



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

**ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CP.**

TEMA:

**SISTEMA DE CONTROL DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES,
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD
ESTATAL DE BOLIVAR CAEDIS LAS NAVES**

AUTORES:

**BORJA PIÑALOZA JEFFERSON RAUL
ZALDUMBIDE MILTON MARCELO**

DIRECTOR:

LCDO. ENRIQUE GARCIA ALARCON

PARES ACADÉMICOS:

**ING. ISABEL JAYA
ING. VINICIO BÓSQUEZ**

AÑO – 2014

II. DEDICATORIA

El presente trabajo de grado dedico con amor en primer lugar a Dios, quien hizo posible que logre alcanzar mis sueños, a mi querida mamá quien con su apoyo moral y económico quien me ha sabido guiar por el camino del bien, a mi querida Universidad Estatal de Bolívar, también a mis maestros que con sus sabios consejos me guiaron a seguir adelante, y en especial a todas y cada una de las personas por darme su apoyo incondicional.

JEFFERSON

Este trabajo de grado se lo dedico a Dios por protegerme y cuidarme en todo momento a mis padres que me han dado su apoyo en todos los aspectos posibles en todo el transcurso de mis estudios y también a mi querida Universidad Estatal de Bolívar por darme la formación profesional, a sus maestros y a todos que me han sabido brindar su apoyo gracias.

MARCELO

II. AGRADECIMIENTO

Agradecemos a nuestra querida Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, en especial con eterna gratitud a nuestro Director Lic. Enrique García y a los pares académicos Ingenieros Isabel Jaya y Vinicio Bósquez, quienes han sido la base fundamental en la elaboración del presente trabajo, también a nuestras familias, amigos y compañeros, quienes nos brindaron su apoyo en el transcurso del tiempo que pasamos en la aulas de clase.

“GRACIAS”

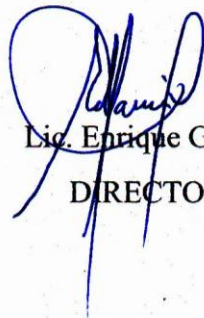
**JEFFERSON BORJA
MARCELO ZALDUMBIDE**

III. CERTIFICACION DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que el trabajo de grado titulado "SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS NO CORRIENTES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR CAEDIS LAS NAVES" cuyos autores son los señores Jefferson Raúl Borja Peñaloza y Milton Marcelo Zaldumbide, han elaborado bajo los lineamientos y disposiciones reglamentarias establecidas por la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, pudiendo continuar con los demás trámites legales para la defensa.

Guaranda, 31 octubre de 2014



Lic. Enrique García

DIRECTOR

IV. AUTORÍA NOTARIADA

Nosotros, Jefferson Raúl Borja Piñaloza y Milton Marcelo Zaldumbide Zavala declaramos bajo juramento que el trabajo de graduación aquí descrito "SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS NO CORRIENTES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR CAEDIS LAS NAVES" previo a la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP es de nuestra propia autoría, y solo se puede hacer uso exclusivamente para fines pedagógicos.



Jefferson Borja
1206416826



Milton Zaldumbide
1206259135



No. 2014-02-07-01-D00546

RECONOCIMIENTO DE FIRMAS

En la Cabecera del Cantón Las Naves, Provincia Bolívar, República del Ecuador, hoy día viernes treinta y uno de octubre del año dos mil catorce, ante mí, **LICENCIADA IRMA ISABEL GUILLEN BAUS**, Notaria Pública de este Cantón, comparecen: el señor **JEFFERSON RAUL BORJA PIÑALOZA**, estado civil soltero, portadora de la cédula de ciudadanía número uno, dos, cero, seis, cuatro, uno, seis, ocho, dos guión seis y el señor **MILTON MARCELO ZALDUMBIDE ZAVALA**, estado civil soltero, portadora de la cédula de ciudadanía número uno, dos, cero, seis, dos, cinco, nueve, uno, tres guión cinco, son ecuatorianas, mayores de edad, domiciliados en el Cantón Caluma, legalmente capaces para todo acto o contrato, quienes comparecen con el objeto de reconocer sus firmas y

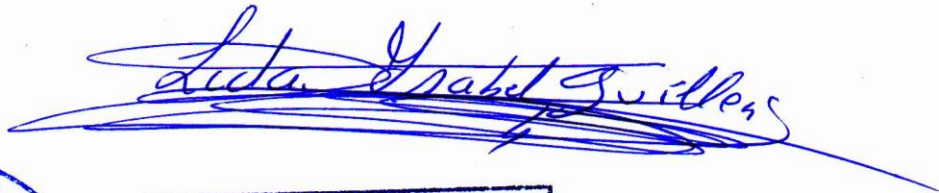
rubricas puestas al pie del presente documento de **AUTORIA NOTARIADA**. Al efecto juramentado que les fueron en legal y debida forma, previa explicación de las penas de perjurio y de la gravedad del juramento y de la obligación que tienen de decir la verdad con claridad y exactitud dicen: Que las firmas y rubricas, puestas al pie del presente documento, las reconocen como suyas propias las mismas que las utilizan en todos sus actos públicos y privados. Los comparecientes firman en presencia de la Notaria **LICENCIADA IRMA ISABEL GUILLEN BAUS**, Notaria Pública de este Cantón Las Naves, en unidad de acto en virtud de todo lo cual Doy Fe.-



JEFFERSON RAUL BORJA PIÑALOZA
No. C. C. 120641682 - 6
C. V. 003 - 0179



MILTON MARCELO ZALDUMBIDE ZAVALA
No. C. C. 120625913 - 5
C. V. 021 - 0164



V.	TABLA DE CONTENIDOS	
	UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.....	I
II.	DEDICATORIA.....	II
II.	AGRADECIMIENTO.....	III
III.	CERTIFICACION DEL DIRECTOR.....	IV
IV.	AUTORÍA NOTARIADA.....	V
V.	TABLA DE CONTENIDOS.....	VII
VI.	LISTA DE CUADROS Y GRAFICOS.....	X
VII.	RESUMEN EJECUTIVO.....	XI
VIII.	INTRODUCCIÓN.....	XII
	CAPITULO I.....	1
1.1.	TEMA.....	2
1.2.	ANTECEDENTES.....	3
1.3.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.4.	JUSTIFICACIÓN.....	6
1.5.	OBJETIVOS.....	7
1.5.1.	OBJETIVO GENERAL.....	7
1.5.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
1.6.	MARCO TEÓRICO.....	8
1.6.1.	MARCO GEOREFERENCIAL.....	8
1.6.2.	MARCO REFERENCIAL.....	9
1.6.3.	MARCO LEGAL.....	12
1.6.4.	MARCO CONCEPTUAL.....	12
1.6.5.	TEORÍA CIENTÍFICA.....	19
1.7.	HIPÓTESIS.....	52
1.8.	VARIABLE.....	53

1.8.1.	Variable Independiente	53
1.8.2.	Variable Dependiente	53
1.8.3.	OPERACIONALIZACION DE VARIABLES	56
1.9.	METODOLOGÍA	57
1.9.1.	MÉTODOS	57
1.9.2.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	58
1.9.3.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS	58
1.9.4.	UNIVERSO Y MUESTRA	59
1.9.5.	PROCESAMIENTO DE DATOS	59
CAPITULO II		60
2.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	61
2.1.	TABULACIÓN, REPRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	61
2.1.1.	ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA AL COORDINADOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR CAEDIS LAS NAVES.....	71
2.1.2.	INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA AL COORDINADOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR CAEDIS LAS NAVES..	73
2.2.	COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	74
2.3.	CONCLUSIONES.....	75
2.4.	RECOMENDACIONES.....	76
CAPITULO III.....		77
3.1.	TEMA.....	78
3.2.	INTRODUCCIÓN	79
3.3.	JUSTIFICACIÓN	80
3.4.	OBJETIVOS.....	81
3.4.1.	OBJETIVO GENERAL	81

3.4.2.	OBJETIVO ESPECÍFICOS	81
3.5.	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	81
3.5.1.	PROCEDIMIENTO DE USO, CUSTODIA Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO APLICANDO LAS NIIFS COMO ESTRATEGIA DE CONTROL.	81
3.6.	ESTABLECER DE MANERA OFICIAL, LA UTILIZACIÓN DE LOS SIGUIENTES FORMATOS:.....	83
3.6.1.	PPE001 REQUISICIÓN DE COMPRA	83
3.6.2.	PPE002 ORDEN DE COMPRA	85
3.7.	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL CUSTODIO DE PP&E.....	86
3.7.1.	PPE003 ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN.....	87
3.7.2.	PPE004 MEMORÁNDUM PARA VENTA PPE.....	89
3.7.3.	PPE005 ACTA DE BAJA DE PP&E	91
3.7.4.	PPE006 ACTA DE BAJA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	93
3.7.5.	PPE007 FORMATO TRANSFERENCIA INTERNA DE PP&E.....	95
3.7.6.	PPE008 ACTA DE DONACIÓN DE BIENES RECIBIDOS	97
3.7.7.	PPE09 ACTA DE DONACIÓN DE BIENES DONADOS.....	99
3.8.	DISEÑO DEL SISTEMA	101
3.8.1.	DISEÑO DE LAS OPCIONES PRINCIPALES DE LA APLICACIÓN.....	101
3.9.	MANUAL DEL SISTEMA	102
3.10.	CONCLUSIONES.....	119
3.11.	RECOMENDACIONES.....	120

VI. LISTA DE CUADROS Y GRAFICOS

Gráfico N°1	
Control de los activos no corrientes	61
Gráfico N° 2	
Custodia de los activos no corrientes	62
Gráfico N° 3	
Depreciación	63
Gráfico N° 4	
Responsable de bodega	64
Gráfico N° 5	
Control Interno	65
Gráfico N° 6	
Gestión Administrativa	66
Gráfico N° 7	
Toma de Decisiones	67
Gráfico N° 8	
Fases de la Administración	68
Gráfico N° 9	
Liderazgo Sinergista	69
Gráfico N° 10	
Éxito Institucional	70

VII. RESUMEN EJECUTIVO

Tomando en consideración cada uno de los aspectos mencionados en el desarrollo del presente trabajo se han establecido procedimientos que nos permitirán normar y regular el control y administración en el área de activos no corrientes de la universidad Estatal de Bolívar Caedis Las Naves del Cantón las Naves provincia de Bolívar, y tomando en consideración que el centro académico se realizó un proceso de modernización, el cual indica que se tome las medidas necesarias para una correcta administración de los bienes de propiedad del Caedis.

Se realizó un diagnóstico de la situación actual, en lo referente al manejo y control de los bienes muebles del centro académico, hallando que lo vienen haciendo en forma empírica y nada confiable, las actividades no se las realiza con responsabilidad más solo por cumplir y por costumbre. Existe un inventario manual, que contiene el detalle de bienes, que no tienen valoración real, los custodios registrados no están actualizados, no realizan tomas físicas de verificación inventarios con la finalidad de determinar los responsables y su ubicación física; no se encuentran los bienes codificados facilitando así la pérdida y su ubicación dificulta; dentro de los activos no corrientes se encuentran bienes obsoletos y en desuso.

Se ha desarrollado un sistema de control de activos no corrientes, que de implementarse, mejorará la vigilancia y buen uso de los bienes del Caedis, el mismo que contiene procedimientos en forma detallada.

Considero que al finalizar el trabajo se ha cumplido con el objetivo general y los específicos descritos al inicio, para una correcta aplicación de los procedimientos que permitirán un control eficaz sobre los activos no corrientes que pertenecen a la Universidad Estatal de Bolívar Caedis Las Naves.

VIII. INTRODUCCIÓN

Uno de los factores fundamentales del Caedis Las Naves, del Cantón Las Naves Provincia Bolívar, es contar con una administración eficiente, que su desempeño sea eficaz, y que se pueda facilitar el acceso a los docentes y estudiantes de los bienes que tiene el centro, que impulse la formación de una cultura de modernización y mejoramiento como parte del centro académico.

De este modo, se ha visto necesario que el Centro académico Las Naves implante medidas que garanticen un mayor acceso a los bienes que posee el centro, y optimización de los recursos, así como de un ejercicio austero y responsable, mediante el establecimiento de normas y lineamientos, que sirvan de base para regular su accionar.

El control es una etapa muy importante en toda administración, por lo que, al contar con un buen sistema de control de activos no corrientes, al Caedis le permitirá salvaguardar los bienes que posee.

El sistema de control de activos no corrientes para el Caedis Las Naves, constituye la manera de cómo se debe proceder cuando se realice una adquisición y su codificación, la baja, la toma del inventario físico, reposición de bienes sustraídos, traspaso, entrega y cambio de responsables de los bienes de propiedad de la institución

A través de la optimización de los procedimientos indicados en cada formato establecido en el presente sistema, permitirá que cada gestión administrativa se lleve a cabo oportunamente, tanto para el personal encargado del registro y control como para los usuarios de los bienes.

CAPITULO I

1.1. TEMA

SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS NO CORRIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR CAEDIS LAS NAVES.

1.2. ANTECEDENTES

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas. Dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito. El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

La causa principal que dio origen al Control Interno fue la "gran empresa" A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades; el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

Los contadores idearon la "comprobación interna" para asegurarse contra posibles errores y fraudes. "La comprobación interna es el término con el que se llamaba a lo que es hoy Control Interno, que era conocida como la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procedimientos adoptados; que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible y práctico, el máximo

de protección, control e información verídica"1. El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

En el mundo se le ha prestado una gran atención a la necesidad de elevar las exigencias en los Controles Internos, a partir de la década del 70, por el descubrimiento de muchos pagos ilegales, malversaciones y otras prácticas delictivas en los negocios, por lo que terceras personas quisieron conocer por qué los Controles Internos de las entidades no habían prevenido a la administración de la ocurrencia de esas ilegalidades.

El Control de Activos No Corrientes en el Ecuador ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, por lo que han ido elaborando leyes, reglamentos, normas y manuales como es el Manual General de Contabilidad Gubernamental, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales; generalmente el Control Interno se ha considerado como un tema reservado solamente para los contadores.

La Universidad Estatal De Bolívar Caedis Las Naves. Cuenta con una falencia como es la falta de control de activos, ya que no son vigilados y custodiados contablemente porque son utilizados de forma incorrecta en momentos y circunstancias inadecuadas, para lo que fue necesario buscar el control inmediato de los activos de esta institución.

Los activos no corrientes, constituyen una parte importante en toda institución los mismos que se encuentran valorados y asignados a personas responsables dentro de la institución; siendo esta la consideración estimo necesario la existencia de un sistema de control de los activos no corrientes dentro de la institución objeto de ésta investigación ya que su inexistencia provocará: una inadecuada utilización; traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento así como también evidenciará una falta de planificación y provisión; lo que ha constituido uno de los principales y recurrentes problemas en esta institución.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera incide la falta de un sistema de control Interno de los activos no corrientes, propiedad, planta y equipo dentro de la gestión administrativa de la Universidad Estatal de Bolívar CAEDIS LAS NAVES?

1.4. JUSTIFICACIÓN

Frente a la problemática que implica el control de activos, conviene implementar un sistema para optimizar el uso de los Activos Fijos de la Universidad Estatal de Bolívar Caedis Las Naves, de esta manera se persigue incrementar el control.

El estudio en referencia constituye un aporte importante que servirá como una herramienta práctica para el Caedis por medio del cual se pretende su desarrollo y funcionamiento, permitiendo de esta manera optimizar los procesos que incluyan movimientos en los activos.

Mediante el Sistema de Control de Activos No Corrientes Propiedad Planta y Equipo sujetos a depreciación se podrá definir lo que se debe hacer, cuándo y cómo debe realizarse, quién lo llevará a cabo y cuáles serán los resultados a obtenerse con el fin de elaborar planes y programas de acción para materializar los objetivos de la Institución.

Adicionalmente el sistema servirá para ponerlo en práctica como una fortaleza y desarrollo para el centro académico Las Naves.

La presente investigación busca determinar los controles actuales para los Activos No Corrientes, con el objeto de plantear controles acordes con las normas contables, los que en lo posterior servirán para dar el buen uso de los activos.

El sistema de control de Activos No Corrientes Propiedad Planta y Equipo sujetos a depreciación permitirá al personal encargado de la custodia, mantener procedimientos ágiles y registros de los diferentes bienes.

Se pretende que el sistema constituya una herramienta de fácil consulta y guía para el personal de bodega y docentes sobre la forma de proceder en una institución frente a los temas más frecuentes como controles, requisiciones, uso, que se presentan en el manejo de los Activos No Corrientes.

Los activos no corrientes que pertenecen al Caedis Las Naves, están evaluados en cantidades en lo cual se hace necesario la aplicación en un control interno para mejorar la administración y no sean objeto de despilfarro o de uso indebido o sean subutilizados.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. OBJETIVO GENERAL

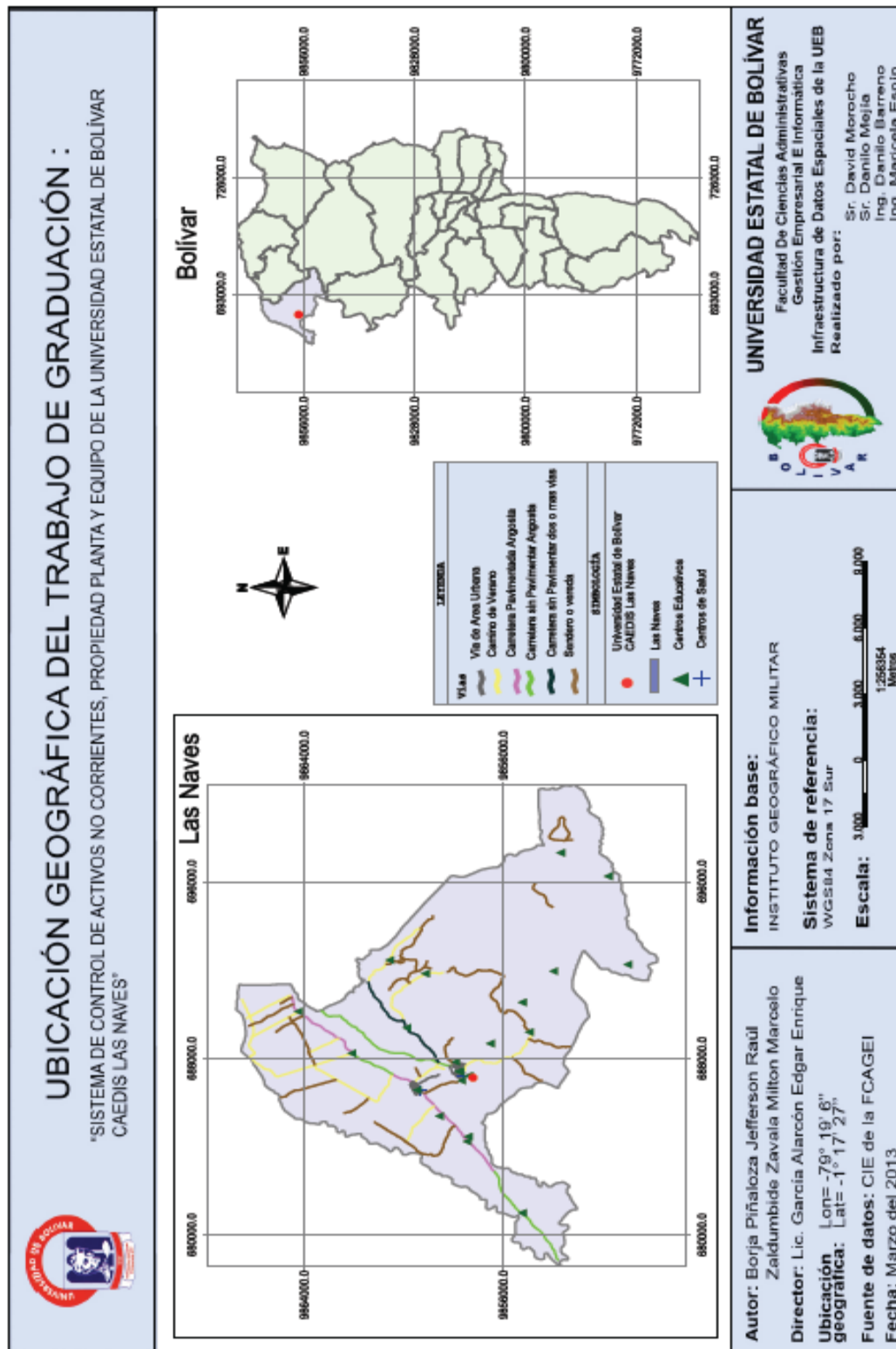
Diseñar un sistema de control Interno para los activos no corrientes, propiedad, planta y equipo, mediante un estudio minucioso de los activos con que cuenta el CAEDIS, para mejorar la Gestión Administrativa del Centro Académico Las Naves durante el año 2012.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el sistema de control para los activos no corrientes, propiedad, planta y equipo, con que dispone el CAEDIS Las Naves.
- Proponer un sistema de control Interno con aplicación de procedimientos
- Desarrollar políticas y procedimientos que regulen el registro, custodia, control, protección y conservación de los activos.

1.6. MARCO TEÓRICO

1.6.1. MARCO GEOREFERENCIAL



Ubicación geográfica de la Provincia Bolívar dentro del Ecuador

1.6.2. MARCO REFERENCIAL

Historia del Centro Académico Las Naves

Con el apoyo de varias personas del Cantón se realiza la gestión para que exista un Centro de Educación Superior en el Cantón Las Naves, gestores como la Srta. Jessica Vera, Sr. Patricio Gil, Sr. Walter Vera en concordancia con un grupo de moradores se inició las gestiones para que empiece a funcionar el mismo. La Universidad Estatal de Bolívar dio inicio de actividades en el Cantón Las Naves el 9 de Agosto de 1996, iniciando con las carreras de Licenciatura en Educación Básica y Licenciatura en Administración siendo designado como coordinador el Lic. Mario Sánchez, el mismo que empezó las labores administrativas en el Ministerio de Agricultura y Ganadería en comodato con la Universidad y las labores académicas en el Colegio Nacional Las Naves.

En 1998 las oficinas se traslada la parte administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Las Naves, en comodato con la Universidad, y sigue funcionando con las mismas carreras, a partir del año 2002 queda nominado el Ing. Marco Arellano Gutiérrez como coordinador en la cual se crea las Carreras de Tecnología en Informática Aplicada, Tecnología Agropecuaria, Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría C.P , Educación Básica e Informática Educativa, empezando el centro a tener estudiantes de San Luis de Pambil, Quinsaloma, Moraspungo, Las Naves siendo la trilogía de estar circundando las provincias de Bolívar, Los Ríos y Cotopaxi.

En el año 2004 por decisión de la comitiva de estudiantes se realiza la adquisición del predio en la cual a futuro se construiría las edificaciones donde funcione la parte administrativa y aulas, laboratorios y demás dependencias, es de tomar en cuenta a los gestores quienes hicieron realidad este sueño, como fueron Ing. Hugo Vásquez Coloma como rector encargado y el comité estudiantil del centro, lo cual es loable dicha gestión.

En el año 2008 se empieza a gestionar las grandes obras en los nuevos predios los mismos que cuentan con los espacios suficientes para dar las condiciones adecuadas q les brinden buena educación.

En el año 2009 es designado rector de la Universidad Estatal de Bolívar, el Ing. Diomedes Núñez siendo el precursor de equipar y brindar la mejor infraestructura para nuestro centro contando con las siguientes Facultades de Ciencias Administrativas, Ciencias de la Educación y Ciencias Agropecuarias tiene al momento 540 estudiantes preparándose en las siguientes carreras: Educación Básica, Informática Educativa, Ingeniería Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial e Ingeniería Agroindustrial.

Cabe indicar que el año 2012 empieza la evaluación institucional en la cual se hizo el plan de mejoramiento para cumplir los estándares de cumplimiento consiguiendo los resultados esperados.



Localización del Cantón Las Naves dentro de la Provincia Bolívar

Por su ubicación conforma una microrregión con los cantones de: Provincia de Bolívar: Guaranda, Echeandía, Caluma; y con los de la Provincia de los Ríos: Quinsaloma, ventanas: Provincia de Cotopaxi: Pangua y Moraspungo.

Límites Del Cantón Las Naves

Ubicación: Se encuentra ubicado en la parte nor occidental de la Provincia de Bolívar

Superficie: 146.80Km²

Al Norte: Por la Parroquia Quinsaloma (Provincia de Los Ríos)

Al Sur: Por el Cantón Echeandía

Al Este: Por la Parroquia San Luis de Pambil

Al Oeste: Por el Cantón Ventanas.



1.6.3. MARCO LEGAL

A continuación describimos un listado del cuerpo legal que tiene relación con la valoración, administración y registro de bienes del sector público que consideramos para el desarrollo de nuestro trabajo:

- ✚ Constitución de la República del Ecuador, Art. 211, 212, 225 (N°3), .227, 285
- ✚ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Art.09
- ✚ Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público. Capítulo 3. Bases conceptuales y niveles de responsabilidad-Activos fijos.
- ✚ Reglamento General de Bienes del Sector Público.Art. 03, 04, 05, 06.
- ✚ Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. 406, 406-01,406-04
- ✚ Normas Internacionales de Contabilidad.NIC 16, NIC36, NIC 40.
- ✚ Normas Internacionales de Información Financiera. NIIF. 05

1.6.4. MARCO CONCEPTUAL

Activos.- Un activo es un valor que una empresa dispone y que puede ser medido, representado o convertido en dinero en efectivo.

Activos Fijos.- Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro en la vida útil de un bien adquirido.

Activos Fijos tangibles.- Se considera como activos fijos tangibles a toda clase de bienes u objetos materiales que tienen existencia física que son adquiridos por las empresas o entidades exclusivamente para el uso permanente en sus actividades operativas.

Activo Fijos Intangible.- En primer lugar, se encuentra el concepto de Sosa Gómez (2002). Dada la gran diversidad de activos intangibles, este autor identifica como tales aquellos que realmente representan agregación de valor a la empresa.

Amortización.- Desde el punto de vista contable entendemos por Amortización la representación contable de la pérdida de valor o depreciación de carácter irreversible que experimenta el activo no corriente o activo fijo, constituido por el inmovilizado material, el inmovilizado intangible o inmaterial y las inversiones inmobiliarias

Bienes Tangibles o Materiales.- Representan la inversión que tiene la empresa en bienes con materia corpórea, como son: maquinarias, instalaciones, muebles y enseres, terrenos, edificios, equipos, etc.

Bancos.- Es un rubro de activo corriente, cuyo registro y control contable constituyen los mecanismos esenciales para anotar y asentar las operaciones de entrada y salida de los depósitos y del efectivo.

Caja.- Es el dinero en efectivo, propiedad de la empresa, el cual está representado por monedas y billetes de banco, así como cheques, pagares de tarjetas de crédito, giros postales, bancarios y telegráficos recibidos de otras entidades.¹

Comodato.- El comodato es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

Contabilidad.- Es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados.

Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

Codificación.- Proceso mediante el cual se identifica los bienes propiedad de la institución mediante numeración. Esta se encuentra diseñada en base a un número determinado de dígitos que ubicados en campos o niveles proveen información

¹ <http://es.wikipedia.org/wiki/Cuenta>

desagregada y uniforme que permite conocer principalmente las diferentes clasificaciones, su clasificación de los bienes y su ubicación física²

Compras.- En la cuenta compras se incluyen las mercancías compradas durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en esta cuenta la compra de Terrenos, Maquinarias, Edificios, Equipos, Instalaciones, etc. Esta cuenta tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de ventas.

Control.- Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

Control Interno.- Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

Control externo.- El control externo consiste en el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos aplicados por la Contraloría General de la República y/o por los órganos del Sistema que ejercen control gubernamental y las sociedades de auditoría independiente que ésta designa y se contrata para evaluar la gestión, la captación y el uso de los recursos públicos por ellas.

Control previo.- es de responsabilidad exclusiva de cada organización como parte integrante de sus propios sistemas de control interno. Por tal razón, se dice que siempre es interno. Ya que los administradores de cada empresa son responsables de

²HORNGRENY HARRISON contabilidad pág. 2

asegurar que el control previo esté integrado dentro de los sistemas administrativos y financieros.

Control concurrente.- El control perceptivo o concurrente, tiene validez por cuanto se ejecuta simultáneamente a la acción que se va a controlar, este control ha podido ser previsto o preparado, pero solo se desarrolla en el momento en que se sucede el evento para el cual fue diseñado.

Control posterior.- Los controles posteriores, son los que se llevan a cabo después de la acción. De esta forma, se determinan las causas de cualquier desviación del plan original, y los resultados se aplican a actividades futuras similares.

Calidad.- Es la capacidad que tiene un bien o servicio para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.³

Decisiones Estratégicas.- Son aquellas que establecen la orientación general de una empresa a la luz, tanto de los cambios predecibles como de los impredecibles puedan ocurrir en su entorno.

Devoluciones En Compra.- Devoluciones en compra, se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras.

Edificios.- Pueden ser construidos o comprados en estado acabado. En el primer caso, el costo original del edificio incluye todos aquellos costos en los que se incurre para su construcción, desde el pago a los arquitectos, permisos y licencias de construcción, hasta los cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.⁴

Enajenación De Bienes.- Acto jurídico mediante el cual una persona o entidad le confiere el uso o derecho de un bien a otra. Es un acto común para pagar grandes deudas: se traspasan los bienes o se retienen las utilidades ocasionadas por su utilización.

³DAVALOS ARCENTALES, Enciclopedia básica de administración, contabilidad y auditoría. Pág. 119

⁴<http://es.mimi.hu/economia/custodia.html>

Equipo de oficina.- Está compuesto de las máquinas y dispositivos que serán usados dentro de la oficina como: máquinas de escribir y otros.

Equipo de cómputo.- Está compuesto por: Computadoras, impresoras, scanner, monitores, teclados, reguladores, No-Break, Componentes que incrementen el valor del equipo.

Estrategia.- Es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización y, a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar.

Gastos De Compras.- Los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a la cuenta titulada: Gastos de Compras. Esta cuenta tiene un saldo deudor y no entra en el Balance General.

Gestión.- La gestión lleva más a hacia la acción. Es llevar de una situación actual a una situación futura, a través de la optimización de los recursos deseados.

Inventario.- Por inventario se define al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

En una entidad o empresa, es la relación ordenada de bienes y existencias, a una fecha determinada. Contablemente, es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén. En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

Inventario (Inicial).- El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el periodo contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el periodo contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente.

Inventario (Final).- El Inventario Actual (Final) se realiza al finalizar el periodo contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período.

La Maquinaria.- Son equipos adquiridos por la empresa y destinados a la producción como son máquinas de producción, máquinas de servicio, máquinas de mantenimiento.

Mercancías En Tránsito.- En algunas oportunidades, especialmente si la empresa realiza compras en el exterior, nos encontramos que se han efectuado ciertos desembolsos o adquirido compromisos de pago (documentos o giros) por mercancías que la empresa compró pero que, por razones de distancia o cualquier otra circunstancia, aun no han sido recibidas en el almacén. Para contabilizar este tipo de operaciones se debe utilizar la cuenta: Mercancías en Tránsito.

Mercancías En Consignación.- Por otro lado tenemos la cuenta llamada Mercancía en Consignación, que no es más que la cuenta que reflejará las mercancías que han sido adquiridas por la empresa en "consignación", sobre la cual no se tiene ningún derecho de propiedad, por lo tanto, la empresa no está en la obligación de cancelarlas hasta que no se hayan vendido.

Metas.- Establecen que es lo que se va a lograr y cuando serán alcanzados los resultados, pero no establecen como serán logradas

Mantenimiento.- Es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o prolongar la vida útil de los mismos. Debe diseñarse y ejecutarse programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.

Medidas de protección.- Son acciones que adopta la autoridad competente a favor de un bien o derecho en casos de que se viole las reglas de seguridad causada por acciones u omisiones de cualquier persona de la institución.

Muebles de oficina.- Clase de activo fijo de carácter relativamente perdurable que puede ser transportado de un lugar a otro excepto los que utilizan para su normal utilización.

Perdida de bienes.- Disminución de una parte de los bienes de la empresa o institución (activos). También el término pérdida se aplica a resultados negativos globales.

Planificación.- Plan general científicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud para obtener un objetivo determinado.

En nuestro análisis utilizaremos teorías que se basan en el manejo y aplicación de la Contabilidad, Marketing, en base a las teorías de Michael Porter con sus definiciones manejadas en el modelo de las principales fuerzas que influyen en el mercado.

Se utilizará el sustento técnico de contabilidad en lo referente al manejo de activos fijos, mediante los sistemas Promedio Ponderado, Lifo, Fifo y Ultimo Precio de Compra, como técnicas para el control de inventarios.

De igual manera nos basaremos en Manual General de Administración y Control de los activos fijos del Sector Público, la Ley de Régimen Tributario Interno, los mismos que nos permitirán conocer cuáles son las regulaciones establecidas en el país para el manejo de activos fijos y control de las existencias.

Requisición.- Es una solicitud escrita que usualmente se envía para informar al departamento de compras acerca de una necesidad de materiales o suministros.

Seguridad.- Son los medios y mecanismos de control que evitan el uso no autorizado de recursos para prevenir el acceso no autorizado a los bienes y la información de la entidad.

Terrenos.- El único activo fijo que no está sujeto a depreciación es la tierra, son aquellos que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento.

Toma Física.- Proceso mediante el cual se realiza un reconocimiento de los bienes de la institución y sus características.

Traspaso.- Llevar una cosa de un sitio a otro. Transferencia de bienes, de poderes o de facultades. Ceder o renunciar a determinados derechos o bienes en favor de otro, y hacer solemne entrega de ellos.

Vida útil.- La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo.

Valor residual.- Valor de una inversión o de un activo fijo a la finalización de un determinado periodo de tiempo por lo general, al término de la vida útil estimada para los mismos.

Venta.- La venta es una de las actividades más pretendidas por empresas, organizaciones o personas que ofrecen algo (productos, servicios u otros) en su mercado meta, debido a que su éxito depende directamente de la cantidad de veces que realicen ésta actividad, de lo bien que lo hagan y de cuán rentable les resulte hacerlo.⁵

1.6.5. TEORÍA CIENTÍFICA

SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS NO CORRIENTES

SISTEMA

Un sistema, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno.

Por lo tanto, el sistema, debe ajustarse plenamente a las necesidades de la empresa, considerando, el giro del negocio y su estrategia competitiva, que permita estandarizar procesos, definir estructuras de costos y por ende, presentar una información contable estandarizada que facilite su interpretación, una eficiente toma

⁵ GASTOS BOLAÑOS JARA, La didáctica de la contabilidad, GALAXY, tercera edición, pág. 240

de decisiones y que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio instituciones públicas.

Un sistema está integrado por una serie de elementos que actúan conjuntamente y que cumplen un cierto objetivo. Los elementos que componen un sistema no son independientes, sino que están estrechamente relacionados entre sí, de forma que las modificaciones que se producen en uno de ellos pueden influir en los demás.

CONTROL

Es el mecanismo para comprobar que las cosas se realicen como fueron previstas, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas previamente para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

Tipos De Control

Existen tres tipos básicos de control, en función de los recursos, de la actividad y de los resultados dentro de la organización, estos son: el control preliminar, concurrente y de retroalimentación.

El primero se enfoca en la prevención de las desviaciones en la calidad y en la cantidad de recursos utilizados en la organización.

El segundo, vigila las operaciones en funcionamiento para asegurarse que los objetivos se están alcanzando, los estándares que guían a la actividad en funcionamiento se derivan de las descripciones del trabajo y de las políticas que surgen de la función de la planificación.

El Tercer Tipo de Control se centra en los resultados finales, las medidas correctivas se orientan hacia la mejora del proceso para la adquisición de recursos o hacia las operaciones entre sí.

Control preliminar: Los procedimientos del control preliminar incluyen todos los esfuerzos de la gerencia para aumentar la probabilidad de que los resultados actuales concuerden favorablemente con los resultados planificados. Desde esta perspectiva, las políticas son medios importantes para poner en marcha el control preliminar debido a que son directrices para la acción futura. Por lo tanto es importante

distinguir entre el establecimiento de las políticas y su realización. El establecimiento de las políticas forma parte de la función de la planificación, mientras que se realización corresponde a la función de control.

- Selección de recursos humanos y formación de equipos de trabajo: La función de organizar define los requerimientos del trabajo y predetermina los requerimientos de las habilidades de los empleados. Estos requerimientos varían en su grado de especificidad, dependiendo de la naturaleza de la tarea. En el nivel del taller, los requerimientos de las habilidades pueden especificarse tomando en cuenta los atributos físicos y la destreza manual; por otro lado, los requerimientos para las tareas del personal de gerencia que la capacidad de la gerencia es un determinante fundamental del éxito de la organización.
- Materiales: La materia prima que se transforma en un producto determinado debe ajustarse a los estándares de calidad. Al mismo tiempo, debe mantenerse un inventario suficiente para asegurar el flujo continuo que satisfaga las demandas de los clientes. En años recientes se han diseñado muchos métodos que utilizan el muestreo estadístico para controlar la cantidad de los materiales, el cual consiste en la inspección de las muestras más que de todo el lote. Estos métodos son menos costosos en cuanto al tiempo de inspección, pero existe el riesgo de aceptar materiales defectuosos si la muestra no tiene ningún defecto.

El control preliminar de los materiales ilustra un sistema de control que es muy rutinario.

El estándar puede medirse fácilmente y la información (la muestra) está disponible de inmediato. La duda de aceptar o rechazar materiales surge con bastante frecuencia y deben tomarse las decisiones con un fundamento justo y uniforme. La decisión para aceptar, rechazar o tomar otra muestra se basa en instrucciones directas; al tener los resultados de la muestra, la decisión es automática.

- Capital: La adquisición de capital refleja la necesidad de reemplazar el equipo existente o de aumentar la capacidad de la empresa. Las adquisiciones de capital son controladas por el establecimiento de criterios de rentabilidad potencial que deben determinarse antes de que la propuesta sea autorizada. Estas adquisiciones generalmente se incluyen en el presupuesto de capital, un documento de

planificación a mediano y largo plazo que detalla las fuentes y usos alternativos de los fondos. Las decisiones de la gerencia que implican el compromiso de los fondos presentes a cambio de los fondos futuros se denominan decisiones de inversión. Los métodos que sirven para cribar las propuestas de inversión se basan en análisis económico. Existen varios métodos ampliamente utilizados, cada uno de los cuales implica la formulación de un estándar al que deben ajustarse para aceptar la adquisición prospectiva del capital:

- **Control concurrente:** Consiste en las actividades de los supervisores que dirigen el trabajo de sus subordinados; la dirección se refiere a las actividades del gerente cuando instruye a sus subordinados sobre los medios y procedimientos adecuados y cuando supervisa el trabajo de los subordinados para asegurarse de que se realiza adecuadamente.

La dirección sigue la cadena de mando formal, pues la responsabilidad de cada superior es interpretar para sus subordinados las órdenes recibidas de niveles más altos. La relativa importancia de dirección depende casi por entero de la naturaleza de las actividades llevadas a cabo por los subordinados.

- **Control de retroalimentación:** La característica definitiva de los métodos de control retroalimentativos consiste en que éstos destacan los resultados históricos como base para corregir las acciones futuras; por ejemplo, los estados financieros de una empresa se utilizan para evaluar la aceptabilidad de los resultados históricos y determinar cuáles son los cambios que deberían hacerse en la adquisición de recursos futuros o actividades operativas.

Proceso De Control

Las técnicas y sistemas de control son esencialmente los mismos, ya sea dinero en efectivo, procedimientos rutinarios de oficina, calidad del producto o cualquier otra acción dentro de la empresa. Entonces, es necesario aclarar, que para ejercer el proceso de control en una organización, y sin importar que se va a controlar, existen tres pasos básicos que son:

- 1) establecimiento de normas, parámetros y métodos;
- 2) medición del desempeño o resultado obtenido y
- 3) Ejecución de las acciones correctivas.

1) Establecimiento de normas, parámetros y métodos: Aquí se encuentran incluidos todos los estándares o unidades de medición que se establezcan en la Planificación, y por lo tanto, la cantidad de unidades a producir, la cantidad de unidades a vender, requerimientos de calidad, etc. Sin embargo, puesto que los planes varían en lo que se refiere a su grado de detalle y complejidad, y dado que por lo general los administradores no pueden vigilarlo todo, es preciso establecer normas especiales. Por definición, normas son sencillamente criterios de desempeño. Esto significa que el establecimiento de normas se vuelve en establecer las metas y objetivos que quieren alcanzar los administradores de la organización. Estas deben definirse en términos claros y medibles, que indiquen plazos de tiempo determinados. Solamente de esta forma las metas se pueden evaluar con más facilidad en lo que concierne a cumplimiento y utilidad. Además, los objetivos bien definidos se pueden transmitir con facilidad, así como traducirlos a parámetros y métodos que se puedan usar para cuantificar el rendimiento.

2) Medición del desempeño o resultado obtenido: aunque no siempre practicable, la medición del desempeño basada en normas debe realizarse idealmente con fundamento en lo previsto, a manera que las desviaciones puedan detectarse antes de que ocurran y evitarse mediante las acciones apropiadas. Esto es lo ideal. El administrador previsor puede predecir en ocasiones probables incumplimientos de las normas o desviaciones de las mismas, pero aún en ausencia de esa posibilidad, todo incumplimiento debe percibirse lo más anticipadamente posible.

Esta fase del proceso de Control consiste en revisar que lo establecido a través de los estándares y objetivos en el paso anterior, se estén logrando como lo planificado. Este es un proceso repetitivo por lo que se debe evitar que pase mucho tiempo entre una medición y otra. Si los resultados corresponden a lo establecido, todo está bajo control.

3) **Ejecución de las acciones correctivas:** Esta etapa es necesaria sobre todo si el desempeño no cumple con los niveles establecidos y el análisis indica que se requiere una intervención. Las medidas correctivas pueden necesitar un cambio en una o varias actividades de las operaciones de la empresa, o bien, un cambio en las normas establecidas originalmente.

- En consecuencia, las desviaciones se pueden corregir:
 - Rediseñando los planes o modificando las metas.
 - O bien, pueden corregirse ejerciendo la función de organización, ya sea reasignando o aclarando deberes y tareas.
 - También pueden corregirse utilizando personal adicional, mediante una mejor selección y capacitación de los empleados.
 - Haciendo uso de la medida más radical dentro de una empresa: el cesamiento del empleado.
- Ejerciendo técnicas efectivas de liderazgo y motivación, como las detalladas en este curso.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

Concepto

La Contraloría General del Estado, enfrenta los desafíos del siglo XXI, con el convencimiento pleno de que su aporte institucional a las transformaciones sociales positivas, en las diversas esferas de la vida nacional, se proyecta desde su misión trascendental de controlar la utilización de los recursos estatales, asesorando en su uso eficiente, coadyuvando a la creación de una cultura de participación y empoderamiento social de lo público, como patrimonio inalienable de todos los ecuatorianos.

Y es precisamente esa misión institucional la que nos lleva una vez más, como en los tres años anteriores de gestión, a compartir con el país entero ese mandato

constitucional que nos acerca a la ciudadanía, ante la cual rendimos cuentas y comprometemos nuestra perspectiva para el presente año.

Uno de los principales retos ha sido el desterrar del imaginario social ecuatoriano la visión de la Contraloría como una entidad persecutora y hermética; dando paso a una asesoría constante, de acompañamiento a los procesos que llevan adelante las instituciones públicas, y las privadas que manejan fondos estatales, para prevenir el mal uso de recursos a través de un conocimiento más profundo de normativas y procedimientos legales; así como también de la práctica permanente de valores como la honestidad, responsabilidad, imparcialidad y compromiso, que son, por cierto, los que guían y deben caracterizar siempre a la Contraloría General del Estado.

Funciones

El sistema democrático tiene en la Contraloría pública un instrumento fundamental para la prevalencia del principio del buen gobierno en el uso de los recursos estatales, fuente de legalidad y legitimidad en la acción del Estado.

La entidad de control ejerce la responsabilidad de precautelar los principios jurídicos, procedimentales y éticos en el uso de los recursos que pertenecen a la sociedad ecuatoriana; para cumplimiento de lo cual, la actual Constitución, reafirma las funciones fundamentales de la Contraloría General del Estado como organismo técnico de control, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.

La acción de la Contraloría se orienta al control de la utilización de los recursos estatales, de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mediante la dirección del sistema de control administrativo, la determinación de responsabilidades y la asesoría a los órganos y entidades estatales.

La misión institucional proyecta a la Contraloría General del Estado como un organismo modelo de gestión pública, moderno y confiable, fundamentado en principios de ética, transparencia, calidad y enfoque hacia los resultados, que garanticen a la ciudadanía ecuatoriana el eficiente control de los recursos públicos.

Como una ventana a la veeduría social, parte de una política renovada en sus objetivos y mecanismos de acción, que promueve la transparencia, la rendición de cuentas, el fortalecimiento de los procesos y la comunicación institucional, esta la implementación y actualización permanente de esta página WEB, que ponemos al servicio de la ciudadanía para su acceso a la información sobre nuestro accionar institucional.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

Consideramos que las normas de control interno forman parte muy importante en el desarrollo de nuestro trabajo de investigación, por ello a continuación presentamos una breve introducción.

Con el propósito de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, en el año 2002, la Contraloría General del Estado emitió las Normas de Control Interno, que constituyen lineamientos orientados al cumplimiento de dichos objetivos.

Los cambios en el ordenamiento jurídico del país, a partir de ese mismo año, los avances y mejores prácticas en la gestión pública, exigen la actualización de las normas de control interno, cuya aplicación propiciará el mejoramiento de los sistemas de control interno y la administración pública en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales.

La Contraloría General del Estado, frente a los cambios en la legislación ecuatoriana que se han producido a partir de la emisión de la nueva Constitución de la República del Ecuador, reformas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales y normativas para los sectores ambiental, eléctrico, administrativo, talento humano, información pública, finanzas públicas, contratación pública, entre otras; y, los avances y mejores prácticas en la administración pública moderna emitidos por las organizaciones internacionales encargadas de su investigación y divulgación, consideró necesario actualizar las Normas de Control

Interno, para proveer a las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de un importante marco normativo a través del cual puedan desarrollarse para alcanzar sus objetivos y maximizar los servicios públicos que deben proporcionar a la comunidad.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone a este organismo, la regulación del funcionamiento del sistema de control, con la adaptación, expedición, aprobación y actualización de las Normas de Control Interno. A partir de este marco regulador, cada institución del Estado dictará las normas, políticas y manuales específicos que consideren necesarios para su gestión.

Las Normas de Control Interno desarrolladas incluyen: normas generales y otras específicas relacionadas con la administración financiera gubernamental, talento humano, tecnología de la información y administración de proyectos y recogen la utilización del marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina la Comisión Treadway (COSO), que plantea cinco componentes interrelacionados e integrados al proceso de administración, con la finalidad de ayudar a las entidades a lograr sus objetivos.

Las Normas de Control Interno son concordantes con el marco legal vigente y están diseñadas bajo principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

La actualización de las normas fue realizada con la participación, aporte y coordinación de usuarios internos y externos quienes proporcionaron información importante sobre áreas específicas de gestión, por tanto, es el resultado de un esfuerzo común. Es un documento que promueve el diseño, implantación y evaluación del sistema de control interno, que debe ser perfeccionado continuamente para incorporar el impacto de los nuevos avances y tendencias actuales en la administración, en beneficio de las instituciones del sector público, de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y de la sociedad en general, usuaria de los bienes y servicios que éstas proveen.

SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE PARA EL CONTROL DE PLANTA PROPIEDAD Y EQUIPO

Se denomina sistemas de inventarios al conjunto de procedimientos contables destinados al control del movimiento de mercaderías, registro de sus operaciones aplicando un método de evaluación y su correspondiente exposición en estados financieros de acuerdo a normas de contabilidad.

Los sistemas de inventarios que ayudan a la evaluación de mercaderías existentes en una empresa son:

- Sistema del inventario periódico
- Sistema del inventario perpetuo

El sistema de inventario periódico

Es un procedimiento que realiza la evaluación y contabilización del inventario final, como: El costo de ventas que se determina cada cierto tiempo, mensual, bimestral, semestral y anualmente.

El objetivo de este sistema de inventarios es facilitar la registración de operaciones aplicable a pequeñas empresas.

El sistema del inventario periódico se caracteriza principalmente por:

- Utilizar cuatro cuentas matrices para su registración, siendo estas: inventario inicial, compras, ventas e inventario final.
- No conocer ni registrar el costo de ventas por cada venta de mercaderías realizadas, sino únicamente cada cierto tiempo.
- Prepararse necesariamente un asiento para incorporar el inventario final y el costo de ventas.
- No utilizar tarjetas valoradas de control de inventarios.

El tratamiento contable bajo este sistema, radica en apropiar cuentas separadas para cada operación es decir:

- Las mercaderías encontradas al inicio de la actividad se cargan a la cuenta inventario inicial.
- Las compras de mercaderías se cargan a la cuenta compras.
- Las ventas de mercaderías se abonan a la cuenta ventas.
- Las mercaderías encontradas a la finalización del ejercicio se cargara a la cuenta inventario final.

Obviamente también se pueden utilizar sub cuentas relacionadas con las compras y ventas.

El sistema de inventario perpetuo

El sistema de inventarios permanentes, o también llamado perpetuo, permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este control se lleva mediante **tarjetas llamada Kardex**, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de venta.

Además del control permanente de los inventarios, este sistema permite la determinación del costo al momento de hacer la venta, debido a que en cada salida de un producto, se registra su cantidad y costo, y realiza la evaluación del inventario final y contabilización del costo de ventas se determina por cada venta que se realiza y de acuerdo con el método de evaluación implantado en la empresa.

El objetivo de este sistema de inventarios es lograr un adecuado control del movimiento de mercaderías y poder contar con información oportuna.

Las características principales del sistema perpetuo son:

- Se utilizan dos cuentas matrices para su registración, siendo estas: Inventarios y ventas.
- Se conoce y se registra el costo de ventas por cada venta de mercaderías realizadas.

- No se requiere preparar asiento para incorporar el inventario final ni el costo de ventas.
- Se requiere necesariamente utilizar tarjetas valoradas y de almacenes para el control de inventarios.
- Es recomendable su aplicación por la fiabilidad que proporciona su información.

El tratamiento contable bajo este sistema radica en apropiar dos cuentas separadas para las operaciones, es decir:

- Las mercaderías encontradas a inicio de actividad se cargaran en la cuenta inventarios.
- Las compras de mercaderías se cargaran en la cuenta inventarios.
- Las ventas de mercaderías se abonan a la cuenta ventas.
- Por cada venta se calcula el costo de la mercadería vendida, cargando la cuenta costo de ventas con abono a la cuenta inventarios.

Si relacionamos las cuentas utilizadas en este sistema con el periódico, veremos que la cuenta inventarios reemplaza a las cuentas del inventario inicial, compras e inventario final. Obviamente también se puede utilizar sub cuentas relacionadas con las ventas.

Método Promedio Ponderado

El sistema de control de inventarios por permanencia en inventarios se fundamenta en el sistema de control de mercaderías como cuenta múltiple, es decir, contabiliza separadamente las compras y ventas de mercaderías subcuentas, a saber: transportes, descuentos y devoluciones.

Cada unidad de inventario, dispone de una tarjeta sea física o magnética para el control de inventarios.

Por cada uno de los ingresos de mercaderías, se registra, en el lado de los egresos, la cantidad y el valor de las mercaderías ingresadas

Cuando se produce la venta de mercaderías, se registra, en el lado de los egresos, la cantidad y el valor de las mercaderías vendidas; este registro se realiza al precio de costo

El costo promedio se calcula dividiendo el valor para la cantidad. Este cálculo da como resultado el costo promedio ponderado de cada una de las unidades de la mercadería disponible para vender.

Método Primeras en Entrar, Primeras en Salir PEPS - FIFO

El método primeras en entrar, primeras en salir, con las siglas PEPS - FIFO, consiste en egresar en las tarjetas de control, en orden de llegada de las mercaderías, las que primero entran, primero salen.

Método Últimas en Entrar, Primeras en Salir UEPS - LIFO

El método último en entrar, primeras, con las siglas UEPS – LIFO, consiste en egresar primero en la tarjeta de control de las mercaderías, aquellas que llegaron al último

Método Último precio de compra UPC

El método consiste en valuar las mercaderías al costo actual del mercado, mediante ajustes contables.

Técnicas de control de Inventarios – Código de barras

Los códigos de barras hoy en día son conocidos por una considerable parte de la humanidad siendo una técnica de entrada de datos (tal como la captura manual, el reconocimiento óptico y la cinta magnética), con imágenes formadas por combinaciones de barras y espacios paralelos, de anchos variables.

Representan números que a su vez pueden ser leídos y descifrados por lectores ópticos o scanner.

El código sirve para identificar los productos de forma única pues cuenta con información detallada del artículo o del documento que los contiene, a través de una asociación con una base de datos.

Tipos

Así como en el mundo existen muchos idiomas y alfabetos, también hay varias simbologías de código de barras. Todos ellos fueron desarrollados con propósitos distintos; a primera vista se parecen, sin embargo, tienen sus diferencias, dependiendo de la aplicación para la que fueron creados.

En general, se pueden clasificar en dos grandes grupos:

- Los lineales (1-D) como los que se usan en productos y permiten incluir mensajes cortos.
- Los de dos dimensiones (2-D) que han empezado a usarse en documentos para controlar su envío o en seguros médicos y, en general, en documentos que requieren la inserción de mensajes más grandes (de hasta 2 725 dígitos) como un expediente clínico completo.

Existen diversas simbologías que pueden ser utilizadas para distintos fines, sin embargo, a nivel comercial, las más usadas en el mundo son el *UPC* y el *EAN*.

Estructura

Como muestra analizaremos la estructura general de un código de barras lineal, sin embargo, los conceptos se aplican también a los códigos de dos dimensiones. Cabe hacer mención que el ancho de las barras y los espacios, así como el número década uno de éstos varía para cada simbología.

Caracteres de inicio y terminación.

Son marcas predefinidas de barras y espacios específicos para cada simbología.

Como su nombre lo indica, marcan el inicio y terminación de un código. En el ejemplo que se muestra son iguales, pero en otras simbologías pueden diferir uno de otro.

Caracteres de datos.

Contienen los números o letras particulares del símbolo.

Lectores Ópticos

Los lectores ópticos o scanner captan la información contenida en el código de barras.

Son fáciles de instalar y usar.

En general, emiten una línea de luz roja que se refleja en los patrones de luz clara y oscura contenidos en las barras y los espacios. Dichos reflejos son tomados por un transductor del scanner que los convierte en una señal eléctrica, que a su vez es transformada por el decodificador del scanner en ceros y unos, o sea, en el dato binario de las computadoras.

Existen en el mercado lectores ópticos de diferentes formas y tamaños. En forma de pluma o rastrillo (que requieren hacer contacto con el código) o tipo pistola láser, que pueden hacer la lectura a distancia.

Cuando el lector óptico toma la información del código de barras, puede ser que éste se encuentre girado, es por ello que aunque se lea sólo el ancho de las barras y los espacios, es necesario darle al código una altura que permita la lectura.

Ventajas

Algunas de sus ventajas sobre otros procedimientos de colección de datos son:

- Se imprime a bajos costos
- Permite porcentajes muy bajos de error
- Los equipos de lectura e impresión de código de barras son flexibles y fáciles de conectar e instalar.

Beneficios

Es la mejor tecnología para implementar un sistema de colección de datos mediante identificación automática, adicionalmente presenta muchos beneficios, entre otros.

- Virtualmente no hay retrasos desde que se lee la información hasta que puede ser usada

- Se mejora la exactitud de los datos
- Se tienen costos fijos de labor más bajos
- Se puede tener un mejor control de calidad, mejor servicio al cliente
- Se pueden contar con nuevas categorías de información.
- Se mejora la competitividad.

Aplicaciones

Las aplicaciones del código de barras cubren prácticamente cualquier tipo de actividad humana, tanto en industria, comercio, instituciones educativas, instituciones médicas, gobierno, etc.

- Control de material en proceso
- Control de inventario
- Control de tiempo y asistencia
- Punto de venta
- Control de calidad
- Control de inventario
- Embarques y recibos
- Control de documentos
- Facturación
- Bibliotecas
- Bancos de sangre
- Hospitales
- Control de acceso
- Control de tiempo y asistencia.

ACTIVOS NO CORRIENTES

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Constituir propiedad de la entidad;

b) Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta;

c) Tener una vida útil superior a un año;

d) Tener un costo individual igual o superior a cinco salarios mínimos vitales generales vigentes a la fecha de incorporación;

En cada entidad pública sus activos fijos se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

“Los bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, insumos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores, serán cargados a gastos de gestión y estarán sujetos a control administrativo interno.”

ACTIVOS	
Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporeales de propiedad o dominio del Estado, expresados en términos monetarios; están constituidos por los recursos Operacionales, las Inversiones Financieras en Existencias, en Bienes de Larga Duración y en Proyectos y Programas en Ejecución	
14 INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	
Incluye los activos en bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en Bienes de Administración y de Producción	
14.1 Bienes de Administración	
Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades	
141.01	Bienes Muebles
141.01.03	Mobiliarios
141.01.04	Maquinarias y Equipos

141.01.05	Vehículos
141.01.06	Herramientas
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales
141.01.09	Libros y Colecciones
141.01.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública
141.01.11	Partes y Repuestos
141.03	Bienes Inmuebles
141.03.01	Terrenos
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias
141.03.99	Otros Bienes Inmuebles
141.05	Bienes Biológicos
141.05.12	Semovientes
141.05.13	Bosques
141.05.14	Acuáticos
141.05.15	Plantas
141.99	(-) Depreciación Acumulada
141.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias
141.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios
141.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos

Depreciación

La depreciación tiene lugar en el estudio del valor de los activos. Todos los bienes tienen una vida útil estimada como resultado de la utilización o el desgaste por su uso. Esta pérdida de valor a lo largo del tiempo es lo que se denomina depreciación, y debido a que plasmaremos nuestros esquemas y nuestros datos en un libro de contabilidad, podemos decir que estamos hablando de la depreciación contable.

La depreciación contable indica la cantidad que el activo disminuye cada año fiscal. Se divide el coste total del bien entre el número de años.

El cómputo de la depreciación de un período debe ser coherente con el criterio utilizado para el bien depreciado, es decir, si este se incorpora al costo y nunca es revaluado, la depreciación se calcula sobre el costo original de adquisición, mientras que si existieron revaluaciones debe computarse sobre los valores revaluados. Este cálculo deberá realizarse cada vez que se incorpore un bien ó mejora con el fin de establecer el nuevo importe a depreciar.

Tipos De Depreciación

Para el cálculo de la Depreciación, se pueden utilizar diferentes métodos como la línea recta, la reducción de saldos, la suma de los dígitos y método de unidades de producción entre otros.

Método de la línea recta

El método de la línea recta es el método más sencillo y más utilizado por las empresas, y consiste en dividir el valor del activo entre la vida útil del mismo. [Valor del activo/Vida útil]

Para utilizar este método primero determinemos la vida útil de los diferentes activos.

Según el decreto 3019 de 1989, los inmuebles tienen una vida útil de 20 años, los bienes muebles, maquinaria y equipo, trenes aviones y barcos, tienen una vida útil de 10 años, y los vehículos y computadores tienen una vida útil de 5 años.

Además de la vida útil, se maneja otro concepto conocido como valor de salvamento o valor residual, y es aquel valor por el que la empresa calcula que se podrá vender el activo una vez finalizada la vida útil del mismo. El valor de salvamento no es obligatorio.

Una vez determinada la vida útil y el valor de salvamento de cada activo, se procede a realizar el cálculo de la depreciación.

Supongamos un vehículo cuyo valor es de \$30.000.000.

Se tiene entonces $(30.000.000 / 5) = 6.000.000$.

Así como se determina la depreciación anual, también se puede calcular de forma mensual, para lo cual se divide en los 60 meses que tienen los 5 años

Ese procedimiento se hace cada periodo hasta depreciar totalmente el activo.

Para una mayor comprensión, descargue el archivo: Ejemplos de métodos de depreciación en Excel.

Método de la suma de los dígitos del año

Este es un método de depreciación acelerada que busca determinar una mayor alícuota de depreciación en los primeros años de vida útil del activo.

La fórmula que se aplica es: $(\text{Vida útil}/\text{suma dígitos}) * \text{Valor activo}$

Donde se tiene que:

Suma de los dígitos es igual a $(V(V+1))/2$ donde V es la vida útil del activo.

Ahora determinemos el factor.

Suponiendo el mismo ejemplo del vehículo tendremos:

$$(5(5+1))/2$$

$$(5*6)/2 = 15$$

Luego,

$$5/15 = 0,3333$$

Es decir que para el primer año, la depreciación será igual al 33.333% del valor del activo. ($30.000.000 * 33,3333\% = 10.000.000$)

Para el segundo año:

$$4/15 = 0,2666$$

Luego, para el segundo año la depreciación corresponde al 26.666% del valor del activo ($30.000.000 * 26,666\% = 8.000.000$)

Para el tercer año:

$$3/15 = 0,2$$

Quiere decir entonces que la depreciación para el tercer año corresponderá al 20 del valor del activo. ($30.000.000 * 20\% = 6.000.000$)

Y así sucesivamente. Todo lo que hay que hacer es dividir la vida útil restante entre el factor inicialmente calculado.

Método de la reducción de saldos

Este es otro método que permite la depreciación acelerada. Para su implementación, exige necesariamente la utilización de un valor de salvamento, de lo contrario en el primer año se depreciaría el 100% del activo, por lo perdería validez este método.

La formula a utilizar es la siguiente:

$$\text{Tasa de depreciación} = 1 - (\text{Valor de salvamento} / \text{Valor activo})$$

Donde es el la vida útil del activo

Como se puede ver, lo primero que se debe hacer, es determinar la tasa de depreciación, para luego aplicar esa tasa al valor no depreciado del activo o saldo sin de preciar

Continuando con el ejemplo del vehículo (suponiendo un valor de salvamento del 10% del valor del vehículo) tendremos:

$$1 - (3.000.000/30.000.000)^{1/5} = 0,36904$$

Una vez determinada la tasa de depreciación se aplica al valor el activo sin depreciar, que para el primer periodo es de 30.000.000

$$\text{Entonces } 30.000.000 * 0,36904 = 11.071.279,67$$

Para el segundo periodo, el valor sin depreciar es de $(30.000.000 - 11.071.279,67) = 18.928.720,33$, por lo que la depreciación para este segundo periodo será de:

$$18.928.720,33 * 0,36904 = 6.985.505,22$$

Así sucesivamente hasta el último año de vida útil

Método de las unidades de producción

Este método es muy similar al de la línea recta en cuanto se distribuye la depreciación de forma equitativa en cada uno de los periodos.

Para determinar la depreciación por este método, se divide en primer lugar el valor del activo por el número de unidades que puede producir durante toda su vida útil. Luego, en cada periodo se multiplica el número de unidades producidas en el periodo por el costo de depreciación correspondiente a cada unidad.

Ejemplo: Se tiene una máquina valuada en \$10.000.000 que puede producir en toda su vida útil 20.000 unidades.

Entonces, $10.000.000/20.000 = 500$. Quiere decir que a cada unidad que se produzca se le carga un costo por depreciación de \$500

Si en el primer periodo, las unidades producidas por la maquina fue de 2.000 unidades, tenemos que la depreciación por el primer periodo es de: $2.000 * 500 = 1.000.000$, y así con cada periodo.

SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS NO CORRIENTES

El sistema de Control de Activo no Corriente tiene como propósito, controlar la ubicación de dicho activo, y en la cual consta de un responsable quien administra, da mantenimiento, y vigila sobre el bienestar de todos los bienes de la institución.

PROPIEDA PLANTA Y EQUIPO

Propiedades, planta y equipo: Las propiedades, planta y equipo, representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año.

El valor histórico de las propiedades, planta y equipo, recibidas en cambio, permuta, donación, entrega en pago o aporte de los propietarios, se determina por el valor convenido por las partes, debidamente aprobado por las autoridades cuando fuere el caso o, cuando no se hubiere determinado su precio, mediante avalúo.

INDICADORES DEL SISTEMA DE CONTROL

Las técnicas y sistemas de control son esencialmente los mismos, ya sea dinero en efectivo, procedimientos rutinarios de oficina, calidad del producto o cualquier otra acción dentro de la empresa. Entonces, es necesario aclarar, que para ejercer el proceso de control en una organización, y sin importar que se va a controlar, existen tres pasos básicos que son:

- Establecimiento de normas, parámetros y métodos;
- Medición del desempeño o resultado obtenido y
- Ejecución de las acciones correctivas.

Establecimiento de normas, parámetros y métodos: Aquí se encuentran incluidos todos los estándares o unidades de medición que se establezcan en la Planificación, y por lo tanto, la cantidad de unidades a producir, la cantidad de unidades a vender, requerimientos de calidad, etc. Sin embargo, puesto que los planes varían en lo que

se refiere a su grado de detalle y complejidad, y dado que por lo general los administradores no pueden vigilarlo todo, es preciso establecer normas especiales. Por definición, normas son sencillamente criterios de desempeño. Esto significa que el establecimiento de normas se vuelve en establecer las metas y objetivos que quieren alcanzar los administradores de la organización. Estas deben definirse en términos claros y medibles, que indiquen plazos de tiempo determinados. Solamente de esta forma las metas se pueden evaluar con más facilidad en lo que concierne a cumplimiento y utilidad. Además, los objetivos bien definidos se pueden transmitir con facilidad, así como traducirlos a parámetros y métodos que se puedan usar para cuantificar el rendimiento.

Medición del desempeño o resultado obtenido: aunque no siempre practicable, la medición del desempeño basada en normas debe realizarse idealmente con fundamento en lo previsto, a manera que las desviaciones puedan detectarse antes de que ocurran y evitarse mediante las acciones apropiadas. Esto es lo ideal. El administrador previsor puede predecir en ocasiones probables incumplimientos de las normas o desviaciones de las mismas, pero aún en ausencia de esa posibilidad, todo incumplimiento debe percibirse lo más anticipadamente posible.

Esta fase del proceso de Control consiste en revisar que lo establecido a través de los estándares y objetivos en el paso anterior, se estén logrando como lo planificado. Este es un proceso repetitivo por lo que se debe evitar que pase mucho tiempo entre una medición y otra. Si los resultados corresponden a lo establecido, todo está bajo control.

Ejecución de las acciones correctivas: Esta etapa es necesaria sobre todo si el desempeño no cumple con los niveles establecidos y el análisis indica que se requiere una intervención. Las medidas correctivas pueden necesitar un cambio en una o varias actividades de las operaciones de la empresa, o bien, un cambio en las normas establecidas originalmente.

En consecuencia, las desviaciones se pueden corregir:

- Rediseñando los planes o modificando las metas.

- O bien, pueden corregirse ejerciendo la función de organización, ya sea reasignando o aclarando deberes y tareas.
- También pueden corregirse utilizando personal adicional, mediante una mejor selección y capacitación de los empleados.
- Haciendo uso de la medida más radical dentro de una empresa: el cesamiento del empleado.
- Ejerciendo técnicas efectivas de liderazgo y motivación, como las detalladas en este curso.

GESTION ADMINISTRATIVA

GESTIÓN

Del latín *gestión*, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera.

Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación.

Administración

Proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

Fases de Administración

Las fases de la administración son las siguientes:

Planificar: Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. En pocas palabras, es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a lograr.

Organizar: Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

Dirigir: Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración

Controlar: Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del

desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas.

Gestión Administrativa

Es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

Origen de la gestión administrativa

Liderazgo

Es aquella persona capaz de inspirar y guiar a individuos o grupos. El líder es el modelo para todo el grupo. No debe ser de ningún modo un caudillo, un cabecilla, el líder no adopta algunos valores negativos de estos, es mucho más.

El líder es sencillo, veraz, capaz de trabajar en grupo, capaz de expresar libremente sus ideas, capaz de luchar por sus principios, tiene buenas relaciones humanas, piensa con estrategia, etc.

Tipos De Liderazgo

Los siete estilos de liderazgo son:

El profeta (es un generador de ideas)

Es el visionario que rompe moldes y concentra sus energías en ideas innovadoras que por lo general acaban en el nacimiento de una nueva empresa. Sus características son:

- Es sumamente proactivo
- No escucha a los demás por tener muy fijadas sus metas y objetivos
- Empieza su trabajo con un objetivo en mente
- Le gusta el cambio y la innovación

- Corre muchos riesgos
- Posee ideas visionarias y de largo alcance
- Está dispuesto a sacrificar grandes cantidades de tiempo y energía con tal de ver triunfar sus ideas
- Tiene la costumbre de aislarse durante largos periodos de tiempo para dedicarse a perfeccionar sus ideas
- Los demás lo consideran un poco diferente o loco
- Es una persona muy desorganizada y los detalles le fastidian

El bárbaro (no se detiene por nada)

Es el que domina la crisis, el conquistador que no le importan los medios, alcanza su objetivo a como dé lugar. Sus características son:

- Es sumamente Proactivo
- Empieza a trabajar con un objetivo en mente
- No escucha a los demás
- Se siente a gusto y con plena autoridad cuando toma decisiones
- Es amigo de la acción y tiene poca paciencia cuando se trata de administrar
- Se le acusa de ser autoritario
- Tiene sensación de urgencia y crisis

El constructor y explorador (hace crecer a la empresa)

Es el que desarrolla los sistemas y las estructuras para el crecimiento de cualquier organización, pasan del orden o a la colaboración y trabajo en equipo. Sus características son:

- Disfruta con el trabajo verdadero de su empresa

- Le gusta que se mida el resultado de su trabajo
- Escucha antes de ser escuchado
- Pone en práctica el modelo: ganar-ganar
- Es un comunicador convincente y entusiasta
- Opina que su empresa debería dedicar un esfuerzo mayor para su expansión
- Le gusta tomar las decisiones con prontitud, actuar y ver los resultados enseguida
- No le gustan las comisiones ni perder el tiempo sentado hablando
- Considera que su compañía padece un exceso de papeleo

El administrador (no le importa el crecimiento)

Es el que defiende el territorio ganado, acaba con la innovación al implantar sistemas rígidos de control. Sus características son:

- Se considera un experto en procedimientos, procesos y sistemas de dirección empresarial
- Tiene como prioridades máximas el orden, la coherencia y la actuación armoniosa
- Dedicar más tiempo a estudiar lo ocurrido, según se refleja en los informes financieros, por ejemplo, que al futuro crecimiento en productos, servicios o clientes
- No es Proactivo
- No tiene a la Calidad como un concepto fundamental en el desarrollo de la empresa.

El burócrata (le fascinan los papeles)

Es el que acaba totalmente la creatividad y acarrea la merma de la expansión. Sus características son:

- Pasa la mayor parte de su tiempo en reuniones donde se analiza lo que ya sucedió o debería haber sucedido
- No consigue recordar cuándo fue la última vez que intervino en el desarrollo de un nuevo producto o servicio
- Opina que son controles más estrictos lo que se necesita para resolver la mayor parte de los problemas de su organización
- Pasa más tiempo atendiendo a sus jefes que a las ejecutivos de venta y jefes de producción
- Le preocupa más lo que opinen de él y de su compañía los grandes analistas que sus propios clientes
- Piensa que las estructuras son más importantes que los recursos humanos
- Le gusta centralizar el poder
- Impone decisiones
- Se va por el exceso de especialización
- No es nada proactivo
- No le gusta el cambio ni la innovación

El aristócrata (mata negocio)

Es el que hereda la riqueza y desintegra la empresa. Sus características son:

- Dedicar la mayor parte de su tiempo a los asuntos financieros, a la planificación estratégica y a reestructurar la organización, pero no a quienes producen o venden el producto

- Tiene un despacho lujoso, decorado con obras de arte y pasa mucho tiempo en lujosas reuniones sociales
- Cree que sólo él y un pequeño círculo de consejeros son capaces de comprender la estrategia de la empresa
- No escucha a los demás
- No es proactivo

El Sinergista (este es el mero mero)

Mantiene el equilibrio, toma las mejores características de los primero cuatro y unifica criterios para el desarrollo y crecimiento de la organización. El Sinergista o líder sinérgico es el que se ha librado de sus tendencias condicionadas hacia un estilo, y ha asimilado los estilos de liderazgo diferentes que la compañía necesita a medida que recorre su ciclo vital. En las organizaciones maduras mejor dirigidas, hay sinergismo. Consiste en equilibrar las características del Profeta, Bárbaro, Constructor y Explorador y el Administrador. Pero, lo más importante del Sinergista, es que sabe crear la unidad social. El líder Sinergista gobierna la balanza, unas veces añade peso a un lado y otras veces al contrario, siempre atento, siempre procurando nivelar las fuerzas.

Indicadores de gestión

Los indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso o actividad o de la ejecución de las operaciones en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto.

Para la constitución del indicador se deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos e insumos, procesos o productos y en el denominador se colocaran las variables cronologías, físicas o económicas de comparación.

Se puede utilizar datos primarios o indicadores que relacionan dos datos; una vez elegidos los indicadores, se definen los objetivo contra los se van a comprar, la periodicidad en que se realizaran las mediciones y cuando y cuando los desvíos se

convertirán en alertas, es decir, indicaran los niveles por encima o por debajo de los cuales el indicador es importante.

Características

- Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas
- Establecerán una periodicidad y un responsable de calculo
- Proveerán información muy útil y confiable para la toma de decisiones
- El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios evitando los que no son aplicables.
- Se integraran con los procesos, aéreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional

Ficha técnica de indicadores

Los indicadores se presentaran en una matriz denominada ficha técnica, que contiene la siguiente información.

Nombre del indicador

Factores críticos de éxitos

Formula del cálculo del índice

Unidad de medida

Frecuencia

Estándar

Fuente de información

Interpretación

Brecha

INDICADORES CUANTITATIVOS

Son indicadores que miden el rendimiento una actividad y entre otros pueden ser: indicadores de volumen de trabajo, de eficiencia de economía de efectividad.

INDICADORES CUALITATIVOS

Estos no miden numéricamente una actividad, si no que se establecen a partir de los principios generales de una sana administración.

CRITERIOS PARA IDENTIFICAR UN INDICADOR

Simples y claros

Representativos

Investigativos

Comparables

Estables

Relación costo y efectividad

Criterios para seleccionar indicadores

Identificar el proceso

Identificar actividades críticas a medir

Establecer métodos de desempeño o estándares

Establecer medición de desempeño

Identificar las partes responsables

Recopilar los datos

Analizar y reportar el actual desempeño

Comparar el actual desempeño con las metas o estándares

Determinar si las acciones correctivas son necesarias

Hacer cambios para que el proceso concuerde con las metas o estándares

Determinar si nuevas etapas o nuevas medidas son necesarias

1.7. HIPÓTESIS

Un adecuado Sistema de Control Interno de Activos no Corrientes, propiedad, planta y equipo mejorará la Gestión Administrativa del CAEDIS Las Naves.

1.8. VARIABLE

1.8.1. Variable Independiente

Sistema de Control Interno de Activos no Corrientes

1.8.2. Variable Dependiente

Gestión Administrativa

1.8.3. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

VARIABLES	DEFINICIONES	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS
Sistema de Control Interno de Activos no Corrientes.	El sistema de Control Interno de Activo no Corriente tiene como propósito, controlar la ubicación de dicho activo, y en la cual consta de un responsable quien administra, da mantenimiento, y vigila sobre el estado en que se encuentra los bienes de la institución.	Definición Depreciación Depreciación Control Control	1. Conoce usted la definición de activos no corrientes 2. Los activos no corrientes se deprecian 3. Señale cual es el método de depreciación que utiliza el sector publico 4. Conoce usted quien realiza el control previo y concurrente 5. Conoce usted las normas de control interno	SI NO SI NO Método legal Método de suma de dígitos Método de unidades producidas SI NO SI NO
Gestión administrativa	Es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.	Gestión Administración Liderazgo	1. Conoce la definición de la Gestión Administrativa. 2. Una adecuada Gestión Administrativa, ayuda la toma de decisiones. 3. Conoce usted las fases de la Administración. 4. Considera que el liderazgo Sinergista ayuda a una adecuada Gestión Administrativa 5. Una eficiente Gestión Administrativa incide en el éxito institucional	SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

1.9. METODOLOGÍA

1.9.1. MÉTODOS

Para el desarrollo de este proyecto utilizamos los siguientes métodos de investigación.

Método Inductivo - Deductivo

Método Inductivo

Parte de lo específico a lo general, por ello en el desarrollo de nuestro trabajo de graduación lo utilizamos ya que es un proceso analítico-sintético mediante el cual se parte del estudio de casos, hechos o fenómenos particulares para llegar al descubrimiento de un principio o ley general que los rige.

Método Deductivo

Parte de lo general a lo específico, es un proceso sintético-analítico en el que se presentan conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales de las cuales se extraen conclusiones o consecuencias en las que se aplican; o se examinan casos particulares sobre la base de las afirmaciones generales presentadas.

Por medio de estos métodos desarrollamos de forma adecuada el estudio del problema planteado, primero desintegrando el problema en partes para explicar las causas de éste; y luego unir estas partes para elaborar un nuevo.

Método Analítico - Sintético

El Método Analítico

El **método analítico** nos permitió descomponer en partes algo complejo, en desintegrar un hecho o una idea en sus partes para demostrarlas, describirlas, numerarlas y para explicar las causas de los hechos o fenómenos que constituyen el problema de investigación.

El Método Sintético

Es un proceso de razonamiento que tiende a reconstruir un todo, a partir de los elementos distinguidos por el análisis; se trata en consecuencia de hacer una explosión metódica y breve, en resumen. En otras palabras decidimos que la síntesis es un procedimiento mental que tiene como meta la comprensión cabal de la esencia de lo que ya conocemos en todas sus partes y particularidades.

1.9.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

Este tipo de investigación nos permitió revelar los aspectos más relevantes del sistema de control de activos no corrientes propiedad planta y equipo

DISEÑO BIBLIOGRÁFICO

Este diseño nos ayudó a recurrir a la utilización de datos secundarios, o teorías científicas en las que nos ayudó en el proceso de la investigación una vez analizadas.

DISEÑO DE CAMPO

Nos Permitió llegar a la fuente de información de campo pronunciando información indispensable para establecer si la hipótesis planteada se cumplió o no.

MÉTODO TRANSVERSAL

Nos permitió describir los procedimientos contables de los activos en estudio en un solo momento y en un tiempo determinado para la elaboración del sistema de control de dichos activos.

1.9.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

Las técnicas de investigación que se utilizó para la recolección de datos son:

La encuesta esta se la aplico al personal Administrativo que labora en elcentro, a través de un cuestionario que permitirá recopilar datos.

La entrevista esta estádirigida a autoridades en la que sus opiniones o criterios serán importantes aportes a la investigación que se está realizando.

La **observación directa** estructurada cuyo procedimiento tiene por objeto la captación de los datos que presentan los hechos al momento de la investigación.

1.9.4. UNIVERSO Y MUESTRA

UNIVERSO

El universo objeto de muestra de investigación se detalla a continuación:

Función	Cantidad	Instrumento
Coordinador del CAEDIS	1	Entrevista
Servidores Públicos	3	Encuesta
Docentes	25	Encuesta
TOTAL	29	

MUESTRA

Por el tamaño de la población no calcularemos la muestra, es decir trabajaremos con el Universo de la población objeto de estudio.

1.9.5. PROCESAMIENTO DE DATOS

Una vez realizado la investigación en el CAEDIS LAS NAVES, dieron a conocer que el control de los bienes que posee la institución existen ciertos inconvenientes con la custodia de los mismo ya que es necesario la implementación de un sistema de control de los activos no corrientes propiedad planta y equipo.

Para la elaboración de cuadros y gráficos se utilizó el programa Excel mientras que el analice e interpretación de resultados lo hicimos mediante el método de razones y proporciones, para la cual simplificamos a sus datos a su mínima expresión.

CAPITULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1. TABULACIÓN, REPRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DOCENTE Y EMPLEADOS

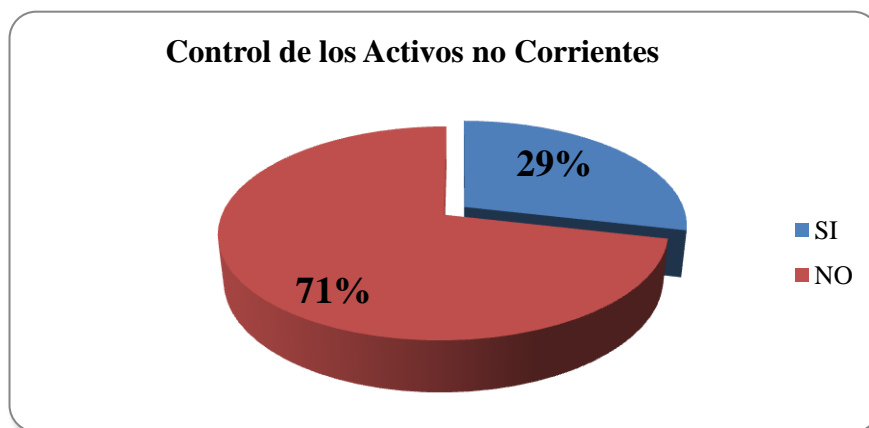
1. ¿Conoce usted quien lleva el control de los activos no corrientes propiedad planta y equipo del CAEDIS las naves?

CUADRO N° 1

Alternativas	DOCENTES Y EMPLEADOS	
	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	29%
NO	20	71%
TOTAL	28	100%

Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

GRAFICO N° 1



Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

Análisis e interpretación de resultado.-

En la encuesta realizada aproximadamente por cada docente y servidor público que dicen conocer, existen dos que no conoce quien lleva el control de los activos.

Bodeguero se le conoce a la persona encargada de responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo custodia y administración, así como el inventario del almacenan según normas actuales, llevando el control del material, equipo y herramienta.

¿El centro de apoyo Las Naves cuenta con los espacios físicos adecuados para la custodia de los activos no corriente propiedad planta y equipo?

CUADRO N° 2

ALTERNATIVAS	DOCENTES Y EMPLEADOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	21%
NO	22	79%
TOTAL	28	100%

Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

GRAFICO N° 2



Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

Análisis e interpretación de resultados.-

Por cada cuatro docentes y empleados que dicen que el Caedis no cuenta con los espacios adecuados, uno manifiesta que sí.

Los espacios físicos para el almacenamiento de los activos no corrientes deben ser estos amplios, adecuados para que estos activos no se deterioren, es verdad que el CAEDIS cuenta con espacios físicos pero estos son pequeños y no adecuados para la custodia y el buen uso de cada uno de los bienes que posee el centro.

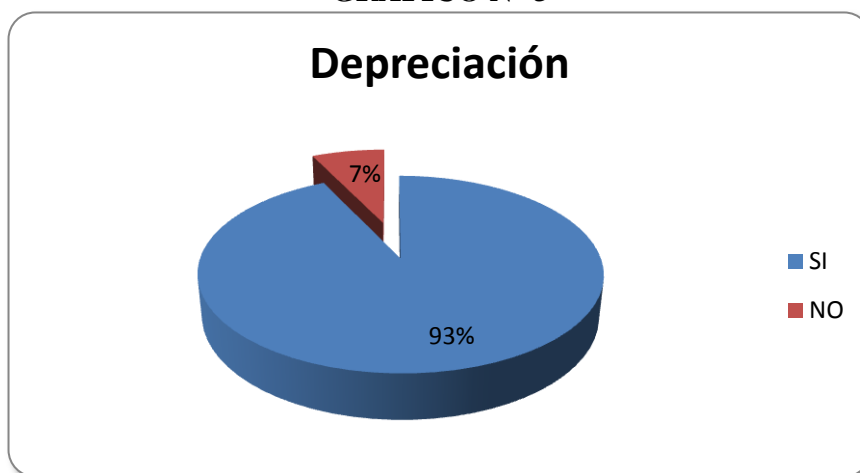
2. ¿Los activos no corrientes se deprecian?

CUADRO N° 3

ALTERNATIVAS	DOCENTES Y EMPLEADOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	93%
NO	2	7%
TOTAL	28	100%

Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

GRAFICO N° 3



Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

Análisis e interpretación de resultados.-

Por cada docente y empleado que dice que los activos no corrientes no sufren depreciación hay trece que manifiestan que si se deprecian.

Eldesgaste, y la pérdida del valor de un activo no corriente, debido al uso y que no puede ser compensado por reparaciones, con el propósito de eliminar el costo original de un bien, mediante una distribución equitativa del tiempo

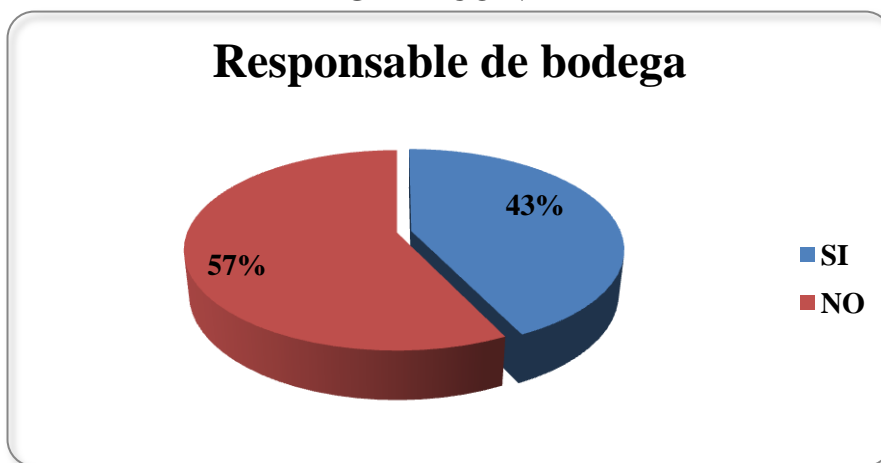
3. ¿La persona que tiene a su cuidado el activo fijo, está obligada a reportar cualquier cambio habido como ventas, bajas, obsolescencias, excedentes, movimientos, traspasos, etc.?

CUADRO N° 4

ALTERNATIVAS	DOCENTES Y EMPLEADOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	43%
NO	16	57%
TOTAL	28	100%

Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

GRAFICO N° 4



Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

Análisis e interpretación de resultados.-

Aproximadamente por cada tres encuestados que dicen que si se debe reportar los cambios, hay cuatro que manifiestan que no.

La custodia implica una guarda y responsabilidad del bien por parte de la persona que lo dio de baja quedando obligada ésta a llevar un registro especial de conformidad a las especificaciones que se encuentran contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional.

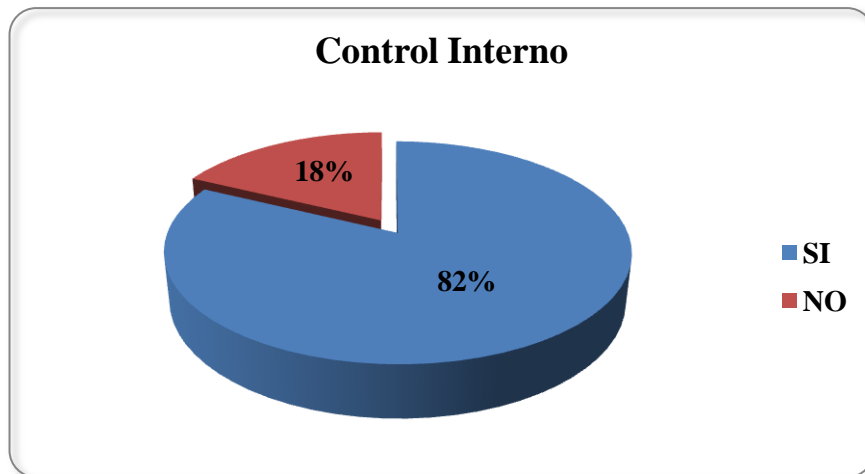
4. ¿Considera usted que es necesario un adecuado control interno de los activos no corrientes propiedad planta y equipo en el CAEDIS?

CUADRO N° 5

ALTERNATIVAS	DOCENTES Y EMPLEADOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	82%
NO	5	18%
TOTAL	28	100%

Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

GRAFICO N° 5



Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

Análisis e interpretación de resultados.-

De los encuestados por cada uno que se manifiestan que no es necesario un adecuado control interno para los activos, aproximadamente cinco manifiestan lo contrario.

El control interno es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas registros, procedimientos y métodos incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a la entidad pública.

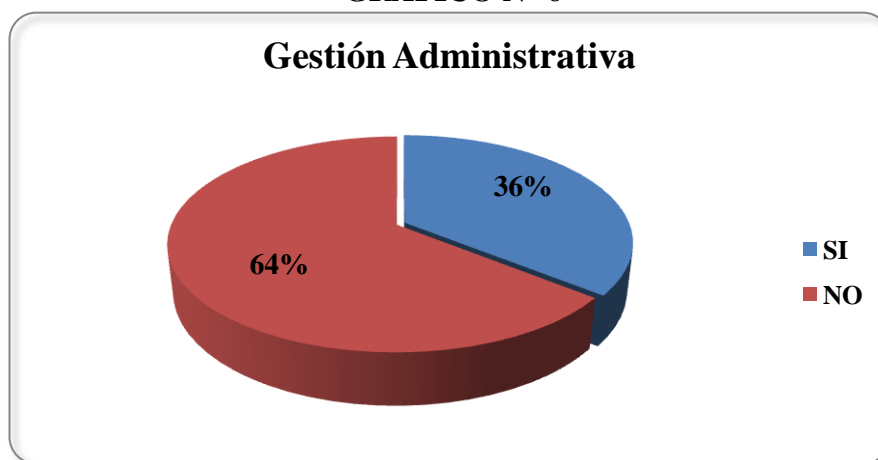
5. ¿Conoce la definición de la Gestión Administrativa?

CUADRO N° 6

ALTERNATIVAS	DOCENTES Y EMPLEADOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	36%
NO	18	64%
TOTAL	28	100%

Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

GRAFICO N° 6



Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

Análisis e interpretación de resultados.-

Por cada Docente y Empleado encuestado que dice conocer la definición de Gestión Administrativa, hay dos que no conocen.

La Gestión Administrativa es un conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo que son: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

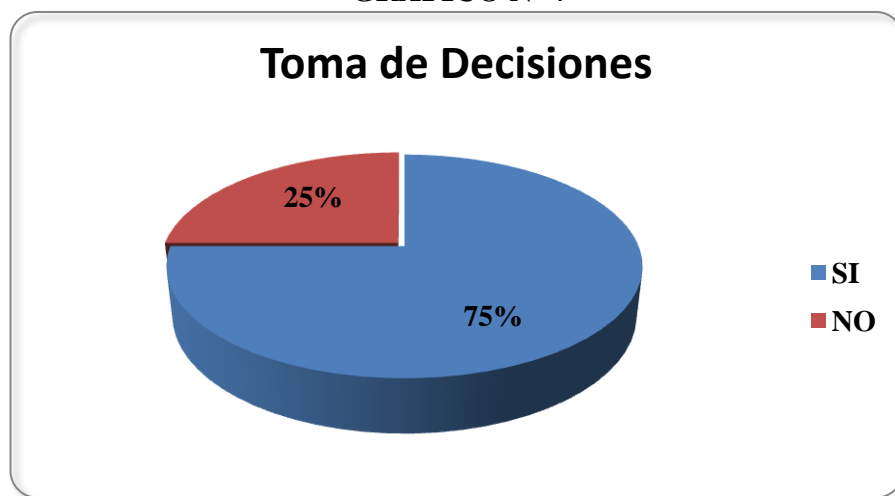
6. ¿Una adecuada Gestión Administrativa, ayuda la toma de decisiones?

CUADRO N° 7

ALTERNATIVAS	DOCENTES Y EMPLEADOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	75%
NO	7	25%
TOTAL	28	100%

Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

GRAFICO N° 7



Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

Análisis e interpretación de resultados.-

Por cada tres docentes y empleados que manifiestan que una adecuada gestión administrativa ayuda a la toma de decisiones, hay uno que manifiesta lo contrario.

La toma de decisiones es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos nivel laboral, familiar, sentimental, empresarial (utilizando metodologías que brinda la administración).

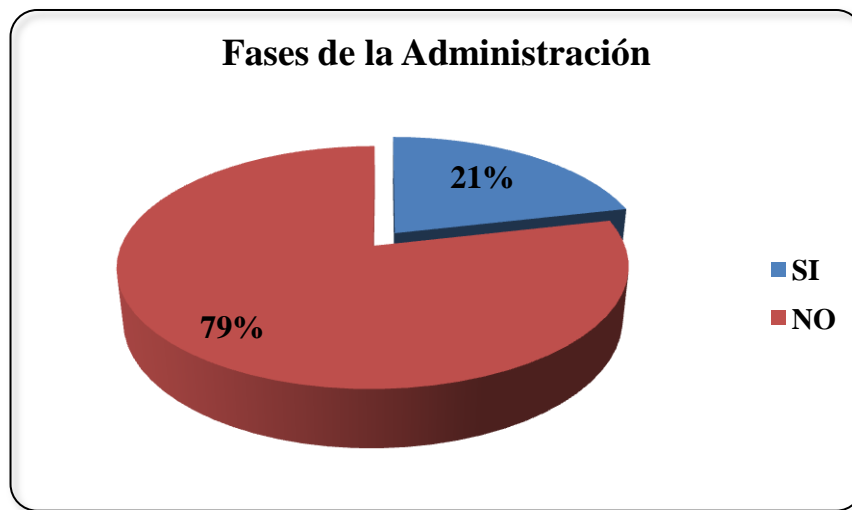
7. ¿Conoce usted las fases de la Administración?

CUADRO N° 8

ALTERNATIVAS	DOCENTES Y EMPLEADOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	21%
NO	22	79%
TOTAL	28	100%

Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

GRAFICO N° 8



Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

Análisis e interpretación de resultados.-

Aproximadamente por cada un docente y empleado que si conoce las fases de la administración, hay cuatro que manifiesta que no.

En las fases de la administración es el proceso por el cual se lleva a cabo la planeación, organización, integración, dirección y control y busca el logro de los objetivos organizacionales establecidos con el ámbito de una mejor administración de los bienes.

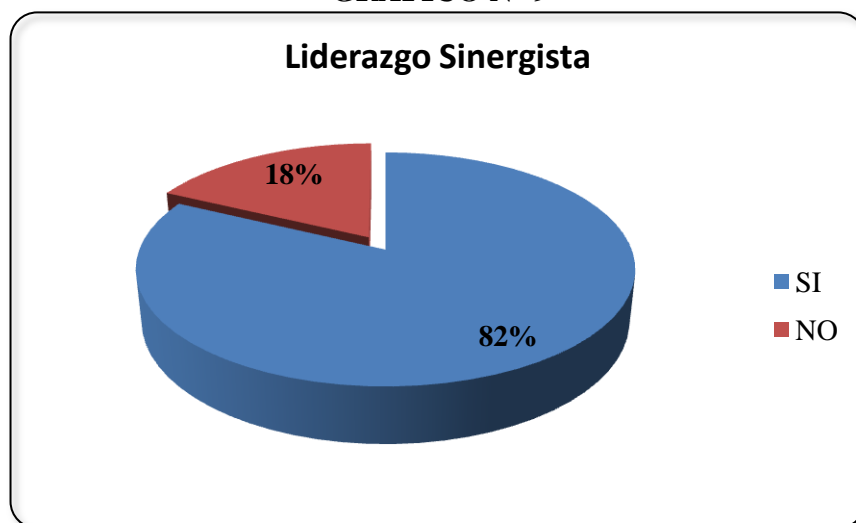
8. ¿Considera que el liderazgo Sinergista ayuda a una adecuada Gestión Administrativa?

CUADRO N° 9

DOCENTES Y EMPLEADOS		
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	82%
NO	5	18%
TOTAL	28	100%

Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

GRAFICO N° 9



Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

Análisis e interpretación de resultados.-

De los encuestados por cada uno que manifiestan que no es necesario el liderazgo Sinergista existen aproximadamente cinco que manifiestan que sí.

El Sinergista o líder sinérgico es el que se ha librado de sus tendencias condicionadas hacia un estilo, y ha asimilado los estilos de liderazgo diferentes que la compañía necesita a medida que recorre su ciclo vital. En las organizaciones maduras mejor dirigidas, hay sinergismo. Consiste en equilibrar las características del Profeta, Bárbaro, Constructor y Explorador y el Administrador. Pero, lo más importante del Sinergista, es que sabe crear la unidad social. El líder Sinergista gobierna la balanza, unas veces añade peso a un lado y otras veces al contrario, siempre atento, siempre procurando nivelar las fuerzas.

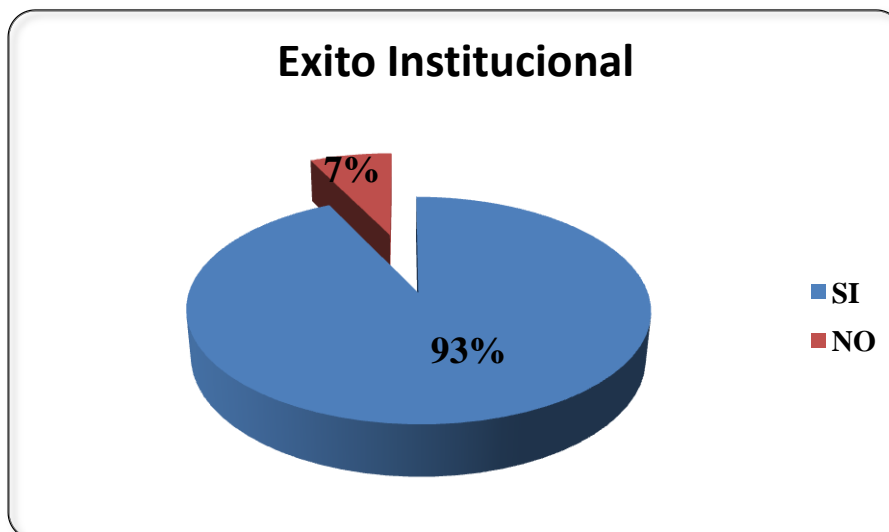
¿Una eficiente Gestión Administrativa incide en el éxito institucional?

CUADRO N° 10

ALTERNATIVAS	DOCENTES Y EMPLEADOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	93%
NO	2	7%
TOTAL	28	100%

Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

GRAFICO N° 10



Fuente: Docentes y empleados de la UEB CAEDIS Las Naves
Elaborado por: Jefferson Borja – Marcelo Zaldumbide

Análisis e interpretación de resultados.-

Por cada un docente y empleado que dice que el éxito institucional no depende de una eficiente gestión administrativa, hay trece que si creen.

El éxito en la administración, consiste en el manejo eficiente de estos medios, que pueden ser tanto tangibles como intangibles. El objetivo de la administración de recursos es que éstos permitan la satisfacción de los intereses que existen dentro de una institución como es velar por el buen estado físico de los bienes que se encuentra dentro del establecimiento.

2.1.1. ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA AL COORDINADOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR CAEDIS LAS NAVES

1. ¿Sabe usted que son activos no corrientes?

Son los bienes que posee la universidad para brindar la educación a los señores estudiantes de este centro educativo

2. ¿Indique cuáles son los métodos de depreciación para los activos no corrientes que se utiliza para el sector público?

No conozco ningún método de depreciación que utilice la universidad para los activos no corrientes

3. ¿Conoce usted qué tipo de depreciación aplica la UEB para los activos no corrientes?

Desconozco que tipo de depreciación utiliza la universidad para los activos no corrientes

4. ¿Conoce usted quien hace el control previo y concurrente?

Si el departamento de bienes realiza el control

5. ¿Sabe usted cuáles son las normas de control interno?

No conozco cuáles son las normas de control interno que tiene la universidad

6. ¿Conoce la definición de gestión administrativa?

Es optimizar el gasto público

7. ¿Cree usted que una adecuada Gestión Administrativa, ayuda a la toma de decisiones?

Si ayuda a la toma de decisiones dentro de la administración de bienes especialmente

8. ¿Conoce las fases de la administración

Si conozco las fases de la administración entre ellas el proceso, los resultados y el producto

9. ¿Considera que el liderazgo Sinergista ayuda a una adecuada gestión administrativa?

Si claro el liderazgo Sinergista nos ayuda a alcanzar el éxito con una buena gestión administrativa

10. ¿Piensa usted que una eficiente Gestión Administrativa incide en el éxito institucional?

Por supuesto que una eficiente gestión administrativa nos lleva al éxito dentro del Caedis

2.1.2. INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA AL COORDINADOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR CAEDIS LAS NAVES

En el transcurso de la entrevista realizada al coordinador del centro académico, podemos observar que los bienes no reciben mantenimiento, en la cual hay una falta de control de insumos informáticos por lo que los docentes e estudiantes desconocen de su ubicación, lo que provoca un defectuoso proceso para la adquisición o reposición de estos bienes, en lo referente a los equipos de labranza no hay control de su existencia, valides y uso de los mismos.

Una vez comprobada estas falencias que existen en el centro se determina la falta de efectividad y eficiencia en la parte administrativa que se encuentra el Caedis Las Naves.

2.2. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Dado las encuestas y entrevistas realizados podemos determinar que la hipótesis “Con la **elaboración y aplicación de un sistema de control interno de los activos no corrientes, propiedad, planta y equipo, mejorará la gestión administrativa**”, queda comprobada, ya que el personal responsable del resguardo y custodia de los bienes del Centro Académico tienen un total desconocimiento de lo que es el control interno y de igual forma en todo lo relacionado con la administración.

2.3. CONCLUSIONES

1. Es notable ver que la mayoría de los docentes y empleados que prestan sus servicios en el centro, desconocen quien lleva la custodia de los activos no corrientes Propiedad, Planta y Equipo.
2. La mayoría de los encuestados manifiestan que no existe un espacio físico para la custodia de los bienes de la institución por lo cual no existe un buen control de los mismos.
3. Los docentes y empleados se encuentran conscientes de que los activos no corrientes sufren una depreciación.
4. Dada las encuestas manifiestan que la persona encargada de los activos no corrientes no está obligada a dar ningún reporte ya sea daño o porque algún bien se encuentre obsoleto, que exista en el centro académico, siendo que esto nos ayuda a prevenir ciertos inconvenientes con el uso de los activo del CAEDIS.
5. Un alto número de encuestados manifiestan que si es necesario un adecuado control interno de los activos que posee el centro académico.
6. Realizada las encuestas nos arroja que un alto porcentaje de docentes y empleados desconocen la definición de gestión administrativa prevaleciendo que esta gestión nos ayuda a tener un adecuado orden del control de los activos no corrientes que reposan en el centro académico.
7. Las encuestas realizadas a los docentes y empleados reflejan en un alto porcentaje que una adecuada gestión administrativa ayuda a la toma de decisiones.
8. Evidentemente existe un número muy alto de encuestados que dicen desconocer de las fases de la administración sabiendo que es el proceso por el cual se lleva a cabo la planeación, organización, integración, dirección y control y busca el logro de los objetivos.
9. Hay una gran mayoría de encuestados que mencionan que el liderazgo Sinergista ayuda a una adecuada gestión administrativa considerando que en las organizaciones maduras mejor dirigidas, hay sinergismo.
10. Los docentes y empleados reflejan en un porcentaje mayor que una eficiente gestión administrativa ayuda en el éxito institucional debido a que existe un mejor control de los activos no corrientes que posee el centro académico.

2.4. RECOMENDACIONES

Nuestras recomendaciones que mencionamos para el manejo de un mejor control de los activos no corrientes propiedad planta y equipo son los siguientes:

1. Implementar un espacio adecuado para el mantenimiento de maquinarias herramientas entre otros activos fijos así como para mejorar las condiciones del espacio de almacenamiento en un lugar seguro así como para tener una exacta ubicación de los bienes.
2. Realizar individualmente las constataciones físicas de los activos fijos en forma periódica ya que cada uno tiene distintas características y no se puede analizar para obtener una información real y concreta.
3. Realizar registros de control de entrega, devolución y custodia de los bienes para tener un mejor control de activos fijos.
4. Se recomienda que los activos fijos que estén ya obsoletos y hayan terminado su vida útil sean dados de baja, y ubicarlos en un lugar específico para evitar confusiones con los activos que se encuentren en buen estado.
5. Para tener un mejor control de los bienes es necesario implementar un registro de control de activos fijos así como de cada uno de ellos, al momento de su entrega, devolución así como el uso y custodia de los bienes.

CAPITULO III

3.1. TEMA

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR CAEDIS LAS NAVES.

3.2. INTRODUCCIÓN

El Control Interno es considerado dentro de todas las áreas Contables, Ambientales y como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles Administrativos, Financieros, Económicos y de otra forma a los miembros de la entidad así como al cumplimiento del control de activos no corrientes, por lo cual con la propuesta planteada está orientada hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos por la organización, bajo mecanismo de medición cualitativos y cuantitativos. Este enfoque hace énfasis en los factores sociales y culturales presentes en el contexto institucional.

La aplicación del control de activos no corrientes permite mejorar o fortalecer el desarrollo de toda institución sea esta pública o privada, permitiendo llevar en forma concreta la administración, el uso de los bienes y presentar los estados financieros en forma real, confiable, oportuna lo que ayuda a la toma de decisiones

Todo esto lleva a pensar que el Control de Activos no Corrientes, como un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito de seguimiento.

Por lo tanto proponemos, establecer un Sistema de Control de Activos no Corrientes Propiedad Planta y Equipo que nos permita demostrar la influencia en los Estados Financieros como herramienta para su eficiencia y eficacia en las actividades de la Universidad Estatal de Bolívar CAEDIS Las Naves, que ayudará a tener un buen manejo, uso y custodia de los bienes que posee la entidad, tomando en cuenta lo que dice la ley.

3.3. JUSTIFICACIÓN

La propuesta es el diseño de un sistema de control de activos no corrientes Propiedad planta y Equipo en el que se encuentre registrado y transmita la información referente al funcionamiento, del control de los bienes en las unidades administrativas, contable etc., de la Universidad Estatal de Bolívar Caedis las Naves, y que además facilite la actuación de los elementos de control para lograr cumplir con los objetivos.

Este instrumento administrativo será referido como un sistema de control de activos no corrientes sus procedimientos, recursos que la entidad utiliza para lo cual se permitirá establecer los mecanismos políticas necesarias de un registro de control de cada uno de los bienes, a través de la identificación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades inherentes al manejo de los bienes. Así mismo, daremos a conocer la información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, desde el requerimiento del activo, su adquisición, codificación, registro, asignación de su custodio vida útil y baja del bien obsoleto.

El adecuado uso de un sistema de control permitirá el ahorro de tiempos y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y/u omisiones; y, servirá como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.

Este documento plasmará de manera más concreta y explicativa, las funciones y actividades que deberán llevar a cabo los funcionarios encargados de los activos no corrientes, logrando que con estas directrices se eviten fallas despilfarro, fraudes o el uso ineficiente de los bienes de la institución.

Este sistema le permitirá al Caedis seguir operando de acuerdo con los planes y directrices trazados.

3.4. OBJETIVOS

3.4.1. OBJETIVO GENERAL

Dotar de una herramienta técnica que contenga un conjunto de criterios normativos de carácter práctico, que conlleva a una eficiente administración y control de los activos no corrientes de la Universidad Estatal de Bolívar CAEDIS Las Naves

Mejorar la gestión administrativa para el manejo de los bienes que posee la Universidad Estatal de Bolívar CAEDIS Las Naves

3.4.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Diseñar formularios básicos para un sistema de control de activos no corrientes propiedad, planta y equipo, tendientes para mejorar la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso y egreso.
- Entregar el sistema de control de los activos no corrientes propiedad, planta y equipo de la Universidad Estatal de Bolívar Caedis Las Naves.

3.5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta planteada como solución al problema descrito anteriormente, consiste en implementar un sistema de control interno de bienes mediante una aplicación de activos fijos la cual nos permitirá mejorar la gestión administrativa en la Universidad Estatal de Bolívar CAEDIS Las Naves.

3.5.1. PROCEDIMIENTO DE USO, CUSTODIA Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO APLICANDO LAS NIIFs COMO ESTRATEGIA DE CONTROL.

Después de haber presentado el diagnóstico de la institución, específicamente de la propiedad, planta y equipo donde se detectaron una serie de debilidades en cuanto a controles, proponemos una secuencia de pasos adecuados para el control de los mismos, así como los formatos de los respectivos documentos hacer utilizados.

Políticas Generales

Todas las adquisiciones de propiedad, planta y equipo realizadas por la Universidad Estatal de Bolívar deben de ser registradas, para su control, en la base de datos del departamento de contabilidad.

- ✓ La política que establecerá la Universidad Estatal de Bolívar para reconocer los bienes como propiedad, planta y equipo son:
 - ✓ Todas las adquisiciones que sean iguales o mayores a \$ 200,00 se registraran como propiedad, planta y equipo
 - ✓ Todas las adquisiciones que sean menores a \$ 200,00 se registran en resultados como bienes de uso.
 - ✓ Bienes que tengan una vida definida igual o mayor de un año
- ✓ La propiedad, planta y equipo de la UEB únicamente pueden estar custodiados por personal de nómina encargados en ese momento de la Institución quienes serán responsables del uso adecuado de los mismos y salvaguarda de su estado físico, por lo que deberán tomar las medidas necesarias para tal efecto.
 - ✓ Cuando los equipos asignados sufran deterioro o destrucción, se deberá notificar a través de un memorándum al departamento contable, indicando la falla o descompostura que sufra el equipo a su cargo.
 - ✓ Será responsabilidad del custodio, cuando, por negligencia, los equipos asignados sufran deterioro anormal, destrucción o extravío.
 - ✓ En el caso de extravío de la propiedad, planta y equipo, el custodio deberá notificarlo por escrito al departamento contable.
- ✓ Cuando una persona deje de prestar sus servicios en la Institución o se ausente por un periodo largo, deberá acudir al departamento contable para efectuar el cambio de custodio del o los activos a su cargo, realizar documento de transferencia interna de PP&E (Ver proceso transferencia interna de PP&E)
- ✓ La institución deberá definir un código de identificación para cada uno de los elementos de la propiedad, planta y equipo, este podrá ser el código de barras.
 - ✓ **Creación de códigos:** El código permite identificar cada elemento de la propiedad, planta y equipo con un número único, a través del cual se accede a la información contable del mismo y a la vez permite controlar operativamente sus movimientos, altas, bajas, mantenimientos, etc.

3.6. ESTABLECER DE MANERA OFICIAL, LA UTILIZACIÓN DE LOS SIGUIENTES FORMATOS:

3.6.1. PPE001 REQUISICIÓN DE COMPRA



RUC: 0260000920001.

REQUISICIÓN DE COMPRA

Nombre: _____ R.C. N° _____

Departamento o Área: _____

Puesto: _____ Fecha de solicitud: _____

Justificación del pedido:

Cantidad	Descripción Detallada

Elaborado por:	Recibido por:

Instructivo para llenado de requisición de compra

- ✓ **Nombre:** Escriba el nombre de la persona que está requiriendo el activo fijo
- ✓ **RCN°:** Número asignado por el departamento contable.
- ✓ **Departamento o área:** Escriba el departamento al cual va hacer asignado el activo fijo a adquirir.
- ✓ **Puesto:** Cargo que desempeña el empleado en la institución
- ✓ **Fecha de solicitud:** Escriba la fecha en la que está solicitando el bien
- ✓ **Justificación del pedido:** Escriba las razones de adquirir el bien
- ✓ **Cantidad:** Número de activos fijos a solicitar
- ✓ **Descripción detallada:** Escriba una breve descripción del activo, ej.:
Impresora
- ✓ **Elaborado por:** Registre la firma de la persona que está solicitando los activos fijos.
- ✓ **Recibido por:** Registre la firma de la persona que recibe la requisición de compra

3.6.2. PPE002 ORDEN DE COMPRA



RUC: 0260000920001.

ORDEN DE COMPRA

Fecha del pedido: _____ O.C. N° _____

Lugar de entrega: _____

Datos del Proveedor

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Sírvase por este medio suministrar lo siguiente de acuerdo a su propuesta en la cotización enviada:

N°	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Observaciones: _____ _____		Subtotal	
		12% IVA	
		Total	

Elaborado por: _____

Autorizado por: _____

Recibido por: _____

Instructivo para llenado orden de compra

- ✓ **Fecha de pedido:** Escriba la fecha en la que se aprobó realizar la compra
- ✓ **O.C. N°:** Número asignado en el departamento contable para control interno
- ✓ **Lugar de entrega:** Escriba el lugar donde se entregará el bien o los bienes
- ✓ **Datos proveedor:** Escriba los datos del proveedor al cual se le escogió la cotización
- ✓ **Descripción:** Escriba una descripción breve del bien (es) con las características registradas en la cotización
- ✓ **Valor Unitario:** Escriba el valor al cual se acordó la compra del bien (es).
- ✓ **Valor Total:** Escriba el valor total de la compra
- ✓ **Subtotal:** Valor del bien (es) antes de impuestos
- ✓ **12%IVA:** Escriba el valor que se obtiene por IVA
- ✓ **Total:** Escriba el valor del bien más impuestos
- ✓ **Observaciones:** Si tiene alguna observación adicional sobre la compra que está realizando, regístrela aquí.
- ✓ **Elaborado por:** Registre la firma de la persona que elabora la orden de compra
- ✓ **Autorizado por:** Registre la firma de la persona quien aprueba la compra
- ✓ **Recibido por:** Registre la firma de la persona quien recibe la orden de compra donde el proveedor.

3.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL CUSTODIO DE PP&E

Dando cumplimiento al Capítulo II Art.8 del Reglamento de Bienes del sector Público, la Máxima Autoridad designará un custodio o responsable de los bienes. Cuyo procedimiento es el siguiente:

1. Envía memorándum de la máxima autoridad con el nombre de la persona responsable del bien.
2. Recepción de la orden por medio de memorándum al Guardalmacén
3. Elaboración de acta de entrega recepción al custodio.
4. Se legaliza el acta entrega recepción.

3.7.1. PPE003 ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN

				
RUC: 0260000920001. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN				
Fecha del pedido: _____			A.E.R. N° _____	
Área: _____				
Departamento: _____				
Nombre de quien entrega: _____				
Nombre de quien recibe: _____				
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	VALOR
Observaciones:				
FIRMA QUIEN ENTREGA C.I.			FIRMA QUIEN RECIBE C.I.	
CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD Como empleado de la UEB declaro que los activos no corrientes entregados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual le daré un uso adecuado al desempeño de mis funciones y a las destinadas por la entidad educativa. En consecuencia, serán asumidos por mí el daño o la perdida de los mismos debido a la negligencia. Me comprometo a informar oportunamente al departamento correspondiente sobre cualquier traslado temporal o definitivo de dichos activos mediante respectivo trámite, y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes relacionados, así como algún daño que sufra este.				
Original custodio/ copia departamento contable/copia bodeguero				

Instructivo para llenado del acta de entrega de recepción

- ✓ **Lugar y fecha:** Escriba el lugar y la fecha en la que se realiza la entrega del bien
- ✓ **Nº Acta de E. R.:** Número asignado en el departamento contable
- ✓ **Área:** Debe especificarse el edificio, el piso, el aula y la oficina
- ✓ **Departamento:** Debe especificar el departamento al cual estará asignado el bien
- ✓ **Nombre de quien entrega:** Nombre de la persona quien entrega el bien
- ✓ **Nombre del empleado que recibe:** Nombre de la persona que será el custodio del bien
- ✓ **Código:** Escriba el código asignado por el departamento contable
- ✓ **Código contable:** Escriba el código del grupo asignado en el sistema contable
- ✓ **Descripción:** Escriba una descripción breve del activo fijo
- ✓ **Marca:** En caso de equipos indicar la marca del bien
- ✓ **Cantidad:** número de bienes entregados al custodio
- ✓ **Valor:** Escribir el precio de los bienes que se entregan después de impuestos
- ✓ **Observaciones:** Si tiene alguna observación adicional sobre el movimiento que está realizando escriba aquí.
- ✓ **Firma y C.I. quien entrega:** Registre la firma y la cédula de la persona quien entrega el bien
- ✓ **Firma y C.I. quien recibe:** Registre la firma y la cédula de quien será el custodio del bien.

3.7.2. PPE004 MEMORÁNDUM PARA VENTA PPE.



RUC: 0260000920001.

MEMORÁNDUM PARA VENTA DE ACTIVOS

Fecha: | **N°**.....

Para: | **Cargo:**.....

De: | **Cargo:**.....

Asunto:

Especificaciones del Asunto:

Firma del Solicitante:.....

Firma de Aprobación:.....

Instructivo del llenado memorándum para venta PPE.

- ✓ **Fecha:** Escriba el lugar y la fecha en la que se realiza el memorándum.
- ✓ **Nº Memo:** Número asignado en el departamento contable.
- ✓ **Para:** Nombre de quien va a aprobar el memorándum.
- ✓ **Cargo:** Escriba el cargo que tiene la persona que recibe el memorándum.
- ✓ **De:** Nombre de quien envía el memorándum.
- ✓ **Cargo:** Escriba el cargo que tiene la persona que envía el memorándum.
- ✓ **Asunto:** Escriba una descripción breve de la tarea que se realizará Eje: venta de una computadora.
- ✓ **Especificación del asunto:** Escriba de forma más detallada lo que se va a vender para que se apruebe dicho memorándum.
- ✓ **Firma de solicitante:** Registrar la firma de la persona que envía el memorándum
- ✓ **Firma de aprobación:** Registre la firma de la persona que aprueba el proceso de venta de PP&E.

Instructivo de llenado del acta de baja de la PP&E

- ✓ **Fecha:** Escriba la fecha cuando se realiza el pedido para dar de baja el bien.
- ✓ **Nº: Número: Pre** impreso, secuencia de las actas de baja de PP&E
- ✓ **Nombre del custodio:** Registre el nombre de la persona responsable del bien (s) a dar de baja
- ✓ **Área de ubicación del bien:** Escriba el edificio, piso dónde se encuentra el bien
- ✓ **Departamento:** Escriba el departamento al que pertenece el bien
- ✓ **Aula específica:** Escriba el aula específica Ej.: Sexto A aula #010
- ✓ **Información básica del activo:** Escriba el código, # serie en equipos y una descripción breve del bien a dar de baja
- ✓ **Total de activos a dar de baja:** Registre el # de bienes a dar de baja
- ✓ **Observaciones:** Registre alguna aclaración sobre los bienes que se van a dar de baja
- ✓ **Firma del custodio del bien:** Registre la firma del responsable del bien
- ✓ **Firma de la contadora:** Registre la firma de la contadora

3.7.4. PPE006 ACTA DE BAJA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN



RUC: 0260000920001.

ACTA DE BAJA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

FECHA:..... N°.....

Nombre del custodio:

Departamento:

Lugar de ubicación del bien:

INFORMACIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Parte	Entrega		Sirve		Observaciones (Detalle de las partes)
	SI	NO	SI	NO	
Monitor	SI	NO	SI	NO	
Teclado	SI	NO	SI	NO	
Mouse	SI	NO	SI	NO	
Disco Duro	SI	NO	SI	NO	
Memoria	SI	NO	SI	NO	
Procesador	SI	NO	SI	NO	
Meinboard	SI	NO	SI	NO	
Unidad de Cd	SI	NO	SI	NO	
Fuente de energía	SI	NO	SI	NO	
Tarjeta de Red	SI	NO	SI	NO	
Tarjeta de Video	SI	NO	SI	NO	
Tarjeta de sonido	SI	NO	SI	NO	

Firma custodio C.I.	Firma contadora C.I.
----------------------------	-----------------------------

Instructivo para llenado acta de baja de equipos de computación

- ✓ **Fecha:** Escriba la fecha cuando se realiza el pedido para dar de baja el bien.
- ✓ **Nº: Número: Pre** impreso, secuencia de las actas de baja de PP&E
- ✓ **Nombre del custodio:** Registre el nombre de la persona responsable del bien (s) a dar de baja
- ✓ **Área de ubicación del bien:** Escriba el edificio, piso dónde se encuentra el bien
- ✓ **Departamento:** Escriba el departamento al que pertenece el bien
- ✓ **Aula específica:** Escriba el aula específica Ej.: Sexto A aula #010
- ✓ **Información de los equipos de computación:** Se debe registrar las partes del equipo de computación que se van a dar de baja detallando en qué estado se encuentran.
- ✓ **Observaciones:** Registre alguna aclaración sobre las partes del equipo de computación que se van a dar de baja
- ✓ **Firma del custodio del bien:** Registre la firma del responsable del bien
- ✓ **Firma de la contadora:** Registre la firma de la contadora

3.7.5. PPE007 FORMATO TRANSFERENCIA INTERNA DE PP&E



RUC: 0260000920001.

TRANSFERENCIA INTERNA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

FECHA:

Dependencia de origen(Entrega)	Dependencia destino(Recibe)
Nombre Responsable:	Nombre Responsable:
C.I.	C.I.
Área:	Área:
Departamento:	Departamento:

ACTIVOS				
N°	Descripción	Código	Serie (en equipos)	Estado del Activo

TOTAL ACTIVOS	<input style="width: 90%; height: 15px;" type="text"/>
----------------------	--

Firma y sello de quien entrega	Firma y sello de quien recibe

Firma y sello de quien autoriza el traslado

Observaciones:

Nota: los activos que se encuentran bajo la responsabilidad de las personas que firma. Se le entrega en condiciones de funcionamiento a quien recibe por tanto a cualquier alteración, daño o pérdida de estos será imputable siempre y cuando sea distinta al deterioro normal por uso.

Instructivo para llenado del formato para transferencia interna de PP&E

- ✓ **Fecha:** Escribala fecha en la que se va a realizar la transferencia del bien.

Dependencia de origen

- ✓ **Nombre:** Escriba el nombre del custodio actual del bien a transferir
- ✓ **Cédula:** Escriba el # de cédula del custodio actual del bien a transferir
- ✓ **Área:** Escriba el edificio, piso donde se encuentra el bien actualmente
- ✓ **Departamento:** Registre a que departamento pertenece actualmente el bien.

Dependencia destino

- ✓ **Nombre:** Escriba el nombre del nuevo custodio del bien
- ✓ **Cédula:** Escriba el # cédula del nuevo custodio del bien.
- ✓ **Área:** Escriba el nuevo edificio, piso donde se ubicara el bien
- ✓ **Departamento:** Registre el nuevo departamento donde se ubicara el bien.
- ✓ **Descripción:** Escriba una descripción del bien Ej. Computador
- ✓ **Código:** Escriba el código asignado por contabilidad
- ✓ **Nº Serie en equipos:** Escriba la serie del equipo
- ✓ **Estado del activo:** Escriba en qué estado se encuentra el bien: Bueno, Regular, Malo
- ✓ **Total de activos:** Escriba el número de bienes que se van a realizar la transferencia.
- ✓ **Firma dependencia origen:** Registre la firma del custodio actual del bien
- ✓ **Firma dependencia destino:** Registre la firma del nuevo custodio del bien
- ✓ **Firma y sello quien autoriza el traslado:** Registre la firma de la persona quien autoriza el traslado del bien.

3.7.6. PPE008 ACTA DE DONACIÓN DE BIENES RECIBIDOS



RUC: 0260000920001.

ACTA DE DONACIÓN DE BIENES RECIBIDOS

Fecha.....

AD. N°.....

Nombre del donante	
Cédula de identidad N°	

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
N°	NOMBRE DEL BIEN DONADO	CARACTERÍSTICAS	VALOR
TOTAL ACTIVOS			

.....
FIRMA DEL DONANTE

.....
FIRMA DEL BENEFICIARIO

Observaciones:

Instructivo para llenado del acta de donación-bienes recibidos

- ✓ **Fecha:** Escribala fecha en la que se realiza la donación bien.
- ✓ **A.D. N°:** Número de acta de donación pre impreso
- ✓ **Nombre del Donante:** Escriba el nombre de la persona quien dona el bien a la Institución
- ✓ **Cédula de identidad:** Escriba el número de C.I. de la persona quien dona el bien a la institución
- ✓ **Nombre del bien donado:** Escriba el nombre del bien que va hacer donado a la UEB.
- ✓ **Características:** Escriba las características principales del bien que va hacer donado a la UEB.
- ✓ **Valor:** Escriba el valor económico del bien que se va a donar a la institución
- ✓ **Total activos:** Escriba el número de bienes que se donan a la institución
- ✓ **Firma del donante:** Registre la firma de la persona quien dona el bien al colegio.
- ✓ **Firma de quien recibe el bien:** Registre la firma de la persona que recibe el bien que se dona a la UEB.
- ✓ **Observaciones:** Escriba si es necesario un detalle de lo que no se escribió en los ítems anteriores y que sea de importancia

Instructivo para llenado de acta de donación-bienes donados

- ✓ **Nombre del beneficiario:** Escriba el nombre de la persona a quien se le va a dar por donación bienes a la UEB.
- ✓ **Cédula de identidad:** Escriba el número de C.I. de la persona a quien se le va a dar por donación bienes a la UEB.
- ✓ **Fecha:** Escriba la fecha en la que se realiza la donación
- ✓ **A.D. N°:** Número de acta donación pre impreso.
- ✓ **Código (etiqueta):** Escriba el código que estaba asignado al bien.
- ✓ **Nombre del bien donado:** Escriba el nombre del bien hacer donado
- ✓ **Código Contable:** Escriba el código contable del grupo al cual pertenece el bien hacer donado
- ✓ **Área:** Escriba el bloque, piso, aula en la que se encuentra el bien hacer donado
- ✓ **Departamento:** Escriba el departamento al cual pertenece el bien hacer donado.
- ✓ **Valor en libros:** Escriba el valor que estaba registrado el bien en el sistema contable.
- ✓ **Observaciones:** Escriba si es necesario un detalle de lo que no se escribió en los ítems anteriores y que sea de importancia
- ✓ **Firma del beneficiario:** Registre la firma de la persona quien recibe el bien
- ✓ **Firma de quien entrega el bien:** Registre la firma de la persona encargada en entregar el bien al beneficiario

3.8. DISEÑO DEL SISTEMA

3.8.1. DISEÑO DE LAS OPCIONES PRINCIPALES DE LA APLICACIÓN

Mediante una investigación exhausta, se deduce que la aplicación debe disponer de algunas opciones.

Inicio

En esta pestaña nos permite iniciar sesión ya sea como administrador o invitado con su respectiva clave.

Menú Principal:

- A) **Activos Fijos.**- Esta pestaña podemos ingresar las características, custodias de los bienes que posee el Caedis.
- B) **Responsables.**- Esta pestaña podemos registrar a quienes estarán a cargo de cada bien que posee el Caedis.
- C) **Usuarios Sistemas.**- en esta pestaña podemos verificar quienes hacen el respectivo uso del sistema con las opciones de modificar, eliminar.
- D) **Parámetros.**- en esta pestaña podemos registrar el estado, propiedad, departamento y los tipos de activos.
- E) **Consultas.**- en esta pestaña podemos localizar cual es el responsable, el tipo de activo y el departamento.

Diseño de la base de datos

Como se instalo

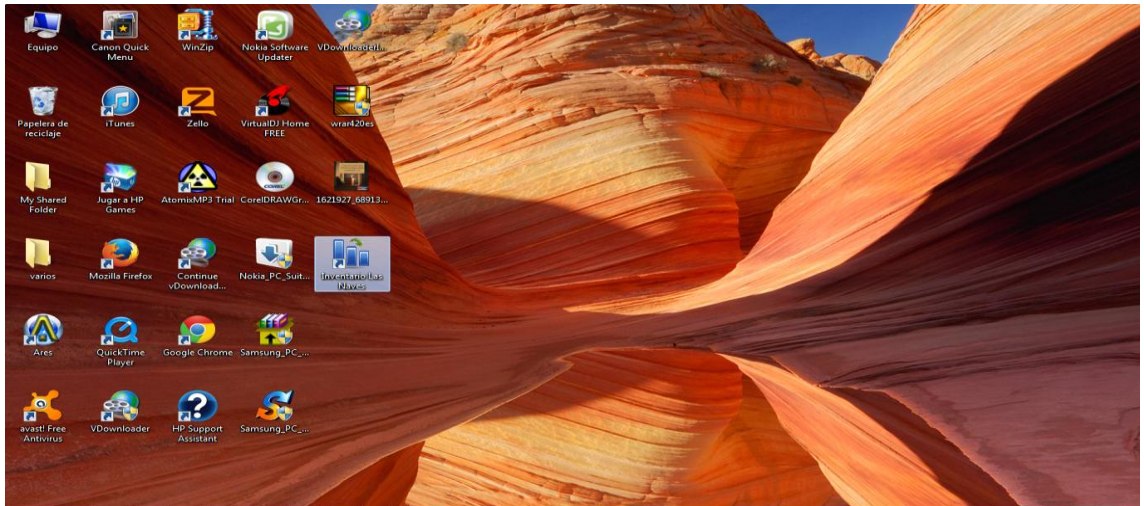
1. Damos doble click en la carpeta donde está el instalador
2. Luego damos doble click en stup
3. Luego nos aparece un cuadro donde dice si aceptamos o no
4. Una vez instalado tenemos que copiar la base de datos en la unidad D:
5. Fin

3.9. MANUAL DEL SISTEMA



Como ingresar al sistema

Para ingresar al sistema damos doble click en el icono que se encuentra con el nombre de **Inventario Las Naves**.



- Una vez que hayamos ingresado al sistema de inventarios nos aparecerá en la parte de arriba de la ventana la pestaña de inicio, damos click y nos aparecerá dos opciones que son iniciar Sesión y salir, la cual escogeremos iniciar sesión.



- Luego se nos desplegara una ventana para ingresar el nombre de usuario y contraseña.



- Luego de haber ingresado el usuario y la contraseña nos aparecerá la pantalla principal del sistema con sus respectivas pestañas.

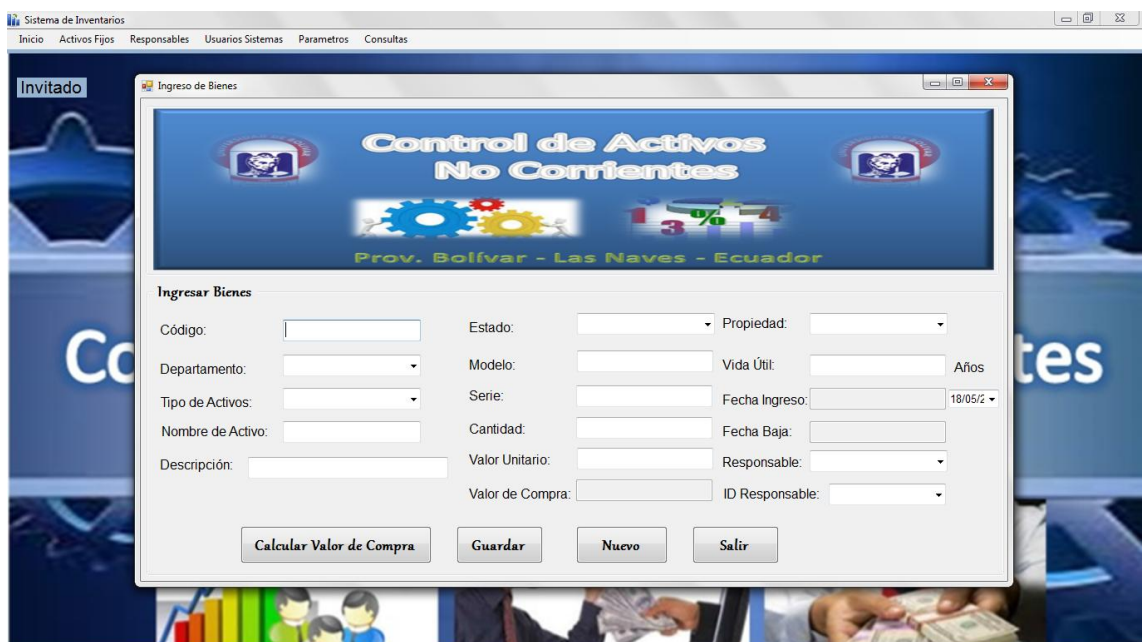


PASOS PARA INGRESAR UN BIEN AL SISTEMA

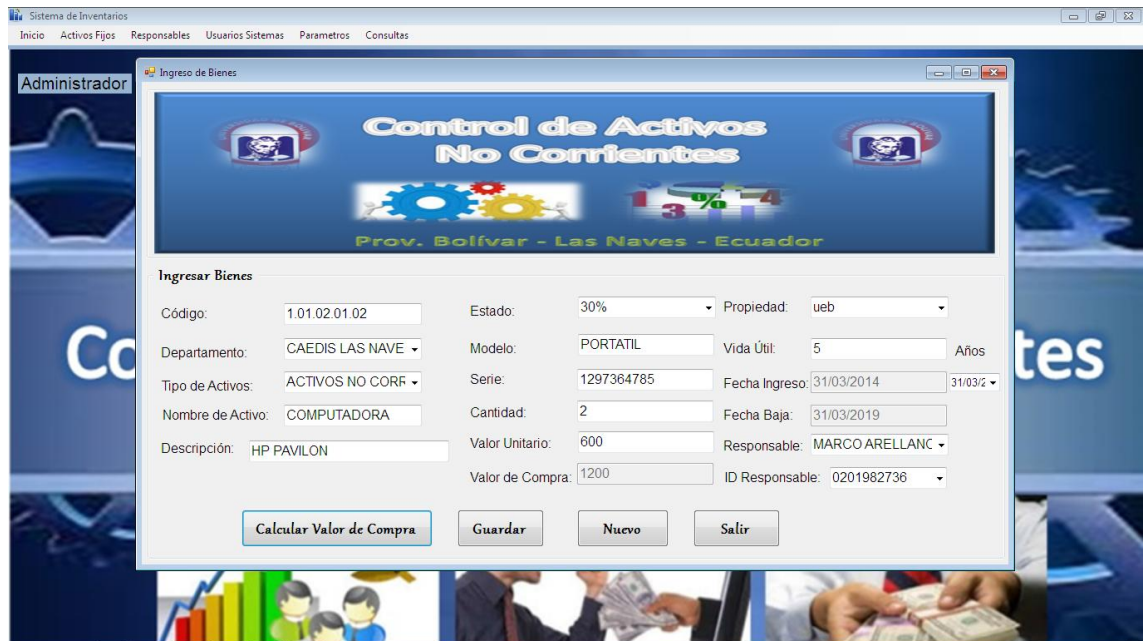
- Escogemos la pestaña **activos fijos** y se desplegará la opción **bienes** con cuatro opciones que son: **nuevo, modificar, listar y eliminar**.



- Luego para ingresar un bien escogemos la opción **nuevo** y se desplegará la ventana para ingresar el bien que corresponda o que deseamos ingresar.



- Una vez ingresado el bien con todas sus características que pide el sistema le damos clip en guardar



COMO MODIFICAR UN BIEN

Una vez ingresado en el sistema, escogemos la pestaña que dice activos fijos luego la opción bienes y se despliega una pestaña con cuatro opciones y damos clip en modifica

r.



Luego de haber dado click en **modificar** nos muestra la siguiente ventana en la cual nos pide ingresar el **Id** del producto ingresado, en caso de no saber **Id** podemos ver dando click en la opción ver el **Id del producto**.

Sistema de Inventarios
Inicio Activos Fijos Responsables Usuarios Sistemas Parametros Consultas

Administrador Buscar y Modificar Producto

Control de Activos No Corrientes
Prov. Bolívar - Las Naves - Ecuador

Buscar y Modificar

Ingrese el Id del Producto:

Código: Estado: Propiedad:

Departamento: Modelo: Vida Útil: Años

Tipo de Activos: Serie: Fecha Ingreso: 21/05/2

Nombre de Activos: Cantidad: Fecha Baja:

Descripción: Valor Unitario: Responsable:

Valor de Compra: ID_Responsable:

➦ Luego de saber el **Id** del producto ingresamos y damos click en la opción **Buscar** y nos refleja los datos del producto ingresado, luego en la opción **Modificar** para realizar el cambio que deseamos a ese bien.

Sistema de Inventarios
Inicio Activos Fijos Responsables Usuarios Sistemas Parametros Consultas

Administrador Buscar y Modificar Producto

Control de Activos No Corrientes
Prov. Bolívar - Las Naves - Ecuador

Buscar y Modificar

Ingrese el Id del Producto: 15

Código: 1.01.02.01.02 Estado: 30% Propiedad: ueb

Departamento: CAEDIS LAS NAVE Modelo: PORTATIL Vida Útil: 5 Años

Tipo de Activos: ACTIVOS NO CORF Serie: 1297364785 Fecha Ingreso: 31/03/2014 21/05/2

Nombre de Activos: COMPUTADORA Cantidad: 2 Fecha Baja: 31/03/2019

Descripción: HP PAVILON Valor Unitario: 600 Responsable: MARCO ARELLANC

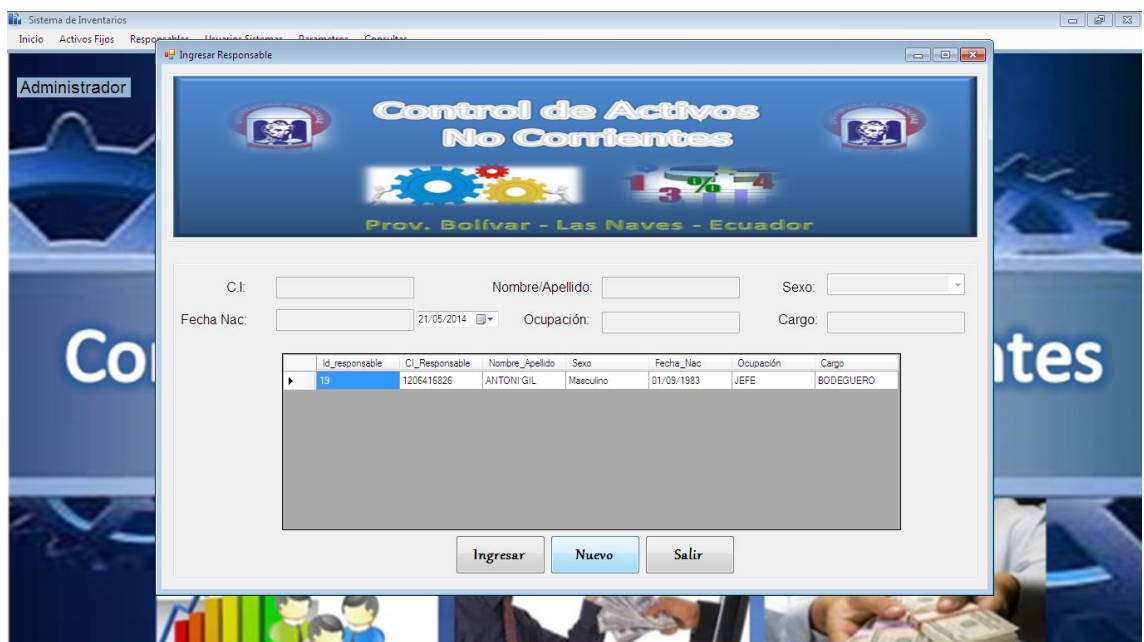
Valor de Compra: 1200 ID_Responsable: 201982736

COMO REGISTRAR UNRESPONSABLE AL SISTEMA

Damos click en la pestaña **responsables** luego se habilita la opción **responsable**, luego se despliega la ventana con cuatro opciones: **nuevo**, **modificar**, **eliminar**, **listar** y luego escogemos **nuevo**.

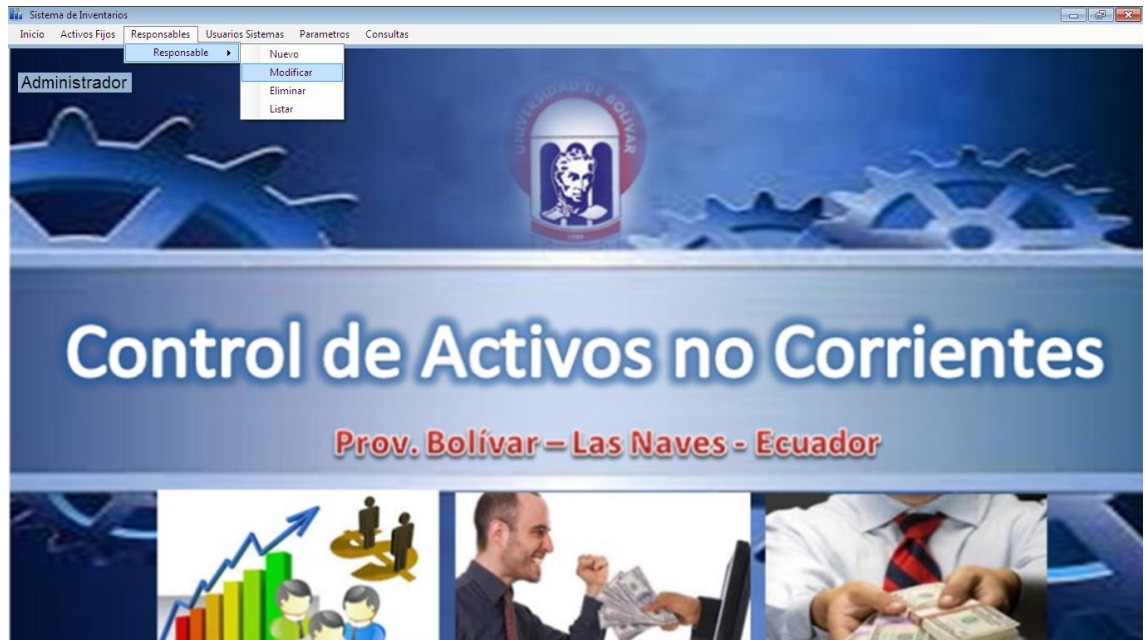


- Una vez escogido la opción **nuevo**, se despliega la siguiente ventana para ingresar los datos correspondientes y luego le damos click en ingresar.

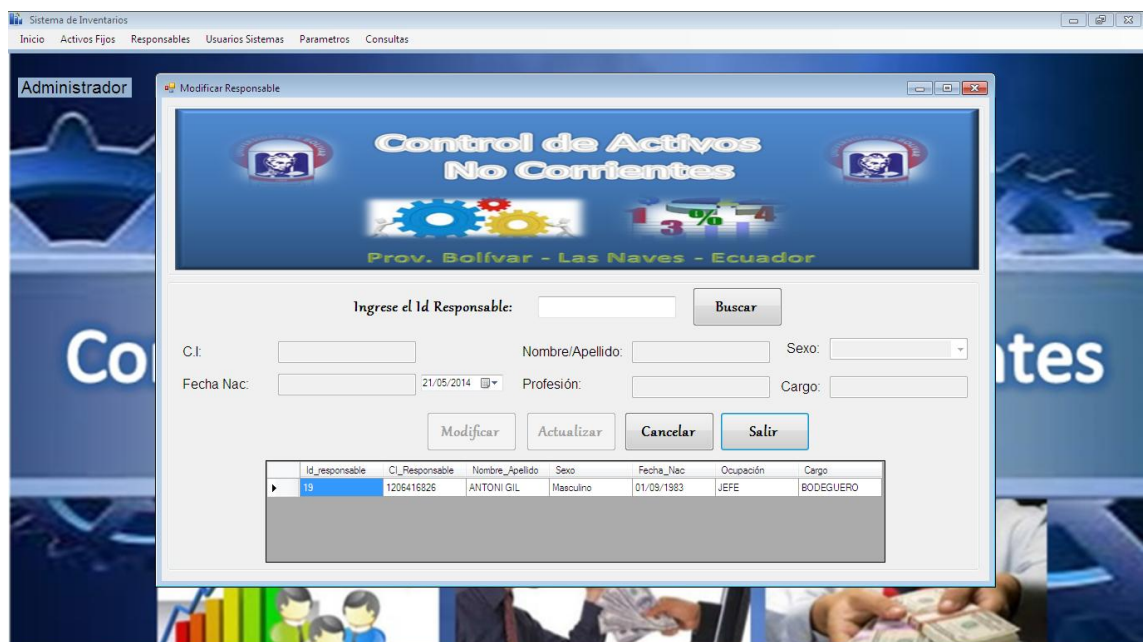


CÓMO MODIFICAR LOS DATOS DE UN RESPONSABLE DENTRO DEL SISTEMA

- Damos clic en la opción responsables, luego en responsable y se desplegará una ventana con algunas opciones y escogemos la opción modificar.

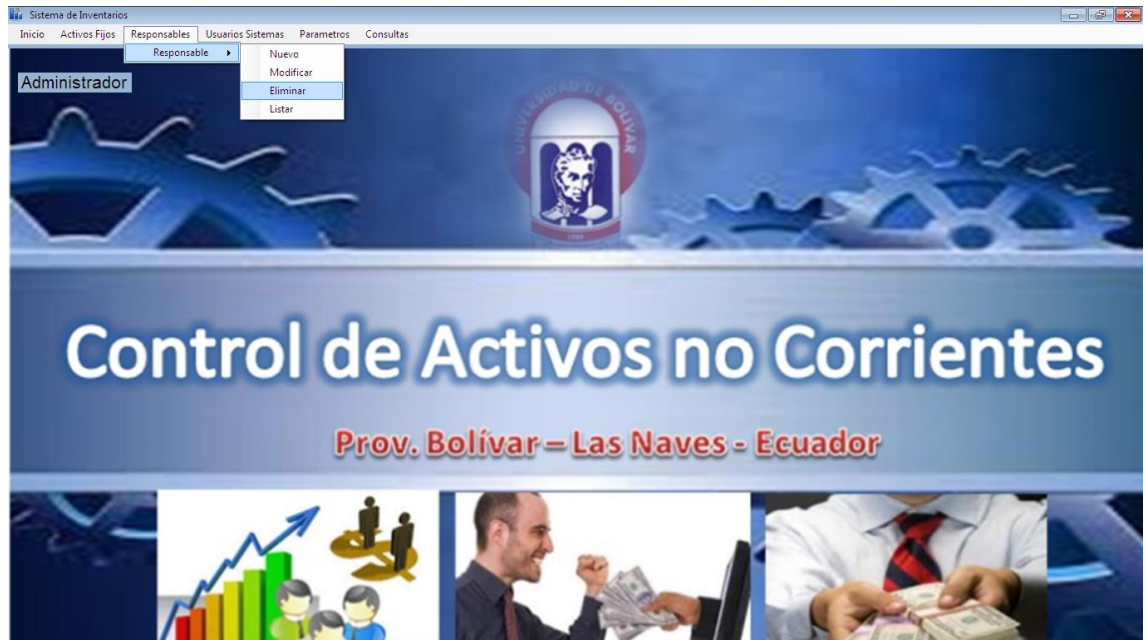


- Una vez escogido la opción **modificar** se despliega una ventana donde se va a ingresar el Id del responsable que se desea realizar los cambios, y luego damos clic en la pestaña actualizar.

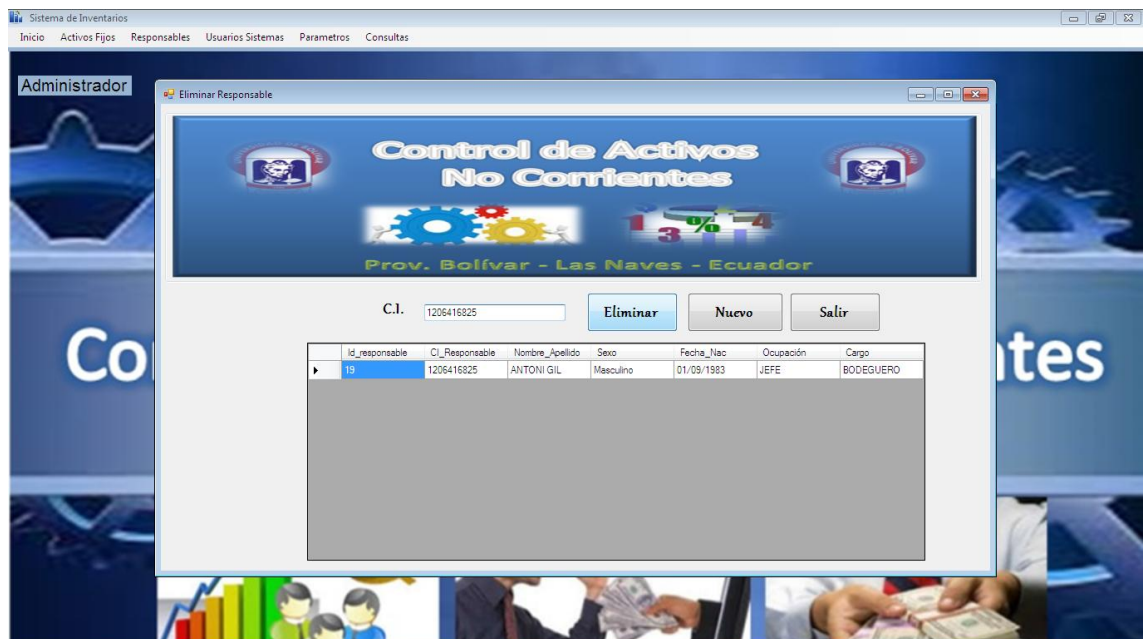


ELIMINAR UN RESPONSABLE DEL SISTEMA

Volvemos a escoger la pestaña **responsables**, luego **responsable** y nos aparece la ventana con diferentes opciones y escogemos **eliminar**.



Una vez dado click en **eliminar** se despliega esta ventana, para poder eliminar un responsable nos pide el C.I del responsable que se va a eliminar en la cual ahí refleja la lista de todos los responsables que se ha registrado copiamos el C.I y damos click en la pestaña **eliminar**.

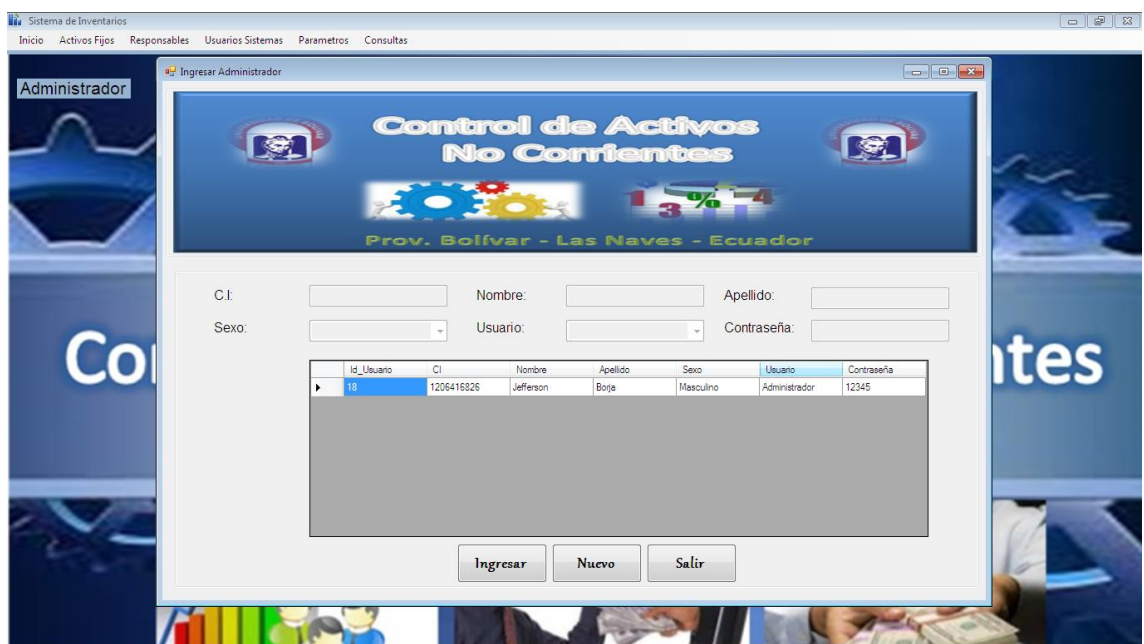


COMO IMPLEMENTAR OTRO USUARIO DEL SISTEMA

- En la ventana principal del sistema escogemos la pestaña de usuarios sistemas y luego en administradores, después se despliega una ventana con algunas opciones y escogemos nuevo.



- Una vez dado click en **nuevo** suele desplegarse una ventana la cual damos click en la pestaña **nuevo** e ingresamos los datos del nuevo administrador y damos click en **ingresar** y será registrado un nuevo usuario del sistema.

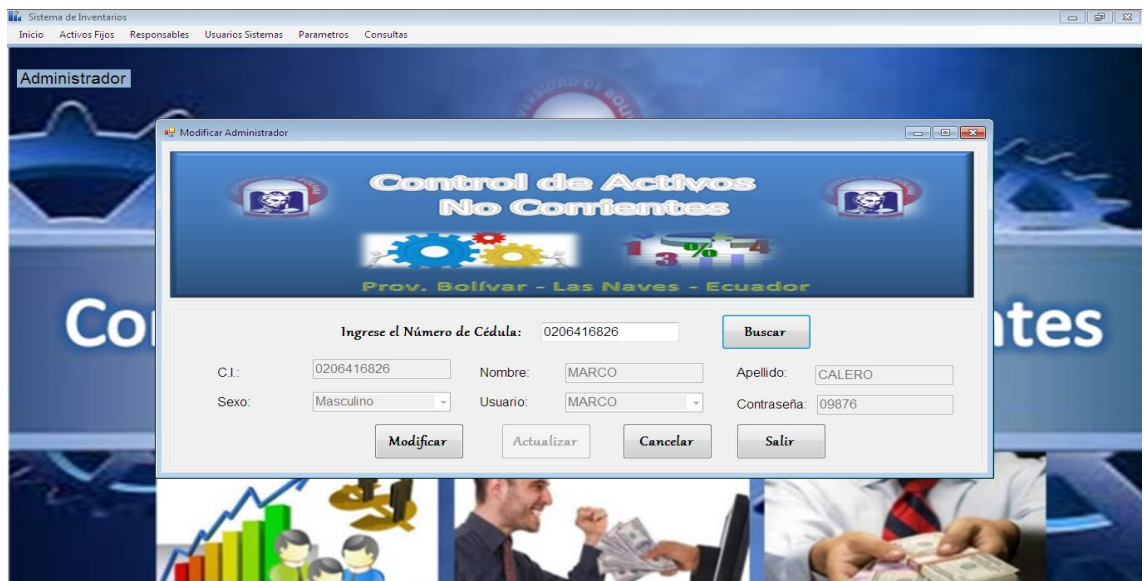


COMO MODIFICAR UN ADMINISTRADOS MAL REGISTRADO

- En la ventana principal escogemos la pestaña **usuariossistemas**, luego la opción **administradores** unas ves escogido se desplegara una ventana con algunas opciones y damos clip en **modificar**.



- Luego de haber escogido **modificar** se presenta una ventana la cual nos pide que ingresemos el número de cédula para buscar al administrador que deseamos **modificar**, una vez modificado le damos clip en la opción actualizar para registrar los cambios que se realizo.

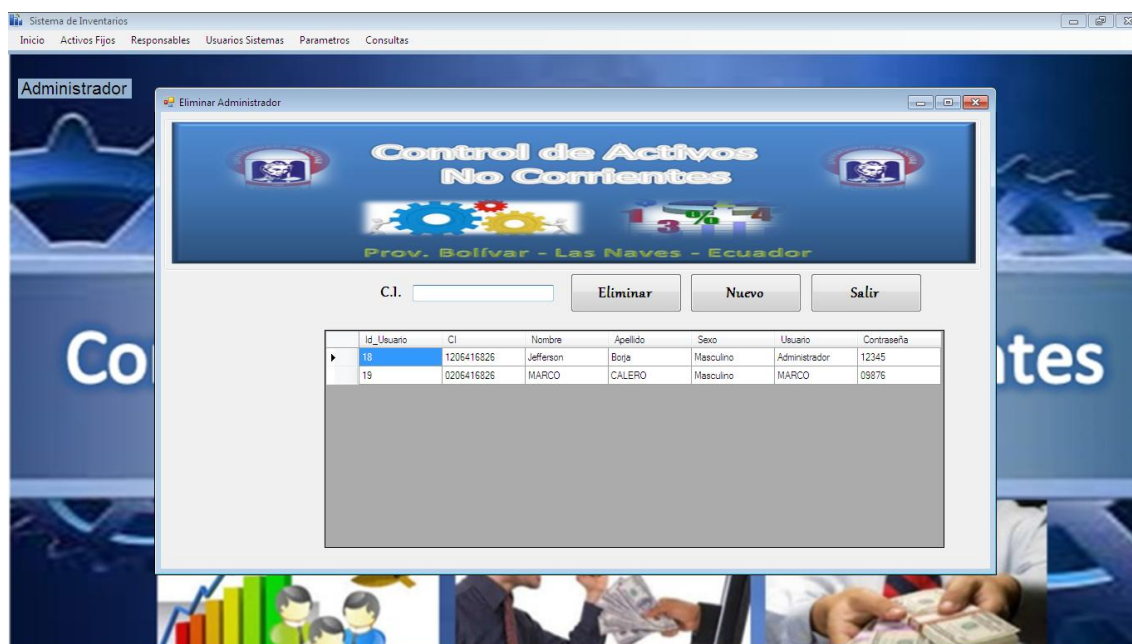


PASOS PARA ELIMINAR UN ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

- Ingresamos al sistema escogemos la pestaña **usuarios sistemas**, luego **administradores** y se desplegara una ventana con cuatro opciones y escogemos **eliminar**.



- Dado click en eliminar se despliega una nueva ventana la cual nos pide que ingresemos el **C.I.** del administrador que se desea y damos click en **eliminar**.

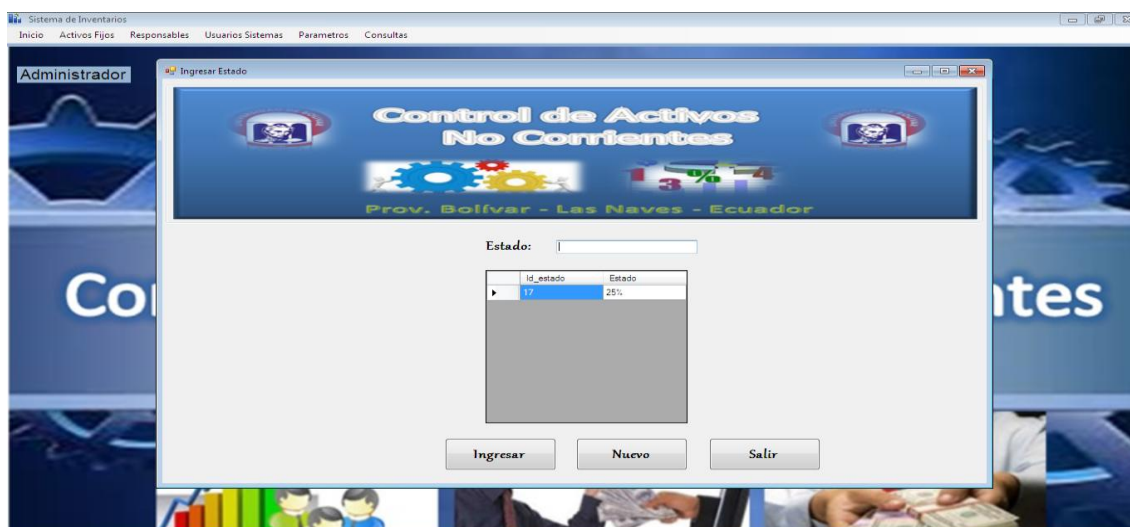


PARÁMETROS DEL SISTEMA

- En la ventana principal del sistema encontramos una pestaña con el nombre de **parámetros** la cual damos click y nos arroja una ventana con sus opciones que son: **Estado, Propiedad, Departamento, Tipos De Activos**.



- Una vez escogido la pestaña **parámetros** damos click en la opción **estado**, y se desplegará una ventana con sus pestañas que son: **nuevo, modificar, enlistar y eliminar**, la cual nos va a permitir ingresar los porcentajes de estado que se va a usar en el sistema para dar a cada bien que se ingrese a la base de datos.

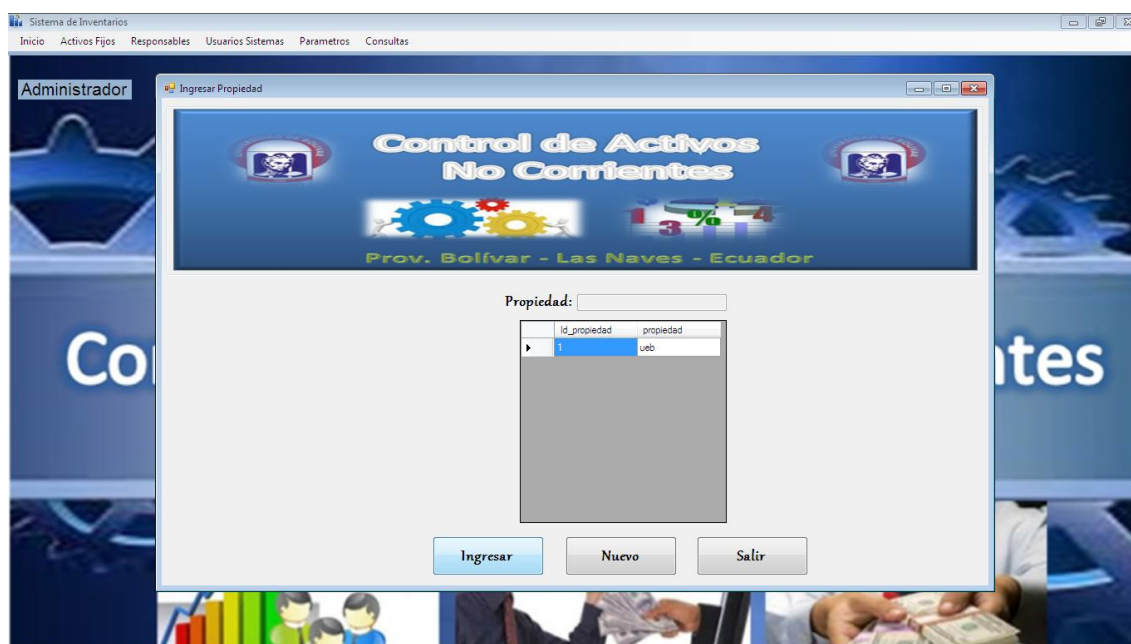


CÓMO INGRESAR LOS TIPOS DE PROPIEDADES QUE SE USARA AL INGRESAR UN BIEN

En la pantalla principal del sistema escogemos la pestaña **propiedad** y se desplegara una ventana con cuatro opciones que son: nuevo, modificar, eliminar y listar.



- Una vez escogido la opción **nuevo**, se presenta una ventana en la cual tiene que ingresar a que propiedad pertenece el bien y luego dar clip en la opción ingresar.

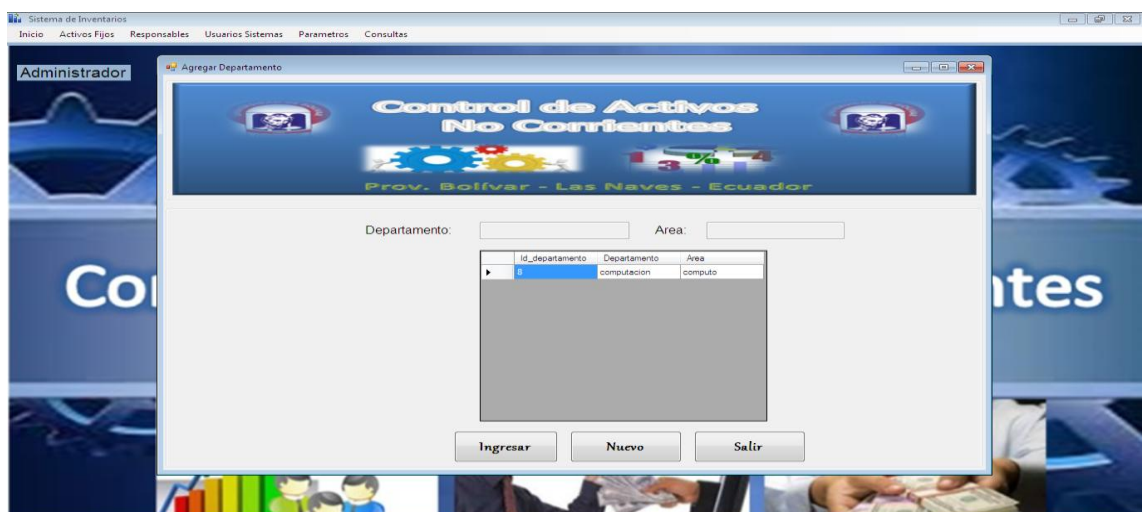


COMO REGISTRAR LOS TIPOS DE DEPARTAMENTOS QUE SE UTILIZARA PARA INGRESAR UN BIEN.

- En el menú principal del sistema encontramos la pestaña de parámetros en la cual se despliega una ventana con la opción departamentos con sus opciones respectivas que son: nuevo, modificar, eliminar y listar, en la cual escogemos nuevo.



- Una vez ingresado a la pestaña departamento y la opción nuevo tiende a desplegarse la siguiente ventana para registrar el tipo de departamento y la área donde se va a encontrar el bien que se ingresa,

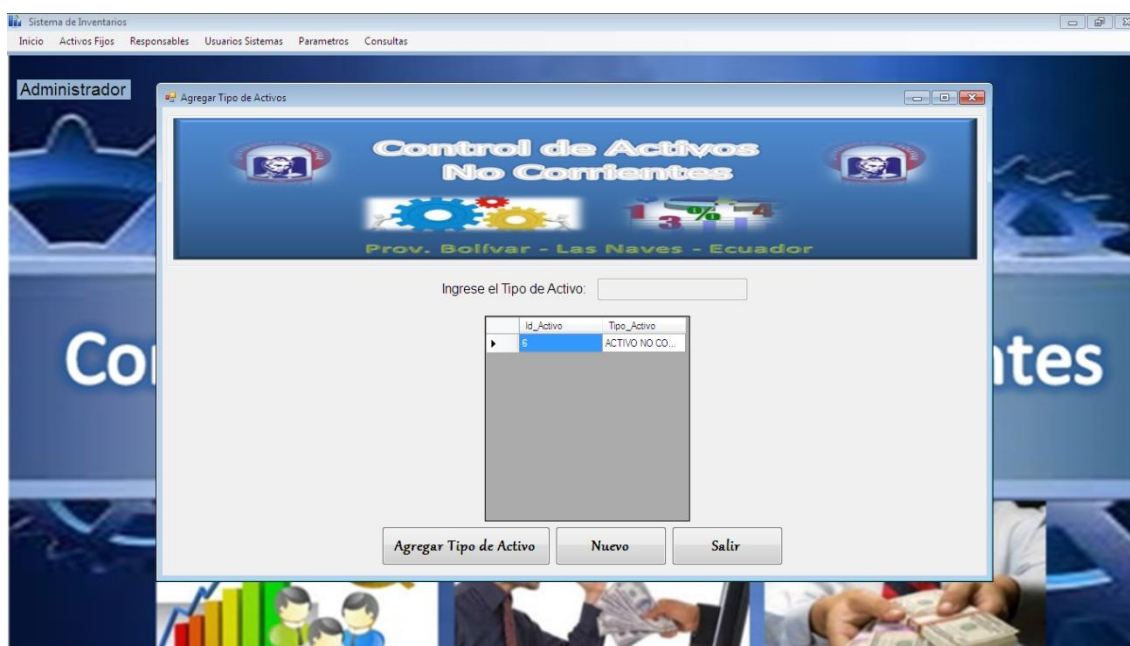


CÓMO REGISTRAR LOS TIPOS DE ACTIVOS EN EL SISTEMA

Ingresado a la ventana principal damos click en la pestaña de parámetros y escogemos la opción **tipos de activos**, en la cual se desplegara una ventana con sus respectivas opciones: nuevo, modificar, eliminar y listar.



Una vez escogido la opción **nuevo**, procedemos a ingresar los tipos de activos que se usara para el registro de los bienes que posee el Caedis y luego se dará click en **Agregar Tipo De Activos**



COMO REALIZAR LAS CONSULTAS DE RESPONSABLES, TIPOS DE ACTIVOS Y DEPARTAMENTO.

- En la pantalla principal del sistema aparece una pestaña con el nombre de **consultas** la cual escogemos para realizar la consulta que se desee hacer de cualquier bien para saber bajo qué responsabilidad esta o en qué tipo de activos se encuentra y en qué departamento.

Administrador

Consulta por Responsable

Control de Activos No Corrientes
Prov. Bolívar - Las Naves - Ecuador

Búsqueda de Responsable: Salir Exportar a Excel

Codigo	Departamento_Proi	Tipo_Activo_Prod	Nombre_Activo	Estado	Cantidad	Valor_Unitario	Valor_Compra	Fecha_Ingreso	Fecha_Vencimiento
1.01.02.003	CAEDIS LAS NA...	ACTIVO NO CO...	COMPUTADORA	25%	1	600	600	31/03/2014	31/03/2014
1.01.02.01.02	CAEDIS LAS NA...	ACTIVOS NO CO...	COMPUTADORA	30%	2	600	1200	31/03/2014	31/03/2014

Administrador

Consulta por Tipo de Activo

Control de Activos No Corrientes
Prov. Bolívar - Las Naves - Ecuador

Búsqueda por Tipo de Activo: Salir Exportar a Excel

Id_Producto	Codigo	Departamento_Proi	Tipo_Activo_Prod	Nombre_Activo	Descripcion	Estado	Modelo	Serie	Cantidad
14	1.01.02.003	CAEDIS LAS NA...	ACTIVO NO CO...	COMPUTADORA	HP PAVILON	25%	PORTATIL	123893764	1
15	1.01.02.01.02	CAEDIS LAS NA...	ACTIVOS NO CO...	COMPUTADORA	HP PAVILON	30%	PORTATIL	1287364785	2

Sistema de Inventarios

Inicio Activos Fijos Responsables Usuarios Sistemas Parametros Consultas

Administrador


Consulta por Departamento

Control de Activos No Corrientes

Prov. Bolívar - Las Naves - Ecuador

Búsqueda por Departamento:

Id_Producto	Codigo	Departamento_Proc	Tipo_Activo_Prod	Nombre_Activo	Descripcion	Estado	Modelo	Serie	Car
14	1.01.02.003	CAEDIS LAS NA...	ACTIVO NO CO...	COMPUTADORA	HP PAVILON	25%	PORTATIL	123893784	1
15	1.01.02.01.02	CAEDIS LAS NA...	ACTIVOS NO CO...	COMPUTADORA	HP PAVILON	30%	PORTATIL	1297364785	2



3.10. CONCLUSIONES

- Al contar con el sistema de control de activos no corrientes, mejorará la productividad de las actividades concernientes al manejo de estos bienes, al proveer de una herramienta automatizada que ofrece mejoras en el método tradicional de gestión. Con la cual se espera disminuir el tiempo en el que se hace un ingreso de inventarios y eliminar el proceso de transcripción de datos realizado por el personal administrativo.
- Mejorar además la gestión realizada por el personal de bodega, al proveer de un flujo de información más eficiente, lo cual se logra al permitir que se realice consultas y búsquedas de datos de forma automática, es decir contaremos con información organizada, centralizada, de fácil acceso y disponible en tiempo real.
- El uso de la base de datos resulta ventajosa para el almacenamiento masivo de información, además de brindar un fácil manejo de los datos en forma de archivos como son los archivos de Excel.

3.11. RECOMENDACIONES

Preparar al personal que se encargara de usar el sistema de control de activos no corrientes de la Universidad Estatal de Bolívar Caedis Las Naves con pequeñas charlas.

Al momento de la recepción de un activo se deben descargar todos los datos del activo que está entrando a bodega.

Realizar un conteo semanal de los activos en existencia y verificar si las cantidades coinciden en la bodega y en el sistema.

Mantener el sistema actualizado al día con las entradas y salidas de activos, para tomar las acciones con respecto a las medidas correctivas propuestas para así poder reducir el número de pérdidas.

RESULTADOS DE LA PROPUESTA

Los resultados que esperamos obtener es poner en práctica la propuesta lo que ayudará a un mejor desempeño de los controles de los bienes así como el manejo de cada uno de los procesos desde el momento de su adquisición, entrega, baja y donaciones de los bienes que la compañía considera que ya no están en uso o no son útiles para la empresa.

El control de activos fijos es un conjunto de procesos, reglamentos, políticas, normativas y directrices que aseguren el mejor rendimiento de los controles de una forma más eficiente, eficaz para la toma de decisiones en forma más segura y confiables para el cumplimiento de las obligaciones de los contratos.

Hemos dado a conocer sobre los activos fijos a través de las distintas definiciones, elementos y clases que se encuentran dentro de los activos fijos, de la misma manera las depreciaciones, métodos de depreciación según las normativas que en el trabajo enmarcamos y obtener los valores reales de cada uno de los bienes depreciados.

1. BIBLIOGRAFÍA

DAVALOS ARCENTALES, Enciclopedia básica de administración, contabilidad y auditoría. Pág. 119

Manual de Contabilidad Gubernamental. (pdf), Registro Oficial N°.175 del 28 de diciembre del 2005.

Registro Oficial N° 87. Acuerdo N° 039- CG. Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Registro Oficial No. 378 del 17 de octubre 2006. Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y Reforma.

Registro oficial N°65. Resolución Instituto Nacional de Contratación Pública N° 035-09.

WEB BIBLIOGRÁFICA

<http://www.slideshare.net/profesoradino/indicadores-de-control-de-gestin-presentation>

<http://www.aulafacil.com/administracionempresas/Lecc-29.htm>

<http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml#tipo>

<http://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-permanente.html>

<http://mugetsu-tribus-urbanas.blogspot.com/>

http://www.quito.gov.ec/lotaip/doc_details/14-manual-general-de-administracion-y-control-de-los-activos-fijos-del-sector-publico.html

<http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html>

<http://www.gerencie.com/metodos-de-depreciacion.html>

<http://www.wordreference.com/definicion/propiedad>

http://www.contraloria.gob.ec/mensaje_del_contralor.asp

http://www.contraloria.gob.ec/banners_home.asp?id=149

<http://www.biblioteca.ueb.edu.ec/bitstream/15001/204/2/017.2A.pdf>

<http://www.biblioteca.ueb.edu.ec/bitstream/15001/244/1/tesis%20nathaly.pdf> tesis ueb

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Origen-y-Evolucion-De-La-Administracion/1252077.html>

<http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable/>

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm>

<http://www.emagister.com/curso-auditoria-administracion-publica-control-interno/control-interno-antecedentes-evolucion-1-2>

ANEXOS

ENCUESTAS PARA EL PERSONAL DOCENTES SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR CAEDIS LAS NAVES

Objetivo: Diseñar un sistema de control Interno para los activos **no corrientes, propiedad, planta y equipo, mediante un estudio minucioso de los activos con que cuenta el CAEDIS, para mejorar la Gestión Administrativa del Centro Académico las Naves durante el año 2012.**

1. ¿Conoce usted quien lleva el control de los activos no corrientes propiedad planta y equipo del Caedis las naves

SI NO

2. ¿El centro de apoyo las naves cuenta con los espacios físicos adecuados para la custodia de los activos no corriente propiedad planta y equipo?

SI NO

3. ¿Los activos no corrientes se deprecian?

SI NO

4. ¿La persona que tienen a su cuidado el activo fijo, está obligada a reportar cualquier cambio habido como ventas, bajas, obsolescencias, excedentes, movimientos, traspasos, etc.?

SI NO

5. ¿Considera usted que es necesario un adecuado control interno de los activos no corrientes propiedad planta y equipo en el Caedis?

SI NO

6. ¿Conoce la definición de la Gestión Administrativa?

SI NO

7. ¿Una adecuada Gestión Administrativa, ayuda la toma de decisiones?

SI NO

8. ¿Conoce usted las fases de la Administración?

SI

NO

9. ¿Considera que el liderazgo sinergista ayuda a una adecuada Gestión Administrativa?

SI

NO

10. ¿Una eficiente Gestión Administrativa incide en el éxito institucional?

SI

NO

**ENTREVISTA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO SOBRE EL
SISTEMA DE CONTROL DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE
BOLIVAR CAEDIS LAS NAVES**

Objetivo: Diseñar un sistema de control Interno para los activos **no corrientes, propiedad, planta y equipo, mediante un estudio minucioso de los activos con que cuenta el CAEDIS, para mejorar la Gestión Administrativa del Centro Académico las Naves durante el año 2012.**

1. ¿Sabe usted que son activos no corrientes?

2. ¿indique cual son los métodos de depreciación para los activos no corrientes que se utiliza para el sector publico

3. ¿Conoce usted qué tipo de depreciación aplica la UEB para los activos no corrientes?

4. ¿Conoce usted quien realiza el control previo y concurrente?

5. ¿Sabe usted cuales son las normas de control interno?

6. ¿Conoce la definición de la Gestión Administrativa?

7. ¿Cree usted que una adecuada Gestión Administrativa, ayuda la toma de decisiones?

8. ¿Conoce usted las fases de la Administración?

9. ¿Considera que el liderazgo sinergista ayuda a una adecuada Gestión Administrativa?

10. ¿Piensa usted que una eficiente Gestión Administrativa incide en el éxito institucional?

**GUIA DE OBSERVACION DIRECTA SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL
DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR CAEDIS LAS NAVES**

Objetivo: Diseñar un sistema de control Interno para los activos **no corrientes, propiedad, planta y equipo, mediante un estudio minucioso de los activos con que cuenta el CAEDIS, para mejorar la Gestión Administrativa del Centro Académico las Naves durante el año 2012.**

FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA

Fecha:.....

ASPECTOS A OBSERVARSE	CUENTA	NO CUENTA
Registro de los activos fijos		
Nómina de responsables de los activos no corrientes		
Ubicación de los activos fijos		
Estado de los activos fijos		
Condiciones de los espacios físicos donde se encuentran los activos fijos		
Reglamento de control de bienes		

Responsable:.....

CONSTITUCION POLÍTICA DE LA REPUBLICA

Contraloría General del Estado

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.
4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

Administración Pública

Sector público

Art. 225.-El sector público comprende:

3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Art. 227.-La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Política fiscal

Art. 285.-La política fiscal tendrá como objetivos específicos:

1. El financiamiento de servicios, inversión y bienes públicos.

2. La redistribución del ingreso por medio de transferencias, tributos y subsidios adecuados.
3. La generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables.

LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

Control Interno

Art. 9.-Concepto y elementos del control interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO

Capítulo III

BASES CONCEPTUALES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

ACTIVOS FIJOS

En cada entidad pública sus activos fijos se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Registros.- A fin de conciliar con los informes producidos por el subsistema de Control de Activos Fijos, se llevarán registros de control de los activos fijos, en cada una de las unidades administrativas donde se encuentren ubicados los bienes.

Responsabilidad en la administración.- En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad de la entidad, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los activos

fijos institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del ente, que hayan sido recibidos en fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones del presente manual.

Responsabilidad en la custodia y control físico de los bienes.- Este será efectuado por:

a) Los servidores con nombramiento y caucionados que cumplen funciones de Guardalmacén, Bodeguero, u otra denominación afín; y aquellos que realizan similares funciones por encargo escrito, que forman parte de la Unidad de Activos Fijos.

b) Los responsables del control de los bienes en cada Dirección o unidad administrativa, designados por el respectivo director en forma escrita, cuya función principal es el control físico y el trámite de los requerimientos internos, se constituyen en la asistencia y nexo entre la administración, el servidor caucionado y los usuarios de los activos fijos en su respectiva unidad.

El funcionario o servidor encargado del manejo de los bienes, responderá por su uso adecuado y conservación, hasta tanto se produzca la entrega correspondiente, sobre la cual deberá dejarse constancia en los documentos y registros respectivos.

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;

b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,

c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

CAPITULO II

DE LOS BIENES

Art. 4.-De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 5.-Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

CAPITULO III

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 6.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes. Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-01 Unidad de Administración de bienes

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

406-04 Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún 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.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

NIC 16 propiedad, planta y equipo

Los principales problemas en una entidad son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos, por lo que la siguiente norma da el tratamiento contable para que los usuarios puedan tener información real y confiable sobre las inversiones que la empresa hace en cuanto a activos fijos.

Un activo fijo se reconoce cuando:

1. La entidad pueda tener un beneficio económico en un futuro de dicho activo
2. El costo del activo pueda ser valorado con fiabilidad.

Con estas características se dice que las piezas de repuestos y el equipo auxiliar se contabilizan como existencias y se reconoce en el resultado del ejercicio.

Valoración en el momento del reconocimiento

Componentes del Costo

Los costos de un activo fijo comprenden:

1. El costo de adquisición incluido aranceles, impuestos no recuperables después de cualquier rebaja o descuento comercial.
2. Cualquier costo relacionado con la ubicación del activo en el lugar y con las condiciones necesarias para que pueda operar el activo.
3. Costos de desmantelamiento, rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el activo.

Descrito lo anterior “el reconocimiento de los costos en el importe en libros de un elemento de inmovilizado material finalizará cuando el elemento se encuentre en el lugar y condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la dirección”.

Así mismo la norma indica que un activo construido por la entidad se dará el mismo tratamiento que un activo fijo adquirido.

Valoración del costo.

El costo de un activo fijo será el precio equivalente al contado en la fecha de reconocimiento, por lo que si el pago se aplaza más allá de los plazos normales del crédito comercial, la diferencia entre el precio equivalente al contado y el total de los pagos se reconocerá como gastos por intereses a lo largo del periodo de aplazamiento.

Una situación que se puede dar es que algunos activos fijos pueden haber sido adquiridos a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de

activos monetarios y no monetarios, en este caso el costo de dicho activo fijo será su valor razonable, a menos que:

- (a) No sea de carácter comercial la transacción de intercambio,
- (b) El valor razonable del activo recibido o del activo entregado no pueda medirse de forma fiable

Por esa razón si la partida adquirida no se mide por su valor razonable, su costo se valorará por el importe en libros del activo entregado.

Valoración posterior al reconocimiento.

Después del reconocimiento como activo este será contabilizado por el costo de adquisición menos la amortización acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

Modelo de revalorización.

Un activo fijo se contabilizará por su valor revalorizado el cual es el valor razonable del activo fijo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido.

La revalorización de los activos fijos se basan en el valor del mercado con esto permite tener un valor razonable pero en caso de que por la naturaleza del activo no exista un valor del mercado la entidad podría tener que estimar el valor razonable a través de métodos que tengan en cuenta rendimientos del mismo.

Las revalorizaciones 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 en la fecha del balance; a ello es necesario observar los cambios que dichos activos fijos puedan tener en su valor razonable ya que si son significativos las revalorizaciones se deben realizar anualmente pero si los activos fijos tienen un valor razonable insignificantes las revalorizaciones se deben realizar cada tres o cinco años.

Cuando se revalore un elemento de PP&E, la depreciación acumulada en la fecha de la revalorización puede ser tratada de cualquiera de las siguientes maneras:

- (a) Re expresada proporcionalmente al cambio en el importe en libros bruto del activo, de manera que el importe en libros del mismo después de la revalorización sea igual a su importe revalorizado.

Este método se utiliza a menudo cuando se revaloriza el activo por medio de la aplicación de un índice a su costo de reposición depreciado.

(b) Eliminada contra el importe en libros bruto del activo, de manera que lo que se expresa es el valor neto resultante, hasta alcanzar el importe revalorizado del activo. Este método se utiliza habitualmente en edificios.

Al realizar una revalorización a un activo fijo es necesario también realizar la revalorización a todos los activos del mismo grupo, es decir, si se revaloriza un vehículo es necesario revalorizar todos los vehículos que pertenezcan a esa cuenta o clase de activos.

Cuando exista un aumento en el importe en libros de un activo como resultado de una revalorización, tal aumento se cargará directamente a una cuenta de patrimonio denominada superávit por revaluación, sin embargo el incremento se reconocerá en el resultado del ejercicio en la medida en que se considere una reversión de una disminución por devaluación del mismo activo, que fue reconocida previamente en resultados.

Cuando se reduzca el importe en libros de un activo como efecto de una revalorización, tal disminución se reconocerá en el resultado del ejercicio. No obstante, la disminución será registrada directamente al patrimonio neto contra cualquier superávit por revaluación reconocida previamente en relación con el mismo activo, en la medida que tal disminución no exceda el saldo de la cuenta de superávit por revaluación.

Depreciación

La depreciación de la propiedad, planta y equipo se da desde el momento en que se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la dirección.

La depreciación de un activo cesará en la fecha más temprana entre aquella en que el activo se clasifique como mantenido para la venta, y la fecha en que se produzca la baja en cuentas del mismo. Por tanto, la depreciación no se terminará cuando el activo se encuentre sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo.

Para realizar las depreciaciones es necesario conocer la vida útil de cada activo fijo que posee la entidad para ello se realiza estimaciones de acuerdo al criterio de experiencias que haya tenido la entidad con activos fijos similares o en muchos casos porcentajes preestablecidos por cada país y utilizando diferentes métodos que existen para ello.

Para la vida útil de la propiedad, planta y equipo se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- a. La utilización prevista del activo. Rendimiento físico que se espera de la propiedad, planta y equipo o capacidad que posee el mismo;
- b. Deterioro natural esperado;
- c. La obsolescencia técnica o comercial derivada de los cambios o mejoras en la producción y
- d. Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo.

Baja de cuentas.

El importe en libros de la propiedad, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

- a. Por su enajenación o disposición por otra vía; o
- b. Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso, enajenación o disposición por otra vía.

La pérdida o ganancia derivada de la baja de un activo fijo se determinará de la diferencia entre el importe neto obtenido por su venta o disposición por otra vía, sí existe, y el importe en libros del elemento; esta diferencia se incluirá en los resultados del ejercicio económico.

NIC 36 deterioro del valor de los activos.

La norma permite establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un valor que no sea superior a su importe recuperable.

Identificación de un activo que podría estar deteriorado.

La entidad revisará y evaluará, en cada fecha de cierre del balance, si existe alguna señal de deterioro del valor de algún activo. Algunos indicadores de deterioro pueden ser:

Fuentes externas

- El valor del mercado de un activo declina más de lo que se espera como consecuencia del paso del tiempo.
- Cambios negativos en tecnología, mercados, economía, o leyes.
- Aumentos en las tasas de interés del mercado.
- El precio de las acciones de una compañía está por debajo del valor en libros.

Fuentes internas

- Obsolescencia o daño físico.
- El activo hace parte de una reestructuración o es tenido para la enajenación disposición.
- Peor desempeño económico que el esperado.
- Considerar la materialidad.
- La vida útil del activo, el método de depreciación, o el valor residual pueden necesitar ser revisado y ajustado.

Si existiera alguna señal de deterioro del valor de un activo la entidad estimará la cantidad recuperable, este valor se estimará para el activo individualmente considerado.

Si fuera imposible estimar la cantidad recuperable del activo individual, la entidad determinará la cantidad recuperable de la Unidad Generadora de Efectivo a la que el activo pertenece.

Determinación de la cantidad recuperable.

Para determinar la cantidad recuperable se da ciertas alternativas, así se dice:

1. Si el valor razonable menos los costos de venta (precio de venta neta) o el valor en uso es mayor que el valor en libros, no es necesario calcular la otra cantidad. El activo no está deteriorado.
2. Si el valor razonable menos los costos de venta (precio de venta neta) no se pueden determinar, entonces la cantidad recuperable es el valor en uso.
3. Para activos a ser dispuestos, la cantidad recuperable es el valor razonable menos los costos de venta.

Valor razonable menos los costos de venta

- Si hay un acuerdo de venta vinculante, se debe usar el precio según el acuerdo menos los costos de disposición.
- Si hay un mercado activo para ese tipo de activo, use el precio de mercado menos los costos de disposición. Si no hay mercado activo, use el mejor estimado del precio de venta del activo menos los costos de disposición (costos directamente agregados, es decir, no existen costos o gastos generales)
- Si no hay mercado activo, use el mejor estimado del precio de venta del activo menos los costos de disposición.

Valor de uso

Es el valor presente de los flujos futuros de efectivo estimados que se espera obtener de un activo o unidad generadora de efectivo, dicho en otras palabras el valor que el activo tiene para su titular para realizar un uso específico.

Los siguientes elementos deben reflejarse en el cálculo del valor en uso de un activo:

- a. una estimación de los flujos de efectivo futuros que la entidad espera obtener del activo;
- b. las expectativas sobre posibles variaciones en el importe o en la distribución temporal de dichos flujos de efectivo futuros;
- c. el valor temporal del dinero, representado por la tasa de interés de mercado sin riesgo;
- d. el precio por soportar la incertidumbre inherente en el activo; y
- e. otros factores, como la liquidez, que los participantes en el mercado reflejarían al poner precio a los flujos de efectivo futuros que la entidad espera que se deriven del activo.

Las estimaciones de los flujos de efectivo futuros incluirán:

- a. proyecciones de entradas de efectivo procedentes de la utilización continuada del activo;
- b. proyecciones de salidas de efectivo en las que sea necesario incurrir para generar las entradas de efectivo por la utilización continuada del activo (incluyendo, en su caso, los pagos que sean necesarios para preparar al activo para su utilización), y puedan ser atribuidas directamente, o distribuidas según una base razonable y uniforme, a dicho activo; y
- c. los flujos netos de efectivo que, en su caso, se recibirían (o pagarían) por la venta o disposición por otra vía del activo, al final de su vida útil.

Los flujos de efectivo futuros se estimarán, para el activo, teniendo en cuenta su estado actual. Estas estimaciones no incluirán entradas o salidas de efectivo futuras que se espera que surjan de:

- a. una reestructuración futura en la que la entidad no se ha comprometido todavía;
o
- b. la mejora o aumento del desempeño del activo.

Las estimaciones de los flujos de efectivo futuros no incluirán:

- (a) entradas o salidas de efectivo por actividades de financiación; ni
- (b) cobros o pagos por el impuesto a las ganancias.

Tasa de descuento

Al medir el valor en uso, la tasa de descuento que se use debe ser la tasa antes de impuestos que revele la valoración actual que el mercado hace respecto del valor del dinero y los riesgos específicos para el activo. La tasa de descuento no debe reflejar los riesgos por los cuales han sido ajustados los flujos de efectivo futuros y debe ser igual a la tasa de descuento que los inversionistas pretenderían adoptarse escogieran una inversión que genere flujos de efectivo equivalentes a los que se esperan del activo.

Para el deterioro de un activo individual o de un grupo de activos, la tasa de descuento es la tasa que la empresa pagaría en una transacción de mercado actual para comprar dinero con el fin de comprar ese activo específico o ese grupo.

Si no está disponible una tasa específica para el activo, que sea determinada por el mercado, se tiene que usar un sustituto que refleje el valor del dinero en el tiempo durante la vida del activo. Normalmente se consideraría lo siguiente:

- El costo promedio del capital propio de la empresa.
- La tasa incremental del endeudamiento de la empresa.
- Otras tasas de préstamos del mercado.

Reconocimiento de una pérdida por deterioro

Se debe reconocer una pérdida por deterioro cuando la cantidad recuperable esté por debajo del valor en libros. La pérdida por deterioro es un gasto en el estado de resultados (a menos que se relacione con un activo revaluado por el que los cambios se reconozcan directamente en patrimonio). Para hacer el reconocimiento de una pérdida por deterioro es necesario tomar en cuenta lo antes expuesto sobre los factores externos e internos que influyen para el deterioro de los activos.

Unidades generadoras de efectivo

“La UGE es el grupo más pequeño identificable de activos que genera entradas de efectivo provenientes del uso continuo, y es ampliamente independiente de las entradas de efectivo provenientes de otros activos o grupos de activos.”

Para ser más entendible el concepto se puede poner el ejemplo de una empresa no inmobiliaria que posee un edificio (activo común) que no es utilizado para sus

operaciones regulares; una parte la arrienda para oficinas, otra como almacén y una última parte como departamentos temporales para vivir; todas estas descripciones son unidades generadoras de efectivo.

Las unidades generadoras de efectivo se reconocerán de forma similar de un período a otro, y estarán formadas por el mismo activo o tipos activo, salvo que se justifique un cambio, en cuyo caso se hará la revelación correspondiente.

Valor recuperable de una UGE Si existieran evidencias del deterioro de un activo, el valor recuperable del mismo se deberá estimar para el activo individualmente considerado. Si no fuera posible estimar el valor recuperable del activo individual, la empresa debe proceder a determinar el valor recuperable de la unidad generadora de efectivo a la que tal elemento pertenece.

El valor recuperable de un activo determinado no podrá ser definido cuando:

1. El valor de uso del activo no pueda valorarse como cercano a su precio de venta neto (ejemplo, cuando los flujos de efectivo futuros por el funcionamiento continuo del activo no pueden determinarse por ser insignificantes).
2. El activo no origine entradas de efectivo, por su funcionamiento continuo, que sean en buena medida independientes de las producidas por otros activos. En estos casos, el valor de uso y, por tanto, el valor recuperable, pueden determinarse sólo a partir de la UGE a la que pertenece el activo en cuestión.

Con esto se dice que el valor recuperable de una unidad generadora de efectivo es el mayor valor entre su precio de venta neto y su valor de uso. El mayor de estos se comparará con el valor neto contabilizado y si aquel fuera menor a éste, se deberá crear una provisión para desvalorización.

Valor en libros de una UGE

El valor en libros de una unidad generadora de efectivo incluirá sólo el valor en libros de aquellos activos que puedan ser asignados directamente o distribuidos según un criterio razonable y uniforme a la unidad generadora de efectivo y que generan las entradas futuras de efectivo utilizadas en la determinación del valor de uso de la citada unidad.

Plusvalía

Se debe asignar la plusvalía en una combinación de negocios a la(s) unidad(es) generadora(s) de efectivo que se va(n) a beneficiar de la unión o sinergia de la combinación de negocios. Cada unidad o grupo de unidades al que esté asignado una plusvalía debe:

- ❖ Representar el nivel más bajo al que la entidad gestiona internamente la plusvalía,
- ❖ No ser más grande que un segmento de negocio.

Activos Comunes de la entidad

Los activos comunes son aquellos que no generan entradas de efectivo de forma independiente con respecto a otros activos o grupos de activos, y que su valor en libros no puede ser totalmente asignado a la unidad generadora de efectivo que se esté considerando.

Puesto que los activos comunes de la entidad no generan entradas de efectivo de forma separada, el valor recuperable de un activo común individualmente considerado, no puede ser calculado a menos que la dirección haya decidido venderlo o disponer de él por otra vía. Como consecuencia de esto, si existiera algún indicio de que el activo común puede haber deteriorado su valor, el valor recuperable se determinará para la unidad generadora de efectivo, o grupo de unidades generadoras, a la que pertenezca dicho activo común, y se comparará con el valor en libros que corresponda a la unidad o grupo de unidades.

Pérdida de valor por deterioro par una UGE

- Si la plusvalía está relacionado pero no asignado a una unidad generadora de efectivo, se debe valorar el deterioro de esta unidad (excluyendo la plusvalía) si existe un indicio de deterioro
- Si la plusvalía está asignado a una unidad generadora de efectivo, se debe valorar anualmente el deterioro de esta unidad (incluyendo la plusvalía) exista o no algún indicio de deterioro
- Si se está valorando a la vez el deterioro de unos activos asignados a una unidad generadora de efectivo a la cual la plusvalía ha sido asignado y el deterioro de esta unidad, se procede:
 - ✓ Primero al test de deterioro de los activos

✓ Luego al test de deterioro de la unidad

La pérdida por deterioro debe ser imputada primero a cualquier plusvalía que haya sido asignado a la UGE; después se debe reducir proporcionalmente el valor en libros de cada uno de los activos existentes en la unidad; pero el valor en libros de cada activo no debe ser reducido por debajo del mayor valor entre los siguientes:

- Su valor razonable menos los costos de venta
- Su valor de uso
- Cero

Si resta alguna cantidad sin imputar, ésta sólo debe ser tratada como un pasivo si es exigido por otra norma.

Reversión de las pérdidas de valor por deterioro

La entidad evaluará, al final de cada periodo sobre el que se informa, si existe algún indicio de que la pérdida por deterioro del valor reconocido, en periodos anteriores, para un activo distinto de la plusvalía, ya no existiera podría haber disminuido. Si existiera tal indicio, la entidad estimará de nuevo el importe recuperable del activo. Se revertirá la pérdida por deterioro del valor reconocida en periodos anteriores para un activo, distinto de la plusvalía, si, y sólo si, se hubiese producido un cambio en las estimaciones utilizadas, para determinar el importe recuperable del mismo, desde que se reconoció la última pérdida por deterioro. El importe de la reversión de una pérdida por deterioro del valor en una unidad generadora de efectivo, se distribuirá entre los activos de esa unidad, exceptuando la plusvalía, prorrateando su cuantía en función del importe en libros de tales activos. El importe en libros de un activo, distinto de la plusvalía, incrementado tras la reversión de una pérdida por deterioro del valor, no excederá al importe en libros que podría haberse obtenido (neto de amortización o depreciación) si no se hubiese reconocido una pérdida por deterioro del valor para dicho activo en periodos anteriores.

La reversión de una pérdida por deterioro del valor en un activo, distinto de la plusvalía, se reconocerá en el resultado del periodo, a menos que el activo se contabilizase según su valor revaluado, siguiendo otra Norma (por ejemplo, el modelo de revaluación de la NIC 16. Propiedad, Planta y Equipo). Cualquier reversión de la pérdida por deterioro de valor, en un activo previamente revaluado, se tratará como un aumento por revaluación de acuerdo con esa otra Norma. Una

pérdida por deterioro del valor reconocida en la plusvalía no revertirá en los periodos posteriores.

Información a revelar

Revelación por clase de activos:

- Pérdidas por deterioro reconocidas en el estado de resultados.
- Pérdidas por deterioro reversadas en el estado de resultados.
- Elementos de línea del estado de resultados.

Revelación por segmento:

- Los segmentos primarios (usualmente línea de producto o industria).
- Pérdidas por deterioro reconocidas.
- Pérdidas por deterioro reversadas.

Otras revelaciones:

Si una pérdida por deterioro (reversa) individual es material, revelar:

- Eventos y circunstancias resultantes en la pérdida por deterioro
- Cantidad de la pérdida
- Activo individual: naturaleza y segmento con el cual se relaciona
- Unidad generadora de efectivo: descripción, cantidad de la pérdida por deterioro (reversa) por clase de activo y segmentos
- Si la cantidad recuperable es el valor razonable menos los costos de venta, revelar la base para la determinación del valor razonable
- Si la cantidad recuperable es el valor en uso, revelar la tasa de descuento

Si las pérdidas por deterioro reconocidas (reversas) son materiales en el agregado para los estados financieros tomados como un todo, revelar:

- Principales clases de activos afectados.
- Principales eventos y circunstancias.

Revelar información detallada sobre los estimados usados para medir las cantidades recuperables de las unidades generadoras de efectivo que contienen plusvalía o activos intangibles con vidas útiles indefinidas.

NIC 40 propiedades de inversión

Esta norma permite conocer el tratamiento contable para las propiedades de inversión así como las revelaciones que deben hacer en los estados financieros.

Propiedades de inversión

Son propiedades (terrenos o edificios, considerados en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen (por parte del dueño o por parte del arrendatario que haya acordado un arrendamiento financiero) para obtener rentas, plusvalías o ambas, en lugar de para:

- a) Su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, o bien para fines administrativos; o
- b) Su venta en el curso ordinario de las operaciones.

Se requiere de juicio para determinar si un inmueble puede ser calificado como Propiedad de inversión por lo tanto la entidad desarrollará pautas para poder ejercer tal juicio de forma coherente.

Ciertos inmuebles se componen de una parte que se tiene para obtener ganancias y otra parte se utiliza en la producción o suministro de bienes o servicios o bien para fines administrativos por lo que si estas partes pueden ser vendidas separadamente (o colocadas por separado en régimen de arrendamiento financiero), la entidad las contabilizará también por separado. Si no fuera así, el inmueble únicamente se calificará como propiedad de inversión cuando se utilice una porción insignificante del mismo para la producción o suministro de bienes o servicios o para fines administrativos.

En ciertos casos, la entidad suministra servicios complementarios a los ocupantes de un inmueble. Esta entidad tratará dicho inmueble como propiedad de inversión si los servicios son un componente insignificante del contrato pero si existiese otros caso donde los servicios proporcionados son componentes significativos este inmueble debe ser tratado como un inmueble ocupado es decir, un activo fijo utilizado por el dueño.

Reconocimiento

Con lo expuesto anteriormente se dice que las propiedades de inversión se reconocerán como activos cuando:

- a) Sea probable que los rendimientos económicos futuros que estén asociados con tales inversiones inmobiliarias fluyan hacia la entidad; y

b) el costo de las propiedades de inversión pueda ser valoradas de forma fiable.

Según este criterio de reconocimiento, la entidad evaluará todos los costos de sus propiedades de inversión, en el momento en que incurra en ellos. No se reconocen valor en libros de una propiedad de inversión los costos incurridos para el mantenimiento habitual del inmueble.

Valoración inicial

Los costos de adquisición de una propiedad de inversión comprenderán:

- Precio de compra.
- Desembolsos directamente atribuibles como honorarios profesionales por servicios legales, impuestos por traspaso de las propiedades y otros costos asociados a la transacción.
- En una propiedad de inversión autoconstruida el costo será el que este en la fecha en que la construcción o desarrollo queden completados.

Si el pago por una propiedad de inversión se aplazara, su costo será el equivalente al precio de contado. La diferencia entre esa cantidad y el total de pagos se reconocerá como un gasto por intereses durante el período de aplazamiento.

El costo de una propiedad de inversión no se incrementará por:

1. Los costos de puesta en marcha (a menos que sean estrictamente necesarios para poner el inmueble en condiciones de uso).
2. Pérdidas iniciales de explotación en las que se incurra antes de que la propiedad de inversión alcance el nivel esperado de ocupación.
3. Las cuantías anormales de desperdicios, de mano de obra u otros recursos incurridos en la construcción o desarrollo del inmueble.

Algunas propiedades de inversión pueden haber sido adquiridas a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios en este caso el costo de dicha propiedad de inversión se medirá por su valor razonable, a menos que:

- (a) La transacción de intercambio no tenga carácter comercial.
- (b) No pueda medirse con fiabilidad el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado.

Valoración posterior al reconocimiento

La norma requiere que todas las entidades determinen el valor razonable de las propiedades de inversión que posean por lo que para la valoración se escogerá el modelo de valor razonable o el modelo de costo.

Modelo del valor razonable

El valor razonable de una propiedad de inversión refleja:

- Las condiciones del mercado en la fecha del balance.
- Ingreso por ganancias que se podría obtener de arrendamientos en las condiciones actuales.
- Supuestos razonables y tolerables que representen la visión del mercado que partes experimentadas e interesadas pudieran asumir acerca del ingreso que, por arrendamientos futuros, se pudiera conseguir a la luz de las condiciones actuales del mercado.
- Cualquier flujo de salida de efectivo que pudiera darse del inmueble.

El valor razonable de una propiedad de inversión no refleja:

- Desembolsos futuros que sirvan para mejorar el inmueble.
- Beneficios futuros relacionados con los desembolsos futuros realizados.

Para obtener un valor razonable es necesario obtener evidencias de los precios actuales en un mercado activo para inmuebles semejantes, es decir, en la misma localidad y condiciones; pero si existiese ausencia de estos la entidad tendrá encuentra información de diferentes fuentes entre las que incluyen:

- Precios actuales en un mercado activo para inmuebles de diferente naturaleza, condiciones o localización (o sujetas a contratos de arrendamiento, u otros contratos, con características diferentes), ajustados para reflejar dichas diferencia.
- Precios recientes en mercados menos activos, con ajustes para reflejar cualquier cambio en las condiciones económicas desde la fecha en que ocurrieron las transacciones a los precios indicados.
- Proyecciones de flujos de efectivo descontados basadas en estimaciones fiables de flujos futuros de efectivo, apoyadas por las condiciones que se den en cualquier arrendamiento u otro contrato existente y (cuando sea posible) por evidencia externa, tales como rentas actuales de mercado para inmuebles

similares en la misma localidad y condiciones, utilizando tipos de descuento que reflejen la evaluación actual del mercado sobre la incertidumbre en la cuantía y calendario de los flujos de efectivo.

Incapacidad para determinar el valor razonable de forma fiable

Cuando no se puede determinar el valor razonable ya sea porque la entidad adquiere por primera vez una propiedad de inversión o porque un inmueble existente se convierte por primera vez en propiedad de inversión después determinarse la construcción o desarrollo, o después de un cambio en su uso la entidad valorará la propiedad de inversión aplicando al modelo de costo que se encuentra en la NIC 16 antes ya estudiada asumiendo que el valor residual de la propiedad de inversión es cero; pero en ciertos casos se da la posibilidad de que ciertas propiedades de inversión se valore con el modelo de costo y las restantes con el modelo del valor razonable.

Modelo del costo

La entidad que escoja el modelo del costo valorará sus propiedades de inversión aplicando los requisitos establecidos en la NIC 16 para ese modelo, excepto aquéllas que cumplan los criterios para ser clasificadas como mantenidas para la venta donde se aplicará la NIIF 5.

Transferencias

Se realizarán transferencias a, o de, propiedades de inversión cuando, y sólo cuando, exista un cambio en su uso, que se haya evidenciado por:

- (a) el inicio de la ocupación por parte del propietario, en el caso de una transferencia de una propiedad de inversión a una instalación ocupada por el dueño;
- (b) el inicio de un desarrollo con intención de venta, en el caso de una transferencia de una propiedad de inversión a existencias;
- (c) el fin de la ocupación por parte del dueño, en el caso de la transferencia de una instalación ocupada por el propietario a una propiedad de inversión;
- (d) el inicio de una operación de arrendamiento a un tercero, en el caso de una transferencia de existencias a propiedades de inversión; o
- (e) el fin de la construcción o desarrollo, en el caso de una transferencia de un inmueble en curso de construcción o desarrollo a propiedad de inversión (transacción contemplada en la NIC 16).

Cuando la entidad utiliza el modelo del costo, las transferencias entre propiedades de inversión, instalaciones utilizadas por el dueño y existencias, no cambiarán el valor en libros ni el costo de dichos inmuebles, a efectos de valoración o información a revelar.

Para la transferencia de propiedades de inversión, contabilizadas según su valor razonable, a inmuebles utilizados por el dueño o a existencias, el costo del inmueble a efectos de contabilizaciones posteriores será el valor razonable en la fecha del cambio de uso. Pero en caso contrario si un inmueble utilizado por el dueño se cambia a una propiedad de inversión, que se contabilizará por su valor razonable, la entidad aplicará la NIC 16 hasta la fecha del cambio de uso.

En caso de la transferencia de un elemento de existencias propiedades de inversión o cuando la entidad termine la construcción o desarrollo de una inversión inmobiliaria autoconstruida que vaya hacer contabilizarlo según su valor razonable, cualquier diferencia entre el valor razonable del inmueble a esa fecha y su valor en libros anterior se reconocerá en el resultado del ejercicio.

Enajenación o disposición por otra vía

Una propiedad de inversión se dará de baja en cuentas cuando se enajene ocuando la propiedad de inversión quede permanentemente retirada de uso y no seesperen beneficios económicos futuros de su enajenación o disposición por extravía.

Las pérdidas o ganancias resultantes del retiro, enajenación o disposición por otra vía de una propiedad de inversión, se determinarán como la diferencia entre los ingresos netos de la transacción y el importe en libros del activo, y se reconocerán en el resultado del ejercicio en que tenga lugar el retiro, la enajenación o la disposición por otra vía (a menos que la NIC 17 exija otra cosa, en el caso de una venta con arrendamiento posterior).

NIIF 5 activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas

“El objetivo de esta norma es especificar el tratamiento contable que se da a los activos mantenidos para la venta así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas.”

La NIIF exige que los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta:

1. Sean valorados al menor valor entre su valor en libros y su valor razonable menos los costos de venta.
2. Se interrumpa la depreciación.
3. Se presenten de forma separada en el balance.
4. Los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

Clasificación de los activos no corrientes mantenidos para la venta

Un activo puede ser clasificado como mantenido para la venta cuando:

1. Su valor en libros se recuperará principalmente a través de una transacción de venta, en lugar de por su uso permanente.
2. Debe estar disponible en sus condiciones actuales para su venta inmediata.
3. La venta del activo debe ser altamente probable para ello la dirección debe hacer un plan para su venta.
4. La venta del activo debe negociarse activamente a un precio razonable.
5. La venta debe ser cualificada para su reconocimiento completo dentro del año siguiente a la fecha de clasificación con ciertas excepciones.

Excepciones para extender el período necesario para completar la venta.

Cuando el retraso está causado por circunstancias fuera del control de la entidad y existan evidencias suficientes de que la entidad sigue comprometida con su plan de venta del activo se eximirá a la entidad de aplicar el requisito de un año, en las siguientes situaciones en las cuales se pongan de manifiesto estos hechos o circunstancias:

- a. Si la entidad a la fecha en la que se compromete con un plan para vender un activo no corriente exista una posibilidad de que otros terceros impondrán condiciones sobre la transferencia del activo que extenderá el periodo necesario para completar la venta.
- b. La entidad obtenga un compromiso firme de compra y, como resultado, el comprador u otros terceros hayan impuesto de forma inesperada condiciones sobre la transferencia del activo no corriente clasificado previamente como mantenido para la venta, que extenderán el periodo exigido para completar la venta.

- c. Durante el periodo inicial de un año, surgen circunstancias que previamente fueron consideradas improbables y, como resultado, el activo no previamente clasificado como mantenido para la venta no se ha vendido al final de ese periodo.

Valoración de los activos no corrientes mantenidos para la venta

La entidad valorará los activos no mantenidos para la venta, al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de venta.

La entidad no depreciará el activo no corriente mantenido para la venta, sin embargo, continuarán reconociéndose tanto los intereses como otros gastos asignados a los pasivos de un grupo enajenable de elementos que se haya clasificado como mantenido para la venta.

Conceptualización y características de propiedad, planta y equipo

La propiedad, planta y equipo son todos los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para utilizarlos en la administración, que no están destinados para la venta y cuya vida útil sobrepasa el año de utilización.

Para ser considerado propiedad, planta y equipo debe cumplir con ciertas características como:

Dominio del activo, es decir que sea propiedad de la entidad esto se verifica con la factura de compra o escritura pública dependiendo el activo fijo adquirido.

La vida útil debe ser mayor a un año.

El precio del activo debe ser significativo, a esto se añade que esto dependerá del criterio de cada entidad según su giro del negocio y del criterio de los administradores. No estar disponible para la venta.

Ser recurso contralado por la empresa.

Deben tener expectativa de beneficios futuros.

Clasificación de la propiedad, planta y equipo.

- **Por la evidencia física**

Tangibles

Son aquellos que se pueden tocar, medir o apreciar con la vista, estos a su vez se clasifican en:

Depreciables.- Son aquellos activos que van perdiendo su valor por el uso continuado del mismo o la obsolescencia. Ej. Muebles, equipos de computación, vehículos etc.

No depreciables.- Son aquellos que por su uso no pierden valor más bien ganan precio a pesar del uso, es decir, tienen una vida útil ilimitada. Ej. Terrenos.

Agotables.- Son aquellos activos que se consumen porque son extraídos o removidos, estos activos se relacionan con los recursos naturales Ej. Minas, pozos petroleros.

- **Por la facilidad de traslado**

Muebles.- Son aquellos activos que se puede mover de un lugar a otro, es decir, su movilización se lo realizan mediante una fuerza externa. Ej. Equipos, maquinaria, vehículos.

Semovientes.- Son aquellos activos que se mueven por su propio esfuerzo. Ej. Ganado porcino o vacuno.

Inmuebles.- Son los activos que no se pueden mover o no pueden ser trasladados de un lugar a otro. Ej. Terrenos, edificio

Reconocimiento contable según NIIF'S

La propiedad, planta y equipo se reconocerá como activo cuando:

1. La entidad tenga una probabilidad de beneficios económicos futuros.

La probabilidad indica las condiciones para su reconocimiento, con referencia al grado de incertidumbre con que los beneficios económicos futuros asociados al mismo llegarán a, o saldrán, de la empresa.

Con esto también se tiene en cuenta la incertidumbre que caracteriza el entorno en que opera la empresa.

2. El costo del activo puede ser definido con fiabilidad.

La segunda condición para el reconocimiento de la partida es que posea un costo o valor que pueda ser medido de forma fiable. En muchos casos, cuando el costo o valor debe estimarse, el uso de estimaciones razonables es una parte esencial de la preparación de los estados financieros, y no debe menoscabar su fiabilidad.

Algunos aspectos que facilitan el reconocimiento de Propiedad, planta y Equipo son:

Componentes del costo

- Precio de compra
- Menos cualquier descuento o rebaja
- Mas cualquier costo directamente atribuible
- Más costos de desmantelamiento
- Menos el interés implícito en pagos diferidos
- Capitalización de intereses y costos de préstamos cuando los préstamos son identificables a la adquisición

Desmantelamiento

La NIC 16 y NIC 37 indica obligaciones para desarmar, retirar y restaurar propiedades, plantas y equipos. Con esto se dice que el costo de un ítem de propiedad, planta y equipo incluye los costos de desarmar y retirar el activo y restaurar el lugar.

Tal y como establece la NIC 37, provisiones, pasivos y activos contingentes, la obligación de desmantelamiento surge desde el momento en que se construyen o instalan los activos. La NIC 16, propiedades, planta y equipo, en coherencia con lo indicado por la NIC 37, aclara que los importes que pudieran resultar representativos del pasivo a que pueda dar lugar dicha obligación forman parte del costo de adquisición o construcción del activo y como tal se depreciaran conforme a su vida útil estimada.

Por ejemplo, un desarme, una restauración o pasivo similar puede surgir para desarmar una planta, reparar un daño ambiental y retirar equipos.

Proceso de depreciación

Los activos en el transcurso del tiempo van perdiendo valor por lo que se debe reconocer y registrar ese desgaste.

Prueba de deterioro

Es la comprobación de si existen indicios de pérdida de valor en algún activo fijo, pero si no se puede realizar de forma individual se realiza en alguna UGE.

En caso afirmativo de que el activo está deteriorado este se deberá reconocer esta pérdida de valor en la contabilidad.

Pasos en el test de deterioro

- Identificar las UGE
- Asignar activos a esas unidades

- Hallar el valor razonable menos los costos de venta
- Hallar el valor de uso:
- Pronosticar los flujos futuros de efectivo para esas unidades
- Evaluar las posibles variaciones en el importe y el momento de generación de estos flujos de efectivo futuros
- Identificar la tasa de descuento y el valor presente de los flujos de efectivo
- Comparar el resultado del valor recuperable con el valor neto contable
- Provisionar la diferencia obtenida a fin de reflejar cualquier pérdida por deterioro así identificada

Depreciación

La depreciación de la PP&E comenzará cuando este se encuentre disponible para su uso y continuará depreciándose hasta que sea dado de baja en cuentas.

Es indispensable que los estimados de la vida útil y valor residual así como el método de depreciación se revisen anualmente porque estos pueden tener cambios que necesiten ser ajustados.

Causas de depreciación

1. Duración física del activo; se incluyen las causas por:
 - Agotamiento.
 - Desgaste.
 - Envejecimiento.
2. Duración económica del activo; se incluyen las causas por:
 - Explotación por tiempo limitado.
 - Envejecimiento económico.
3. Duración del activo según la contabilidad; se incluyen las causas por:
 - Políticas tributarias.

El activo se retira por dos razones:

Factores físicos: son desgaste, deterioro, rotura y accidentes que impiden que el activo funcione indefinidamente.

Factores económicos o funcionales:

- insuficiencia (el activo deja de serle útil a la empresa),
- sustitución (reemplazo del activo por otro más eficiente)
- obsolescencia del activo

Métodos de depreciación

Antes de hablar de métodos de depreciación es importante recalcar que: La base sobre la que se calcula la depreciación es el costo (o valor razonable según el caso de usar dicho método) de un activo menos su valor residual.

Es una manera compleja determinar los valores exactos por el desgaste de los activos fijos por lo que se han creado algunos métodos que permita aproximar cifras para contabilizar por el deterioro.

Método de Línea Recta

Este método es sencillo y de fácil aplicación por cuanto supone que el activo fijo se desgasta por igual durante cada período contable, las cuotas de depreciación son iguales o constantes en función a la vida útil del activo.

Este método es usualmente utilizado en las empresas de servicios y las comerciales

Fórmula

$$D_p = \frac{\text{Costo histórico} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil}}$$

Método por unidades

producidas.

Este método, al contrario que el de la línea recta, considera la depreciación en función de la utilización o de la actividad, y no del tiempo. Por lo tanto, la vida útil del activo se basará en función al rendimiento y del número de unidades que produce, de horas que trabaja, o del rendimiento considerando estas dos opciones juntas.

Fórmula

$$\text{Costo de dep. de unidad, hora o km} = \frac{\text{Costo histórico} - \text{Valor residual}}{\text{Unidades de uso, horas o km.}}$$

$D_p = \text{Costo de dep. unidad, hora o km} \times \# \text{ unidades, horas o km usadas durante el período}$

Método acelerado o suma de dígitos

Mediante este método se estima una depreciación más rápida en un momento, para luego ir descendiendo o ascendiendo en intensidad. De uso eventual en los vehículos y maquinaria industrial.

Antes de realizar el procedimiento para este método se debe calcular el valor residual este es calculado dependiendo de las experiencias obtenidas. Es la estimación del valor que el bien tendrá para la empresa una vez finalizada su utilización o vida útil. Surgirá de la diferencia entre el precio de venta estimado y todas las erogaciones necesarias para retirar el bien de servicio.

El siguiente procedimiento se utiliza en este método:

1. Se asigna a cada período de vida un dígito, a partir de uno, según el activo
2. Se suman estos dígitos, que se dan como vida útil.
3. Se establece para cada período un quebrado, cuyo denominador será la suma de los dígitos y, el numerador, el dígito del año correspondiente (caso ascendente) o del año invertido (caso descendente)
4. Este quebrado se multiplica por la diferencia entre el valor actual y el valor residual.

Así tenemos:

Equipo de computación			
Costo: \$800. Vida útil: 3 años			
Años	Quebrado	Fórmula	Depreciación anual
1	3/6	3/6x 800,00	400,00
2	2/6	2/6x 800,00	266,67
3	1/6	1/6x 800,00	133,33
TOTAL ACTIVO			800,00

Método Legal

Este método consiste en aplicar los porcentajes que el SRI establece para las depreciaciones de activos fijos. Mayor descripción ver el punto 1.10.3

Fórmula

$$ML = (\text{Costo histórico} - \text{Valor Residual}) \%$$

Porcentajes de deterioro según rentas internas

El Servicio de Rentas Internas establece porcentajes máximos para el cálculo de depreciaciones:

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

Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.

Vehículos, equipos de transporte, equipo caminero móvil 20% anual.

Equipos de cómputo y software 33.33%

El RLORTI establece que si existiesen razones por las cuales los porcentajes de depreciación fueran mayores a las establecidas por el SRI, este organismo podrá autorizar dichos porcentajes siempre y cuando se presente razones debidamente justificadas.

Es necesario recalcar que RLORTI indica que “cuando un contribuyente haya procedido al reevalúo de activos fijos, podrá continuar depreciando únicamente el valor residual. Si se asigna un nuevo valor a activos completamente depreciados, no se podrá volverlos a depreciar. En el caso de venta de bienes reevaluados se considerará como ingreso gravable la diferencia entre el precio de venta y el valor residual sin considerar el reevalúo.”

Revalorización de activos

Las revaluaciones se realizan de manera regular, de manera que la cantidad cargada del activo no difiera materialmente de su valor razonable a la fecha del balance.

Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno, registro oficial 209, junio 2010, Artículo 28.

Si se reevalúa un elemento, toda la clase de los activos a que pertenece ese activo se debe reevaluar.

Los activos revaluados se deprecian de la misma manera que si se utilizaría el modelo de costo.

Si la revaluación resulta en un incremento en el valor, se debe acreditar el patrimonio bajo el nombre superávit por revaluación. “Sin embargo si la disminución en la revaluación previamente ha sido cargada en ingresos, entonces el incremento en la revaluación sería cargada en ingresos, en la extensión de la anterior pérdida por revaluación y cualquier cantidad adicional sería acreditada en el patrimonio y denominada superávit por revaluación. Las pérdidas por revaluación se cargarán primero contra el superávit por revaluación contenido en el patrimonio relacionado con el activo específico y cualquier exceso se carga a resultados.”





