunta N°. 2.-** ¿Tiene la Escuela Particular Nuestro Mundo, un Sistema de Control interno para el uso de Activos Fijos?

Según la norma de control interno 300.01, literal c) dando cumplimiento a la misma, ya que la Escuela Particular Nuestro Mundo, no cuenta con un sistema de control de activos en la cual pueda establecer las políticas necesarias, para poder optimizar los recursos económicos necesarios dados a través de las constataciones físicas previstas.

- **Pregunta N°. 3.-**¿Su encargado de Activo Fijo en la Institución Educativa Nuestro Mundo Eco Rio, es la misma persona que realiza constataciones físicas?

Según la norma de control interno 300.03, literal c) No se está dando cumplimiento ya que la persona encargada de adquisiciones, también realiza las constataciones físicas que tiene a su cargo el registro y manejo de los activos, por lo que se están realizando funciones de carácter incompatible.

- **Pregunta N°. 4.-**¿El encargado de activos fijos emite documentos que acrediten, que los bienes cumplen los requerimientos técnicos que solicita la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio?

Según la norma de control interno 300.02, literal c) No se está dando cumplimiento puesto que la persona encargada de recibir los activos solo se limita a tomar al documento que recibe con dicho bien, que se encuentre en buen estado y completo, sin verificar que estas cumplan con los requisitos técnicos solicitados.

- **Pregunta N°. 5.-**¿Se ha establecido en la Institución Educativa Nuestro Mundo Eco Rio los procedimientos para la constatación física de los activos fijos?

Según la norma de control interno 300.03, literal b) No se está dando cumplimiento; en primer lugar no existe un sistema de control interno, tampoco existe una persona encargada directamente para que se solicite ni verbal, ni por escrito que se realicen constataciones físicas de los activos existentes, peor aún la existencia del flujo de procedimientos para realizar la constatación física de los activos.

- **Pregunta N°. 6.-** ¿Se realizan procedimientos de verificación frecuentes con el propósito de controlar las existencias físicas de los Activos?

Según la norma de control interno 300.03, literal b) No se está dando cumplimiento; Ya que la persona encargada de la recepción de bienes lo hace empíricamente cuando sospecha de algún activo que no lo encuentra o no se está utilizando, hace una verificación y constatación física para su tranquilidad; sin ningún procedimientos previamente establecido sin embargo al aplicar este proceso se está dando cumplimiento con el literal a) de las Normas de Control.

- **Pregunta N°. 7.-** ¿Mantiene la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, adecuados sistemas de investigación sobre los faltantes que se detectan en el momento de la constatación física?

Según la norma de control interno 300.03, literal d) La Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, no da cumplimiento al mismo, ya que en el momento que el encargado, encuentra un desfase en la constatación de bienes, comunica de forma verbal a la administración sin que se adopte un sistema básico de investigación sobre faltantes, peor aún se tomen correctivos ni la debida importancia de los faltantes reportados por la persona encargada de esta labor.

- **Pregunta N°. 8.-**¿Se retiran del patrimonio dela Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, los bienes que se han detectados cómo obsoletos?

Según la norma de control interno 300.03, literal d) No se da cumplimiento, estos bienes son ubicados en las bodegas los cuales no son dados de baja, aun sin detectar su nivel de obsolescencia para darlos de baja sabiendo que han perdido su utilización y vida útil, razón por la cual no se da cumplimiento a la norma de control interno.

- **Pregunta N°. 9.-**¿Se retiran del Patrimonio del de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio los bienes que se han detectado en estado de deterioro o mal estado?

Según la norma de control interno 300.04, literal c) No se está dando cumplimiento, en vista de que los bienes deteriorados y en mal uso son almacenados en las bodegas, sin tener un lugar, espacio, sin especificación, olvidados por completo y tampoco existe un informe ni por escrito, ni verbalmente de este bien para que la administración pueda tomar correctivos.

- **Pregunta N°. 10.-**¿Se retiran del Patrimonio de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, los bienes que se han detectado que ya no existen, ya sea por robo, o pérdida?

Según la norma de control interno 300.04, literal d) No se da cumplimiento ya que el encargado de los bienes , reporta a la administración que no está el bien en su poder

cuando alguien lo requiere, en ese momento se percata, sin saber a cabalidad que fue lo que sucedió si se perdió, extravió, hubo hurto etc. Manifestando que no solo el ingresa a esas bodegas.

- **Pregunta N°. 11.-** ¿La Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, ha diseñado un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos?

Según la norma de control interno 300.05, literal b) No se da cumplimiento en vista de que la persona encargada de bodega, sin un programa de mantenimiento previsto toma la decisión para realizar mantenimiento de los bienes que él observa que está en deterioro o mal estado o porque alguien solicito ese bien y no se encuentra en buen estado para ser utilizado.

- **Pregunta N°. 12.-** ¿Cuándo se requiere de un mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, se evalúa al proveedor?

Según la norma de control interno 300.05, literal b) El docente que necesita utilizar el bien es el encargado de brindar mantenimiento ya sea este preventivo o correctivo, por tal razón no se está dando cumplimiento con esta norma.

- **Pregunta N°. 13.-** ¿La Dirección, ha establecido los custodios respectivos para los activos fijos, por escrito?

Según la norma de control interno 300.05, literal c) Los bienes son manipulados por todos el personal que labora en la institución educativa, razón por la cual no se ha podido establecer por escrito los listados respectivos para que los bienes sean protegidos, razón por la cual no se está dando cumplimiento a esta norma.

- **Pregunta N°. 14.-** ¿Las personas que laboran en la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, son los únicos autorizados para utilizar los bienes?

Según la norma de control interno 300.05, literal c) Los funcionario que laboran en la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio utilizan los bienes de acuerdo a sus

necesidades y todos tienen autorización, con el compromiso de que sean conservados en buen estado y sean utilizados de la mejor manera. En tal virtud se está dando cumplimiento a esta norma.

- **Pregunta N°. 15.-** ¿Los cambios que se realizan de la ubicación de bienes por el personal, son reportados a la dirección?

Según la norma de control interno 300.05, literal d) En la Escuela Particular nuestro Mundo Eco Rio no existe una persona encargada de administrar los bienes, todos los docentes ingresan al lugar que se encuentran los bienes, utilizan y luego son devueltos y dejados en cualquier lugar donde exista un espacio donde puedan ubicados; sin existir ningún tipo de comunicación sobre la ubicación o reubicación de los bienes a los compañeros de trabajo ni a la dirección. Como podemos observar no se da cumplimiento a esta norma.

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

La Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, mediante el análisis y evaluación de variables, mediante la aplicación de cuestionarios de control interno se pudo determinar que la institución no cuenta con políticas, normas y procedimientos específicos que ayuden a regular procedimientos de control interno de los bienes; la entidad no cuenta con instalaciones seguras y adecuadas para el abastecimiento de los mismos; no se realizan constataciones físicas de manera periódica y sorpresiva, no existen cantidades establecidas de máximos y mínimos de cada bien; no se elaboran indicadores para evaluar la gestión administrativa; no se ha diseñado programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración; no todos los bienes están asegurados.

Con los resultados provenientes de la evaluación se puede decir que no se cumple con lo estipulado en la normativa legal vigente en cuanto a la administración y control de bienes, por ende la gestión administrativa se muestra ineficiente.

De esta manera se sustenta suficiente y eficientemente el diseño de un sistema de Control Interno de activos de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio direccionados a mejorar los siguientes puntos claves de control:

- Planificación en la adquisición de bienes.
- Optimización de los recursos.
- Dar credibilidad y confiabilidad a la información contable con saldos reales.
- Diseñar programas preventivos y correctivos de mantenimiento para los bienes de corta y larga duración.
- Cumplimiento de los objetivos institucionales a base del trabajo en equipo con personal altamente capacitado y eficiente.

### 3.6.1 Porcentaje de confianza y riesgo del Formulario de Control de activos fijos

Administrativo:

$$Si = \frac{4}{15} = 0.26 = 26\%$$

$$Si = \frac{11}{15} = 0.73 = 73\%$$

**Gráfico 10:** Probabilidad de riesgo y confianza Administrativo

**Elaborado por:** Investigador

Según el resultado de las normas de Control Interno aplicadas nos da un indicador de una probabilidad del 26% de confianza y un 73% de riesgo administrativo.

Operativo:

$$Si = \frac{4}{15} = 0.26 = 26\%$$

$$Si = \frac{11}{15} = 0.73 = 73\%$$

**Gráfico 11:** Probabilidad de riesgo y confianza Operativo

**Elaborado por:** Investigador

Según el resultado de las normas de Control Interno aplicadas nos da un indicador de una probabilidad del 26% de confianza y un 73% de riesgo Operativo.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TÍTULO**

Diseño de un Sistema de Control Interno de Activos, para la escuela particular Nuestro Mundo Eco Rio, periodo 2016-2017.

El presente capítulo contiene la propuesta relacionada con el Sistema de Control Interno de activos para la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio que de acuerdo a los resultados del trabajo de campo, se determinó la necesidad de implementar el presente Sistema basado en las Normas de Control Interno para el área de abastecimiento de Activos Fijos.

La investigación se desarrolló dentro de las siguientes fases:

- **PRIMERA FASE**

En esta etapa se busca, por medio de referencias bibliográficas, determinar los procedimientos establecidos por la normatividad vigente y el sistema de control interno para el manejo de los activos fijos.

- **SEGUNDA FASE**

Comprende valorar a la Institución Educativa en cuanto a políticas y procedimientos de control y valuación de activos fijos, la cantidad de activos fijos con que cuenta, que tipos de registros prepara para, determinar el valor razonable en los activos fijos.

- **TERCERA FASE**

Consiste en proponer, la utilización de una metodología basada en la utilización de procedimientos y métodos de valuación, como normas, políticas y procedimientos de control de activos fijos; estos procesos se verán reflejados en los diferentes formatos utilizados para el control de activos.

## **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

### **4.2.1 Objetivo de la Propuesta**

#### **4.2.1.1 Objetivo General**

Proponer un sistema de control interno de activos, con la finalidad de mejorar las políticas, normas, procedimientos que permitan una eficiente administración y control de bienes.

#### **4.2.1.2 Objetivos Específicos**

- Proporcionar una guía metodológica que permita garantizar la administración y control contable y físico de los activos,.
- Establecer una guía de formulación acorde a las necesidades de la Escuela Particular Nuestro Mundo para mejorar la administración, registro, ubicación y control interno de los bienes institucionales.
- Determinar procedimientos normativos para la constatación física y el control preventivo y correctivo de los bienes de corta y larga duración de la institución conjugando actividades de operación.

### **4.2.2 Alcance de la Propuesta**

Dada la importancia de los bienes muebles para la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio; se establece el siguiente sistema de control interno con el fin de que sirva de guía metodológica para el manejo y control de los activos fijos de la institución.

Este sistema de control interno contempla las normas vigentes referentes al manejo de activos fijos que deberán aplicarse y sugiere una forma técnica y sencilla de manejarlos para entendimiento y manejo de cualquier empleado.

El proceso de activos fijos estará definido por etapas, desde el momento de su adquisición o compra, hasta el momento en que es dado de baja o retirado.

La Escuela Particular Nuestro Mundo, cuenta con el programa informático Mónica 8.5, esto con el fin de suministrar datos precisos en la medida en que la información que se ingrese sea real. Por ello es importante que al llegar un activo a las instalaciones de la institución educativa se le haga el debido registro contable para que siempre haya claridad de la procedencia y cualquier movimiento que le hagan.

### **4.2.3 Marco Jurídico**

#### **4.2.4.1 Ley de Régimen Tributario Interno**

Art. 22.- Aplicación del Sistema de Corrección Monetaria Integral.- Con el objeto de determinar la real situación financiera del contribuyente, se aplicará el Sistema de Corrección Monetaria, que será determinado por el Reglamento.

7.- Son activos no monetarios aquellos susceptibles de sufrir una variación en su costo de adquisición o valor nominal como consecuencia de su exposición, a lo largo del tiempo, a la inflación, devaluación o pactos de reajuste. El costo revalorizado de estos activos al cierre del correspondiente ejercicio será la base para el cálculo, en los ejercicios siguientes, de depreciaciones, amortizaciones, costos y en general cualquier aplicación al estado de resultados que provenga de ellos;

Art. 27.- Forma de determinar la utilidad en la transferencia de activos fijos.- La utilidad o pérdida en la transferencia de predios rústicos se establecerá restando del precio de venta del inmueble el costo del mismo, incluyendo mejoras, debidamente reajustado según el Sistema de Corrección Monetaria previsto en esta Ley.

La utilidad o pérdida en la transferencia de activos sujetos a depreciación se establecerá restando del precio de venta del bien el costo reajustado del mismo, una vez deducido de tal costo la depreciación acumulada.

## **4.2.4 Políticas, Normas y Procedimientos**

### **4.2.4.1 Políticas**

- Todos los bienes institucionales deberán estar asegurados contra riesgos de incendios, robos, accidentes, etc.
- Todos los bienes que hayan perdido el valor de su vida útil serán dados de baja.
- Las constataciones físicas se efectuarán cada año al término de cada ejercicio económico y eventualmente cuando la dirección así lo requiera.
- Para la entrega de bienes a las diferentes unidades administrativas, deberán firmar las respectivas actas de entrega recepción.
- Para el traspaso interno y externo de los bienes deberán firmar las actas de entrega recepción y actualizar los datos del bien.
- Se validará los antecedentes de los proveedores de la institución antes de realizar la contratación de bienes.
- Para la adquisición de bienes se deberá establecer máximos y mínimos con la finalidad que las compras se las realicen en cantidades oportunas y optimizando recursos, previo haber llenado el formulario de orden de compra de activos fijos.
- Todo bien adquirido deberá ser ingresado y registrado en bodega antes de ser entregados a las unidades solicitantes.
- Los expedientes de la adquisición, traspaso, ingreso, egreso de bodega, etc., deberán ser archivados de manera cronológica.
- Se evaluará de manera mensual la gestión administrativa mediante indicadores de gestión.
- Los bienes serán almacenados de acuerdo a la naturaleza de cada bien.

### **4.2.4.2 Normas**

- La institución garantizará la conservación de los bienes institucionales mediante instalaciones seguras.
- Se presentará programas preventivos y correctivos de mantenimiento de los bienes de larga duración de forma mensual.

- Todo daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada será de responsabilidad del empleado que tiene a su cargo el bien.
- Se aplicará la NIC 16 Y NIC 36 sobre la revaluación de los activos y el deterioro del valor de los activos.
- La revaluación de los activos se harán de forma periódica.
- Al final de cada periodo fiscal se evaluará si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo.
- Si el valor en libros es superior al valor recuperable esta reducción es una pérdida por deterioro del valor.
- Cualquier pérdida por deterioro del valor en los activos revaluados se tratará como un decremento de la revaluación efectuada.

#### **4.2.4.3 Procedimientos**

- Contabilidad y bodega conciliarán saldos a una fecha determinada con la finalidad de obtener razonabilidad en la información financiera.
- Bodega llevará un registro individual de especificaciones técnicas de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control tales como: marca, color, código, serie etc.
- Bodega informará inmediatamente a la Dirección Administrativa o Máxima Autoridad sobre las inconsistencias o novedades respecto a los bienes institucionales.
- Bodega recibirá la requisición de materiales o compra de bienes mediante oficio y formulario con las características y especificaciones técnicas solicitadas.
- Bodega verificará que la entrega de bienes sea acorde a las especificaciones técnicas solicitadas.
- Bodega codificará todos los bienes de acuerdo a la naturaleza de los mismos, antes de ser entregados a las unidades solicitantes.

#### **4.2.5 Niveles de Responsabilidad para la Administración y Control de Bienes.**

De acuerdo al Organigrama estructural de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio se determina los niveles de responsabilidad en la Administración, custodia y control de bienes así tenemos:

NIVEL	RESPONSABILIDAD
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora</li> <li>• Jefe financiero</li> <li>• Contadora</li> <li>• Auxiliar de contabilidad</li> </ul>
Registro de control contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de contabilidad</li> <li>• tesorera</li> </ul>
Control, uso, mantenimiento, custodio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodega</li> <li>• Empleados</li> </ul>

**Gráfico 12:** Responsabilidades para el control de bienes

**Elaborado por:** Investigador

#### **4.2.6 Responsabilidades de los Empleados Encargados de la Administración y Control de Bienes.**

Debido a que las funciones de los empleados de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio según el organigrama estructural por procesos son mínimas he convenido en incluir las siguientes funciones de manera que un solo empleado no lleve a cabo todas las actividades de operación.

##### **4.2.6.1 Director**

- Designará cargos a los empleados que considera de su entera confianza y de acuerdo al perfil que requiera el departamento financiero.
- Canalizará a través del departamento financiero un eficiente control interno para la correcta administración, y uso de los bienes institucionales.
- Designara al administrador de proceso para la adquisición de bienes
- Designará la comisión para la recepción definitiva del bien adquirido.
- Autorizará la baja de bienes.
- Asignará la comisión para las constataciones físicas.

#### **4.2.6.2 Jefe financiero**

- Organizará, dirigirá, coordinará y controlará todas las actividades de administración financiera de la entidad
- Dirigirá y participará en planificación estratégica, operativa y presupuestaria de los activos fijos de la institución educativa.
- Establecerá objetivos, políticas y estrategias que normen la administración de los activos.
- Sugerirá medidas adecuadas para cumplir los principios de la Institución y evitar acciones que se interpongan al funcionamiento del plantel.
- Emitirá un informe de los ingresos y egresos a la fecha.
- Autorizará la adquisición de un bien, cuando sea de ínfima cuantía.
- Verificará el cumplimiento de requisitos legales para registrar compromisos.
- Enviará al departamento de contabilidad la orden de compra del activo previa la autorización del director y la suya para que se registre compromisos de gasto que generen las adquisiciones.
- Realizará los pagos en función del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Autorizará los gastos previstos en la programación, conforme a las necesidades de la institución.
- Custodiará garantías descritas en sus obligaciones encomendadas.
- Intervendrá en la entrega y recepción de funcionarios, de Activos Fijos de las cuando estos hayan cesado temporal o definitivamente en sus cargos, de cuya gestión levantará las actas correspondientes que suscribirá conjuntamente con los servidores entrantes- salientes, para la toma la toma de decisiones inmediatas en caso de faltantes o pérdidas de los bienes de la institución.

#### **4.2.6.3 Contadora**

- Aplicar la NIC 36 *Deterioro del Valor de los Activos*, y NIC 16 *Maquinaria Planta y Equipo*, sobre la revaluación de activos y deterioro del valor de activos.
- Elegirá el método de medición posterior al reconocimiento como activo.
- Deberá decidir la revaluación de los activos o el deterioro del valor de los activos.

- Contabilizará la revaluación de los activos institucionales según sea el caso de existir un incremento o disminución del valor en libros del activo.
- Verificará saldos contables para dar credibilidad a la información y consistencia con los saldos en bodega.

#### **4.2.6.4 Auxiliar de contabilidad**

- Planificará y supervisará los procedimientos de custodia de los bienes institucionales.
- Verificará la actualización de la base de datos de los proveedores.
- Velará por el cumplimiento de las disposiciones legales estipuladas dentro del proceso de activos fijos.
- Propondrá soluciones para llevar a cabo el cuidado y la protección de los activos de la institución.
- Determinará procedimientos para verificar si los bienes son utilizados para los fines solicitados.

#### **4.2.6.5 Bodega**

- Efectúa la recepción de bienes de conformidad con las disposiciones de la directora y departamento financiero, previa verificación de las características y especificaciones técnicas contempladas en los documentos habilitantes de la adquisición.
- Realiza el ingreso y el acta de entrega recepción de bienes adquiridos a fin de proceder con el trámite de pago y el control de bienes.
- Efectúa la entrega recepción de los equipos, suministros necesarios para el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- Actualiza el registro de existencias de bienes, para establecer mínimo y máximos y calcular demandas futuras de uso constante.
- Elabora el inventario de existencias mensuales y envía a contabilidad para la verificación de saldos.
- Emite instructivos para la clasificación de los materiales y repuestos que conforma el stock
- Preparará informes sobre el control de bienes y enviara a la Dirección y departamento financiero para que se tomen medidas correctivas.

- Realizar periódicamente el inventario físico de la bodega.
- Formulará planes operativos para el eficiente uso de los bienes.
- Instruirá a todos los custodios de los bienes institucionales sobre la responsabilidad en el uso, cuidado de los mismos.
- Deberá comunicar por escrito al director y departamento financiero sobre los bienes inservibles destinados a la baja.

#### **4.2.6.6 Empleado responsable**

- Velar por el correcto uso del bien a su cargo.
- Comunicar inmediatamente a la dirección, departamento financiero y Bodega, novedades sucedidas en el trayecto del cumplimiento de sus funciones.

#### **4.2.7 Políticas para Compra de Activos Fijos**

Toda solicitud de compra de activos fijos debe estar de acuerdo al presupuesto aprobado y posteriormente se procede la orden de compra.

Cualquier empleado que sea de la institución educativa puede solicitar en determinado momento un activo fijo, para lo cual debe llenar un formato y explicar los motivos de su requerimiento. Dicha solicitud debe traer completa la información para que el registro de la compra se realice de forma eficaz y eficiente en el módulo de activos.

#### **4.2.8 Estructura Del Control Interno**

##### **4.2.8.1 Formato de pedido de activos fijos**

Establecer un formato para el pedido del activo fijo, que es la misma orden de compra que utiliza el área administrativa para todas las compras a su cargo.

Este documento se hace llegar al proveedor para solicitar el bien y a la persona encargada de los activos fijos para que tenga conocimiento de las solicitudes realizadas y este

pendiente para registrar los activos, el documento original será archivado por el área de compras con las respectivas firmas de autorización.

#### 4.2.9.2 Proceso de compra de activo fijo

##### FORMATO PARA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS (orden de compra)

		<b>ORDEN DE COMPRA DE ACTIVOS FIJOS</b>		FORC – AF – 001  VERSION 001  FECHA DE ACTUALIZACION  MAYO – 02- 2017	
FECHA: _____					
PROVEEDOR _____ CONDICIONES DE PAGO _____ CONDICIONES DE ENTREGA _____					
CANTIDAD	DESCRIPCION	V/. UNITARIO	IVA	V/. TOTAL	
_____ Firma compras			_____ Firma autorización		

#### Formato 1: Compra de activos de activos fijos

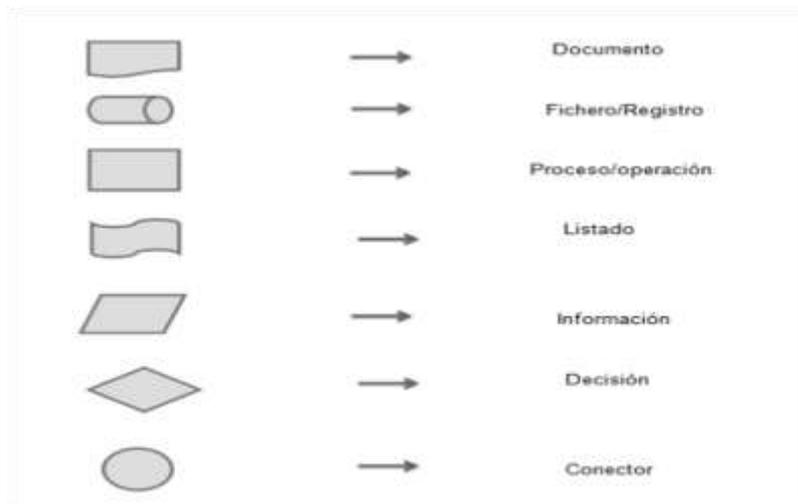
#### 4.2.8.3 Flujogramas

Son la representación gráfica de los procedimientos o rutinas, siendo la secuencia sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar las distintas finalidades de la administración, constituyéndose además en una herramienta fundamental para la simplificación y normalización de las tareas administrativas. Permite mostrar objetivamente como funciona en la práctica todos los componentes del sistema, facilitando el análisis de su eficiencia.

Reemplazar con ventajas los métodos de descripción narrativos y de cuestionarios.; o simplificar los convencionalismos de expresión (símbolos) que se convirtieron en un lenguaje sencillo y adecuado como sistemas informativos; facilitar cualquier proceso desde el más simple hasta el más complejo; advertir más fácilmente las debilidades y defectos de un circuito.

La representación del flujo grama viene expresada por una serie de símbolos gráficos que tienen por objeto poner en evidencia el origen, proceso y destino de la información escrita y verbal competente de un sistema.

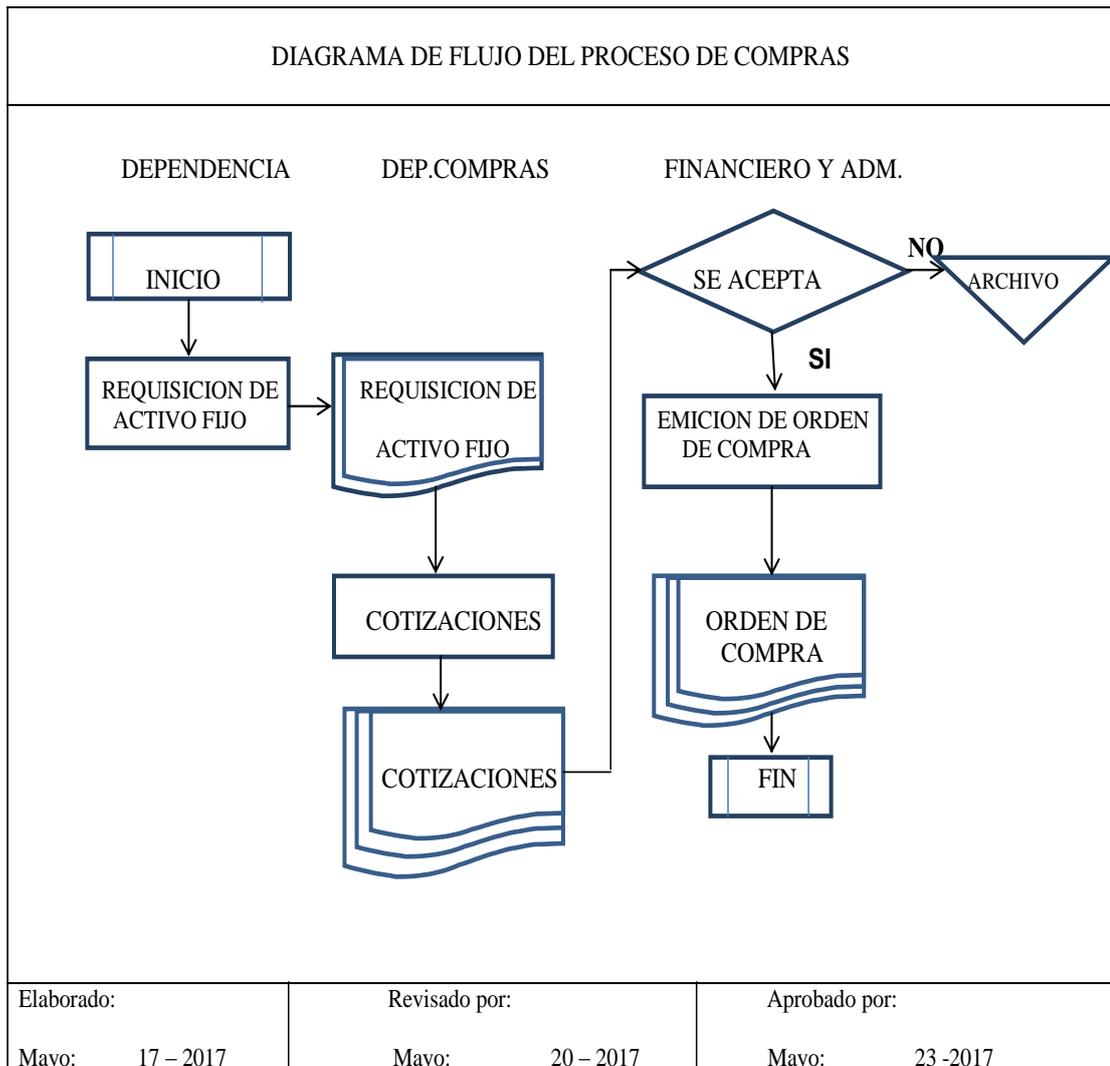
La simbología más utilizada es la siguiente:



**Figura 1:** Simbología flujo gramas

**Fuente:** ORMAECHEA AGUIRRE Juan. Auditoría y control interno. 1 ed. Madrid, España. ISBN 84-8055-870-9. p. 215.

## Flujo grama proceso de compras



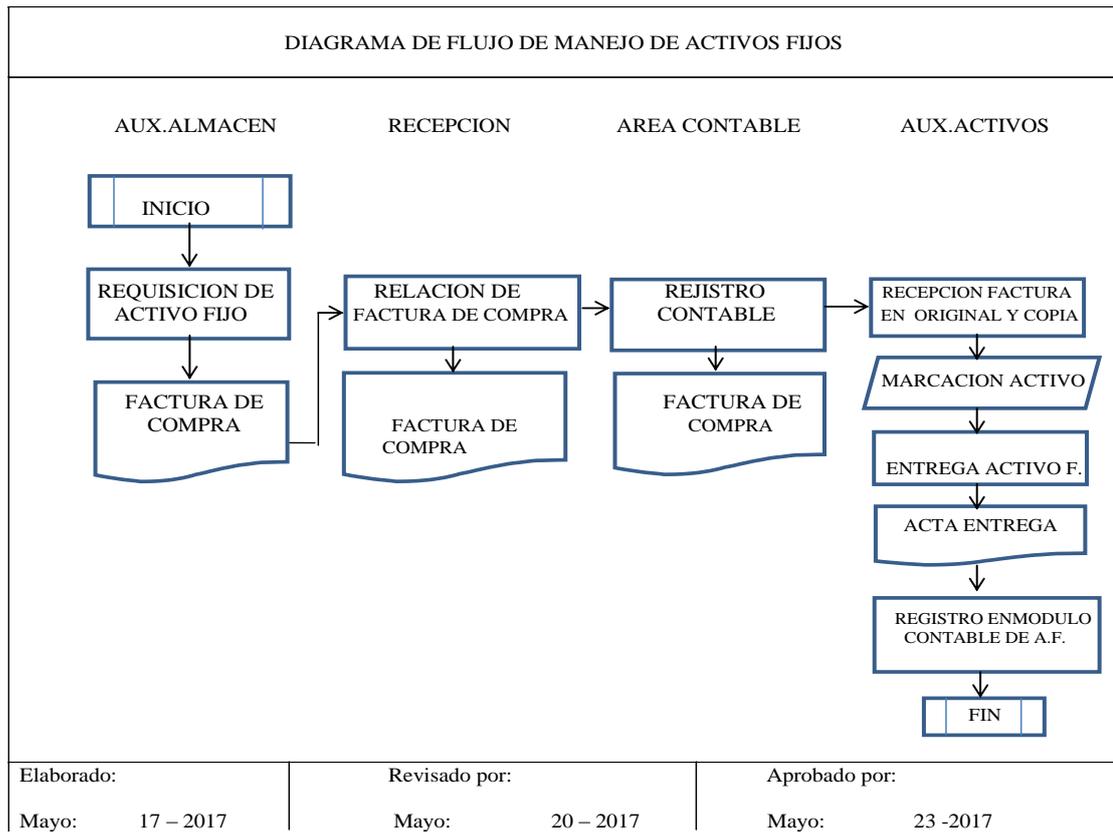
**Figura 2:** Flujo grama proceso de compras

**Fuente:** Auditoria: Un enfoque Integral. Alvin Arens – Randal Elder – Mark Beasley. Auditoria: Un enfoque Integra.

- El empleado que requiere el activo fijo, procederá a llenar una solicitud, la misma que será estudiada y analizada para su aprobación por el Director financiero y administrativo, que son las autoridades que evaluarán y decidirán la necesidad de adquirir o no este activo.
- El personal de compras debe solicitar como mínimo tres cotizaciones sobre el activo fijo que se solicita para ser entregado al director administrativo y financiero, quien será la persona encargada de dar el visto bueno para la compra.

- Dependiendo del costo del activo fijo, el director administrativo tomará la decisión sobre la mejor opción para la adquisición del activo, basadas en las cotizaciones adquiridas.
- Una vez autorizada la compra, el área de adquisiciones elabora la respectiva orden (ver anexo A) o solicitud y la envía al proveedor con las instrucciones necesarias, indicando fechas y condiciones de entrega.
- Todos los pedidos deben ingresar al almacén, la persona encarga debe firmar el recibido, previa revisión del activo fijo conforme a la orden de compra y especificaciones solicitadas. Cualquier falla en el funcionamiento debe ser informada inmediatamente al proveedor y al área de compras.
- El guarda almacén recibe el activo con factura o remisión del proveedor, la cual debe pasar a recepción en donde se relacionarán los documentos y los pasan al área contable.
- Si el activo se recibió con factura, contabilidad debe registrarla y pasarla con copia a la persona encargada del manejo de los activos, para que ésta selle la original y se quede con copia, la cual le servirá para identificar el activo.
- Si el activo se recibió con copia, esto quiere decir, que el proveedor radicará posteriormente la factura y seguirá el mismo proceso.
- En cualquiera de los dos casos la garantía debe quedar junto con la copia de la factura en el archivo de los activos de la institución y los manuales deben entregarse a la persona responsable del bien.
- La persona encargada de los activos fijos con factura en mano, después de verificar con la orden de compra y realizar la marcación del activo, realizará la correspondiente acta de entrega a la persona que lo solicitó.
- Este documento se elabora en original y copia para ser firmadas por el responsable que recibe el bien; especificando todas las características y especificaciones técnicas del activo, como son: el nombre, la marca, serie, modelo, color, etc., las cuales serán entregadas así: original para la persona responsable y copia para el funcionario encargado del módulo de activos fijos.
- Por último se ingresa el activo al módulo de activos fijos programa informático Mónica 8.5 y se definen los periodos de depreciación de acuerdo con el procedimiento legal y vida útil de los mismos.

#### 4.2.8.4 Proceso de manejo de activo fijo



**Figura 3:** Flujo grama manejo de activos fijos

**Fuente:** Auditoria: Un enfoque Integral. AlvinArens – Randal Elder – Mark Beasley. Auditoria: Un enfoque Integra.

#### 4.2.9 Ingreso de un Activo Fijo al Módulo de Activos (programa informático Mónica 8.5)

Ingresar un activo fijo al programa informático significa registrar su entrada con todos los datos que lo identifican como nombre, descripción técnica (serie, modelo, marca, color, etc.), ubicación, centro de operación, centro de costos, responsable, proveedor, fecha de adquisición, costo de adquisición y vida útil.

El funcionario encargado del módulo de Activos Fijos efectúa el ingreso del bien en el sistema, con base en los documentos que sin excepción debe recibir de y archivar; básicamente son:

- Copia de la factura
- Copia de la orden de compra
- Acta de entrega
- Garantía
- Copia póliza de seguros
- Soportes de otros costos y gastos de adquisición

#### 4.2.10 Identificación de Activos Fijos por Medio de Placa Metálica

La primera actividad para ingresar un activo fijo a la base de datos es la asignación de número consecutivo conocido como placa de identificación, que será la identificación del mismo durante toda su existencia en los registros contables.

Una vez asignado el número consecutivo, y todas las especificaciones técnicas de acuerdo a la factura emitida el paso siguiente es fijarlo físicamente sobre el activo fijo, lo que realiza el funcionario encargado del manejo de Activos Fijos utilizando el pegante adecuado (cinta doble faz y/o remaches).

En aquellos casos en los cuales no sea posible fijar la placa o que por sus condiciones de uso se sabe que se caerá con facilidad, esta placa se asignará y se guardará junto con la copia de la factura anotando los datos respectivos.

#### ETIQUETA DE ROTULADO DE BIENES

	ESCUELA PARTICULAR NUESTRO MUNDO ECO RÍO <i>Nuestro Mundo</i> <b>Eco-Río</b>	BODEGA - 2016
	Descripción del bien: Ubicación: Código del bien: Nombre del responsable del bien: Fecha de adquisición: Vida Útil:	

**Formato 2:** Etiqueta de rotulado de bienes

**Fuente:** Diseño de un manual de procedimientos para activos

**Elaborado por:** Investigador

#### **4.2.11 Responsables de Activos Fijos**

El responsable de cada uno de los activos de la empresa, debe velar por la buena conservación de los mismos, así como informar al funcionario encargado del manejo del sistema informático de Activos Fijos sobre los movimientos que se realicen con éste, como por ejemplo: cambio de responsable, traslado, daño, pérdida, deterioro, etc.

Cada responsable asume la protección de los activos fijos con la firma de un acta –entrega, este trámite será realizado por la persona encargada de los activos fijos antes de entregar el bien, cuando se trata de la entrega de activos nuevos, cambios de responsable, o de ubicación.

Cuando se trata de activos fijos de uso compartido por dos o más empleados de la institución, el jefe del área debe definir quién asumirá la responsabilidad ante la Institución educativa, para la protección del activo fijo, y en aquellos casos donde no es posible tener un responsable, el jefe del área asumirá la responsabilidad de dicho activo fijo.

El funcionario encargado del sistema informático de Activos Fijos debe realizar seguimiento de los activos fijos en forma periódica, previa coordinación con los responsables de los mismos.

Este tipo de inventarios tiene como objetivo ser consecuente con el control interno en los activos fijos adquiridos.

FORMATO DE REQUISICIÓN INTERNA DE ACTIVOS

	FORMATO UNICO	FORC – AF – 001																																					
	PARA REQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS	VERSION 001 FECHA DE ACTUALIZACION MAYO – 02- 2017																																					
Fecha: _____ Solicitado por: _____																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">DESCRIPCION DEL (LOS) ACTIVO (S)</th> <th rowspan="2">UBICACION</th> <th colspan="2">PROPIEDAD</th> <th rowspan="2">SOLICITADO PARA</th> </tr> <tr> <th>Alta</th> <th>Baja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			DESCRIPCION DEL (LOS) ACTIVO (S)	UBICACION	PROPIEDAD		SOLICITADO PARA	Alta	Baja																														
DESCRIPCION DEL (LOS) ACTIVO (S)	UBICACION	PROPIEDAD			SOLICITADO PARA																																		
		Alta	Baja																																				
_____ Firma solicitante		_____ Firma jefe inmediato																																					
_____ Firma recibido compras																																							
Original contabilidad (auxiliar de activos fijos)																																							

**Formato 3:** Único para requisición de activos fijos

**4.2.12 Traslado Definitivo de Activos Fijos**

Para realizar un traslado de un activo se debe diligenciar el formato interno de activos fijos, que incluye los traslados dentro de una misma área, pero que obliga a cambios del responsable o centro de costo.

Este tipo de traslado implica necesariamente la actualización del sistema informático de activos fijos en el programa Mónica 8.5.

Cuando se requiera trasladar activos fijos fuera de las instalaciones de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Río., el jefe del área en donde se encuentra el activo fijo, debe reportar el traslado al funcionario encargado de los activos fijos, en el formato de traslado.

El formato de traslado contiene, como mínimo, la siguiente información: descripción del bien, nombre del activo, número asignado en la placa, lugar de origen, lugar de destino, responsable, fecha de salida, fecha de ingreso y firma de quien entrega, de quien recibe y de quien autoriza dicho traslado.

FORMATO ACTA ENTREGA RECEPCIÓN



**ACTA ENTREGA, RECEPCIÓN DE  
ACTIVOS FIJOS**

Fecha:  
 Ciudad:  
 Entrega:  
 Recibe:  
 Asunto: Entrega de activos fijos

Con la presente acta estamos haciendo entrega de los siguientes equipos activos:

TIPO	CLASE	DETALLE	ESTADO

Estos activos se entrega nuevo y/o en calidad de préstamos para que sea utilizado en la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio.

Le recordamos que estos activos queda bajo su total responsabilidad en cuanto a su adecuado uso, mantenimiento y conservación; cuando el activo sea solicitado por otro funcionario, deberá hacerlo con todos sus accesorios y mediante acta entrega.

La Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio exigirá el compromiso de cada empleado para el buen manejo y cuidado de los mismos.

\_\_\_\_\_  
 Firma de entrega

C.I \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma de recibido

C.I \_\_\_\_\_

**Formato 4:** Acta entrega, recepción de activos fijos

## **4.2.13 Mantenimiento de Activos Fijos**

### **4.2.13.1 Mantenimiento preventivo de activos fijos**

Es aquel que se realiza de forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que éstas disminuyan con el paso del tiempo o a consecuencia del desgaste generado por el uso.

### **4.2.13.2 Mantenimiento correctivo o reparación de activos fijos**

Es aquel que se le realiza a un activo fijo en el momento en el que se encuentre en mal estado de funcionamiento, con intención de volver a dejarlo en buenas condiciones de uso. Toda reparación o mantenimiento de un activo fijo se debe solicitar al área de compras quien verificará si la garantía se encuentra vigente para realizar la respectiva reclamación. En caso contrario se apoyara en el personal de mantenimiento para que le indiquen si pueden arreglarlo o si es necesaria la contratación de un tercero.

### **4.2.13.3 Mantenimiento para mejoras o adiciones a activos fijos**

Es aquel que se efectúa cuando se quiere realizar alguna mejora para optimizar el funcionamiento del activo fijo; contablemente se activarán solo aquellas mejoras que contribuyan notablemente a aumentar la vida útil del activo. Los mantenimientos deben ser evaluados por el departamento para determinar si vale la pena realizarlo o si es mucho mejor reemplazarlo.

## **4.2.14 Retiro de Activos Fijos**

Para estos casos, de igual forma, se debe diligenciar el respectivo formato de retiro.

### **4.2.14.1 Tipos de retiro de activos fijos**

- Retiro definitivo:
- Por mal estado
- Por hurto

- Obsoletos
- Venta
- Donación

Retiro temporal:

- Mantenimiento
- Reparación

#### **4.2.14.2 Proceso de retiro de activos fijos obsoletos o en mal estado**

- El jefe de área interesado en retirar un activo fijo solicita autorización al director financiero y administrativo, quien, en caso de autorizar el retiro, indicará el sitio donde se debe entregar dicho activo y debe informar al área de compras para que gestione la reposición del bien.
- El formato para retiro de activos se debe entregar al funcionario encargado del módulo de Activos Fijos.
- El funcionario encargado de Activos Fijos actualiza la información en el programa informático de activos fijos Mónica 8.5
- Cuando se trate de equipos de cómputo, la dirección administrativa y financiera coordina con el área de Sistemas la inspección de los activos recogidos con el fin de recuperar las partes que aún sirven y su reubicación, mientras la persona encargada de hacer las compras se encarga de solicitar los repuestos necesarios o la compra de un nuevo equipo.
- La Dirección Administrativa y Financiera atiende las diferentes solicitudes de retiro que reciba, dando una respuesta positiva o negativa a cada solicitud. En el caso de activos dañados, se verifica si el responsable de dicho activo tiene algún grado de culpa y se evalúa con el encargado de recursos humanos las medidas disciplinarias a tomar en cada caso. De igual forma, atiende las solicitudes para dar de baja, vender y/o donar de activos fijos obsoletos o en mal estado.
- Se procede a la venta, donación o desecho de los activos obsoletos que no son reubicados después de un período de tiempo.

- El funcionario encargado de Activos Fijos informa el valor de costo de adquisición y valor en libros al director financiero y administrativo para tomar como base y determinar el precio de venta de activos obsoletos.
- En todos los casos de venta, la persona encargada de los activos debe entregar a facturación un documento con los datos del equipo firmado por el director administrativo indicando el precio de venta para que sea facturado y entregado al comprador.
- El área administrativa coordina la entrega de los bienes vendidos.
- La persona encargada de Activos Fijos registra en la base de datos la salida del activo fijo o baja, actualizando en el programa informático Mónica 8.5 módulo de activos fijos.

### Formato PARA TRASLADO Y/O RETIRO DE ACTIVOS

	FORMATO UNICO PARA RETIRO	FORC – AF – 001
	Y/O TRASLADO DE CTIVOS FIJOS	VERSION 001 FECHA DE ACTUALIZACION

---

COMPRAS	<input type="checkbox"/>	FECHA: _____
TRASLADO	<input type="checkbox"/>	UBICACION ANTERIOR <input type="checkbox"/> NUEVA UBICACION <input type="checkbox"/>
MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RETIRO DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>	DAÑO <input type="checkbox"/>
VENTA	<input type="checkbox"/>	OBSOLECENCIA <input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>	OBSOLECENCIA <input type="checkbox"/>

---

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

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

_____ Autorización del retiro	_____ Auxiliar de activos fijos
_____ Firma de quien entrega	_____ Firma de quien recibe

---

Debe regresar al remitente <input type="checkbox"/>	Fecha de devolución _____
<input type="checkbox"/>	Firma _____

---

Original para contabilidad (Auxiliar de activos fijos debe tener todas las firmas)  
Copia para portería (en el caso de retiro de la institución educativa).

**Formato 5:** Formato único para retiro y/o traslado de activos fijos

#### **4.2.15 Paz y Salvo sobre Activos Fijos a Cargo**

Cuando se presente la desvinculación de un empleado, el encargado de recursos humanos debe solicitar al funcionario encargado de activos fijos, la paz y salvo sobre activos fijos del responsable que se retira, dando un plazo de un día hábil para reportar que el empleado se encuentra a paz y salvo sobre los activos fijos que tenía a su cargo.

Una vez el jefe de área conoce sobre el retiro de un empleado, debe solicitar al funcionario encargado de activos fijos, un listado de activos a cargo, con el fin de verificar el estado en que se encuentran dichos activos y definir quién asumirá la responsabilidad, una vez la persona se retire.

Si el estado de algún activo es defectuoso, debido al mal manejo por parte del responsable, o no se encuentra, el jefe del área reporta lo sucedido al jefe financiero y administrativo, con el fin de que se tomen las medidas del caso.

El empleado responsable asumirá de sus prestaciones sociales el costo de reponer o reparar el activo fijo afectado, si así se determina.

Por otra parte, los activos que se encuentren en buen estado deben ser asignados nuevamente, según decisión del jefe del área.

#### **4.2.16 Aseguramiento y Protección de los Activos**

Para garantizar la protección de los activos estos deben contar con póliza de seguro que los cubra en casos de siniestros y actividades no controlados por la empresa, como incendios, terremotos y robos entre otros.

Una póliza de seguro establece en el contrato los derechos y obligaciones de las partes, la cobertura y los riesgos que asume la aseguradora, pero lo más importante es que genera tranquilidad en la empresa tomadora del seguro, pues sus activos están protegidos.

## CONCLUSIONES

- No se tienen definidos los procesos de control que permitan planificar, organizar, gestionar, evaluar, dar seguimiento y monitorear las actividades para tomar decisiones preventivas y correctivas eficientes sobre el manejo de los bienes institucionales.
- El departamento financiero no ha aplicado las normas, políticas y procedimientos de acuerdo al perfil de competencias estipulado en el reglamento interno de la institución. en relación a los activos fijos y salvaguarda de los mismos.
- La aplicación del sistema informático Mónica 8.5, no ha permitido automatizar algunos procesos de acuerdo a las necesidades de la Institución, pues no facilita el cálculo y valoración de los activos fijos, entre ellos depreciación impuestos de manera flexible y óptima.
- No existe una persona responsable de la custodia de los bienes que cumpla con los trámite correspondiente para dar de baja los bienes obsoletos e inservibles, o robados; almacene y organice los bienes de acuerdo a la naturaleza de los mismos; genere los traspasos interno - externo de bienes observando lo que determinan las normas de control interno.
- No se mantiene un inventario actualizado, ni se efectúan constataciones físicas periódicas, en las cuales se identifiquen las existencias reales y el estado de cada bien, información medular para planificar la construcción de los planes operativos.

## RECOMENDACIONES

- Proponer un sistema de control interno de activos fijos aplicando las normas establecidas en las NIC y NIIF de propiedad, planta y equipo para garantizar el uso racional de los recursos y facilitar un adecuado manejo de los bienes y por ende el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.
- Aplicar las normas y políticas propuestas para garantizar un control eficiente de los activos fijos de la institución y de esta forma evadir la desviación o el mal uso de estos y evitar potenciales perjuicios económicos para la institución.
- Proponer el manejo de activos utilizando la etiqueta y/o placa de rotulado de bienes, una vez que ingrese a la bodega, mediante el formulario de acta entrega/recepción, para que proceda a la validación y asignación de código y especificaciones técnicas correspondientes;
- Informar de manera inmediata novedades a través del esquema de memorándum propuesto, el cual describirá las circunstancias del hecho, a la máxima autoridad y al departamento financiero para garantizar un control eficiente y efectivo sobre los activos de la institución.
- El departamento financiero debe elaboren constataciones físicas periódicas y levantar registros actualizados de todos los bienes que haya sido puesto a disposición por parte de la encargada de activos fijos, utilizando los formatos propuestos en este trabajo investigativo; para que de esta manera se obtenga un detalle real y completo de todos los bienes existentes en la institución.

## BIBLIOGRAFIA

- Bravo, M. (2013). *Contabilidad General*. (11<sup>a</sup> ed.). Riobamba: Escobar Impresores.
- Fierro, A. (2009). *Contabilidad de Activos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Guerrero, H. (2009). *Inventarios, Manejo y Control*. Madrid: Starbook Editorial.
- Lara, M. (2007). *Manual básico de revisión y verificación contable*. Madrid: Dykinson.
- Olivo, M. (2007). *Introducción a la Contabilidad*. Santiago: Ediciones UC.
- Pyle, W. (1987). *Principios Fundamentales de Contabilidad*. México: Limusa.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. (7<sup>a</sup> ed.). Bogotá: McGraw-Hill.

## ANEXOS

### Anexo 1: Cuestionario de control del manejo de activos fijos

CONTROL DEL MANEJO ACTIVOS FIJOS						
N°.	PREGUNTAS	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿La adquisición de activos fijos es coordinada con el encargado de este departamento?					
2	¿Tiene la Escuela Particular Nuestro Mundo, un Sistema de Control interno para el uso de Activos Fijos?					
3	¿Su encargado de Activo Fijo en la Institución Educativa Nuestro Mundo Eco Rio es la misma persona que realiza constataciones físicas?					
4	¿El encargado de activos fijos emite documentos que acrediten que los bienes cumplen los requerimientos técnicos que solicita la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio?					

5	¿Se ha establecido en la Institución Educativa Nuestro Mundo Eco Rio los procedimientos para la constatación física de los activos fijos?					
6	¿Se realizan procedimientos de verificación frecuentes con el propósito de controlar las existencias físicas de los Activos?					
7	¿Mantiene la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio adecuados sistemas de investigación sobre los faltantes que se detectan en el momento de la constatación física?					
8	¿Se retiran del patrimonio de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, los bienes que se han detectados como obsoletos?					
9	¿Se retiran del Patrimonio del de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio los bienes que se han detectado en estado de deterioro o mal estado?					

<b>10</b>	¿Se retiran del Patrimonio de la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, los bienes que se han detectado que ya no existen, ya sea por robo, o pérdida?					
<b>11</b>	¿La Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, ha diseñado un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos?					
<b>12</b>	¿Cuándo se requiere de un mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, se evalúa al proveedor?					
<b>13</b>	¿La Dirección, ha establecido los custodios respectivos para los activos fijos, por escrito?					
<b>14</b>	¿Las personas que laboran en la Escuela Particular Nuestro Mundo Eco Rio, son los únicos autorizados para utilizar los bienes?					
<b>15</b>	¿Los cambios que se realizan de la ubicación de bienes por el personal, son reportados a la dirección?					