



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN**  
**EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

**ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL**  
**CARRERA DE 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 BOLÍVAR CAEDIS CALUMA**

**AUTORES:**

**GANCHALA FIERRO ANDERSON PAÚL**  
**BARRAGÁN BÓSQUEZ VICENTE MARCELO**

**DIRECTOR:**

**LIC. ENRIQUE GARCÍA**

**PARES ACADEMICOS**

**ING. ISABEL JAYA**

**ING. VINICIO BÓSQUEZ**

**Caluma – Bolívar – Ecuador**

**2014**

## **II. DEDICATORIA**

Dedico este triunfo a:

**Dios**, por conducirme en el camino correcto, por darme sabiduría, entendimiento, por acompañarme en todo momento de mi vida.

**A mi esposa**, ya que con su amor me brindo todo su apoyo incondicionalmente.

**A mi hijo**, que ha sido la inspiración y el motivo para mi permanente esfuerzo por alcanzar los objetivos propuestos, que este trabajo sea el homenaje al sacrificio y dedicación de que él es parte.

**A mis amigos**, por apoyarme en todo momento.

### **VICENTE**

Este reto importante que gracias a **DIOS**, humildemente hoy lo estoy alcanzando, lo dedico con mucho amor y esmero a mis **PADRES**, que me han inculcado siempre los mejores valores, hábitos y sentimientos, permitiéndome alcanzar niveles óptimos de convivencia y respeto en la Sociedad. **A MIS HERMANOS** ya que estoy seguro que con este ejemplo les demuestro que los seres humanos somos capaces de conseguir todo cuanto nos propongamos en la vida, porque no debemos olvidar jamás que somos creación de **DIOS**, a su imagen y semejanza por lo tanto tenemos un corazón, inteligencia y libertad para hacer realidad los sueños, anhelos y aspiraciones, en este espacio de tiempo que nuestro **CREADOR** nos permite estar sobre la tierra y compartir con nuestros semejantes.

### **PAUL**

### **III. AGRADECIMIENTO**

Este trabajo ha sido sin duda alguna, fruto del esfuerzo, sacrificio y perseverancia, durante el tiempo que cursamos por las benditas aulas de esta noble institución a la cual le decimos orgullosamente nuestra querida UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR, hoy que hemos logrado cristalizar este sueño maravilloso de ser profesionales, agradecemos a DIOS nuestro padre celestial por darnos salud mental y corporal que nos ha permitido vencer todo tipo de obstáculos para alcanzar nuestros propósitos.

Es importante reconocer el apoyo de toda nuestra familia, que son la razón de nuestras vidas y en quienes nos hemos inspirado para tratar de ser el mejor ejemplo de seres humanos, emprendedores y luchadores, que nos ha fortalecido en los momentos de debilidad.

A los catedráticos de nuestra querida Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar, por compartir con nosotros sus conocimientos y contribuir en nuestra formación profesional.

A nuestro Director Lic. Enrique García Alarcón y Pares Académicos Ing. Isabel Jaya Escobar e Ing. Vinicio Bósquez Mora, quienes con su apoyo y guía hicieron posible la realización y culminación del presente trabajo.

A la Universidad Estatal de Bolívar CAEDIS Caluma a su Coordinador en especial, por brindarnos su confianza y permitirnos realizar las investigaciones para la ejecución de nuestro trabajo.

**Anderson Paúl Ganchala Fierro**

**Vicente Marcelo Barragán Bósquez**

#### **IV. 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 BOLÍVAR CAEDIS CALUMA", de la autoría de los estudiantes Ganchala Fierro Anderson Paúl y Barragán Bósquez Vicente Marcelo, previo a la obtención del título de ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para la defensa del mismo.

Guaranda, 31 de octubre de 2014.

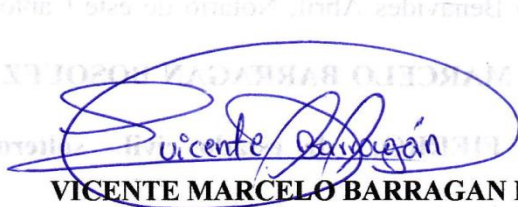


LIC. ENRIQUE GARCÍA ALARCON.

**DIRECTOR**

## V. AUTORÍA NOTARIADA

Nosotros, Anderson Paul Ganchala Fierro y Vicente Marcelo Barragán Bósquez 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 CALUMA” 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.



**VICENTE MARCELO BARRAGAN B.**  
**C.I: 020196916-9**



**ANDERSON PAUL GANCHALA F.**  
**C.I: 120491465-7**



**2014-02-06-01-P001768**

En la Ciudad de Caluma, Cantón

**DECLARACIÓN JURAMENTADA** del mismo nombre, Provincia de

**REALIZADO POR:** VICENTE Bolívar República del Ecuador,

MARCELO BARRAGAN BOSQUEZ Y OTRO hoy lunes veinte y siete de

**CUANTÍA:** INDETERMINADA octubre del año dos mil

catorce, ante mi Abogado Germán Benavides Abril, Notario de este Cantón.

Comparecen los señores: **VICENTE MARCELO BARRAGAN BOSQUEZ y**

**ANDERSON PAUL GANCHALA FIERRO,** de estado civil solteros,

portadores de las cédula de ciudadanía número; **cero dos cero uno nueve**

**seis nueve uno seis guion nueve y uno dos cero cuatro nueve uno cuatro**

**seis cinco guion siete.** Los comparecientes manifiestan ser ecuatorianos,

mayores de edad, de estado civil solteros, como se deja expresado,

domiciliados en el Cantón Caluma, Provincia de Bolívar, legalmente capaz a

quien de conocerlos doy fe y dice: Que instruidos de la naturaleza, objeto y

resultados legales de este instrumento, en forma libre y voluntaria manifiesta que

tienen a bien otorgar la presente Declaración Jurada. Al efecto, juramentada que

fue en legal y debida forma, previa la explicación de la gravedad del juramento,

de las penas de perjurio y de la obligación que tienen de decir la verdad, expone.

Nosotros, **VICENTE MARCELO BARRAGAN BOSQUEZ y ANDERSON**

**PAUL GANCHALA FIERRO,** manifestamos, que los criterios e ideas emitidos

en el presente trabajo de investigación titulado: **“SISTEMA DE CONTROL**

**DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES, PROPIEDAD PLANTA Y**

**EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR CAEDIS**

**CALUMA**", previo a la obtención del Título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP, es de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de autores. Es todo cuanto podemos decir en honor a la verdad; y, leída que le fue esta su declaración a los comparecientes, se afirman y se ratifican en lo expuesto y firman conmigo en unidad de acto de todo lo cual doy fe.



**VICENTE MARCELO BARRAGAN B.**  
**C.I: 020196916-9**  
**C.V: 001-0032**




**ANDERSON PAUL GANCHALA F.**  
**C.I: 120491465-7**  
**C.V: 007-0145**



**NOTARIO**

Se otorgo ante mi en fe de ello confiero

esta **SEGUNDA COPIA**, en una foja útil que sello y firmo en la Notaria en la misma fecha de su celebración.



**NOTARIA PRIMERA**

*Ab. Germán Benavides A.*



## VI. TABLA DE CONTENIDOS

PORTADA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.....	I
II. DEDICATORIA.....	II
III. AGRADECIMIENTO.....	III
IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.....	IV
V. AUTORÍA NOTARIADA .....	V
VI. TABLA DE CONTENIDOS.....	VIII
VII. TABLA DE CUADROS Y GRÁFICOS .....	X
VIII. RESUMEN EJECUTIVO .....	XI
IX. INTRODUCCIÓN .....	XIII
CAPÍTULO I.....	1
1.1. TEMA.....	2
1.2. ANTECEDENTES.....	3
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	5
1.4. JUSTIFICACIÓN.....	6
1.5. OBJETIVOS.....	8
1.5.1. General.....	8
1.5.2. Específicos .....	8
1.6. MARCO TEÓRICO .....	9
1.6.1. Marco Referencial.....	9
1.6.2. Marco Georeferencial .....	11
1.6.3. Marco Legal .....	14
1.6.4. Marco Conceptual.....	14
1.6.5. Teoría Científica .....	17
1.7. HIPÓTESIS .....	44
1.8. VARIABLES .....	45
1.8.1. Variable Independiente: .....	45
1.8.2. Variable Dependiente: .....	45
1.8.3. Operacionalización de Variables .....	46
1.9. METODOLOGÍA .....	47
1.9.1. Métodos.....	47
1.9.2. Tipos de investigación .....	47
1.9.3. Técnicas e instrumentos para la investigación.....	47
1.9.4. Universo y Muestra:.....	48



1.9.5. Procesamiento de datos.....	48
CAPÍTULO II .....	49
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	49
2.1. TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	50
2.2. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS .....	61
2.3. CONCLUSIONES .....	62
2.4. RECOMENDACIONES .....	64
CAPÍTULO III.....	65
PROPUESTA.....	65
3.1. TÍTULO .....	66
3.2. INTRODUCCIÓN .....	67
3.3. JUSTIFICACIÓN.....	68
3.4. OBJETIVOS.....	69
3.4.1. Objetivo General.....	69
3.4.2. Objetivos Específicos.....	69
3.5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA .....	70
3.5.1. Políticas, Formatos de Control de Propiedad, Planta y Equipo aplicando NIIFS como Estrategia de Control. ....	70
3.5.2. DISEÑO DEL SISTEMA .....	90
3.6. IMPACTO DE LA PROPUESTA .....	108
3.7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	109
3.7.1. CONCLUSIONES .....	109
3.7.2. RECOMENDACIONES.....	109
BIBLIOGRAFÍA .....	110
ANEXOS .....	111
ANEXOS (ENCUESTA).....	112
ANEXOS (ENTREVISTA) .....	114
ANEXOS (FICHA DE OBSERVACIÓN) .....	115
ANEXO (UBICACIÓN GEOREFERENCIAL) .....	116
ANEXOS (MARCO LEGAL) .....	117
ANEXOS (FOTOGRAFÍAS) .....	149

## VII. TABLA DE CUADROS Y GRÁFICOS

Cuadro 1 .....	50
Gráfico 1.....	50
Cuadro 2.....	51
Gráfico 2.....	51
Cuadro 3.....	52
Gráfico 3.....	52
Cuadro 4.....	53
Gráfico 4.....	53
Cuadro 5.....	54
Gráfico 5.....	54
Cuadro 6.....	55
Gráfico 6.....	55
Cuadro 7.....	56
Gráfico 7.....	56
Cuadro 8.....	57
Gráfico 8.....	57
Cuadro 9.....	58
Gráfico 9.....	58
Cuadro 10.....	59
Gráfico 10.....	59

## VIII. RESUMEN EJECUTIVO

**Sistema de Control de los Activos no Corrientes, Propiedad Planta y Equipo de la Universidad Estatal de Bolívar CAEDIS CALUMA** constituye un factor elemental de mejora en los procedimientos de control interno para una adecuada gestión administrativa, en la institución sujeto de estudio.

El objetivo principal de la investigación es determinar la necesidad de la aplicación de un sistema de control de los activos no corrientes mediante un análisis a toda la información administrativa y contable para un mejor desarrollo en su gestión administrativa, por consiguiente el sistema de control cumple con el rol retroalimentador al interior de la institución, debido a que cada función de la misma está sujeta a la aplicación de diversas de control.

Otra función que cumple el sistema de control es llevar un correcto registro de los bienes, en la cual se conocerá sus Características tanto físicas, su estado, lugar, persona responsable entre otras cosas.

En resumen, el Sistema de Control es primordial para asegurar que los bienes de la Universidad lleven un adecuado control y con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales.

Para el cumplimiento de lo planteado se realizó una sistematización de la investigación que se describe a continuación:

**El Primer Capítulo** hace referencia a la introducción, formulación del problema, se indican los objetivos que tiene el mismo, el marco teórico referencial, georeferencial, legal, conceptual y la teoría científica. Seguidamente se indica la hipótesis, las variables y la metodología que se aplicó para la realización de este trabajo.

**En el Segundo Capítulo** se describe el análisis y la interpretación de los resultados obtenidos por medio de las encuestas y entrevistas realizadas a docentes, directivos y empleados a través de los gráficos y consecuentemente se emite conclusiones y recomendaciones para el beneficio de la Universidad Estatal de Bolívar CAEDIS Caluma.

**En el Tercer Capítulo** se hace énfasis en el desarrollo de la propuesta el sistema de control el cual está compuesto por la introducción, justificación, objetivos y la normativa general. En la cual también se detalla el diseño y el funcionamiento del sistema.

Finalmente se concluye con los respectivos anexos que respaldan y evidencian la ejecución del presente trabajo de graduación.

## **IX. INTRODUCCIÓN**

El sistema de control constituye una faceta fundamental de La gestión administrativa de una institución. Se trata de una serie de procesos, decisiones, acciones e instrumentos de aplicación consistentes, articulados en los procesos y proyectos de las organizaciones que se desarrollan en puntos previos, concurrentes o posteriores a determinados actos administrativos como un medio para El logro de los objetivos previstos.

Es importante porque ayuda a tener un control adecuado y eficiente de toda La organización, permite de una manera técnica salvaguardar los recursos de La institución, recursos que no han sido utilizados de una manera eficiente para la institución.

Los bienes que son parte de la Universidad Estatal de Bolívar, pertenece al Estado El mismo que se debe llevar un adecuado control de cada uno de los bienes. Es por esto que a través de un sistema, que facilite la gestión, permitirá una revisión que podrá determinar cuantitativamente; es decir, numéricamente estableciendo su uso, mantenimiento, personal a cargo; y cualitativamente, es decir, cumplir con los fines y propósitos para los cuales están destinados y que no entorpezcan los procesos al interior de la institución.

A medida que acelera El ritmo de cambio, la mayoría de las instituciones educativas como es la Universidad Estatal de Bolívar necesitaran mejorar su capacidad de controlar sus bienes para evitar pérdidas de los mismos

# CAPÍTULO I

## **1.1. TEMA**

SISTEMA DE CONTROL DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR CAEDIS CALUMA.

## **1.2. ANTECEDENTES**

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.

A raíz de los grandes problemas en varias organizaciones, empresas de diferentes características y objetivos, se establecieron nuevas metodologías para lograr mayores compromisos de parte de todas las organizaciones desde su junta directiva, su alta gerencia y todos los niveles administrativos, operativos y financieros marcando dentro de un sistema interno de adecuadas directrices para lograr transparencia, objetividad y equidad, adicionalmente cambiaron las reglas de planeación y evaluación de controles internos por la necesidad de lograr una administración exitosa.

Las falencias en los controles internos son inevitables tanto a la hora de evitar los fraudes internos, como externos. Una importante cantidad de empresas quiebran todos los años, producto de los fraudes. Este es un punto vinculado directamente con las falencias en materia de seguridad. Cabe acotar que al hablar de controles internos no sólo estamos haciendo referencia a evitar fraudes, también se trata de evitar el cometimiento de errores o falencias que lleven a importantes pérdidas para la empresa.

Las fallas en la planeación, la falta de experiencia y la ausencia de capacidades técnicas pueden llevar al directivo a no fijar correctamente los objetivos, no prever efectivamente las capacidades que posee la empresa y aquellas otras que debe conseguir, desconocer las realidades del entorno y las posibilidades reales de la empresa dentro de su ámbito de acción. Debe recordarse una famosa frase que al respecto dice “Quien no planifica, planifica para el desastre”.

En el pasado, el Control de los Activos no corrientes se limitaba al registro de las adquisiciones de la institución y su natural tratamiento fiscal y contable. Hoy, la dinámica de los negocios, leyes y procedimientos han creado la necesidad de poder



administrar de manera confiable y eficiente una de las partes más importantes del balance contable que es el Activo no Corriente.

El control de Activos no Corrientes en el Ecuador ha sido deficiente, razón por la cual han ido creando leyes, reglamentos, manuales para superar esta deficiencia como es el caso del Manual General de Contabilidad Gubernamental, entre otros.

El desarrollo tecnológico en el Ecuador ha permitido que las Instituciones del Sector Público, superen muchas deficiencias que se tenía en el manejo de los activos no corrientes en términos generales, es así que con la puesta en marcha de plataformas o sistemas informáticos desarrollados para el efecto se ha dejado de administrar y controlar de manera manual y tradicional.

Un deficiente control de estos activos, dificulta tener una idea clara afectando negativamente a la razonabilidad, confiabilidad y la oportuna presentación de saldos reales y confiables de los activos no corrientes con la finalidad de mejorar el fortalecimiento Institucional.

En la Universidad Estatal de Bolívar CAEDIS Caluma se ha detectado que los activos no corrientes no tienen un buen control, existe el desconocimiento por parte de la administración en lo referente a la situación y ubicación en la que se encuentra cada uno de estos activos, el control no es eficiente y todo aquello afecta a la gestión administrativa limitando el desarrollo y el servicio que presta la institución.

La importancia del control de activos no corrientes es lo más significativo que tienen las instituciones y que se encuentra en la adquisición de estos activos, ya que sin ellos el funcionamiento de esta sería virtualmente imposible. Por esta razón debemos considerar aspectos importantes, como en la adquisición, mantenimiento, reemplazo, control, administración e implicaciones financieras que tienen dichos activos dentro de la institución.

### **1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

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

## 1.4. JUSTIFICACIÓN.

Se realizó este tema de grado por la **necesidad** de implantar un sistema de Control de Activos no Corrientes, Propiedad, Planta y Equipo, para el CAEDIS ya que no existe en la institución, para garantizar su correcta utilización por lo cual creo necesario realizar un sistema que ayude a las personas que trabajan dentro del Centro Académico.

El Centro Académico Caluma no ha contado con una herramienta adecuada para el control de los activos no corrientes, de allí la **importancia** que ayude a controlar y mantener los mismos de acuerdo a la utilización dentro de la institución.

Esta investigación en el CAEDIS Caluma nos brindará la **oportunidad** de transparentar que bienes existen y en qué estado realmente se encuentran.

Nuestro trabajo tiene **novedad** ya que aplicaremos un sistema de control de activos no corrientes acorde a los avances de la ciencia y la tecnología referentes al campo de la contabilidad y la administración pública.

A más de ello este trabajo por su importante contenido, se convertirá en un documento de orientación, y fuente consulta, cuyos **beneficiarios** de éste serán: la Universidad Estatal de Bolívar, el Centro Académico Caluma, la comunidad universitaria; y en fin para todas aquellas personas interesadas en conocer sobre la temática tratada.

Este trabajo de investigación es **factible** de realizarlo ya que hay toda la apertura y aprobación de las autoridades y servidores públicos del centro académico y además contamos con la información necesaria, los recursos humanos y económicos suficientes para el desarrollo del mismo.

En el CAEDIS Caluma al aplicar un sistema de control de los activos no corrientes, propiedad, planta y equipo creará un **impacto** positivo para los funcionarios y empleados de la institución, al determinar su verdadero valor de acuerdo a su vida útil y también de acuerdo a la existencia física del mismo activo.

Este trabajo de investigación es **pertinente** de realizar y concretar, ya que nuestro perfil académico nos permite realizar este tema de investigación con los conocimientos adquiridos durante nuestros años de estudio.

## **1.5. OBJETIVOS**

### **1.5.1. General**

Elaborar un sistema de control interno para los activos no corrientes, propiedad, planta y equipo, para mejorar la Gestión Administrativa del CAEDIS Caluma durante el año 2012.

### **1.5.2. Específicos**

- Realizar un diagnóstico del sistema de control interno de los activos no corrientes, propiedad, planta y equipo, con que dispone el CAEDIS Caluma.
- Determinar el sistema de control interno que esté acorde a las disposiciones legales, reglamentarias del sector público y normativas de la Universidad.
- Socializar el Sistema de control interno con los responsables de la Gestión Administrativa.

## **1.6. MARCO TEÓRICO**

### **1.6.1. Marco Referencial**

#### **Historia Del Centro Académico Caluma**

En 1992, un grupo de moradores del en ese entonces flamante cantón, preocupados por su desarrollo educativo, emprendió una lucha por conseguir que la Universidad de Bolívar cree aquí una Extensión. Para el efecto se conformó un Comité, el mismo que estuvo presidido en sus inicios por el Sr Antonio Flores y como vicepresidente fungía el Dr. Fernando Erazo Arguello. Entre otros integrantes, es pertinente mencionar al señor cura párroco de esa época, padre Vicente Miranda, Lic. María Borja, ex Rectora del Colegio Nacional Caluma, Lic. Beatriz Sánchez, actual Directora de la Escuela Huayna Cápac, Sr. Benigno Vizcarra, Jefe Cantonal del Registro Civil hasta la presente, Sr. Germán Erazo, Sr. Carlos Veloz.

Una vez integrado el comité, se realizaron algunos viajes a la capital provincial, con el propósito de sensibilizar a las autoridades universitarias acerca del tan anhelado propósito. Ellos también devolvieron la visita al menos en unas tres oportunidades, después de lo cual se dijo finalmente que esa petición no era posible cumplirla por algunas consideraciones, entre otras un informe negativo del CONUEP. Sin embargo, luego del retiro voluntario del Sr. Flores, continuaron con las gestiones y al cabo de casi dos años, por el mes de agosto de 1994 nos visitaron en esta ciudad el señor Rector y el señor Vicerrector para darnos a conocer que si bien no pudieron crear acá la extensión que se pretendía, sino que nos ofertaban una modalidad nueva para aquella época, es decir el sistema de educación a distancia semipresencial, a lo cual accedieron gustosos, acrecentándose desde entonces las expectativas. Se llevaron algunos meses en gestiones y viajes, hasta que en medio de enorme algarabía y con una masiva concurrencia, la noche del 11 de noviembre de 1994 se llevó a efecto en el coliseo de la localidad, la inauguración del primer curso preuniversitario, evento artístico cultural que contó con la participación de autoridades y algunos estamentos universitarios, aspirantes y la ciudadanía calumeña.

Como corolario y constancia de este proceso, el 6 de enero del año 2000, el Lic. Darío Moreira Velásquez, en calidad de Secretario General del CONUEP, certifica

oficialmente que esta Institución, en sesión del 2 de marzo de 1999, aprobó la ejecución de programas académicos de nuestra Alma Mater, a través del sistema de estudios a distancia para desarrollarlos entre otros en Caluma.

Naturalmente que se tuvo que vencer innumerables obstáculos, pero el fin estaba cristalizado y lo fundamental era cimentar de tal manera que la Universidad se quede para largo. Aparte de señalar el incondicional y masivo respaldo de la ciudadanía, cabe resaltar el apoyo fundamental que ha significado durante todos estos y a largos años las facilidades que ha brindado y siguen brindando las autoridades, docentes y padres de familia del Colegio Nacional Caluma, quienes nunca han escatimado esfuerzo para impulsar y respaldar la formación de la juventud calumeña. Inicialmente se facilitó un espacio dentro del mismo plantel para hacer oficina los días de encuentro y el resto de la semana funcionaba en la casa comunal del Barrio San Vicente.

En noviembre de 1994 se da inicio al primer Preuniversitario con las carreras de tecnología Agropecuaria para luego de dos años más obtener la Ingeniería; licenciaturas en Cultura Física, Deportes y Recreación, Geografía y Ecología, Secretariado Ejecutivo, Administración y Contabilidad, con un total de 230 estudiantes.

En 1995 se consiguió que el Ministerio de Agricultura entregue en comodato el predio ubicado en este cantón, denominado El Triunfo, para que allí funcione Tecnología Agropecuaria e Ingeniería Agronómica.

En el año 2000 se inició la carrea de Informática Educativa, se abrieron la biblioteca, el centro de cómputo y el taller de cocina de Hotelería y Turismo, carrera que se inició en el año 1999.

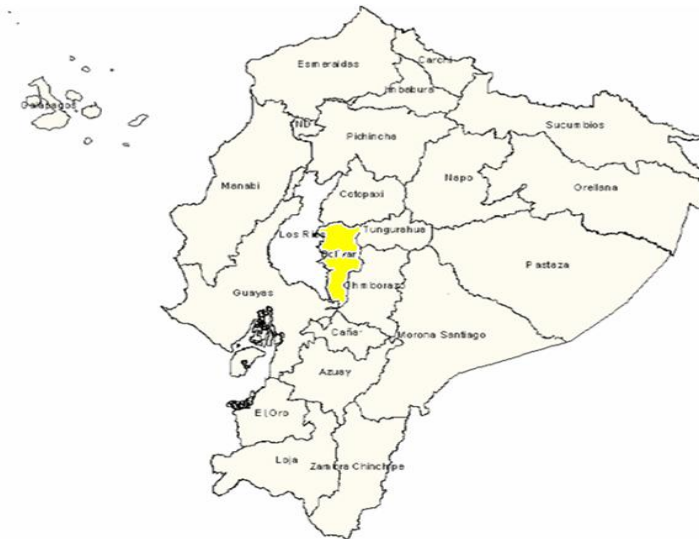
El 7 de diciembre del 2005, el Ministro Pablo Rizzo solicita mediante oficio al Sr. Presidente de la República la autorización para proceder a la venta del predio.

El 23 de diciembre del 2005, el Dr. Fernando Erazo actual coordinador conjuntamente con el Alcalde de Caluma de ese entonces acudieron al Ministerio de Agricultura y lograron que dicha cartera confirme el compromiso de venta del

predio, hasta que finalmente se consiguió y actualmente funciona parte del sistema en sus propias instalaciones.

Actualmente el Centro Académico cuenta con un total de alrededor de 550 estudiantes en sus tres Facultades: Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática con sus carreras de Contabilidad y Auditoría e Ingeniería Comercial; Facultad de Ciencias Agropecuarias, Recursos Naturales y del Ambiente con su carrera de Ingeniería Agronómica; Facultad de Ciencias de la Educación, Sociales, Filosóficas y Humanística con las carreras de Educación Básica, Informática Educativa, Educación Parvulario y Básica Inicial.

### 1.6.2. Marco Georeferencial



Ubicación geográfica de la provincia de Bolívar dentro del Ecuador la provincia de Bolívar.





Por su ubicación conforma una microrregión con los cantones de: Provincia de Bolívar: Guaranda, San Miguel, Chimbo, Echeandía; y con los de la Provincia de los Ríos: Ventanas, Montalvo y Urdaneta

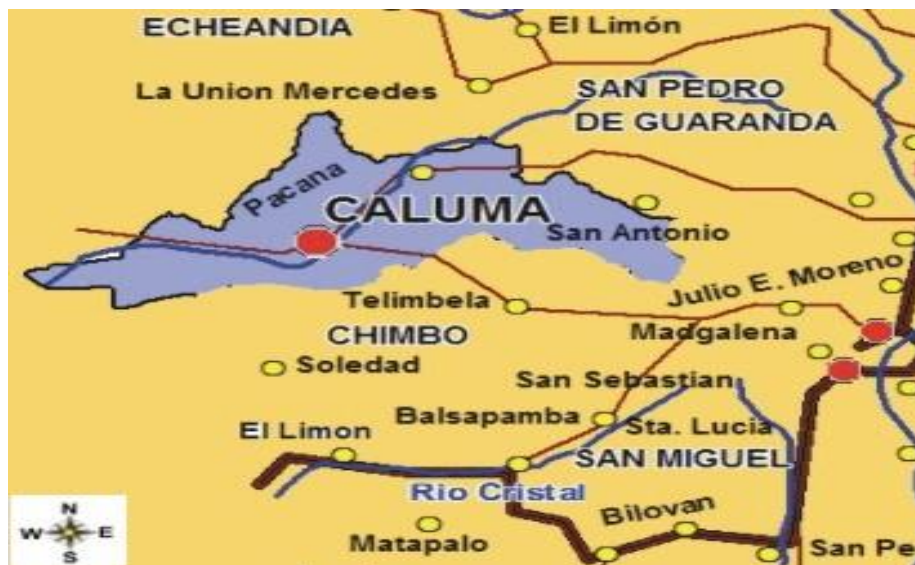
### **Límites del cantón Caluma**

**Norte:** cantones Echeandía y Guaranda (Prov. Bolívar) y Urdaneta (Prov. Los Ríos).

**Sur:** Cantones Chimbo (prov. De Bolívar) y Babahoyo (prov. Los Ríos).

**Este:** Cantones Guaranda y Chimbo (Prov. Bolívar).

**Oeste:** Cantones Urdaneta y Babahoyo (Provincia de Los Ríos)

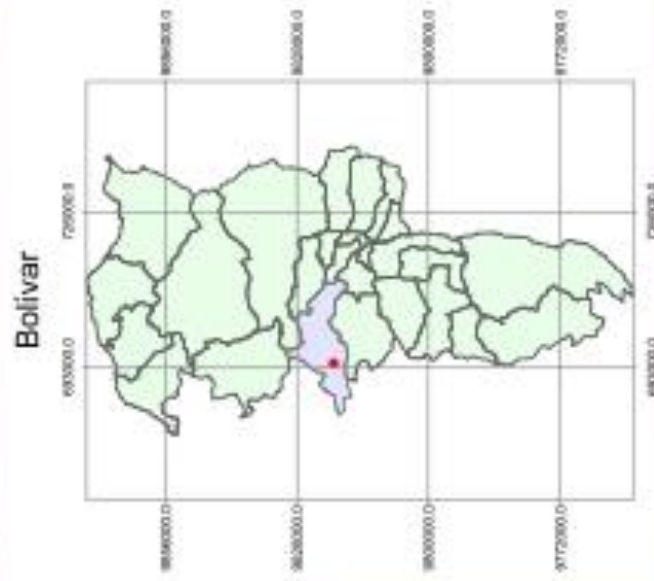
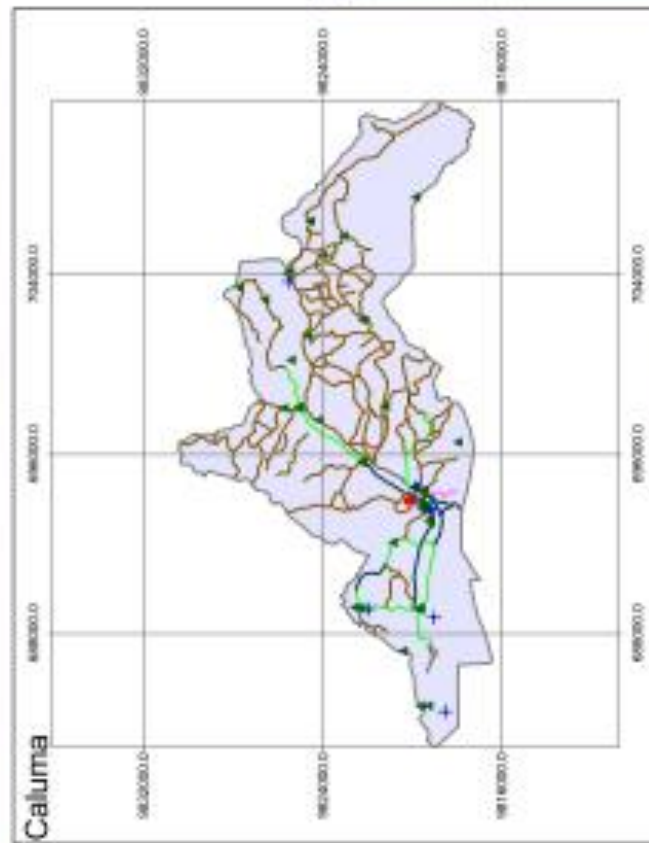


El Centro Académico Caluma se encuentra ubicado en el cantón del mismo nombre, localizado en la zona central de la provincia de Bolívar, en las estribaciones de la Hoya de Chimbo, a 1 35" de latitud Sur y a 7911" de longitud Occidental, a 54 Km (tres horas) de Guaranda, capital de provincia; y a 150 Km (3 horas) del puerto principal de Guayaquil.



## UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN :

"Sistema de Control de los Activos No Corrientes Propiedad Planta y Equipo de la Universidad Estatal de Bolívar  
CAEDIS Caluma"



**Autor:** Ganchala Fierro Anderson Paul  
Barragán Bosquez Vicente Marcelo  
**Director:** Lic. García Alarcón Edgar Enrique  
**Ubicación geográfica:** Lon= -79° 15' 28"  
Lat= -1° 37' 49"  
**Fuente de datos:** CIE de la F.C.A.G.E.I  
**Fecha:** Marzo del 2013

**Información base:**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR  
**Sistema de referencia:**  
WGS84 Zona 17 Sur  
**Escala:** 4:000  
1:332714  
UTM



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**  
Facultad De Ciencias Administrativas  
Gestión Empresarial E Informática  
Infraestructura de Datos Especiales de la UEB  
**Realizado por:** Sr. David Monchocho  
Sr. Danilo Mejía  
Ing. Danilo Barrene  
Ing. Maricela Espín

### 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 recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.<sup>1</sup>

**Activos No Corrientes.-** 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 a lo largo de 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.

---

<sup>1</sup> [http://www.educaconta.com/2010/10/clasificacion-de-activos-segun-niif\\_4184.html](http://www.educaconta.com/2010/10/clasificacion-de-activos-segun-niif_4184.html).

**Amortización.-** esto indica la disminución de nuestro derecho sobre el activo intangible por la acción del tiempo.

**Baja.-** los activos fijos se dan de baja contablemente si se desechan, venden, o intercambian por otros activos. Sea cual sea la forma de la baja, hay que eliminar su valor contable de los libros.

**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.<sup>2</sup>

**Contabilidad.-** es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar decisiones.<sup>3</sup>

**Conservación.-** procedimiento relativo al mantenimiento continuó y a la inspección periódica de las maquinarias y equipos que aseguran el normal desenvolvimiento de las actividades y de la producción de una empresa.<sup>4</sup>

**Custodia.-** cuidado y vigilancia de determinados títulos o efectos, incluyendo el ejercicio de los derechos que correspondan en sus respectivos vencimientos.<sup>5</sup>

**Depreciación.-** es el desgaste, la pérdida del valor de un activo fijo, 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.<sup>6</sup>

**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

---

<sup>2</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Cuenta>

<sup>3</sup> HORNGRENY HARRISON contabilidad pág. 2

<sup>4</sup> DAVALOS ARCENTALES, Enciclopedia básica de administración, contabilidad y auditoría. Pág. 119

<sup>5</sup> <http://es.mimi.hu/economia/custodia.html>

<sup>6</sup> GASTOS BOLAÑOS JARA, La didáctica de la contabilidad, GALAXY, tercera edición, pág. 240

construcción, hasta los cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.

**Enajenación.-** entregar el dominio de un bien a otra persona o transferir los derechos sobre una cosa a otra.<sup>7</sup>

**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.

**Inventario.-** se entiende como una lista detallada de todos los bienes que posea la empresa (ACTIVO) y de las obligaciones con terceros y propietarios (PASIVOS) a una fecha determinada y ordenada de conformidad a la estructura del Plan de Cuentas.

**Inventario Periódico.-** método de registro contable de los bienes materiales o mercaderías de una entidad o empresa consistente en llevar cuentas separadas de compras a los precios facturados por los proveedores.<sup>8</sup>

**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 operatividad 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.<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup> DAVALOS ARCENTALES, Enciclopedia básica de administración , contabilidad y auditoría, pág. 234

<sup>8</sup> DAVALOS ARCENTALES, Enciclopedia B. de Administración Contabilidad y Auditoría, 2<sup>da</sup> edición, pag.335

<sup>9</sup> DAVALOS ARCENTALES, Enciclopedia básica de administración, contabilidad y auditoría, 2<sup>da</sup> edición, pág. 79

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

**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.

**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.

**Traspaso.-** acto mediante el cual se traspasa a otro el bien, de acciones o de Derechos.<sup>10</sup>

**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.<sup>11</sup>

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

### **1.6.5. Teoría Científica**

#### **SISTEMA**

Un sistema comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados para llevar un control de las actividades financieras y contables para resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

La información contable se puede clasificar en dos grandes categorías: la contabilidad financiera o la contabilidad externa y la contabilidad de costos o contabilidad interna. La contabilidad financiera muestra la información que se facilita al público en general, y que no participa en la administración de la empresa,

---

<sup>10</sup> DAVALOS ARCENTALES, Enciclopedia básica de administración, contabilidad y auditoría. Pág. 562

<sup>11</sup> DAVALOS ARCENTALE, Enciclopedia básica de administración, contabilidad y auditoría, pág. 582

como son los accionistas, los acreedores, los clientes, los proveedores, los analistas financieros, entre otros, aunque esta información también es de mucho interés para los administradores y directivos de la empresa. Esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la empresa.

## **CONTROL**

Nos permite establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

- **Control preliminar:** Este tipo de control tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad.

En vez de esperar los resultados y compararlos con los objetivos es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado.

Son deseables debido a que permiten a la administración evitar problemas en lugar de tener que corregirlos después, pero desafortunadamente este tipo de control requiere tiempo e información oportuna y precisa que suele ser difícil de desarrollar.

- **Control concurrente:** Este tipo de control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.

La forma mejor conocida del control concurrente es la supervisión directa. Cuando un administrador supervisa las acciones de un empleado de manera directa, el administrador puede verificar de forma concurrente las actividades del empleado y corregir los problemas que puedan presentarse.

- **Control de retroalimentación:** Este tipo de control se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras de estándar aceptable.

El control de retroalimentación implica que se han reunido algunos datos, se han analizado y se han regresado los resultados a alguien o a algo en el proceso que se está controlando de manera que puedan hacerse correcciones.

El principal inconveniente de este tipo de control es que en el momento en que el administrador tiene la información el daño ya está hecho.

### **Proceso del 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 vaya a controlar, existen tres pasos básicos que son:

**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.

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.



## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Es el conjunto de actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

Se fundamenta en una estructura basada en 5 componentes funcionales:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control gerencial
4. Información y comunicación
5. Supervisión

## **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

La Contraloría General del Estado es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, quien desempeñará sus funciones durante cuatro años.

Tendrá atribuciones para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores, y se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales. Su acción se extenderá a las entidades de derecho privado, exclusivamente respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan.

La Contraloría dictará regulaciones de carácter general para el cumplimiento de sus funciones. Dará obligatoriamente asesoría, cuando se le solicite, en las materias de su competencia.

La Contraloría General del Estado tendrá potestad exclusiva para determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, y hará el seguimiento permanente y oportuno para asegurar el cumplimiento de sus disposiciones y controles.

Los funcionarios que, en ejercicio indebido de las facultades de control, causen daños y perjuicios al interés público o a terceros, serán civil y penalmente responsables.<sup>12</sup>

## **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

---

<sup>12</sup> [http://www.contraloria.gob.ec/la\\_institucion.asp?id\\_SubSeccion=3#](http://www.contraloria.gob.ec/la_institucion.asp?id_SubSeccion=3#).

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.

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<sup>13</sup>.

## **SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES**

Para la administración de los inventarios es necesario utilizar los sistemas de administración de inventarios que son:

---

<sup>13</sup> 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.

## **SISTEMA PERIÓDICO**

Es un procedimiento que realiza la evaluación y contabilización del inventario final, como:

El costo de ventas que se determina cada cierto tiempo. 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.<sup>14</sup>

## **SISTEMA PERMANENTE**

Es un procedimiento que 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.

---

<sup>14</sup> <http://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-periodico.html>

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 permanente 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.<sup>15</sup>

### **MÉTODOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS (TARJETAS KARDEX)**

La tarjeta Kardex, es un documento administrativo de control, el cual incluye datos generales del bien o producto, existen muchos tipos de Kardex pero como hablamos de inventarios hablaremos de la tarjeta Kardex de inventario la cual, es una

---

<sup>15</sup> <http://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-permanente.html>

herramienta que le permite tener reportes con información resumida acerca de las transacciones de inventario de la compañía.

Puede realizar un seguimiento de los movimientos de los inventarios y de los costos de mercancías en los almacenes. Estos costos se calculan de acuerdo a la compañía.

Lo verdaderamente importante de la tarjeta Kardex en los inventarios es que proporcionan información y ayudan al control de los mismos, pero para ello se debe tener un claro concepto de lo que son los inventarios y una buena clasificación de los mismos, por tal motivo los principales tipos de inventarios son:

**Inventarios de Materias Primas:** Son aquellos bienes adquiridos para una transformación obteniendo así un bien terminado. Ejemplo: en las panaderías la harina, azúcar y huevos hacen parte de las materias primas mientras que los panes y postres son los productos terminados.

**Inventarios de Productos en Proceso:** Son aquellos bienes que no están listos para ser vendidos pero que ya tuvieron una transformación y no se clasifican en materias primas. Ejemplo: Una carpintería compra madera, pintura, y demás materiales para hacer muebles y venderlos, cuando tiene el producto sin terminar hace parte de los inventarios en proceso como lo es una cama que falta ser pintada para poder ser vendida.

**Inventarios de Productos Terminados:** Son aquellos productos que ya cumplieron completamente con su proceso de transformación es decir la cama de la carpintería del ejemplo anterior pero ya pintada y lista para la venta. Esto son los productos terminados.

**Inventarios de Mercancías no Fabricadas por la Empresa:** Son aquellos bienes que están terminados pero no son producidos por la misma empresa como ejemplo tenemos las comercializadoras que compran y vender la cama que para la carpintería es un producto terminado pues fue allí donde se fabricó, es una mercancía no fabricada por la empresa para la comercializadora que la vende.

**Inventarios de Materiales, Repuestos y Accesorios:** Son aquellos bienes que como su nombre lo indica, no son para ser vendidos ni transformados sino que ayudan al

cumplir con la razón social de la empresa, las llantas para las flotas de transporte hacen parte de sus inventarios de materiales, repuestos y accesorios pues su finalidad es transportar personas pero para ello necesitan los buses y estos a su vez las llantas.

**Inventarios de Envases y Empaques:** Son aquellos bienes que sirven de empaque y/o envase; como lo son las botellas para las empresas de bebidas, jugos y refrescos.

**Inventarios en Transito:** Son aquellos productos que no se encuentran en la bodega de la compañía pero son de ella, este tipo de inventario se usa para la compra de productos importados que al entrar a las bodegas de la empresa pasan a ser otro tipo de inventario.

Teniendo un mejor conocimiento de los tipos de inventarios podemos entender como la tarjeta Kardex nos ayuda a tener un conocimiento y un control de los inventarios, pues muchas empresas no tiene un tipo de inventario sino varios y en ocasiones pueden manejar los 7 inventarios al tiempo y para no mezclar costos entre ellos ni que se pierdan los inventarios existen las tarjetas Kardex.

Para el control de los inventarios se utilizan las tarjetas Kardex, mediante los métodos

**Método P.E.P.S - F.I.F.O.** consiste en dar salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente, por tal motivo se conoce como Primeros en Entrar, Primeros en Salir.

**Método U.E.P.S – L.I.F.O.** consiste en dar salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron recientemente, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más de forma más antigua, por tal motivo se conoce como Últimos en Entrar, Primeros en Salir.

**Método del Promedio Ponderado** consiste en dar salida a los inventarios de una forma, que los inventarios que quedan tienen un valor equilibrado, por tal motivo se conoce con este nombre.

Este método se basa en el costo promedio del inventario durante el período:



- Determina el costo del inventario inicial multiplicando la cantidad de unidades al inicio por su costo.
- Determina el costo de todas las compras multiplicando la cantidad de unidades compradas por su precio.
- Obtiene el costo total de las mercancías disponibles para la venta mediante la suma de los resultados anteriores (CT).
- Obtiene la cantidad total de unidades disponibles para la venta (NT).
- Obtiene el costo promedio de las mercancías dividiendo CT entre NT.
- Obtiene el costo de las mercancías vendidas multiplicando el costo promedio de las mercancías por el inventario final.

### **Método de precios al menudeo o detallista.**

Con este método de estimación de inventario es necesario utilizar el costo o el precio al menudeo de los productos disponibles para la venta, para así obtener una relación del costo con el precio de venta. Esta relación se aplica al inventario final a precios al menudeo, para obtener el inventario final al costo. Se incorporan dos columnas, una para costo y otra para precio al menudeo.

Se debe anotar la siguiente información en ambas columnas salvo cuando se trate de algo diferente:

- Inventario inicial.
- Suma de las compras del año
- Sólo en la columna del costo, los gastos de fletes y es necesario sacar un subtotal de las dos columnas.
- Las devoluciones sobre compras del subtotal, para obtener mercancías disponibles estimadas.
- Rebajar las ventas reales del periodo, de las mercancías disponibles, a precio de menudeo, para obtener el inventario final estimado a precios de menudeo.
- La división del costo del costo de las mercancías disponibles por el precio de menudeo, para obtener la relación de costos.
- La multiplicación del inventario final estimado a precio de menudeo por la proporción obtenida del punto anterior.

**Método Precio de Mercado.-** Es muy parecido al método Promedio ponderado porque ocupan una sola línea para cada movimiento, ya sea compra, venta, devolución en venta o devolución en compra. A diferencia de los otros métodos, este conserva el precio de la última compra.

**El Método del Costo Promedio Aritmético:** El resultado lo dará la media aritmética de los precios unitarios de los artículos.

**El Método del Costo Promedio Móvil o del Saldo:** Calcula el valor de la mercancía, de acuerdo con las variaciones producidas por las entradas y salidas (compras o ventas) obteniéndose promedios sucesivos.

**El Método del Costo Básico:** Por medio de este método se atribuyen valores fijos a las existencias mínimas, este método es bastante parecido al LIFO con la diferencia de que se aplica solamente a la cantidad de inventario mínimo.

**El Método del Precio de Venta al Detal:** Permite la estimación de inventarios con la frecuencia que se desee. El inventario físico se practicará, basándose en los precios de venta Marcados en los artículos.

## **Activos**

Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporales 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

### **Activos No Corrientes**

Son los activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por una empresa en el año, y permanecen en ella durante más de un ejercicio.

Hay activos que por su naturaleza, por su destinación u objetivo, hace que sean difíciles de convertirlos en dinero en el corto plazo, de suerte que no se puede esperar liquidez de estos activos.

Entre los activos no corrientes están los activos fijos como maquinaria y equipo, vehículos, construcciones y edificaciones, terrenos, etc. Igualmente dentro de los activos no corrientes tenemos los activos intangibles, las inversiones a largo plazo, y cualquier otro activo que la empresa no pueda o no quiera enajenar en el corto plazo.

El activo no corriente es un elemento importante de la estructura financiera de la empresa, por cuanto este tipo de activos no sirven para respaldar la liquidez o necesidad de dinero en efectivo de la empresa en el corto plazo.

En ese sentido, una empresa que tenga mayoritariamente activos no corrientes, tendrá dificultades para respaldar obligaciones en el corto plazo, puesto que se hace difícil garantizar al acreedor que se contará con el dinero suficiente para cubrir dicha obligación.

### **Propiedad, Planta y Equipo**

La propiedad, planta y equipo simboliza 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 sobre pasa el año de utilización.

### **Clasificación de Propiedad, Planta y Equipo.**

→ Desde la óptica de la evidencia física:

**a. Tangibles o corporales:** se pueden ver, medir y tocar, y se clasifican en:

- ✓ **Depreciables:** pierden su valor por uso, obsolescencia, destrucción. Ejemplo: Construcciones y Edificaciones, Maquinaria y Equipo, Equipos de Oficina, Equipos de Transporte (Vehículo).
- ✓ **No depreciables:** no se desvalorizan, a pesar del uso. Ejemplo: terrenos, construcciones en curso, maquinaria y equipo en montaje
- ✓ **Agotables:** debido a la extracción del material que forman parte, pierden su valor. Ejemplo: minas, pozos petroleros, etc.

**b. Intangibles o incorporales:** no se pueden ver, pero sí valorar. Debido al paso del tiempo o imposición de nuevas tecnologías van perdiendo su valor.

→ Desde el punto de vista de la facilidad de su traslado, se pueden clasificar en:

a. **Muebles:** activos que no requieren mayor esfuerzo para su movilización. Ejemplo: enseres, vehículos.

b. **Semovientes:** activos que con su propia fuerza se desplazan. Ejemplo: ganado.

c. **Inmuebles:** bienes que de ninguna manera son objeto de movilización. Ejemplo: terrenos.

## **CUENTAS Y CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES EN EL SECTOR PÚBLICO:**

A continuación presentamos un extracto del plan de cuentas correspondiente al Activo No Corrientes dentro del sector público según el Catalogo General de Cuentas establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

<b>14. INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>	
Incluye los activos en bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en Bienes de Administración y de Producción	
<b>14.1 Bienes de Administración</b>	
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 de activos**

En el caso de aquellos recursos naturales como el petróleo y sus derivados, el carbón y la madera, se utiliza el término de "agotamiento" y constituye una pérdida continua. Por el contrario, los activos tangibles como los créditos mercantiles o las patentes, son denominados como "amortización" a medida que van terminándose. A continuación vamos a explicar los métodos de depreciación más utilizados:

#### **Método de depreciación de la línea recta.**

En este método, la depreciación es considerada como función del tiempo y no de la utilización de los activos. Resulta un método simple que viene siendo muy utilizado y que se basa en considerar la obsolescencia progresiva como la causa primera de una vida de servicio limitada, y considerar por tanto la disminución de tal utilidad de forma constante en el tiempo.

Costo – valor de desecho	=	monto de la depreciación para cada año de vida del activo o gasto de depreciación anual
--------------------------	---	---

### **Método de depreciación de actividad o de 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 la función del rendimiento y del número de unidades que produce, de horas que trabaja, o del rendimiento considerando estas dos opciones juntas.

Los métodos de depreciación de unidades producidas distribuyen el gasto por depreciación de manera equitativa, siendo el mismo para cada unidad producida durante todo el periodo fiscal.

### **Método de depreciación de la suma de dígitos anuales.**

Para este método de depreciación llamado "suma de dígitos" cada año se rebaja el costo de desecho por lo que el resultado no será equitativo a lo largo del tiempo o de las unidades producidas, sino que irá disminuyendo progresivamente.

La suma de dígitos anuales no es otra cosa que sumar el número de años de la siguiente forma: Para una estimación de 5 años:

$$1 \text{ años} + 2 \text{ años} + 3 \text{ años} + 4 \text{ años} + 5 \text{ años} = 15$$

Mediante este método de depreciación de la suma de los dígitos de los años, se obtiene como resultado un mayor importe los primeros años con respecto a los últimos y considera por lo tanto que los activos sufren mayor depreciación en los primeros años de su vida útil.

### **Método de la doble cuota sobre el valor decreciente.**

Se le denomina de doble cuota porque el valor decreciente coincide con el doble del valor obtenido mediante el método de la línea recta. En este caso, se ignora el valor de desecho y se busca un porcentaje para aplicarlo cada año.

### **Sistema de Control de Activos No Corrientes**

Es un conjunto de componentes que pueden regular su propia conducta o la de otro sistema con el fin de lograr un funcionamiento predeterminado, de modo que se reduzcan las probabilidades de fallos y se obtengan los resultados buscados.

## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Gestión**

Se referirá a la acción y al efecto de administrar o gestionar un negocio. A través de una gestión se llevarán a cabo diversas diligencias, trámites, las cuales, conducirán al logro de un objetivo determinado, de un negocio o de un deseo que lleva largo tiempo en carpeta, como se dice popularmente.

También y a la par de esto, en una gestión habrá que dirigir, **gobernar, disponer, organizar y ordenar en orden a lograr los objetivos propuestos**. De lo dicho se desprende que la gestión es una tarea que requerirá de mucha conciencia, esfuerzo, recursos y buena voluntad para ser llevada a cabo satisfactoriamente.

### **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, áreas 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

**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:** Es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA).

La planificación abarca el largo plazo (de 5 a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 y 5 años) y el corto plazo, donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente. En la actualidad los cambios continuos generados por factores sociales, políticos, climáticos, económicos, tecnológicos, generan un entorno turbulento donde la planificación se dificulta y se acortan los plazos de la misma, y obligan a las organizaciones a revisar y redefinir sus planes en forma sistemática y permanente.

**Organizar:** Responde a las preguntas ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuándo? se va a realizar; mediante el diseño

de proceso de negocio, que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

**Dirigir:** Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.

**Controlar:** Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales

**Gestión Administrativa.-** conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

### **Origen y Evolución de la Gestión Administrativa**

La administración y las organizaciones son producto de su momento y su contexto histórico y social, por tanto, la evolución de la gestión administrativa se entiende en términos de cómo han resuelto las personas las cuestiones de sus relaciones en momentos concretos de la historia

Gestión Administrativa en la Edad Antigua a pesar de que la administración como disciplina es relativamente nueva, la historia del pensamiento administrativo es muy antigua y nace con el hombre ya que siempre tenemos actividades por administrar.

En Egipto existía un sistema administrativo con una economía se conoció como el primer sistema de servicio civil. La administración de roma se caracterizó por la centralización.

**La Administración en la Edad Media.-** En los últimos años del imperio Romano el centralismo se debilitó y la autoridad pasó al terrateniente, alrededor del cual se agrupaban muchas personas abriendo las puertas al surgimiento de la edad media,

hubo una descentralización del gobierno se consolidaron instituciones como la iglesia católica. En ésta época la administración recibe un gran impulso cuando surgen en Italia, los fundamentos de la contabilidad moderna y las transacciones comerciales.

**La Administración en la Edad Moderna.-** Al inicio de ésta época surge en Prusia y Austria un movimiento administrativo conocido como cameralitas los cuales se dicen pioneros en el estudio científico de la administración pública. A mediados del siglo XVIII tuvo su inicio la revolución Industrial Inglesa, la cual precisó de una nueva generación de administradores

**La Administración en la Edad Contemporánea.-** se asientan las bases para el desarrollo de la administración como una verdadera ciencia, ya que como fruto de las necesidades de la época, surgen teorías, principios y funciones administrativas.

**La Administración en la Sociedad Moderna.-** A pesar de que la administración es una disciplina relativamente nueva, su desarrollo fue muy rápido. La propia historia del pensamiento administrativo proporciona una perspectiva de las contribuciones y de los problemas y situaciones con que se enfrentó en los últimos setenta años en el mundo industrial.

La administración es un fenómeno universal en el mundo moderno, cada organización, cada empresa requieren toma de decisiones, coordinación de múltiples actividades, dirección de personas, evaluación del desempeño con base en objetivos previamente determinados, consecución y ubicación de varios recursos<sup>16</sup>

### **Precursores de la Gestión Administrativa**

**Confucio Filósofo,** proporcionó una serie de reglas para la administración pública, las personas que ocupan posiciones públicas deben conocer bien el país para así estar en condiciones de resolver sus problemas. Excluir de la selección del personal el favoritismo y el partidismo. Que los funcionarios seleccionados deberían ser personas honradas, desinteresadas y capaces.

---

<sup>16</sup> <http://www.slideshare.net/rafaelantonioroa/origen-de-la-gestion-administrativa>

**Adam Smith.** La diferenciación clara entre valor de uso y valor de cambio. El reconocimiento de la división del trabajo, entendida como especialización de tareas, para la reducción de costos de producción. La predicción de posibles conflictos entre los dueños de las fábricas y los trabajadores mal asalariados. La acumulación de capital como fuente para el desarrollo económico.

La defensa del mercado competitivo como el mecanismo más eficiente de asignación de recursos

**Henry Metacalfe,-** Se distinguió por implantar nuevas técnicas de control administrativo e ideó una buena manera de control, considerada como muy eficiente. Publicó un libro titulado "El costo de Producción y la Administración de Talleres Públicos y Privados", considerada como una obra precursora de la administración científica.

**Woodrow Wilson.-** Hizo una separación entre política y administración y le dio el calificativo de ciencia a la administración, propugnando su enseñanza a nivel universitario

**Frederick W. Taylor.-** Se le considera padre de la administración científica; Taylor trabaja entre los años 1880 y 1915 en una serie de empresas, realizando varios experimentos y aplicando sus propias ideas en busca del mejoramiento de la administración, descubriendo que existen fallos o deficiencias que eran imputables del factor humano, Además promovió que las fuentes de empleo aumentaran la paga a los trabajadores más productivos. El disminuyó la jornada diaria de trabajo de 10 ½ a 8 ½ horas e introdujo períodos de descanso, el sistema de salarios diferenciales y otras mejoras

**Henry Fayol.-** fue el primero que desarrolló una teoría general de la administración, por lo que se le considera el "padre de la administración moderna". Fue el primero que propugnó porque se enseñara administración en los centros educativos. Fayol aportó catorce principios básicos a la administración<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> <http://www.slideshare.net/mianacru/gestion-administrativa-8839327>

## **LIDERAZGO**

Es la capacidad de comunicarse con un grupo de personas, influir en sus emociones para que se dejen dirigir, compartan las ideas del grupo, permanezcan en el mismo, y ejecuten las acciones o actividades necesarias para el cumplimiento de uno o varios objetivos.

Un líder es mucho más que un jefe. Los subordinados a un jefe podrán dejarse dirigir, pero quizás no compartan las ideas del jefe o de la organización. Un subordinado podría obedecer a su jefe, pero estar pensando en salirse del grupo para irse a otra que más le convenga. Las instrucciones de un líder son ejecutadas por el grupo con el convencimiento de que su cumplimiento son lo mejor para la mayoría.

## **ESTILOS DE LIDERAZGO**

Los siete estilos de liderazgo son:

### **1.- 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

## **2.- 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

## **3.- 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

## **4.- 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.

### **5.- 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 los 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

### **6.- 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

### **7.- El sinergista (este es el mero mero)**

Mantiene el equilibrio, toma las mejores características de los primeros 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.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> <http://msmvps.com/blogs/haarongonzalez/archive/2006/09/09/Los-7-estilos-de-liderazgo-en-la-empresa.aspx>



## **1.7. HIPÓTESIS**

Con la elaboración y aplicación de un Sistema de Control Interno de los Activos No Corriente, Propiedad, Planta y Equipo, mejorará la Gestión Administrativa.

## **1.8. VARIABLES**

### **1.8.1. Variable Independiente:**

Sistema de Control de Activos No Corrientes

### **1.8.2. Variable Dependiente:**

Gestión Administrativa

### 1.8.3. Operacionalización de Variables

VARIABLES	DEFINICIONES	DIMENSIONES	MÉTODOS	ÍTEMS
<b>Sistema de Control de Activos no Corrientes.</b>	Es un conjunto de componentes que pueden regular su propia conducta o la de otro sistema con el fin de lograr un funcionamiento predeterminado, de modo que se reduzcan las probabilidades de fallos y se obtengan los resultados buscados.	Definición	1. Conoce usted si el CAEDIS Caluma cuenta con un sistema de control interno para sus activos no corriente.	SI NO
		Depreciación	2. Sabe usted el método de depreciación que utiliza la UEB.	SI NO
		Control	3. Conoce usted los tipos de control interno.	SI NO
			4. Las Contraloría General del Estado, realiza el control externo.	SI NO
			5. La Universidad cuenta con una unidad de Auditoría Interna.	SI NO
<b>Gestión Administrativa</b>	Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo.	Gestión	1. Conoce la definición de la Gestión Administrativa.	SI NO
		Administración	2. Una adecuada Gestión Administrativa, ayuda la toma de decisiones.	SI NO
			3. Conoce usted las fases de la Administración.	SI NO
			4. Considera que el liderazgo sinergista ayuda a una adecuada Gestión Administrativa	SI NO
			5. Una eficiente Gestión Administrativa incide en el éxito institucional	SI NO
Liderazgo				

## **1.9. METODOLOGÍA**

### **1.9.1. Métodos**

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizó la siguiente metodología, la misma que nos permitió encontrar soluciones con los resultados encontrados.

**Método Inductivo.-** Este método nos permitió recopilar la información del manejo de control interno de bienes para mejorar la gestión administrativa y satisfacer las necesidades de quienes conforman el CAEDIS Caluma.

**Método Deductivo.-** Este método nos ayudó con los datos obtenidos en la investigación de campo, a realizar una síntesis para analizar los componentes de la administración de bienes del Centro Académico.

### **1.9.2. Tipos de investigación**

**Investigación Descriptiva.-** Permitted describir características y perfiles de los fenómenos que se sometieron a los distintos análisis de la investigación con la finalidad de estructurar una conclusión basada en definir la situación actual y buscar adelantos continuos para garantizar el éxito de la institución.

**Diseño de Campo.-** Se realizó en el mismo lugar que se desarrolló los acontecimientos, en contacto directo con el CAEDIS Caluma y los beneficiarios quienes son los gestores del problema que se investiga. Aquí se obtuvo la información de primera mano en forma directa para la realización de nuestro trabajo de graduación.

### **1.9.3. Técnicas e instrumentos para la investigación**

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

**La Encuesta** esta se la aplicó a los Servidores Públicos que laboran en la Institución, a través de un cuestionario que permitió recopilar datos y así buscar el fortalecimiento administrativo en la misma.

**La Entrevista** se realizó al Coordinador el CAEDIS cuyas opiniones o criterios fueron de gran importancia para el desarrollo de la investigación.

#### 1.9.4. Universo y Muestra:

- **UNIVERSO**

El universo objeto de nuestra Investigación se detalla a continuación:

<b>FUNCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>INSTRUMENTO</b>
Coordinador del CAEDIS	1	Entrevista
Servidores Públicos	3	Encuesta
Docentes	48	Encuesta
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	

- **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.

De acuerdo a la investigación realizada en el CAEDIS CALUMA, manifestaron que el control de bienes es inadecuado, por lo que consideran que si es necesario la implementación de un sistema de control interno de bienes que permita mejorar la gestión administrativa del mismo.

Las encuestas realizadas están presentadas a través de cuadros estadísticos de frecuencia absoluta y porcentual, gráficos de barras, para lo que se utilizó el programa Microsoft Excel, mientras que el análisis e interpretación de resultados lo hicimos mediante el método de razones y proporciones, para lo cual simplificamos los datos a la mínima expresión.

A continuación se procede a la presentación e interpretación de resultados a través de las encuestas efectuadas al personal **docente** y **Servidores Públicos** del **CAEDIS CALUMA**.

# **CAPÍTULO II**

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

## 2.1. TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

### 1. ¿Cuenta el CAEDIS Caluma con un Sistema de Control Interno para los Activos no Corrientes?

**Cuadro 1**

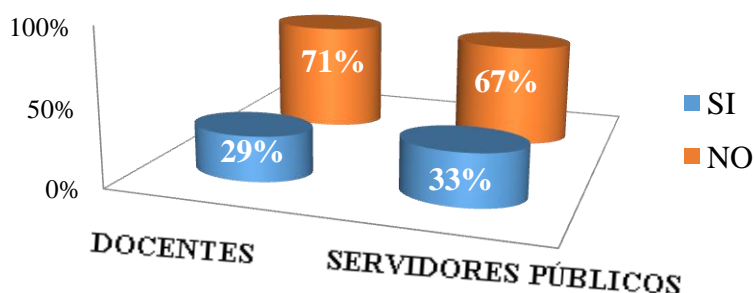
Alternativas	DOCENTES		SERVIDORES PÚBLICOS	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	29%	1	33%
NO	34	71%	2	67%
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>100%</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

Fuente: Docentes y Empleados de UEB CAEDIS Caluma

Elaborado por: Paul Ganchala y Vicente Barragán.

**Gráfico 1**

#### Sistema de Control Interno



### Análisis e Interpretación de Resultados

De acuerdo a lo planteado en la investigación se obtiene que aproximadamente por cada docente y servidores públicos que dice conocer sobre la existencia de un sistema de Control Interno para los Activos No Corrientes, hay dos que dicen no conocer.

Siendo el Sistema de Control Interno el 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 una entidad pública, es necesario que se conozca este concepto por parte de quienes conforman la institución.

**2. ¿Método de depreciación que utiliza la UEB para sus Activos No Corrientes?**

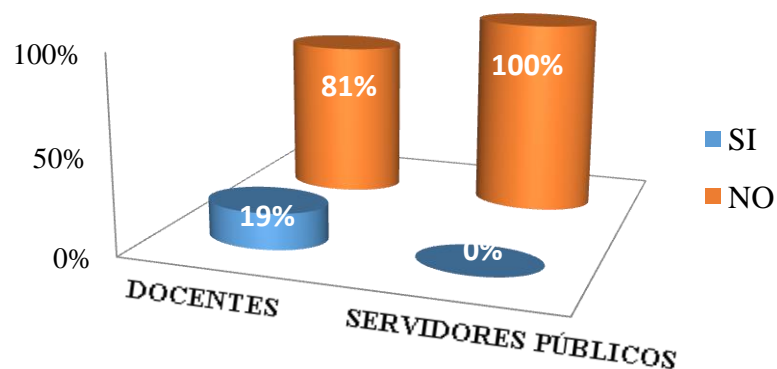
**Cuadro 2**

Alternativas	DOCENTES		SERVIDORES PÚBLICOS	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	19%	0	0%
NO	39	81%	3	100%
<b>TOTAL</b>	48	100%	3	100%

Fuente: Docentes y Empleados de UEB CAEDIS Caluma  
Elaborado por: Paul Ganchala y Vicente Barragán.

**Gráfico 2**

**Método de depreciación de activos no corrientes**



**Análisis e Interpretación de Resultados**

Los datos que se obtuvieron en la aplicación de la encuesta, identifican que por cada docente que conoce el método de depreciación para los activos no corrientes de la UEB existen aproximadamente cuatro docentes que no conocen este método y además por parte de los servidores públicos ninguno conoce del mismo.

Es importante conocer la forma en que se deprecia o desgasta un activo y los factores que conllevan dicha depreciación, como las especificaciones técnicas de la fábrica o negocio, el deterioro causado por la usabilidad, la obsolescencia, causada por los avances de la tecnología y la investigación, la incidencia del clima y los posibles cambios de la demanda del activo.



### 3. ¿Conoce usted los Tipos de Control Interno?

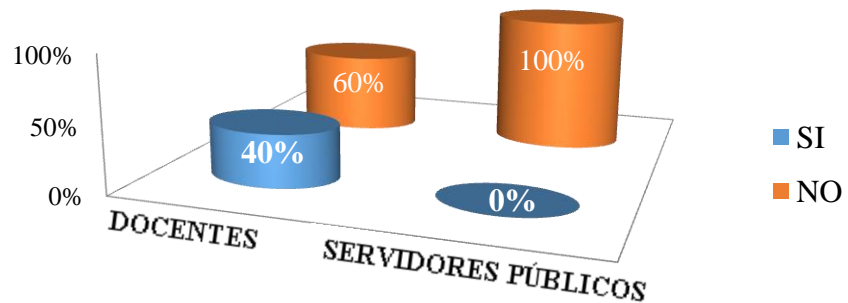
**Cuadro 3**

Alternativas	DOCENTES		SERVIDORES PUBLICOS	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	19	40%	0	0%
NO	29	60%	3	100%
<b>TOTAL</b>	48	100%	3	100%

Fuente: Docentes y Empleados de UEB CAEDIS Caluma  
Elaborado por: Paul Ganchala y Vicente Barragán.

**Gráfico 3**

#### Tipos de Control Interno



#### Análisis e Interpretación de Resultados

Los datos de la encuesta aplicada a los docentes se deriva que por cada dos docentes que conocen los tipos de control interno, existen tres que desconocen y por parte de los servidores públicos, ninguno de ellos conoce.

Los controles internos son políticas y procedimientos que una empresa pone en marcha con el propósito de proteger sus activos, asegurar que sus datos contables sean correctos, maximizar la eficiencia de su funcionamiento y promover un ambiente de respeto entre sus empleados.

#### 4. ¿La Contraloría General del Estado, realiza el Control Externo?

**Cuadro 4**

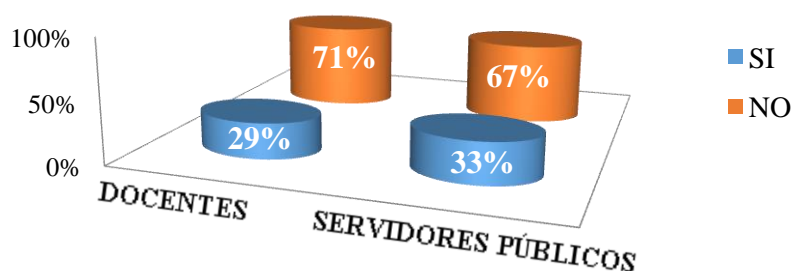
Alternativas	DOCENTES		SERVIDORES PÚBLICOS	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
<b>SI</b>	14	<b>29%</b>	1	<b>33%</b>
<b>NO</b>	34	<b>71%</b>	2	<b>67%</b>
<b>TOTAL</b>	48	<b>100%</b>	3	<b>100%</b>

Fuente: Docentes y Empleados de la UEB CAEDIS Caluma

Elaborado por: Paul Ganchala y Vicente Barragán.

**Gráfico 4**

#### Contraloría General del Estado



#### Análisis e Interpretación de Resultados

Aproximadamente dentro de los datos que se obtuvo de la aplicación de la encuesta, por cada dos docentes que desconocen, hay uno que conoce; mientras que con los servidores públicos pasa lo mismo.

La Contraloría General del Estado es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, esta institución es encargada de realizar auditorías externas a todas las instituciones públicas y privadas que reciben dinero del estado.

5. ¿La Universidad cuenta con una unidad de Auditoría Interna?

Cuadro 5

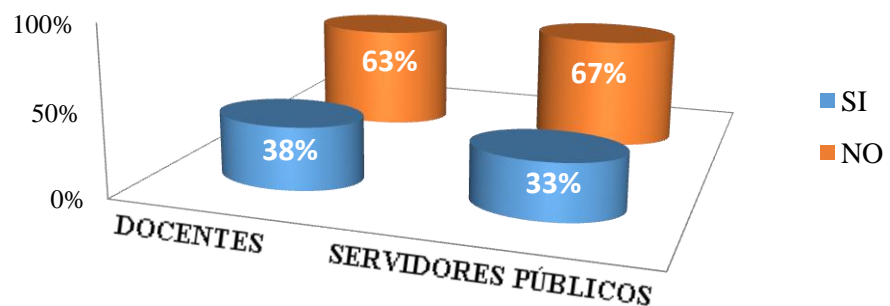
Alternativas	DOCENTES		SERVIDORES PÚBLICOS	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	18	71%	1	33%
NO	30	29%	2	67%
<b>TOTAL</b>	48	100%	3	100%

Fuente: Docentes y Empleados de la UEB CAEDIS Caluma

Elaborado por: Paul Ganchala y Vicente Barragán.

Gráfico 5

Unidad de Auditoría Interna



Análisis e Interpretación de Resultados

La información recabada en la aplicación de la encuesta, por cada dos docentes que dicen conocer que existe una unidad de auditoría en la UEB, hay aproximadamente tres que no conocen su existencia; mientras que dos servidores públicos no conocen y uno que conoce.

La Auditoría Interna es un servicio a toda la organización y corresponde se constituya en un instrumento de Gestión para comprobar que se logren los resultados previstos en el marco de la normativa aplicable. La Unidad de Auditoría Interna es un órgano de control interno que tiene como propósito entender en la planificación, programación y ejecución de las tareas de auditoría, teniendo fundamentalmente presente los "objetivos" de este tipo de auditoría.

## 6. ¿Conoce la definición de Gestión Administrativa?

**Cuadro 6**

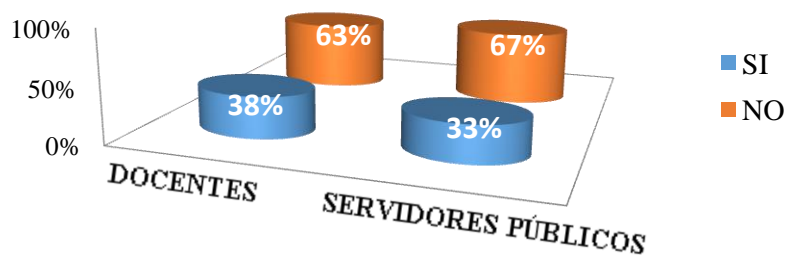
Alternativas	DOCENTES		SERVIDORES PÚBLICOS	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	18	38%	1	33%
NO	30	63%	2	67%
<b>TOTAL</b>	48	100%	3	100%

Fuente: Docentes y Empleados de la UEB CAEDIS Caluma

Elaborado por: Paul Ganchala y Vicente Barragán.

**Gráfico 6**

### Gestión Administrativa



### Análisis e Interpretación de Resultados.

En la encuesta planteada aproximadamente por cada tres docentes que no conoce la definición, existen dos que si conocen; mientras que todos los servidores públicos uno conoce la definición y dos no la conocen.

Gestión Administrativa es el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar.

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

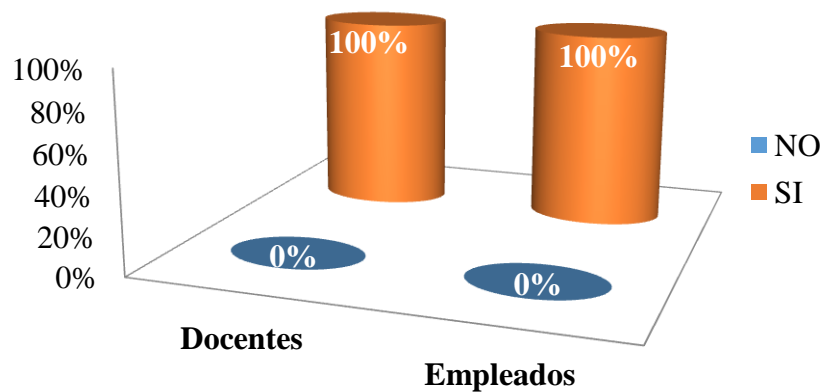
**Cuadro 7**

Alternativas	DOCENTES		SERVICORES PÚBLICOS	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	48	100%	3	100%
NO	0	0%	0	0%
<b>TOTAL</b>	48	100%	3	100%

Fuente: Docentes y Empleados de la UEB CAEDIS Caluma

Elaborado por: Paul Ganchala y Vicente Barragán.

**Gráfico 7**  
**Toma de decisiones**



**Análisis e Interpretación de Resultados.**

En las encuestas aplicadas todos los docentes y servidores públicos, manifiestan que una adecuada gestión administrativa siempre ayuda a la toma de decisiones.

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: a nivel laboral, familiar, sentimental, empresarial. La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial.

**8. ¿Conoce usted las fases de la Administración?**

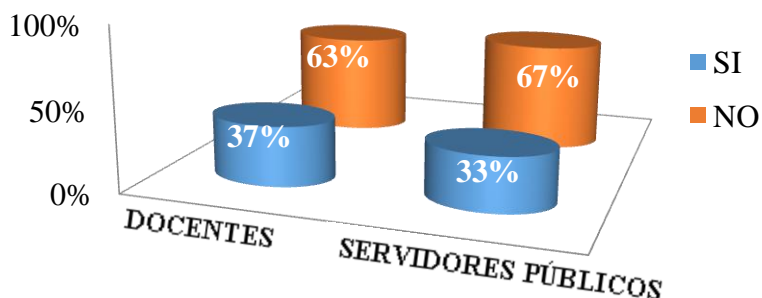
**Cuadro 8**

Alternativas	DOCENTES		SERVIDORES PÚBLICOS	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	18	37%	1	33%
NO	30	63%	2	67%
<b>TOTAL</b>	48	<b>100%</b>	3	<b>100%</b>

Fuente: Docentes y Empleados de la UEB CAEDIS Caluma  
Elaborado por: Paul Ganchala y Vicente Barragán.

**Gráfico 8**

**Fases de la Administración**



**Análisis e Interpretación de Resultados.**

Dentro de la aplicación de la encuesta se obtuvo información importante donde cada uno de los docentes y servidores públicos que dice si conocer las fases de administración, hay aproximadamente dos que pronuncian que no conocen.

El proceso administrativo es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad y comprende dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos y otra operativa en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecidas durante el periodo de estructuración. Las fases de la administración son planeación, organización, dirección y control.

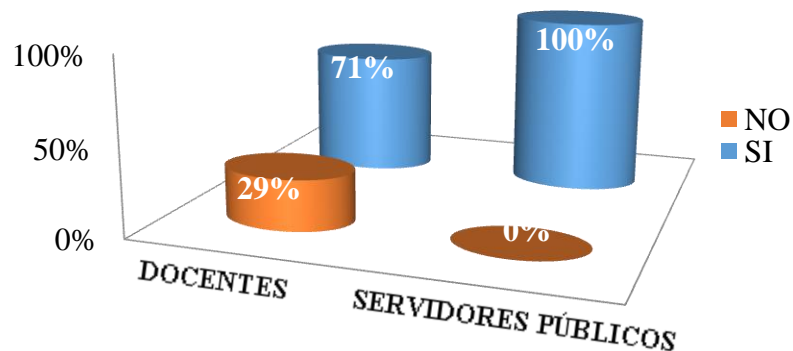
**9. ¿Considera que el Liderazgo Sinergista ayuda a una adecuada Gestión Administrativa?**

**Cuadro 9**

Alternativas	DOCENTES		SEVIDORES PÚBLICOS	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
<b>SI</b>	34	<b>71%</b>	3	<b>100%</b>
<b>NO</b>	14	<b>29%</b>	0	<b>0%</b>
<b>TOTAL</b>	48	<b>100%</b>	3	<b>100%</b>

Fuente: Docentes y Empleados de la UEB CAEDIS Caluma  
Elaborado por: Paul Ganchala y Vicente Barragán.

**Gráfico 9**  
**Liderazgo Sinergista**



**Análisis e Interpretación de Resultados.**

Aproximadamente por cada un docente que dice que no ayuda, hay dos que manifiestan que sí; además los servidores públicos en su totalidad dicen que este liderazgo si ayuda.

El líder sinergista mantiene el equilibrio, toma las mejores características de los líderes como Profeta, el Bárbaro, el Constructor y Explorador y el Administrador y de estos 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.

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

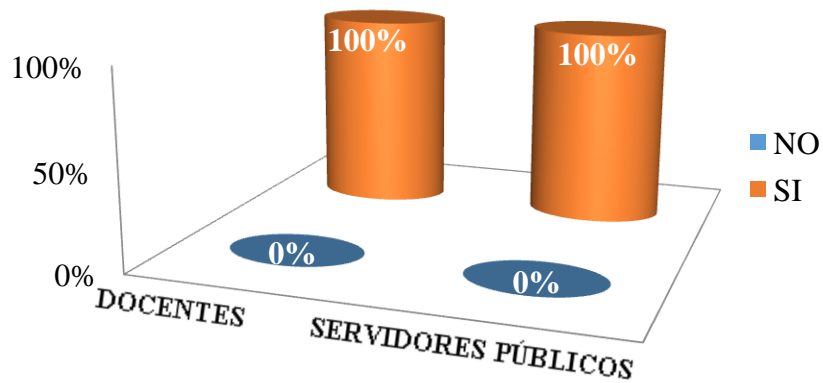
**Cuadro 10**

Alternativas	DOCENTES		SERVIDORES PÚBLICOS	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	48	100%	3	100%
NO	0	0%	0	0%
<b>TOTAL</b>	48	100%	3	100%

Fuente: Docentes y Empleados de la UEB CAEDIS Caluma  
 Elaborado por: Paul Ganchala y Vicente Barragán.

**Gráfico 10**

**Éxito Institucional**



**Análisis e Interpretación de Resultados.**

Con la información recabada donde todos los docentes y servidores públicos que fueron encuestados manifestaron que una eficiente gestión administrativa incide en el éxito institución.

Con origen en el término latino exitus (“salida”), el concepto se refiere al efecto o la consecuencia acertada de una acción o de un emprendimiento. Su raíz se hace más o menos evidente según el contexto en que usemos esta palabra, ya que muchas veces expresa “sobresalir”, “salir por encima de la competencia”, “salir de la oscuridad del anonimato”.



## **ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA AL COORDINADOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR CAEDIS CALUMA.**

### **1. ¿El CAEDIS Caluma cuenta con un sistema de control interno para sus activos no corriente?**

El CAEDIS no cuenta con un sistema de control interno específico, solo posee una copia de esta clase de activos que reposan en un archivo general en la matriz.

### **2. ¿Qué método de depreciación utiliza la UEB para sus activos fijos?**

Desconozco el método que utiliza la universidad para la depreciación de sus activos

### **3. ¿Conoce usted los tipos de control interno?**

No conoce los tipos de control interno.

### **4. ¿Sabe usted qué tipo de control realiza la Contraloría General de Estado a la UEB?**

Lleva un control con auditorías periódicas.

### **5. ¿Conoce que la universidad cuenta con una unidad de Auditoría Interna?**

Si cuenta con una unidad de auditoría interna, pero esta realiza solo funciones en la matriz.

### **6. ¿Conoce la definición de la Gestión Administrativa?**

Conoce que es un proceso a través del cual una persona o equipo de personas logran las metas propuestas, es decir conseguir un funcionamiento eficiente y efectivo.

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

Si claro por cuanto al dar los pasos acertados, es lógico se tomaran decisiones apropiadas.

### **8. ¿Conoce usted las fases de la administración?**

Conozco las siguientes: entrada o ingreso, el proceso, los resultados y el producto.

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

Por supuesto, por cuanto hacer la sinergia de una actividad positiva, el resultado no puede ser otro que el éxito.

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

Obviamente que sí, ya que hacer bien las cosas con lleva al éxito institucional.

## **2.2. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

De los resultados obtenidos en los cuadros y gráficos estadísticos se puede determinar que la hipótesis planteada **“Con la elaboración y aplicación de un Sistema de Control Interno de los Activos No Corriente, Propiedad, Planta y Equipo, mejorará la Gestión Administrativa”** queda comprobada, por cuanto los involucrados del CAEDIS no aplican el control interno, existe deficiencia en el proceso administrativo, por lo tanto los activos no están siendo correctamente administrados, falta de un manual de control interno para el CAEDIS, carecen de conocimientos del cuidado y resguardo de los activos no corrientes .

### **2.3. CONCLUSIONES**

1. Se evidencia en la mayoría de docentes y servidores públicos que laboran en el CAEDIS que no conocen como se aplica control interno, siendo importante para proporcionar seguridad razonable y así conseguir efectividad y eficiencia de las operaciones administrativas.
2. La existencia del desconocimiento mayoritario por parte de los servidores públicos y docentes de cuál es el método de depreciación que utiliza la UEB para sus activos no corrientes.
3. Es indiscutible que el desconocimiento de control interno conlleva que los servidores públicos y docentes no sepan los tipos de control interno existentes, siendo esto una causa para que no se lleve un adecuado control interno dentro del centro académico.
4. Existen una gran mayoría de docentes y servidores públicos que manifiestan no conocer qué tipo de control realiza la Contraloría General del Estado a la Universidad, sabiendo que éste control es obligatorio por parte de esta institución gubernamental y que a la vez ayuda a que los recursos se hayan empleados para lo que fueron destinados.
5. Los docentes y servidores públicos del centro académico Caluma también desconocen que la UEB, tenga implementado una unidad de auditoría, siendo esta unidad muy importante para el control no solo de los activos no corrientes, sino para la ayuda de un adecuado proceso en la administración de la universidad.
6. El personal docente y servidores públicos en la universidad y especialmente en el Centro Académico Caluma, en un alto porcentaje desconoce lo que es gestión administrativa, siendo esta gestión la que ayuda a conseguir mejores resultados en los objetivos trazados por parte de la institución educativa.
7. El personal encuestado demuestra que la adecuada Gestión Administrativa ayuda a un a una buena toma de decisiones.
8. Se manifiesta en una cantidad mayoritaria que las fases de la Administración no son conocidas por parte de los empleados y servidores públicos, siendo estas fases de gran importancia para realizar una buena gestión administrativa.
9. Se evidencia en los encuestados en su mayoría estar de acuerdo que el liderazgo sinergista ayuda para que se realice una gestión administrativa buena, siendo el

líder sinergista quien unificando criterios, toma decisiones adecuadas para el desarrollo y crecimiento de las organizaciones, instituciones, entre otros.

10. Se determina en una alta cantidad que el éxito institucional está ligada con una eficiente Gestión Administrativa, siendo la gestión administrativa eficiente siempre se podrá alcanzar el éxito y las metas propuestas para la institución.

## **2.4. RECOMENDACIONES**

Las recomendaciones que podemos formular para un mejor Control y Administración de los activos no corrientes, Propiedad, Planta y Equipo son:

1. Para cumplir con los objetivos planteados y para tener éxito en la labor diaria, es necesario realizar los controles respectivos de los bienes de una manera imparcial y de esta forma lograr que la información sea veraz.
2. Se debe evaluar constantemente el control y administración de bienes para evitar que estos sean sustraídos por personas ajenas a la institución.
3. Para adquirir y administrar un bien es importante planificar y la persona encargada debe poseer una adecuada preparación en esta área, la misma que debe ser reforzada con una capacitación continua de acuerdo a los avances tecnológicos, por los cambios que se dan día a día, para que puedan desempeñar mejor el trabajo y aplicar una evaluación de desempeño.
4. Aplicar el Reglamento de Bienes, uso de Vehículos, NIIF y NIC, ya que es mejor ajustarse al sistema para no tener inconvenientes con los organismos de control.
5. Se debe mantener actualizado el inventario de Propiedad, Planta y Equipo, con su respectiva codificación que muestra el Clasificador Presupuestario.

# CAPÍTULO III

PROPUESTA

### **3.1. TÍTULO**

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

## **3.2. INTRODUCCIÓN**

El CAEDIS Caluma, durante su larga vida institucional no ha podido aún tener un inventario actualizado de todos los bienes que posee.

Esto se debe a que en el transcurso de su historia, han existido una serie de problemas administrativos, que han socavado a la institución.

Uno de los factores más destacados para que aún no se cuente con un inventario de bienes, es precisamente que no existe una persona indicada para el efecto; ya que actualmente el Coordinador es el responsable de los bienes, sin que exista un guardalmacén que responda exclusivamente de los bienes del CAEDIS.

Estas deficiencias institucionales han sido puestas en el tapete de la discusión, sobre todo en los informes emitidos por parte del encargado del CAEDIS,

Con esta introducción al tema; es de suma importancia proceder de manera inmediata a la elaborar un sistema de control de los activos no corrientes del CAEDIS Caluma. El diseño del presente sistema tiene como propósito principal velar por la óptima Gestión administración y control de los activos no corrientes, así como la identificación de los mismos.



### 3.3. JUSTIFICACIÓN

Los activos no corrientes del CAEDIS Caluma, son recursos importantes para el desarrollo de sus objetivos, motivo por el cual el desarrollo y aplicación de un sistema de control de activos no corrientes es **importante** para el funcionamiento interno del Centro Académico, que permitirá tener un control eficiente de los activos. La implantación del sistema **necesario** porque sirve de soporte para el desarrollo de una buena Gestión Administrativa, a fin de cumplir con cada competencia particular asignadas por mando constitucional o legal, con la misión fijada y lograr la visión trazada por esta institución.

El sistema es **oportuno** puesto que se basa en un modelo de operación por procesos, lo que permite administrar la entidad pública como un todo, definir las actividades que agregan valor, trabajo en equipo y disponer de los recursos necesarios para su realización.

En este sentido se pretende que la estructuración adecuada de este sistema reflejen las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

Este debe constituirse en un elemento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora mediante la simplificación de procedimientos que permita el desempeño adecuado de las funciones asignadas.

Esta propuesta es **novedosa**, puesto que daremos solución a los problemas que pueden acarrear los empleados públicos, por no tener un adecuado manejo y control de los bienes, según el reglamento de control de bienes del sector público.

Debemos tomar en cuenta que toda institución pública está controlada por la Contraloría General de Estado y los mayores problemas que por lo general tienen las instituciones es sobre el manejo y control de sus activos.

Económicamente, la implementación de la aplicación del sistema es positiva tanto para la institución como para el control interno de los bienes para mejorar la gestión administrativa de la Universidad Estatal de Bolívar.

### **3.4. OBJETIVOS**

#### **3.4.1. Objetivo General**

Optimizar la gestión administrativa de bienes en la Universidad Estatal de Bolívar  
CAEDIS Caluma

#### **3.4.2. Objetivos Específicos**

- Determinar la correcta aplicación del sistema.
- Determinar los responsables de la administración del bien del CAEDIS Caluma
- Difundir el uso de la aplicación del sistema de activos no corrientes a los responsables.

### **3.5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta planteada como solución al problema descrito anteriormente, consiste en implementar un sistema automatizado de bienes mediante una aplicación de activos no corrientes la cual nos permitirá mejorar la gestión administrativa en la Universidad Estatal de Bolívar CAEDIS Caluma

#### **3.5.1. Políticas, Formatos de Control de Propiedad, Planta y Equipo aplicando 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.

1. La política que establecerá la Universidad Estatal de Bolívar para reconocer los bienes como propiedad, planta y equipo son:
  - a) Todas las adquisiciones que sean iguales o mayores a \$ 200,00 se registraran como propiedad, planta y equipo
  - b) Todas las adquisiciones que sean menores a \$ 200,00 se registran en resultados como bienes de uso.
2. 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.
  - 2.1. 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.
  - 2.2. Será responsabilidad del custodio, cuando, por negligencia, los equipos asignados sufran deterioro anormal, destrucción o extravío.

- 2.3. En el caso de extravío de la propiedad, planta y equipo, el custodio deberá notificarlo por escrito al departamento contable.
3. 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)
4. 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.  
  
**4.1.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.
5. Establecer de manera oficial, la utilización de los siguientes formatos:



### **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

**5.2. 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: _____ _____		<b>Subtotal</b>	
		<b>12% IVA</b>	
		<b>Total</b>	

**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.



### 5.3. PPE003 ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN

				
<b>RUC: 0260000920001.</b> <b>ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN</b>				
Fecha del pedido: _____			A.E.R. N° _____	
Área: _____				
Departamento: _____				
Nombre de quien entrega: _____				
Nombre de quien recibe: _____				
CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	VALOR
<b>Observaciones:</b>				
<b>FIRMA QUIEN ENTREGA</b> <b>C.I.</b>			<b>FIRMA QUIEN RECIBE</b> <b>C.I.</b>	
<b>CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD</b> 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 asumidas 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

**5.4. PPE004 MEMORÁNDUM PARA VENTA PPE.**



**RUC: 0260000920001.**

**MEMORÁNDUM PARA VENTA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

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 Ejm: 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

**5.5. PPE005 ACTA DE BAJA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**



RUC: 0260000920001.

**ACTA DE BAJA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

FECHA:..... N°.....

Nombre del custodio:

Departamento:

Lugar de ubicación del bien:

**INFORMACIÓN BÁSICA DEL ACTIVO**

N°	Código Contable	N° de serie (equipos)	Descripción del activo
<b>Total de activos:</b>		<input type="text"/>	

**Observaciones:**

<b>Firma custodio</b> <b>C.I.</b>	<b>Firma contadora</b> <b>C.I.</b>
--------------------------------------	---------------------------------------

**Nota:** Esta acta no sirve para dar de baja equipos de computación.

### **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.
- ✓ **N°: 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

## 5.6. 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	
Board	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



**5.7. PPE007 FORMATO TRANSFERENCIA INTERNA DE PP&E**

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <h1 style="margin: 0;">ueb</h1> <p style="margin: 0;">Universidad Estatal de Bolívar</p> </div>																																				
<p><b>RUC: 026000920001.</b></p> <p><b>TRANSFERENCIA INTERNA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b></p> <p>FECHA: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Dependencia de origen(Entrega)</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nombre Responsable:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C.I.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Área:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Departamento:</td> </tr> </table>	<b>Dependencia de origen(Entrega)</b>	Nombre Responsable:	C.I.	Área:	Departamento:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Dependencia destino(Recibe)</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nombre Responsable:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C.I.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Área:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Departamento:</td> </tr> </table>	<b>Dependencia destino(Recibe)</b>	Nombre Responsable:	C.I.	Área:	Departamento:																									
<b>Dependencia de origen(Entrega)</b>																																				
Nombre Responsable:																																				
C.I.																																				
Área:																																				
Departamento:																																				
<b>Dependencia destino(Recibe)</b>																																				
Nombre Responsable:																																				
C.I.																																				
Área:																																				
Departamento:																																				
<p><b>ACTIVOS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 35%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 25%;">Serie (en equipos)</th> <th style="width: 20%;">Estado del Activo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		N°	Descripción	Código	Serie (en equipos)	Estado del Activo																														
N°	Descripción	Código	Serie (en equipos)	Estado del Activo																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>TOTAL ACTIVOS</b></td> <td style="width: 40%;"><input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>		<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>																																	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Firma y sello de quien entrega</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 60px;"> </td> </tr> </table>	<b>Firma y sello de quien entrega</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Firma y sello de quien recibe</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 60px;"> </td> </tr> </table>	<b>Firma y sello de quien recibe</b>																																
<b>Firma y sello de quien entrega</b>																																				
<b>Firma y sello de quien recibe</b>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Firma y sello de quien autoriza el traslado</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 60px;"> </td> </tr> </table>		<b>Firma y sello de quien autoriza el traslado</b>																																		
<b>Firma y sello de quien autoriza el traslado</b>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 50px; vertical-align: top;"><b>Observaciones:</b></td> </tr> </table>		<b>Observaciones:</b>																																		
<b>Observaciones:</b>																																				
<p><b>Nota:</b> 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.</p>																																				

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

- ✓ **Fecha:** Escriba la 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 de 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.

**5.8. PPE008 ACTA DE DONACIÓN DE BIENES RECIBIDOS**



RUC: 0260000920001.

**ACTA DE DONACIÓN DE BIENES RECIBIDOS**

Fecha.....

AD. N°.....

<b>Nombre del donante</b>	
<b>Cédula de identidad N°</b>	

<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			
<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL BIEN DONADO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>VALOR</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			

.....  
**FIRMA DEL DONANTE**

.....  
**FIRMA DEL BENEFICIARIO**

**Observaciones:**

### **Instructivo para llenado del acta de donación-bienes recibidos**

- ✓ **Fecha:** Escriba la 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 Universidad.
- ✓ **Características:** Escriba las características principales del bien que va hacer donado al Universidad.
- ✓ **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 a la Universidad.
- ✓ **Firma de quien recibe el bien:** Registre la firma de la persona que recibe el bien que se dona a la Universidad.
- ✓ **Observaciones:** Escriba si es necesario un detalle de lo que no se escribió en los ítems anteriores y que sea de importancia

### 5.9. PPE09 ACTA DE DONACIÓN DE BIENES DONADOS



RUC: 0260000920001.

#### ACTA DE DONACIÓN DE BIENES DONADOS

Nombre del beneficiario: \_\_\_\_\_ AD N° \_\_\_\_\_

Cedula de identidad N° \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

N°	CÓDIGO (ETIQUETA)	NOMBRE DEL BIEN DONADO	CÓDIGO CONTABLE	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	VALOR DEL BIEN

Observaciones:-----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

\_\_\_\_\_  
 Firma del beneficiario

\_\_\_\_\_  
 Firma de quien entrega el bien

### **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 de la Universidad.
- ✓ **Cédula de identidad:** Escriba el número de C.I. de la persona a quien se le va a dar por donación bienes de la Universidad.
- ✓ **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

### 3.5.2. DISEÑO DEL SISTEMA

#### Diseño de las opciones principales de la aplicación

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

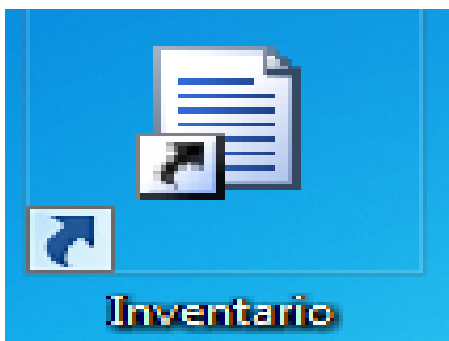
#### Inicio.

Este menú nos permite iniciar sesión ya sea como administrador o invitado con su respectiva contraseña y además nos ofrece una opción salir

#### Menú Principal:

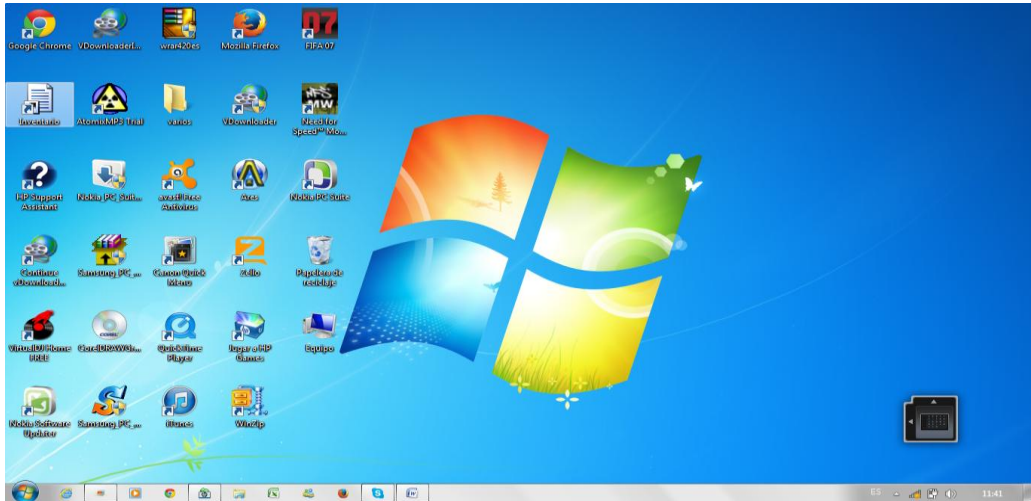
- A) Activos Fijos.- Esta opción nos permite registrar las características, custodias de los bienes que posee la institución.
- B) Responsables.- Esta opción nos permite ingresar a los responsables que estarán a cargo del bien.
- C) Usuarios Sistemas.- Aquí nos permite visualizar los usuarios del sistema además, modificar, eliminar y enlistar según su necesidad
- D) Parámetros.- Esta opción nos permite registrar el estado, propiedad, departamento y tipos de activos.
- E) Consultas.- Esta opción nos permite verificar cual es el responsable, tipo de activo y en qué departamento se encuentra el bien.

### 3.5.3. MANUAL DEL SISTEMA



#### COMO INGRESAR AL SISTEMA

- 1** Para ingresar al sistema debemos dar doble click en el icono con el nombre inventario que se encuentra ubicado en el escritorio en la pantalla



- Una vez dado doble clic en el icono inventarios, nos aparecerá la opción inicio damos un clic, luego un clic en iniciar sesión.



- Luego de iniciar sesión se despliega una ventana donde solicita se escriba el nombre de usuario y la contraseña, de ahí damos clic en aceptar y el sistema valida el ingreso con el mensaje correcto.







## COMO INGRESAR UN BIEN AL SISTEMA

**2** Damos click en la opción **Activos Fijos**, en **Bien** y luego en **Nuevo**



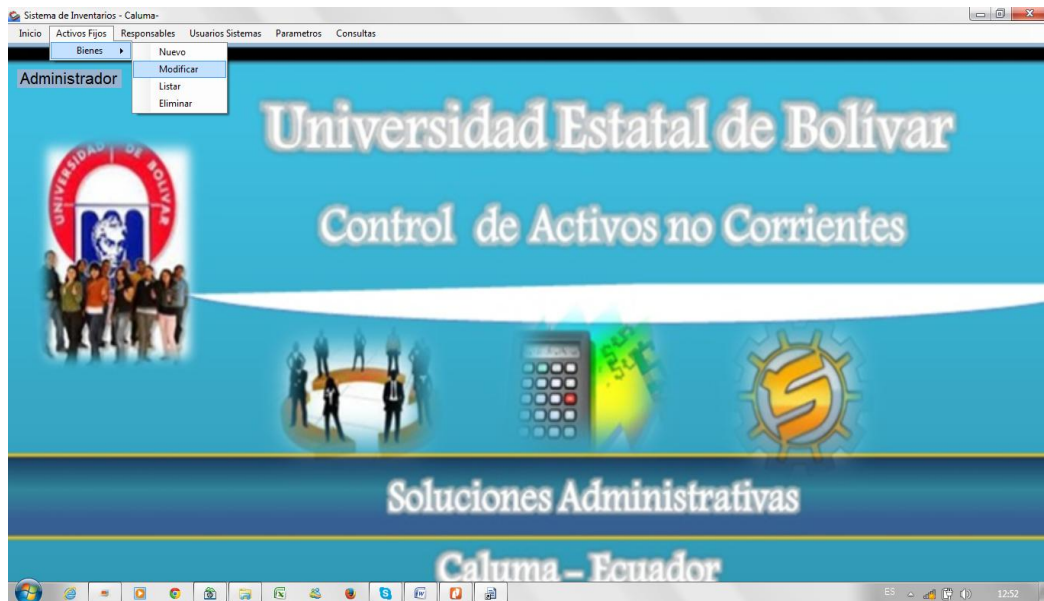
- Luego aparece la ventana para ingresar las características de bien

Ingresar Bienes			
Código:	1.2.01.01.21.02	Estado:	25%
Departamento:	CAMPUS CALUMA	Propiedad:	UEB Caluma
Tipo de Activos:	ACTIVO NO CORRIE	Modelo:	S/N
Nombre de Activo:	ESCRITORIO	Vida Útil:	1 Años
Descripción:	COLOR CAFE UNIPERSONAL	Serie:	S/N
		Fecha Ingreso:	25/03/2014
		Fecha Baja:	25/03/2015
		Valor Unitario:	30
		Responsable:	FERNANDO ERAZC
		Valor de Compra:	
		ID Responsable:	19

- Luego de ingresar los datos correctamente elegimos la opción **Guardar** y los datos se registraran.

## PARA MODIFICAR UN BIEN

**3** Para buscar un bien elegimos la opción **Activos Fijos**, luego en **Modificar** y a continuación ingresamos el id del producto y de ahí buscar, luego de encontrado el bien damos click en **Modificar** y así después de hecha la modificación damos click en **Actualizar**.



**Buscar y Modificar**

Ingrese el Id del Producto:

Código:  Estado:  Propiedad:

Departamento:  Modelo:  Vida Útil:  Años

Tipo de Activos:  Serie:  Fecha Ingreso:

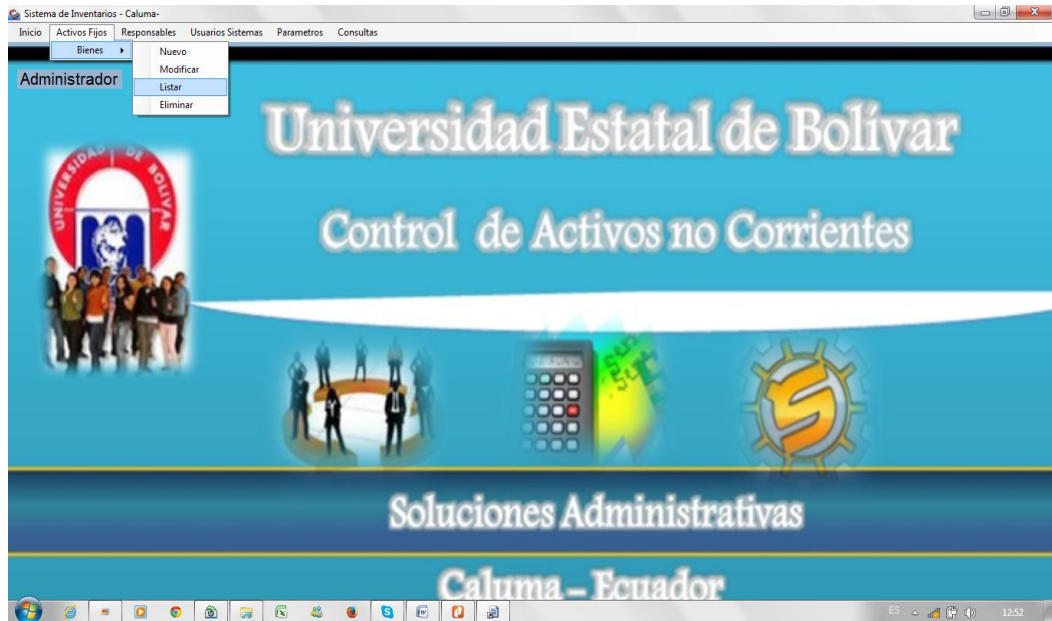
Nombre de Activos:  Cantidad:  Fecha Baja:

Descripción:  Valor Unitario:  Responsable:

Valor de Compra:  ID\_Responsable:

## PARA LISTAR LOS BIENES

**4** Elegimos la opción **Activos Fijos**, luego en **Bien** y a continuación en **Listar**.



- Una vez aplicada la opción **Listar**, se desplegara una ventana con todo los bienes ingresados al sistema.

The screenshot shows the 'Listar Productos' window with a table of assets. The table has the following columns: Código, Departamento\_Prox, Tipo\_Activo\_Prod, Nombre\_Activo, Descripción, Estado, Modelo, Serie, Cantidad, Valor\_Unitario, Valor\_Compra, Propiedad, Vida\_Util, Fecha\_Ingreso, Fecha\_Baja, Id\_responsable, and Minimiz. tamaño. Two rows of data are visible:

Código	Departamento_Prox	Tipo_Activo_Prod	Nombre_Activo	Descripción	Estado	Modelo	Serie	Cantidad	Valor_Unitario	Valor_Compra	Propiedad	Vida_Util	Fecha_Ingreso	Fecha_Baja	Id_responsable	Minimiz. tamaño
1.2.01.01.21.01	CAMPUS CALUMA	ACTIVO NO CO...	ESCRITORIO	COLOR CAFE U...	100%	S/N	S/N	1	30	30	UEB Caluma	2	18/03/2014	18/03/2016	19	FERNANDO ER.
1.2.01.01.21.02	CAMPUS CALUMA	ACTIVO NO CO...	ESCRITORIO	COLOR CAFE U...	25%	S/N	S/N	1	30	30	UEB Caluma	1	25/03/2014	25/03/2015	19	FERNANDO ER.

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Salir' and 'Exportar a Excel'.

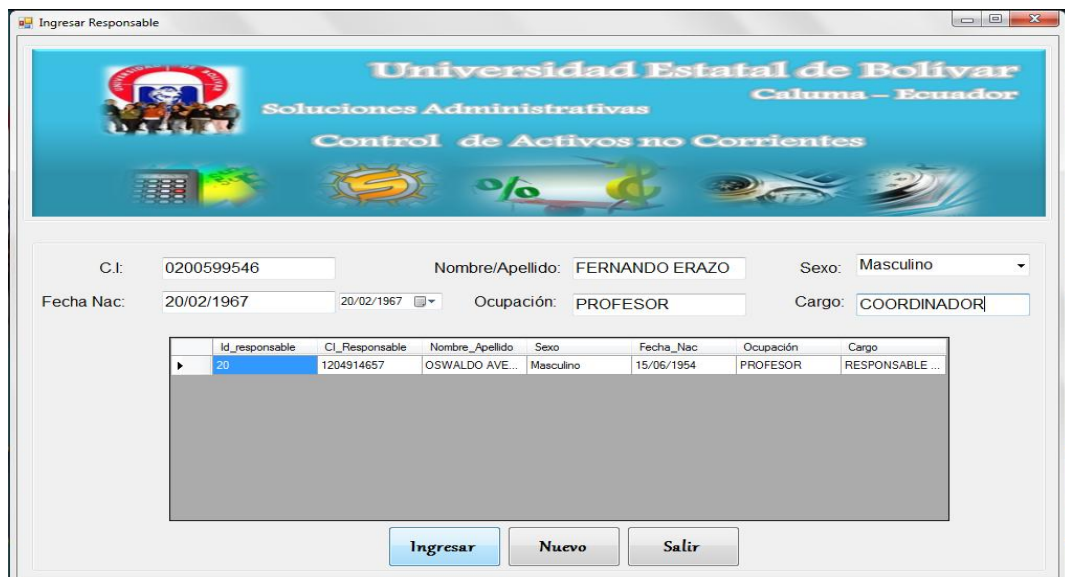
## PARA INGRESAR UN RESPONSABLE AL SISTEMA

5

Damos un clic en la opción **Responsables**, la pantalla despliega la opción **Responsables**, allí escogemos **Nuevo**

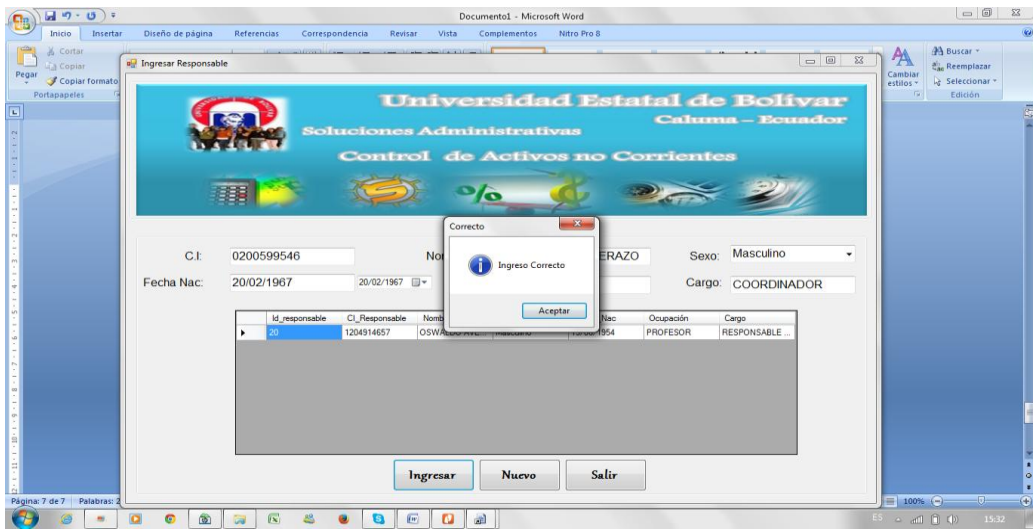
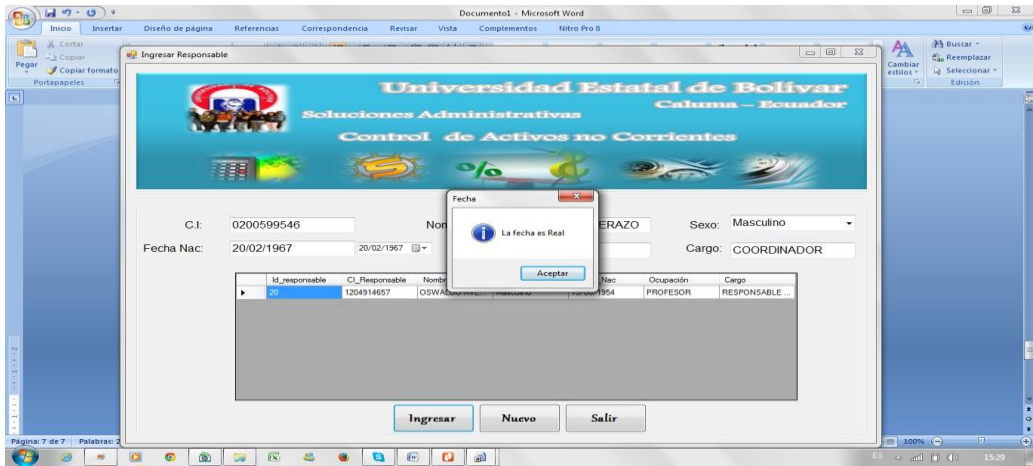


- Después de dar en la opción nuevo, aparecerá una ventana donde llenaremos todos los campos requeridos, para luego de llenar, dar clip en la opción ingresar.



Id_responsable	CI_Responsable	Nombre_Apellido	Sexo	Fecha_Nac	Ocupación	Cargo
20	1204914657	OSWALDO AVE...	Masculino	15/06/1954	PROFESOR	RESPONSABLE ...

- Luego de dar clip en ingresar, si esta correcto aparece un mensaje, **su fecha es real** y seguidamente otro mensaje **ingreso correcto**, a los cuales daremos aceptar para completar exitosamente su registro.



## PARA MODIFICAR UN RESPONSABLE

**6** Damos click en la opción **Responsables**, en **Responsables** y luego en **Modificar**



- Luego de dar click en la opción modificar, se abrirá una ventana, donde pondremos el número correspondiente a la id del representante y damos click en la opción modificar.

Modificar Responsable

Universidad Estatal de Bolívar  
Caluma – Ecuador  
Soluciones Administrativas  
Control de Activos no Corrientes

Ingrese el Id Responsable: 20

C.I.: 1204914657 Nombre/Apellido: OSWALDO AVEROS Sexo: Masculino

Fecha Nac: 15/06/1954 26/03/2014 Profesión: PROFESOR Cargo: RESPONSABLE DE C

Id_responsable	CI_Responsable	Nombre_Apellido	Sexo	Fecha_Nac	Ocupación	Cargo
20	1204914657	OSWALDO AVE...	Masculino	15/06/1954	PROFESOR	RESPONSABLE ...
22	0200599546	FERNANDO ER...	Masculino	20/02/1967	PROFESOR	COORDINADOR

- Luego de realizar las modificaciones, damos click en actualizar para su correcta modificación.

Modificar Responsable

Universidad Estatal de Bolívar  
Caluma – Ecuador  
Soluciones Administrativas  
Control de Activos no Corrientes

Ingrese el Id Responsable: 22

C.I.: 0200599546 Nombre/Apellido: FERNANDO ERAZO Sexo: Masculino

Fecha Nac: 20/02/1967 26/03/2014 Profesión: PROFESOR Cargo: COORDINADOR

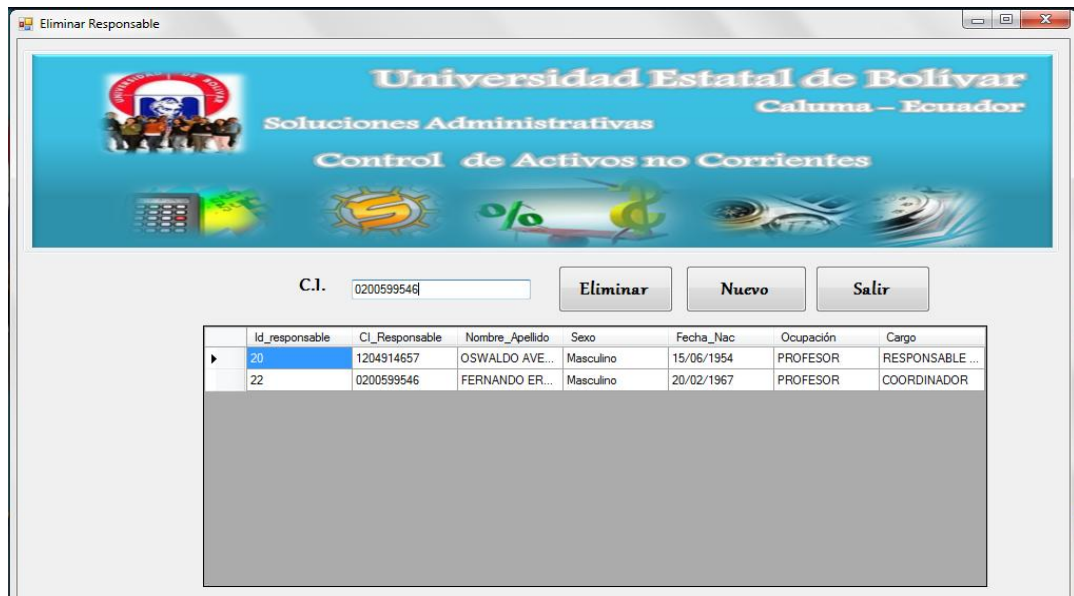
Id_responsable	CI_Responsable	Nombre_Apellido	Sexo	Fecha_Nac	Ocupación	Cargo
20	1204914657	OSWALDO AVE...	Masculino	15/06/1954	PROFESOR	RESPONSABLE ...
22	0200599546	FERNANDO ER...	Masculino	20/02/1967	PROFESOR	COORDINADOR

## PARA ELIMINAR UN RESPONSABLE

- 7 Damos clip en **Responsables**, en **Responsables** y luego en eliminar.

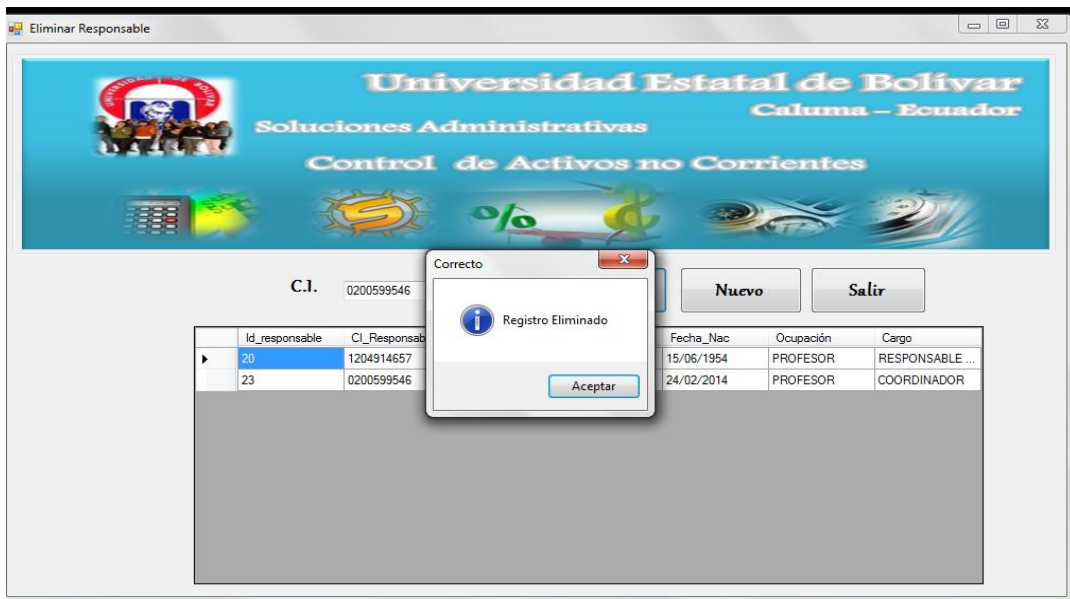
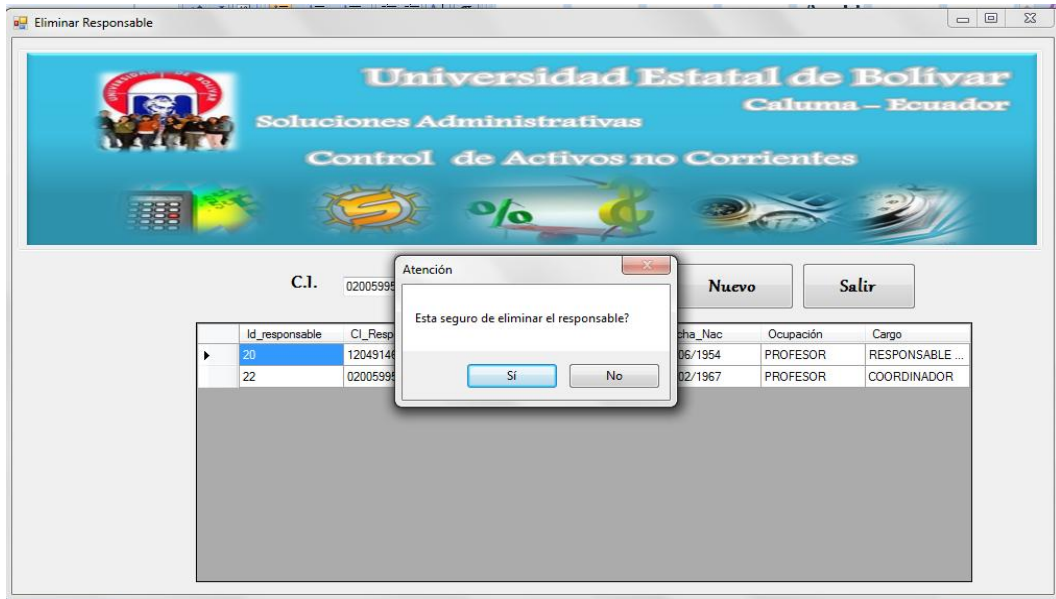


- Luego de realizar el proceso anterior, se desplegará una ventana, en la cual insertaremos el número de cédula del responsable que deseamos eliminar, luego damos clip en eliminar.



- Luego de dar clip en eliminar, saldrá un mensaje de confirmación para su eliminación, si estamos seguros damos clip en la opción SI o de lo contrario en NO.

- Después aparecerá un mensaje de registro eliminado al cual le damos clip en aceptar para terminar este proceso.

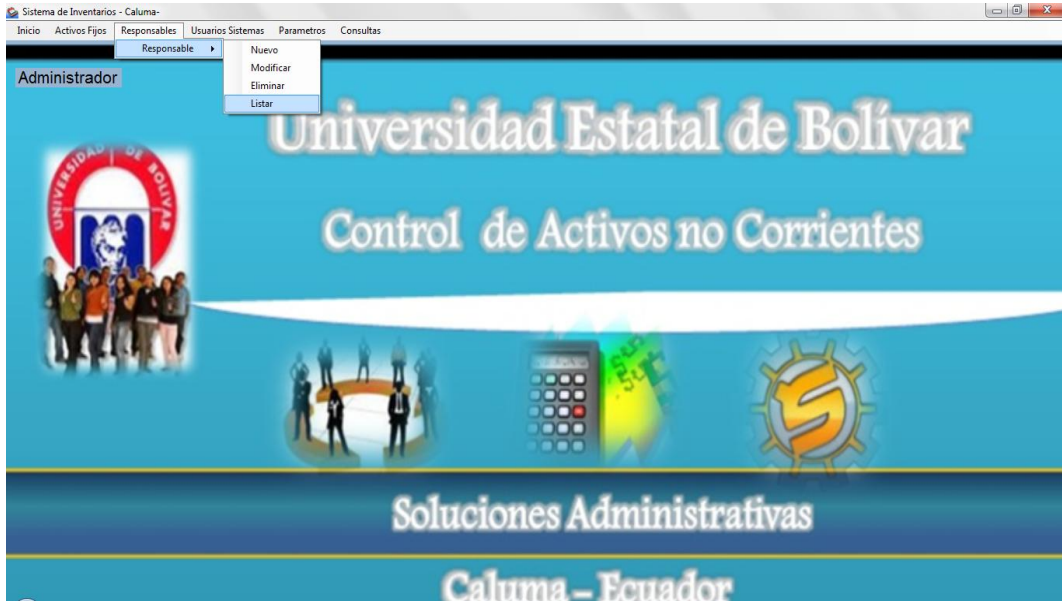




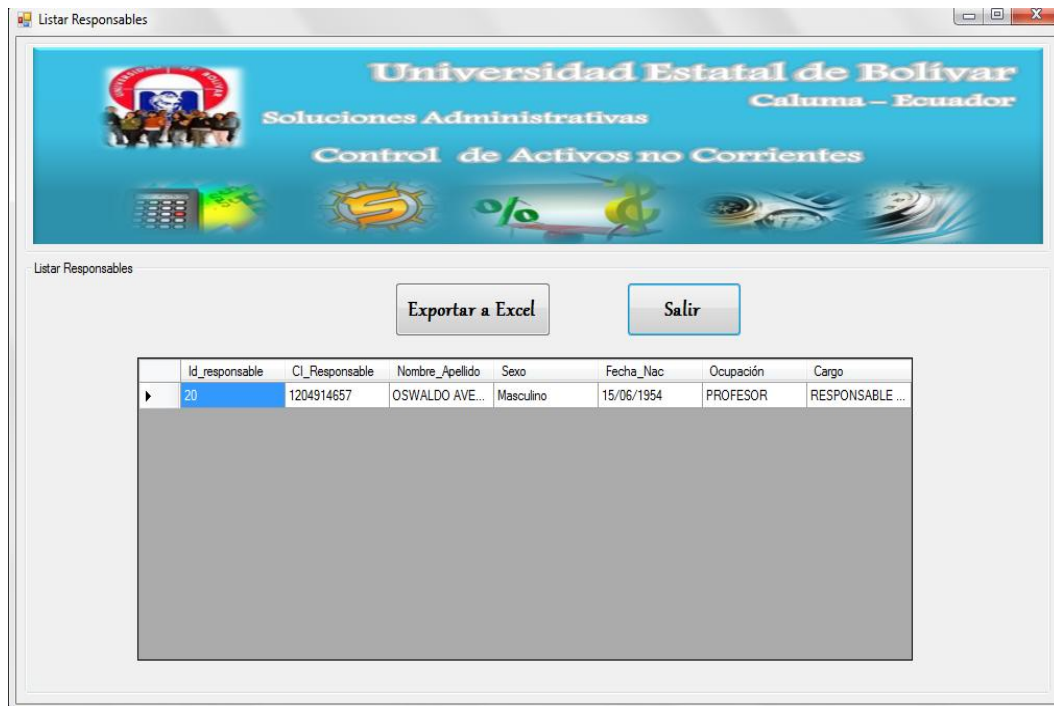
## PARA LISTAR UN RESPONSABLE

8

Damos clip en **Responsables**, en **Responsables** y luego en **Listar**.



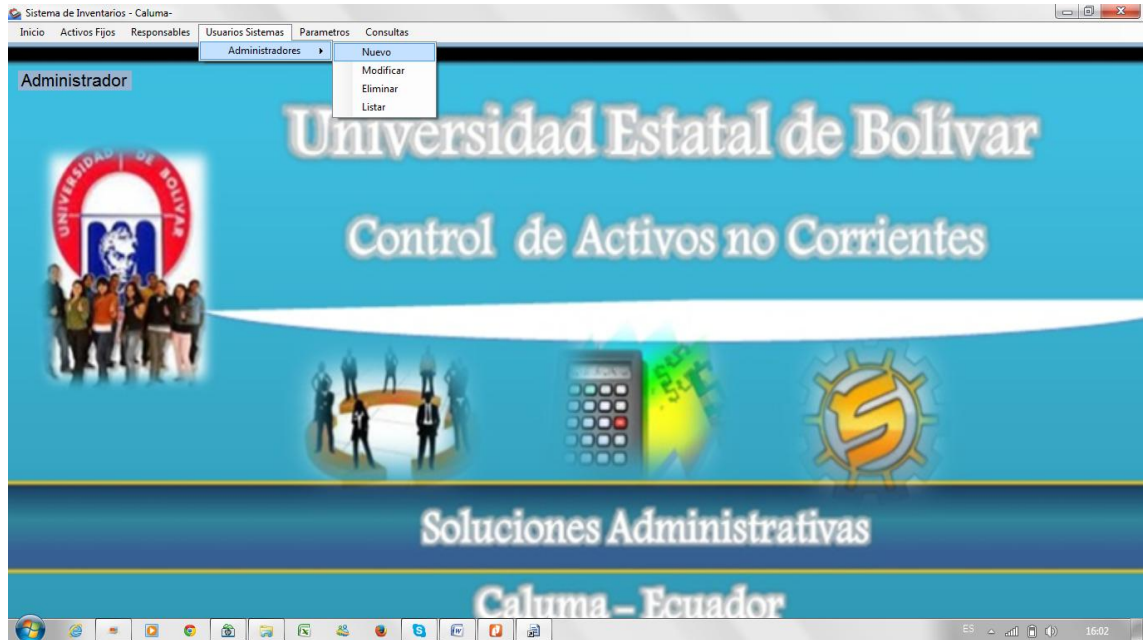
- Luego de dar clip en **Listar**, aparecerá una ventana con la lista de todos los responsables ingresados en el sistema.



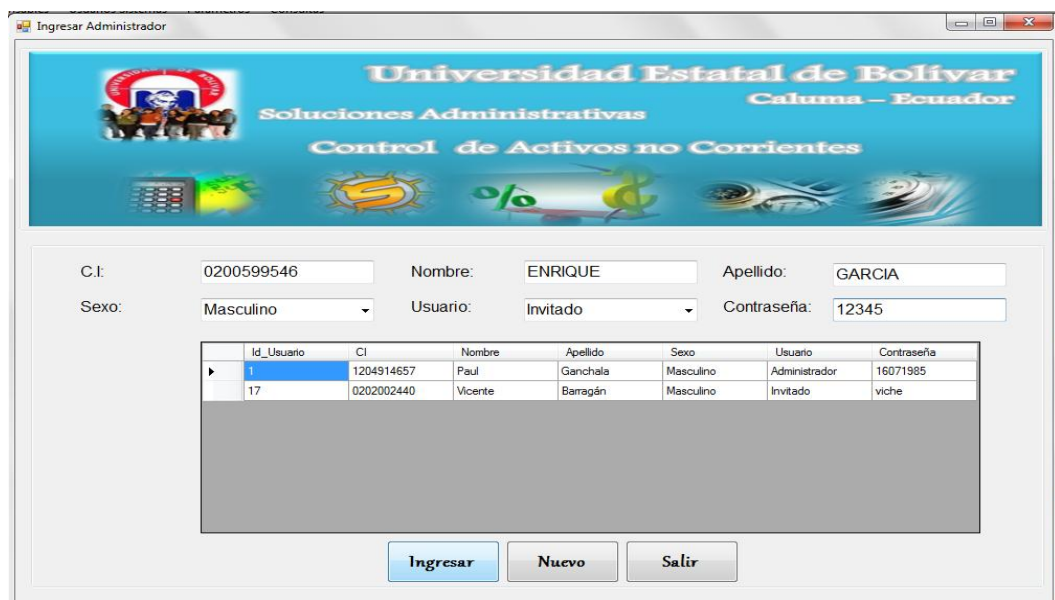
## PARA INGRESAR UN NUEVO USUARIO DEL SISTEMA

9

Damos clip en **Usuarios Sistemas**, en **Administradores** y luego en **Nuevo**.

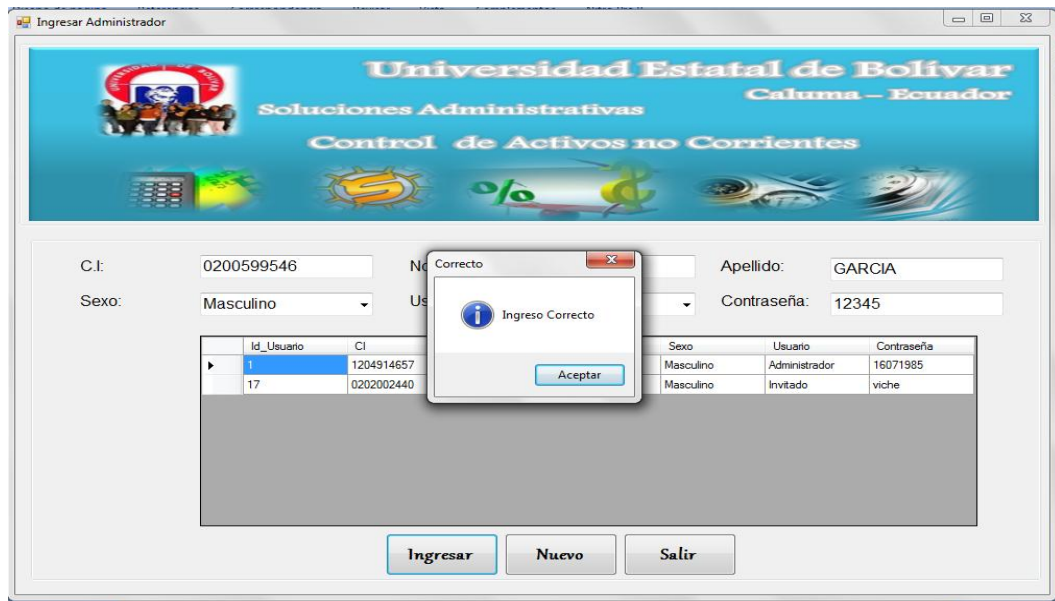


- Luego de dar clip, en **Nuevo**, se desplegará una ventana en la cual llenaremos los datos de cada recuadro solicitado por el sistema y de ahí damos clip en ingresar.



Id_Usuario	CI	Nombre	Apellido	Sexo	Usuario	Contraseña
1	1204914657	Paul	Ganchala	Masculino	Administrador	16071985
17	0202002440	Vicente	Barragán	Masculino	Invitado	viche

- Después de dar clip en **ingresar**, aparecerá un mensaje ingreso correcto, al cual le damos un clip en aceptar, para completar exitosamente su ingreso.



## PARA MODIFICAR UN USUARIO DEL SISTEMA

10

Damos click en **Usuarios Sistemas**, en **Administradores** y luego en **Modificar**.



- Luego que aparece la ventana nueva, ingresamos el número de cédula del usuario del sistema y damos click en buscar, de ahí aparece todos los datos de este y damos click en modificar.

- Luego de dar click en la opción modificar, corregimos los datos y damos click en la opción actualizar, luego aparecerá un mensaje Actualización Correcta, al cual damos click en aceptar para terminar el proceso modificación.

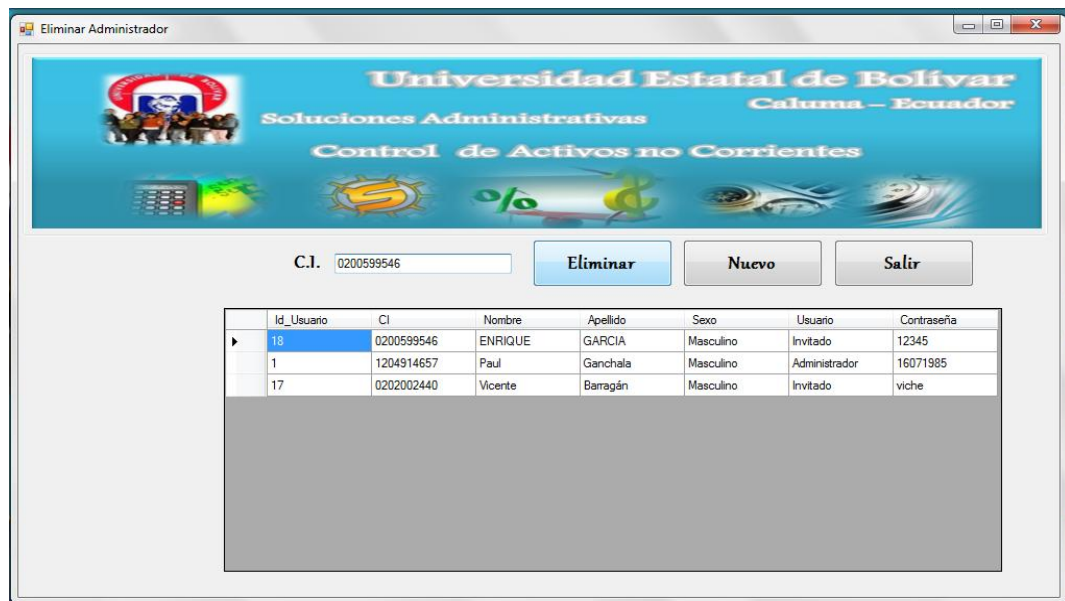
## PARA ELIMINAR UN USUARIO DEL SISTEMA

11

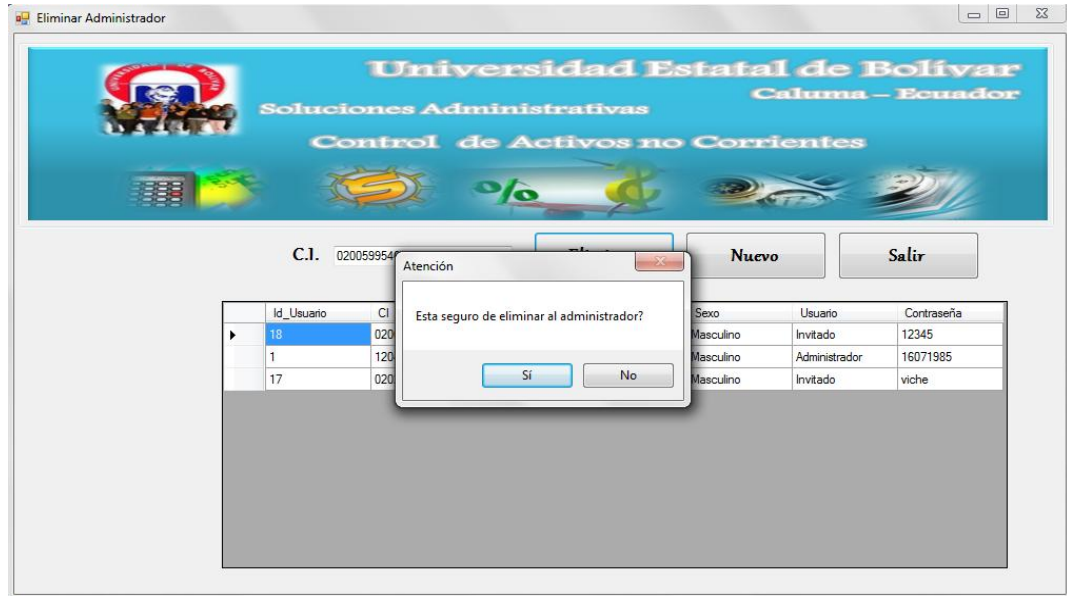
Damos clic en **Usuarios Sistemas**, en **Administradores** y luego en **Eliminar**.



- Después de dar clic en eliminar, aparecerá una ventana en la cual ingresaremos el número de cédula del usuario a eliminar.



- Luego de realizar el proceso anterior aparecerá un mensaje está seguro de eliminar al administrador, si estamos seguros de eliminar damos clip en SI caso contrario en NO



- Después de aceptar la eliminación a parecerá un nuevo mensaje, registro eliminado, en el cual damos aceptar y así finalizamos este proceso de eliminación de un usuario del sistema.



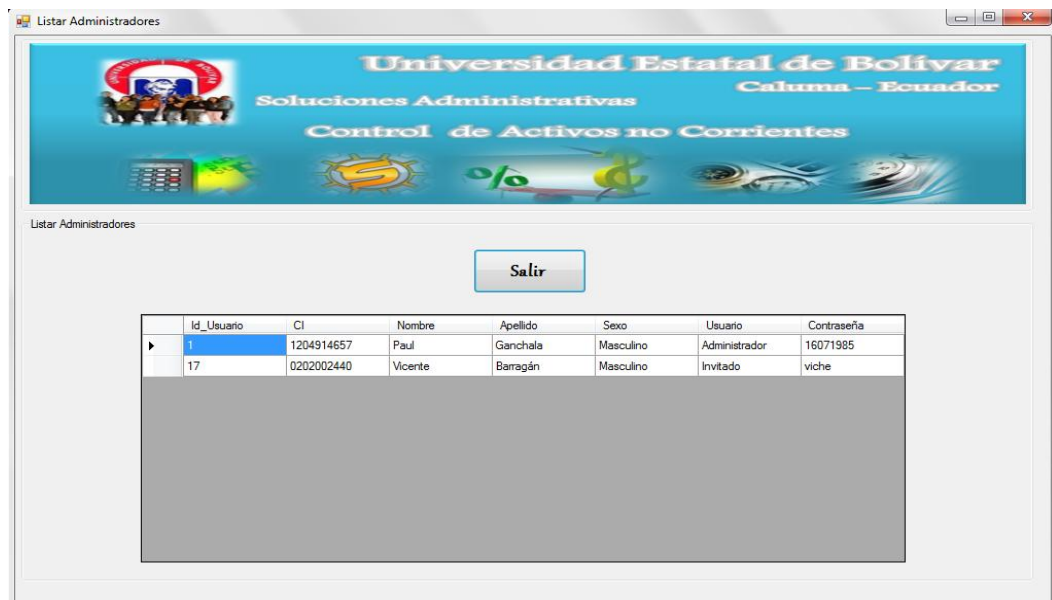
## PARA LISTAR USUARIOS DEL SISTEMA

12

Damos clip en **Usuarios Sistemas**, en **Administradores** y luego en **listar**.



- Luego de dar clip en listar, aparecerá una ventana con la lista de todos los Usuarios del Sistema.



## PARA INGRESAR PARÁMETROS

13

Damos click en **parámetros**, luego en cualquiera de las opciones que deseamos ingresar, modificar o eliminar.



## PARA INGRESAR A CONSULTAS

14

Damos click en **consultas**, luego en cualquiera de las opciones que deseamos consultar.



- En la opción que escojamos aquí nos permite ingresar los datos de los Responsables, Tipo de Activo y Departamentos.



### **3.6. IMPACTO DE LA PROPUESTA**

El impacto que produce la implementación de la aplicación del sistema en la institución es altamente positivo, ya que sistematizado permite mejorar los niveles de seguridad y eficiencia en todos los procesos administrativos de los bienes concernientes al control interno realizado dentro de la institución.

Entre los beneficios adquiridos tenemos:

1. Centralización de la información
2. Acceso seguro mediante usuarios y claves
3. Resguardo de información en medio digital
4. Posibilidad de respaldos de información
5. Disminución en tiempos de búsqueda de información
6. Estandarización de manejo de información
7. Información veraz y oportuna.

Todos estos beneficios han permitido mejorar el control de los bienes, a más de ello la institución está cumpliendo con las normas que establece la Contraloría General del Estado.

Por otro lado la aplicación del sistema requiere de la capacitación necesaria al responsable, a pesar de que su manejo es muy sencillo siempre hará falta una inducción inicial.

## **3.7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **3.7.1. CONCLUSIONES**

Considerando los resultados alcanzados en nuestra investigación, puedo establecer las siguientes conclusiones:

1. El Diseño de un Sistema de Control para mejorar la Gestión Administrativa en la Universidad Estatal de Bolívar CAEDIS Caluma, es un valioso instrumento para cumplir con eficiencia y eficacia los retos que tiene a superar la Universidad Estatal de Bolívar.
2. No existe un programa sistemático de Control lo que ha propiciado una información real de los bienes y el estado que poseen los activos.
3. Con la aplicación del sistema de Control en la Universidad Estatal de Bolívar CAEDIS Caluma se tendrá un correcto control sobre los bienes por parte de los responsables.

### **3.7.2. RECOMENDACIONES**

Apoyándonos en los resultados alcanzados y sobre la base de las conclusiones proponemos las siguientes recomendaciones:

1. La Implementación del sistema de Control Interno diseñado para mejorar la gestión administrativa de los Bienes.
2. Continuar profundizando en el perfeccionamiento de dicho sistema con el propósito de llevar un mejor control sobre los bienes.
3. Establecer un plan de capacitación para acrecentar el nivel de conocimientos y rigor en el trabajo de los administrativos y docentes respecto a las Normas de Control Interno, logrando de esta manera su compromiso y su crecimiento como profesional.
4. Programar sistemáticamente los Controles para hacer cumplir sus normas, objetivos y procedimientos, establecidos en la Universidad Estatal de Bolívar

## **BIBLIOGRAFÍA**

ARENS, Alvin. Auditoría. Un Enfoque Integral. Decimoprimer Edición. México. Perason. 2007. Págs. 832.

CABANELLAS DE TORRES, Guillermo. “Diccionario Jurídico Elemental”. Duodécima Edición. Argentina. Editorial Helearte. 1997.

HORNGRENY HARRISON contabilidad pág. 2

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

ÁLVAREZ ILLANES Juan Francisco. Auditoría Gubernamental. Edición 2002.

TERRY Jorge y Franklin, Principios de Administración.

JARAMILLO ESPEJO Lupe Beatriz, Contabilidad General, febrero 2007.

MALDONADO Milton, Control Interno, segunda edición.

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.

## **WEB BIBLIOGRÁFICA**

[www.cossec.com/.../cuestionarios/controles\\_internos/CCI\\_Propiedad\\_Planta\\_y\\_Equipo.pdf](http://www.cossec.com/.../cuestionarios/controles_internos/CCI_Propiedad_Planta_y_Equipo.pdf)

[www.monografias.com/trabajos/objetivoscontrolinterno](http://www.monografias.com/trabajos/objetivoscontrolinterno).

[www.monografias.com/trabajos/seguinfo/seguinfo.shtml](http://www.monografias.com/trabajos/seguinfo/seguinfo.shtml).

<http://www.contabilidadvisual.com/glosario/k.htm>

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

[http://es.wikipedia.org/wiki/Control\\_de\\_gesti%C3%B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Control_de_gesti%C3%B3n).

<http://monografias.com/trabajos3/corrosi%C3%B3n/corrosi%C3%B3n.shtml>.

<http://www.monografias.com/activosfijos/activosfijos.shtml#definiciones>.

<http://www.monografias.com/trabajos51/activosfijos/activosfijos.shtml#definiciones>.

[http://www.seringeneria.com/activos\\_fijos.html](http://www.seringeneria.com/activos_fijos.html).

# **ANEXOS**

## **ANEXOS (ENCUESTA)**

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN**  
**EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**  
**CENTRO ACADÉMICO CALUMA**

**ENCUESTA A LOS DOCENTES**

**OBJETIVO:** Elaborar un sistema de control interno para los activos no corrientes, propiedad, planta y equipo, para mejorar la Gestión Administrativa del CAEDIS Caluma durante el año 2012.

**1. ¿CONOCE USTED SI EL CAEDIS CALUMA CUENTA CON UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA SUS ACTIVOS NO CORRIENTE?**

SI..... NO.....

**2. ¿SABE USTED EL MÉTODO DE DEPRECIACIÓN QUE UTILIZA LA UEB?**

SI..... NO.....

**3. ¿CONOCE USTED LOS TIPOS DE CONTROL INTERNO?**

SI..... NO.....

**4. ¿LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REALIZA EL CONTROL EXTERNO?**

SI..... NO.....

**5. ¿LA UNIVERSIDAD CUENTA CON UNA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA?**

**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.....**

## **ANEXOS (ENTREVISTA)**

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN  
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA  
CENTRO ACADÉMICO CALUMA**

### **ENTREVISTA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**OBJETIVO:** Elaborar un sistema de control interno para los activos no corrientes, propiedad, planta y equipo, para mejorar la gestión administrativa del CAEDIS caluma durante el año 2012.

1. ¿EL CAEDIS CALUMA CUENTA CON UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA SU ACTIVOS NO CORRIENTE?
2. ¿QUÉ MÉTODO DE DEPRECIACIÓN UTILIZA LA UEB PARA SUS ACTIVOS FIJOS?
3. ¿QUÉ TIPOS DE CONTROL INTERNO?
4. ¿SABE USTED QUÉ TIPO DE CONTROL REALIZA LA CONTRALORÍA A LA UEB?
5. ¿CONOCE QUE LA UNIVERSIDAD CUENTA CON UNA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
6. ¿CONOCE LA DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA?
7. ¿UNA ADECUADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, AYUDA A 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. ¿UNA EFICIENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INCIDE EN EL ÉXITO INSTITUCIONAL?

**ANEXOS (FICHA DE OBSERVACIÓN)**

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN  
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP**

**OBJETIVO:** Elaborar un sistema de control interno para los activos no corrientes, propiedad, planta y equipo, para mejorar la Gestión Administrativa del CAEDIS Caluma durante el año 2012.

**FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA**

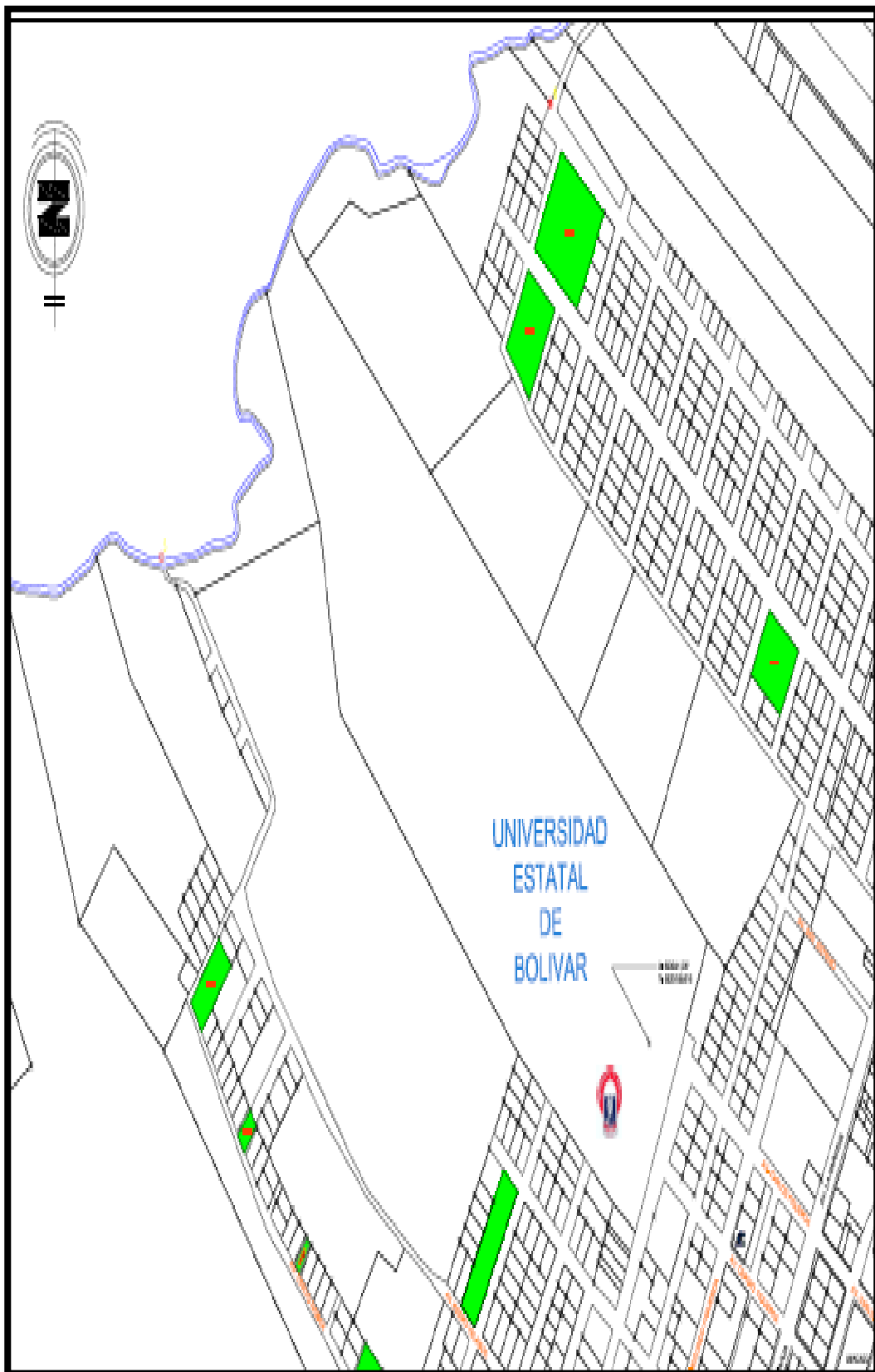
**FECHA:**.....

<b>ASPECTOS A OBSERVARSE</b>	<b>CUENTA</b>	<b>NO CUENTA</b>
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:**.....



## ANEXO (UBICACIÓN GEOREFERENCIAL)



## **ANEXOS (MARCO LEGAL)**

### **CONSTITUCIÓN 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 ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA 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, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

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) Reexpresada 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 reexpresa 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, si 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 es 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 el 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 adoptar si 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 por 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 existe o 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 reconoce en 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 en cuenta 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 de terminarse 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 o cuando la propiedad de inversión quede permanentemente retirada de uso y no se esperen beneficios económicos futuros de su enajenación o disposición por otra vía.

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).

### **NIF 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 afijo 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

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

### **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

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

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

### **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.”

## ANEXOS (FOTOGRAFÍAS)







