



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
PARA LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA, DE LA
CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.**

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: MARIELA ARELIS PACA PACA

DIRECTOR: ING. HERNAN OCTAVIO ARELLANO DIAZ

Riobamba – Ecuador

2023

©2023, Mariela Arelis Paca Paca

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Mariela Arelis Paca Paca, declaro que el presente Trabajo de Titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autor asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.


Riobamba, 25 de enero del 2023



Mariela Arelis Paca Paca
C.I: 0605399146

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El Trabajo de Titulación; tipo: Proyecto de Investigación, **DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.**, realizado por la señorita: **MARIELA ARELIS PACA PACA**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. Javier Lenin Gaibor PRESIDENTE DEL TRIBUNAL		2023-01-25
Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz DIRECTOR DEL TRIBUNAL		2023-01-25
Ing. Hítalo Bolívar Veloz Segovia MIEMBRO DEL TRIBUNAL		2023-01-25

AGRADECIMIENTO

A Dios por todo lo que me permitió ser y seré. A mis padres Angel y Agustina por ser la razón de mi existencia; a mis hermanos por su apoyo incondicional. Familia les guardo un cariño inmenso e incondicional. A mi director Hernán y miembro Hítalo de tesis, un profundo agradecimiento por aportar en mi crecimiento profesional y personal. A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por permitir ser parte de esta noble institución.

Mariela

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xv
ÍNDICE DE ANEXOS	xvi
RESUMEN	xvii
ABSTRACT	xviii
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

1.	MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	3
1.1.	Planteamiento del problema.....	3
1.2.	Formulación del problema.....	4
1.3.	Sistematización del problema.....	4
1.4.	Objetivos.....	4
1.4.1.	<i>General.....</i>	<i>4</i>
1.4.2.	<i>Específicos</i>	<i>4</i>
1.5.	Justificación.....	5
1.5.1.	<i>Justificación teórica</i>	<i>5</i>
1.5.2.	<i>Justificación metodológica</i>	<i>5</i>
1.5.3.	<i>Justificación práctica.....</i>	<i>5</i>

CAPITULO II

2.	MARCO DE REFERENCIA.....	6
2.1.	Antecedentes de investigación	6
2.2.	Marco teórico	7
2.2.1.	<i>Sistema</i>	<i>7</i>
2.2.2.	<i>Control</i>	<i>8</i>
2.2.3.	<i>Sistemas de control</i>	<i>9</i>
2.2.3.1.	<i>Clasificación de Sistemas de Control.....</i>	<i>10</i>
2.2.3.2.	<i>Sistema de Control Contable</i>	<i>11</i>
2.2.3.3.	<i>Métodos de Evaluación de Sistemas de Control Interno de Activos Fijos.....</i>	<i>12</i>
2.2.4.	<i>Activos fijos</i>	<i>18</i>

2.2.4.1.	<i>Clasificación de los activos fijos</i>	20
2.2.5.	Control de activos fijos	22
2.2.5.1.	<i>Identificación de la necesidad de control de activos fijos</i>	23
2.2.6.	Plan Organizacional	24
2.2.6.1.	<i>Estructura orgánica y funcional</i>	26
2.2.6.2.	<i>Funciones del personal a cargo de control de activos fijos</i>	26
2.2.6.3.	<i>Objetivos de control de Activos fijos</i>	27
2.2.6.4.	<i>Políticas de control de Activos Fijos</i>	28
2.2.7.	Etapas de control de activos fijos	29
2.2.8.	Inventario	30
2.2.8.1.	<i>Identificación física de activos fijos</i>	31
2.2.8.2.	<i>Tipos de control de activos fijos</i>	32
2.2.8.3.	<i>Técnicas para control físico del activo fijo</i>	33
2.2.8.4.	<i>Custodio de activos fijos</i>	34
2.2.9.	Conciliación contable	34
2.2.10.	Contabilización de Activos Fijos	35
2.2.10.1.	<i>Medición de Costo del Activo fijo</i>	36
2.2.10.2.	<i>Medición Posterior: Modelo del Costo</i>	39
2.2.10.3.	<i>Modelo de Revaluación</i>	41
2.2.10.4.	<i>Revaluación de un activo fijo depreciable</i>	44
2.2.10.5.	<i>Revaluación de un edificio por el método re expresado</i>	46
2.2.10.6.	<i>Depreciación de Activos fijos</i>	49
2.2.10.7.	<i>Deterioro del valor</i>	54
2.2.10.8.	<i>Baja en Cuentas</i>	58
2.2.11.	Conciliación físico – contable	68
2.2.12.	Herramientas de control	68
2.2.10.9.	<i>Mantenimiento de Activos fijos</i>	69
2.2.13.	Desarrollo de Software	70
2.2.14.	Cierre del control	70
2.2.15.	Sistema de Control de Activos Fijos	71
2.3.	Marco conceptual	72

CAPÍTULO III

3.	MARCO METODOLÓGICO	75
3.1.	Enfoque de investigación	75

3.2.	Nivel de investigación	75
3.3.	Tipo de investigación	75
3.4.	Tipo de estudio	75
3.5.	Población y muestra	76
3.6.	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación	76
3.6.1.	<i>Métodos</i>	76
3.6.2.	<i>Técnicas</i>	77
3.6.3.	<i>Instrumentos</i>	77
3.7.	Idea a defender	78
3.7.1.	<i>Variable de estudio</i>	78

CAPÍTULO IV

4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	82
4.1.	Comprobación de la idea a defender	94

CAPÍTULO V

5.	PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	95
5.1.	Título	95
5.2.	Contenido de la propuesta	95
5.2.1.	<i>Alcance</i>	95
5.2.2.	<i>Antecedentes de la empresa</i>	95
5.2.2.1.	<i>Información General de Institución</i>	96
5.2.2.2.	<i>Misión, Visión y Principios Institucionales</i>	97
5.2.2.3.	<i>Organigrama Estructural de la Junta Provincial de Cruz Roja de Chimborazo</i>	98
5.2.2.4.	<i>Funciones del personal involucrado en el área de activos fijos de la CRE JPCH</i> .	98
5.2.3.	Evaluación de Control Interno de Activos Fijos	99
5.2.3.1.	<i>Interpretación de los resultados</i>	112
5.2.4.	Tratamientos contables de activos fijos	113
5.2.4.1.	<i>Tratamiento contable de reconocimiento de activo fijo</i>	113
5.2.4.2.	<i>Tratamiento contable de compra de bienes usados</i>	117
5.2.4.3.	<i>Tratamiento contable de donaciones recibidas</i>	118
5.2.4.4.	<i>Tratamiento contable de revaluación de un activo fijo depreciable</i>	118
5.2.4.5.	<i>Tratamiento contable de depreciación</i>	120
5.2.4.6.	<i>Tratamiento contable de adecuación de activo fijo</i>	121

5.2.4.7.	<i>Tratamiento contable de mantenimiento de activo fijo</i>	122
5.2.4.8.	<i>Tratamiento contable de póliza de seguros activo fijo</i>	123
5.2.4.9.	<i>Tratamiento contable de baja de activo</i>	124
5.2.4.10.	<i>Tratamiento contable de remate de activo fijo</i>	125
5.2.4.11.	<i>Venta de Bienes Muebles</i>	126
5.2.4.12.	<i>Transferencia Gratuita</i>	128
5.2.4.13.	<i>Chatarrización</i>	129
5.2.4.14.	<i>Reciclaje de Residuos</i>	129
5.2.4.15.	<i>Dstrucción</i>	130
5.2.4.16.	<i>Tratamiento contable en baja de activo fijo por caso fortuito</i>	130
5.2.5.	<i>Políticas contables de activos fijos</i>	131
5.2.5.1.	<i>Políticas de reconocimiento de activos fijos</i>	131
5.2.5.2.	<i>Políticas de medición inicial contable de activos fijos</i>	133
5.2.5.3.	<i>Políticas de medición posterior de activos fijos</i>	133
5.2.5.4.	<i>Políticas de registro de activos fijos</i>	134
5.2.5.5.	<i>Políticas de depreciación de activos fijos</i>	136
5.2.5.6.	<i>Políticas de adiciones, mejoras, mantenimiento y reparación de activos fijos</i>	138
5.2.5.7.	<i>Políticas de baja de activos fijos</i>	138
5.2.5.8.	<i>Políticas de presentación de informes</i>	139
5.2.6.	<i>Procedimientos del área de activos fijos</i>	139
5.2.6.1.	<i>Ingreso o adquisición de Activos Fijos (compras)</i>	140
5.2.6.2.	<i>Ingreso de activos fijos por donaciones recibidas</i>	144
5.2.6.3.	<i>Traslado Interno de bienes</i>	146
5.2.6.4.	<i>Depreciación</i>	148
5.2.6.5.	<i>Constatación Física</i>	150
5.2.6.6.	<i>Bajas de activos fijos</i>	155
5.2.7.	<i>Etapas de control de activos fijos</i>	157
5.2.7.1.	<i>Inventario o constatación física de activos fijos</i>	158
5.2.7.2.	<i>Conciliación contable</i>	166
5.2.7.3.	<i>Conciliación físico – contable</i>	170
5.2.7.4.	<i>Herramientas de control</i>	177
5.2.7.5.	<i>Desarrollo del Sistema de Control De Activos Fijos en excel</i>	183
5.2.7.6.	<i>Cierre de control de activos fijos</i>	183
CONCLUSIONES		184
RECOMENDACIONES		185

BIBLIOGRAFÍA
ANEXOS

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-2:	Modelo de Cuestionario de Control Interno.....	13
Tabla 2-2:	Modelo de método narrativo de activos fijos	15
Tabla 3-2:	Simbología de Flujograma según ANSI.....	17
Tabla 4-2:	Movimiento de las cuentas de Activos fijos.....	37
Tabla 5-2:	Asiento tipo de compra de activos fijos	38
Tabla 6-2:	Asiento tipo de donación recibida de activos fijos.....	39
Tabla 7-2:	Asiento tipo de intercambio, en base al valor razonable del bien entregado	40
Tabla 8-2:	Asiento tipo de intercambio de bienes al valor razonable del bien recibido	41
Tabla 9-2:	Asiento tipo de compra de Terreno	42
Tabla 10-2:	Asiento tipo de revaluación de terreno.....	43
Tabla 11-2:	Asiento tipo de venta de terreno luego de la revaluación.....	43
Tabla 12-2:	Asiento tipo de registro de superávit por revaluación	44
Tabla 13-2:	Cálculos de valor de revaluación	44
Tabla 14-2:	Asiento tipo de maquinaria revaluado por valor neto	45
Tabla 15-2:	Asiento tipo de depreciación maquinaria revaluado, método compensatorio.	45
Tabla 16-2:	Asiento tipo de superávit por revaluación de activo	46
Tabla 17-2:	Tabla de índice de reexpresión en revaluación de activo fijo	47
Tabla 18-2:	Asiento tipo de revaluación por método reexpresión.....	47
Tabla 19-2:	Asiento tipo de depreciación de activo revaluado por reexpresión.....	48
Tabla 20-2:	Asiento tipo de registro de superávit por revaluación	48
Tabla 21-2:	Asiento tipo de registro de impuesto diferido por revaluación	48
Tabla 22-2:	Porcentaje de depreciaciones de activos fijos	50
Tabla 23-2:	Asiento tipo depreciación por línea recta.....	52
Tabla 24-2:	Asiento tipo depreciación por método acelerado	52
Tabla 25-2:	Asiento tipo depreciación por unidades de producción.....	53
Tabla 26-2:	Asiento tipo de depreciación edificios	56
Tabla 27-2:	Asiento tipo de deterioro de edificios	56
Tabla 28-2:	Asiento tipo de recalcu de depreciación por deterioro	57
Tabla 29-2:	Asiento tipo de ajuste por depreciación de edificios a vender	57
Tabla 30-2:	Asiento tipo de venta de edificio con deterioro de valor del activo fijo.....	58
Tabla 31-2:	Asiento tipo de cierre de cuenta de depreciación acumulada de activo fijo.....	60
Tabla 32-2:	Asiento tipo de remate de activo fijo	60
Tabla 33-2:	Asiento tipo de cálculo de depreciación del activo en venta.....	61

Tabla 34-2:	Asiento tipo de cierre de cuenta de depreciación acumulada de activo fijo.....	61
Tabla 35-2:	Asiento tipo de venta de activo fijo.....	62
Tabla 36-2:	Asiento tipo de cierre de depreciación acumulada.....	63
Tabla 37-2:	Asiento tipo de permuta de activos fijos	63
Tabla 38-2:	Asiento tipo de entrega de donación de muebles y enseres	64
Tabla 39-2:	Asiento tipo de venta de chatarra de activo fijo	64
Tabla 40-2:	Asiento tipo de entrega de bienes para reciclaje	65
Tabla 41-2:	Asiento tipo de bienes para destrucción.....	65
Tabla 42-2:	Asiento tipo de cierre de depreciación acumulada de activo a dar de baja	66
Tabla 43-2:	Asiento tipo baja contable de maquinaria y equipo	66
Tabla 44-2:	Ajuste depreciación de activos fijos.....	67
Tabla 45-2:	Asiento tipo de dada de baja de activo fijo siniestrado	68
Tabla 46-3:	Cuadro de operacionalización.....	78
Tabla 47-4:	Frecuencia con que se realiza constatación física	84
Tabla 48-4:	Actas de entrega recepción recibidos.....	85
Tabla 49-4:	Etiquetado de activos fijos	86
Tabla 50-4:	Estado de bienes a cargo	87
Tabla 51-4:	Monitoreo de vida útil de activos fijos.....	88
Tabla 52-4:	Existencia de registro de activos fijos fuera de uso.....	89
Tabla 53-4:	Formas de dar de baja de bienes aplicadas.....	90
Tabla 54-4:	Avalúo de activos fijos.....	91
Tabla 55-4:	Uso y cuidado de bienes.....	92
Tabla 56-4:	Tipos de mantenimientos realizados	93
Tabla 57-5:	Inventarios.....	100
Tabla 58-5:	Nivel de riesgo y confianza.....	102
Tabla 59-5:	Conciliación contable.....	102
Tabla 60-5:	Nivel de riesgo y confianza.....	104
Tabla 61-5:	Conciliación físico - contable.....	104
Tabla 62-5:	Nivel de riesgo y confianza.....	105
Tabla 63-5:	Herramientas de control	106
Tabla 64-5:	Nivel de riesgo y confianza.....	107
Tabla 65-5:	Desarrollo de software	108
Tabla 66-5:	Nivel de riesgo y confianza.....	109
Tabla 67-5:	Cierre de control.....	109
Tabla 68-5:	Nivel de riesgo y confianza.....	111
Tabla 69-5:	Resumen de control de activos fijos.....	111

Tabla 70-5:	Asiento tipo de compra de activos fijos	115
Tabla 71-5:	Asiento tipo de compra de activos fijos	116
Tabla 72-5:	Asiento tipo de compra de activos fijos	117
Tabla 73-5:	Asiento tipo de donación recibida de activos fijos.....	118
Tabla 74-5:	Tabla de índice de reexpresión en revaluación de activo fijo	119
Tabla 75-5:	Asiento tipo de revaluación por método reexpresión.....	119
Tabla 76-5:	Asiento tipo de depreciación de activo revaluado por reexpresión.....	119
Tabla 77-5:	Asiento tipo de registro de superávit por revaluación.....	120
Tabla 78-5:	Asiento tipo depreciación por línea recta.....	121
Tabla 79-5:	Asiento tipo adecuación de activos fijos	122
Tabla 80-5:	Asiento tipo mantenimiento de activos fijos	123
Tabla 81-5:	Asiento tipo pago seguros de activos fijos	124
Tabla 82-5:	Asiento tipo de cierre de depreciación acumulada de activo a dar de baja	125
Tabla 83-5:	Asiento tipo baja contable de maquinaria y equipo	125
Tabla 84-5:	Asiento tipo de cierre de cuenta de depreciación acumulada de activo fijo.....	126
Tabla 85-5:	Asiento tipo de remate de activo fijo	126
Tabla 86-5:	Asiento tipo de cálculo de depreciación del activo en venta.....	127
Tabla 87-5:	Asiento tipo de cierre de cuenta de depreciación acumulada de activo fijo.....	127
Tabla 88-5:	Asiento tipo de venta de activo fijo.....	127
Tabla 89-5:	Asiento tipo de entrega de donación en muebles y enseres	128
Tabla 90-5:	Asiento tipo de venta de chatarra de activo fijo	129
Tabla 91-5:	Asiento tipo de entrega de bienes para reciclaje	129
Tabla 92-5:	Asiento tipo de bienes para destrucción.....	130
Tabla 93-5:	Ajuste depreciación de activos fijos.....	131
Tabla 94-5:	Asiento tipo de dada de baja de activo fijo siniestrado	131
Tabla 95-5:	Políticas de reconocimiento de activos fijos	132
Tabla 96-5:	Políticas de medición inicial de activos fijos	133
Tabla 97-5:	Política de medición posterior de activo fijo.....	133
Tabla 98-5:	Políticas de registro de activos fijos.....	134
Tabla 99-5:	Políticas de depreciación de activos fijos.....	136
Tabla 100-5:	Políticas de mejoras, mantenimiento y reparación de activos fijos.....	138
Tabla 101-5:	Políticas de baja activos fijos	138
Tabla 102-5:	Políticas de presentación de informes de activos fijos.....	139
Tabla 103-5:	Hoja de Procedimientos de adquisición de Activos fijos	140
Tabla 104-5:	Flujograma de compra de activos fijos	143
Tabla 105-5:	Hoja de Procedimientos de Donaciones recibidas de Activos Fijos	144

Tabla 106-5:	Flujograma de ingresos de donaciones de activos fijos	146
Tabla 107-5:	Hoja de procedimientos de traslado interno de bienes	147
Tabla 108-5:	Flujograma de traslado interno de bienes.....	148
Tabla 109-5:	Procedimiento de control de depreciaciones de activos fijos.....	149
Tabla 110-5:	Flujograma de depreciaciones de activos fijos.....	150
Tabla 111-5:	Hoja de Procedimientos de Constatación de Activos Fijos.....	151
Tabla 112-5:	Flujograma de constatación física de activos fijos	154
Tabla 113-5:	Hoja de Procedimientos de Baja de Activos Fijos	155
Tabla 114-5:	Flujograma de baja de activos fijos.....	157
Tabla 115-5:	Modos de etiquetado de activos fijos	159
Tabla 116-5:	Vida útil de los activos fijos.....	159
Tabla 117-5:	Horario para realizar la constatación física en la JPCH	160
Tabla 118-5:	Ejemplo de Inventario de Activos Fijos año 2018	163
Tabla 119-5:	Resumen de la cantidad de activos fijos de JPCH	164
Tabla 120-5:	Inventario de activos fijos de JPCH al 31 de diciembre 2020.....	165
Tabla 121-5:	Conciliación Contable de Inventario.....	167
Tabla 122-3:	Activos fijos adquiridos sin documentos de respaldo	168
Tabla 123-5:	Cuadro de control de depreciaciones de activos fijos	169
Tabla 124-5:	Activos físicos no conciliados (altas o ingresos)	171
Tabla 125-5:	Registro de activos fijos dados de baja	172
Tabla 126-5:	Anexo de activos fijos faltantes según Inventario.....	173
Tabla 127-5:	Anexo de activos fijos obsoletos, desuso e inservibles	174
Tabla 128-5:	Anexo de Activos de Control	176
Tabla 129-5:	Informe final de control de activos fijos	183

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1-2:	Modelo de Flujograma de ingreso de activos fijos.....	18
Ilustración 2-2:	Métodos de depreciación.....	49
Ilustración 3-2:	Factores de deterioro de valor de activos	55
Ilustración 1-4:	Frecuencia con la que se realiza constatación física de activos fijos	84
Ilustración 2-4:	Actas de entrega recepción recibidas	85
Ilustración 3-4:	Etiqueta de activos fijos adecuadas	86
Ilustración 4-4:	Estado de los bienes a cargo.....	87
Ilustración 5-4:	Monitoreo de vida útil de bienes	88
Ilustración 6-4:	Existencia de registro de activos fijos fuera de uso.....	89
Ilustración 7-4:	Aplicación de formas de dar de baja de bienes	90
Ilustración 8-4:	Avalúos de activos fijos	91
Ilustración 9-4:	Cuidado y uso de bienes.....	92
Ilustración 10-4:	Tipos de mantenimientos realizados	93
Ilustración 1-5:	Organigrama Estructural de JPCH	98
Ilustración 2-5:	Menú principal de la base de datos de activos fijos	183

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: ESTADO FINANCIERO DE LA EMPRESA GADVAY HAIR CARE & BEAUTY

ANEXO B: ESTADO DE RESULTADOS DE LA EMPRESA GADVAY HAIR CARE & BEAUTY

ANEXO C: FORMATO DE GUÍA DE ENTREVISTA APLICADO A LA EMPRESA GADVAY HAIR CARE & BEAUTY

ANEXO D: FORMATO DE GUÍA DE OBSERVACIÓN APLICADO A LA EMPRESA GADVAY HAIR CARE & BEAUTY

ANEXO E: FORMATO DE ENCUESTA APLICADO A LA EMPRESA GADVAY HAIR CARE & BEAUTY

RESUMEN

El control de los activos fijos permite determinar la existencia física, económica, fiscal y contable de los bienes que posee la empresa para la prestación de servicios y de uso administrativo. El presente trabajo tuvo como objetivo diseñar un Sistema de Control de Activos Fijos mediante la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad NIC 16 para controlar y optimizar los activos fijos de la Junta Provincial de la Cruz Roja de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, siguiendo las etapas de control como: inventarios, conciliación contable, conciliación física – contable, herramientas de control, desarrollo del sistema y cierre de control. Metodológicamente, se trabajó con un enfoque cualitativo en los niveles descriptivo, de tipo observacional, retrospectiva y transversal, los métodos utilizados fueron deductivo, inductivo, analítico y observacional; las técnicas utilizados fueron observación directa y cuestionario. Los resultados obtenidos fueron: cantidad total de activos fijos 2,648 unidades, representa el costo histórico de \$ 1,083,772.05, depreciación anual de \$ 51.457,26, depreciación acumulada de \$ 231.358,22 y valor en libros de \$ 604.875,75. Se concluye que la identificación de los elementos de control de activos fijos como: tratamientos contables, políticas, procedimientos y las etapas de control es la base para que el proceso de inspección se cumpla eficazmente, por tanto se recomienda al responsable del control físico actualice constantemente el Sistema de Control que permita generar información eficiente y oportuna que permita al nivel directivo tomar decisiones adecuadas.

Palabras clave: <SISTEMA DE CONTROL>, <CONTROL DE ACTIVOS FIJOS>, <ETAPAS DE CONTROL>, INVENTARIOS>, <CONCILIACION CONTABLE>



02-02-2023

0306-DBRA-UPT-2023

ABSTRACT

The control of fixed assets makes it possible to determine the physical, economic, fiscal and accounting existence of the assets owned by the company for the provision of services and administrative use. The objective of this research work was to design a Fixed Assets Control System through the application of International Accounting Standards IAS 16 to control and optimize the fixed assets of Junta Provincial de la Cruz Roja in Riobamba city of Chimborazo province, following the control stages such as: inventories, accounting reconciliation, physical-accounting reconciliation, control tools, system development and control closure. Methodologically, it was worked with a qualitative approach at the descriptive, observational, retrospective and cross-sectional levels, the methods used were deductive, inductive, analytical and observational; the techniques used were direct observation and questionnaire. The results obtained were: total amount of fixed assets 2,648 units, representing historical cost of \$ 1,083,772.05, annual depreciation of \$ 51,457.26, accumulated depreciation of \$ 231,358.22 and book value of \$ 604,875.75. It is concluded that the identification of fixed asset control elements such as: accounting treatments, policies, procedures and control stages is the basis for the inspection process to be carried out effectively; therefore, it is recommended that the person responsible for physical control constantly update the Control System to generate efficient and timely information that allows the management level to make appropriate decisions.

Keywords: <CONTROL SYSTEM>, <CONTROL OF FIXED ASSETS>, <CONTROL STAGES>, <INVENTORIES>, <ACCOUNTING RECONCILIATION>



Lcda. Silvia Narcisa Cazar Costales

0604082255

INTRODUCCIÓN

La Cruz Roja es una organización de derecho privado y sin fines de lucro, dedicada a la prestación de servicios de salud y asistencia humanitaria a nivel internacional, fomenta el trabajo voluntario y solidario para todos, de acuerdo con los convenios de Ginebra. En este contexto, a la institución objeto de investigación es de sustancial importancia el control de los activos fijos porque le proporciona información de la existencia física y contable de los bienes existentes en la organización, lo que le permite al nivel directivo tomar las decisiones oportunas con respecto al inmovilizado material.

El presente trabajo tuvo como objetivo diseñar un sistema de control de activos fijos mediante la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad NIC 16 para controlar y optimizar los activos fijos de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo, siguiendo las etapas de control como: inventarios, conciliación contable, conciliación física – contable, herramientas de control, desarrollo del sistema y cierre de control. La información actualizada y oportuna que proporcionó el control de activos fijos ayudó a mejorar la gestión de los mismos, permitiendo que el nivel directivo tome decisiones con respecto a las nuevas adquisiciones, reemplazos, cambios, mejoras, mantenimiento y dadas de baja de bienes que se usan para la prestación de servicios y de uso administrativo de la organización.

El trabajo se desarrolló mediante un enfoque cualitativo ya que se estudió la realidad en su contexto natural y como sucede en la empresa, en el nivel descriptivo se examinó los problemas de investigación que permitió describir y explicar los procesos adecuados para el control de los activos fijos, se inició con la aplicación de un cuestionario de control interno en el que se identificó que: no existe un registro único de activos fijos; no se encontraron ciertos comprobantes de venta con que se adquirió los bienes, existen bienes que no se registraron en contabilidad y bienes registrados en contabilidad ya no existían físicamente, no existe capacitación a los custodios de los bienes, no existe un sistema especializado en control de activos fijos y no se realiza revisiones posteriores del proceso de control para verificar falencias y corregirlas. El tipo de investigación fue observacional ya que se recopiló información de forma directa, retrospectiva por la toma de datos históricos de activos fijos y transversal ya que la toma de datos fue en una sola ocasión. El tipo de estudio documental, debido a que se basa en fuentes bibliográficas y de campo ya que se aplicó en la empresa objeto de estudio, los métodos utilizados fueron deductivo parte de lo general a lo particular, inductivo de lo particular a lo general, analítico en definir políticas, tratamientos contables y procedimientos de control de activos fijos, se aplicaron técnicas como la observación directa y encuestas.

El presente trabajo de titulación está dividido en cinco capítulos que son: Capítulo I contiene el marco referencial en la que se detalla el problema, objetivos, justificación, antecedentes; El capítulo II se conforma del marco teórico en la cual se detalla los conceptos importantes del tema del trabajo de titulación y el marco conceptual; en el capítulo III contiene el marco metodológico en el que se identifica el enfoque, nivel y diseño de investigación. Además, se detallan los métodos, técnicas y los instrumentos de investigación; el capítulo IV es del análisis e interpretación de resultados y el Capítulo V contiene la propuesta del sistema de control de activos fijos de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

El marco teórico referencial es una compilación de investigaciones previas, base científica de los temas relacionados en este proyecto de investigación, que sirven de sustento, que genere y aporte nuevos conocimientos.

1.1. Planteamiento del problema

La Cruz Roja es una organización de derecho privado y sin fines de lucro, se dedica a la prestación de servicios de salud y asistencia humanitaria a nivel internacional, fomenta el trabajo voluntario y solidario para todos, de acuerdo con los convenios de Ginebra. El Comité Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, lo conforman las Sociedades Nacionales de la Cruz Roja ubicados en 192 países del mundo. Es así, que en América Latina se encuentran 33 Sedes Nacionales de la Cruz Roja. En Ecuador, la Cruz Roja está constituida por la Junta Nacional, 24 Juntas Provinciales y 101 Juntas cantonales, además de 19 brigadas parroquiales y barriales, en las cuales se identifica la existencia de información desactualizada de propiedades, planta y equipo, medidas de control deficientes, así como el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Administración y Control de los Activos Fijos de la Cruz Roja Ecuatoriana.

La Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo, ubicada en la ciudad de Riobamba, no está ajena al comportamiento de sus similares, al momento, presenta una serie de deficiencias, tales como: Falta de aplicación del Reglamento para la Administración y Control de los Activos Fijos provocando que no se apliquen políticas para dar de baja a los bienes obsoletos, sobre los bienes que realmente utiliza la institución. La institución no cuenta con registros actualizados de Inventario de Activos Fijos, lo que ocasiona que no se pueda acceder a una información confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones. Inexistencia de un sistema de control interno, que dificulta la utilización óptima de los recursos inmovilizados de activos fijos. Inadecuado tratamiento de control de los activos fijos, lo que dificulta estar al tanto del estado en la que se encuentra la propiedad, planta y equipo, en referencia a la vida útil y su valor actual. Inexistencia de una codificación y etiquetado adecuada de los activos fijos, lo que ocasiona que se desconozca la ubicación de los mismos. No se controla las entradas y salidas de los activos fijos, provocando que se desconozca la existencia real de los activos en la institución. No existe un mantenimiento preventivo de algunos equipos, que disminuye la vida útil del bien. Todo lo anterior hace referencia a una falta de un Sistema adecuado de Control de los Activos Fijos.

Como se evidencia los problemas que presenta la Cruz Roja de Riobamba son similares a los de sus semejantes de Ecuador, Latinoamérica y el mundo en general.

1.2. Formulación del problema

¿Qué problemas se presentan cuando no existe un Sistema de Control de Activos Fijos en las instituciones?

¿Qué factores se presentan cuando no existe control en los activos fijos en las instituciones?

¿Qué procesos apoyarían al control de los activos fijos en la Cruz Roja de Chimborazo?

1.3. Sistematización del problema

¿Cuáles son las políticas aplicables, en una adecuada administración y control de los activos fijos?

¿Qué ocasiona la falta de procedimientos definidos de las entradas y salidas de los activos fijos, en el control de la organización?

¿Qué influencia tiene el no mantener actualizado el inventariado de la propiedad, planta y equipo?

¿Qué ocasiona la existencia de una inadecuada codificación y etiquetado de propiedad, planta y equipo?

¿Qué ocasiona la falta de planes de mantenimiento a los equipos de la Institución?

1.4. Objetivos

1.4.1. General

Diseñar el Sistema de Control de Activos Fijos, mediante la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad NIC 16 que permita controlar y optimizar los activos de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo.

1.4.2. Específicos

- Estructurar el Marco Teórico Referencial, como base científica para el desarrollo de la investigación.
- Levantar un Diagnóstico de Control de Activos Fijos de la institución objeto de estudio.
- Proponer un Sistema de Control de Activos Fijos de acuerdo a lo establecido en la NIC 16: Propiedad, planta y equipo, para garantizar un uso eficiente y eficaz de dichos activos.
- Realizar las Conclusiones y Recomendaciones de la investigación.

1.5. Justificación

La presente investigación se justifica desde tres perspectivas:

1.5.1. *Justificación teórica*

La presente investigación se justifica desde la parte teórica, debido a que la misma se acentuó en la base científica de controles de activos fijos, y muy particularmente sobre; Sistema de Control de Activos Fijos.

1.5.2. *Justificación metodológica*

Desde el punto de vista metodológico se identificó el enfoque, los niveles, los tipos, los métodos y los instrumentos de investigación para el desarrollo de la investigación.

1.5.3. *Justificación práctica*

Con el desarrollo de este proyecto se solucionó la problemática que presentaba la Junta Provincial a través de un Sistema de Control de Activos Fijos, haciendo uso de los conocimientos adquiridos en la carrera.

CAPITULO II

2. MARCO DE REFERENCIA

2.1. Antecedentes de investigación

(Ati Gómez, 2010) en su trabajo de investigación titulado “Diseño e Implantación de un Sistema de Control Administrativo / Financiero de Activos Fijos para la Cruz Roja Ecuatoriana Quito”, concluye que:

La comunicación entre las personas que intervienen en el manejo y control de los activos fijos de la institución, resulta imprescindible para el adecuado funcionamiento y desempeño de los procedimientos de control y por ende favorecen la integridad de los bienes. La existencia de información desactualizada, medidas de control deficientes, así como el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Administración de Activos Fijos de la Cruz Roja Ecuatoriana, desembocan en la disminución de la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros y en definitiva impiden que se muestre la realidad física y financiera de los Activos Fijos de la Institución. Es importante el manejo adecuado de los respaldos referentes al manejo y las transacciones de los Activos Fijos de la Institución, ya que permite contar con una base sólida referente a la gestión de manejo y control de los bienes institucionales. (p. 178)

(Pezo Tomalá & Molina Muñoz, 2018) en su trabajo de investigación titulado “Proceso de Mejora de Gestión de Inventario de Activo Fijos en la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Provincial del Guayas”, mencionan que:

La logística genera planificación, operación y control en los diferentes procesos dentro de la organización y en los procesos externos que se escapan de su control inmediato en donde tiene como prioridad la asignación de costos y gastos de servicios básicos, el proceso de órdenes de chequeo de matriculación vehicular y la coordinación de vehículos para eventos y otras actividades. En donde su objetivo primordial es que los activos fijos ya sean por ingreso, por compras o donación, depreciaciones, baja de activos fijos y registro de activos en comodatos, lograr el costo mínimo, consiguiendo así principios de tiempo, costo y calidad; en el momento de efectuar la administración y control sobre todo el Departamento de Sistemas. (p. 59)

(Yate Guataquira, 2020) en su trabajo de investigación titulado “Propiedades, Planta y Equipo de la Fundación Banco Nacional de Sangre Hemolife”, indica que:

La FUNDACIÓN BANCO NACIONAL DE SANGRE HEMOLIFE, no cuenta con un sistema contable eficiente, donde se discrimine las propiedades, planta y equipo como lo dice la sección 17 de NIIF para las PYMES donde se muestre su costo inicial, su valor de salvamento, y tiempos de vida útil del bien, como recomendación; aplicar la política contable, con un sistema de contabilidad que nos permita utilizar, un módulo exclusivo para el manejo de los activos fijos, para un mayor control, con base en la política establecida, y el cual se pueda parametrizar, para que corra los procesos automáticos, y de esta forma evitar al máximo cometer errores humanos, también sugerimos que las propiedades, planta y equipo deben tener un valor de salvamento al menos del 10% del valor de la propiedad, planta y equipo. (p. 35)

Los trabajos antes citados resumen la necesidad de realizar un Sistema de Control de Activos Fijos para el correcto tratamiento contable, administrativo, físico y fiscal de la propiedad, planta y equipo de la Cruz Roja.

2.2. Marco teórico

El marco teórico contiene la base científica para desarrollar una propuesta de Sistema de Control de Activos Fijos.

2.2.1. Sistema

Según (West Churchman, 1978), “Sistema es un conjunto de partes coordinadas para lograr un conjunto de metas” (p.3). En tanto, (Kast & Rosenzweig, 1998) citado en (Álvarez Gelves, 2013) define al sistema como “un todo organizado y unitario, compuesto de dos o más partes interdependientes, componentes o subsistemas, que persiguen algún objetivo identificable o finalidad, y delineado por límites identificables que lo separan de su supra sistema ambiental” (p. 60).

Para (Real Academia Española, 2021) un sistema es “conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto” (p. 1). Y (Raffino, 2019) menciona que “los sistemas se encargan de tres cosas: a) apoyar las tareas operativas, b) compilar y almacenar datos, c) generar información” (p.2).

Un sistema es un conjunto de procesos coordinados y ordenados entre sí, con la finalidad de apoyar las tareas operativas, el almacenamiento de datos y generación de información.

2.2.2. Control

(Juran, 2001) menciona que el control es:

El control es el proceso de gestión necesaria para hacer cumplir unas normas, el dispositivo básico del control es el circuito de la retroalimentación, lo cual sirve para descubrir cambios adversos, identificar las causas de estos cambios y tomar medidas para eliminar esas causas. (p. 718)

El control según (Santillana, 2015) consiste en:

Una fase del proceso administrativo que se ocupa de la instauración de cualquier medida que tomen la dirección general, los responsables del gobierno y otro personal de la entidad, para administrar los riesgos e incrementar la posibilidad de que se alcancen los objetivos y metas esperados, a través de vigilar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido, y se corrijan las desviaciones entre lo planeado y lo logrado tendiendo a evitar que se repitan. (p. 48)

Según (Sánchez Delgado, 2016) define el control como:

El proceso de vigilar que las actividades se están cumpliendo como fueron planificadas, corrigiendo cualquier desviación significativa. Todos los gerentes deben participar en la función del control, aun cuando sus unidades estén desempeñándose como se proyectó, ya que pueden saber en realidad si sus unidades funcionan como es debido hasta haber evaluado que actividad se han realizado y haber comparado el desempeño con la norma deseada. (p.106)

El buen control según (Gutiérrez Roa, 2012) debe satisfacer las siguientes dos condiciones:

Corrección de fallas y errores: El control debe detectar e indicar errores de planeación, organización o dirección, ejecución e inspección. Cuando nos referimos a ejecución, consideramos los materiales, el recurso humano, las condiciones de la máquina y los métodos de trabajo. Previsión de fallas o errores futuros: el control, al detectar e indicar

errores actuales, debe prevenir errores futuros, ya sean estos de planeación, organización o dirección, ejecución e inspección. (p.27)

El control es una fase de gestión en la que se verifica la correcta optimización de los recursos o fallas que pueden aparecer en los procesos para cumplir con el objetivo establecido. En caso de encontrar deficiencias, corregirlos a la brevedad posible para prevenir errores futuros.

2.2.3. *Sistemas de control*

(Del Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005) mencionan que:

El sistema de control es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad RAZONABLE al logro de los objetivos siguientes: a) confiabilidad de la información, b) eficiencia y eficacia de las operaciones, c) cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas, d) control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad. (p. 3)

El sistema de control según (Muñiz, 2013) es:

Un proceso compuesto de diferentes elementos que implica a toda la organización cuyo objetivo final es dar información para poder controlar la gestión de la empresa, debe permitir conocer cómo, cuándo y dónde se han empleado todos los recursos para poder obtener unos resultados concretos en función de los objetivos previstos. (p. 226)

El sistema de control para (Santillana, 2015) es “el conjunto ordenado, interdependiente e interactuante de los objetivos generales y específicos que persigue el control interno, que coadyuva al logro de la misión y objetivos de una entidad económica” (p. 48).

Según (Adam, 2020) menciona a cerca del sistema de control como:

La responsabilidad de un sistema contempla las siguientes tareas: a) monitorear las variables de salida mediante mediciones, b) tomar decisiones racionales observando que acción correctiva es necesaria sobre la base de la información del estado actual del proceso y el objetivo deseado, c) implementar efectivamente estas decisiones sobre el proceso (p. 23).

Para (Gutiérrez Roa, 2012) antes de establecer un sistema de control se requiere:

- Contar con Objetivos y estándares que sean estables.
- Que el personal clave comprenda y este de acuerdo con los controles.
- Que los resultados finales de cada actividad se establezcan en relación con los Objetivos.
- Evaluar la efectividad de los controles eliminando aquellos que no sirven, simplificándolos y combinándolos para perfeccionarlos. (p. 35)

El sistema de control es el conjunto de procesos interdependientes y ordenados de los objetivos que persigue el control interno como obtener confiabilidad de la información, eficiencia y eficacia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y políticas establecidas, y control de todo tipo de recursos, para contribuir al logro de la misión y objetivos de una institución.

2.2.3.1. *Clasificación de Sistemas de Control*

Según (Quintanilla Romero & Baldeon Guerrero, 2019) los Sistemas de Control se clasifican en:

Sistema de Control Administrativo: es aquel que basa su implementación a través de políticas y procedimientos en una organización, los mismos que ayudan a las empresas a guiar las actividades del personal que ahí laboran, también proporciona seguridad a la administración ya que una adecuada implementación logra alcanzar los objetivos institucionales.

Sistema de Control Contable: es el que permite a las empresas verificar el adecuado manejo y control de las actividades ya sean estas de inversión o financiamiento, así también revisa que todas las operaciones contables estén acordes con el registro de cuentas y que sea amigable de acuerdo a las necesidades de la organización. La finalidad de un sistema de control contable consiste en proteger los recursos económicos, físicos o patrimoniales de una organización y cuidar la información financiera y contable que proporciona la empresa. (pp. 30-31)

Según (Unicauca, 2020) el sistema de control se clasifica en:

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los

registros financieros. Incluyen más que todo controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que: a) las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración. b) Se registren las operaciones como sean necesarias para 1) permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y 2) mantener la contabilidad de los activos. c) el acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración. d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia. (p. 86)

El sistema de control se clasifica en control administrativo y contable, el primero se encarga de definir políticas y procedimientos de toda la organización, el segundo se encarga específicamente de proteger los activos, dar confiabilidad a los registros contables y verificar la existencia real de los activos con los registrados para tomar acción de la diferencia que pueda existir. El presente trabajo se enfoca en el sistema de control de activos fijos, esto es, con un enfoque contable.

2.2.3.2. *Sistema de Control Contable*

Según (Navarro, López, & Pérez, 2017) indican que:

El control interno contable, comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; y el sistema contable de una empresa es el conjunto de registros, procedimientos y equipos que rutinariamente trata con los eventos que afectan su desempeño y posición financieros. El sistema mantiene la contabilidad de los activos, pasivos y patrimonio de la empresa.

Según (Colormaketips, 2017) menciona lo siguiente:

Con un sistema de control contable basado en planes, normas y directrices bien definidos y orientados dentro del manual de procedimientos correspondiente, la empresa puede evitar llegar ante situaciones adversas como la malversación, generación de pasivos,

consecuencias legales por mala información financiera, pérdidas de activos y la ausencia de resultados contables reales, con las cuales medir la efectividad de su operación y gestión. (p. 1)

A su vez, según (Montenegro, 2017) el Sistema de Control Contable se clasifica en “controles para la captura de datos, controles para el procesamiento y controles en salida de la información” (p. 2). Para (Farías 2014) citado en (Mamani López, 2020) el sistema de control contable se clasifica en:

a) información de entrada: recopilación de datos de documentos fuentes como facturas, notas de cargo, notas de depósito, cheques, contratos, comprobantes de ingreso, de egreso, b) proceso contable: análisis y clasificación de las operaciones realizadas, registro de las operaciones, síntesis de las operaciones registradas, y c) información de salida: estado de situación financiera y estado de resultados. (p. 49)

Según (Marquez, Rivas, & López, 2014) el sistema de control contable puede ser:

Sistema de Control de Activos: Se trata de involucrar a todas las áreas de la institución, esto con el fin de contribuir al mejoramiento de la confiabilidad de los activos y favorecer los resultados, a través de la aplicación de procesos y herramientas que permiten hacer frente a la apresurada competencia y a las variaciones en el ambiente económico, incluyendo estrategias para evitar el mal uso y desperdicio de los recursos, de los bienes y derechos de la organización.

El sistema de control interno contable comprende un plan de la organización, establecimiento de políticas y procedimientos para salvaguardar los activos, fiabilidad de los registros contables, cumplimiento de las leyes y tener efectividad en su operación y gestión.

La investigación se trata de control de activos fijos, en razón a ello se vio la necesidad de evaluar el sistema de control interno.

2.2.3.3. *Métodos de Evaluación de Sistemas de Control Interno de Activos Fijos*

La Evaluación de Sistema de Control según (Estupiñán Gaitán, 2016) indica que:

La evaluación de los controles internos contables, debe dar lugar a una conclusión respecto a si los procedimientos establecidos y su cumplimiento deben considerarse satisfactorios. En este contexto una deficiencia importante significa una situación en la

cual se estima que los procedimientos establecidos, o el grado de cumplimiento de los mismos, no proporcionan una seguridad razonable de qué errores o irregularidades por importes significativos, con respecto a las cuentas anuales que están siendo auditadas pudieran prevenirse o detectarse fácilmente por los empleados del ente en el curso normal de la ejecución de las funciones que les fueron asignadas. (p. 181)

Según Estupiñán Gaitán, (2016, p 183) menciona que existen tres métodos de evaluación de sistemas de control: método de cuestionarios, narrativo, gráfico o la combinación de los tres:

Método de cuestionarios: Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resultan aplicables; en ese caso se utilizan las letras -NA- no aplicable.

Según (Montoya, 2011) los cuestionarios de control interno pueden ayudar a:

- Entender la forma como está estructurado el SCI
- Identificar debilidades del SCI que afectan su efectividad
- Comprender el grado de madurez del SCI
- Diseñar planes de acción para el fortalecimiento del SCI
- Mejorar la cultura del control

A continuación, un modelo de cuestionario:

Tabla 1-2: Modelo de Cuestionario de Control Interno

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE CHIMBORAZO				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Objetivo: Identificar la situación actual sobre el control de activos fijos de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo				
Instrucción: Marque con una x según considere				
Componente: Activos Fijos				
A medir: Inventarios				
Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existen los respaldos de compras de Activos Fijos a través de las facturas?			

2	¿Se registran los Activos Fijos adquiridos?			
3	¿Se registran las donaciones de activos fijos recibidas?			
4	¿Existe un registro para los activos fijos?			
5	¿Están detallados las características de los activos fijos como marca, modelo, serie, color, estado, etc.?			
6	¿Se asigna un código único de identificación de activos fijos?			
7	¿La identificación física de activos fijos mantienen un código?			
8	¿La identificación física del activo fijo coinciden con la cédula censal?			
9	¿Las etiquetas están en un lugar visible en los activos fijos?			
10	¿Se han asignado custodios de activos fijos?			

Fuente: Estupiñán Gaitán, (2016).

Elaborado por: Paca, M. 2021.

Método narrativo o descriptivo: Según Estupiñán Gaitán menciona que:

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema. El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso (Estupiñán Gaitán, 2016, p.184).

Según (González M. , 2002) menciona que:

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad. Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

En seguida el ejemplo de un modelo narrativo:

Tabla 2-2: Modelo de método narrativo de activos fijos

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE CHIMBORAZO		CA 1/1
CÉDULA NARRATIVA		
ÁREA:	Financiera	
SUBCOMPONENTE:	Activo Fijo	
PROCESO:	Adquisición de activos fijos	
PROCEDIMIENTO:		
<p>La adquisición debe estar dirigido por normas organizativas y funcionales para que las operaciones se lleven a cabo como están descritas por tanto hay se especifica lo siguiente:</p> <p>Requisición de compra: es la identificación de la necesidad del bien en cada área y que se realiza a través de la solicitud de pedido.</p> <p>Cotización: es el establecimiento de la cantidad a pagar, forma y plazo por el bien recibe, se abre paso a la negociación entre ofertante y demandante.</p> <p>Pedidos u órdenes de compras: es el documento físico en la que se estipula la cantidad y calidad a entregar por el proveedor indicando la fecha, hora y lugar a entregar.</p> <p>Recibe los activos fijos: El personal de Bodega debe verificar que esté recibiendo del proveedor todo lo que está estipulado en la orden de compra y con la cantidad y calidad correcta.</p> <p>Para cancelar la adquisición del bien se toma en cuenta el tiempo estipulado y las condiciones revistas con el proveedor</p> <p>En base de la orden compra, factura u otra documentación, esta documentación es revisada si está correcta con los valores y detalles, y si tienen los valores suficientes para cubrir el compromiso, si es así, se solicita autorización al Presidente para realizar el pago.</p> <p>La auxiliar contable elabora cheque y comprobante de egreso a nombre del proveedor, legaliza la documentación y ya entregado el cheque al proveedor, registra asiento contable y todos los documentos se archivan con sus soportes de respaldo.</p> <p>En base a documentación sustentatorios genera el formulario de “Reporte de Ingresos de Activos fijos” asigne el ordinal definitivo.</p> <p>El encargado de bodega recibe copias del formulario “Reporte de Ingresos Activos Fijos” ingresa el bien a bodega, registra en “control de activos fijos”. Traspaso a la unidad solicitante a través de “traspaso interno de activos fijos”.</p>		
Elaborado por:		Fecha:
MAPP		25/08/2021
Revisado por:		Fecha:
HAAD		26/08/2021

Fuente: Estupiñán Gaitán (2016).

Elaborado por: Paca, Mariela (2020).

Método gráfico o diagramas de flujo: Según Estupiñán Gaitán (2016, p.185) consiste en:

Describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. Este método es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos

administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años, en el caso de exámenes recurrentes, y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.

Para (González M. , 2002) el método gráfico indica que:

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos. Su ventaja es proporcionar una rápida visualización de la estructura del negocio.

Los diagramas de flujo de control interno según (Auditool, 2020) son:

Una representación esquemática de la estructuración y el flujo de los documentos de la empresa que permiten visualizar de manera rápida y ordenada el sistema de control interno del cliente, lo que contribuye a obtener un conocimiento claro de la forma en que opera el sistema. Los diagramas son ideales para representar la naturaleza dinámica del sistema de control interno y son más fáciles de actualizar que las narrativas.

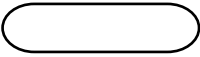


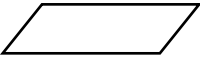
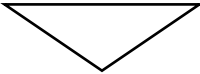
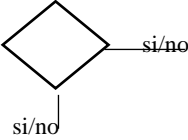
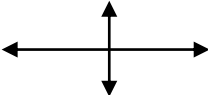
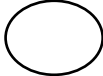
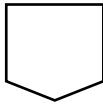
Símbolos del diagrama de flujo

Según (Mideplan, 2020) menciona que:

El Instituto Nacional de Normalización Estadounidense (ANSI) ha desarrollado una simbología con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa. (p. 12)

A continuación, la simbología su significado y uso:

Tabla 3-2: Simbología de Flujograma según ANSI

SIMBOLOGÍA ANSI		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Línea de flujos	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

Fuente: (Mideplan, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

En la siguiente tabla se presenta un modelo de flujograma de adquisición de activos fijos:

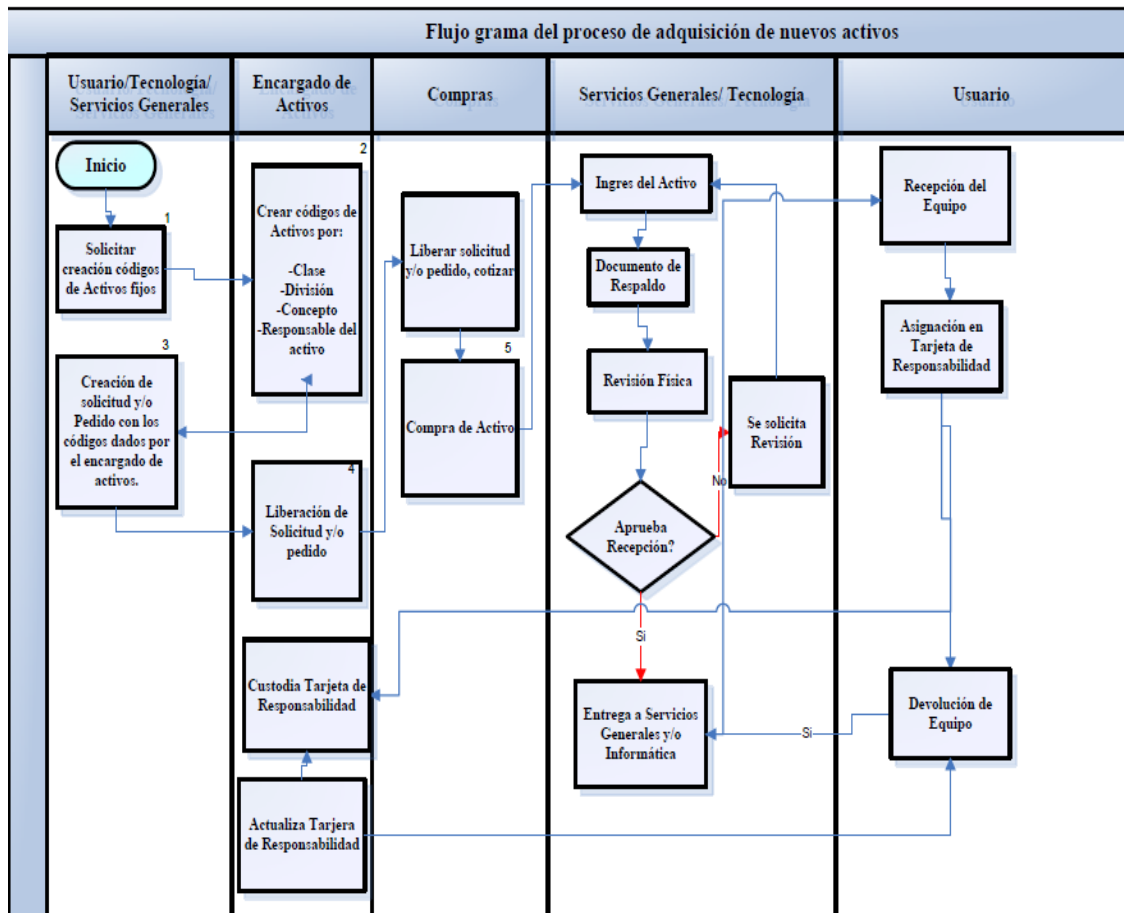


Ilustración 1-2: Modelo de Flujograma de ingreso de activos fijos

Fuente: AGEXPORT (2015, p. 10).

Los métodos de Evaluación de Sistemas de Control Interno son: de cuestionarios, descriptivo y gráfico o la combinación de los tres. En la investigación se aplicó el Cuestionario de Control Interno para realizar un diagnóstico de control de activos fijos.

2.2.4. Activos fijos

Según (Mendoza Roca & Ortiz Tovar, 2016) los activos fijos son:

Aquellos que por su naturaleza, destinación u objetivo son difíciles de convertir en dinero a corto plazo, por lo cual ninguna empresa puede esperar liquidez de estos. Entre los activos no corrientes se encuentran los activos fijos tangibles e intangibles, como vehículos, terrenos, edificaciones, patentes y derechos de autor, entre otros, además de las inversiones a largo plazo y cualquier otro activo que la empresa no pueda o no quiera convertir en dinero en el corto plazo. (p. 275)

Para (Gallego, Villa, Zapata, & Castaño, 2017) mencionan lo siguiente:

Un activo, es un bien mueble o un inmueble cuya tenencia se espera por un tiempo mayor a un año y el cual no está destinado para la venta en el giro ordinario del negocio, además, se esperaría que, producto de emplearlo, se obtengan beneficios económicos futuros. (p. 322)

Según la (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, 2019) en la NIC 16 menciona que:

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que: (a) posee una entidad para su uso en la producción o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y (b) se espera utilizar durante más de un periodo. (p.1)

Según (Educaconta, 2012) se reconoce un bien como activo fijo o propiedad, planta y equipo que cumplan con el criterio convencional el cual se ha manejado por muchos años y consiste en:

Por su costo: Cuando el bien tiene un costo considerable de \$500 dólares o más y que no sea consumible, considerado en forma unitaria, o bien aquellos muebles que tengan un valor inferior a dicha cifra, pero que por sus características y volumen se considere como activo fijo.

Por su durabilidad: Cuando se considera que dicho activo es durable, permanente o que su funcionamiento será de más de un año a partir de la fecha en que es utilizado por primera vez.

Según la Norma Internacional de Contabilidad 16 menciona que “se reconoce como elemento de propiedades, planta y equipo si, y sólo si: (a) Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y (b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad” (párr. 7).

La (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, IASB, 2018) en la NIC 38 menciona que:

Un activo intangible es un activo identificable de carácter no monetario y sin apariencia física. Las entidades emplean recursos, o incurren en pasivos, para la adquisición, desarrollo, mantenimiento o mejora de recursos intangibles tales como el conocimiento científico o tecnológico, el diseño e implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas, las licencias o concesiones, la propiedad intelectual, los conocimientos

comerciales o marcas (incluyendo denominaciones comerciales y derechos editoriales) (párr. 9).

Según Hendriksen (1999), citado por (Mesa, Serra, & Fleitas, 2018) destacan las siguientes características esenciales de los activos intangibles “a) ser identificable, b) beneficio futuro probable y c) control” (p. 2). Además, existen dos tipos fundamentales de Activos Fijos Intangibles:

Visibles o identificables sobre los que existe una regulación contable (por adquisición a terceros o generados internamente).

Ocultos o no identificables, conocidos como capital intelectual sobre los que no existe una regulación contable, incluye el capital humano y el estructural. (p. 2)

Las etapas del ciclo de vida de un activo fijo según (Gallego, Villa, Zapata, & Castaño, 2017) son: “compra, ingreso y contabilización, seguimiento, adecuación, valoración y baja o desmantelación” (p.331).

Los activos fijos son bienes de naturaleza física o impalpable, que es utilizada para la prestación de servicios, producción y de uso administrativo, tales activos permanecerán en la institución más de un año económico. Se reconocen porque tienen un costo de adquisición relevante, cuantificable y si van a generar beneficios económicos en el futuro.

2.2.4.1. *Clasificación de los activos fijos*

Según (Zapata Sánchez, 2017), los activos fijos se clasifican de la siguiente manera:

Desde la óptica de la evidencia física:

Tangibles. - estos se pueden medir y tocar por su naturaleza se pueden agrupar en maquinaria y equipo, edificios, vehículos, mobiliario y enseres, equipos de oficina.

Intangibles. - aquellos derechos que, aunque no se puede ver, se percibe su presencia benéfica tales como derechos de autor, derechos de llave entre otros.

Desde el punto de vista de la facilidad del traslado se puede clasificar en:

Muebles. - Activos que no requieren mayor esfuerzo para su movilización tales como enseres, vehículos, maquinaria y equipos.

Semovientes. - Activos que por su propia fuerza se desplazan tales como ganado vacuno y porcino.

Inmuebles. - Bienes que no pueden ser trasladados tales como terrenos y edificios. (p. 425)

Según (Tuesta Suárez, 2017) menciona que:

Los Activos Fijos Tangibles se clasifican en Físicos: depreciables y no depreciables como terrenos; recursos naturales: depósitos minerales, yacimientos, bosques. Los Intangibles se clasifican en; sujetos a amortización: derechos de autor, patentes, concesiones y mejoras en arrendamiento, etc.; no sujetos a amortización: marca de fábrica, crédito mercantil, etc. (p. 6)

Según la Cruz Roja Ecuatoriana clasifica la propiedad, planta y equipo en grupos de:

- Terrenos: cuenta en la que se registra el valor de los terrenos propiedad de la empresa. Son los bienes que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento.
- Pinacoteca: Obras pictóricas, galería o museo, exposiciones permanentes de pintura.
- Edificios: cuenta en la que se registra el valor de los edificios propiedad de la empresa. Su saldo es deudor y representa el costo de adquisición, construcción, ampliación, instalaciones y adaptaciones de los edificios por parte de la empresa.
- Muebles y enseres: Comprende el mobiliario y enseres utilizados en todos los procesos de la organización.
- Equipos de oficina: conjunto de máquinas y dispositivos que se necesitan para llevar a cabo tareas propias de una oficina. Por ejemplo: escritorios, oficinas, sillas, mobiliarios para salas de juntas, etc.
- Equipos de Cómputo: Equipos electrónicos que pertenecen a la institución, como; computadoras, portátiles, impresoras, teclados, bocinas, entre otros.
- Equipos y maquinaria: Conjunto de máquinas o bienes de equipo mediante las cuales se realiza la extracción o elaboración de los productos.
- Vehículos: Es todo vehículo interno utilizado por la empresa para el logro de sus objetivos.
- Construcciones en curso: Registra los costos incurridos en la construcción o ampliación de oficinas, locales, bodega, plantas de operación y demás obras en proceso.
- Ambulancias CRE-ECU 911: Vehículos sanitarios especializadas y equipados para dar atención prehospitalaria en emergencias y transporte entre establecimientos de salud.
- Equipos en comodato: Son bienes muebles o inmuebles cedidas bajo un contrato de comodato, dónde una de las partes entrega el bien de forma gratuita, a la otra y al finalizar dicho contrato se exige que se devuelva el bien o no lo haga.
- Provisión activos fijos: Partidas del pasivo destinada para recoger gastos o ingresos que van a producir en el futuro.

- Los activos intangibles se clasifican en software (Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana - Sede Central, 2018).

Los activos fijos se clasifican según su naturaleza corporal en tangibles e intangibles. Los activos tangibles se clasifican en depreciables como; muebles y enseres, maquinaria y equipo, equipos de oficina, vehículos, equipos de cómputo, edificios; no depreciables: terrenos. Los activos intangibles se clasifican en; amortizables como el software, licencias y no amortizables: marca, crédito mercantil.

2.2.5. Control de activos fijos

Según (Rey & Rey, 2018) menciona que el control de activos fijos:

Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos desde el punto de vista físico, económico jurídico y contable, que son fidedignos y que la actividad de la empresa se desarrolla eficazmente según las pautas marcadas por la dirección. (p. 542)

Para (Zapata Sánchez, 2017) el control de activos fijos comprende:

El manejo eficiente descansa en el control interno contable que debe establecerse en las empresas a partir de una organización sólida, pero a la vez flexible, con personal preparado y comprometido con procesos y procedimientos ágiles dentro del marco de políticas y objetivos claros y que opere en un ambiente de valores y principios éticos que sean la guía hacia el éxito presente y futuro. (p.79)

(PKF & Naranjo, 2016) mencionan que:

El control de los Activos Fijos se inicia a partir de un Inventario Físico al barrer; es decir, tomando todo lo existente, durante el cual se identifica físicamente cada Activo Fijo con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el Área Usuaria y el Centro de Costo Contable al que pertenece. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra cada activo fijo. Este primer inventario servirá para la elaboración de la Base de Datos inicial de los activos fijos existentes en la empresa. (p. 2)

Según (Hilco, 2020) menciona que el control de activos fijos consiste en:

El inventario físico y el etiquetado de los bienes, es el inicio del proceso de control y administración de activo fijo, brinda una base real de los activos existentes de la empresa proporciona datos como cantidad, características, quién es el responsable de uso y dónde se encuentra. Posteriormente, la conciliación contable permite saber en qué estado se encuentra éste. El siguiente paso es el desarrollo de un software de control, donde se podrá actualizar de manera puntual y fácil todos los datos correspondientes al tema de control y administración de activo fijo, donde se crea catálogos, reportes y herramientas para tener un mejor control como auditorías.

El control de los activos fijos consiste en definir el plan organizacional, las políticas, procedimientos y mecanismos de control para proteger los bienes desde el punto de vista físico, económico, contable y tributario. El control inicia en el inventario de los activos fijos físicos existente en la empresa para cotejarlos con información contable, que permita elaborar un software de control que generan catálogos y reportes automáticamente, luego es necesario realizar revisiones aleatorias para corregir errores y finalmente generar reportes finales de inventario físico y conciliaciones realizadas.

2.2.5.1. Identificación de la necesidad de control de activos fijos

La identificación de la necesidad de control de activos fijos de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo se hace a través de un diagnóstico aplicando el método del Cuestionario de Control Interno de Activos Fijos. El diagnóstico según (Publishing, 2007) consiste en:

Antes de fijar los objetivos (¿dónde vamos?), lo primero es saber: ¿dónde estamos? es decir, lo primero es disponer de un diagnóstico de la situación actual; un diagnóstico que debe ser capaz de contestar a dos preguntas clave: a) ¿qué somos, con que contamos? y b) ¿qué podemos hacer? (p. 36).

El diagnóstico de control de activos fijos es la identificación de la situación actual que posee la institución con respecto a la administración y control de activos fijos. En vista a ello es necesario definir en qué consiste la administración de los activos fijos. Según (Quiroga, 2019) menciona que la administración de activos fijos consiste en “hacer un correcto uso o un debido control sobre estos activos, en una empresa es una tarea importante que puede ahorrar dinero y tiempo. También es una forma eficiente de prevenir robos, planificar el mantenimiento y los reemplazos futuros”.

Según (Panez, Chacaliza & Asociados, 2019) menciona que:

La administración de activos permite la gestión de los activos fijos de una empresa en todos sus ciclos de vida. Mediante una buena administración es posible mejorar el rendimiento del mismo, así como también reducir costos, mejorar el retorno de inversión, etc.

La administración de activos fijos es el conjunto de estrategias que se lleva a cabo en cada etapa del ciclo de vida de los bienes, es decir, desde el ingreso del bien hasta la baja del mismo que permitan controlar el estado físico, económico, contable y tributario de los mismos.

2.2.6. Plan Organizacional

Según (Wolters Kluwer, 2021) menciona que el plan organizacional es “un documento en el cual los responsables de una organización establecen los objetivos que desean cumplir, estipulando los pasos a seguir”. De igual manera Treza (2021) menciona que “es un documento que organiza una empresa, analizando su estructura interna y trabajando su optimización, en él se trabaja el organigrama, detallando sus departamentos, funciones y personas, etc.”.

Treza (2021) indica que “para que la empresa sea competitiva se debe analizar de forma detallada la estructura organizativa como procesos, procedimientos y empleados”. Para ello se debe indicar “los procesos a seguir para desarrollar la actividad principal: tareas a realizar, personal necesario, responsabilidades, estructura de mando y canales de comunicación” y se explican a continuación cada uno de los procesos:

Empleados: es importante valorar los empleados de los que se dispone y los puestos de trabajo a cubrir en el futuro para crecer al ritmo que se desea, planificando el orden de entrada según las necesidades de la empresa y valorando el coste de esta inversión.

Puestos de trabajo: Todos los empleados deben estar alineados a los valores de la empresa para que el compromiso y la motivación sean máximos. Además, cada puesto requiere de habilidades concretas por tanto se debe encontrar personas con capacidades adecuadas.

Estructura de mandos: El organigrama debe ser sencillo y claro para que todos los empleados tengan claro cuáles son sus funciones, sus superiores o subordinados y a quién dirigirse para solucionar cualquier problema o proponer alguna innovación o mejora.

Por otro lado (Wolters Kluwer, 2021) indica que “la mayoría de los planes incluyen objetivos, políticas, procedimientos, reglas y presupuestos” y define a cada uno como sigue:

Los objetivos o metas, son el resultado final que se espera conseguir con el plan.

Las políticas son líneas que orientan el pensamiento y la acción. Crean límites para que exista cierta consistencia en las decisiones que se toman en los diversos ámbitos de actuación de la empresa.

Los procedimientos constituyen guías específicas de actuación. Señalan los pasos que han de darse en actividades tales como la contratación de personal, la adquisición de maquinaria, la devolución de mercancías, la realización de inventarios, etc.

Los presupuestos expresan las expectativas en cifras. Los presupuestos de caja prevén las necesidades de tesorería; los presupuestos de ingresos y gastos prevén los futuros beneficios y las previsiones de ventas prevén las ventas futuras. Pero no todos los presupuestos son financieros. (párr. 4-7)

Según (Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría del Estado - COFAE, 2020) menciona que el plan organizacional consta de:

Estructura básica: toma la forma de descripciones de los cargos, organigramas, constitución de consejos, comités, entre otros.

Mecanismos de operación: definidos para que los miembros de la organización sepan qué se espera de ellos con la definición de procedimientos de trabajo, estándares de desempeño, sistemas de evaluación y recompensas, sistemas de comunicación, entre otros.

Mecanismos de decisión: abarca la coordinación para obtener información del medio externo, procedimientos para cruzar, evaluar y poner información a disposición de quienes toman las decisiones.

La asignación de responsabilidades, el agrupamiento de funciones, la toma de decisión, la coordinación y el control, son requisitos fundamentales para la operación de la organización, entendiendo que una organización es un todo que representa más que la suma de las partes, que interactúa con su entorno. (p. 10)

El plan organizacional es un documento en el que se lleva a cabo análisis y definición de funciones, personal necesario, responsabilidades, estructura de mando y canales de comunicación, la Junta Provincial de la Cruz Roja ya es una organización estructurada. Además, los planes incluyen los objetivos, las políticas, procedimientos, mecanismos y presupuesto para desarrollar una actividad principal que es el control de activos fijos.

2.2.6.1. *Estructura orgánica y funcional*

Según (Alfredo Paredes & Asociados, 2018) “La estructura orgánica y funcional es un instrumento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización. Apoya al cumplimiento del plan estratégico y facilita la coordinación institucional” (párr. 1). Y consta de los siguientes elementos:

Organigrama estructural, que permite contar con una presentación gráfica de las diferentes unidades administrativas y su relación.

Descripción de las misiones de las unidades administrativas, determinación de las relaciones de dependencia, de supervisión y de coordinación.

Manual Orgánico y funcional que contiene la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la organización. (párr. 3)

La estructura orgánica y funcional ayuda en la definición de las funciones de las unidades administrativas en este caso del área de activos fijos.

2.2.6.2. *Funciones del personal a cargo de control de activos fijos*

Según (Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría del Estado - COFAE, 2020) menciona que:

Nivel estratégico o nivel directivo: es el más alto en la estructura organizativa o en la gestión de cualquier actividad; es el nivel que dicta las políticas, da la direccionalidad y supervisa. Se orienta básicamente hacia fuera. Enfrenta la incertidumbre.

Nivel táctico o nivel gerencial: debe mantener la articulación entre los niveles estratégicos (sujeto a la incertidumbre y al riesgo que enfrenta un ambiente externo cambiante y complejo) y el nivel operativo u operacional (orientado a la certeza en su actuación, ocupado en la programación y ejecución de tareas definidas y delimitadas).

Nivel operativo o nivel técnico: en este segmento se distinguen dos elementos; en el primero se comprenden los procesos medulares o las actividades sustantivas con incidencia en el cumplimiento de la misión, las metas y los objetivos propuestos por la gestión y como segundo, las actividades o procesos que tienen repercusión en dicho cumplimiento.

Según (Educaconta, 2012) aquellos encargados de llevar a cabo el Inventario y control de los activos fijos son:

Jefes o encargados de las dependencias o unidades productivas: Les corresponde señalar y difundir las políticas y procedimientos para el control y captación del activo fijo. Proporcionar las facilidades necesarias para que en coordinación con el personal encargado del inventario de activo fijo se realice el levantamiento y la revisión periódica.

Personal del departamento de Contabilidad: Proporcionar los datos relativos a las adquisiciones, costos, responsables de todos los bienes, así como coordinar en las fechas indicadas el levantamiento de los inventarios de activos fijos. Promueve el alta y baja de los activos fijos, de acuerdo a las necesidades o requerimientos de las unidades productivas u operativas y generar entre todo el personal la cultura empresarial de la entrega - recepción y por supuesto mantener actualizado el sistema.

Personal del departamento de Auditoría Interna: Este departamento verifica que el inventario sea realizado de acuerdo a la normativa vigente e informar de cualquier anomalía durante el desarrollo del mismo. En caso de pérdidas o deterioros, realizar las acciones necesarias para su recuperación o bien determinar responsabilidades, siguiendo el debido proceso. (p. 2)

La descripción de funciones y responsabilidades del personal a cargo de los activos fijos son de relevancia ya que permitirán llevar a cabo su función que es controlar los bienes de la empresa.

2.2.6.3. Objetivos de control de Activos fijos

Según (EGA Futura, 2021) los objetivos de control de activos son diversos, y se puede señalar los siguientes:

- Llevar un mejor control sobre los Activos fijos de la compañía facilitando todos los procesos de ubicación y mantenimiento.
- Determinar de manera inmediata los activos fijos inexistentes, que han quedado inutilizados, que están dañados o incluso que hubieran sido hurtados.
- Asegurar el cálculo preciso de la amortización y la depreciación que sufren los Activos fijos debido al tiempo de uso. Requiere de la identificación de las fechas en que se incorpora maquinaria, sus costos y tiempo de vida estimado.
- Evitar sanciones fiscales y el cálculo correcto de la depreciación de los Activos fijos disminuirá los impuestos.

- Favorecer la reducción de gastos al determinarse los lapsos adecuados para el mantenimiento preventivo. Así se evitan paradas innecesarias y se alarga la vida útil de los Activos fijos.
- Evitar o reducir el robo o hurto de Activos fijos. Al tener mayor control y vigilancia se persuade a cualquier persona de evitar su apropiación indebida. Y favorece la creación de métodos o procesos para recuperar tales activos.

Los objetivos de control de activos fijos están encaminados a proteger dichos bienes de manera física, económica, contable y fiscal.

2.2.6.4. *Políticas de control de Activos Fijos*

Según (Riquelme, 2017) Las políticas “son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los empleados. La política de una empresa debe cumplir con determinados requisitos legales” (párr. 1).

Según (EALDE, 2020) menciona que:

Las políticas de una empresa son pautas o criterios que se tienen en cuenta para la consecución de objetivos en la misma. Sirven para gobernar la acción en el caminar hacia un objetivo, ayudando a delegar y mantener la buena relación entre personas. Estas políticas tienen características específicas y particulares en función de cada organización. (párr. 1)

Las políticas según (Wolters Kluwer, 2021) son “líneas que orientan el pensamiento y la acción. Crean límites para que exista cierta consistencia en las decisiones que se toman en los diversos ámbitos de actuación de la empresa. Las políticas abarcan todos los campos”.

(Alvaréz, Flores, Rodríguez, & Vizcaino, 2017) mencionan que se debe diferenciar entre políticas generales y específicas:

Las políticas generales son aquellas que atañen a todo el personal y a toda la instancia de la organización, mientras que las políticas específicas son aquellas que se determinan para un grupo de empleados o trabajadores en particular o un área(s) concretas dentro de la organización (p.26).

Además de los tipos de políticas antes mencionadas según (Bernal, 2012) existen también “las políticas departamentales son los principios a seguir de cada departamento o servicio”.

Para (Marquez M. , 2019) la importancia de la política en los activos fijos, se basa en:

Establecer políticas para el tratamiento de los activos fijos, sobresale el de registro contable, porque al hacer uso de políticas en este sentido, ayudaría a disminuir el problema de que al final de la deducción fiscal, el activo o el registro de dicho activo se encuentra de la misma forma, ocasionando incertidumbre en cuanto a si existe o no, o que debería hacerse con este (párr. 4).

Según (Sola Rosique & Crespo Márquez, 2016) las políticas de gestión de activos fijos consisten en:

- Comprende un conjunto de principios y un marco para el desarrollo e implementación de un enfoque para la gestión de activos, proporcionando guía para el desarrollo de la estrategia y objetivos.
- La política debería ser consistente con los requisitos de las partes interesadas, objetivos y restricciones de la organización.
- La política deberá ser apoyada por la alta dirección, comunicada de forma efectiva y revisada periódicamente con un compromiso para la mejora continua. (p. 68)

Según (Suárez, 2021) menciona que estos son algunos “elementos importantes que debe dejar en claro en la política: 1) Instrucciones claras sobre los responsables de cada activo específico, 2) Características necesarias para incluir para cada activo fijo individual, 3) Procedimientos para el registro de enajenaciones de activos”.

La política es el conjunto de directrices que regulan el tratamiento de los activos fijos de la institución desde el punto contable y fiscal, estas normas deben estar basadas en leyes y reglamentos dispuestos por los órganos de control como los Ministerios, el Servicio de Rentas Internas, entre otros. Las políticas deben estar escritas en un Manual, ser comunicadas efectivamente y aplicadas en la gestión de los activos fijos.

2.2.7. Etapas de control de activos fijos

El proceso de control de activo fijo según (Syvaprec, 2021) abarca las siguientes etapas: “realizar un inventario, conciliación contable, conciliación física – contable, herramientas de control, desarrollo del sistema y cierre de control”. A continuación, se deduce los procesos detalladamente:

2.2.8. *Inventario*

Según Delgado (2018, p. 1) “Un inventario de activos fijos es el procedimiento realizado para verificar la existencia y ubicación de cada uno de los bienes físicos que posee una empresa y que son distintos de las mercaderías”.

Realizar el inventario: según (Syvaprec, 2021) consiste en la localización y toma de los datos del bien, asignándole a cada uno un número fijo e intransferible para su respectivo control y se subdivide en:

Cotejo: consiste en poder comparar los datos registrados contra los bienes en existencia.

Revisión: consiste en corregir y completar la información desarrollada en el inventario.

Procesamiento de datos: consiste en capturar en el sistema de inventarios la información recolectada por el personal designado en las fichas recolectoras y emitir listado de activos ya depurados.

Emisión de resguardos y etiquetas: el sistema emite los resguardos de los activos correspondientes a la Propiedad, Planta y Equipo, inventariados con todos los datos que a estos describen. Emitiéndose también la etiqueta de código de barras con el número de inventario.

Pegado de etiquetas: el personal designado, vuelve al lugar donde recolecto la información del bien y le adhiere la etiqueta en un lugar visible para su fácil visualización.

Archivo: el departamento de Contabilidad quien es el encargado de efectuar el inventario, archiva el resguardo original, acompañado de su correspondiente ficha de captación, entregando una copia al encargado del departamento y otra al departamento de auditoría (Educaconta, 2012).

En caso de contar con un inventario de años anteriores se puede tomar en cuenta al iniciar el nuevo control de activo fijo.

La Contraloría General del Estado (2019, p. 35) en la Norma de Control Interno indica que “Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso”. En la misma norma señala que:

Se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en

mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes (p. 36).

La Base de Datos de un buen Sistema de Control de Activos Fijos según (Anepsa, 2020), debe contener la siguiente información principalmente:

- Código de Identificación física de cada activo
- Código de Equipo y Modelo
- Descripción amplia del activo
- Fecha de adquisición
- Documento contable de adquisición y número de registro contable
- Área Usuaría a la que pertenece
- Centro de Costo Contable al que pertenece
- Costo de adquisición
- Valor neto del activo
- Estado actual
- Depreciación Financiera
- Empleado Responsable
- Observaciones

La constatación física es la verificación de existencia física de cada activo fijo, con suficiente información del bien para ser comparado con los registros de la base de datos de los activos fijos, estos inventarios se realizan en periodos semestrales, anuales o cuando se requieran.

2.2.8.1. *Identificación física de activos fijos*

Según la (Contraloría General del Estado, 2019) en las Normas de Control Interno menciona que:

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan

controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente (p. 31).

El ingreso de activos fijos se lo hace solo a través de bodega a excepción de que el bien requiera que se ubique directamente en el lugar que lo solicitó. Además, se toma los datos de la maquinaria o equipo como nombre, marca, modelo, serie para ingresarlo en el sistema de control de activos fijos.

Según (Contraloría General del Estado, 2019) se establecerá una codificación adecuada de los activos que:

Permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos (p. 32).

En esta etapa se identifica el bien con un código único y se coloca la respectiva etiqueta impresa del sistema de control de activos fijos.

2.2.8.2. *Tipos de control de activos fijos*

Los tipos de control de acuerdo con los recursos, las actividades y los resultados de la empresa según (Quiroa, 2021) pueden clasificar en:

- a. Preliminar: es el control que se efectúa de manera previa a que se ejecute una tarea. De esta forma, se espera que la tarea se realice de forma adecuada conforme a los recursos humanos, materiales y financieros disponibles en la planificación. El control preliminar se realiza para tener mayor certeza de que los resultados que se alcancen respondan a los resultados planificados. En este tipo de control el establecimiento de las políticas empresariales es fundamental para dirigir las acciones que se emprenderán en el futuro.
- b. Concurrente: es el que se usa en el momento que se están realizando los procesos, verifica que todas las tareas se realicen de forma óptima. Exige un proceso de supervisión continua en todas las etapas. Se supervisa todo el trabajo para determinar errores en el

tiempo oportuno que permite garantizar la seguridad y la calidad de cada una de las etapas del proceso.

c. De retroalimentación: el control de retroalimentación se efectúa al finalizar todo el proceso o toda la actividad. Su propósito principal es obtener información sobre cómo es el desempeño de todo el proceso. Con esta información se pueden implementar mejoras o retroalimentar todo el proceso. Este control permite sacar conclusiones sobre lo que salió bien y lo que se debe mejorar, que ayudará a mejorar futuras acciones y para incentivar y motivar al personal.

En los tipos de control de activos fijos según (Reglamento de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, 2018), indica que:

- Se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:
- Por cada bien en forma individual
- Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente.
- Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase el valor establecido por el órgano rector de las finanzas públicas), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva. (p. 8)

Los tipos de controles son preliminar, concurrente y de retroalimentación, los controles de activos fijos se los pueden hacer de forma individual, por piezas o componentes, por lote de similares características y acorde a la naturaleza de los bienes.

2.2.8.3. *Técnicas para control físico del activo fijo*

Según (Delgado, 2018) las técnicas utilizadas actualmente para el control del activo fijo son:

El código de barras es fundamental para el control del activo fijo puesto que permite: Una lectura rápida de la información relacionada con el activo fijo, sus detalles y ubicación. Si todos los activos de una empresa están identificados con un código de barras, una posterior verificación física debería ser más rápida y exacta. Se define el tipo de etiqueta a utilizar.

El RFID (Identificación por radiofrecuencia) es una alternativa mejor para el inventario de activos fijos, debido a que permite reducir a la mínima expresión las equivocaciones

en el rastreo de la información, especialmente en compañías con mayor inversión en activos fijos, donde los bienes son muchos y mantener un inventario de activos fijos actualizado no resulta una tarea fácil.

Las técnicas de control son diversas, pero las más conocidas son el código de barras y la RFID o identificación por radiofrecuencia, ambos sirven para dar una lectura rápida de las etiquetas de los bienes y generar de forma rápida inventarios de los activos fijos.

2.2.8.4. *Custodio de activos fijos*

La custodia permanente de los bienes según Contraloría General del Estado (2019, p.33) establecida en la Norma de Control Interno permite “salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro”.

En cuanto al uso del bien, “solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación”

El custodio es la persona responsable de entregar y recibir las observaciones del estado físico de los bienes y los movimientos que pueden existir en el área encargado.

2.2.9. *Conciliación contable*

Conciliación con libros contables: la base de datos realizada al principio del proceso de control de activo fijo debe relacionarse con el costo de adquisición expresado en el documento contable con el que se adquirió. El objetivo de esta fase es asignar y corroborar los valores contables de cada activo identificado físicamente (Anepsa, 2020).

Una vez realizado el levantamiento físico y la integración documental del listado contable, se crea un reporte de conciliación y siguen las siguientes subetapas:

Acopio: En esta etapa se realiza la recepción de facturas y el encapsulamiento del listado contable, se codifican las facturas.

Análisis y modificación del listado contable: En este punto se realizará la búsqueda de las facturas que se encuentren en el listado contable, la explosión de los registros contables globales y se realizará el enriquecimiento del listado contable mediante la información que se haya recabado de las facturas.

Cuadro comparativo: Una vez recabada la información se podrán determinar y realizar un cuadro donde se muestre un análisis de los registros contables que se hayan localizado y aquellos que no se hayan encontrado.

Además de verificar los costos, se requiere la revisión de los registros contables de activos fijos por ello se presenta los siguientes tratamientos contables basados en la NIIF 16 en concordancia con las leyes tributarias aplicables:

2.2.10. Contabilización de Activos Fijos

Según (Centro Europeo de Postgrado, 2020) la finalidad principal de la contabilidad de los activos fijos es:

Obtener información suficiente sobre los bienes para poder incluirlos plenamente en los estados financieros; formación, ejecución, determinación de los costos reales relacionados con la aceptación, el mantenimiento y la cancelación de los activos fijos, determinación precisa de los resultados de la disposición (venta, amortización, etc.) de los activos fijos, asegurando el control sobre la seguridad de los activos fijos y analizando la capacidad de uso de los mismo. (párr. 6)

La importancia de contabilizar la cuenta de activos fijos según (Chávez, Campuzano, & Romero, 2017) es:

El análisis que hay que hacer para su correcto registro y posteriores beneficios económicos si fuera el caso. En Ecuador a partir de la adopción de las NIIF desde 2010, todas las entidades controladas deben reportar obligatoriamente en sus estados financieros la cuenta propiedad, planta y equipo aplicando la NIC 16.

La contabilidad según (Pezo Tomalá & Molina Muñoz, 2018) son para “mantener un control individualizado de los activos fijos y de ser importante cierta información será presentada en las notas de los estados financieros” (p. 51).

Para (Centro Europeo de Postgrado, 2020) los activos fijos se contabilizan en los siguientes procesos:

Contabilidad de valorización y revalorización con tres tipos de costos: inicial, residual y de restauración; contabilidad para adquisición: incluye un único código de identificación, tarjeta de inventario y registro de las cuentas; contabilidad de la depreciación: valor del desgaste físico y moral a través de métodos y vida útil; contabilidad de reparación: de

capital o corrientes y consiste en atribuir el costo real de las mejoras o las piezas de repuesto a su costo original; contabilidad de arrendamiento: actual contrato o financiero; contabilidad de baja o egreso: cuando se liquidan porque no aporta beneficios económico con propósito de que el activo fijo se venda, done, alquile o intercambie. (pp. 2-3)

La contabilidad de activos fijos permite obtener información de cada uno de los bienes en todas las etapas del ciclo de vida de los activos para incluirlos en los estados financieros, para determinar los costos reales relacionados con la adquisición, el mantenimiento, depreciación y la disposición final de los activos fijos. Además, se mantiene un control de los activos fijos y se analiza la capacidad de uso de los mismo. Cada institución tiene características individuales en cuanto al tratamiento de activos fijos.

2.2.10.1. *Medición de Costo del Activo fijo*

Medición Inicial: Modelo de Costo

Según la NIC 16 la medición inicial al costo comprende:

El precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio. Los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar prevista por la gerencia (IASB, 2019, p. 15).

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) es un impuesto indirecto recuperable y según la (Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2018) en su Reglamento de aplicación artículo 180 devolución del IVA en la adquisición de activos fijos, numeral 3 menciona que:

Para los casos de las entidades mencionadas en el artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno, se devolverá el 100% del valor de los activos fijos adquiridos, siempre que cumplan con las condiciones establecidas en la Ley y en este Reglamento para acceder al derecho a la devolución de IVA. El activo por el cual se solicite la devolución deberá permanecer en propiedad del beneficiario de la devolución por un tiempo igual al de la vida útil del bien, caso contrario la administración tributaria re liquidará los valores devueltos en función de la depreciación del activo. (p.114)

La (Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2018) en el artículo 29 otras deducciones, numeral 4 menciona que “los intereses y otros costos financieros relacionados con deudas contraídas para la adquisición de activos fijos se sumarán al valor del activo en la parte generada en la etapa preoperacional”.

El costo del activo fijo se determina como el valor de compra, más los impuestos que no se puedan recuperar como aranceles, costos de transportación e instalaciones entre otros y menos los descuentos en la adquisición.

Tratamiento Contable de Activos Fijos

La tabla 4-1 refleja los movimientos de la cuenta de Propiedad, planta y equipo o Activos fijos:

Tabla 4-2: Movimiento de las cuentas de Activos fijos

Débito	Crédito
<ul style="list-style-type: none"> • Costo de adquisición, de las construcciones, instalaciones, equipamiento, necesarios para estar en condiciones de ser utilizados. • El valor de los activos, convenidos o determinados mediante tasación de los inmuebles, y avalúo técnico de los otros bienes, recibidos por cesión, donación o aporte otorgado • Las mejoras capitalizables • La revaluación de activos. • Las transferencias de cuenta desde propiedades de inversión • Los costos de financiamiento. • La reclasificación de Construcciones. • El costo de adquisición y otros directamente relacionados en activos adquiridos en arrendamientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de las unidades vendidas, cedidas, o dadas de baja • El costo de los bienes devuelto a los proveedores • Las transferencias de cuentas a propiedades de inversión • La desvalorización de inmuebles, maquinaria y equipo hasta por el monto revaluado previamente • La venta o devolución del bien • El traslado de cuenta a propiedades de inversión

Fuente: (Filgueira, 2017).

El registro contable en la adquisición de activos fijos, ya sea por compra, donación, comodato u otro tipo de ingreso del bien, se debita la cuenta del tipo de bien, así como, muebles y enseres, vehículos o edificios y se acredita la forma de pago, valor del acta entrega-recepción o valor del contrato. A continuación, un ejemplo:

La Cruz Roja Chimborazo, adquiere un analizador de química semiautomática para realizar exámenes de Laboratorio, por lo cual se incurrió en los siguientes desembolsos:

- Valor de compra: 4,500.00 + IVA 12% (540.00)
- Fletes 120.00 + IVA 12% (14.40)
- Servicios de Instalación: 1,000.00 + IVA 12% (120.00)
- Más costo de comprobación de funcionamiento () Costo de producción (10 exámenes) (-) venta de productos 7.50 c/e

Costo de la maquinaria:		5,620.00
Valor de compra	4,500.00	
Fletes	120.00	
Servicios de Instalación	1,000.00	
Costo de comprobación de funcionamiento:		49.50
Costo de producción	120.00	
(-) Venta de productos	70.50	
COSTO TOTAL DEL ACTIVO		<u>5,669.50</u>

Tabla 5-2: Asiento tipo de compra de activos fijos

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			
01/12/2020	1.2.1.01.002	Maquinaria y Equipo	5,669.50		Los PCGA como: moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, valuación al costo, NIC 16. RALORTI art. 180 numeral 3
01/12/2020	1.1.2.04.001	IVA en Compras	674.40		
01/12/2020	1.1.1.02	Bancos		6,085.00	
01/12/2020	2.1.4.01.002	Retención IVA 30%		202.20	
01/12/2020	2.1.4.02.001	Retención Fuente 1%		56.70	
		P/r compra de activos fijos.			

Fuente: (Filgueira, 2017).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Tratamiento contable de donación recibida de activos fijos

El beneficiario que recibe el bien o derecho donado registra el activo en la propiedad, planta y equipo y la contrapartida es una cuenta de patrimonio, ya que se incrementa sin que la institución haya realizado ninguna inversión. A continuación, el ejemplo:

Una empresa privada dona a Cruz Roja Chimborazo, sillas, mesas, camas y colchones, valorado en \$ 15,000.00 a través de un acta entrega.

Tabla 6-2: Asiento tipo de donación recibida de activos fijos.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como:
01/12/2020	1.2.1.01.001	Muebles y enseres	15,000.00		moneda de cuenta,
01/12/2020	1.1.2.04.001	IVA compras	1.800.00		empresa en marcha,
01/12/2020	3.1.1.06.001	Donaciones recibidas en muebles e inmuebles		16,800.00	devengado, realización, partida doble, valuación
		P/r donación recibida de activos fijos.			al costo, NIC 16. RLORTI art. 58

Fuente: (Gerencie.com, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

2.2.10.2. Medición Posterior: Modelo del Costo

Según la NIC 16 un activo reconocido como propiedad, planta y equipo se medirá por su costo que consiste en:

El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, la diferencia entre el precio equivalente al efectivo y el total de los pagos se reconocerá como intereses a lo largo del periodo del crédito (párr. 23).

En la misma Norma (párr. 30) menciona que en el caso de que la medición sea posterior a su reconocimiento como activo, “un elemento de propiedades, planta y equipo se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor”.

La medición posterior se refiere a que el bien ya consumió cierta parte de la vida útil, por tanto, el costo de este bien se determina por el costo inicial menos la depreciación acumulada y en caso de existir deterioro de valor se le restará esa pérdida.

Tratamiento contable de intercambio de activos fijos usados de valoración posterior

En caso de permutas, el nuevo elemento de propiedad, planta y equipo se registrará según el valor razonable de lo recibido, si se desconoce tal valor, se registrará al valor razonable de lo entregado, si no hay ninguno de los dos, o la transacción no posee valor comercial se registraría el valor que se encuentra en los libros contables del bien entregado. Por ejemplo:

En diciembre 2020, luego de unos pares de años de uso, Cruz Roja Chimborazo, ha decidido vender uno de sus vehículos más antiguos, por lo que, acordó entregarlos a una concesionaria de la ciudad y comprar un vehículo nuevo.

Al momento de la entrega, el vehículo tenía una depreciación acumulada de 14,400.00, su costo había sido de 20,000.00 y su valor razonable a la fecha de venta es de 4,000.00, como parte de la compra entregó 1,000.00 en cheque.

Lo primero a calcular es el valor en libros del vehículo que la Institución está entregando, este se comparará con su valor razonable, determinando de esta manera la pérdida o ganancia en el intercambio:

Costo	20,000.00
(-) Depreciación acumulada vehículos	14,400.00
= Valor en libros	<u>5,600.00</u>
(-) Valor razonable del vehículo	4,000.00
= Pérdida en intercambio de vehículo	<u>1,600.00</u>

Como no se conoce el valor razonable del vehículo recibido, este nuevo activo se registra de acuerdo con el valor razonable de los bienes entregados, en este caso una combinación del valor razonable de los bienes entregados, en este caso una combinación del valor razonable de su vehículo entregado y del efectivo.

Valor razonable del vehículo	\$ 4,000.00
Efectivo entregado	\$ 1,000.00
Valor razonable bienes entregados	\$ 5,000.00

Tabla 7-2: Asiento tipo de intercambio, en base al valor razonable del bien entregado

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como:
30/12/2020	1.2.1.01.003	Vehículo (nuevo)	5,000.00		moneda de cuenta,
30/12/2020	1.2.1.03.003	Depreciación Acum. Vehículo	14,400.00		empresa en
30/12/2020	3.1.1.06.001	Pérdida por intercambio de vehículo	1,600.00		marcha,
30/12/2020	1.1.1.02.001	Banco Pichincha		1,000.00	devengado,
30/12/2020	1.2.1.01.003	Vehículo (viejo)		20,000.00	realización, partida
		P/r intercambio de vehículos			doble, NIC 16.

Fuente: (Guevara Guzmán, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Intercambio de bienes, cuando se conoce el valor del bien recibido

En base al ejercicio anterior, se sabe que el valor razonable del activo recibido es de 18,000.00 y el vehículo se registrará en base al valor razonable del bien recibido.

Para calcular la ganancia en el intercambio, debe restarse los 1,000.00 pagados en cheque para calcular el valor razonable neto de lo recibido, como se muestra a continuación:

Valor razonable del vehículo	\$ 18,000.00
(-) Efectivo entregado	\$ 1,000.00
= Valor razonable bien recibido	<u>\$ 17,000.00</u>
(-) Valor en libros	5,600.00
= Ganancia en intercambio de vehículos	<u>\$ 11,400.00</u>

Tabla 8-2: Asiento tipo de intercambio de bienes, en base al valor razonable del bien recibido

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16.
30/12/2020	1.2.1.01.003	Vehículo (nuevo)	18,000.00		
30/12/2020	1.2.1.03.003	Depreciación Acum. Vehículo	14,400.00		
30/12/2020	3.1.1.06.001	Ganancia por intercambio de vehículo		11,400.00	
30/12/2020	1.1.1.02.001	Banco Pichincha		1,000.00	
	1.2.1.01.003	Vehículo (viejo)		20,000.00	
		P/r intercambio de vehículos			

Fuente: (Filgueira, 2017).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

2.2.10.3. Modelo de Revaluación

Según la NIC 16, también se puede aplicar el modelo de revaluación:

Un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del periodo sobre el que se informa. (párr. 31)

Según el (Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2018) menciona en el artículo 28 numeral f y g lo siguiente:

Cuando se haya procedido a la revaluación de activos, la depreciación correspondiente a dicho revalúo no será deducible, si se asigna un nuevo valor a activos completamente depreciados, no se podrá volverlos a depreciar. En el caso de venta de bienes revaluados se considerará como ingreso gravable la diferencia entre el precio de venta y el valor residual sin considerar el revalúo.

Tratándose de bienes que hayan estado en uso, el contribuyente deberá calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciarlo. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos.

Cuando se constituya un fideicomiso de administración que tenga por objeto el arrendamiento de bienes que fueran parte del patrimonio autónomo la deducción será aplicable siempre que el constituyente y el arrendatario no sean la misma persona o partes relacionadas.

Determinar el costo por revaluación es actualizar el valor del bien a valor de mercado actual, esto lo hace un perito especializado, el riesgo es que se infle los valores de los activos y genere mayores gastos por depreciación, por tanto, es importante que no se lleve a cabo los avalúos de bienes muebles y si de los inmuebles.

Tratamiento contable de revalorización de activos no depreciables

En breve el ejemplo de revalorización de terrenos: La Cruz Roja el 1 de enero de 2020 adquirió un terreno pagando con cheque en la cuenta del vendedor de 3,000.00 dólares.

Tabla 9-2: Asiento tipo de compra de Terreno

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	Normativa
		-x-			Los PCGA como: moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, valuación al costo, NIC 16. RALORTI art. 28
01/01/2020	1.2.1.01.008	Terrenos	3,000.00		
01/01/2020	1.1.1.02	Bancos		3,000.00	
		P/r compra de terreno.			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

El 1 de diciembre de 2020, contrata un perito, quien en su informe indica que el terreno posee un valor de mercado de 5,000.00, esto debido al nuevo supermercado construido y la construcción de vías de acceso. Este proceso de incremento de valor se denomina revaluación, el aumento de valor se hará mediante el uso de cuentas específicas, para dar seguimiento a las variaciones. Dicha revaluación implica un incremento del patrimonio que se refleja en la cuenta de superávit por revaluación, cómo sigue:

Tabla 10-2: Asiento tipo de revaluación de terreno

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como: moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, NIC 16. LORTI 28, numeral f
01/12/2020	1.2.1.01.008	Terrenos revaluados	2,000.00		
01/12/2020	3.1.1.02.02	Superávit por revaluación		2,000.00	
		P/r compra de activos fijos.			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

El aumento de valor de 2,000.00 en el valor en libros del terreno, permitirá que su valor en libros sea igual al valor de mercado. Así quedaría el asiento con al activo revalorizado, pero a continuación se realiza la venta del bien:

El 15 de enero de 2021 la organización decidió vender el terreno, el comprador pagó en efectivo la suma de 6,000.00.

Tabla 11-2: Asiento tipo de venta de terreno luego de la revaluación

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	Normativa
		-x-			Los PCGA como: moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, NIC 16. RALORTI art. Impuestos diferidos numeral 4, NIC 12.
15/01/2021	1.1.1.02	Bancos	6,000.00		
15/01/2021	4.2.1.09.005	Ganancia en venta de terreno		1,000.00	
15/01/2021	1.2.1.01.006	Terreno		3,000.00	
15/01/2021	3.1.1.02.02	Terreno revaluado		2,000.00	
		P/r venta de terreno revaluado.			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Luego se da de baja todas las cuentas relacionadas con el terreno por lo que se procede a reclasificar el saldo de la cuenta superávit por revaluación a utilidades retenidas, tal como se muestra a continuación:

Tabla 12-2: Asiento tipo de registro de superávit por revaluación

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	Normativa
		-x-			Los PCGA como: moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, NIC 16. RALORTI art. Impuestos diferidos numeral 4.
15/01/2021	3.1.1.02.02	Superávit por revaluación	2,000.00		
15/01/2021	4.2.1.09.005	Utilidades retenidas		2,000.00	
		P/r reclasificación de superávit por revaluación.			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

2.2.10.4. Revaluación de un activo fijo depreciable

Ejemplo: El 1 de enero de 2020, Cruz Roja decidió dentro de sus políticas contables establecer la medición posterior del modelo de revaluación los activos de propiedad, planta y equipo y que para el cierre del periodo culminado el 31 de diciembre de 2019 se calculó para una maquinaria un valor razonable de 15,000.00.

Solución

Cálculo de la revalorización de la máquina y su valor neto contable por aplicación del criterio de valor razonable.

Valor neto en libros antes de revalorización = Costo histórico - Depreciación acumulada.

Valor neto en libros antes de revalorización = \$17,000.00 – 4,050.00

Valor neto en libros antes de revalorización = \$ 12,950.00

Incremento del valor de la máquina = 15,000.00 – 12,950 = \$ 2,050.00

Cálculos de revaluación por modelo de proporción

Tabla 13-2: Cálculos de valor de revaluación

Conceptos	Valores	Proporción	Revaluación	VR ajustado
Costo histórico	17,000.00		2,540.05	19,540.05
Dep. acumulada	4,050.00	0.121	490.05	4,540.05
Valor neto	12,950.00			15,000.00
Valor razonable	15,000.00			
Variación de revaluación	2,050.00			

Nota: El porcentaje de proporción nace de la división de la variación de revaluación con el costo histórico, este porcentaje se multiplica con el valor original de depreciación acumulada lo que da 490.05, luego se suma este valor de la variación de revaluación y genera el valor total de reajuste que es 2,540.05

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Tabla 14-2: Asiento tipo de maquinaria revaluado por valor neto

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como: moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, NIC 16. RALORTI art. 28 numeral 5 literal f
01/01/2021	1.2.1.01.002	Maquinaria y equipo	2,540.05		
01/01/2021	1.2.1.01.009	Depreciación Acumulada		490.05	
01/01/2021	3.1.1.02.02	Superávit por revaluación de activos fijos		2,050.00	
		P/r reexpresión proporcional del valor en libros.			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Método de eliminación

La alternativa 2 consiste en la eliminación de la depreciación acumulada del activo contra el valor bruto del activo en libros de manera que la máquina queda registrada por el valor neto.

Tabla 15-2: Asiento tipo de depreciación maquinaria revaluado, método compensatorio.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como: moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, NIC 16. RALORTI art. 28 numeral 5 literal f
31/12/2021	1.2.1.03.002	Depreciación acumulada maquinaria y equipo	4,050.00		
31/12/2021	1.2.1.01.002	Maquinaria y equipo		4,050.00	
31/12/2021	1.2.1.01.002	Maquinaria y equipo	2,050.00		
31/12/2021	1.2.1.03.010	Superávit por revaluación		2,050.00	
		P/r revaluación por eliminación de depre. Acumulada			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Como resultado de la revalorización del activo se ha modificado el valor por tanto se debe hacer un recalcu del monto de depreciación sobre la vida útil restante, Nuevo valor depreciable: $17,000.00/9 \text{ años} = 1,888.89$

Cualquier cambio en el costo, método depreciable o valor residual afectará únicamente al cálculo de la porción del costo histórico, no a la revaluada.

En cuanto a la existencia de superávit por revaluación, la NIC 16 establece:

El superávit de revaluación de un elemento de propiedades, planta y equipo incluido en el patrimonio podrá ser transferido directamente a ganancias acumuladas, cuando se produzca la baja en cuentas del activo. Esto podría implicar la transferencia total del superávit cuando la entidad disponga del activo. No obstante, parte del superávit podría transferirse a medida que el activo fuera utilizado por la entidad. En ese caso, el importe del superávit transferido sería igual a la diferencia entre la depreciación calculada según el valor revaluado del activo y la calculada según su costo original. Las transferencias desde las cuentas de superávit de revaluación a ganancia acumulada no pasarán por el resultado del periodo (párr. 41).

Por ejemplo: la institución tiene como política trasladar una parte del superávit por revaluación a medida que utiliza el edificio por lo que se hace el siguiente asiento:

Tabla 16-2: Asiento tipo de superávit por revaluación de activo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	Normativa
		-x-			Los PCGA como: moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, NIC 16.
31/12/2020	3.1.1.02.02	Superávit por revaluación	220.00		
31/12/2020	4.2.1.09.005	Utilidades retenidas		220.00	
		P/r reclasificación de superávit por revaluación.			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

2.2.10.5. *Revaluación de un edificio por el método re expresado*

Ejemplo: La institución hace 5 años, adquirió un edificio a \$ 20,000.00 posee un valor residual de 2,000.00 y se deprecia por el método de línea recta a 40 años.

El 30 de diciembre de 2018 procede a la revaluación del edificio, y el valor re expresado es de 22,250.00. El monto neto a ser revaluado se calcula, como sigue:

Costo	20,000.00
(-) Depreciación acumulada	2,000.00
Valor en libros	18,000.00
Valor razonable	22,250.00
Monto por revaluar	4,250.00

En este método se calcula el índice de reexpresión, es el resultado de dividir el valor razonable para el valor en libros, en este caso en 1.24. Luego se reexpresa el costo como la depreciación acumulada del edificio utilizando el índice, de modo que el ajuste se realice por la diferencia entre ambas cantidades:

Tabla 17-2: Tabla de índice de reexpresión en revaluación de activo fijo

DETALLE	AL COSTO	REEXPRESADO	AJUSTE
Edificio	20,000.00	24,800.00	4,800.00
Depreciación acumulada	2,000.00	2,480.00	480.00
Valor en libros	18,000.00	22,320.00	4,320.00
Índice de reexpresión			1.24

Fuente: (García & Ortiz, 2020)

Tabla 18-2: Asiento tipo de revaluación por método reexpresión

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	Normativa
		-x-			Los PCGA como: moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, NIC 16.
30/12/2018	1.1.2.009	Edificio revaluado	4,800.00		
30/12/2018	6.1.3.009	Depreciación acumulada edificio revaluado		480.00	
30/12/2018	3.1.1.02.02	Superávit por revaluación		4,320.00	
		P/r revaluación método reexpresión			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

El 31 de diciembre de 2019 se realiza el asiento de depreciación, para el caso de la porción revaluada del edificio, distribuida para 35 años de vida útil restantes:

Costo	\$ 4,320.00
Vida útil restante	35 años
Depreciación anual	\$ 123.43

Considerando que la depreciación anual al costo es de \$1,000.00 con base al cálculo anterior, el asiento sería:

Tabla 19-2: Asiento tipo de depreciación de activo revaluado por reexpresión

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como: moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, NIC 16.
31/12/2019	6.1.1.04.004	Gasto por depreciación edificio	1,123.43		
31/12/2019	1.2.1.03.004	Depreciación acumulada edificio al costo		1,000.00	
31/12/2019	1.2.1.03.010	Depreciación acumulada edificio revaluado		123.43	
		P/r depreciación de edificio revaluado por método reexpresión			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Según la política de la empresa es trasladar una parte del superávit por revaluación a medida que utiliza el edificio:

Tabla 20-2: Asiento tipo de registro de superávit por revaluación

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como: moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, NIC 16.
31/12/2019	3.1.1.02.02	Superávit por revaluación	123.43		
31/12/2019	4.2.1.09.005	Utilidades retenidas		123.43	
		P/r reclasificación de superávit por revaluación.			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Finalmente, la proporción de depreciación del revalúo no se considera como deducible para el impuesto a la renta, en cambio el SRI en concordancia con la NIC 12, párrafo 20, indican que se debe realizar un asiento por impuesto diferido en el que se genera un pasivo que se difiera hasta el día que se venda el edificio y se lucre de la medición. Ejemplo de asiento tipo:

Tabla 21-2: Asiento tipo de registro de impuesto diferido por revaluación

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como: moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, NIC 16, NIC 12.
31/12/2019	6	Gasto por Impuesto diferido	30.86		
31/12/2019	2	Pasivo por Impuesto Diferido		30.86	
		P/r pasivo por impuesto diferido			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

2.2.10.6. Depreciación de Activos fijos

La depreciación según (Gerencie.com, 2019) “es el mecanismo mediante el cual se reconoce contable y financieramente el desgaste y pérdida de valor que sufre un bien o un activo por el uso que se haga de él con el paso del tiempo”. Según la NIC 16 (párr.43) “Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento”. En el párrafo 50 indica que “El importe depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil.” En el párrafo 51 la norma menciona:

El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo, al término de cada periodo anual y, si las expectativas difirieren de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.

Métodos de depreciación

En cuanto a los métodos de depreciación la norma NIC 16 indica en el párrafo 62:

Métodos de depreciación	
La depreciación lineal	• Dará lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie.
El método de depreciación decreciente	• En función del saldo del elemento dará lugar a un cargo que irá disminuyendo a lo largo de su vida útil.
El método de las unidades de producción	• Dará lugar a un cargo basado en la utilización o producción esperada

Ilustración 2-2: Métodos de depreciación

Fuente: (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, 2019).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Porcentajes de depreciación establecidos por Ley de Régimen Tributario Interno

Según la (Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2018) en su Reglamento de Aplicación artículo 28 numeral 6, literal a menciona que:

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:

Tabla 22-2: Porcentaje de depreciaciones de activos fijos

RUBRO	PORCENTAJE ANUAL	AÑOS
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares	5%	20 años
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10%	10 años
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20%	5 años
Equipos de cómputo y software	33%	3 años

Fuente: (Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2018).

En caso de que los porcentajes establecidos como máximos en este Reglamento sean superiores a los calculados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil o la técnica contable, se aplicarán estos últimos.

Según la (Ley de Régimen Tributario Interno, 2018) en su artículo 10 numeral 7 menciona que:

La depreciación y amortización, conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria, y la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos, en conformidad a lo previsto en esta Ley y su reglamento; La depreciación y amortización que correspondan a la adquisición de maquinarias, equipos y tecnologías destinadas a la implementación de mecanismos de producción más limpia, a mecanismos de generación de energía de fuente renovable (solar, eólica o similares) o a la reducción del impacto ambiental de la actividad productiva, y a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, se deducirán con el 100% adicional, siempre que tales adquisiciones no sean necesarias para cumplir con lo dispuesto por la autoridad ambiental competente para reducir el impacto de una obra o como requisito o condición para la expedición de la licencia ambiental, ficha o permiso correspondiente.

Según la (Ley de Régimen Tributario Interno, 2018) en el artículo 28 numeral c y d menciona que:

En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, podrá

considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos. Mediante este régimen, la depreciación no podrá exceder del doble de los porcentajes señalados en letra a).

Cuando se compre un bien que haya estado en uso, el adquirente puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos. (p. 20)

La depreciación de activos fijos es el valor en el que se reconoce el desgaste y/o pérdida de un activo fijo a lo largo de su vida útil, la vida útil es el promedio de vida que tiene un activo y está limitado por el estudio de mercado realizado por el Servicio de Rentas Internas en Ecuador. Los métodos de depreciación admitidos por el mismo organismo y por las normas contables es de línea recta, por unidades de producción y acelerado.

Tratamiento contable de depreciación método línea recta

Para la depreciación se debe considerar elementos como: el valor residual consiste en el valor que tendría el bien cuando finalice el periodo de depreciación; la vida útil es el número de periodos en el que el activo va a ser servible o usado y método de depreciación es la forma en la que se distribuirá el gasto por el consumo del activo a lo largo de la vida útil como el método de línea recta, acelerado y unidades de producción.

Fórmula de depreciación en línea recta:

$$\text{Depreciación del periodo} = \frac{\text{Costo} - \text{Valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

Por ejemplo: el 1 de enero de 2019 se adquirió un vehículo en \$ 56.656,30 tiene un valor residual del 10% del costo del bien y su vida útil de 5 años.

$$\text{Depreciación del periodo vehículo} = \frac{56.656,30 - 5665,63}{5}$$
$$\text{Depreciación Anual del vehículo} = 10.198,13$$

Tabla 23-2: Asiento tipo depreciación por línea recta

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, NIC 16. RLRTI ART. 28, Núm. 6
31/12/2020	6.1.1.04.005	Depreciaciones de Vehículos	10.198,13		
31/12/2020	1.2.1.03.003	Depreciación Acumulada de vehículos		10.198,13	
		P/r depreciación anual de vehículo			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Al 31 de diciembre de 2020, bajo este método el valor en libros del activo es:

Costo	56.656,30
(-) Depreciación acumulada vehículos	10.198,13
= Valor en libros	46.458,17

Depreciación método acelerado

Ejemplo: un vehículo adquirido en \$ 56.656,30, tiene un valor residual es el 10% del costo del bien y su vida útil de 5 años. Se opta por depreciación acelerada de doble tasa por el método línea recta:

$$\text{Depreciación del periodo vehículo} = \frac{56.656,30 - 1.331,26}{2.5}$$

$$\text{Depreciación Anual del vehículo} = 20.396,27$$

Tabla 24-2: Asiento tipo depreciación por método acelerado

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	Normativa
		X			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI ART. 28 Núm. 6
31/12/2020	6.1.1.04.005	Depreciaciones de Vehículos	20,396.27		
31/12/2020	1.2.1.03.003	Depreciación Acumulada de vehículos		20,396.27	
		P/r depreciación anual de vehículo			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Al 31 de diciembre de 2020, bajo este método el valor en libros del activo es:

Costo	56.656,30
(-) Depreciación acumulada vehículos	20.396,27
= Valor en libros	<u>36.260,03</u>

La ventaja de este método es que se puede adelantar a una posible pérdida que pueda tener el bien, y así estabilizar a la empresa.

Depreciación por método de unidades producidas

Fórmula de depreciación método unidades de producción:

$$\text{Valor a depreciar unitario} = \frac{\text{Costo} - \text{Valor residual}}{\text{Unidades estimadas a producir durante su vida útil}}$$

Depreciación del período

$$= \text{valor a depreciar unitario} \times \text{unidades producidas en el período.}$$

Un vehículo adquirido en \$ 56.656,30, tiene un valor residual es el 10% del costo del bien y su vida útil de 150.000 kilómetros. Durante el primer año el vehículo recorrió 25.000 kilómetros:

$$\text{Depreciación por unidad de vehículo} = \frac{56.656,30 - 5.665,63}{150.000} = 0.34$$

$$\text{Depreciación del período} = 0.34 \times 25.000 = 8.500,00$$

Tabla 25-2: Asiento tipo depreciación por unidades de producción

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI ART. 28 Núm. 6
31/12/2020	6.1.1.04.005	Depreciaciones de Vehículos	8.500,00		
31/12/2020	1.2.1.03.003	Depreciación Acumulada de vehículos		8.500,00	
		P/r depreciación anual de vehículo			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Al 31 de diciembre de 2020, bajo este método el valor en libros del activo es:

Costo	56.656,30
(-) Depreciación acumulada vehículos	8.500,00
= Valor en libros	<u>48.156,30</u>

Lo importante del método es identificar el valor unitario a depreciar, basado en unidades efectivamente producidas, número de copias realizadas, horas de funcionamiento o recorridas (en este caso), todo depende de cada tipo de activo fijo.

Amortización de activos intangibles

La amortización es la distribución de un gasto o inversión en un determinado periodo de vida útil de activos intangibles. Sigue el mismo procedimiento de la depreciación de activos tangibles antes explicadas.

2.2.10.7. Deterioro del valor

La Norma de Internacional de Contabilidad 36 en el párrafo 12 menciona:

El deterioro de valor de los activos se define como una pérdida que se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable, es decir, si la empresa desea vender sus inventarios, un activo intangible o valorar los activos durante su vida útil, debe comparar el valor en libros del activo (costo – (menos) depreciación – (menos) pérdidas por deterioro) y su valor recuperable (mayor valor entre el valor razonable y el valor de uso), si el valor en libros es mayor que el valor recuperable, la empresa deberá reconocer una pérdida por deterioro. El deterioro debe entenderse como un procedimiento mediante el cual la organización reconoce disminuciones no previstos en dichas depreciaciones o amortizaciones, causadas por factores internos y externos, estos factores pueden ser:

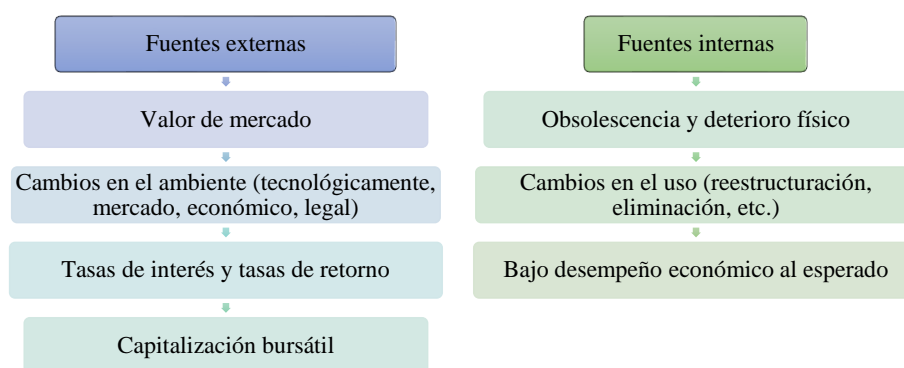


Ilustración 3-2: Factores de deterioro de valor de activos

Fuente: (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, IASB, 2014).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Según el (Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2018) en el artículo s/n de impuestos diferidos numeral 4 menciona que:

El valor del deterioro de propiedades, planta y equipo que sean utilizados en el proceso productivo del contribuyente, será considerado como no deducible en el periodo en el que se registre contablemente; sin embargo, se reconocerá un impuesto diferido por este concepto, el cual podrá ser utilizado en el momento en que se transfiera el activo o a la finalización de su vida útil.

El deterioro de activos fijos implica que se reconozca este valor debido a ciertas causas como obsolescencia, deterioro físico, reestructuración, de valor de mercado, cambios tecnológicos, tasas de intereses y otros.

Tratamiento contable de deterioro en activos depreciables

El 1 de diciembre de 2015, Cruz Roja Chimborazo adquirió un campamento para programas y proyectos de voluntariado. El costo del mismo fue de \$ 600,000.00 posee un valor residual del 10% del costo y se depreciará por el método de línea recta durante 20 años.

El 31 de diciembre de 2019, de acuerdo con el siguiente cálculo se registra la depreciación de 4 años:

Costo	600,000.00
(-) Valor residual	60,000.00
= Importe depreciable	<u>540,000.00</u>
(*) Vida útil en años	<u>20</u>

= Depreciación anual	27,000.00
Depreciación acumulada	108,000.00

Tabla 26-2: Asiento tipo de depreciación edificios

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como; moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI ART. 28 Núm. 6
31/12/2019	6.1.1.04.004	Depreciaciones de Edificios	27,000.00		
31/12/2019	1.2.1.03.004	Depreciación Acumulada de Edificios		27,000.00	
		P/r depreciación anual de Edificios			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

La organización recibe un informe de un perito contratado recientemente, quien le indica que el edificio tiene un valor de mercado de 450,000.00, información con la que se concluye que el edificio se ha visto deteriorado su valor en un 92,000.00, de acuerdo al siguiente cálculo:

Costo	600,000.00
(-) Depreciación acumulada	108,000.00
= Valor en libros	492,000.00
(-) Importe recuperable	450,000.00
Pérdida por deterioro	42,000.00

Se debe conocer el valor en libros a la fecha de cálculo

Tabla 27-2: Asiento tipo de deterioro de edificios

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como; moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI ART. 28 Núm. 6, NIC 36
31/12/2019		Pérdida por deterioro edificio	42,000.00		
31/12/2019		Deterioro acumulado valor de edificio		42,000.00	
		P/r pérdida por deterioro de Edificios			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Adicionalmente, el perito ha señalado que, producto del nulo mantenimiento, se le ha disminuido su vida útil en 3 años pasando de 20 a 17 años, como ya transcurrió 4 años, el edificio ahora será depreciado por 13 años de vida útil y considerando su nuevo costo en libros, con un cambio en la estimación contable, de acuerdo con las NIIF, cuyo efecto es de carácter prospectivo:

Nuevo costo	450,000.00
(-) Valor residual	45,000.00
= Importe depreciable	<u>405,000.00</u>
(*) Vida útil en años	13
= Depreciación anual	<u>31,153.85</u>

En este caso específico, se recalcula la tasa de depreciación con su nuevo costo y vida útil

Tabla 28-2: Asiento tipo de recalcule de depreciación por deterioro

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como; moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI ART. 28 Núm. 6, NIC 8
31/12/2020	6.1.1.04.004	Depreciaciones de Edificios	31,153.85		
31/12/2020	1.2.1.03.004	Depreciación Acumulada de Edificios		31,153.85	
		P/r depreciación anual de Edificios			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

El 15 de enero de 2021, la institución decide vender el edificio, recibiendo del comprador la suma de \$350,000.00 en efectivo, sin embargo, antes de realizar el asiento de ventas, se debe actualizar la depreciación por 15 días que han transcurrido del mes de enero 2021. La depreciación anual es de 31,153.85, la carga mensual es de 2,596.15 y por ende en medio mes es de 1,298.08:

Tabla 29-2: Asiento tipo de ajuste por depreciación de edificios a vender

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como; moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI ART. 28 Núm. 6, NIC 8
15/01/2021	6.1.1.04.004	Depreciaciones de Edificios	1,298.08		
15/01/2021	1.2.1.03.004	Depreciación Acumulada de Edificios		1,298.08	
		P/r depreciación quincenal de edificios			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Cálculo de la pérdida en venta del edificio:

Costo	450,000.00
(-) Depreciación acumulada	32,451.93
(-) Deterioro acumulado	42,000.00
(=) Valor en libros	<u>375,548.07</u>
(-) Importe recuperable	350,000.00
(=) Pérdida en venta de edificio	<u>25,548.07</u>

Luego, se presenta el asiento de venta de edificio

Tabla 30-2: Asiento tipo de venta de edificio con deterioro de valor del activo fijo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI ART. 28 Núm. 6, NIC 36
15/01/2021	1.1.1.02	Bancos	350,000.00		
15/01/2021		Pérdida venta de edificios	25,548.07		
15/01/2021	1.2.1.03.004	Depreciación Acum. Edificio	32,451.93		
15/01/2021		Deterioro Acumulado de valor edificios	42,000.00		
15/01/2021	1.2.1.01.004	Edificios		450,000.00	
		P/r venta de edificios			

Fuente: (García & Ortiz, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

2.2.10.8. *Baja en Cuentas*

Según la NIC 16 menciona que la baja de cuentas es:

El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas: (a) por su disposición; o (b) cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición. La pérdida o ganancia surgida al dar de baja un elemento de propiedades, planta y equipo se incluirá en el resultado del periodo cuando la partida sea dada de baja en cuentas (a menos que la NIIF 16 Arrendamientos establezca otra cosa, en caso de una venta con arrendamiento financiero posterior). Las ganancias no se clasificarán como ingresos de actividades ordinarias. (párr. 68)

Según la (Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2018) en su artículo 26 menciona lo siguiente:

Art. 26.- 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. 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.

Los procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse son:

a) Remate

El remate consiste en vender el activo fijo como base el 10% del valor razonable de bienes totalmente depreciados y se puede aplicar los siguientes tipos: en sobre cerrado de bienes muebles, de inmuebles o de instalaciones industriales y de bienes muebles en línea o por medios electrónicos. La venta se lo hace al mejor postor, previa publicación en la prensa.

Tratamiento contable de remate de activo fijo

Se compró una motocicleta en 5,250.00 luego de 5 años se remata por 480, al mejor postor. El 31 de diciembre de 2020 se procede a vender el activo.

Cálculo y contabilización de la depreciación

Costo	5,250.00
Depreciación de vehículos	945.00
Método de depreciación	Lineal
Depreciación acumulado total	4,725.00

Se reversa la cuenta de depreciación acumulada

Tabla 31-2: Asiento tipo de cierre de cuenta de depreciación acumulada de activo fijo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI ART. 28 Núm. 6
30/11//2020	1.2.1.03.002	Depreciación Acumulada de maquinaria y equipo	4,725.00		
30/11/2020	6.1.1.04.002	Depreciaciones de Maquinaria y equipo		4,725.00	
		P/r cierre de cuenta de depre. Acum. Vehículos			

Fuente: (González Saavedra, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Se contabiliza la venta por remate

Tabla 32-2: Asiento tipo de remate de activo fijo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	Normativa
		-x-			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI.
31/12/2020	1.1.1.01.001	Caja	480.00		
31/12/2020		Pérdida venta de Activo fijo	45.00		
31/12/2020	1.2.1.01.003	Vehículos		525.00	
		P/r cierre de cuenta de depre. Acum. Vehículos			

Fuente: (González Saavedra, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

La ganancia o pérdida en venta se calcula así:

Costo	5,250.00
(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo	4,725.00
(=) Valor en libro	525.00
(-) Precio de venta	480.00
Pérdida en venta de vehículo	45.00

b) Venta de Bienes Muebles

La venta consiste en vender el activo fijo en el 100% del valor de avalúo y puede ser de las siguientes dos formas; venta una vez agotado el procedimiento de remate y en venta directa sin procedimiento previo de remate.

Tratamiento contable venta de activos

El 15 de noviembre se decide vender un equipo de química (Lector de Microelisa), en \$ 2,000.00 (valor de mercado), al contado. Antecedentes contables del equipo:

Costo del equipo	\$ 2.900.00
Depreciación acumulada maquinaria	\$ 522.00
Monto depreciación anual	\$ 261.00
Método de depreciación	Lineal

Desarrollo:

Cálculo y contabilización de depreciación entre el 1 de enero al 15 de noviembre.

$$\frac{261}{12} \times 11 = 239.25$$

Tabla 33-2: Asiento tipo de cálculo de depreciación del activo en venta

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		X			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI ART. 28 Núm. 6
15/11/2020	6.1.1.04.002	Depreciaciones de Maquinaria y equipo	239.25		
15/11/2020	1.2.1.03.002	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo		239.25	
		P/r depreciación de maquinaria y equipo.			

Fuente: (González Saavedra, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Se reversa el saldo de cuenta Depreciación acumulada de maquinaria y equipo

Tabla 34-2: Asiento tipo de cierre de cuenta de depreciación acumulada de activo fijo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI ART. 28 Núm. 6
15/11/2020	1.2.1.03.002	Depreciación Acumulada de maquinaria y equipo	761.25		
15/11/2020	1.2.1.01.002	Maquinaria y equipo		761.25	
		P/r cierre de cuenta de depre. Acum. Maquinaria y equipo			

Fuente: (González Saavedra, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Se contabiliza la venta

Tabla 35-2: Asiento tipo de venta de activo fijo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	Normativa
		7			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI ART. 28 Núm. 6
15/11/2020	1.1.1.01.001	Caja	2.000,00		
15/11/2020		Pérdida venta de Activo fijo	138,75		
15/11/2020	1.2.1.01.002	Maquinaria y equipo		2.138,75	
		P/r venta de Maquinaria y equipo			

Fuente: (González Saavedra, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

D Maquinaria y equipo H		D Depre. Acum. Maquinaria y eq. H	
2,900.00	761.25	761.25	522.00
	2,138.75		239.25
2,900.00	2,900.00	761.25	761.25

La ganancia o pérdida en venta se calcula así:

Costo	2,900.00
(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo	761.25
(=) Valor en libro	2,138.75
Precio de venta	2,000.00
(-) Pérdida en venta de vehículo	(138.75)

c) Permuta

La permuta es un contrato que consiste en el cambio de un activo fijo por otro normalmente nuevo y si hay una diferencia, se paga la diferencia.

Tratamiento contable

Se entrega un equipo de computación valuado en 550.00 por otro que vale 680.00 y la diferencia se entrega en efectivo.

Antecedentes del equipo de computación entregado como parte del pago

Saldo en cuenta equipo de computación 385.00

Depreciación Acumulada 165.00

Se reversa depreciación acumulada

Tabla 36-2: Asiento tipo de cierre de depreciación acumulada

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI ART. 28 Núm. 6
30/11/2020	1.2.1.03.005	Depreciaciones Acumulada Equipo de computación	165.00		
30/11/2020	1.2.1.01.005	Equipo de computación		165.00	
		P/r cierre de la cuenta equipo de computación.			

Fuente: (González Saavedra, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Se contabiliza la permuta

Tabla 37-2: Asiento tipo de permuta de activos fijos

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16.
30/11/2020	1.2.1.01.005	Equipo de computación (nuevo)	680.00		
30/11/2020	1.2.1.03.005	Banco		385.00	
30/11/2020	1.2.1.01.005	Equipo de computación		220.00	
30/11/2020		Utilidad por permuta		75.00	
		P/r intercambio de equipos de computación.			

Fuente: (González Saavedra, 2020)

Elaborado por: Paca, M. 2020.

d) Transferencia Gratuita

En las donaciones participan las dos partes el donante y el beneficiario, en este caso se contabiliza lo del donante.

Tratamiento contable

El donante retira el mueble de sus activos y la contrapartida es un gasto, ya que no se recibe ninguna contraprestación por la donación.

La Junta Provincial de la Cruz Roja dona 2 casilleros metálicos reconocidos contablemente por \$578.04

Tabla 38-2: Asiento tipo de entrega de donación de muebles y enseres

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, NIC 16.
31/12/2020	6.1.3.01.005	Donaciones entregadas en muebles e inmuebles	578.04		
31/12/2020	1.2.1.01.001	Muebles y enseres		578.04	
		P/r entrega de donaciones de muebles y enseres			

Fuente: (Gerencie.com, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

e) Chatarrización

Contablemente consiste en la enajenación del bien, que la institución ya no obtiene ninguna utilidad, debido a la obsolescencia o deterioro, por el cual se recibe dinero iguales o inferiores al valor residual del activo, especialmente de bienes como vehículos, equipos informáticos.

Tratamiento contable

Al 31 de diciembre de 2020 la Cruz Roja Chimborazo posee un cúmulo de monitores, teclados y otros equipos informáticos inservibles con un valor residual de 6,542.00, que va a ser vendido como chatarra a una recicladora de la ciudad por 6,000.00.

Tabla 39-2: Asiento tipo de venta de chatarra de activo fijo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	Normativa
		7			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16.
15/11/2020	1.1.1.01.001	Caja	6,000.00		
15/11/2020		Pérdida venta de Activo fijo	542.00		
15/11/2020	1.2.1.01.003	Equipo de computación		6,542.00	
		P/r venta de chatarra de equipos de computación.			

Fuente: (González Saavedra, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

f) Reciclaje de Residuos

Se refiere a la baja de desechos inservibles que debe ser entregado a gestores ambientales autorizados, a través de acta entrega recepción entre el guardalmacén y la persona que recibe los materiales por el valor de los materiales reciclados.

La Cruz Roja posee desechos piezas y partes metálicas, plástico, aluminio y equipos electrónicos y maquinaria valorados en 4,020.00 que entregará al Gestor Ambiental de la ciudad.

Tabla 40-2: Asiento tipo de entrega de bienes para reciclaje

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	Normativa
		-x-			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16.
15/11/2020	1.1.1.01.001	Caja	4,020.00		
15/11/2020	1.2.1.01.002	Maquinaria y equipo		4,020.00	
		P/r entrega de partes y piezas para reciclaje			

Fuente: (González Saavedra, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

g) Destrucción

Consiste en la destrucción de bien inservible que no pudo ser chatarrizado o reciclado, según las normas ambientales, de muebles de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos y otros.

La institución tiene en sus bodegas bienes inservibles de madera, tapices de cuero, sintéticos que se pone a disposición para la destrucción de los mismos, según registros contables estos muebles poseen el valor de 1,025.00.

Tabla 41-2: Asiento tipo de bienes para destrucción

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	Normativa
		-x-			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16.
15/11/2020	1.1.1.01.001	Depreciación Acumulada muebles y enseres	1,025.00		
15/11/2020	1.2.1.01.001	Muebles y enseres		1,025.00	
		P/r entrega de partes y piezas para destrucción			

Fuente: (González Saavedra, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

h) Baja.

Se trata de eliminar de la contabilidad un bien que deja de existir físicamente en la empresa por causas como el robo, hurto, caso fortuito o de fuerza mayor.

Tratamiento contable de baja de activo

Se reversa la depreciación acumulada

Se castiga una maquinaria espectrofotómetro PM750, que ha desaparecido, cuyos antecedentes contables son:

Costo 5,000.00

Depreciación Acumulada 4,500.00

Tabla 42-2: Asiento tipo de cierre de depreciación acumulada de activo a dar de baja

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI ART. 28 Núm. 6
30/12/2020	1.2.1.03.002	Depreciaciones Acumulada Maquinaria y equipo	4,500.00		
30/12/2020	1.2.1.01.002	Maquinaria y equipo		4,500.00	
		P/r cierre de cuenta maquinaria y equipo			

Fuente: (González Saavedra, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Se lleva a una cuenta de resultado de pérdida de valor contable del activo fijo.

Tabla 43-2: Asiento tipo baja contable de maquinaria y equipo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI
30/12/2020	1.2.1.03.002	Pérdida por baja de maquinaria y equipo	500.00		
30/12/2020	1.2.1.01.002	Maquinaria y equipo		500.00	
		P/r baja de maquinaria y equipo			

Fuente: (González Saavedra, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Tratamiento contable en baja de activo fijo por caso fortuito

El 1 de noviembre de 2020, una ambulancia de la institución fue destruido totalmente por un incendio. La ambulancia se adquirió en 1 de septiembre de 2016 a un costo de 56,656.00 el valor residual es el 10% del costo, depreciado por línea recta, durante 5 años.

La ambulancia había sido asegurada contra este tipo de eventos, por lo que la institución podrá recuperar el 75% de su valor razonable en la fecha del siniestro, el cual era de 5.000,00. La entidad realiza cierres contables al 31 de diciembre de 2020.

El cálculo de la depreciación mensual de la ambulancia es:

Costo	56,656.00
(-) Valor residual	5,665.60
(=) Importe depreciable	50.990.40
(*) Vida útil en meses	60
(-) Depreciación mensual	849.84

Se debe hacer el ajuste de los meses octubre.

Tabla 44-2: Ajuste depreciación de activos fijos

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		-x-			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI ART. 28 Núm. 6
31/12/2020	6.1.1.04.007	G. depreciación proyecto ambulancia	3,399.36		
31/12/2020	1.2.1.03.007	Depreciación acumulada de proyecto ambulancias		3,399.36	
		P/r depreciación mensual de ambulancia			

Fuente: (Guevara Guzmán, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Una vez actualizada la depreciación acumulada se prosigue a dar de baja a la ambulancia, reversando cuentas relacionadas, se crea el derecho de cobro a la aseguradora y se registra la pérdida por el monto que no podrá recuperarse en el Estado de Resultados.

Tabla 45-2: Asiento tipo de dada de baja de activo fijo siniestrado

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	NORMATIVA
		X			Los PCGA como moneda de cuenta, empresa en marcha, devengado, realización, partida doble, la NIC 16. RLORTI ART. 28 Núm. 6
30/10/2020	3.1.1.06.001	Pérdida por destrucción de la ambulancia	1.058.55		
30/10/2020	1.2.1.03.007	Depreciación acumulada proyecto ambulancias	13.597.45		
30/10/2020	1.1.2.01.005	Cuentas por cobrar- Cía Aseguradora	42.000,00		
30/10/2020	1.3.2.02.001	Proyecto Ambulancias		56,656.00	
		P/r dada de baja de la ambulancia siniestrada.			

Fuente: (Guevara Guzmán, 2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

La contabilización de los activos fijos, sean estos tangibles e intangibles están realizados bajo las Normas Internacionales de Contabilidad 16, o 38 en concordancia de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad 12, o 25 y las Normas tributarias y resoluciones del Servicio de Rentas Internas.

2.2.11. Conciliación físico – contable

Conciliación físico – contable: el objetivo es buscar y localizar la correspondencia de un registro perteneciente a la base de datos resultante del Inventario Físico contra uno o más registros pertenecientes al listado contable. La conciliación es la parte fundamental del Control de Activo Fijo, además de ser la actividad culminante del mismo y se encuentran:

- Activos físicos no conciliados (altas)
- Registros no conciliados: bajas y pendientes.
- Primer reporte de Conciliación (cuadros analíticos)
- Revisión y análisis de pendientes por conciliar.
 - Cierre de etapa
 - Toma de decisiones con respecto a pendientes.

2.2.12. Herramientas de control

Tener las herramientas necesarias para realizar el control de activos fijos en tiempo y forma según (Syvaprec, 2021) consiste en:

Ocasionalmente el personal de la empresa no está enterado por completo sobre el proceso de control de activos fijos, para evitarlo, es necesario hacer uso de circulares, memos y

reuniones para dar a conocer las actividades que se llevarán a cabo durante los días o semanas que requiere esta tarea. Es preferible que, si se cuenta con ayuda de expertos, estén en todo momento durante los recorridos para despejar dudas o resolver problemáticas que se presenten durante el proceso.

2.2.10.9. *Mantenimiento de Activos fijos*

En la Norma de Control Interno de la (Contraloría General del Estado, 2019) menciona que:

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio. (p. 36)

(Reglamento de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, 2018) menciona que las clases de mantenimiento son:

- a) Mantenimiento correctivo o no programado: es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.
- b) Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante, o su representante, ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio. (p. 36)

El mantenimiento es el conjunto de procedimientos para reparar un bien que ya tiene falla, como el mantenimiento correctivo, en cambio el mantenimiento preventivo consiste en la evaluación constante del estado de funcionamiento, realiza limpieza, lubricación o cambio de piezas que tienen horas de servicio específico en los diversos equipos y maquinarias.

2.2.13. Desarrollo de Software

El desarrollo de Software de control de activos fijos, comprende en simplificar el proceso en una base de datos que contenga los siguientes módulos para automatizar procesos de Control de Activo Fijo según (Anepsa, 2020) son:

- **Levantamiento de Inventario:** Este apartado permite agregar todos los activos con lo que cuenta la empresa y que de esta forma estén condensados en un sólo archivo.
- **Entradas y Salidas:** Permite a los usuarios tener el control adecuado de las entradas y salidas de inventario dentro de la plataforma y que de esta forma se tenga un registro adecuado.
- **Reporte de Historial de Cambios:** La plataforma permite llevar un historial detallado de todos los cambios que se realizan en los activos de la compañía y que de esta forma los usuarios tengan conocimiento de estos.
- **Alertas de Mantenimiento:** En caso de que los activos requieran mantenimiento el programa te avisará con anticipación.
- **Importación y Exportación de Bases de Activo Fijo:** Si cuentas con una base de datos anterior en excel puedes realizar la importación de la misma y también si deseas bajar alguna base de datos del software la puedes descargar y utilizarla en el programa que prefieras.

2.2.14. Cierre del control

Cierre del control de activos fijos: Al concluir los pasos anteriores, se realiza una revisión aleatoria entre el equipo de trabajo para evitar omisiones y asegurarse de que todo esté contemplado en el control de activos fijos. Posteriormente se crean reportes de levantamiento físico de los bienes y reportes de conciliación, los cuales contendrán los resultados finales obtenidos en el proceso de control de activos fijos. (p. 3)

El control de Activo Fijo sigue de manera general el proceso de levantamiento de inventario, comparar los activos existentes con los documentos soportes como facturas, seguido de conciliar los activos físicos con los contables, desarrollar el sistema de control de activos que genere reportes o informes y realizar revisiones posteriores para corregir errores. Finalmente tenemos las definiciones de un sistema de control de activos fijos:

2.2.15. *Sistema de Control de Activos Fijos*

(Galiano Yépez, 2018) El Sistema de Control de Activos Fijos es:

Un sistema especialmente diseñado para administrar la información de los Activos Fijos de manera sencilla, rápida y eficaz y tiene como propósito realizar el inventario sistematizado de sus activos fijos de una manera ordenada y rápida. Esta herramienta permite archivar todos los movimientos del activo fijo, desde su adquisición, controlar ubicaciones, responsables, seguros, mantenimiento, calcular automáticamente las depreciaciones e imprimir reportes. (p.11)

(Xpert Consulting, 2015) indican que el Sistema de Control de Activo Fijo tiene el propósito de:

Controlar la ubicación y el responsable del activo fijo, administrar seguros y mantenimiento, calcular en forma automática la depreciación, y recolectar el inventario físico de activos fijos.

Permitirá gestionar el inventario conciliando los bienes, mostrando los activos inventariados, faltantes, sobrantes y modificados, además de la emisión de reportes de bienes y de conformidad. (párr. 2)

Según (Educaconta, 2012) dentro de los objetivos principales del Sistema de Control de Activos Fijos tenemos: “a) inventariar de forma periódica los bienes de la propiedad planta y equipo, b) codificar o etiquetar los activos fijos, c) controlar las entradas y salidas del activo fijo, d) preservar en forma directa el mantenimiento de algunos bienes muebles e inmuebles” (párr. 4).

Según (Marquez, Rivas, & López, 2014) un Sistema de Control Interno de Activos Fijos es:

Constituye el conjunto de medidas que toma la organización con el fin de proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, asegurar la exactitud y la confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras, asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad y evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad, relacionadas a la propiedad, planta y equipo y de los activos intangibles.

Según (Lara Alvarado, 2020) menciona que:

Los beneficios que conlleva un sistema adecuado y correcto control de activos fijos deberán ser que la información a revelar o reportes emitidos genere fiabilidad en sus usuarios, y de tal manera se ayuden a la consecución de objetivos de la empresa. Por otro lado, los beneficios surgidos al llevar un adecuado control son la disminución de los costos generados en el control de la gestión de la compañía, generando rapidez en la emisión de información, misma que será demanda por los usuarios internos como externos, y de manera oportuna. (p.11-12)

(Aguiar, 2015) en cuanto al Sistema de Control de Activos Fijos menciona que:

Para lograr un adecuado sistema de control de los activos es indispensable evaluar las necesidades de la organización, las políticas con la que cuenta la empresa y establecer mecanismos de control para ratificar la existencia real de los activos fijos y cotejarla con información contable por ello es necesario documentar políticas y procedimientos para contar con información exacta de los bienes que mantienen, detallando los datos principales por ejemplo: el código, descripción, ubicación física, estado del bien, vida útil, valor, depreciación, responsable de su custodia, entre otros. (p.1)

El sistema de control de activos fijos comprende la identificación de las necesidades de la organización, establecer políticas, procedimientos y mecanismos de control que ratifiquen la existencia de los activos fijos sean tangibles e intangibles y cotejarlos con la información física, contable y tributaria de una institución.

2.3. Marco conceptual

Sistema de control: Es el plan de organización y el conjunto de medidas y métodos coordinados, adaptados dentro de una institución para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y el grado de confiabilidad de sus datos contables, promover eficiencia en las operaciones y estimular la observancia de la política (Martín, 2014).

Control de activos fijos: Proceso para el control de las entradas, salidas y del control diario que requieren los activos fijos de acuerdo a su rol dentro de la actividad económica de la organización (Educaconta, 2012).

Optimización de activos: Al optimizar la gestión de activos, las organizaciones precisan reducir costos de activos, aumentar la productividad, mantenerse actualizadas sobre alteraciones de normas, reglamentaciones y alteraciones económicas en el mercado, también reducirán riesgos de seguridad, minimizarán impactos ambientales, mejorarán desempeño y reducirán los riesgos legales asociados a los activos operacionales (Barra, 2018).

Gestión en las Organizaciones sin fines de lucro: Implica optimizar debidamente los recursos disponibles para garantizar el logro del fin social que se haya propuesto, así también los administradores son responsables ante fundadores o socios y ante los organismos que han depositado su confianza en la Organización.

Políticas: son directrices que requieren ser divulgada, entendida y acatada por todos, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización.

Procedimientos: especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de actividades determinadas, de manera secuencial en relación con los responsables de la ejecución, cumpliendo políticas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos (Vivanco, 2017).

Inventario de activos fijos: es el procedimiento realizado para verificar la existencia y ubicación de cada bien físico que posee la empresa, distintas a las mercaderías (Delgado, 2018).

Conciliación contable: es el proceso interno, a través del cual se realiza verificaciones que permite a la empresa obtener documentos de conciliación, que son necesarios para realizar un control y realizar ajustes y correcciones de ser el caso (RMS, 2019).

Conciliación física – contable: consiste en corroborar lo que existe físicamente con lo que está registrado en contabilidad e identificar las diferencias existentes (Valtecsa, 2021).

Herramientas de control: optimizan al máximo todas las tareas involucradas en el proceso de inventario de los activos fijos porque potencian al máximo el control y visibilidad., mejorando el flujo de trabajo (Gbadvisors, 2018).

Desarrollo del sistema: es el proceso que tiene como propósito la producción eficaz y eficiente de un producto de software que satisfaga los requerimientos del usuario, es intensamente intelectual, basado por la creatividad y juicio de las personas involucradas (Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología, 2020).

Cierre de control: la fase inicia cuando se completa la ejecución del proyecto y el interesado acepta el resultado. Adicionalmente a ser un escenario de verificación de cumplimiento de objetivos, estas actividades pudieran incluir organizar y archivar documentación y realizar reuniones de evaluación posteriores a la terminación del proyecto (Tenazoa, 2014).

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

El presente capítulo se detalla el enfoque, niveles, tipos, métodos, técnicas e instrumentos utilizados en la investigación.

3.1. Enfoque de investigación

El proyecto de investigación tuvo un enfoque cualitativo, ya que se estudió la realidad en su contexto natural y cómo sucede, es decir, de acuerdo con la estructura y naturaleza de las realidades que enfrenta la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo en el contexto del control de los activos fijos por medio de técnicas a utilizar como la observación y cuestionario.

3.2. Nivel de investigación

Investigación Descriptiva: A través de esta investigación se examinó los problemas de investigación, haciendo uso de la técnica de la observación, que permita describir y explicar los procesos adecuados para un control de activos fijos en la organización.

3.3. Tipo de investigación

El tipo de investigación es observacional en consideración de que el investigador no manipuló la variable de estudio.

El tipo de investigación retrospectiva se aplicó para la planificación en la toma de datos, en el que el investigador recogió datos en los que no tuvo participación.

La investigación transversal se aplicó en el que el investigador midió la variable de estudio en una sola ocasión sobre la población muestra.

3.4. Tipo de estudio

Investigación Documental: La investigación se basó en fuentes bibliográficas de libros, artículos científicos, revistas especializadas, normas contables y demás archivos relacionados que se encuentran en internet.

Investigación de Campo: La investigación se llevó a cabo en la Junta Provincial de Cruz Roja Chimborazo en la que se aplicará la base científica y los métodos, técnicas e instrumentos de investigación

3.5. Población y muestra

Población

La población de la Junta Provincial Cruz Roja de Chimborazo está compuesta por 28 empleados, quienes se encuentran distribuidos en diferentes departamentos y tienen relación con los activos fijos.

Muestra

Para la muestra se tomará a los 15 empleados que son custodios de los activos fijos en cada área, a quienes se les aplicó una encuesta.

En cuanto a la responsable de activos fijos (contadora), se realizó una entrevista.

3.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

Las diferentes metodologías para obtener información que permita delimitar y dar respuesta a las diferentes problemáticas, determinadas en el caso de estudio, son las siguientes:

3.6.1. Métodos

Métodos teóricos

Deductivo

Este método parte de lo general a lo particular, esta parte de la investigación se analizó las leyes, reglamentos y normas contables que se debe aplicar para la administración de los Activos Fijos, para dar solución de acuerdo a la realidad de la Junta Provincial de la Cruz Roja.

Inductivo

Parte de lo particular a lo general, se inició con un estudio individual del problema en el tratamiento de los activos fijos y se formuló conclusiones necesarias para llevar un control eficiente y eficaz de los procedimientos de control de activos fijos.

Analítico

Su objetivo es identificar algunas características de una situación, en este caso de los procedimientos administrativos, las normas que lo regulan y tareas que realizan el personal que están relacionados con la administración, manejo y control de los activos fijos de la organización.

Métodos empíricos

Observación: Permitió obtener datos adecuados y fiables que proporcionaron elementos para describir y explicar la falta de Sistema de Control de Activos Fijos.

3.6.2. Técnicas

Observación Directa: Se realizó observación directa para identificar las falencias en el inventario de los activos fijos, sus entradas, uso, salidas, es decir, evaluar el sistema de control dentro de la Junta Provincial de la Cruz Roja.

Encuesta: Se realizó un cuestionario de preguntas cerradas con respecto al tema propuesto, que fue aplicado los custodios de activos fijos en cada área, son 15 empleados.

Entrevista: Se diseñó una serie de preguntas con respecto al tema propuesto al responsable del control de los activos fijos que permita obtener información suficiente y pertinente sobre los problemas que tiene la organización.

Revisión literaria: se revisó libros, revistas, artículos e internet para recopilar información pertinente para el sustento del trabajo de investigación.

Revisión de documentos: la revisión de documentos facilitó ampliar la perspectiva de los procedimientos de control ejecutados por la Junta Provincial en la gestión de los activos fijos.

3.6.3. Instrumentos

Los instrumentos utilizados en la parte empírica de la investigación, son documentales.

- Internet

- Fotografías
- Guía de entrevista.

3.7. Idea a defender

El diseño de un Sistema de Control de Activos Fijos, permite mejorar el control de los activos fijos de la Junta Provincial de la Cruz Roja, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

3.7.1. Variable de estudio

Sistema de Control de Activos fijos

Se elaboró el Cuadro de Operacionalización de la variable de estudio, que permitió obtener preguntas para la aplicación de la entrevista al responsable de activos fijos y la encuesta a los custodios de bienes:

Tabla 46-3: Cuadro de operacionalización

VARIABLES DE CARACTERIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	VALORES FINALES	TIPO DE VARIABLE	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Sexo	Multidimensiones	Mujeres Hombres	Mujeres Hombres	Cualitativa Nominal Dicotómica	Entrevista- Cuestionario
Edad	Multidimensiones	años cumplidos	?	Cualitativa Nominal Discreta	Entrevista- Cuestionario
Instrucción	Multidimensiones	grado de estudio	Grado de estudio	Cualitativa Ordinal Politómica	Entrevista- Cuestionario
Profesión	Multidimensiones				

Variables de interés	Dimensiones	Indicadores	Tipos de variables	Valores Finales	Ítems	Técnicas e Instrumentos de investigación	
Sistemas de Control de Activos Fijos	Sistema de Control Administrativo	Políticas		Respuesta del entrevistado	¿Cuáles son los reglamentos, instructivos o políticas con las que cuenta la empresa para la Administración de Activos Fijos?	Entrevista a la responsable de activos fijos	
		Procedimientos		Respuesta del entrevistado	¿Cuáles son los procesos para llevar a cabo un adecuado control de activos fijos?	Entrevista a la responsable de activos fijos	
		Actividades del personal		Respuesta del entrevistado	¿Cuándo fue la última vez que se capacitó al personal involucrado en el área de activos fijos, de sus funciones y responsabilidades?	Entrevista a la responsable de activos fijos	
		Objetivos Institucionales		Respuesta del entrevistado	¿Considera que la determinación de políticas y procedimientos en el control de activos fijos permitirá optimizar la gestión de activos fijos?	Entrevista a la responsable de activos fijos	
	Sistema de control Contable	Captación de datos contables		Cualitativo - Nominal - Dicotómicas	SI/NO	¿Se mantienen conciliaciones entre facturas y registros contables de adquisición de activos fijos?	Entrevista a la responsable de activos fijos
				Cualitativo - Nominal - Politómicas	a) compra, donación b) importación, comodato c) compra, donación, demostración y comodato d) otras	¿Cuáles son las modalidades de adquisición de activos fijos?	Entrevista a la responsable de activos fijos
		Procesamiento de datos		Cualitativo - Nominal - Dicotómicas	SI/NO	¿Cuenta la organización con un software para la administración de los activos fijos, que permita calcular la valoración,	Entrevista a la responsable de activos fijos

					depreciación, impuestos, mantenimientos y ubicación de los mismos?	
				Respuesta del entrevistado	¿Ha contratado la entidad garantías para la protección de los bienes contra cualquier tipo de siniestros o pérdidas de activos?	Entrevista a la responsable de activos fijos
				Respuesta del entrevistado	¿Cuáles son los asientos contables relacionados a activos fijos?	Entrevista a la responsable de activos fijos
			Cualitativo - Nominal - Dicotómicas	SI/NO	¿Se han presentado inconsistencias de saldos entre los resultados de la constatación física y los valores que se registran en los libros contables?	Entrevista a la responsable de activos fijos
				Respuesta del entrevistado	¿Se realizan evaluaciones internas a los procesos de control durante el ejercicio económico?	Entrevista a la responsable de activos fijos
		Salida de información	Cualitativo - Nominal - Dicotómicas	SI/NO	¿Se ha presentado informe de activos fijos, que permita la toma de decisiones?	Entrevista a la responsable de activos fijos
Optimización de la gestión de Activos Fijos	Propiedad, planta y equipo	Constataciones físicas	Cualitativa - Nominal - Politómica	a) Semestral, b) anual, c) cada cambio de dirigencia d) Nunca	¿Con qué frecuencia le han realizado la constatación física de Activos fijos?	ENCUESTA A LOS CUSTODIOS DE BIENES DE CADA ÁREA
		Localización exacta	Cualitativa - Nominal - Dicotómica	SI/NO	¿Al ingreso a la institución, usted recibió actas de entrega recepción de bienes a su cargo?	
			Cualitativa - Nominal - Dicotómica	SI/NO	¿Considera que los activos fijos se encuentran codificados y etiquetados?	
		Estado físico	Cualitativa - Nominal - Dicotómica	a) bueno b) malo c) regular d) regular y malo	¿Cuál es el estado de la mayoría de los bienes a su cargo?	

		Cualitativa - Nominal - Dicotómica	SI/NO	¿Se monitorean los años de vida útil de los activos fijos?
		Cualitativa - Nominal - Dicotómica	SI/NO	¿Existe un registro de los activos fijos fuera de uso, perdido o dañado de la Junta Provincial?
		Cualitativa - Nominal - Politémica	a) Permanece en el sitio inicial b) En bodega c) Se vendió d) Destrucción	¿Cuál es el procedimiento de los activos totalmente depreciados y que no se estén usando en la institución?
Activo intangible	Valoración de activos fijos	Cualitativa - Nominal - Dicotómica	SI/NO	¿Se ha realizado avalúos de los activos fijos por un perito independiente?
	Uso y cuidado de activos fijos	Cualitativa - Nominal - Dicotómica	SI/NO	¿Conocía las especificaciones de uso y cuidado de maquinarias y equipos técnicos, antes de maniobrarlo?
		Cualitativa - Nominal - Dicotómica	a) Preventivo b) Correctivo c) mixto d) ninguno	¿Qué tipo de mantenimiento se lleva a cabo en los activos fijos de su área?

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ENTREVISTA AL PERSONAL ENCARGADO DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE CHIMBORAZO

Nombre: Ing. Johana Guerrero

Cargo: Contadora

Experiencia en el cargo: 5 años

1. ¿Cuáles son los reglamentos, instructivos o políticas para el control de Activos Fijos con las que cuenta la organización?

El Reglamento de la Administración y control de Activos fijos proporcionada por sede central.
Resoluciones del SRI para entidades del art. 73 de la Constitución.

2. ¿Cuáles son los procesos para llevar a cabo un adecuado control de activos fijos?

Ambiente de control

Evaluación de riesgos

Actividades de control

Información y comunicación

Monitoreo

3. ¿Cuándo fue la última vez que se capacitó al personal involucrado en el área de activos fijos, de sus funciones y responsabilidades?

Nunca

4. ¿Considera que la determinación de políticas y procedimientos en el control de activos fijos permitirá optimizar la gestión de activos fijos?

Si, sería de ayuda para el control

5. ¿Se mantienen conciliaciones entre facturas y registros contables de adquisición de activos fijos?

Si

6. ¿Cuáles son las modalidades de adquisición de activos fijos?

a) compra, donación

b) Importación, comodato

c) compra, donación, demostración y comodato

d) otras:

7. ¿Cuenta la organización con un software para la administración de los activos fijos, que permita calcular la valoración, depreciación, impuestos, mantenimientos y ubicación de los mismos?

No

8. ¿Ha contratado la entidad garantías para la protección de los bienes contra cualquier tipo de siniestros o pérdidas de activos?

Solo de vehículos

9. ¿Cuáles son los asientos contables relacionados a activos fijos?

De compra, donación comodato, de revaluación y de baja por pérdida, venta y otros...

Compra

Cuenta de Activo

IVA Compras

Proveedores

Retención Fuente

Retención IVA

Donación

Cuenta de Activo

IVA Compras

Donaciones Recibidas

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CUSTODIOS DE BIENES DE CADA ÁREA DE LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE CHIMBORAZO

OBJETIVO: Identificar la necesidad de controlar los activos fijos de la institución.

1. ¿Con qué frecuencia le han realizado la constatación física de Activos fijos?

Tabla 47-4: Frecuencia con que se realiza constatación física

TIEMPO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semestral	0	0,00%
Anual	5	33,33%
Cambio de dirigencia (cada 2 años)	10	66,67%
Nunca	0	0,00%
TOTAL	15	100%

Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja

Elaborado por: Paca, M. 2020.

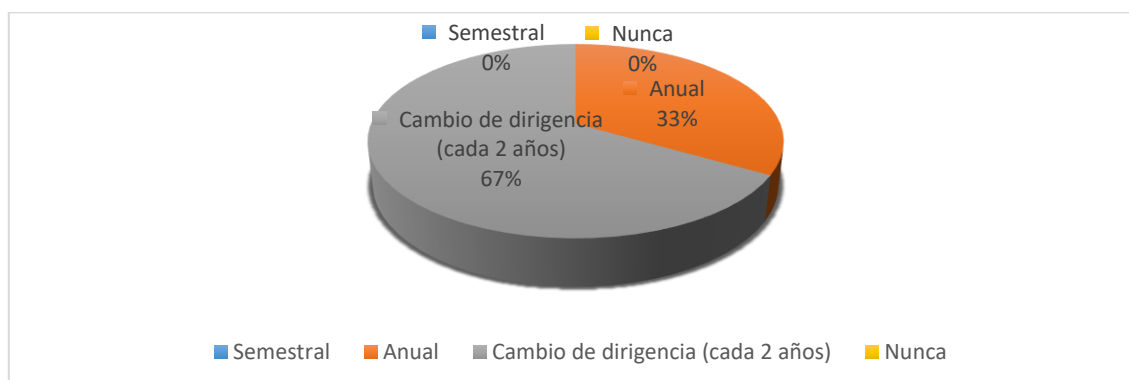


Ilustración 4-4: Frecuencia con la que se realiza constatación física de activos fijos

Fuente: Tabla 1-2

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Interpretación: Del 100% de los custodios, el 67% mencionan que se realiza la constatación física cada dos años y el 33% que se realiza anualmente.

Análisis: En base al Reglamento interno de administración y control de activos fijos establece que la constatación física general se realizará en cada periodo económico, es decir, con cierre al 31 de diciembre de cada año, no en cada cambio de dirigencia que comprende dos años. Además, cabe indicar que la constatación física se realizará de manera parcial en cada cambio de custodio de bienes.

2. ¿Al ingreso a la institución, usted recibió actas de entrega - recepción de bienes a su cargo?

Tabla 48-4: Actas de entrega recepción recibidos

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	6	40%
No	9	60%
TOTAL	15	100%

Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja Chimborazo

Elaborado por: Paca, M. 2020.

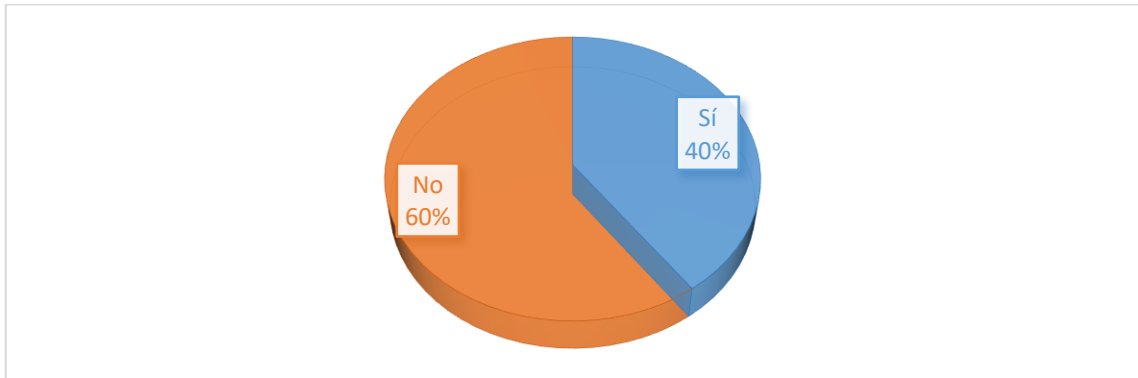


Ilustración 5-4: Actas de entrega recepción recibidas

Fuente: Tabla 2-2

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Interpretación: El 60% de los custodios de bienes no recibieron el listado de los bienes a su cargo en el momento que ingresaron a laborar en la institución y el 40% de ellos si recibieron.

Análisis: Según el Reglamento interno de bienes es deber de los custodios de los bienes recibir los activos fijos mediante acta entrega - recepción asumiendo plena responsabilidad sobre los mismos, por tanto, es relevante que este documento sea entregado al custodio, a más tardar dentro de las 24 horas por el responsable de activos fijos.

4. ¿Considera que los activos fijos se encuentran codificados y etiquetados?

Tabla 49-4: Etiquetado de activos fijos

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	8	0%
No	7	100%
TOTAL	15	100%

Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja Chimborazo

Elaborado por: Paca, M. 2020.

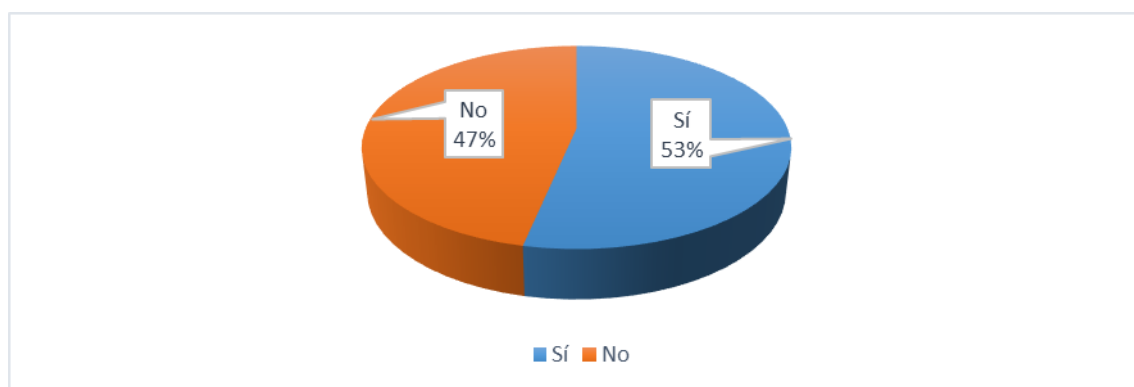


Ilustración 6-4: Etiqueta de activos fijos adecuadas

Fuente: Tabla 3-1

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Interpretación: El 53% de los encuestados mencionan que los activos fijos están etiquetados y codificados y la diferencia que representa el 47% mencionan que no.

Análisis: La forma de controlar la existencia física, así como las características, custodio y ubicación del bien según el Reglamento interno es la codificación, es decir asignar un número único al activo fijo, luego de ello, etiquetar al bien en un lugar visible. Se indica también que el custodio es responsable que el activo fijo mantenga la etiqueta a pasar el tiempo.

4. ¿Cuál es el estado de la mayoría de los bienes a su cargo?

Tabla 50-4: Estado de bienes a cargo

ESTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Bueno	2	13,33%
Regular	10	66,67%
Malo	3	20,00%
TOTAL	15	100,00%

Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo

Elaborado por: Paca, M. 2020.

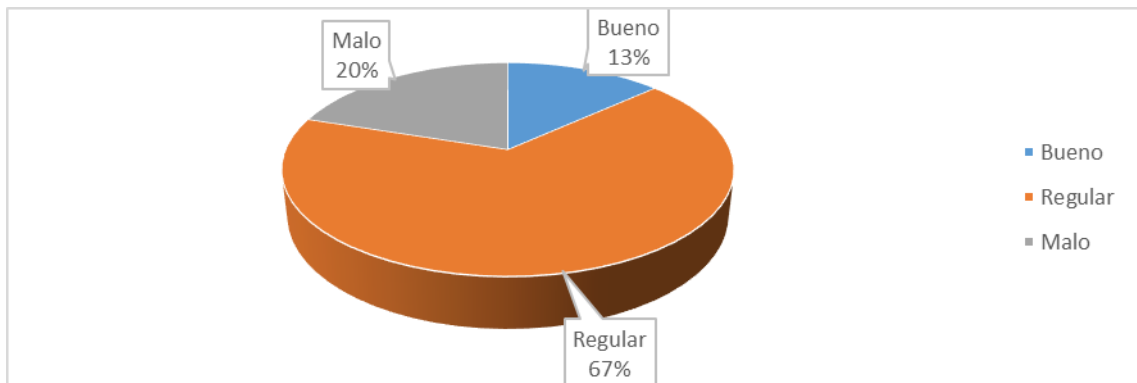


Ilustración 7-4: Estado de los bienes a cargo

Fuente: Tabla 4-2

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Interpretación: El 67% considera que los bienes a su cargo están en un estado regular, el 20% que existen bienes en mal estado y el 13% que tienen bienes en buen estado.

Análisis: Según el Reglamento interno es deber de los custodios advertir sobre el estado de los bienes, más aún en caso de dificultades de funcionamiento o que se hallaren en mal estado por obsolescencia, deterioro u otro daño, lo comunique al responsable de control de activos fijos para que realice un informe técnico y se proceda a realizar un mantenimiento correctivo o a dar de baja respectivamente.

5. ¿Se monitorean los años de vida útil de los activos fijos?

Tabla 51-4: Monitoreo de vida útil de activos fijos

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	6,67%
No	14	93,33%
TOTAL	15	100,00%

Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja Chimborazo

Elaborado por: Paca, M. 2020.

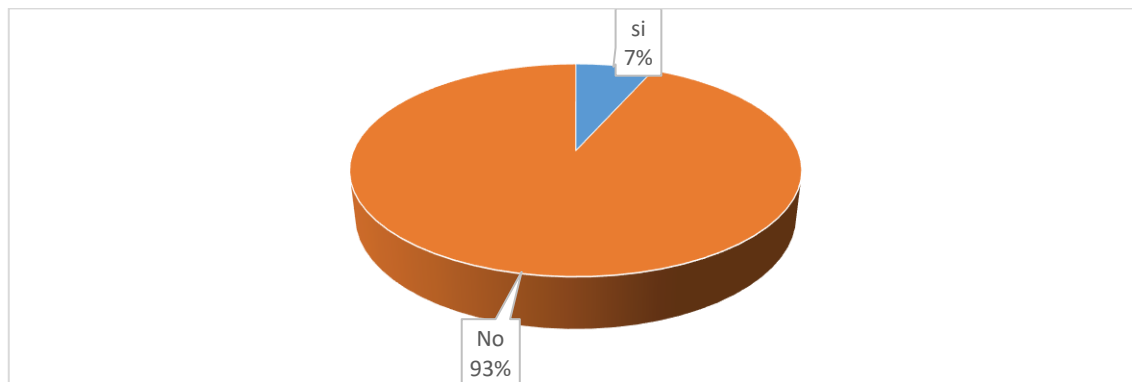


Ilustración 8-4: Monitoreo de vida útil de bienes

Fuente: Tabla 5-2

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Interpretación: El 93% consideran que no se hace un seguimiento a la vida útil real que tiene un activo fijo y el 7% considera que si se lleva a cabo.

Análisis: La norma contable establece que se debe llevar a cabo un monitoreo de tiempo en el que un tipo de activo fijo es útil para la producción en sus condiciones normales, en concordancia la norma tributaria realiza un estudio de mercado anual para establecer los mínimos de vida útil, al que la organización puede acogerse ya que no posee un estudio técnico de vida de cada bien.

6. ¿Existe un registro de los activos fijos fuera de uso, perdidos o dañados de la Junta Provincial?

Tabla 52-4: Existencia de registro de activos fijos fuera de uso

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	8	53,33%
No	7	46,67%
TOTAL	15	100,00%

Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja Chimborazo

Elaborado por: Paca, M. 2020.

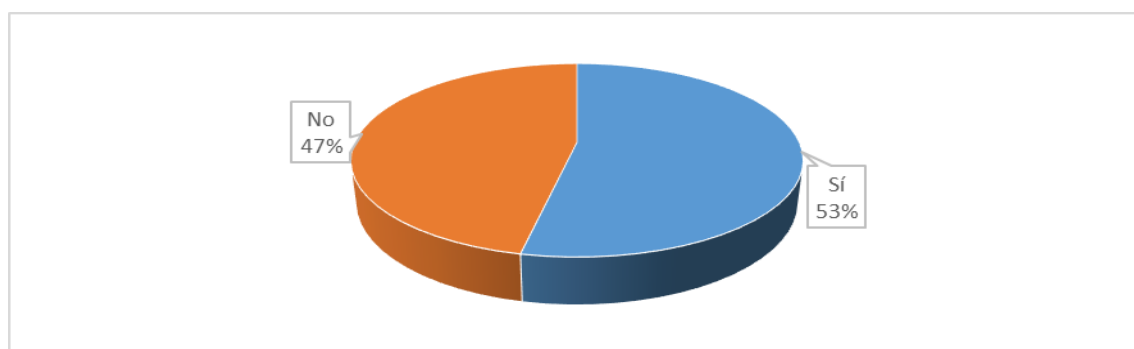


Ilustración 9-4: Existencia de registro de activos fijos fuera de uso

Fuente: Tabla 6-2

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Interpretación: Del 100% de los encuestados mencionan que el 53% poseen listados de activos fijos dados de baja por distintas maneras y el 47% no tienen ese listado.

Análisis: El reglamento interno establece que al finalizar la constatación física debe generar actas y anexos de listado de activos fijos en desuso, en mal estado o que presenten alguna otra observación similar para tomar decisiones en cuanto a que se procede o no a la baja de los registros y libros contables.

7. ¿Cuál es el procedimiento de los activos totalmente depreciados que no se estén usando en la institución?

Tabla 53-4: Formas de dar de baja de bienes aplicadas

FORMAS DE DAR BAJA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Permanece en el sitio inicial	2	13,33%
En bodega	12	80,00%
Donación	1	6,67%
Venta	0	0,00%
Destrucción	0	0,00%
TOTAL	15	100,00%

Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja Chimborazo

Elaborado por: Paca, M. 2020.

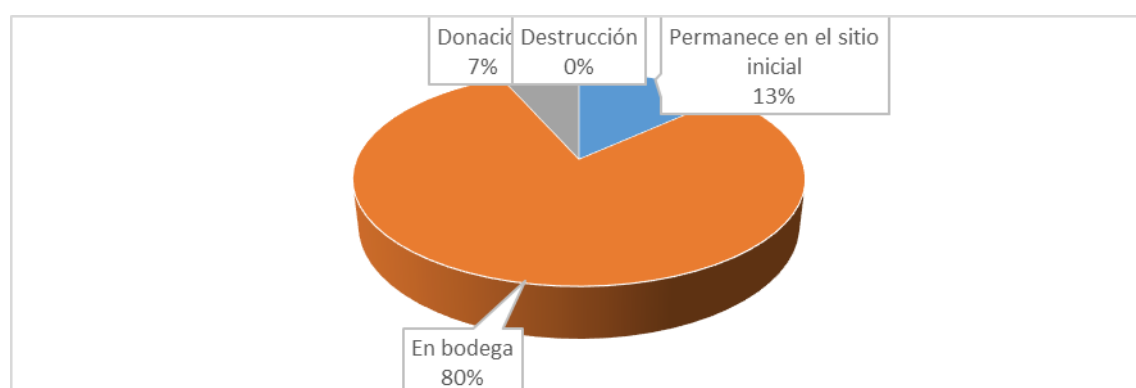


Ilustración 10-4: Aplicación de formas de dar de baja de bienes

Fuente: Tabla 7-2

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Interpretación: El 80% de los encuestados indicaron que los bienes dados de baja permanecen en bodega, seguido del 13% que algunos bienes permanecen en el área en el que se encontraba y el 7% que fue entregado en donación.

Análisis: Según el reglamento interno los egresos por baja se realizarán según cada caso; por pérdida, destrucción o desuso de los bienes el monto contable deberá ser excluido del registro de activos fijos al grupo de otros activos hasta que la autoridad competente emita la resolución. Para bienes muebles desaparecidos por fuerza mayor o caso fortuito deberá proceder de orden escrita del presidente luego de comprobar la información mediante un juez. Una vez obtenida la autorización el responsable de activos fijos será el encargado de llevar a cabo el procedimiento de salida según las siguientes alternativas; destrucción, venta, remate o donación, en cualquier alternativa debe generar actas de entrega – recepción, certificados de reciclaje o documentos que corresponda a cada caso, optando por la opción que sea favorable financieramente.

8. ¿Se ha realizado avalúos de los activos fijos por un perito independiente?

Tabla 54-4: Avalúo de activos fijos

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	1	6,67%
No	14	93,33%
TOTAL	15	100,00%

Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja Chimborazo

Elaborado por: Paca, M. 2020.

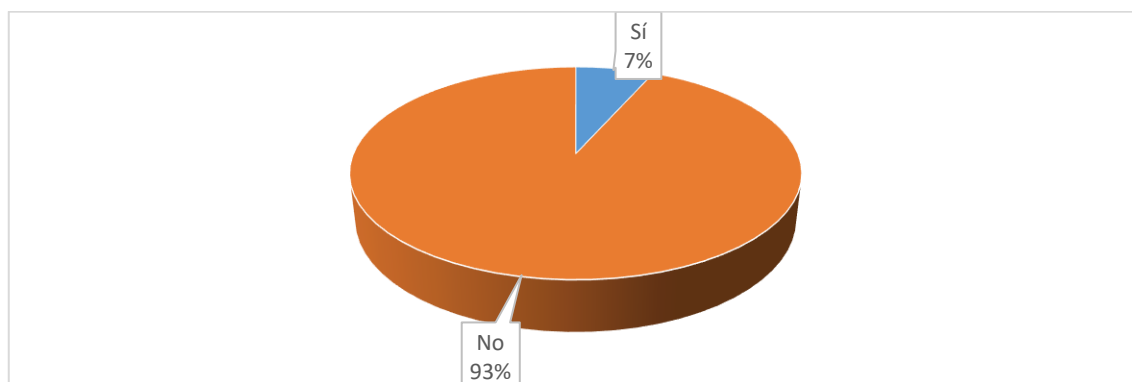


Ilustración 11-4: Avalúos de activos fijos

Fuente: Tabla 8-2

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Interpretación: El 93% de los custodios indican que no se realiza avalúos de los activos fijos y el 7% que efectivamente se realizó.

Análisis: La norma contable establece que para la actualización del valor razonable de terrenos y edificios se determinará basada en el mercado mediante una tasación realizada habitualmente por tasadores cualificados profesionalmente, en cuanto a los elementos de planta y equipo será su valor de mercado determinado por tasación.

9. ¿Conocía las especificaciones de uso y cuidado de maquinarias y equipos técnicos, antes de maniobrarlo?

Tabla 55-4: Uso y cuidado de bienes

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	66,67%
No	5	33,33%
TOTAL	15	100,00%

Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja Chimborazo

Elaborado por: Paca, M. 2020.

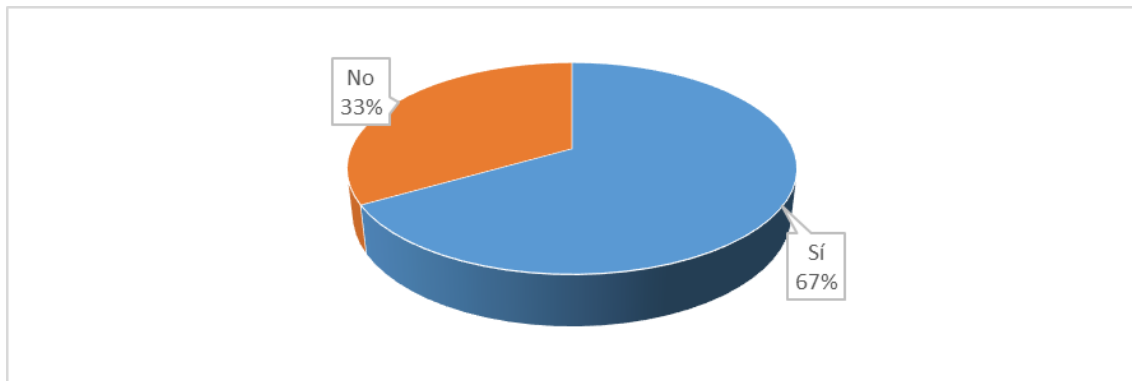


Ilustración 12-4: Cuidado y uso de bienes

Fuente: Tabla 9-2

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Interpretación: El 67% indican que conocían las especificaciones, uso y cuidado de los bienes a su cargo y la diferencia que desconocía cómo limpiar ciertos equipos antes de manipularlos, representa el 33%.

Análisis: Según el reglamento interno, una de las medidas de control permanente y preventiva es que los custodios deben tener un debido cuidado al utilizar los bienes; evitando que los activos fijos sean golpeados o maltratados y mantener resguardo para bienes de uso delicado como equipo e instrumentos médicos, dispositivos electrónicos y demás bienes fabricados a base de materiales propensos a mayor daño. Además, deben atender a recomendaciones técnicas del personal técnico especializado de la institución o por los fabricantes sobre fechas de mantenimiento y control técnico periódico.

10. ¿Qué tipo de mantenimiento se lleva a cabo en los activos fijos de su área?

Tabla 56-4: Tipos de mantenimientos realizados

TIPOS DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Preventivo	0	0,00%
Correctivo	7	46,67%
Mixto	7	46,67%
Ninguno	1	6,67%
TOTAL	15	100,00%

Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja Chimborazo

Elaborado por: Paca, M. 2021.

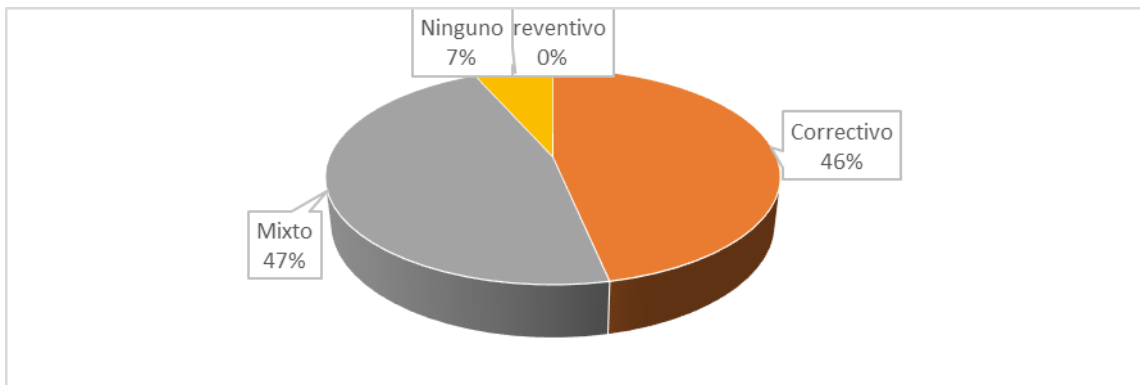


Ilustración 13-4: Tipos de mantenimientos realizados

Fuente: Tabla 10-2

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Interpretación: Del 100% de los custodios mencionan que el 47% indican que se realiza mantenimiento preventivo y correctivo, seguido del 46% que solo se realiza mantenimientos correctivos y el 7% que no realiza ningún mantenimiento.

Análisis: Según el reglamento interno para bienes especializados, el custodio de activos fijos del área preparará un plan de mantenimiento anual, deberá ser aprobado por el presidente y se notificará al responsable de activos fijos para que coordine.

4.1. Comprobación de la idea a defender

La Junta Provincial de la Cruz Roja Chimborazo, en función a la tabulación de la información obtenida se indica la inexistencia de un manual en el que estén definidos los tratamientos contables, las políticas, los procedimientos que regulen la adquisición, administración, control y baja de activos fijos, seguido de que no se capacitó de las funciones y responsabilidades al personal involucrado en el área de activos fijos. Además, la organización no cuenta con un software especializado para la administración de los activos fijos, los saldos de la constatación física con los valores contables no coinciden, finalmente no se realizan evaluaciones internas a los procesos de control durante el ejercicio económico contable.

Tanto la responsable del control de los activos fijos y los custodios de los bienes de cada área establecen la importancia de implementar un sistema de control para que en la institución se optimice la administración de los activos fijos, mejore los procesos y se reduzca el tiempo en realizar el tratamiento físico, contable, fiscal y económico de los bienes, que permita tomar decisiones oportunas.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

La propuesta de un Sistema de Control de Activos Fijos comprende el plan de la organización las políticas, procedimientos, mecanismos de control que ratifiquen la existencia de los activos fijos y cotejarlos con la información contable de acuerdo a la NIC 16 y leyes tributarias que permita desarrollar un software de control de activos fijos que automatice los procesos y genere reportes.

5.1. Título

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

5.2. Contenido de la propuesta

La propuesta comprende el tratamiento contable, las políticas y los procedimientos para desarrollar una actividad principal que es el control de activos fijos a través de las etapas que la componen como son: inventario, conciliación contable, conciliación físico – contable, herramientas de control, desarrollo de software y cierre de control.

5.2.1. Alcance

La propuesta está dirigido a todos los colaboradores de la administración y control de los activos fijos, desde el presidente de la Junta pasando por el responsable de control de activos fijos hasta los custodios de bienes de cada área. Los tratamientos contables, políticas y procedimientos se definen para encaminar el proceso de control físico, contable, fiscal y económico de los bienes de la empresa.

5.2.2. Antecedentes de la empresa

Se requiere iniciar caracterizando a la empresa objeto de estudio como lo es la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo:

5.2.2.1. *Información General de Institución*

Razón social: Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo

RUC: 0691702553001

Clase de Contribuyente: Otros - Obligado a llevar Contabilidad

Telf.: (03) 2946 - 530

Representante legal: Dr. Manuel Leoncio Montenegro

Dirección: Primera Constituyente 27-08 y Pichincha

La Cruz Roja Ecuatoriana, es una entidad privada sin ánimo de lucro, miembro del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja desde 1923. La entidad acorde a los principios fundamentales de la Cruz Roja Internacional, se dedica a prestar atención humanitaria a personas desprotegidas a causa de contingencias ocasionales, la protección de la vida, la salud y la integridad en tiempos de conflicto armado y otras situaciones de emergencia que se presente dentro del territorio ecuatoriano.

La Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo es la sede filial ubicada en ciudad de Riobamba, ubicada en las calles Primera Constituyente 27-08 y Pichincha, fundada el 31 de agosto de 1949. Actualmente presta sus servicios a la colectividad en las siguientes áreas:

- Atención diurna de personas especiales, fomento de la comunidad y el vecindario, orientación de niños y prevención de tratos crueles a niños y otras personas y determinación de las personas a recibir asistencia social.
- Centro de colecta y distribución de sangre
- Actividades de capacitación
- Centro de Rehabilitación
- Laboratorio clínico de análisis
- Consulta y tratamiento por médicos generales
- Transporte de pacientes en ambulancias

5.2.2.2. *Misión, Visión y Principios Institucionales*

Misión

Cruz Roja Ecuatoriana trabaja para aliviar y prevenir el sufrimiento humano, desde las comunidades, promoviendo el bienestar y la dignidad en la diversidad, a través del desarrollo sostenido de su voluntariado.

Visión

Al 2019, Cruz Roja Ecuatoriana forma parte de las comunidades, alcanzando con ellas, su bienestar y desarrollo sostenible.

Principios Institucionales:

- Humanidad
- Imparcialidad
- Neutralidad
- Independencia
- Carácter Voluntario
- Unidad
- Universalidad

5.2.2.3. Organigrama Estructural de la Junta Provincial de Cruz Roja de Chimborazo

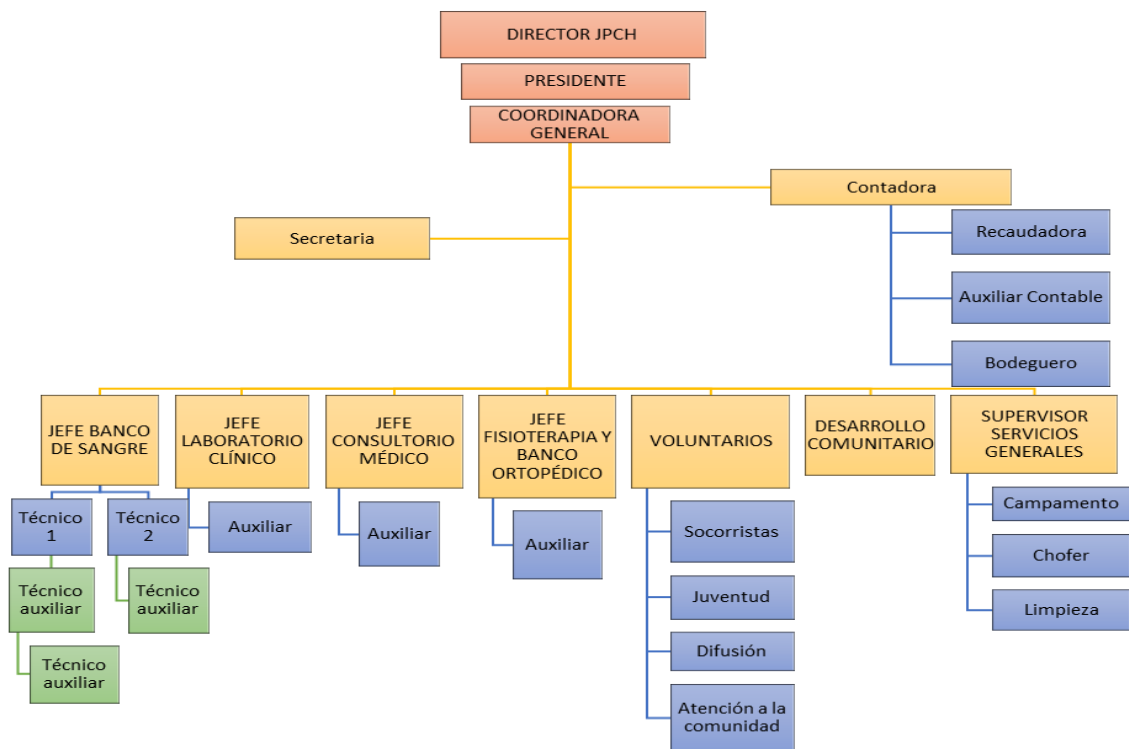


Ilustración 14-5: Organigrama Estructural de JPCH

Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo

De esta estructura organizacional se definen las siguientes funciones del personal específico que intervienen en el control de activos fijos:

5.2.2.4. Funciones del personal involucrado en el área de activos fijos de la CRE JPCH

Se describen las funciones de la máxima autoridad que recae en el presidente, la coordinadora general y el bodeguero por estar relacionadas mayormente con la administración y control de los activos fijos. En cuanto al custodio de cada área está encargado del resguardo físico.

Funciones y responsabilidades

En el área de administración y control de los activos fijos les corresponde las siguientes funciones:

Presidencia

- Designar a los miembros de la comisión de adquisiciones
- Aprobar las adquisiciones de activos fijos

- Nombrar la comisión encargada de realizar las constataciones físicas de los bienes y actualización de los inventarios.
- Autorizar las bajas de activos fijos

Responsable del control de activos fijos

- Señalar y difundir las políticas y procedimientos para control de activos fijos.
- Facilitar la coordinación con el personal encargado de inventario de activo fijo para realizar levantamiento y revisión periódica.
- Proporcionar los datos de la adquisición, costos, responsables de todos los bienes.
- Coordinar las fechas indicadas del levantamiento de los inventarios de activos fijos.
- Promover el alta y baja de los activos fijos de acuerdo a los requerimientos de las áreas.
- Generar en el personal la cultura empresarial de la entrega – recepción

Bodega y Sistemas

- Encargado de la administración de los activos físicos
- Mantener actualizado el sistema de control de activos fijos.

Custodios de activos fijos de cada área

- Entregar actas de entrega – recepción de activos fijos
- Mantener el cuidado y limpieza de los activos fijos
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos.

5.2.3. Evaluación de Control Interno de Activos Fijos

El análisis del control de los activos fijos se lleva a cabo a través de la aplicación del Cuestionario de Control Interno exclusivo de activos fijos que se componen de inventario, conciliación contable, conciliación física – contable, herramientas de control, desarrollo de software y cierre de control. Esta herramienta de evaluación permitió identificar la situación actual de la organización frente a los bienes que poseen para tomar decisiones oportunas. A continuación, el cuestionario de control interno aplicado:

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE CHIMBORAZO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

Objetivo: Identificar la situación actual sobre el control de activos fijos de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo.

Instrucción: Marque con una x según considere

Componente: Inventarios

Tabla 57-5: Inventarios

Nº	PREGUNTA	SI	NO	CALIFIC.	OBSERVACIONES
	INVENTARIOS				
1	¿Existen los respaldos de compras de Activos Fijos a través de las facturas?	X		1	Desde el año 2016
2	¿Se registran los Activos Fijos adquiridos?	X		1	
3	¿Se registran las donaciones de activos fijos recibidas?		X	0	@ No se han registrado las donaciones
4	¿Existe un registro para los activos fijos?		X	0	@ Inexistencia de registro exclusivo de activos fijos
5	¿Están detallados las características de los activos fijos como marca, modelo, serie, color, estado, etc.?		X	0	@ No se detalla las características esenciales como serie
6	¿Se asigna un código único de identificación de activos fijos?	X		1	
7	¿La identificación física de activos fijos mantienen un código?		X	0	@ Activos fijos sin etiquetas
8	¿La identificación física del activo fijo coinciden con la cédula censal?		X	0	@ No coincide la identificación física con la de la cédula censal
9	¿Las etiquetas están en un lugar visible en los activos fijos?	X		1	

10	¿Se han asignado custodios de activos fijos?	X		1	
11	¿Se entrega los bienes mediante acta entrega-recepción al custodio de activos fijos de cada área?	X		1	
12	¿Se registran oportunamente el ingreso de nuevos activos fijos?		X	0	@ No se registra oportunamente los ingresos.
13	¿Se registra oportunamente la salida o dada de baja de los bienes obsoletos?		X	0	@ No se registra oportunamente los egresos
14	¿Se emite un listado actualizado y depurado de activos fijos?		X	0	No se emite listados actualizados
	Total			6	

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Fuente: Responsable de Activos Fijos de JPCH (2021).

@ = hallazgos

Valoración

Ponderación Total (PT)

Calificación Total (CT)

Nivel de Riesgo (NR)

Nivel de Confianza (NC)

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$NC = \frac{6}{14} * 100$$

$$NC = 42.86\%$$

NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 42.86\%$$

NR = 57.14%

Tabla 58-5: Nivel de riesgo y confianza

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76%-95%
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO

Elaborado por: Paca Mariela, 2021.

Análisis: El componente de inventarios representa el 43% de nivel de confianza bajo y el 57% de nivel de riesgo alto es decir que el sistema de control de activos fijos es deficiente en el registro físico de los bienes: inexistencia de un registro exclusivo de activos fijos, las donaciones no se han registrado, no se detallan las características esenciales como marca, modelo, serie, etc., bienes sin etiqueta, no se registra oportunamente los ingresos o egresos de los activos fijos y por tanto no se emite ningún registro depurado.

Tabla 59-5: Conciliación contable

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	CALIFIC	OBSERVACIÓN
1	¿Los activos fijos adquiridos expresan la existencia en facturas y actas de entrega-recepción?		X	0	@ El inventario no está relacionado con facturas
2	¿Se asigna y corrobora los costos de adquisición de cada activo identificado físicamente?		X	0	@ No se asignan los costos de adquisición
3	¿Los asientos contables de compras de activos fijos cumplen con las normas contables y tributarias?	X		1	Desde el año 2016
4	¿Los asientos contables por donaciones recibidas de activos fijos cumplen con las normas contables y tributarias?		X	0	@ No se han registrado ciertas donaciones de bienes recibidos
5	¿El método de depreciación aplicado a los activos fijos toma en cuenta el uso y deterioro del bien?	X		1	Método lineal

6	¿La vida útil está determinado de acuerdo a las normas contables y tributarias?	X		1	
7	¿Los registros contables por depreciación cumplen con las normas contables y tributarias?	X		1	
8	¿Los registros contables por amortización cumplen con las normas contables y tributarias?	X		1	
9	¿Se presentan consistencias en el valor en libros contables de activos fijos?	X		1	
10	¿Se han realizado registros contables por baja de activos fijos?		X	0	@ No se han realizado baja de activos fijos
	TOTAL			6	

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Fuente: Responsable de Activos Fijos de JPCH (2021)

@ = hallazgos

Valoración

Ponderación Total (PT)

Calificación Total (CT)

Nivel de Riesgo (NR)

Nivel de Confianza (NC)

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$NC = \frac{6}{10} * 100$$

$$NC = 60\%$$

NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 60\%$$

NR = 40%

Tabla 60-5: Nivel de riesgo y confianza

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO

Elaborado por: Paca Mariela, 2021.

Análisis: El componente de conciliación contable representa el 60% de nivel de confianza y el 40% de nivel de riesgo, esto indica un nivel medio de riesgo debido a ciertas falencias como: no se comparan el inventario con las facturas, no se registran donaciones en libros contables y no se ha dado de baja contablemente ciertos bienes.

Tabla 61-5: Conciliación físico - contable

Nº	PREGUNTAS	SI	N O	CALIFIC.	OBSERVACIÓN
1	¿Se compara el inventario físico resultante con los registros del listado contable?		X	0	@ No se compara el inventario físico con el contable
2	¿Se han identificado activos fijos existentes según inventario?	X		1	
3	¿Se han identificado activos fijos existentes, que no constan en el inventario?	X		1	
4	¿Se han identificado activos fijos faltantes?	X		1	
5	¿Se han identificado activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles?	X		1	
6	¿Se han reclasificado los bienes no considerados como activos fijos?		X	0	@ No se han reclasificado los activos fijos
7	¿Se ha presentado consistencias en los saldos entre los resultados de la		X	0	@ Inconsistencia entre los saldos de la constatación

	constatación física y los valores que se registran en los libros contables?				física y libros contables.
8	¿Se elaboran actas y anexos preliminares?	X		1	
	TOTAL			5	

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Fuente: Responsable de Activos Fijos de JPCH (2021).

@ = hallazgos

Valoración

Ponderación Total (PT)

Calificación Total (CT)

Nivel de Riesgo (NR)

Nivel de Confianza (NC)

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$NC = \frac{5}{8} * 100$$

$$NC = 62.50\%$$

NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 62.50\%$$

$$NR = 37.50\%$$

Tabla 62-5: Nivel de riesgo y confianza

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76%-95%
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO

Elaborado por: Paca Mariela, 2021.

Análisis: El componente de conciliación físico - contable representa el 62.50% de nivel de confianza medio y el 37.50% de nivel de riesgo, esto indica que: no se comparan el inventario físico con el contable por tanto no se ha reclasificado los bienes que no son activos fijos y presentan inconsistencias entre los saldos contables y físicos.

Tabla 63-5: Herramientas de control

Nº	PREGUNTAS	SI	N O	CALIFIC.	OBSERVACIÓN
1	¿El personal de la empresa está capacitado sobre el proceso de control de activos fijos?		X	0	@ No se ha capacitado al personal
2	¿Se realiza circulares, memos y reuniones para dar a conocer las actividades que se llevará a cabo en el control de activos fijos?		X	0	@ El personal desconoce el proceso
3	¿Se realiza avalúos de los activos fijos por un perito experto?	X		1	Solo de bienes inmuebles
4	¿Ha contratado la empresa garantías para la protección de los bienes contra cualquier tipo de siniestros o pérdidas de activos?	X		1	Solo de vehículos
5	¿Existe un plan anual de mantenimiento de activos fijos?	X		1	
6	¿Se cumple el plan anual de mantenimientos?		X	0	@ No se cumplen el plan de mantenimiento
7	¿Se elaboran los documentos de control como actas de ingreso de activos fijos, de entrega - recepción de activos fijos, de baja de activos fijos y otros?	X		1	
8	¿Se archiva los documentos de control?	X		1	
	TOTAL			5	

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Fuente: Responsable de Activos Fijos de JPCH (2021).

@ = hallazgos

Valoración

Ponderación Total (PT)

Calificación Total (CT)

Nivel de Riesgo (NR)

Nivel de Confianza (NC)

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$NC = \frac{5}{8} * 100$$

$$NC = 62.50\%$$

NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 62.50\%$$

$$NR = 37.50\%$$

Tabla 64-5: Nivel de riesgo y confianza

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76%-95%
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO

Elaborado por: Paca Mariela, 2021.

Análisis: El componente de herramientas de control representa el 62.50% de nivel de confianza medio y el 37.50% de nivel de riesgo, se identificó que: no se capacitó al personal relacionado con activos fijos, los mismos que desconocen los procedimientos y el plan de mantenimiento no se cumple.

Tabla 65-5: Desarrollo de software

Nº	PREGUNTA	SI	N O	CALIFIC.	OBSERVACIÓN
1	¿La empresa cuenta con un software para el control de activos fijos?		X	0	@ No tiene un software de control
2	¿El software para el control de activos fijos contiene módulos como inventario, registro de entradas - salidas, depreciación, mantenimientos, reportes?		X	0	Inexistencia del software de control
3	¿Se parametriza las operaciones?		X	0	
4	¿Se diseñó el software de acuerdo a las necesidades de la empresa?		X	0	
5	¿Se registran los ingresos de activos en el software?		X	0	
6	¿Se actualiza la base de datos de los activos fijos?		X	0	No se depura el inventario
7	¿Se registra la salida de bienes en el software?		X	0	
8	¿Se generan actas y anexos automatizados?		X	0	
	TOTAL			0	

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Fuente: Responsable de Activos Fijos de JPCH (2021)

@ = hallazgos

Valoración

Ponderación Total (PT)

Calificación Total (CT)

Nivel de Riesgo (NR)

Nivel de Confianza (NC)

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$NC = \frac{0}{8} * 100$$

$$NC = 0\%$$

NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 0\%$$

$$NR = 100\%$$

Tabla 66-5: Nivel de riesgo y confianza

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Elaborado por: Paca Mariela, 2021.

Análisis: El componente desarrollo de software representa el 0% de nivel de confianza bajo y el 100% de nivel de riesgo alto, esto hace referencia a que la organización no cuenta con un software especializado para el control de los activos fijos, eso implica que desconozcan los módulos que debe contener, que no se parametricen las operaciones que automatice los procesos de control.

Tabla 67-5: Cierre de control

Nº	PREGUNTAS	SI	N O	CALIFIC.	OBSERVACIÓN
1	¿Se realizan con frecuencia controles que corroboren facturas, registro y costeo?		X	0	@ No se realiza con frecuencia conciliaciones entre facturas, registros y costeo
2	¿Se comparan mensualmente los saldos de depreciación de contabilidad		X	0	No se comparan saldos mensuales

	con los registros de control de activos fijos?				
3	¿La responsable de activos fijos emite reportes detallados, con corte a la fecha de cierre mensual para compararlos con saldos registrados en Contabilidad?		X	0	Anual
4	¿Se regulan las diferencias que aparezcan entre el control de activos fijos y registros contables?		X	0	No se regulan las diferencias
5	¿Se comparan los datos registrados en el software con el inventario físico y los registros contables de activos fijos cada seis meses?		X	0	No se compara los registros físicos, de software y los contables
6	¿Se crean reportes finales de levantamiento físico?	X		1	Solo de constatación física
7	¿Se crean reportes finales de conciliaciones físico-contables?		X	0	
8	¿Se generan reportes finales del control de depreciaciones?		X	0	
	TOTAL			1	

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Fuente: Responsable de Activos Fijos de JPCH (2021).

@ = hallazgos

Valoración

Ponderación Total (PT)

Calificación Total (CT)

Nivel de Riesgo (NR)

Nivel de Confianza (NC)

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$NC = \frac{1}{8} * 100$$

$$NC = 13\%$$

NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 13\%$$

$$NR = 87\%$$

Tabla 68-5: Nivel de riesgo y confianza

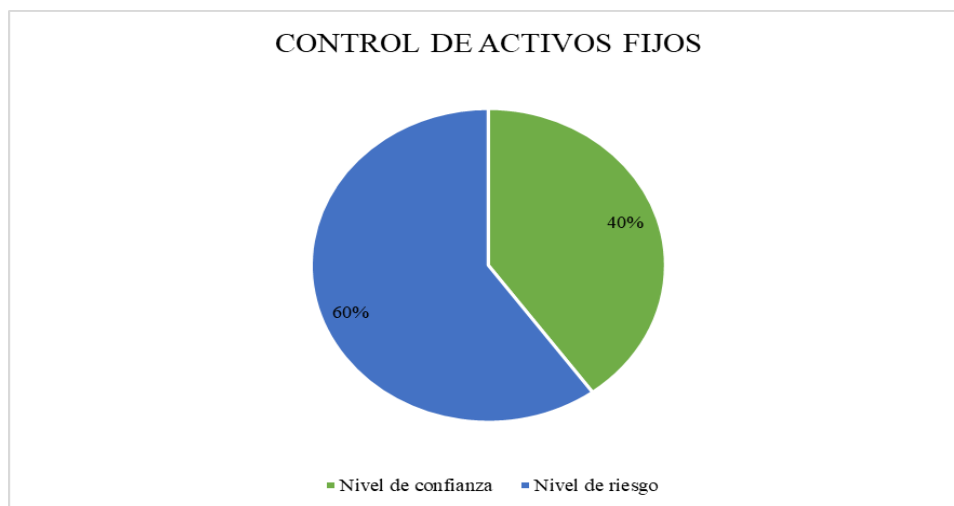
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Elaborado por: Paca Mariela, 2021.

Análisis: El componente cierre de control de activos fijos muestra el 13% de nivel de confianza baja y el 87% de nivel de riesgo alto, esto hace referencia a que la organización no realiza una revisión de los procesos llevados a cabo en el control para identificar posibles errores, realizar las correcciones respectivas y generar reportes finales.

Tabla 69-5: Resumen de control de activos fijos

COMPONENTES	CONFIANZA	RIESGO
INVENTARIOS	43%	57%
CONCILIACIÓN CONTABLE	60%	40%
CONCILIACIÓN FÍSICA - CONTABLE	63%	37%
HERRAMIENTAS DE CONTROL	63%	37%
DESARROLLO DE SOFTWARE	0%	100%
CIERRE DE CONTROL	13%	87%
PROMEDIO	40%	60%



5.2.3.1. Interpretación de los resultados

En base a la aplicación del Cuestionario de Control Interno de Activos fijos a la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo se han determinado las siguientes debilidades: En el componente de Inventario se identificó: que no se han registrado donaciones recibidas de activos fijos; la inexistencia de un registro de activos fijos; no se detalla las características como estructura, marca, modelo, serie, color, lugar de ubicación. Algunos activos fijos se encuentran sin etiquetas, no coincide la identificación física con la del inventario; no coincide el inventario de activos con los bienes en físico y la inexistencia de un registro oportuno de los ingresos y egresos de los activos fijos.

En el componente de la conciliación contable se identificó que: el inventario no está relacionado con facturas, no se asignan los costos de adquisición a los activos fijos del inventario e inexistencia de los registros contables por baja de activos fijos, no se han valorizado los activos fijos que no tienen costos de adquisición. Luego, en la conciliación física y contable no se compara el inventario físico con el contable, no se han reclasificado los bienes no considerados como activos fijos, que conlleva a la inconsistencia entre los saldos de la constatación física y los libros contables.

Además, en las herramientas de control no se ha capacitado al personal, el personal desconoce el proceso de control de activos fijos y no se cumplen con el plan de mantenimiento. En el componente de desarrollo de software se identificó que la empresa no tiene un software especializado en el control de activos fijos, ni se ha definido los módulos con los que debería contar para el control, no se parametrizan las operaciones, ni se generan reportes automatizados.


Finalmente, en el cierre de control no se realizan con frecuencia controles que corroboren facturas, registro y costeo, no se comparan los saldos mensuales de control y los registros contables, ya que la responsable de activos fijos no genera reportes mensuales. Además, no se comparan el inventario físico con lo del software y los registros contables. Todo lo anterior demuestra la inexistencia de un Sistema informático de Control de Activos Fijos para que la empresa mejore los procesos y reduzca el tiempo en efectuar el tratamiento físico, contable y fiscal de los bienes, y que permita tomar decisiones oportunas.

5.2.4. *Tratamientos contables de activos fijos*

Se detallan las directrices que regulan el tratamiento de los activos fijos de la empresa desde el punto contable y fiscal, para disposición de los asientos contables se tomaron en cuenta los siguientes documentos legales: las Normas Internacionales de Contabilidad 16, la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, además el Reglamento de Administración y Control de los Activos Fijos de la Cruz Roja Ecuatoriana.

5.2.4.1. *Tratamiento contable de reconocimiento de activo fijo*

Para iniciar todo proceso contable según las normas contables y tributarias es importante identificar los comprobantes de venta legalmente emitidos, que sirven de fuente para registros contables. Por ejemplo: La Cruz Roja Chimborazo el 13 de marzo de 2020 realizó compras de activos fijos según la factura n° 1636 a SYSTEMARKET. A continuación, el detalle de factura:



Detalle del Comprobante

Ambiente 2

Tipo de emisión 1

Factura Comercial Negociable No

Razón Social SOCIEDAD CIVIL Y COMERCIAL SYSTEMARKET

Nombre Comercial SYSTEMARKET

Número RUC 0691764362001

Clave de acceso 1303202001069176436200120020020000016364547971013

Establecimiento 002

Punto de emisión 002

Secuencial 000001636

Dirección matriz PUMAPUNGO S35-243 Y SECUNDARIA

Fecha Emisión 2020-03-13 00:00:00.0

Dirección Establecimiento DUCHICELA 21-13 Y REINA PACHA

Contribuyente Especial

Obligado Contabilidad SI

Contribuyente Régimen Microempresas NO


Agente Retención Nro. Resolución

Contribuyente Régimen Rimpe NO

Inicio sesión

13/03/2020 19:51

Documentos relacionados



Detalle del Comprobante

Razón Social Comprador JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE CHIMBORAZO

Identificación Comprador 0691702553001

Placa/Matricula

Total Sin impuestos 2176.76

Total Descuento 0.0

Total Propina 0.0

Total Devolución IVA


Importe Total 2437.97

Moneda DOLAR

Inicio sesión

13/03/2020 19:51

Documentos relacionados



Detalles factura

Nro	Código Principal	Código Auxiliar	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Precio Total	Impuestos			
								Impuesto	Porcentaje	Tarifa	Base imponible
1	9410		NOTEBOOK HP 14-CM0046LA AMD A4-9125 4GB,1TB,14",UBUNTU (1A)	1.0	371.0714	0.0	371.07	IVA	12.0	12.0	371.07
2	SCA400		SCANNER EPSON WORKFORCE ES-400 COLOR DUPLEX (1A)	1.0	546.7768	0.0	546.78	IVA	12.0	12.0	546.78
3	HDD2TB710		DISCO DURO EXTERNO ADATA 2TB HD710 2.5" BLACK USB 3.0 ANTISHOCK,WATERRESIST	1.0	112.6607	0.0	112.66	IVA	12.0	12.0	119.66
4	8567		MOTHERBOARD ASUS H310M-E LGA1151 8VA GEN. USB 3.1DDR4 (2A)	2.0	98.192	0.0	196.38	IVA	12.0	12.0	196.38
5	8138		MEMORIA PC KINGSTON 4GB DDR4 PC-2400 1GX64BIT CL15 (1A)	2.0	32.0402	0.0	64.08	IVA	12.0	12.0	64.08
6	8101		DISCO DURO SOLIDO SSD KINGSTON 120GB A400 SATA3 2.5" (1A)	2.0	43.4107	0.0	86.82	IVA	12.0	12.0	86.82
7	DVD122		DVD-RWRITER LITE-ON HAS122-14 SATA INT.BULK (1A)	2.0	24.0312	0.0	48.06	IVA	12.0	12.0	48.06
8	1722		DISCO DURO PC WESTERN DIGITAL 1TB SATA 7200RPM CACHE 64MB SATA 6.0 BLUE (1A)	2.0	69.25	0.0	138.5	IVA	12.0	12.0	138.5
9	5903		CASE Q-ONE LGX-5901 COMBO BLACK	2.0	47.5402	0.0	95.08	IVA	12.0	12.0	95.08
10	8374		MONITOR LG 19.5" 20MK400H-B LED HDMI BLACK 1366X768 (2A)	2.0	112.6607	0.0	225.32	IVA	12.0	12.0	225.32

Inicio sesión

13/03/2020 19:51

Documentos relacionados

Detalle del Comprobante							Impuesto	Porcentaje	Tarifa	Base Imponible	Valor
11	8939	TECLADO GENIUS KB-101 USB BLACK SP (6M)	2.0	8.7902	0.0	17.58	IVA	12.0	12.0	17.58	2.11
12	5933	PARLANTES GENIUS SP-HF160 USB WOOD (6M)	2.0	8.5312	0.0	17.06	IVA	12.0	12.0	17.06	2.05
13	5777	MOUSE GENIUS DX-110 USB BLUE G5 (6M)	2.0	5.6786	0.0	11.36	IVA	12.0	12.0	11.36	1.36
14	5455	REGULADOR FORZA AVR FVR1001 1000VA 500W 4 OUT 110V (6M)	2.0	13.9509	0.0	27.9	IVA	12.0	12.0	27.9	3.35
15	9125	PROCESADOR INTEL DUAL CORE G5400 3.7GHZ 4MB,2NUCLEOS DDR4 LGA1151 (2A)	2.0	109.0491	0.0	218.1	IVA	12.0	12.0	218.1	26.17

Totales por Impuesto				
Nro	Impuesto	Porcentaje	Base Imponible	Valor
1	IVA	12.0	2176.75	261.21

Luego de identificar la validez de la factura, se identifican las condiciones para ser considerado como activo fijo y se asigna el tipo de bien.

De esta factura n° 1636 todos los bienes son activos fijos, del grupo de equipos de computación y se procede a registrar la compra como sigue:

Tabla 70-5: Asiento tipo de compra de activos fijos

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
13/03/2020	1.2.1.01.005	Equipo de Computación		2,176.75	
13/03/2020	1.2.1.01.005.001	1 notebook hp 14" CM CM0046LA	371.07		
13/03/2020	1.2.1.01.005.002	1 scanner Epson workforce es-400	546.78		
13/03/2020	1.2.1.01.005.003	1 disco duro externo	112.66		
13/03/2020	1.2.1.01.005.004	2 motherboard Asus H310M	196.38		
13/03/2020	1.2.1.01.005.004	2 CPU Q-ONE LGX-5901	650.64		
13/03/2020	1.2.1.01.005.004	2 monitor LG 19.5" 20MK400H-B	225.32		
13/03/2020	1.2.1.01.005.099	Activos de control	73.90		
13/03/2020	1.1.2.04.001	IVA en Compras		261.21	
13/03/2020	1.1.1.02	Bancos			2,337.83
13/03/2020	2.1.4.01.002	Retención IVA 30%			78.36
13/03/2020	2.1.4.02.001	Retención Fuente 1%			21.77
		P/r compra de activos fijos s/f 1636 y cheque			

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Tratamiento Contable de registro de compra con costos adicionales de activos fijos

La Cruz Roja Chimborazo, adquiere un contador hematológico para realizar un análisis cualitativo y cuantitativo de glóbulos rojos, glóbulos blancos y plaquetas, por lo cual se incurrió en los siguientes desembolsos:

- Valor de compra: 4,162.50 + IVA 12% (499.50)
- Fletes 20.00 + IVA 12% (2.40)
- Servicios de Instalación: 100.00 + IVA 12% (12.00)
- Más costo de comprobación de funcionamiento: Costo de producción (10 exámenes) (-) venta de productos 5.00 c/e

Costo de la maquinaria:		4,282.50
Valor de compra	4,162.50	
Fletes	20.00	
Servicios de Instalación	100.00	
Costo de comprobación de funcionamiento:		40.00
Costo de producción	90.00	
(-) Venta de productos	50.00	
COSTO TOTAL DEL ACTIVO		4,322.50

Luego de calcular el costo total se procede a elaborar el asiento contable:

Tabla 71-5: Asiento tipo de compra de activos fijos

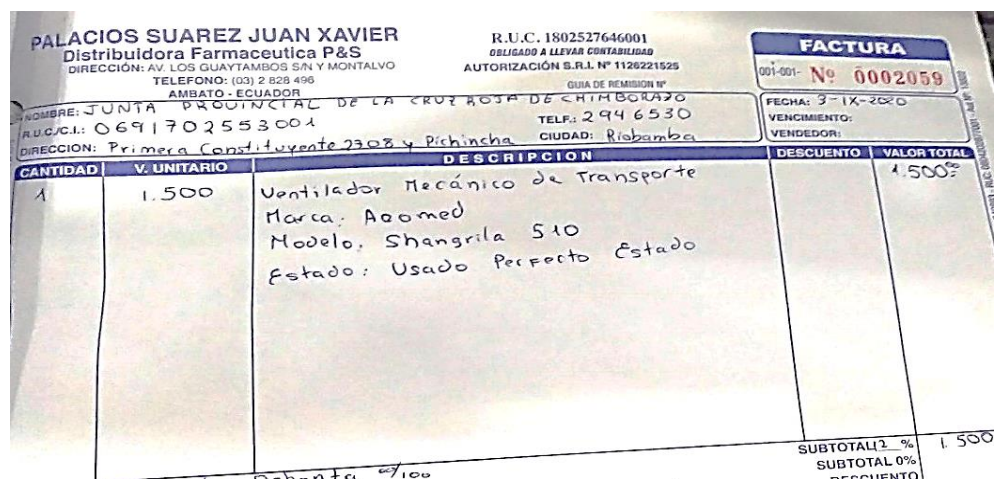
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-x-		
01/12/2020	1.2.1.01.002	Maquinaria y Equipo	4,322.50	
01/12/2020	1.1.2.04.001	IVA en Compras	513.90	
01/12/2020	1.1.1.02	Bancos		4,633.24
01/12/2020	2.1.4.01.002	Retención IVA 30%		149.85
01/12/2020	2.1.4.01.003	Retención IVA 70%		10.08
01/12/2020	2.1.4.02.001	Retención Fuente 1%		43.23
		P/r compra de activos fijos.		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

5.2.4.2. Tratamiento contable de compra de bienes usados

La Junta Provincial el 3 de septiembre de 2020 adquirió un ventilador mecánico de transporte para ambulancia, con aproximadamente 2 años de uso, en perfecto estado, según factura 2059:



El asiento contable es igual a la compra de bienes nuevos realizados anteriormente:

Tabla 72-5: Asiento tipo de compra de activos fijos

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-X-		
01/12/2020	1.2.1.01.002	Maquinaria y Equipo	1,500.00	
01/12/2020	1.1.2.04.001	IVA en Compras	180.00	
01/12/2020	1.1.1.02	Bancos		1,611.00
01/12/2020	2.1.4.01.002	Retención IVA 30%		54.00
01/12/2020	2.1.4.02.001	Retención Fuente 1%		15.00
		P/r compra de ventilador mecánico de transporte Aeomed usado, en buen estado		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Para la depreciación del bien se debe tomar el valor del bien por la vida útil restante del bien, las maquinarias y equipos se deprecian en 10 años, como pasaron dos, el costo debe depreciarse por 8 años restantes.

5.2.4.3. Tratamiento contable de donaciones recibidas

El beneficiario que recibe el bien registra el activo en la propiedad, planta y equipo y la contrapartida es una cuenta de patrimonio, por ejemplo:

Una empresa privada dona a Cruz Roja Chimborazo según acta de entrega - recepción valorado en \$ 15,000.00: 15 juegos de mesas y sillas, 25 literas de metal, 50 colchones y edredones, cobijas y almohadas, todo en buen estado y nuevo.

Se identifica el activo fijo, al tipo que pertenece y se registra el asiento:

Tabla 73-5: Asiento tipo de donación recibida de activos fijos.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-x-		
01/12/2020	1.2.1.01.001	Muebles y enseres	15,000.00	
01/12/2020	1.1.2.04.001	IVA compras	1.800.00	
01/12/2020	3.1.1.06.001	Donaciones recibidas en muebles e inmuebles		16,800.00
		P/r donación recibida de activos fijos.		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

5.2.4.4. Tratamiento contable de revaluación de un activo fijo depreciable

La institución hace muchos años, adquirió un edificio por \$ 692,845.20 posee un valor residual de 69,284.52 y se deprecia por el método de línea recta a 20 años.

El 30 de diciembre de 2018 procedieron a la revaluación del edificio, y el valor re expresado es de 750,000.00. El monto neto a ser revaluado se calcula, como sigue:

Costo	692,845.20
(-) Depreciación acumulada	186,988.93
Valor en libros	<u>505,856.27</u>
Valor razonable	750,000.00
Monto por revaluar	<u>244.143.73</u>

Luego se calcula el índice de reexpresión, es el resultado de dividir el valor razonable para el valor en libros, en este caso en 1.48. Luego se reexpresa el costo como la depreciación acumulada del edificio utilizando el índice, de modo que el ajuste se realice por la diferencia entre ambas cantidades:

Tabla 74-5: Tabla de índice de reexpresión en revaluación de activo fijo

DETALLE	AL COSTO	REEXPRESADO	AJUSTE
Edificio	692,845.20	1,025,410.90	332,565.70
Depreciación acumulada	186,988.00	276,742.24	89,754.24
Valor en libros	505,856.27	748,668.66	242,811.46
Índice de reexpresión			1.48

Fuente: JPCH (2020).

Se procede a elaborar el asiento contable:

Tabla 75-5: Asiento tipo de revaluación por método reexpresión

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-x-		
30/12/2018	1.1.2.009	Edificio revaluado	332,565.70	
30/12/2018	6.1.3.009	Depreciación acumulada edificio revaluado		89,754.24
30/12/2018	3.1.1.02.02	Superávit por revaluación		242,811.46
		P/r revaluación método reexpresión		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

El 31 de diciembre de 2019 se realiza el asiento de depreciación, para el caso de la porción revaluada del edificio, distribuida para 25 años de vida útil:

Costo	\$ 332,565.70
Vida útil restante	25 años
Depreciación anual	\$ 13,302.63

Considerando que la depreciación anual al costo es de \$10,000.00 con base al cálculo anterior, el asiento sería:

Tabla 76-5: Asiento tipo de depreciación de activo revaluado por reexpresión

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-x-		
31/12/2019	6.1.1.04.004	Gasto por depreciación edificio	44,480.66	
31/12/2019	1.2.1.03.004	Depreciación acumulada edificio al costo		31,178.03
31/12/2019	1.2.1.03.010	Depreciación acumulada edificio revaluado		13,302.63
		P/r depreciación de edificio revaluado por método reexpresión		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Según la política de la empresa es trasladar una parte del superávit por revaluación a medida que utiliza el edificio:

Tabla 77-5: Asiento tipo de registro de superávit por revaluación

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-X-		
31/12/2019	3.1.1.02.02	Superávit por revaluación	13,302.63	
31/12/2019	4.2.1.09.005	Utilidades retenidas		13,302.63
		P/r reclasificación de superávit por revaluación.		

Fuente: JPCH (2020)

Elaborado por: Paca, M. 2020.

5.2.4.5. Tratamiento contable de depreciación

El método aplicado es de línea recta, con valor residual del 10%, primero se calcula el valor de la depreciación, por ejemplo:

El 15 de marzo de 2019 se adquirió un microscopio binocular en \$1,200.00 según factura n° 3402 tiene un valor residual del 10% del costo del bien y su vida útil de 10 años:

Código	Cant.	Descripción	Observación	Reg. Sen.	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
0000014	1	MICROSCOPIO BINOCULAR B 250 PU OPTICA ITALIA	Lot 519884 Exp 01-07-2030		1200.00	0.00	1200.00

SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL 12%	1.200.00
TOTAL SIN IMPUESTOS	1.200.00
DESCUENTO	0.00
IVA 12%	144.00
TOTAL	1.344.00

INFORMACION ADICIONAL
 Correo: miguel.estrella@netmail.es
 Dirección: PRIMERA CONSTITUYENTE 2708 Y PICHINCHA
 Teléfono: 0529693389
 Vendedor: JSD
 Clave: 0581702553001
 UCI: 10000
 Emisión: 14/04/2019
 Nota: 30

Forma de Pago:	Total:
TRCS CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	1.344.00

Aplique la fórmula de depreciación en línea recta:

$$\text{Depreciación del periodo} = \frac{\text{Costo} - \text{Valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

$$\text{Depreciación del periodo equipo de computación} = \frac{1,200 - 120}{10}$$

$$\text{Depreciación Anual del equipo de computación} = 108.00$$

$$\text{Depreciación mensual del equipo de computación} = 9.00$$

Tabla 78-5: Asiento tipo depreciación por línea recta

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-X-		
15/12/2020	6.1.1.04.003	Depreciaciones de Equipo de computación	189.00	
15/12/2020	1.2.1.03.005	Depreciación Acumulad de Equipo de computación		189.00
		P/r depreciación anual de equipo de computación		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Al 31 de diciembre de 2020, bajo este método el valor en libros del activo es:

Costo	1,200.00
(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo	189.00
= Valor en libros	1,011.00

5.2.4.6. *Tratamiento contable de adecuación de activo fijo*

Las adecuaciones y mejoras del activo fijo según la política contable se cargan al valor del activo fijo, por ejemplo:

La Junta Provincial realiza adecuaciones del Campamento ubicado en Guano, según factura N° 876, se requiere el registro del activo fijo:

CANT.		DETALLE	V. UNIT.	V. TOTAL
A		Adecuación de Campamento Cuarteto Garzón (lacaado exterior de madera)	1160.00	1160.00
FORMA DE PAGO		SUBTOTAL \$		1160.00
Efectivo		I. Gravado IVA Tarifa 0 % \$		-
Credito		I. Gravado IVA Tarifa 12 % \$		1160.00
Credito / Debito		Importe del IVA \$		139.20
Giro		TOTAL FACTURA \$		1299.20

PARRA ROMERO ANGEL ISAIAS
MADER PUERTAS
 RUC: 0602197642001
 Dirección: Jacinto Evia 2 y Feliciano Checa
 Cel.: 0985445205 - Riobamba - Ecuador
FACTURA 001 - 001
Nº 0000876
Aut. SRI. 1122019052
 Fecha: 24/10/2018 Telf.: 946 530
 Sr. Cruz Reja Chimborazo
 Dirección: 12 Constituyente 27-08
 RUC/C.I. 0691702523001

FIRMADA AUTORIZADA
 FIRMADO CLIENTE

JUNILA GUTIERREZ TITO NAPOLEON - IMPRENTA OFFSET "EQUAGRAF"
 RUC: 0801871051004 - AUT. 4189 - E. AUT. 29 - 12 - 2017
 DEL 0800 AL 0900 - CADUCA 29 DE DICIEMBRE DE 2018
 ORIGINAL - ADQUIRENTE
 COPIA - EMISOR

Tabla 80-5: Asiento tipo mantenimiento de activos fijos

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-X-		
24/08/2020	6.1.1.03.003	Mantenimiento y reparación de maq. y equipos	300.00	
24/08/2020	1.1.2.04.001	IVA en Compras	36.00	
24/08/2020	1.1.1.02	Bancos		304.80
24/08/2020	2.1.4.01.003	Retención IVA 70%		25.20
24/08/2020	2.1.4.02.001	Retención Fuente 2%		6.00
		P/r compra de activos fijos.		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

5.2.4.8. *Tratamiento contable de póliza de seguros activo fijo*

La Cruz Roja Chimborazo realiza pagos de póliza de seguros anuales a una aseguradora privada por concepto de protección ambulancias, según factura 71532:

Dr. Matriz: Ecuador 1701 y Av. Gran Colombia
Dr. Sucursal: Elizalde E4-31 y Av. Gran Colombia
Contribuyente Especial No. 638
Obligado a llevar Contabilidad: SI

Cruz Roja Ecuatoriana

R.U.C.: 1791241746001 FACTURA No. 001-100-000071532

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
[REDACTED]

AMBIENTE: PRODUCCIÓN EMISIÓN: NORMAL
CLAVE DE ACCESO:
[REDACTED]

3006202001179124174600120011000000715320007153219
Razón Social/Nombres y Apellidos:
JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE CHIMBORAZO
RUC/CI:0691702553001 Fecha Emisión: 2020-06-30 Guía Remisión:

Cod.	Cantidad	Descripción	P/Unit.	Descto.	P/Total
070060	1.00	ASISTENCIA COBERTURA SEGURO AMBULANCIAS	1,495.21	0.00	1,495.21

Información Adicional

ACUERDO: N/A
Dirección: Primera Constituyente 2708 y Pichincha
Teléfono: 032960372
e-mail: jpchimborazo@cruzroja.org.ec
PACIENTE: N/A
UNIDAD MEDICA: N/A
FOLIO:
N° INTERNO FLEXLINE: FACTURA FILIALES-0071532
FORMA DE PAGO: 20-OTROS / MONTO: 1,674.64

GLOSA: P.SEGURO DEL 31-12-2019 AL 31-12-2020 AMBULANCIA PLACA HBB9 514 TOYOTA LAND CRUISER

SUBTOTAL 12%	1,495.21
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL NS IVA	0.00
SUB SIN IMPTOS	1,495.21
DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	179.43
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	1,674.64

(W)

El registro de la factura es la siguiente:

Tabla 81-5: Asiento tipo pago seguros de activos fijos

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-x-		
30/06/2020	1.3.1.01.001	Seguros pagados por anticipado	1,495.21	
30/06/2020	1.1.2.04.001	IVA en Compras	179.43	
30/06/2020	1.1.1.02	Bancos		1,547.54
30/06/2020	2.1.4.01.003	Retención IVA 70%		125.60
30/06/2020	2.1.4.02.001	Retención Fuente 1% del 10%		1.50
		P/r pago seguro según ch.		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Cuando finaliza la fecha cubierta del pago se realiza el siguiente asiento:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-x-		
31/12/2020	6.3.1.01.001	Asistencia cobertura seguro ambulancia	1,495.21	
31/12/2020	1.3.1.01.001	Seguros pagados por anticipado		1,495.21
		P/r saldar cuentas de seguros.		

5.2.4.9. *Tratamiento contable de baja de activo*

Al 31 de diciembre 2020 se da de baja equipo de oficina: 1 parlante quemado adquirida el 7/4/2017, según factura 872, cuyos antecedentes contables son:

ANO GUAMÁN LUIS ORLANDO
CREAR DISK
 Dirección: Av. Unidad Nacional 32 - 13
 (diagonal a la plaza de toros)
 e-mail: casamusicalcreardisk@gmail.com
 Telef: 03 2 293 022 Cel.: 0984 559 041
 Riobamba - Ecuador

R.U.C. 0602944290001
FACTURA
 S: 001-001-00
 Nº 0000872
 AUT. SRL 1119177551
 DOCUMENTO CATEGORIZADO Nº

Cliente: Junta Provincial de la Cruz Roja Chimborazo
 Dirección: Primera Constituyente 27-02 y Pichancho
 C.R.C.: 0691302553001 Telef: 032946530

Fecha: Riobamba, 03 de Abril 2017

NT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	P. VENTA
	Parlante Amplificada 50Wc 300W - 15" + pedal y cables	350,00	350,00

Casa Musical
CREAR DISK
 RUC-0602944290001
 Telef: 2 982 912 Cel: 0984 559 041

Sub total \$ 350,00
 Depreciación \$
 T. IVA 0% \$
 T. IVA 14% \$ 49,00
 Impuesto del IVA \$ 42,98
TOTAL \$ 399,98

FIRMA AUTORIZADA ORIGINAL - ADQUIRENTE

Costo 307.02

Depreciación Acumulada 103.08

Con esta información, primero se reversa la cuenta de depreciación acumulada

Tabla 82-5: Asiento tipo de cierre de depreciación acumulada de activo a dar de baja

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-x-		
30/12/2020	1.2.1.03.006	Depreciaciones Acumulada equipo de oficina	103.08	
30/12/2020	1.2.1.01.007	Equipo de oficina		103.08
		P/r cierre de cuenta equipo de oficina		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Y se lleva a una cuenta de resultado de pérdida de valor contable del activo fijo.

Tabla 83-5: Asiento tipo baja contable de maquinaria y equipo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-x-		
30/12/2020	1.2.1.03.002	Pérdida por baja de equipo de oficina	203.94	
30/12/2020	1.2.1.01.002	Equipo de oficina		203.94
		P/r baja de equipo de oficina antes de cumplir su vida útil		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Del mismo modo se realiza el siguiente tratamiento contable de bienes en mal estado que ya cumplieron su vida útil

5.2.4.10. Tratamiento contable de remate de activo fijo

Se compró una motocicleta en 5,250.00 luego de 5 años se remata por 480, al mejor postor. El 31 de diciembre de 2020 se procede a vender el activo.

Primero, se calcula la contabilización de la depreciación

Costo	5,250.00
Depreciación de vehículos	945.00
Método de depreciación	Lineal
Depreciación acumulado total	4,725.00

Luego, se reversa la cuenta de depreciación acumulada

Tabla 84-5: Asiento tipo de cierre de cuenta de depreciación acumulada de activo fijo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-x-		
30/11//2020	1.2.1.03.002	Depreciación Acumulada de maquinaria y equipo	4,725.00	
30/11/2020	6.1.1.04.002	Depreciaciones de Maquinaria y equipo		4,725.00
		P/r cierre de cuenta de depre. Acum. Vehículos		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Se contabiliza la venta por remate

Tabla 85-5: Asiento tipo de remate de activo fijo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-x-		
31/12/2020	1.1.1.01.001	Caja	480.00	
31/12/2020		Pérdida venta de Activo fijo	45.00	
31/12/2020	1.2.1.01.003	Vehículos		525.00
		P/r cierre de cuenta de depre. Acum. Vehículos		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

La ganancia o pérdida en venta se calcula así:

Costo	5,250.00
(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo	4,725.00
(=) Valor en libro	525.00
(-) Precio de venta	480.00
Pérdida en venta de vehículo	45.00

5.2.4.11. Venta de Bienes Muebles

El 15 de noviembre 2020 se decide vender un equipo de química (Lector de Microelisa), en \$ 2,000.00 (valor de mercado), al contado. Antecedentes contables del equipo:

Costo del equipo	\$ 2.900.00
Depreciación acumulada maquinaria	\$ 522.00
Monto depreciación anual	\$ 261.00
Método de depreciación	Lineal

Primero se calcula y contabiliza la depreciación entre el 1 de enero al 15 de noviembre.

$$\frac{261}{12} \times 11 = 239.25$$

Tabla 86-5: Asiento tipo de cálculo de depreciación del activo en venta

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		X		
15/11/2020	6.1.1.04.002	Depreciaciones de Maquinaria y equipo	239.25	
15/11/2020	1.2.1.03.002	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo		239.25
		P/r depreciación de maquinaria y equipo.		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Se reversa el saldo de cuenta Depreciación acumulada de maquinaria y equipo

Tabla 87-5: Asiento tipo de cierre de cuenta de depreciación acumulada de activo fijo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-x-		
15/11/2020	1.2.1.03.002	Depreciación Acumulada de maquinaria y equipo	761.25	
15/11/2020	1.2.1.01.002	Maquinaria y equipo		761.25
		P/r cierre de cuenta de depre. Acum. Maquinaria y equipo		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Se contabiliza la venta

Tabla 88-5: Asiento tipo de venta de activo fijo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		7		
15/11/2020	1.1.1.01.001	Caja	2.000,00	
15/11/2020		Pérdida venta de Activo fijo	138,75	
15/11/2020	1.2.1.01.002	Maquinaria y equipo		2.138.75
		P/r venta de Maquinaria y equipo		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

La ganancia o pérdida en venta se calcula así:

Costo	2,900.00
(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo	761.25
(=) Valor en libro	<u>2.138,75</u>
Precio de venta	2.000.00
(-) Pérdida en venta de maquinaria y equipo	<u>(138.75)</u>

5.2.4.12. *Transferencia Gratuita*

La Junta Provincial de la Cruz Roja el 13 de noviembre de 2020 dona 2 casilleros metálicos, a través de un acta de entrega – recepción de bienes donados firmados por presidencia, a continuación, los datos contables:

GUALLPA LLANGARI LUIS FERNANDO ECUAVIDRIOS
 Dirección: Pamericana Km 21/2 Av. Pedro Vicente Maldonado S/N y Juan de Sosa Telf.: 2318298 Cel.: 0998622627 RIOBAMBA - ECUADOR
 RUC: 0603799735001 **FACTURA** S.001-001 000000535
 AUT. S.R.L. 1122963610 Telf.:

Fecha: **13-11-2018** Telf.:

De: **Cruz Roja Chimborazo**

Para: **Comité Constituyente y Asesoría**

Código: **0691702553001** GUÍA DE REMISIÓN:

DETALLE	V. UNITE	V. TOTAL
2 Casilleros		714,29
SUBTOTAL \$		714,29
I. Gravado IVA Tarifa 0% \$		
I. Gravado IVA Tarifa 12 % \$		
12 Importe del IVA \$		85,71
TOTAL FACTURA \$		800,12

EFECTIVO \$ DINERO ELECTRÓNICO \$ TARJETA DE CREDITO/DEBITO \$ OTROS \$

Costo del equipo	\$ 714.29
Depreciación acumulada maquinaria	\$ 128.58
Valor en libros	585.71
Método de depreciación	Lineal

Se cierra la cuenta de depreciación acumulada y muebles y enseres por 585.71, el mismo valor reconocido contablemente para donación:

Tabla 89-5: Asiento tipo de entrega de donación en muebles y enseres

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-X-		
13/11/2020	6.1.3.01.005	Donaciones entregadas en muebles e inmuebles	585.71	
13/11/2020	1.2.1.01.001	Muebles y enseres		585.71
		P/r entrega de donaciones de muebles y enseres		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

5.2.4.13. Chatarrización

Contablemente consiste en la enajenación del bien, especialmente de bienes como vehículos, equipos informáticos, por ejemplo:

Al 30 de diciembre de 2020 la Cruz Roja Chimborazo posee un cúmulo de monitores, teclados y otros equipos informáticos inservibles con un valor residual de 6,542.00, que va a ser vendido como chatarra a una recicladora de la ciudad por 6,000.00.

Tabla 90-5: Asiento tipo de venta de chatarra de activo fijo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		7		
30/12/2020	1.1.1.01.001	Caja	6,000.00	
30/12/2020		Pérdida en venta de Activo fijo	542.00	
30/12/2020	1.2.1.01.003	Equipo de computación		6,542.00
		P/r venta de chatarra de equipos de computación.		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

5.2.4.14. Reciclaje de Residuos

Se refiere a la baja de desechos inservibles que debe ser entregado a gestores ambientales autorizados, a través de acta entrega recepción entre el bodeguero y la persona que recibe los materiales por el valor de los materiales reciclados.

La Cruz Roja posee desechos piezas y partes metálicas, plástico, aluminio y equipos electrónicos y maquinaria valorados en 4,020.00 que entregará al Gestor Ambiental de la ciudad.

Tabla 91-5: Asiento tipo de entrega de bienes para reciclaje

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-x-		
31/12/2020	1.1.1.01.001	Caja	4,020.00	
31/12/2020	1.2.1.01.002	Maquinaria y equipo		4,020.00
		P/r entrega de partes y piezas para reciclaje		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

5.2.4.15. *Dstrucción*

Consiste en la destrucción de bien inservible que no pudo ser chatarrizado o reciclado especialmente muebles de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos y otros.

La institución tiene en sus bodegas bienes inservibles de madera, tapices de cuero, sintéticos que se pone a disposición para la destrucción de los mismos, según registros contables estos muebles poseen el valor de 1,025.00. se elaboró un acta de destrucción de bienes y es emite a contabilidad para su registro:

Tabla 92-5: Asiento tipo de bienes para destrucción

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-x-		
15/11/2020	1.1.1.01.001	Depreciación Acumulada muebles y enseres	1,025.00	
15/11/2020	1.2.1.01.001	Muebles y enseres		1,025.00
		P/r entrega de partes y piezas para destrucción		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

5.2.4.16. *Tratamiento contable en baja de activo fijo por caso fortuito*

Ejemplo: El 1 de noviembre de 2020, una ambulancia de la institución fue destruido totalmente por un incendio. La ambulancia se adquirió en 1 de septiembre de 2016 a un costo de 6,656.00 el valor residual es el 10% del costo, depreciado por línea recta, durante 5 años.

La ambulancia había sido asegurada contra este tipo de eventos, por lo que la institución podrá recuperar el 75% de su valor razonable en la fecha del siniestro, el cual era de 1,500.00. La entidad realiza cierres contables al 31 de diciembre de 2020.

El cálculo de la depreciación mensual de la ambulancia es:

Costo	6,656.00
(-) Valor residual	665.60
(=) Importe depreciable	5,990.40
(*) Vida útil en meses	60
(-) Depreciación mensual	99.84

Se debe hacer el ajuste de los meses octubre.

Tabla 93-5: Ajuste depreciación de activos fijos

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-x-		
01/11/2020	6.1.1.04.007	G. depreciación proyecto ambulancia	199.68	
01/11/2020	1.2.1.03.007	Depreciación acumulada de proyecto ambulancias		199.68
		P/r depreciación mensual de ambulancia		

Fuente: JPCH (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Una vez actualizada la depreciación acumulada se prosigue a dar de baja a la ambulancia, reversando cuentas relacionadas, se crea el derecho de cobro a la aseguradora y se registra la pérdida por el monto que no podrá recuperarse en el Estado de Resultados.

Tabla 94-5: Asiento tipo de dada de baja de activo fijo siniestrado

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		X		
30/10/2020	3.1.1.06.001	Pérdida por destrucción de la ambulancia	539.00	
30/10/2020	1.2.1.03.007	Depreciación acumulada proyecto ambulancias	4,992.00	
30/10/2020	1.1.2.01.005	Cuentas por cobrar- Cía. Aseguradora	1,125.00	
30/10/2020	1.3.2.02.001	Proyecto Ambulancias		6,656.00
		P/r dada de baja de la ambulancia siniestrada.		

Fuente: JPCH (2020)

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Se ha tratado de todos los asientos tipos posibles que son aplicables en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo.

5.2.5. Políticas contables de activos fijos

En base al tratamiento contable y fiscal de las Normas Internacionales de Contabilidad en concordancia con las Normas Tributarias Nacionales, se definen las siguientes políticas contables de activos fijos:

5.2.5.1. Políticas de reconocimiento de activos fijos

Se identifica un activo de propiedad, planta y equipo o activos intangibles a bienes que cumplan con los siguientes criterios:

Tabla 95-5: Políticas de reconocimiento de activos fijos

N°	Políticas	Niveles de riesgo	Responsable	Control	Frecuencia de revisión
1	Cada activo fijo debe reconocerse de acuerdo a la norma contable aplicable, sea de propiedades, planta y equipo (que cumplan con la definición en NEC 12,3; NIC 16,6) y de los intangibles (que cumplan con la definición en NEC 25,7; NIC 38,5). Y registrarse en el Sistema de activos fijos.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
2	Cada activo fijo debe ingresar por separado en el Sistema de activos fijos. Se registra y se reporta partidas de activos fijos mayor o igual a \$ 100,00 dólares. Los bienes con un costo inferior a \$ 100.00 dólares se considera activos de control y no está obligado su registro y reporte.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
3	Además del Sistema de activos fijos, la institución debe mantener una cuenta de orden para supervisar el paso de \$100 en relación de artículos de menor valor durante un periodo de ejecución. Si la cuenta de orden sobrepasa el valor mínimo se debe registrar en el Sistema de activos fijos.	Riesgo Medio	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual

Elaborado por: Paca, M. 2020.

5.2.5.2. *Políticas de medición inicial contable de activos fijos*

Tabla 96-5: Políticas de medición inicial de activos fijos

Nº	Políticas	Niveles de riesgo	Responsable	Control	Frecuencia de revisión
1	Cada activo fijo debe medirse a su costo: al precio de compra de la factura del proveedor o al valor de acta entrega recepción por donación.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
2	De cada activo fijo se debe incluir los desembolsos incurridos para ponerlos en ubicación y funcionamiento.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual

Fuente: Paca, M. 2020.

5.2.5.3. *Políticas de medición posterior de activos fijos*

Tabla 97-5: Política de medición posterior de activo fijo

Nº	Políticas	Niveles de riesgo	Responsable	Control	Frecuencia de revisión
1	Todo activo fijo se registra al costo de adquisición menos la depreciación y menos el costo por deterioro.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
2	La institución no valorará los bienes muebles debido a que se volverían a depreciar, esto disminuye las utilidades y fiscalmente no son deducibles.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
3	Todo activo fijo inmueble será revaluado por un técnico especialista.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora	Control Concurrente	Anual

			Revisión: Coordinadora General		
4	La valoración de los activos fijos inmuebles se debe realizar cuando la entidad considere.	Riesgo Medio	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
5	El método aplicable de revaluación de activos fijos inmuebles será el de reexpresión.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
6	El superávit por revaluación de activos fijos se registrará en la cuenta de patrimonio.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual

Fuente: Paca, M. 2020.

5.2.5.4. Políticas de registro de activos fijos

Tabla 98-5: Políticas de registro de activos fijos

Nº	Políticas	Niveles de riesgo	Responsable	Control	Frecuencia de revisión
1	Todos los activos fijos deben registrarse en el Sistema de control de activos fijos.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Bodega/sistemas Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
2	Los roles y responsabilidades relativos a la inclusión, eliminación, mantenimiento o revisión del Sistema de activos fijos	Riesgo Alto	Cumplimiento: Bodega/sistemas Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual

	deben asegurar una adecuada separación de funciones, como mínimo la persona responsable de control de activos fijos no debe ser responsable del mantenimiento y actualización del Sistema de activos fijos.				
3	La información mínima requerida en el Registro de activos fijos incluye, entre otras cosas, el código único de identificación del activo, descripción, tipo de bien, estructura, fecha de adquisición, costo, lugar, ubicación, estado actual, responsable y vida útil estimada.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Bodega/sistemas Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
4	Para facilitar la verificación física, cada activo debe estar etiquetado con un código único de identificación y coincidir con el código del Sistema de control de activos fijos	Riesgo Alto	Cumplimiento: Bodega/sistemas Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
5	Es deber del responsable del control físico de activos fijos mantener actualizado el Sistema de activos fijos en: adquisiciones, adiciones, enajenaciones, robos u otros cambios pertinentes.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Bodega/Sistemas Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
6	El responsable de control de activos fijos tiene la	Riesgo Alto	Cumplimiento:	Control Concurrente	Anual

	responsabilidad de mantener consolidado el Sistema de activos fijos, disponer suficientes controles para el mantenimiento y salvaguardar los bienes.		Coordinadora General Revisión: Coordinadora General		
7	El Sistema de activos fijos debe incluir los activos fijos adquiridos durante múltiples periodos y contener los activos transferidos de una institución a otra.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Bodega/sistemas Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
8	Se eliminará todo activo fijo del Sistema cuando la gestión, uso y control ha cambiado, es decir, cuando se transfiere, se daña, es objeto de enajenación, robo u otro tipo de razones para ser dados de baja.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Bodega/sistemas Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual

Fuente: Paca, M. 2020.

5.2.5.5. Políticas de depreciación de activos fijos

Tabla 99-5: Políticas de depreciación de activos fijos

Nº	Políticas	Niveles de riesgo	Responsable	Control	Frecuencia de revisión
1	El método de depreciación de activos fijos aplicable es el método de línea recta dispuesto por Ley de régimen tributario.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
2	La vida útil se basa en estudio de mercado determinado por el Servicio de Rentas Internas.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora	Control Concurrente	Anual

			Revisión: Coordinadora General		
3	La contadora no debe depreciar los avalúos de activos fijos.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
4	El valor residual de todo activo fijo en consideración a la NIC 16, 51 se estima al 10%.	Riesgo Medio	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
5	La depreciación parte desde que se inicia el uso del bien hasta finalizar su vida útil.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
6	El ajuste de fechas del periodo hasta el día 15 se considera en el periodo y desde el día 16 será considerado para el siguiente periodo.	Riesgo Medio	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
7	Cuando se acabe la vida útil del bien y sigue en uso, este bien no debe ser valorado, pero debe estar revelado en notas de estados financieros.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual

Fuente: Paca, M. 2020.

5.2.5.6. *Políticas de adiciones, mejoras, mantenimiento y reparación de activos fijos*

Tabla 100-5: Políticas de mejoras, mantenimiento y reparación de activos fijos

N°	Políticas	Niveles de riesgo	Responsable	Control	Frecuencia de revisión
1	Cuando el costo de la mejora por remodelación, adecuaciones o similares superan el 20% del activo fijo se capitalizarán al activo. De costo inferior al 20% se cargará al gasto.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
2	La depreciación por repotenciación se debe hacer de acuerdo a la vida útil del componente.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
3	Todas las reparaciones de los activos fijos se cargarán al gasto.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual

Fuente: Paca, M. 2020.

5.2.5.7. *Políticas de baja de activos fijos*

Tabla 101-5: Políticas de baja activos fijos

N°	Políticas	Niveles de riesgo	Responsable	Control	Frecuencia de revisión
1	Se da de baja todos los activos completamente depreciados y que ya no están en uso.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual

2	Los activos fijos que dejaron de funcionar, se venta o se extravío que no les permitan completar su vida útil se da de baja previa aprobación de informes o acta que se requieran.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Contadora Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
---	--	----------------	--	------------------------	-------

Fuente: Paca, M. 2020.

5.2.5.8. Políticas de presentación de informes

Tabla 102-5: Políticas de presentación de informes de activos fijos

Nº	Políticas	Niveles de riesgo	Responsable	Control	Frecuencia de revisión
1	Los responsables de control de activos fijos deben mantener el Sistema de activos fijos actualizado y ponerlo a disposición cuando se requiera.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Bodega/Sistemas Revisión: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
2	En caso de robo, uso indebido o desaparición de activos fijos registrados en el Sistema se debe informar al responsable del control y este al nivel directivo.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Coordinadora General	Control Concurrente	Anual
3	El nivel directivo debe tomar medidas para investigar el caso y evitar nuevas pérdidas similares.	Riesgo Alto	Cumplimiento: Presidente	Control Concurrente	Anual

Fuente: Paca, M. 2020.

5.2.6. Procedimientos del área de activos fijos

En base al tratamiento contable y políticas se definen los siguientes procedimientos que determinan las actividades que deberían desarrollar el personal involucrado en los activos fijos:

5.2.6.1. Ingreso o adquisición de Activos Fijos (compras)

Una de las modalidades de ingreso de activos fijos es la adquisición, se inicia el procedimiento con la solicitud de pedido por el área que lo requiere. Se detalla los siguientes procedimientos:

Tabla 103-5: Hoja de Procedimientos de adquisición de Activos fijos

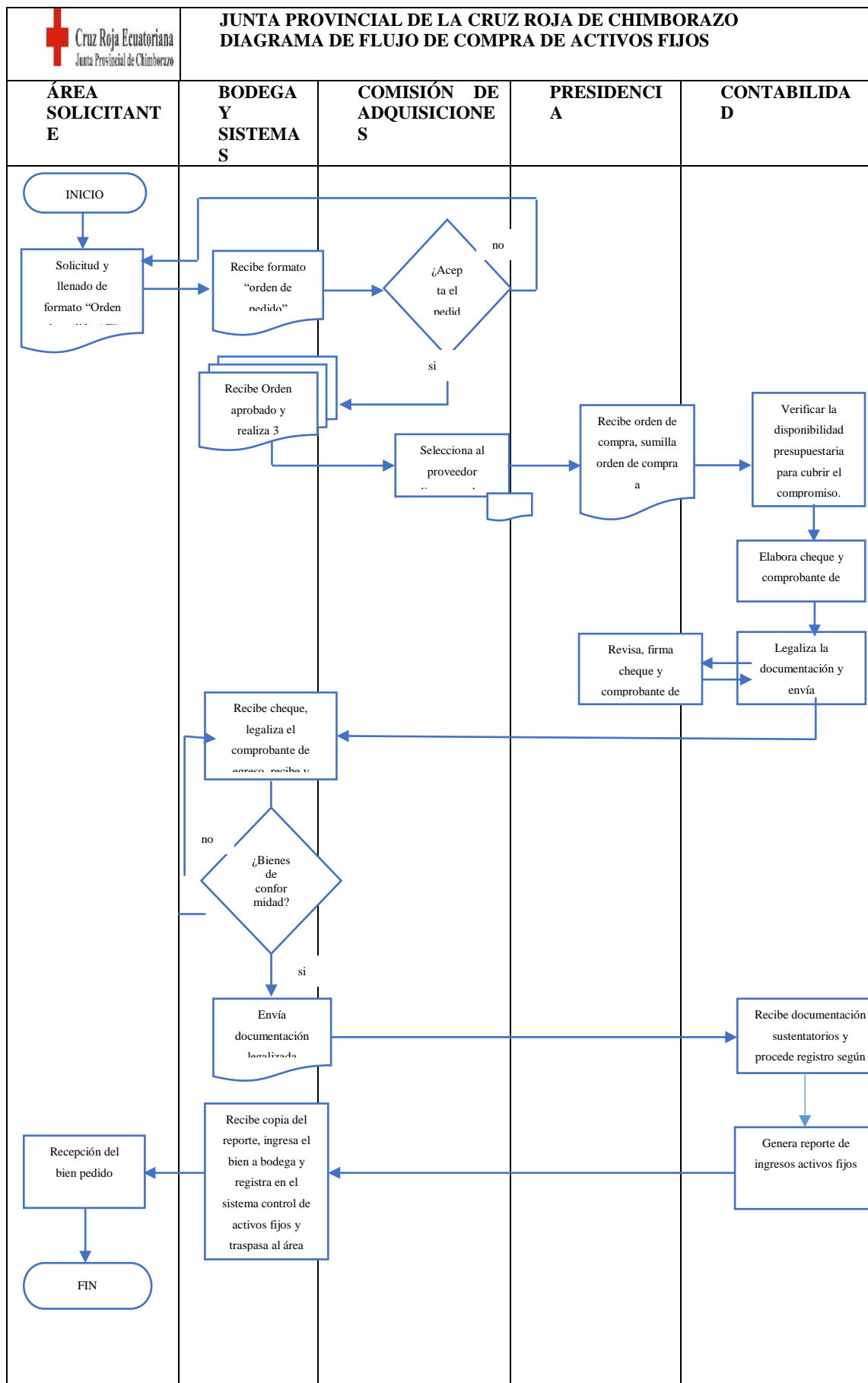
PROCESOS:	Ingreso de bienes: Compra		
PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE CONTROL	FRECUENCIA DE REVISIÓN
1. Solicitud y llenado de formato “Orden de pedido activos fijos”	Custodio de activos fijos de cada área	Formulario Orden de pedido	Semestral
2. Recibe formato “orden de pedido”	Bodeguero	Formulario Orden de pedido	Semestral
3. Recibe formato “orden de pedido” y aprobación de Pedido	Comisión: Presidente, Coordinadora General, Contadora	Orden de pedido	Semestral
4. Recibe Orden aprobado y realiza 3 cotizaciones	Bodeguero	Orden de pedido aprobado y 3 proformas	Semestral
5. Selecciona al proveedor dispone orden de compra	Comisión: Presidente y Coordinadora General, Contadora	Proforma aprobada	Semestral
6. Recibe orden de compra, sumilla orden de compra a Contabilidad	Presidente		Semestral
7. Dispone al contador que, a base de la orden de compra y documentación, verificar la disponibilidad	Contadora	Proforma aprobada Presupuesto para activos fijos	Semestral

presupuestaria para cubrir el compromiso.			
8. Elabora cheque y comprobante de egreso a nombre del proveedor	Contadora Auxiliar	Comprobante de egreso Cheque	Semestral
9. Legaliza la documentación y envía a Presidencia. Si el pago es previo se efectúa el asiento cargando a Cuentas por cobrar Empleados (empleado encargado de efectuar la compra).	Contadora	Comprobante de egreso aprobado	Semestral
10. Revisa, firma cheque y comprobante de egreso y vuelve a contabilidad	Presidente	Cheque firmado Firma de comprobante de egreso	Semestral
11. Recibe cheque, legaliza el comprobante de egreso, recibe los bienes, constatando calidad, partes y piezas que estén de conformidad a los documentos. Continúa al número 14.	Empleado autorizado	Proforma aprobada	Semestral
12. Cuando el pago es posterior, recibe los bienes según orden de compra y factura proforma, constatando calidad, partes, piezas de acuerdo a los documentos del número 9	Empleado autorizado	Proforma	Semestral

13. Envía documentación legalizada y acta entrega recepción a Contadora	Empleado autorizado	Factura compra de activos fijos. Acta entrega recepción	Semestral
14. Recibe documentación legalizada y procede a ordenar registro.	Contadora	Factura compra de activos fijos	Semestral
15. Registra asiento contable, de acuerdo a normas contables y en base a documentación sustentatorios genera el formulario de “Reporte de Ingresos de Activos fijos”.	Contadora auxiliar	Asiento registro compra de activos fijos	Semestral
16. Recibe copias del formulario “Reporte de Ingresos Activos Fijos” ingresa el bien a bodega, registro en “control de activos fijos” y traspaso al área solicitante.	Bodeguero	Acta de entrega – recepción	Semestral

Elaborado por: Paca, M. 2021.

Tabla 104-5: Flujograma de compra de activos fijos



5.2.6.2. Ingreso de activos fijos por donaciones recibidas

La siguiente forma de ingreso son las transferencias gratuitas de las distintas empresas que así dispongan ya sea de manera voluntaria o a petición de la empresa.

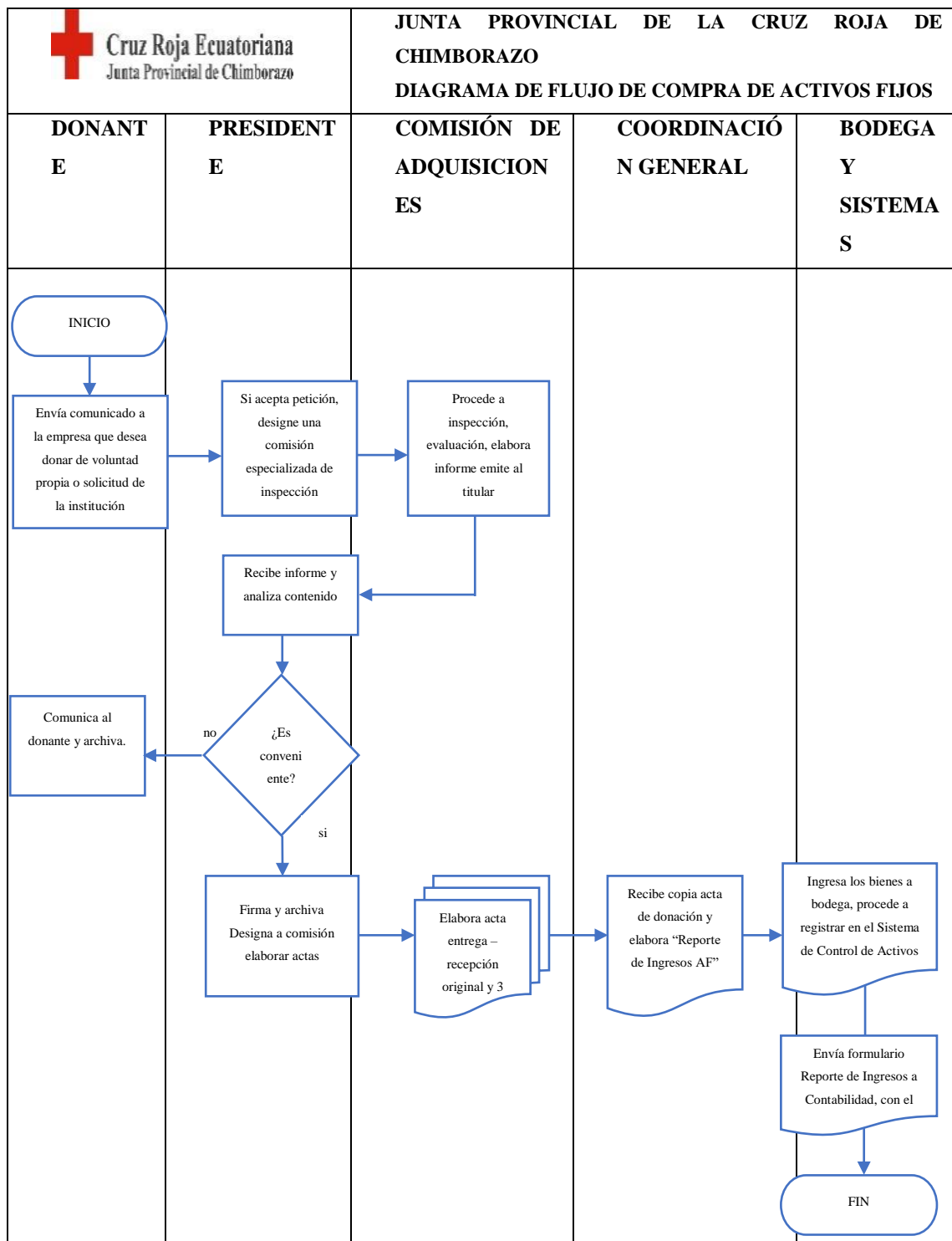
Tabla 105-5: Hoja de Procedimientos de Donaciones recibidas de Activos Fijos

PROCESOS:	Ingreso de bienes: Donación recibida		
PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE CONTROL	FRECUENCIA DE REVISIÓN
1. Envía comunicado a la empresa que desea donar de voluntad propia o solicitud de la institución.	Donante	Oficio de donación o solicitud de petición	Semestral
2. Si acepta petición, designe una comisión especializada de inspección	Presidente		Semestral
3. Recibe comunicado y procede a inspección, evaluación, elabora informe emite al titular. -Si es conveniente la donación, si los bienes no están valorados, le asignan precios estimados.	Comisión: Presidente y Coordinadora General, Contadora, Bodeguero, Técnico		Semestral
4. Recibe informe y analiza contenido: si es conveniente firma y archiva. -Si no conviene comunica al donante y archiva.	Presidente		Semestral
5. Delega funcionario para que con el Responsable de activos fijos y la comisión procedan a la entrega – recepción	Presidente		Semestral
6. Elabora acta entrega – recepción original y 3 copias. Legalizan los titulares de las instituciones, original para el	Personal Delegado	Acta de entrega – recepción	Semestral

donante y copia para contabilidad y coordinación general			
7. Recibe copia acta de donación y dispone elaborar “Reporte de Ingresos”, asigna valor histórico o valor estimado por comisión. Envía reporte de ingreso.	Coordinadora General	Copia de acta de donación	Semestral
8. Recibe reporte de ingreso con copia de acta de donación e ingresa los bienes a bodega, procede a registra cada formulario de Control de Activos fijos” con codificación que corresponda.	Bodeguero	Reporte de Ingreso	Semestral
9. Envía formulario Reporte de Ingresos a Contabilidad, con el código definitivo de las actualizaciones.	Bodeguero	Acta entrega – recepción	Semestral

Elaborado por: Paca, M. 2021.

Tabla 106-5: Flujo de ingresos de donaciones de activos fijos



5.2.6.3. *Traslado Interno de bienes*

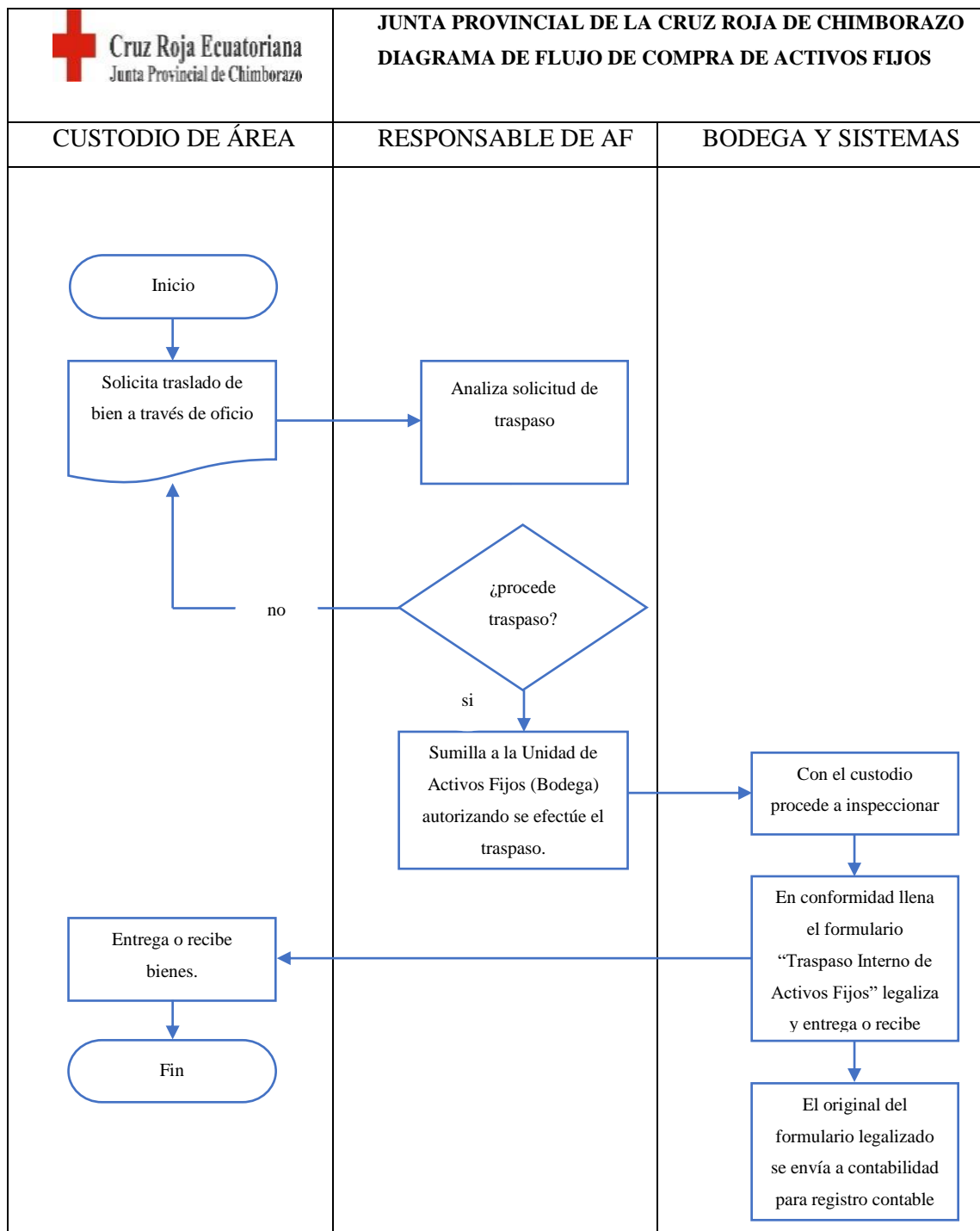
Luego del proceso de ingreso del activo fijo a la empresa, se procede al traslado de bodega al área que solicitó el bien o a su vez pueden ser trasladados de un área administrativa a otra, de forma temporal o definitiva, el procedimiento como sigue:

Tabla 107-5: Hoja de procedimientos de traslado interno de bienes

PROCESOS:	Traslado Interno de Bienes		
PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE CONTROL	FRECUENCIA DE REVISIÓN
1. El custodio de bien del área solicita al Coordinador General quién a su vez proceda el traspaso temporal o definitivo de Bodega de los bienes requeridos.	Custodio de activos fijos del área.	Solicitud de traspaso del bien	Semestral
2. Analiza solicitud y si procede sumilla a la Unidad de Activos Fijos (Bodega) autorizando se efectúe el traspaso.	Coordinadora General	Solicitud de traspaso del bien	Semestral
3. Con el custodio procede a inspeccionar los bienes a trasladar, de haber conformidad llena el formulario “Traspaso Interno de Activos Fijos” legaliza y entrega o recibe bienes.	Bodeguero	Formulario de traspaso interno de activos fijos.	Semestral
4. El original del formulario legalizado se envía a contabilidad para registro contable, la copia se retiene para actualización de sus registros y copia entrega al área que entrega y recibe el bien.	Bodeguero	Formulario de traspaso interno de activos fijos	Semestral

Elaborado por: Paca, M. 2021.

Tabla 108-5: Flujograma de traslado interno de bienes



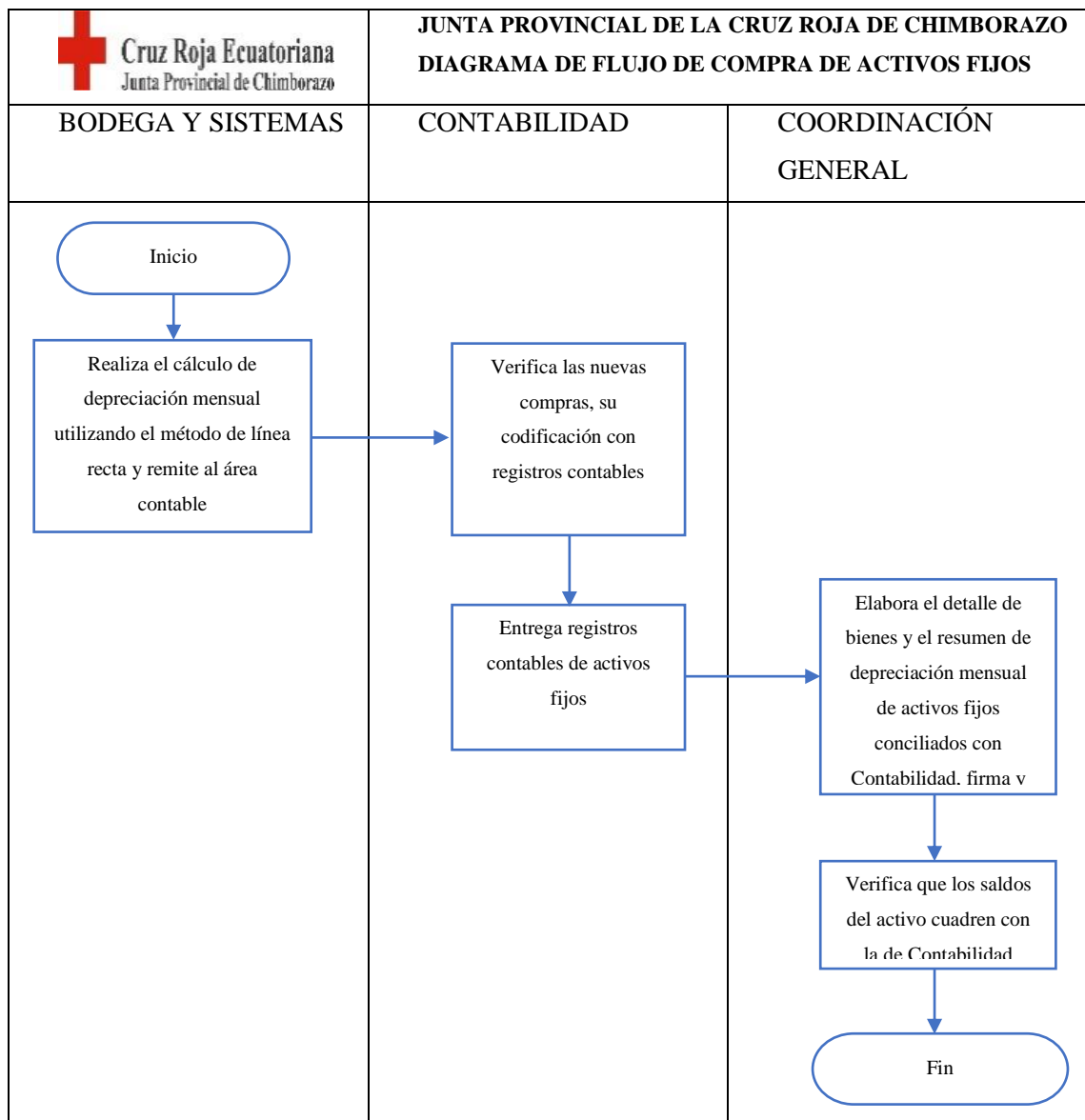
5.2.6.4. *Depreciación*

La depreciación es la pérdida de valor de los activos fijos debido al uso, obsolescencia u otras causas justificables. La depreciación para la Junta Provincial de la Cruz Roja se calculará en base al método de la línea recta.

Tabla 109-5: Procedimiento de control de depreciaciones de activos fijos

PROCESOS:	Depreciación de Activos Fijos		
PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE CONTROL	FRECUENCIA DE REVISIÓN
1. Realiza el cálculo de depreciación mensual utilizando el método de línea recta y remite al área contable	Bodega y Sistemas	Hoja de depreciaciones	Mensual
2. Verifica las nuevas compras, su codificación con registros contables	Coordinadora General	Informe de movimiento de los activos	Mensual
3. Elabora el detalle de bienes y el resumen de depreciación mensual de activos fijos conciliados con Contabilidad, firma y remite a Contabilidad	Coordinadora General	Detalle de bienes y resumen de depreciación mensual	Mensual
4. Verifica que los saldos de los activos cuadren con la de Contabilidad	Coordinadora General	Partida contable de depreciación	Mensual

Tabla 110-5: Flujograma de depreciaciones de activos fijos



5.2.6.5. *Constatación Física*

El inventario desde el punto de vista físico permite la demostración de los bienes existentes en una fecha determinada (cierre al 31 de diciembre da cada año) que permita que sus valores sean conciliados con la Contabilidad de la empresa.

Tabla 111-5: Hoja de Procedimientos de Constatación de Activos Fijos

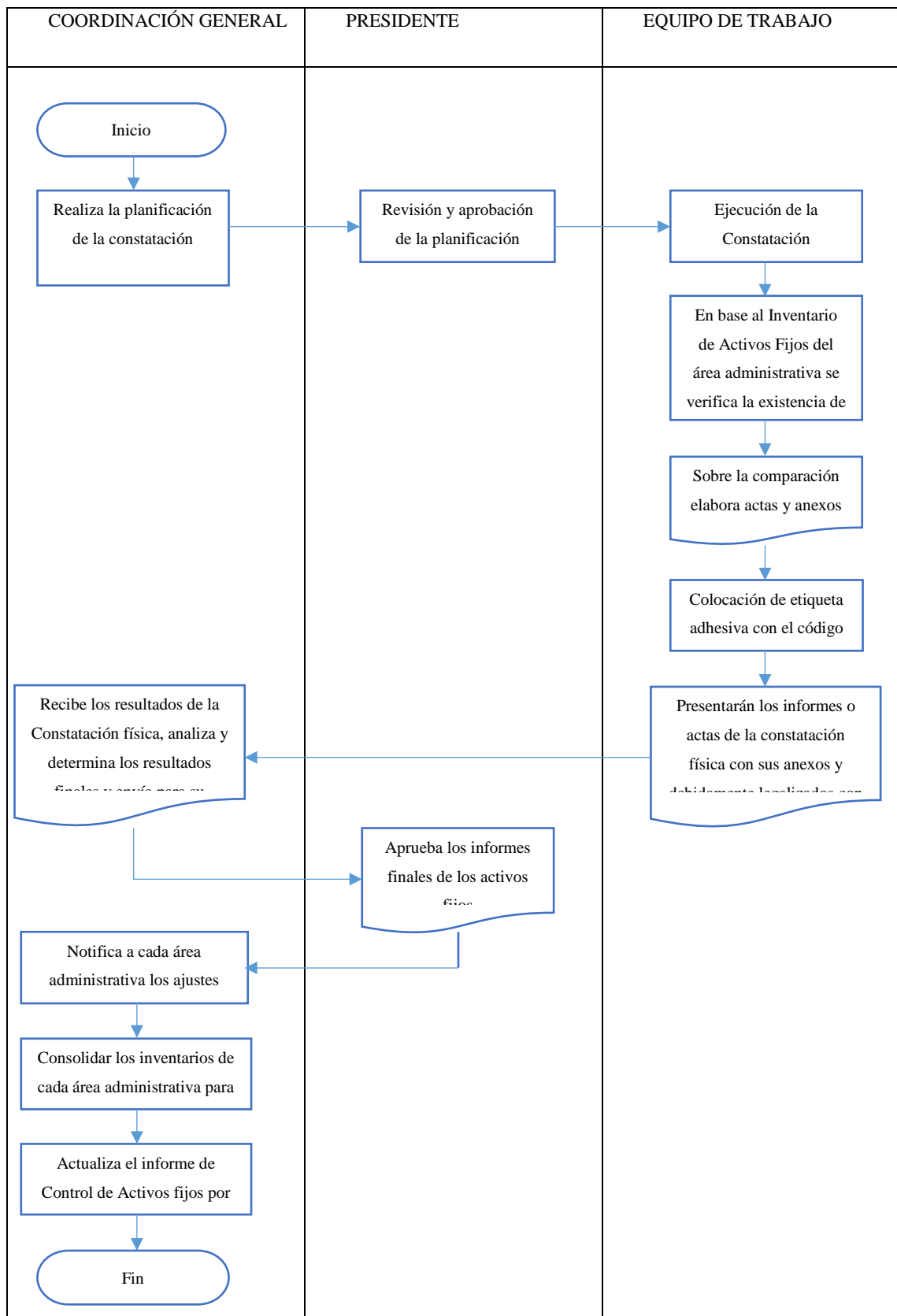
PROCESOS:	Constatación física del Inventario de Activos Fijos		
PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE CONTROL	FRECUENCIA DE REVISIÓN
1. Realiza la planificación de la constatación	Coordinadora General	Planificación de la constatación física de Activos Fijos	Anual
2. Revisión y aprobación de la planificación	Presidente	Planificación de la constatación física de Activos Fijos legalizado.	Anual
3. Ejecución de la Constatación	Equipo de trabajo (Empleados independientes de funciones de registro, autorización y custodia de activos fijos)		Anual
4. En base al Inventario de Activos Fijos del área administrativa se verifica la existencia de los bienes, los códigos de identificación inscritos y las características esenciales referido en el inventario.	Equipo de trabajo	Inventario de activos fijos	Anual
5. Sobre la comparación elabora actas de constatación.	Equipo de trabajo	Actas de Constatación física	Anual
6. Se elaborará anexos de activos fijos que no constan en el inventario, tomando en cuenta el modo de ingreso y codificación	Equipo de trabajo		Anual

7. Activos fijos faltantes serán registrados en el anexo indicando los motivos de tal faltante.	Equipo de trabajo	Anexo activos fijos faltantes	Anual
8. Se elaborará el anexo de activos fijos obsoletos, en desuso e inservible sugerir modalidad de enajenación o baja.	Equipo de trabajo	Anexo de activos fijos obsoletos	Anual
9. Colocación de etiqueta adhesiva con el código de identificación de los bienes	Equipo de trabajo		Anual
10. En la constatación de los bienes inmuebles a más de la constatación física que debe obtener la documentación pertinente que demuestre su propiedad y legalidad u otras.	Equipo de trabajo		Anual
11. Presentarán los informes o actas de la constatación física con sus anexos y debidamente legalizados con firmas de conformidad de los empleados participantes.	Equipo de trabajo	Actas y anexos de Constatación	Anual
12. Recibe los resultados de la Constatación física, analiza y determina los resultados finales y envía para su aprobación	Coordinadora General		Anual
13. Aprueba los informes finales de los activos fijos	Presidente		Anual
14. Notifica a cada área administrativa los ajustes realizados precisando datos como códigos, descripción, valor, custodios, etc. Si existe faltante sigue proceso de baja o egreso de activos fijos.	Coordinadora General		Anual

15. Consolidar los inventarios de cada área administrativa para obtener un inventario general de activos fijos de la empresa solo con bienes existentes y saldos a la fecha de corte.	Coordinadora General		Anual
16. Actualiza el informe de Control de Activos fijos por Bien	Coordinadora General		Anual

Elaborado por: Paca, M. 2021.

Tabla 112-5: Flujograma de constatación física de activos fijos



5.2.6.6. Bajas de activos fijos

La baja de bienes que fueren inservibles u obsoletos de acuerdo al acta de constatación física tomará el siguiente proceso:

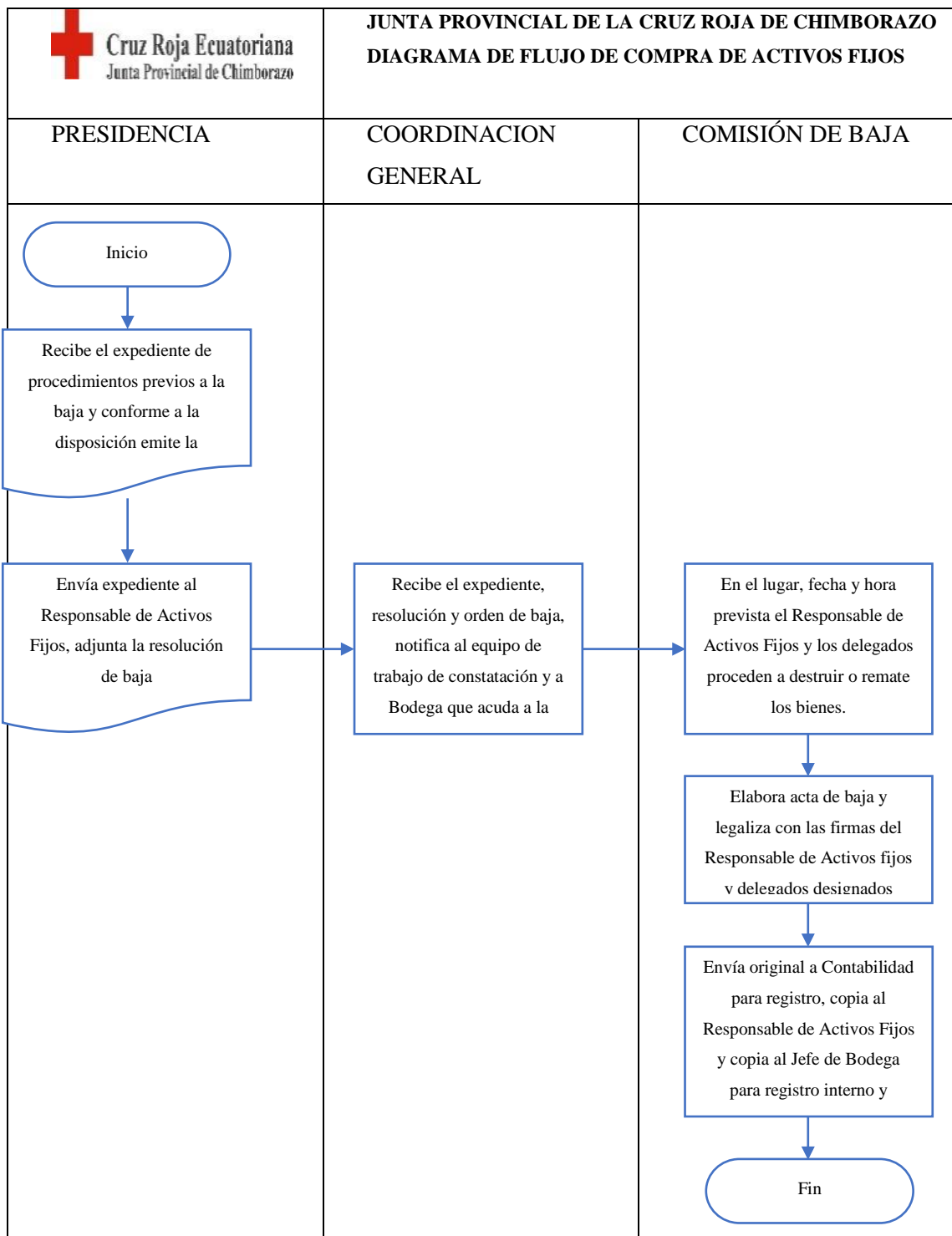
Tabla 113-5: Hoja de Procedimientos de Baja de Activos Fijos

PROCESOS:	Baja de Activos Fijos Inservibles u Obsoletos		
PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE CONTROL	FRECUENCIA DE REVISIÓN
1. Recibe el expediente de procedimientos previos a la baja y conforme a la disposición emite la resolución. De no justificar la baja se señala las razones y dispone su archivo	Presidente	Acta de activos fijos inservibles u obsoletos	Semestral
2. Envía expediente al Responsable de Activos Fijos, adjunta la resolución de baja, documento en el que se hará constatar detalladamente los bienes que serán destruidos, rematados o donados, lugar y fecha en que se lleve a cabo la actividad.	Presidente	Resolución de baja de activos fijos	Semestral
3. Recibe el expediente, resolución y orden de baja, notifica al equipo de trabajo de constatación y a Bodega que acuda a la diligencia.	Coordinadora General		Semestral
4. En el lugar, fecha y hora prevista el Responsable de Activos Fijos y los delegados proceden a destruir o remate los bienes.	Coordinadora General y delegados		Semestral

<p>5. Elabora acta de baja y legaliza con las firmas del Responsable de Activos fijos y delegados designados; los ejemplares distribuyen así: Original a Contabilidad para registro contable, copia al Responsable de Activos Fijos y copia al Jefe de Bodega para registro interno y archivo.</p>	<p>Coordinadora General y delegados</p>	<p>Acta de baja de activos fijos</p>	<p>Semestral</p>
--	---	--------------------------------------	------------------

Elaborado por: Paca, M. 2021.

Tabla 114-5: Flujograma de baja de activos fijos



5.2.7. Etapas de control de activos fijos

El proceso de control técnicamente inicia desde la realización del inventario de activos fijos que consiste en verificar la existencia física del bien, depurarlo y obtener informes actualizados corroborando las facturas, registros y costeo de activos fijos:

5.2.7.1. *Inventario o constatación física de activos fijos*

Se realizó la constatación física de activos fijos en las instalaciones de la empresa para verificar la existencia física y actualizar el Listado de Activos Fijos, con periodo económico de cierre al 31 de diciembre de 2020.

La planificación de la constatación física a los activos de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo fue aprobada por el presidente y ejecutado de acuerdo al horario establecido en los meses de octubre y noviembre de 2020. A continuación, la planificación de la constatación física:

PLANIFICACIÓN DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS DE LA JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE CHIMBORAZO

OBJETIVOS DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA

- ✓ Definir la existencia física de los bienes considerados como activos fijos.
- ✓ Completar información en los registros contables.
- ✓ Actualizar los procedimientos de control de activos fijos.
- ✓ Gestionar información exacta y oportuna.

PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

1. PLANIFICACIÓN

Equipo a cargo:

- Contadora Auxiliar: Tnlga. Alexandra Guambo
- Custodios de cada área
- Tesista

Parámetros de información:

Última constatación física: Listado de bienes de 20 de septiembre de 2018

Personal involucrado en el área de control de activos fijos:

- Responsable de control de activos fijos: Ing. Johana Guerrero
- Bodega y Sistemas: Tnlgo. Fabián Merino

- Auxiliar Contable: Tnlga. Alexandra Guambo

Metodología de trabajo:

Método de conteo: lectura de código de barras (lectora)

Etiquetado: Todo bien considerado como propiedad, planta y equipo.

Tabla 115-5: Modos de etiquetado de activos fijos

Nº	TIPOS DE ACTIVOS FIJOS	SE ETIQUETARÁ EN:
1	Terrenos	En la escritura o registro de propiedad
2	Equipos de computación	Lugar visible
3	Edificios	En título de propiedad u otro documento que lo reconozca como tal.
4	Vehículos	Parte superior del vidrio delantero (interno)
5	Maquinaria y Equipos	Maquinaria: Junto a la marca o número de serie
6	Muebles y Enseres	Debajo del asiento o en el respaldo.
7	Software	Documento de respaldo de adquisición.
8	Varios componentes	Cuando un bien mueble está integrado por varios componentes y puedan separarse, debe etiquetarse con el mismo número cada componente.

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Definición de qué datos obtener:

- Activos Fijos: Bienes con valor igual o superior a 100 dólares.
- Bienes utilizados para la prestación de servicios o de uso administrativos que permanezcan al menos más de 1 año en la institución.
- Vida útil técnica de cada tipo de activo fijo (Técnico a cargo, se tomará de referencia el estudio de mercado del Servicios de Rentas Internas)

Tabla 116-5: Vida útil de los activos fijos

CODIFICACIÓN (p. ctas.)	TIPOS DE ACTIVOS FIJOS	VIDA ÚTIL TÉCNICA
12101006	Terrenos	No depreciable
12101005	Equipos de computación	3 años (33%)
12101004	Edificios	10 años (10%)

12101003	Vehículos	5 años (20%)
12101002	Maquinaria y Equipos	10 años (10%)
12101001	Muebles y Enseres	10 años (10%)
12102001	Software	3 años (10%)

Fuente: Servicios de Rentas Internas (2020).

Elaborado por: Paca, M. 2020.

HORARIO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES POR ÁREA

Tabla 117-5: Horario para realizar la constatación física en la JPCH

Nº	ÁREAS DE INSTITUCIÓN	CUSTODIO DEL ÁREA	FECHA DE CONSTATACIÓN FÍSICA	HORA ESTIMADA
1	PRESIDENCIA	Dr. Manuel Montenegro	29/09/2020	14:00 – 16:00
2	COORDINACION GENERAL	Ing. Lucía Zúñiga	01/10/2020	15:00 – 16:00
3	CONTABILIDAD	Ing. Johana Guerrero	02/10/2020	16:00 – 17:00
4	SECRETARIA	Ing. Tatiana Vallejo	05/10/2020	14:00 – 17:00
5	RECAUDACIÓN	Ing. Paola Guanga	07/10/2020 08/10/2020	14:00 – 17:00 14:00 – 17:00
6	SISTEMAS Y BODEGAS	Tnlgo. Fabián Merino	12/10/2020 13/10/2020 14/10/2020 15/10/2020 16/10/2020	09:00 – 12:00 09:00 – 12:00 09:00 – 12:00 09:00 – 12:00 09:00 – 12:00
7	BANCO DE SANGRE	Lcda. Estela Maroto	20/10/2020 21/10/2020 22/10/2020 26/10/2020	08:00 – 13:00 08:00 – 13:00 08:00 – 13:00 08:00 – 13:00
8	CAMPAÑA	Lcda. Alejandra Albán	27/10/2020 28/10/2020	08:00 – 17:00 08:00 – 17:00
9	LABORATORIO CLINICO	Lcda. Katherine Logroño	29/10/2020 30/10/2020	09:00 – 12:00 09:00 – 12:00
10	CONSULTORIO MÉDICO	Dr. Hernán Lara	05/11/2020	14:00 – 17:00
11	FISIOTERAPIAY BANCO ORTOPEDICO	Lcda. Nury Guadalupe	09/11/2020 10/11/2020 13/11/2020 17/11/2020	09:00 – 12:00
12	VOLUNTARIADO	Lcda. Lesly Vallejo	09/11/2020	14:00 – 17:00
13	LOGISTICA Y ESTANCIA DE VOLUNTARIADO	Sr. Jhon Arteaga	18/11/2020 19/11/2020	08:00 – 17:00 08:00 – 17:00
14	SERVICIOS GENERALES	Sr. Vicente Arias	20/11/2020 21/11/2020	08:00 – 17:00
15	CONDUCTORES	Sr. Juan Carlos Vega	24/11/2020	08:00 – 12:00

16	AMBULANCIAS	Tnlgo. Cristián Alarcón	25/11/2020	A convenir
17	CAMPAMENTO	Sr. Luis Macas	26/11/2020 27/11/2020	09:00 - 17:00 09:00 – 17:00

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Consideraciones Generales. - Mientras se realice la constatación física, no se autorizarán ingresos, traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a los activos, que pudiera afectar a la exactitud de los resultados obtenidos, excepto en casos especiales dispuestos por autoridad competente.

Desarrollo de tablas maestras y catálogos de activos:

Formato Excel: Base de Datos de Activos Fijos CRE JPCH

2. EJECUCIÓN

- Aplicar la etapa de planificación
- Contar con el personal definido
- Acceso a ubicaciones físicas

3. ARMADO DE BASE DE DATOS E INVENTARIO

- Digitación y consolidación de datos

4. CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN

- Identificar los bienes tomados en la constatación física con los bienes registrados en el sistema contable y se Obtendrá: Activos conciliados, activos faltantes y sobrantes.
- Realizar Anexos del Acta con los siguientes títulos según corresponda:
 - a) Detalle de activos fijos existentes según inventario.
 - b) Detalle de activos fijos existentes, que no constan en el inventario.
 - c) Detalle de activos fijos faltantes según inventario.
 - d) Detalle de activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles.
 - e) Detalle de los bienes que serán reclasificados de conformidad con el Reglamento de Administración y Control de Activos Fijos que son considerados como activos de control.
- Actualizar información.
- Desarrollar y mejorar los procedimientos de control y

- Evaluar si se pasa al proceso de tasación y valor comercial.

Atentamente,

Responsable de control de activos fijos

Luego de ser aprobado y autorizado a ejecutar el plan de la constatación física se procedió a buscar documentación relacionada con activos fijo, algunos de los registros facilitados por la Responsable de los Activos Fijos de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo fueron la constatación de activos fijos de año 2017, 2018, facturas y actas de entrega – recepción:

Tabla 118-5: Ejemplo de Inventario de Activos Fijos año 2018

C.	Código	Tipo	Bien	Marca / Modelo	Serie/ Licencia	Estado	Responsable	Características	Ubicación	Observaciones
1	12.101.001.302	Muebles y enseres	Escritorio			B	Alexandra Usca	2 cajones de madera	VCI COORDINACIONES	
1	12.101.001.305	Muebles y enseres	Silla			B	Alexandra Usca	madera forrada de tela color verde espaldar dos tablas	VCI COORDINACIONES	
1	12.101.001.306	Muebles y enseres	Silla			B	Alexandra Usca	madera forrada de tela color verde espaldar dos tablas	VCI COORDINACIONES	
1	12.101.001.307	Muebles y enseres	Silla			B	Alexandra Usca	madera forrada de tela color verde espaldar dos tablas	VCI COORDINACIONES	
1	12.101.001.310	Muebles y enseres	Silla			B	Alexandra Usca	madera forrada de tela color verde espaldar dos tablas	VCI COORDINACIONES	
1	12.101.001.311	Muebles y enseres	Silla			B	Alexandra Usca	madera forrada de tela color verde espaldar dos tablas	VCI COORDINACIONES	
1	12.101.001.312	Muebles y enseres	Silla			B	Alexandra Usca	madera forrada de tela color verde espaldar dos tablas	VCI COORDINACIONES	
1	12.101.001.313	Muebles y enseres	Escritorio			B	Alexandra Usca	madera de 3 cajones y dañado	VCI COORDINACIONES	
1	12.101.001.301	Muebles y enseres	Escritorio			B	Alexandra Usca	4 cajones de madera	VCI COORDINACIONES	
1	12.101.001.318	Muebles y enseres	Mesa			B	Alexandra Usca	rectangular de madera de 2 patas	VCI COORDINACIONES	
1	12.101.001.319	Muebles y enseres	Anaquele			B	Alexandra Usca	metal 4 divisiones	VCI COORDINACIONES	
1	12.101.001.198	Muebles y enseres	Escritorio			B	Alexandra Usca	de madera y metal con 5 cajones	VCI COORDINACIONES	
1	12.101.001.056	Muebles y enseres	Escritorio			B	Alexandra Usca	madera color café 2 cajones pequeños	VCI COORDINACIONES	
1	12.101.001.694	Muebles y Enseres	silla			B	Alexandra Usca	de madera asiento forrado de tela verde	VCI COORDINACIONES	
1	12.101.001.695	Muebles y Enseres	silla			B	Alexandra Usca	de madera asiento forrado de tela verde	VCI COORDINACIONES	
1	12.101.005.065	Equipo de Computo	Monitor	A-OPEN	91015026600194NH08	B	Alexandra Usca		VCI COORDINACIONES	
1	12101005039 - 12101005057 - 12101005091	Equipo de computo	Monitor-CPU-REGULADOR	DELL - ACOLUS - Altek	CN-0U4931-46633-521-OEML	B	Alexandra Usca	color negro	VCI COORDINACIONES	requiere mantenimiento
1	12.101.005.069	Equipo de computo	Proyector	EPSON	NE6F081801L	M	Alexandra Usca	NEGRO	VCI COORDINACIONES	
1	12101005012 - 12101005013	Equipo de computo	CPU - Monitor	niutek - synmaster	SA10	B	Alexandra Usca	negro con vino - color negro	VCI COORDINACIONES	
	12101005093	Equipo de computo	CPU	Wanstar			Alexandra Usca		VCI COORDINACIONES	

Fuente: Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo (2018).

Con la documentación facilitada se procedió a verificar la existencia física según los horarios de la planificación, con el personal encargado que facilitó el acceso a los bienes a su cargo, arrojando los resultados que se presentan en el informe del trabajo realizado.

Informe de constatación física de activos fijos de la JPCH

A continuación, se presenta una tabla resumen con la cantidad de activos inventariados por tipo:

Tabla 119-5: Resumen de la cantidad de activos fijos de JPCH

TIPOS	CANTIDAD
Edificios	2
Muebles y Enseres	808
Maquinaria y Equipo	292
Equipo de Oficina	1.105
Vehículos	6
Equipo de Computación	429
Proyecto Ambulancias	4
Software	2
TOTAL DE ACTIVOS FIJOS	2.648

Elaborado por: Paca, M. 2020.

En el Anexo B se encuentra todo el listado de los Activos Fijos resultados de la Constatación Física. A continuación, se muestra el formato del Registro único de los Activos Fijos del área de Consultorio Médico de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo:

Tabla 120-5: Inventario de activos fijos de JPCH al 31 de diciembre 2020

JUNTA PROVINCIAL DE LA CRUZ ROJA DE CHIMBORAZO															
INVENTARIO CONSOLIDADO DE ACTIVOS FIJOS															
ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN:		CONSULTORIO MÉDICO										ACTA N°:		ACT 020-AF- JPCH-001	
FECHA DE CONSTATACIÓN:		29 DE SEPTIEMBRE DE 2020										FECHA CORTE:		31/12/2021	
N°	U.D.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	ESTRUCTURA	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	UBICACIÓN	N° COMP. ROB.	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN	PROVEEDOR
1	1	12.101.001.213	ESCRITORIO	Muebles y Enseres	MADERA CON 3 CAJONES				Café	M	CONSULTORIO MÉDICO		HERNAN LARA		
2	1	12.101.001.219	SILLAS	Muebles y Enseres	METAL FORRADO DE TELA				Verde	M	CONSULTORIO MÉDICO		HERNAN LARA		
3	1	12.101.001.221	SILLAS	Muebles y Enseres	METAL FORRADO DE TELA				Verde	M	CONSULTORIO MÉDICO		HERNAN LARA		
4	1	12.101.001.282	SILLAS	Muebles y Enseres	METAL FORRADO DE TELA				Verde	M	CONSULTORIO MÉDICO		HERNAN LARA		
5	1	SC	SILLAS	Muebles y Enseres	METAL FORRADO DE TELA				Verde	M	CONSULTORIO MÉDICO		HERNAN LARA		
6	1	SC	SILLAS	Muebles y Enseres	METAL FORRADO DE TELA				Verde	M	CONSULTORIO MÉDICO		HERNAN LARA		
7	1	SC	SILLAS	Muebles y Enseres	METAL FORRADO DE TELA				Verde	M	CONSULTORIO MÉDICO		HERNAN LARA		
8	1	12.101.001.225	ESCRITORIO	Muebles y Enseres	Madera y 2 cajones				Café	R	CONSULTORIO MÉDICO		HERNAN LARA		
9	1	12.101.001.646	SHIRLONES	Muebles y Enseres	Metálica con tipo cuero				negro	M	CONSULTORIO MÉDICO		HERNAN LARA		

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Codificación de activos fijos

La codificación se desarrolló en base al plan de cuentas contables y el código del área usuaria en la que se ubica el bien, a través de código de barras que está plasmado en una etiqueta que se colocó en un lugar visible de cada activo fijo. A continuación, la etiqueta de activos fijos:



Elaborado por: Paca, M. 2020.

Composición del código único de activos fijos:

- 1: Activo
- 12: Activos Fijos
- 121: Activo Fijo Tangible
- 12101: Clases de Activos Fijos (Activos Tangibles)
- 12101001: Tipo de activos fijos (Muebles y Enseres)
- 121010011: Ubicación (Presidencia = 1)
- 12101001134: Nombre del bien (Escritorio)

5.2.7.2. Conciliación contable

En esta etapa se asignó y corroboró los valores contables a los activos que se identificaron físicamente, se codificó las facturas y otros documentos de adquisición del bien.

Tabla 121-5: Conciliación Contable de Inventario

CANT.	CÓDIGO DEL BIEN ANTERIOR	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	TIPO DE BIEN	ESTRUCTURA	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	LUGAR	Nº COMP. ROB.	FECHA DE ADQUISICIÓN	COSTO	VIDA ÚTIL	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN	PROVEEDOR
1		GUALBERTO GARZÓN, GUANO	CAMPAMENTO	EDIFICIOS	HORMIGÓN Y TECHADO TEJA					B			1/1/2018	692.846,2	20			
1		PRIMERA CONSTITUYENTE Y PICHINCHA	PLANTA	EDIFICIOS	HORMIGÓN ARMADO DE 3 PISOS					B			31/12/2017	692.845,2	20			
1		CONDUCTORES	CAMIONETA	VEHICULOS	KILO 2 METÁLICA, DOBLE CABINA MOTOR 4JK1TW4031, A DIESEL	CHEVROLET	D-MAX CRDI 2,5 CD 4X4 TM	8LBETF3 WIL0001 646	BLANCO	B	CONDUCTORES		31/12/2014	126.097,68	5	JUAN CARLOS VEGA	MATRICUL A: 23/ABR/2020	
1		AMBULANCIAS	VEHICULO ESPECIAL	PROYECTO AMBULANCIAS	MOVIL 3 PLACA PCM-9497, FABRICACION 2014, MOTOR IGRA838205	TOYOTA	LAND CRUISER 78 AC 3,9 3P 4X4 TM		BLANCO	B	CONDUCTORES	ACTA ENT-RECP	1/1/2019	559.90	5	JUAN CARLOS VEGA	MATRICUL A: 05/DIC/2019	
1		AMBULANCIAS	JEEP	PROYECTO AMBULANCIAS	MÓVIL 2 PLACA HBB-9514, FABRICACIÓN 2014, A GASOLINA	TOYOTA	LAND CRUISER 78 AC 3,9 3P 4X4 TM		BLANCO	R	CONDUCTORES	ACTA ENT-RECP	25/3/2014	559.90	5	JUAN CARLOS VEGA	MATRICUL A: 11-ABR-2018	
1		AMBULANCIAS	FURGONETA	PROYECTO AMBULANCIAS	MOVIL 1, PLACA HBB-9513 FABRICADO 2014 AVALÚO: 5599,	TOYOTA	HIACE TECHO ALTO AC3.0 4P 4X2 TM A DIESEL	JTFSK22 P3EO	BLANCO	R	CONDUCTORES	ACTA ENT-REC	18/12/2013	559.90	5	JUAN CARLOS VEGA	MATRICUL A: 20-FEB-2017	
1		LABORATORIO	CONTADOR HEMATOLOGICO	MAQUINARIA Y EQUIPO	AUTOMÁTICA DE PLÁSTICO	DIRUI	BCC-3900	X1900390 0BCC006 9	BLANCO Y PLOMO	B	LABORATORIO	3389	26/2/2020	416.25	10	KATERINE LOGROÑO	NUEVA	MIGUEL ESTRELLA REPRESENTACIONES
1	12.101.002.203	LABORATORIO	LECTOR DE MICROELISA	MAQUINARIA Y EQUIPO	PLÁSTICO	STAT FAX 4700	AWARENES TECHNOLOGY INC	4700-2808	NEGRO	B	LABORATORIO	001-002-2324	14/5/2018	290.0	10	KATERINE LOGROÑO		
1	12.101.002.272	LABORATORIO	ANALIZADOR QUÍMICO SEMIAUTOMÁTICA	MAQUINARIA Y EQUIPO	PEQUEÑO DE PLÁSTICO	MIND RAY	BA-88*	WR 94031249	BEIGE	B	LABORATORIO	001-002-265	17/9/2019	220.0	10	KATERINE LOGROÑO		
1		CONDUCTORES	VENTILADOR MECÁNICO DE TRANSPORTE	MAQUINARIA Y EQUIPO	PLÁSTICO	ACOMED	SHANGRILA 510		NARANJA Y GRIS	B	OFICINA	001-001-2059	3/9/2020	150.0	10	JUAN CARLOS VEGA		
1	12.101.001.277	COORDINADORA GENERAL	SILLÓN	MUEBLES Y ENSERES	FORRADO DE TELA DE 2 PERSONAS				NEGRO	B	OFICINA	002-001-868	7/2/2017	144.537	10	LUCÍA ZUÑIGA	RETAPIZADA	
1	12.101.001.274	COORDINADORA GENERAL	SILLÓN	MUEBLES Y ENSERES	LARGO ACOLCHADO Y FORRADO DE TELA				NEGRO	B	PASILLO (2DO PISO)	002-001-868	7/2/2017	144.537	10	VICENTE ARIAS		
2	1210101275-276	SECRETARIA	SILLÓN	MUEBLES Y ENSERES	INDIVIDUAL ACOLCHADO Y FORRADO DE TELA				NEGRO	B	OFICINA	002-001-868	7/2/2017	144.537	10	TATIANA VALLEJO	RETAPIZADA	
1		PRESIDENCIA	JUEGO DE COMEDOR	MUEBLES Y ENSERES	MESA DE CRISTAL Y 8 SILLAS CAPITONEADOS				BLANCO Y GRIS	B	OFICINA	001-001-1218	27/3/2019	140.0	10	MANUEL MONTENEGRO	NUEVO	
1		PRESIDENCIA	SILLÓN	MUEBLES Y ENSERES	INDIVIDUAL ACOLCHADO Y FORRADO DE CUERINA				BEIGE	B	OFICINA	001-001-1218	27/3/2019	140.0	10	MANUEL MONTENEGRO	NUEVO	

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Luego de la verificación de costo en los comprobantes de venta se evidenció la inexistencia de comprobantes de venta o actas de entrega recepción por donaciones recibidas de muchos bienes que se resumen a continuación:

Tabla 122-3: Activos fijos adquiridos sin documentos de respaldo

ACTIVOS FIJOS TANGIBLES SIN COMPROBANTES DE VENTA O ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN DE ADQUISICIÓN	CANTIDAD
Activos fijos en buen estado	622
Activos fijos en estado regular	205
Activos fijos en mal estado	155
TOTAL	982


Elaborado por: Paca, M. 2020.

Lo que se procedió hacer con esta información es que se valorizó los bienes muebles a precio de mercado, debido a que se registra un saldo contable al 31 de diciembre de 2017 con un costo de \$ 37,440.07.

Además, se revisó los registros contables y se presentó una propuesta de asientos tipo como se presentó en este capítulo en el subtítulo 3.2.3 de tratamientos contables. Cabe recalcar los asientos tipos de activos fijos sean aplicados

Finalmente se presenta el cuadro de control de depreciaciones de los activos fijos:

Tabla 123-5: Cuadro de control de depreciaciones de activos fijos

 Cruz Roja Ecuatoriana Junta Provincial de Chimborazo																			
CUADRO DE DEPRECIACIONES																			
CRUZ ROJA ECUATORIANA																			
JUNTA PROVINCIAL: CHIMBORAZO																			
CUADRO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS																			
MÉTODO: LÍNEA RECTA																			
ACTIVO A DAR DE BAJA																			
ACTIVO FIJO NO DEPRECIADO																			
DEPRECIACIÓN DE PERIODO: AL-31-12-2020																			
COSTO HIST. GASTO DEPREC DEP. ACUM VALOR EN LIBROS																			
6.1.1.04.002 DEPRECIACION ACUMULADA M VEHICULOS 134324.98 1480.914 4127.533 4099.767																			
VALOR RESIDUAL: 10%																			
VIDA ÚTIL: 10 AÑOS																			
CAN	PROVEEDOR	CÓDIGO DEL BIE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	TIPO DE BIE	UBICACIÓN	Nº COMPRO	FECHA ADQUIS	FECHA FINALI	COSTO	% VALOR RESIDUAL	VIDA ÚT	VALOR RESIDUA	31/12/2020 G.DEPRECIACION ANUA	DEP. ACUM 31/12/20	DEP. ACUM 31/12/20	DEP. ACUM 31/12/20	DEP. ACUMULADA 31/12/20	VALOR EN LIBRO	OBSERVACIÓN
1			SALDO CONTABLE	MUEBLES Y ENSERES		SN	31/12/2014	31/12/2022	10500	10%	10	1050	945	4603.57	5548.57	6493.57	7438.57	3061.43	
1	VINUEZA MARCEL	12101001277	SILLÓN	MUEBLES Y ENSERES	COORDINAD	002-001-868	07/02/2017	05/02/2027	1445.37	10%	10	144.537	130.08	116.71	116.71	116.71	116.71	1328.66	RETAPIZADA
1	VINUEZA MARCEL	12101001274	SILLÓN	MUEBLES Y ENSERES	COORDINAD	002-001-868	07/02/2017	05/02/2027	0	10%	10	0	0				0.00	0	RETAPIZADA
2	VINUEZA MARCEL	5-12101001276	SILLÓN	MUEBLES Y ENSERES	SECRETARIA	002-001-868	07/02/2017	05/02/2027	0	10%	10	0	0				0.00	0	RETAPIZADA
1	ICAZA DOMINGO	12101001730	SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	LABORATOR	002-001-894	30/11/2017	28/11/2027	180	10%	10	18	16.20	1.35	1.35	1.35	1.35	178.65	
1	ICAZA DOMINGO	12101001731	SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	LABORATOR	002-001-894	30/11/2017	28/11/2027	0	10%	10	0	0.00				0.00	0.00	
1	ICAZA DOMINGO	12101001027	silla giratoria	MUEBLES Y ENSERES	PRESIDENCIA	002-001-894	30/11/2017	28/11/2027	160.00	10%	10	16	14.40	1.20	29.16	57.13	85.09	74.91	
1	ICAZA DOMINGO	12101001736	SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	SECRETARIA	002-001-895	30/11/2017	28/11/2027	190	10%	10	19	17.10	1.43	1.43	1.43	1.43	188.58	
1	CUSQUILLO ANGEL	12101001737	anaquel	MUEBLES Y ENSERES	CONTABILID	001-001-4430	08/12/2017	06/12/2027	190	10%	10	19	17.10	1.05	1.05	1.05	1.05	188.96	
1	ESTRELLA ROBERTO	12101001735	ESTACIÓN DE TRABAJO	MUEBLES Y ENSERES	SECRETARIA	00-001-8169	06/12/2017	04/12/2027	390	10%	10	39	35.10	2.34	66.63	130.91	195.20	194.80	
1	COLCHA ANGEL	12101001750	CARPA	MUEBLES Y ENSERES	SERVICIOS GE	001-001-1372	07/08/2018	04/08/2028	892.86	10%	10	89.29	80.36		31.92	86.32	140.73	752.13	
1	COLCHA ANGEL	12101001751	CARPA	MUEBLES Y ENSERES	SERVICIOS GE	001-001-1372	07/08/2018	04/08/2028	0	10%	10	0	0		0.00		0.00	0	
1	COLCHA ANGEL	12101001752	CARPA	MUEBLES Y ENSERES	SERVICIOS GE	001-001-1372	07/08/2018	04/08/2028	0	10%	10	0	0		0.00		0.00	0	
1	NARANJO CECILIA	12101001026	ARCHIVADOR	MUEBLES Y ENSERES	CONDUCTOR	001-001-290	11/10/2018	08/10/2028	392.84	10%	10	39.28	35.36		7.76	7.76	7.76	385.08	ROTA 1 PUERTA
1	NARANJO CECILIA	12101001003	ARCHIVADOR	MUEBLES Y ENSERES	SECRETARIA	001-001-290	11/10/2018	08/10/2028	0	10%	10	0	0		0.00		0.00	0.00	
1	NARANJO CECILIA	12101001190	ARCHIVADOR	MUEBLES Y ENSERES	SERVICIOS GE	001-001-290	11/10/2018	08/10/2028	0	10%	10	0	0		0.00		0.00	0.00	
1	NARANJO CECILIA	12101001742	ARCHIVADOR	MUEBLES Y ENSERES	CONTABILID	001-001-290	11/10/2018	08/10/2028	0	10%	10	0	0		0.00		0.00	0.00	
3	ECUAVIDRIOS GUALLPA LUIS		PERCHA	MUEBLES Y ENSERES	SISTEMAS Y	001-001-536	13/11/2018	10/11/2028	310.71	10%	10	31.07	27.96		3.65	66.65	129.65	181.06	
1	ECUAVIDRIOS GUALLPA LUIS		PERCHA	MUEBLES Y ENSERES	SISTEMAS Y	001-001-536	13/11/2018	10/11/2028	0	10%	10	0	0				0	0.00	
2	ECUAVIDRIOS GUALLPA LUIS		PERCHA	MUEBLES Y ENSERES	SISTEMAS Y	001-001-536	13/11/2018	10/11/2028	0	10%	10	0	0				0	0.00	
1	GUALLPA LUIS	12101001708	CANCELES	MUEBLES Y ENSERES	LOGISTICA Y	001-001-535	13/11/2018	10/11/2028	714.29	10%	10	71.429	64.2861		7.68	15.36	23.04	691.25	DONADO A JUNTA C
8	BENITEZ RAUL		CATRES	MUEBLES Y ENSERES	CAMPAÑA	001-003-3479	19/11/2018	16/11/2028	604.5	10%	10	60.45	54.405		7.41	14.81	22.22	582.28	
2	CHIMBAY SEGUNDO JUAN		CAJONES	MUEBLES Y ENSERES		001-001-153	16/01/2019	13/01/2029	130	10%	10	13	11.7			8.70	17.39	112.61	
1	SIZA ÑAUPA LUIS OSWALDO		JUEGO DE COMEDOR	MUEBLES Y ENSERES	PRESIDENCIA	001-001-1218	27/03/2019	24/03/2029	3003	10%	10	300.3	270.27			207.23	477.50	2525.50	
1	SIZA ÑAUPA LUIS OSWALDO		JUEGO DE SALA	MUEBLES Y ENSERES	PRESIDENCIA	001-001-1218	27/03/2019	24/03/2029	0	10%	10	0	0			0.00	0	0	
1	ESTRELLA LEON ROBERTO		Silla giratoria	MUEBLES Y ENSERES	BANCO DE S.	001-001-8953	26/06/2019	23/06/2029	180	10%	10	18	16.2			8.37	24.572	155.428	
1	ESTRELLA LEÓN ROBERTO	SC	SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	BANCO DE S.	001-001-8953	26/06/2019	23/06/2029	0	10%	10	0	0			0.00	0	0	
1	ESTRELLA LEON ROBERTO		SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	COORDINAD	001-001-3087	21/10/2019	18/10/2029	0	10%	10	0	0			0.00	0	0	
1	LEON ROBERTO EDUARDO		ESTACIÓN DE TRABAJO	MUEBLES Y ENSERES	COORDINAD	001-001-3087	21/10/2019	18/10/2029	700	10%	10	70	63			12.21	75.21	624.79	

Elaborado por: Paca, M. 2020.

A continuación, se resume el costo, depreciación acumulada y valor en libros de los activos fijos:

TIPOS DE BIENES	CÓDIGO	COSTO HIST.	GASTO DEPREC.	DEPRE.ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
MUEBLES Y ENSERES	12.101.0 01	\$ 35.483,57	\$ 3.193,52	\$ 8.915,19	\$ 26.568,38
MAQUINARIA Y EQUIPO	12.101.0 02	\$ 13.988,36	\$ 1.140,00	\$ 2.174,90	\$ 11.813,46
VEHICULOS	12.101.0 03	\$ 134.324,98	\$ 1.480,91	\$ 4.127,53	\$ 4.099,77
EDIFICIOS	12.101.0 04	\$ 707.981,23	\$ 31.859,16	\$ 188.226,26	\$ 519.754,97
EQUIPO DE COMPUTACION	12.101.0 05	\$ 18.699,80	\$ 3.213,53	\$ 6.473,41	\$ 2.765,99
EQUIPO DE OFICINA	1210100 7	\$ 4.424,11	\$ 329,94	\$ 1.008,23	\$ 3.415,88
AMBULANCIAS	12.101.0 08	\$ 167.970,00	\$ 10.078,20	\$ 20.156,40	\$ 35.833,60
SOFTWARE	12.102.0 01	\$ 900,00	\$ 162,00	\$ 276,30	\$ 623,70
TOTAL		\$ 1.083.772,05	\$ 51.457,26	\$ 231.358,22	\$ 604.875,75

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Luego de la verificación contable, asignación de costos, determinación de vida útil, valores de depreciación anual, depreciación acumulada y valor en libros se procede a la verificación física y contable para emitir actas y anexos:

5.2.7.3. Conciliación físico – contable

En esta etapa se comparó el listado físico y el listado contable para emitir informes de:

Activos físicos no conciliados (altas o ingresos)

Se determinó el listado de los nuevos ingresos al Registro de los Activos fijos, a continuación, el ejemplo:

Tabla 124-5: Activos físicos no conciliados (altas o ingresos)

CA NT.	CÓ D	DESCRIPCIÓN	TIPO	ESTRUCTURA	MARCA	MODE LO	SERIE	COLOR	ESTA DO	N° COMP.	FECH A ADQ.	COS TO	RESPONSABLE	OBSERVA CIÓN	PROVEED OR
1		JUEGO DE COMEDOR	MUEBLES Y ENSERES	MESA DE CRISTAL Y 8 SILLAS CAPITONEADOS				BLANCO Y GRIS	B	001-001- 1218	27/3/20 19	1400	MANUEL MONTENEGRO	NUEVO	
1		SILLÓN	MUEBLES Y ENSERES	INDIVIDUAL ACOLCHADO Y FORRADO DE CUERINA				BEIGE	B	001-001- 1218	27/3/20 19	1400	MANUEL MONTENEGRO	NUEVO	
1		MONITOR	EQUIPO DE COMPUTACION	PLÁSTICO	LG	20MK4 00H	903NTVS BV823	NEGRO	B	002-001- 7739	27/11/2 019	833,8 8	JOHANA GUERRERO	NUEVO	SYSTEMA RKET
1		SILLA GIRATORIA	MUEBLES Y ENSERES	PLÁSTICO Y ALUMINIO FORRADO CON MALLA				NEGRO	B	001-001- 3087	21/10/2 019	700	LUCÍA ZUÑIGA	NUEVO	
1		ESTACIÓN DE TRABAJO EJECUTIVO	MUEBLES Y ENSERES	MADERA Y METAL 3 CAJONES 2 PUERTAS				NEGRO Y GRIS	B	001-001- 3087	21/10/2 019	700	LUCÍA ZUÑIGA	NUEVO	
7		CATRES	MUEBLES Y ENSERES	ALUMNIO Y TELA				AZUL MARINO	B	001-003- 3479	19/11/2 018	604,5	ALEJANDRA ALBÁN	NUEVO	BENITEZ RAUL
1		SCANNER	EQUIPO DE COMPUTACION	PLÁSTICO	EPSON ES-400	J3814	X2H81773 36	NEGRO	B	002-002- 1636	13/3/20 20	546,7 8	TATIANA VALLEJO	NUEVO	SYSTEMA RKET
1		TANQUE DE OXÍGENO	MAQUINARIA Y EQUIPO	METAL FIJO DE 4000 PSI	ENOX		CC585818	PLATEAD O	B	002-001- 119	30/7/20 20	530	JUAN CARLOS VEGA	NUEVO	

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Registros no conciliados: bajas y pendientes

En la siguiente tabla se muestra los bienes que se dieron de baja en actas de entrega – recepción, pero no se actualizó la base de datos de activos fijos de cada área, en distintas fechas de los años 2019 y 2020:

Tabla 125-5: Registro de activos fijos dados de baja

C.	CÓDIGO	TIPO	NOMBRE	MODELO/MARCA	SERIE/LICENCIA	ESTADO	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	12.101.001.458	Muebles y enseres	Camas			B	Luis Macas	de una plaza, madera	Campamento Guano	DADO DE BAJA
1	12.101.001.459	Muebles y enseres	Camas			B	Luis Macas	de una plaza, madera	Campamento Guano	DADO DE BAJA
1	12.101.001.460	Muebles y enseres	Camas			B	Luis Macas	de una plaza, madera	Campamento Guano	DADO DE BAJA
1	12.101.001.447	Muebles y enseres	Camas			B	Luis Macas	de una plaza, madera	Campamento Guano	DADO DE BAJA
1	12.101.001.448	Muebles y enseres	Camas			B	Luis Macas	de una plaza, madera	Campamento Guano	DADO DE BAJA
1	12.101.001.449	Muebles y enseres	Camas			B	Luis Macas	de una plaza, madera	Campamento Guano	DADO DE BAJA

Elaborado por: Paca, M. 2020.

Se elaboró Anexos de Actas con los siguientes títulos según corresponda:

a) Detalle de activos fijos existentes según inventario.

En el Anexo B se encuentra todo el listado de los Activos Fijos resultado de la Constatación Física.

b) Detalle de activos fijos existentes, que no constan en el inventario.

Se detalla en la tabla 106-3, es anexo de los activos fijos nuevos que ingresa al registro.

c) Detalle de activos fijos faltantes según inventario.

Los activos fijos que no se encontraron en las instalaciones de la Junta al 31 de diciembre de 2020 son los siguientes:

Tabla 126-5: Anexo de activos fijos faltantes según Inventario

CANT.	CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	TIPO DE BIEN	ESTRUCTURA	MARCA	MO DEL O	SERIE	CO LOR	EST AD O	LUGAR	UBICACIÓN	Nº FACT	FEC HA DE AD Q.	FEC HA FIN AL.	VA LOR	RESPON SABLE	OBSERVACIÓN
1	12101099658 - 12101099661	Handy	MAQUINARIA Y EQUIPO	PLÁSTICO CON 2 CARGADORES	WLT K-100			NE GR O	B	JUNTA CANTONAL ALAUSI	LOGISTICA Y ESTANCIA DE VOLUNTARIADO	001-001-221	23/4/2018	14/10/2018	200		DONADO ALAUSI
1	12.101.001.708	CANCELES	MUEBLES Y ENSERES	METÁLICAS				AZ UL	B		LOGISTICA Y ESTANCIA DE VOLUNTARIADO	001-001-535	13/11/2018	16/7/2026	714,29		DONADO A JUNTA CANTONAL DE ALAUSI
1	12101002217	KIT DE DIAGNOSTICO	MAQUINARIA Y EQUIPO	DE 17 PIEZAS	ADC			NE GR O	B	vehículos (MOVIL 1)	AMBULANCIA	002-001-24639	17/5/2018	25/7/2029	200,89		BIEN NO ENCONTRADO
1		IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION									001-001-4108	29/12/2019	29/12/2019	263,16		
1		IMPRESORA (VALOR RESIDUAL)											29/12/2019	28/12/2022	0		BIEN NO ENCONTRADO
1	12101002073	PARLANTE	EQUIPO DE OFICINA	PLÁSTICO DE 300W-15+PEDESTAL Y MICROFONO	SONIC	1,2101E+10	8,1647E+11	NE GR O	M	BODEGA (3ER PISO)	SISTEMAS Y BODEGA	001-001-872	7/4/2017	25/5/2105	307,02		DAR DE BAJA, EQUIPO DAÑADO
1	12.101.005.081	Impresora	Equipo de computo	PLÁSTICO	EPSON	L395	X2D4197399	NE GR O	B		CONTABILIDAD		13/12/2017	243,75		JOHANA GUERRERO	PRESTADO ALEXANDRA USCA
1	12.101.099.052	Mouse	Activos de control	PLÁSTICO	ALTEK PC		2016051021	NE GR O	B		SECRETARIA						
1	12.101.005.083	Proyector	Equipo de computo	PLÁSTICO	EPSON		LSTF94055L		B		SECRETARIA						
1		OXÍMETRO DE PULSO	MAQUINARIA		456-BLK						FISIOTERAPIA						
1	12.101.001.194	Muebles y enseres	camilla				1		B	metal color plomo con ruedas y colchoneta celeste	Estancia del Voluntariado						
1	12.101.001.709	Muebles y Enseres	Mesa				1		B	8 cajones madera	Estancia del Voluntariado						

1	12.101.005.066	Equipo de Computo	CPU	SP SUPER POWER			1	B			Estancia del Voluntariado						
1	12.101.099.612	Pizarrón	ACTIVOS DE CONTROL								VCI						
1	12.101.099.612	Pizarrón	ACTIVOS DE CONTROL								VCI						
1	12.101.099.287	pizarrón	ACTIVOS DE CONTROL								Voluntariado						
1	12.101.099.287	pizarrón	ACTIVOS DE CONTROL								Voluntariado						
1	12.101.001.301	Muebles y enseres	Escritorio				1	B	4 cajones de madera		VCI COORDINACIONES						Alexandra Usca
1	12.101.001.037	Muebles y enseres	Mesa	1				B			Presidencia					Manuel Montenegro	grande de madera color café

Elaborado por: Paca Mariela (2021).

d) Detalle de activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles.

Se identificó y se registró los activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles para ser dados de baja

Tabla 127-5: Anexo de activos fijos obsoletos, desuso e inservibles

C A N T.	CÓDIGO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	TIPO DE BIEN	ESTRUCTURA	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	LUGAR	N° COMPROB.	FEC HA DE ADQ UISI CIÓN	COS TO	RESPONS ABLE	OBSERV ACIÓN	PROVEE DOR
1		SISTEMAS Y BODEGA	IMPRESOR A	EQUIPO DE COMPUTACION	PLÁSTICO	HP	SNPR C-0402	TH89 B5Z0 99P1	PLO MO Y NEG RO	B	BODEGA (2DO PISO)	002-001-13432	13/6/2018	607,14	FABIÁN MERINO	CARTUC HOS CAROS DESUSO	SYSTEM ARKET
1	12.101.001.026	CONDUCTOR ES	ARCHIVADOR	MUEBLES Y ENSERES	MADERA Y META 2 PUERTAS Y 2 DIVISIONES				NEG RO Y CAFÉ	M	OFICINA	001-001-290	11/10/2018	98,21	JUAN CARLOS VEGA	ROTA 1 PUERTA	

1		AMBULANCIAS	MONITOR	ACTIVOS DE CONTROL	PLÁSTICA	BIPHASIC			GRIS	R	MOVIL 1			JUAN CARLOS VEGA	PERILLA TRISADA
1	12.101.09 9.250	BANCO DE SANGRE	Balanza Electrónica	ACTIVOS DE CONTROL	Vidrio y Plástico	CAMRY	EB9003			M	AREA DE DONACIÓN			ESTELA MAROTO	OBSOLETO EN DESUSO
1	12.101.09 9.650	BANCO DE SANGRE	Balanza Electrónica	ACTIVOS DE CONTROL	Madera y Plástico					M	AREA DE DONACIÓN			ESTELA MAROTO	OBSOLETO EN DESUSO
1	SC	BANCO DE SANGRE	VENTILADOR	ACTIVOS DE CONTROL	Metal	DESIGNERS			Negro	M	AREA DE EXTRACCIÓN DE SANGRE			ESTELA MAROTO	QUEMADO
1		BANCO DE SANGRE	REGULADOR	ACTIVOS DE CONTROL	PLÁSTICO	CDP	B-AVR 1006	5827700040	NEGRO	M	AREA DE DONACIÓN			ESTELA MAROTO	ROTO
1	12.101.09 9.241	CONSULTORIO MÉDICO	MOUSE	ACTIVOS DE CONTROL	Plástico				Negro	M	consultorio			HERNAN LARA	no funciona
1	12.101.09 9.063	FISIOTERAPIA Y BANCO ORTOPEDICO	Colchoneta	ACTIVOS DE CONTROL	Cuero sintético y esponja de 1 y 1/2 plaza				VERDE	B	BODEGA			NURY GUADALUPE	NO SE USA
1	12.101.09 9.246	LABORATORIO	Gradilla	ACTIVOS DE CONTROL	METAL Y CAUCHO				NEGRO Y PLATEADO	R	LABORATORIO			KATERINE LOGROÑO	DETERIORO DE METAL
1	12.101.09 9.513	LOGÍSTICO DE ESTANCIA	sillas	ACTIVOS DE CONTROL	PLÁSTICA PEQUEÑA				ROJO	M	BODEGA VOLUNTARIA DO			JHON ARTEAGA	ROTO
1	12.101.09 9.294	SERVICIOS GENERALES	RELOJ	ACTIVOS DE CONTROL	PLÁSTICO CRE				BLANCO	R	CAFETERÍA (2DO PISO)			VICENTE ARIAS	CAMBIAR PILA
1	12.101.09 9.051	SISTEMAS Y BODEGA	parlantes	ACTIVOS DE CONTROL	PLÁSTICO	QUASAD			NEGRO	R	SISTEMAS			FABIÁN MERINO	1 PARLATE QUEMADO
1	12.101.09 9.330	SISTEMAS Y BODEGA	PIPETA	ACTIVOS DE CONTROL	PLÁSTICO Y BOTELLA DE VIDRIO		BRA ND	SERIPETTOR	CAFÉ Y BLANCO	M	BODEGA (2DO PISO)			FABIÁN MERINO	ANTIGUO
1		SISTEMAS Y BODEGA	PORTA BANER	ACTIVOS DE CONTROL	ALUMINIO				GRIS	M	BODEGA (2DO PISO)			FABIÁN MERINO	ROTO

Fuente: JPCH

Elaborado por: Paca, M. 2020.

e) Detalle de los bienes que serán reclasificados de conformidad con el Reglamento de Administración y Control de Activos Fijos de la Cruz Roja Ecuatoriana.

Los Activos de control son todos aquellos bienes que no cumplen con todos los criterios para ser considerados como activos fijos, pero requieren ser controlados, en seguida su listado con algunos bienes de control:

Tabla 128-5: Anexo de Activos de Control

CANT.	CÓDIGO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	TIPO DE BIEN	ESTRUCTURA	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	LUGAR	Nº COMP. ROB.	FECHA DE ADQUISICIÓN	COSTO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
1		CAMPAÑA	TABLETA	ACTIVOS DE CONTROL	PLÁSTICO	SAMSUNG	GALAXY TABLE	R52K91ADKXA	NEGRO	B	OFICINA	001-001-1940	6/9/2019	79,46	ALEJANDRA ALBÁN	
1		SISTEMAS Y BODEGA	LECTOR DE CÓDIGOS DE BARRA	ACTIVOS DE CONTROL	PLÁSTICO	DATALOGIC QUICKSCAN	QW2100 USB		AZUL MARINO	R	SISTEMAS	001-001-766	18/1/2019	84,82	FABIÁN MERINO	
1		BANCO DE SANGRE	PIPETA	ACTIVOS DE CONTROL	PLÁSTICO DE 50UL	DRAGON	YE4A214733		GRIS Y AZUL	B	CENTRO DE COLECTA Y DISTRIBUCIÓN DE SANGRE	001-001-35062	10/12/2017	47	ESTELA MAROTO	
1		BANCO DE SANGRE	PIPETA	ACTIVOS DE CONTROL	PLÁSTICO 100UL	DRAGON	YE4A262900		GRIS Y AZUL	B	CENTRO DE COLECTA Y DISTRIBUCIÓN DE SANGRE	001-001-35062	10/12/2017	47	ESTELA MAROTO	
1		AMBULANCIAS	OXIMETRO	ACTIVOS DE CONTROL	PLÁSTICO	FINGERTIP		OXIFING3669	NEGRO	B	MOVIL 1	027-007-413214	1/1/2019	23,2	JUAN CARLOS VEGA	NUEVO
1	12.101.002.192	AMBULANCIAS	TENSIOMETRO DIGITAL	ACTIVOS DE CONTROL	PLÁSTICO CON BROCHE		YE8700A	B130800149	BEIGE	M	MOVIL 2	027-007-413214	1/1/2019	23,2	JUAN CARLOS VEGA	
1		SECRETARIA	MOUSE	ACTIVOS DE CONTROL	PLÁSTICO	KLIPXTREME	KMW-390		NEGRO	B	OFICINA	001-001-12575	5/7/2018	19,34	TATIANA VALLEJO	
1		COORDINADORA GENERAL	REGULADOR	ACTIVOS DE CONTROL	PLÁSTICO	FORZA	FVR-1001	1,93713E+11	NEGRO	B	OFICINA	002-002-1636	13/3/2020	13,95	LUCÍA ZUÑIGA	

Elaborado por: Paca, M. 2020.

5.2.7.4. Herramientas de control

a) Circulares de activos fijos

Se envió una circular para realizar la Constatación física de los activos fijos de la Junta Provincial de la Cruz Roja Chimborazo:



Circular Nro. CONTA-RCAF-2020-001

Riobamba, 27 de septiembre de 2020

Asunto: Constatación Física de Activos fijos 2020

Señores

Custodios de Activos Fijos

Áreas de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo

De mi consideración:

Según el Reglamento General de la Cruz Roja Ecuatoriana capítulo VIII Régimen económico y financiero en el art. 144 Inventario de bienes muebles: El inventario de bienes muebles deberá incluir además de las identificaciones de cada bien, las fechas de alta y baja de los bienes, con indicación del costo de la adquisición y del precio o contraprestación obtenido en caso de baja por enajenación... Los presidentes deberán mantener un inventario permanente de las existencias de sus activos, actualizados y valoradas al 31 de diciembre de cada año, de acuerdo con criterio generalmente aceptados en las normas contables.

En base a la normativa se realizará la constatación física de los bienes de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo desde el 29 de septiembre al 20 de noviembre de 2020, en las áreas a su cargo y en los horarios establecidos.

Se requiere:

- Las Actas de entrega-recepción de bienes de su área.
- Colabore con la información de los bienes a verificar, su estado y funcionalidad.

Consideraciones Generales. - Mientras se realice la constatación física, no se autorizarán ingresos, traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a los activos, que pudiera afectar a la exactitud de los resultados obtenidos, excepto en casos especiales dispuestos por autoridad competente.

Atentamente,

RESPONSABLE DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

b) Control de seguros de bienes

La siguiente ficha es necesaria para llevar el control de los activos fijos que tienen cobertura de seguros y pago de los mismos que se requieren en caso de un caso fortuito de los bienes.

N°	CÓDIGO AF	DESCRIPCION	TIPO DE BIEN	FECHA DE ACTIVACION	VIDA UTIL	UBICACION	RESPONSIBLE	ORIGEN DEL BIEN	INSTITUCION ASEGURADORA	PÓLIZA	CUBIERTO DESDE	CUBIERTO HASTA
1		TOYOTA LAND CRUISER	AMBULANCIA	31/12/2019	10	AMBULANCIA S	JUAN CARLOS VEGA	DONACION	CRE	1674,64	31/12/2019	31/12/2020
2		TOYOTA HIACE	AMBULANCIA	31/12/2014	10	AMBULANCIA S	JUAN CARLOS VEGA	DONACION	CRE	1674,64	31/12/2019	31/12/2020
3		TOYOTA LAND CRUISER	AMBULANCIA	31/12/2013	10	AMBULANCIA S	JUAN CARLOS VEGA	DONACION	CRE	1674,64	31/12/2019	31/12/2020

Elaborado por: Paca, M. 2021.

c) Control de mantenimiento de bienes

Esta ficha se implementó por la necesidad de llevar un control de los mantenimientos que se realizan en los activos fijos

N°	CÓDIGO AF	DESCRIPCION	TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	MANTENIMIENTO PREVENTIVO			MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
							FECHA MANTENIM.	PRÓXIMO MANTENIMIENTO.	TÉCNICO	FECHA MANTENIM.	PRÓXIMO MANTENIMIENTO.	TÉCNICO	OBSERVACIONES
1		AGITADOR DE PLAQUE TASI	MAQUINARIA EQUIPO	GEY	VN200	91291	4/2/2017	9/7/2018	MIGUEL CUSCO				
2		AGITADOR DE PLAQUE TAS2	MAQUINARIA EQUIPO	GEY	VN201	91291	5/2/2018	5/2/2019	MIGUEL CUSCO				

						1							
						3							
						9							
		AGITAD	MAQUI	G	V	1							
		OR DE	NARIA	E	R	2							
		PLAQUE	Y	M	N	9							
		TAS3	EQUIP	M	20	1	5/2/20						
3		TAS3	O	Y	2	4	19	5/2/2020		MIG			
										UEL			
										CUS			
										CO			

Elaborado por: Paca, M. 2021.

Documentos de control

a) Carta de Siniestros

El documento es necesario para informar a la aseguradora de activos fijos de la empresa que ha sufrido algún desperfecto y efectuar el reclamo de reposición del bien agregado a una póliza de seguros, por ejemplo:



Señores:

Compañía de Seguros

De mi consideración:

De acuerdo a la póliza n° 999999999 emitida a favor de CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA PROVINCIAL DE CHIMBORAZO cubriendo el riesgo de siniestros – vehículos, pongo en su conocimiento que el día 21/11/2020 se ha producido un siniestro en Pichincha y García Moreno, cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, tal situación ha comprometido el estado físico de nuestro vehículo en el siguiente detalle:

VEHÍCULO: AMBULANCIA					
MOTOR	1GRA838205	CHASIS	XXXX	TIPO	VEHICULO ESPECIAL
MARCA	TOYOTA	MODELO	LAND CRUISER	CLASE	AMBULANCIA
AÑO DE FABRICACIÓN	2014	CILINDRAJE	3.9	COLOR	BLANCO
PLACA	PCM – 9497	KILOMETRAJE	100.000	CODIGO ACTIVOS FIJOS	SN
PAÍS DE ORIGEN	JAPÓN	VALOR	\$5.590	CÓDIGO INTERNO	SN

Elevo la presente comunicación de acuerdo a lo solicitado por la compañía y a efectos de que se sirva evaluar los daños producidos y la compensación que corresponderá recibir, de acuerdo a las condiciones de la póliza.

Sin otro particular reciban saludos cordiales

Firma

PRESIDENTE DE CRE JPCH

b) Autorización de salida temporal de bienes



AUTORIZACIÓN SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS

ACTA SALIDA DE BIENES N°:

AF-20-001

Se autoriza la salida del bien detallado a continuación a _____

N°	DETALLE	MARCA	CÓDIGO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO	HORA REGRESO

Re-ingreso del bien

Fecha:

Hora:

Observaciones:

RESPONSABLE
ACTIVOS FIJOS

CI:

c) Acta de entrega – recepción de bienes



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES

N° AF-20-001

En la ciudad de Riobamba el día ___ del mes de _____ de 20__ se procedió a realizar la ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo

reuniéndose, la _____
_____, quien recibe.

quien entrega y por otra parte _____

Quiénes en cumplimiento al REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA CRUZ ROJA ECUATORIANA, suscriben la presente ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN de los siguientes ACTIVOS FIJOS y ACTIVOS DE CONTROL detallados a continuación:

Nº	CANT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	OBSERVACIÓN

Para constancia de lo actuado y aceptación suscriben la presente acta en original y copia de igual tener y efecto.

<p>ENTREGA CONFORME</p> <p>Nombre _____ ci.</p>
--

<p>RECIBE CONFORME</p> <p>Nombre _____ ci.</p>

d) Acta de donación de bienes



Cruz Roja Ecuatoriana
Junta Provincial de Chimborazo

ACTA DE DONACIÓN DE BIENES

AFD-20-

Nº 001

En la ciudad de Riobamba el día ___ del mes de _____ de 20___, procedió a realizar la ACTA DE DONACIÓN en la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo comparecen por una parte _____ quien entrega y por otra parte _____, quien recibe.

Quiénes a fin de formalizar la entrega de bienes detallados a continuación:

Nº	CANT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO

Para constancia de lo actuado y aceptación suscriben la presente acta en original y copia de igual tener y efecto.

ENTREGO CONFORME

Nombre
ci.

RECIBO CONFORME

Nombre
ci.

INTERVENGO

RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

e) Acta de destrucción de bienes



ACTA DE DESTRUCCIÓN DE BIENES

En la ciudad de Riobamba el día __ del mes de _____ de 20__, comparece el Dr. Manuel Montenegro, en calidad de presidente de la Junta Provincial de la Cruz Roja Chimborazo, siguiendo las recomendaciones técnicas y legales del caso, procede a determinar la necesidad de destrucción de bienes pertenecientes a la institución, descritos en el siguiente detalle de bienes:

Nº	CANT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO

Autorizado: Presidente CRE
Coordinación General

Intervienen: Responsable de Activos fijos
Personal técnico especializado

5.2.7.5. Desarrollo del Sistema de Control De Activos Fijos en excel

Se desarrolló una base de datos de activos fijos de la Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo para sistematizar el registro de ingreso, egreso, depreciaciones y demás formatos de control de bienes que facilita los procesos de control:

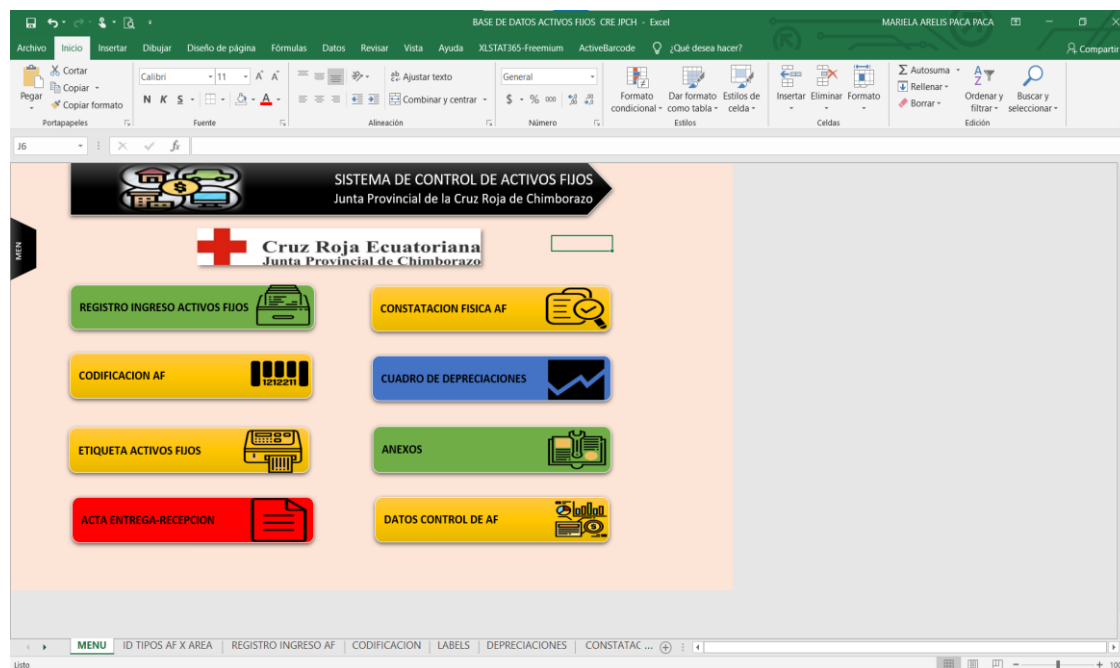


Ilustración 15-5: Menú principal de la base de datos de activos fijos

Elaborado por: Paca, M. 2021.

Todo el proceso de control aplicado a la empresa se condensa en la base de datos que verifica la existencia física y contable de los activos fijos.

5.2.7.6. Cierre de control de activos fijos

Se realizó revisiones posteriores entre las facturas, los registros y costeo de activos fijos y se generó reportes finales que se resumen a continuación:

Tabla 129-5: Informe final de control de activos fijos

ÍTEMS	VALOR
CANTIDAD DE ACTIVOS FIJOS	2,648
COSTO HISTÓRICO	\$ 1.083.772,05
DEPRECIACIÓN ANUAL	\$ 51.457,26
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	\$ 231.358,22
VALOR EN LIBROS	\$ 604.875,75

Elaborado por: Paca, M. 2021.

CONCLUSIONES

- Como resultado de la evaluación del control interno aplicado a través de las etapas de control de activos fijos, la empresa presenta un nivel de confianza del 40%, esto demuestra que la Junta tiene un registro de compras de activos fijos en el área contable que permite la conciliación de los bienes de la constatación física con los contables. A diferencia del nivel de riesgo del 60%, indica la falta de definición de las políticas y procedimientos, la debilidad en los controles, el personal no está apegado al proceso, existencia de alteración en la información y debilidad en el monitoreo de operaciones.
- Durante la aplicación del Sistema de Control de Activos Fijos se determinó el desconocimiento de las etapas de control de activos fijos, iniciando en la inexistencia de un Registro único de Activos Fijos, siendo este, la base que proporciona información para que el proceso se cumpla eficazmente, en la conciliación física – contable no se comparaba los bienes de cada registro, en las herramientas de control el uso a los documentos de control era mínimo, esto recae en la inexistencia de un sistema especializado en el control de activos fijos.
- La Junta Provincial de la Cruz Roja de Chimborazo no cuenta con un manual de políticas contables y procedimientos, ni con la aplicación de flujogramas para las diferentes áreas que intervienen en el control de activos fijos por lo que sus colaboradores desconocen la cronología de los procedimientos que deben llevar de manera directa en sus actividades.
- Los resultados de la aplicación del sistema permitieron reconocer que el valor físico, económico, contable y tributario que representan los activos fijos en la empresa están acorde entre sí, puesto que se aplicaron normas, leyes y políticas contables como tributarias que permitió definir el correcto tratamiento contable de bienes, facilitando que la empresa presente una sola información financiera a los interesados, ya sea, a la administración pública y a la Junta Directiva.

RECOMENDACIONES

- Al nivel directivo que analice y ejecute las conclusiones y recomendaciones del informe de control de activos fijos, de tal forma que posibilite la implementación del Sistema de Control de Activos Fijos propuesto que contribuya al logro de los objetivos del área de bienes, tales como: mejorar el control que facilite la ubicación y mantenimiento, determinar de manera inmediata activos inexistentes, inutilizados, dañados y asegurar el cálculo preciso de depreciaciones y amortizaciones que evite las sanciones fiscales.
- Al nivel directivo, implemente las metodologías de control relacionados con todos los procedimientos que se realizan en el área de activos fijos, desde el registro de los bienes en el Inventario, pasando por la conciliación contable, la conciliación físico – contable, las herramientas de control, el desarrollo del sistema de control de activos fijos, hasta el cierre de control de todo el proceso, de tal manera que se pueda llevar a cabo una conciliación con los registros contables para verificar la existencia o faltante de bienes.
- A la Coordinadora General, proponga al nivel directivo la implementación del manual de procedimientos de acuerdo a los aspectos legales, políticas y procedimientos incluidos los flujogramas que comprendan todas las actividades de las diferentes áreas de los activos fijos para regular la efectividad con que se realizan las operaciones, de tal forma que permita el control de los bienes, cumpliendo las leyes establecidas y generando la confiabilidad en la información generada.
- Al responsable de control físico de activos fijos se recomienda mantener actualizado el Sistema de Control de Activos Fijos con el registro inmediato de las compras, donaciones, comodato, cambios de área y bajas de bienes para que el informe final de control presente información eficiente y oportuna que permita la apropiada toma de decisiones por parte del nivel directivo.

BIBLIOGRAFÍA

- Adam, E. (2020). *Instrumentación y control de procesos*. Santa Fé: UNL.
- Agiar, M. (10 de enero de 2015). *La importancia de una adecuada gestión de activos fijos. Finanzas digital, Noticias de economía y finanzas, 1*. Recuperado de: <https://www.finanzasdigital.com/2015/01/la-importancia-de-una-adecuada-gestion-de-activos-fijos/>
- Alfredo, P & Asociados. (2018). *Estructura Orgánica y Funcional*. Recuperado de: <https://alfredoparedesyasociados.com/estructura-organica-y-funcional/>
- Álvarez, D. (2013). *Conceptos de administración: un enfoque para la acción*. Argentina: Haber.
- Alvaréz, F., Flores, R., Rodríguez, H. & Vizcaino, G. (2017). *Administración II*. Recuperado de: <http://fca.uce.edu.ec/GUIAS/Unidad%20Did%C3%A1ctica%20Administraci%C3%B3n%20II%20AP.pdf>
- Anepsa. (2020). Control Activo Fijo. *Recuperado de:* <https://anepsa.com.mx/control-de-activo-fijo/>
- Ati, D. (2010). *Diseño e Implementación de un Sistema de Control Administrativo/Financiero de Activos Fijos para la Cruz Roja Ecuatoriana Quito*. (Tesis de pregrado; Escuela Politécnica del Ejército). Recuperado de: <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2618/1/T-ESPE-020315.pdf>
- Auditool. (22 de marzo de 2020). *¿Cómo Documentar el Conocimiento del Control Interno en una Auditoría de Información Financiera?*. Recuperado de: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/5488-como-documentar-el-conocimiento-del-control-interno-en-una-auditoria-de-informacion-financiera>
- Barra, M. (10 de julio de 2018). *Sistemas Integrados de Gestión*. Recuperado de: <https://es.slideshare.net/SIGSESOFTEXPERTSAPAR/cmo-mejorar-la-gestin-de-activos-en-su-empresa>
- Bernal, J. (12 de noviembre de 2012). *Definiciones, requisitos y tipos de políticas*. Recuperado de: <https://www.pdcahome.com/2551/como-crear-la-politica-de-tu-empresa-definiciones-requisitos-y-tipos-de-politicas/>
- Centro Europeo de Postgrado. (12 de junio de 2020). *¿Qué es la Contabilidad de los Activos Fijos?*. Recuperado de: <https://www.ceupe.com/blog/que-es-la-contabilidad-de-los-activos-fijos.html>
- Chávez, G., Campuzano, J., & Romero, E. (2017). *Revalorización de propiedades planta y equipo una aplicación desde Ecuador*. Recuperado de: <http://dx.doi.org/10.15381/quipu.v25i47.13806>
- Colormaketips. (3 de octubre de 2017). *La importancia del control contable*. Recuperado de: <https://colormake.com/la-importancia-del-control->

- González, G. (2020). *Contabilidad General*. México: Universidad Politécnica de Guanajuato.
- González, M. (26 de mayo de 2002). *El control interno*. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>
- Guevara, M. (2020). *Propiedad, planta y equipo: registro,valuación y presentación de acuerdo con su uso según NIIF*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Gutiérrez, F. (2012). *Sistema de control de gestión*. Colombia: Ediciones de la U.
- Hilco. (19 de septiembre de 2020). *La importancia del control y administración de activo fijo*. Recuperado de: <https://hilcoacetec.com/la-importancia-del-control-y-administracion-de-activo-fijo/>
- Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría del Estado - COFAE. (2020). *Programa básico de formación para auditores y abogados*. Venezuela: COFAE.
- Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología. (2020). *Elaboración de proyecto ejecutivo*. Recuperado de: <https://qroo.gob.mx/sgp/cggd/guia-de-elaboracion-del-proyecto-ejecutivo-para-desarrollo-de-sistemas/iii-desarrollo-de>
- Junta de Normas Internacionales de Contabilidad. (2019). *Norma Internacional de contabilidad 16: Propiedades, planta y equipo*. Recuperado de: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%2016%20-%20P>
- Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, IASB. (2014). *NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos*. Recuperado de: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publico/con_nor_co/vigentes/nic/ES_GVT_BV_2017_IAS36.pdf
- Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, IASB. (2018). *NIC 38 Activos intangibles*. Recuperado de: <https://www.tributariolaboral.cl/606/w3-propertyvalue-121010.html>
- Juran, J. (2001). *Manual de control de calidad*. Barcelona: McGraw-Hill Interamericana.
- Kast, F., & Rosenzweig, J. (1998). *Administración en las organizaciones: enfoque de sistemas y de contingencias*. México: McGraw Hill.
- Lara, S. (2020). *Sistema de Control de Propiedad, Planta y Equipo para la empresa de Servicios Médicos XYZ*. (Tesis de pregrado: Universidad Tecnológica Israel). Recuperado de: <http://157.100.241.244/bitstream/47000/2495/1/UISRAEL-EC-CPA-378.242-2020-003.pdf>
- Ley de Régimen Tributario Interno. (21 de agosto de 2018). *Devolución de IVA a entidades*. Recuperado de: <https://www.sri.gob.ec/web/guest/devolucion-del-iva-a-entidades-detalladas>
- Marquez, M. (9 de agosto de 2019). *Importancia de políticas de activos fijos en la empresa*. Recuperado de: <https://contadorcontado.com/2019/08/02/importancia-de-politicas-de-activos-fijos-en-la->

empresa/?fbclid=IwAR2nIOAHOODB5vdeov5aVv3UvZfkPUYJCLhph2hFUzbed3JfY
SQNrdX4O5g

- Martín, L. (20 de enero de 2014). *Diseño de Sistema control interno*. Recuperado de:
https://www.academia.edu/7503290/DISE%C3%91O_SISTEMA_CONTROL_INTERNO
- Mendoza, C. & Ortiz, O. (2016). *Contabilidad financiera para contaduría y administración*. Colombia: Editorial Universidad del Norte.
- Mesa, G., Serra, R. & Fleitas, S. (2018). *Metodología para la gestión de los activos fijos intangibles visibles en una universidad*. Recuperado de:
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202018000400154
- Mideplan. (2020). *Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo*. Recuperado de:
https://orion2020.org/archivo/competencias_gerenciales/pensamiento_sistemico/04_digramasflujo.pdf
- Montenegro, B. (01 de febrero de 2017). *Clasificación de Control Interno*. Recuperado de:
<https://es.scribd.com/presentation/338084065/Clasificacion-Del-Control-Interno>
- Montoya, S. (2011). *Herramientas de Evaluación del Control Interno*. Recuperado de:
<https://docplayer.es/6683166-Herramientas-de-evaluacion-del-control-interno.html>
- Navarro, O., López, E. & Pérez, M. J. (junio de 2017). *Normas de control contable: operación imprescindible en la gestión empresarial*. Recuperado de:
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300007
- Panez, C & Asociados. (28 de Junio de 2019). *Que es la administración y venta de activos*. Recuperado de: <https://www.rsm.global/peru/es/aportes/blog-rsm-peru/que-es-la-administracion-y-venta-de-activos>
- Pezo, I., & Molina, A. (2018). *Proceso de Mejora de Gestión de Inventario de Activos Fijos en la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Provincial del Guayas*. (Tesis de pregrado: Universidad de Guayaquil). Recuperado de:
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/28547/1/TESIS%20CRUZ%20ROJA%20-%20MOLINA%20Y%20PEZO.pdf>
- PKF, & Naranjo, V. (Mayo de 2016). *El Control de los Activos Fijos*. *Boletín de Interpretación Contable y Tributario*. Recuperado de: http://pkfperu.com/wp-content/uploads/2016/05/Interpretando_4.pdf
- Publishing, M. (2007). *El diagnóstico de la empresa*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- Quintanilla, M. & Baldeon, S. (2019). *Propuesta de Sistema de Control de Activos Fijos de la Fundación para el Desarrollo Integral "Espoir"*. (Tesis de pregrado; Universidad Central del Ecuador). Recuperado de:
<http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/20156>

- Quiroa, M. (8 de agosto de 2021). *Tipos de control administrativo*. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/tipos-de-control-administrativo.html>
- Quiroga, F. (22 de septiembre de 2019). *Administración de Activos Fijos*. Recuperado de: <https://tueconomiafacil.com/administracion-activos-fijos/>
- Raffino, M. (24 de julio de 2019). *Sistema en Administración*. Recuperado de: <https://concepto.de/sistema-en-administracion/#ixzz6Qi8ioKDW>
- Real Academia Española. (15 de octubre de 2021). *Sistema*. Recuperado de: <https://dle.rae.es/sistema>
- Reglamento de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público. (30 de noviembre de 2018). *Art. 27 Control*. Recuperado de: <https://www.todaunavida.gob.ec/wp-content/uploads/2019/12/REGLAMENTO-DE-ADMINISTRACION-DE-BIENES-DEL-SECTOR-PUBLICO.pdf>
- Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. (2018). *Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno*. Recuperado de: <https://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/2f052de7-67ff-43b0-bfe2-65f42db24c93/REGLAMENTO+APLICACION+DE+LA+LEY+DE+REGIMEN+TRIBUTARIO+INTERNO.pdf>
- Rey, J., & Rey, P. (2018). *Contabilidad y Fiscalidad*. Madrid: Paraninfo.
- Riquelme, M. (14 de junio de 2017). *¿Qué Son Las Políticas De La Empresa?*. Recuperado de: <https://www.webyempresas.com/politicas-de-la-empresa/>
- RMS. (28 de enero de 2019). *La conciliación en contabilidad*. Recuperado de: <https://www.rsm.global/peru/es/aportes/blog-rsm-peru/que-es-una-conciliacion-en-la-contabilidad>
- Sánchez, M. (2016). *Administración I*. México: Grupo Editorial Patria.
- Santillana, J. (2015). *Sistemas de Control Interno*. México: Person Educación.
- Sociedad Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana - Sede Central. (2018). *Informe de los Auditores Independientes*. Ecuador: BDO.
- Sola, A. & Crespo, A. (2016). *Principios y marcos de referencia de la gestión de activos*. España: Asociación Española de Normalización y Certificación.
- Suárez, P. (2021). *¿Cómo tomar el control de tus activos?*. Recuperado de: <https://controldeactivosfijos.com.mx/destacados/toma-el-control-de-tus-activos/>
- Syvaprec. (2021). *Control de Activos Fijos*. Recuperado de: <https://syvaprec.com.mx/control-de-activos-fijos/>
- Tenazoa, A. (2014). *Procesos de supervisión, control y cierre*. Recuperado de: https://repositorio.unapiquitos.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12737/4891/Segundo_Tesis_Titulo_2014.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Tuesta , M. (7 de marzo de 2017). *Activos Fijos*. Recuperado de:
<https://es.slideshare.net/mafer2210/activos-fijos-72915688>
- Unicauca. (2020). *Clasificación de control interno*. Recuperado de:
<http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>
- Valtecsa. (2021). *Servicios de conciliaciones*. Recuperado de:
[https://www.valtecsa.com/servicios-empresas/conciliaciones-fisico-contables/#:~:text=Asociaci%C3%B3n%20directa%20de%20los%20bienes,de%20arte%2C%20etc.\)](https://www.valtecsa.com/servicios-empresas/conciliaciones-fisico-contables/#:~:text=Asociaci%C3%B3n%20directa%20de%20los%20bienes,de%20arte%2C%20etc.))
- Vivanco, M. (septiembre de 2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Recuperado de:
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038
- West, C. (1978). *El enfoque de sistemas*. México: Diana.
- Wolters Kluwer. (2021). *Plan Organizacional*. Recuperado de:
https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAA AAEAMtMSbF1jTAAASNTQyMLtbLUouLM_DxbIwMDS0NDQ3OQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoAoPZQ0TUAAAA=WKE
- Xpert Consulting. (2015). *Sistema de Control de Activo Fijo*. Recuperado de:
<https://xpert.pe/control-de-activos-fijos/>
- Yate, P. (2020). *Propiedades, planta y equipo de la Fundación Banco Nacional de Sangre Hemolife*. (Tesis de pregrado, Universidad Cooperativa de Colombia). Recuperado de:
https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/17745/1/2020_propiedades_planta_equipo.pdf
- Zapata, P. (2017). *Contabilidad General: Con base en normas internacionales de información financiera*. Colombia: Alfaomega.

ANEXOS

ANEXO A: CUADRO DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.

Variables de interés	Dimensiones	Indicadores	Tipos de variables	Valores Finales	Ítems	Técnicas e Instrumentos de investigación	Nº pregunta
SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Inventarios	Existencia de Facturas	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Existen los respaldos de compras de Activos Fijos a través de facturas?	Cuestionario de control interno	1
		Registros de activos fijos	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se registran los Activos Fijos adquiridos?	Cuestionario de control interno	2
		Registro de donaciones recibidas	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se registran las donaciones de activos fijos recibidas?	Cuestionario de control interno	3
		Mecanismo de registro	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Existe un registro para los activos fijos?	Cuestionario de control interno	4
		Datos de identificación	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Están detallados las características de los activos fijos como marca, modelo, serie, color, estado, etc.?	Cuestionario de control interno	5
		Código de identificación	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se asigna un código único de identificación de activos fijos?	Cuestionario de control interno	6
			Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿La identificación física de activos fijos mantienen un código?	Cuestionario de control interno	7
		Etiquetado	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿La identificación física del activo fijo coinciden con la del inventario?	Cuestionario de control interno	8
			Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Las etiquetas están en un lugar visible en los activos fijos?	Cuestionario de control interno	9

		Asignación del custodio	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se han asignado custodios de activos fijos?	Cuestionario de control interno	10
		Acta entrega-recepción	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se entrega los bienes mediante acta entrega-recepción al custodio de activos fijos de cada área?	Cuestionario de control interno	11
		Constatación física	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿El registro de activos fijos en el inventario de activos fijos coincide con los bienes en físico?	Cuestionario de control interno	12
		Depuración de inventario	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se registran oportunamente el ingreso de nuevos activos fijos?	Cuestionario de control interno	13
			Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se emite un listado actualizado y depurado de activos fijos?	Cuestionario de control interno	14
Conciliación contable	Costos de adquisición	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Los activos fijos adquiridos expresan la existencia en facturas y actas de entrega-recepción?	Cuestionario de control interno	15	
		Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se asigna y corrobora los costos de adquisición de cada activo identificado físicamente?	Cuestionario de control interno	16	
	Registros contables adquisiciones	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Los asientos contables de compras de activos fijos cumplen con las normas contables y tributarias?	Cuestionario de control interno	17	
		Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Los asientos contables por donaciones recibidas de activos fijos cumplen con las normas contables y tributarias?	Cuestionario de control interno	18	
	Depreciación Activos fijos	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿El método de depreciación aplicado a los activos fijos toma en cuenta el uso y deterioro del bien?	Cuestionario de control interno	19	

		Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿La vida útil está determinado de acuerdo a las normas contables y tributarias?	Cuestionario de control interno	20
		Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Los registros contables por depreciación cumplen con las normas contables y tributarias?	Cuestionario de control interno	21
	Amortización de intangible	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Los registros contables por amortización cumplen con las normas contables y tributarias?	Cuestionario de control interno	22
	Valor en libros de activos fijos	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se presentan consistencias en el valor en libros contables de activos fijos?	Cuestionario de control interno	23
	Baja de activos fijos	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se han realizado registros contables por baja de activos fijos ?	Cuestionario de control interno	24
Conciliación físico – contable	Comparación de registros	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se compara el Inventario físico resultante con los registros del listado contable?	Cuestionario de control interno	25
		Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se han identificado activos fijos existentes según inventario?	Cuestionario de control interno	26
		Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se han identificado activos fijos existentes, que no constan en el inventario?	Cuestionario de control interno	27
		Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se han identificado activos fijos faltantes?	Cuestionario de control interno	28
		Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se han identificado activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles?	Cuestionario de control interno	29
		Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se han reclasificado los bienes no considerados como activos fijos?	Cuestionario de control interno	30

		Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se han presentado consistencias en los saldos entre los resultados de la constatación física y los valores que se registran en los libros contables?	Cuestionario de control interno	31
	Personal capacitado	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿El personal de la empresa está capacitado sobre el proceso de control de activos fijos?	Cuestionario de control interno	32
		Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se realizan circulares, memos y reuniones para dar a conocer las actividades que se llevará a cabo en el control de activos fijos?	Cuestionario de control interno	33
	Avalúos de activos fijos	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se realiza avalúos de los activos fijos por un perito experto?	Cuestionario de control interno	34
	Seguros de activos fijos	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Ha contratado la empresa garantías para la protección de los bienes contra cualquier tipo de siniestros o pérdidas de activos?	Cuestionario de control interno	35
	Plan de mantenimiento	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Existe un plan anual de mantenimiento de activos fijos?	Cuestionario de control interno	36
		Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se cumple el plan anual de mantenimientos?	Cuestionario de control interno	37
	Documentos de control	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se elaboran los documentos de control como actas de ingreso de activos fijos, de entrega - recepción de activos fijos, de baja de activos fijos y otros?	Cuestionario de control interno	38
Desarrollo de software	Existencia	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿La empresa cuenta con un software para el control de activos fijos?	Cuestionario de control interno	39

		Módulos	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿El software para el control de activos fijos contiene módulos como inventario, entradas - salidas de activos fijos, depreciación, mantenimientos, ubicación de los mismos, reportes?	Cuestionario de control interno	40
	Cierre de control de activos fijos	Revisión aleatoria	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se realizan con frecuencia controles que corroboren facturas, registro y costeo?	Cuestionario de control interno	41
		Reportes finales	Cualitativa - Nominal –Dicotómica	SI/NO	¿Se crean reportes finales de levantamiento físico, de conciliaciones físico-contables, control de depreciaciones, plan de mantenimiento?	Cuestionario de control interno	42

Fuente: Samaniego Rocío (2020)

ANEXO D: ACTIVOS FIJOS DE LA CRUZ ROJA ECUATORIANA JPCH



Fuente: JPCH (2020)

**ANEXO E: ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DONACIONES REALIZADAS DE
ACTIVOS FIJOS**



Cruz Roja Ecuatoriana
Junta Provincial de Chimborazo

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION

En la ciudad de Riobamba a los 05 días del mes de octubre del 2020 en las instalaciones de la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Provincial de Chimborazo, se realiza la entrega de material descrito a continuación como donación por el Dr. Manuel Montenegro **PRESIDENTE DE LA JUNTA PROVINCIAL DE CHIMBORAZO** al Técnico. Simón Bolívar Gualán Mullo **ALCALDE DEL GAD DEL CANTÓN COLTA.**

Nº	CANTIDAD	DETALLE
1	38	Camas <i>de campamento</i>
2	38	Cobijas
3	38	Juegos de sábana
4	38	Almohadas
5	38	Colchones

Para constancia de lo actuado y en fe de su conformidad, se suscribe la presente: Acta de Entrega - Recepción, en dos ejemplares de igual tenor y contenido, siendo el único responsable del buen uso de los artículos el Señor Alcalde de GAD Colta.

ENTREGA:



[Signature]
Dr. Manuel Montenegro
Presidente Junta Provincial
Cruz Roja de Chimborazo

RECIBE:

[Signature]
Simón Bolívar Gualán
Alcalde del GAD
del Cantón Colta



epoch

**Dirección de Bibliotecas y
Recursos del Aprendizaje**

**UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y
DOCUMENTAL**

REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 27 / 02 / 2023

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)
Nombres – Apellidos: MARIELA ARELIS PACA PACA
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Carrera: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Título a optar: INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
f. Analista de Biblioteca responsable: Ing. CPA. Jhonatan Rodrigo Parreño Uquillas. MBA.

0306-DBRA-UPT-2023