



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA, C.P.
“TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA C.P.”

TEMA:

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR EN EL AÑO 2012.”

AUTORA:

QUINTANA LARA PATRICIA FERNANDA

DIRECTOR:

DR. MARCELO VENEGAS, MBA

PARES ACADÉMICOS

ING. FRANKLIN JARRÍN, MSC

LIC. ENRIQUE GARCÍA, MSC

GUARANDA, 2014

I. DEDICATORIA

El presente trabajo lo ofrezco con mucho amor a Dios, quien hizo posible que logre alcanzar mis sueños, gracias mi Señor por darme la fe, la fortaleza, la salud y la esperanza, por brindarme amor, inteligencia, paciencia, responsabilidad y confianza en sí mismo.

Agradezco a mi hijita Emily, a mi esposo por su apoyo incondicional por brindarme todo su amor, confianza y cariño, la motivación de ellos me impulsan a seguir adelante; a mis Padres por ser el pilar fundamental en mi vida que con sus sabios consejos me guiaron por el camino del bien, a mi hermano y a mi tía. Por ser mi mayor fortaleza de superación que me apoyaron en mis estudios, para culminar con mi carrera que día a día me he propuesto y obtener lo más anhelado el título profesional.

PATRICIA FERNANDA QUINTANA LARA

II. AGRADECIMIENTO

A las Autoridades de la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar, por su sensibilidad, comprensión, apoyo y disposición de ayuda.

A las autoridades del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar, por haber contribuido con el apoyo de la capacitación de sus docentes y poner a su altura los nuevos conocimientos que demanda la tecnología en la actualidad.

A todos los docentes que integran la Universidad Estatal de Bolívar, Extensión “San Miguel” Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, quienes con sus sabios conocimientos me guiaron por el camino del saber científico y pedagógico.

Al Director del Trabajo de Graduacion Dr. Marcelo Venegas, que con su experiencia supo guiarme con acertadas indicaciones y sugerencias para culminar con éxito mi trabajo de investigación.

Agradezco a todos quienes me apoyaron en todo momento, de manera especial a nuestros docentes y compañeros testigos de triunfos y fracasos.

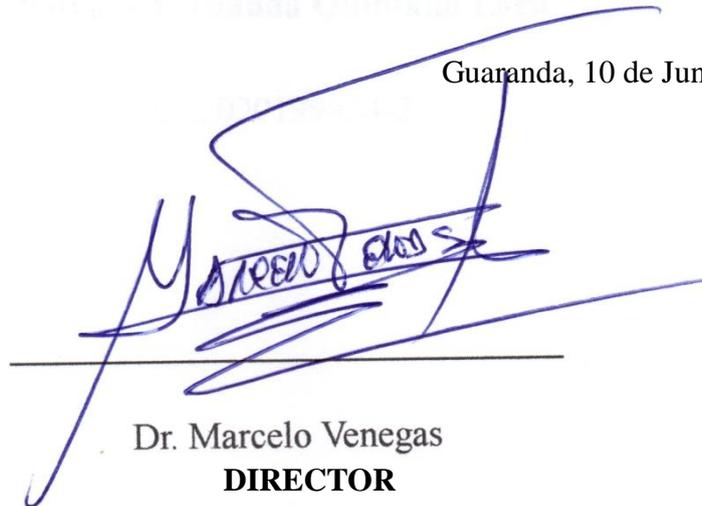
PATRICIA FERNANDA QUINTANA LARA

III. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que el Trabajo de Graduación Titulado: “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR EN EL AÑO 2012.”, de la autoria de la estudiante Patricia Fernanda Quintana Lara , previo la obtención del Título de Ingeniera 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 su defensa.

Guaranda, 10 de Junio de 2014



Dr. Marcelo Venegas
DIRECTOR

IV. AUTORÍA NOTARIADA

Yo Patricia Fernanda Quintana Lara con cedula de identidad número 020199824-2, declaro bajo juramento que el presente trabajo de Graduacion es auténtico, inédito, único que no existe ninguna copia parcial ni total, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional y que se ha consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Patricia Fernanda Quintana Lara

C.I. 020199824-2

PROTOCOLIZACION

En la cabecera cantonal de San José de Chimbo, República del Ecuador, hoy día MARTES DIEZ DE JUNIO del año dos mil catorce, ante mí Víctor Hugo Mejía Veloz, Notario Público de este cantón, procedo a protocolizar, EL TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P., solicitado por la señorita PATRICIA FERNANDA QUINTANA LARA; en un tomo de ciento cuarenta y dos páginas; de todo lo cual DOY FE.

EL NOTARIO,



V. TABLA DE CONTENIDOS

PORTADA

I. DEDICATORIA	I
II. AGRADECIMIENTO.....	II
III. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.....	III
IV. AUTORÍA NOTARIADA	IV
V. TABLA DE CONTENIDOS.....	VI
VIII. RESUMEN EJECUTIVO.....	X
SUMMARY	XI
IX. INTRODUCCIÓN	XII
CAPÍTULO I	1
1. TEMA.....	2
2. ANTECEDENTES	3
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
4. JUSTIFICACIÓN	5
5. OBJETIVOS	6
5.1 OBJETIVO GENERAL	6
5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO	6
6. MARCO TEÓRICO.....	7
6.1 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	7
1.6.2. GEOREFERENCIAL	10
6.3. TEORÍA CONCEPTUAL.....	11
6.3TEORÍA CIENTÍFICA.....	19

MANUAL.....	19
CONTROL.....	19
ACTIVOS FIJOS.....	24
6.5 MARCO LEGAL.....	41
7. HIPÓTESIS	45
8. VARIABLES	46
9.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	49
9.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTO PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS.....	50
9.4 UNIVERSO Y MUESTRA.....	51
9.5 PROCESAMIENTO DE DATOS.....	51
CAPÍTULO II.....	52
ENTREVISTA REALIZADA AL CONTADOR DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL	53
ENTREVISTA REALIZADA AL DIRECTOR DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL.....	54
2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	57
GRAFICO N° 1.....	57
GRAFICO N° 2.....	58
GRAFICO N° 3.....	59
GRAFICO N° 4.....	60
GRAFICO N° 5.....	61
GRAFICO N° 6.....	62
GRAFICO N° 7.....	63
GRAFICO N° 8.....	64

ENCUESTA REALIZADA A SOCIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL.....	65
GRAFICO N° 9.....	65
GRAFICO N° 10.....	66
GRAFICO N° 11.....	67
GRAFICO N° 12.....	68
GRÁFICO N° 13.....	69
GRAFICO N° 14.....	70
GRAFICO N° 15.....	71
GRAFICO N° 16.....	72
2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	73
FÓRMULA DE CHI CUADRADO.....	76
2.3 CONCLUSIONES	77
2.4 RECOMENDACIONES	78
CAPÍTULO III	79
3.1PROPUESTA.....	80
3.2INTRODUCCIÓN.....	81
3.3JUSTIFICACIÓN.	82
3.4OBJETIVOS.....	83
3.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	83
3.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	83
5.1 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	84
3. 5.1 NORMAS GENERALES.....	84

3. 5.2 ALCANCE DEL MANUAL.....	85
3. 5.2.1 USO DEL MANUAL.....	86
3.5.2.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	86
3.5.3 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE LAS DIFERENTES AÉREAS DE LA INSTITUCIÓN.....	87
3.5.4 RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN.....	89
3.5.5 POLÍTICAS GENERALES.....	89
3.5.6 DEPARTAMENTO DE BIENES.....	92
3.5.7 NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	93
3.6 RESULTADOS ESPERADOS.....	111
3.7 PRESUPUESTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	112
3.8 BIBLIOGRAFÍA.....	113
ANEXOS.....	114
AUTORIZACION DEL DIRECTOR.....	115
CERTIFICACION DEL DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO.....	116
PRESUPUESTO DEL SINDICATO.....	119
NOMINA DE SOCIOS DEL SINDICATO.....	120
EVIDENCIAS (FOTOGRAFIAS).....	126

VIII. RESUMEN EJECUTIVO

El Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar no cuenta con un manual de control de activos fijos, lo que crea un problema en el resguardo de los bienes, nuestra investigación está dirigida a aportar con alternativas de solución para los problemas que se generan en el área administrativa, muchos funcionarios de la institución se han descuidado y no le han dado la importancia adecuada al control de los activos fijos.

En este trabajo se utilizó métodos de investigación como son el método inductivo y deductivo, histórico – lógico, descriptivo, también las técnicas de recolección de datos como la encuesta, entrevista y la observación directa los cuales permitieron detectar los aspectos fundamentales para la elaboración de la tesis.

Se realizaron entrevistas al Personal Administrativos y encuestas a Directivos, Socios, Personal Administrativo y Operativo del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar, para obtener información que sirvió para elaborar las conclusiones y recomendaciones en las cuales manifiestan, que el Sindicato no cuenta con un manual de control de activos fijos, lo que ha obstaculizado la obtención de información ágil y oportuna para la toma de decisiones.

La propuesta está compuesta y desarrollada con información del Sindicato, los procedimientos se han adecuado según las necesidades para un correcto y apropiado control de los activos fijos los cuales se apoyan a través de diseños sistematizados que optimizan recursos en el manejo, custodia de los bienes. El manual se convertirá en un instrumento para el control que permitirá constituir procedimientos para utilizar y efectuar dentro del Sindicato para un conveniente resguardo de los bienes y mejorar la gestión administrativa, permitiendo la toma de decisiones oportunas.

SUMMARY

The Union of Professional Drivers of San Miguel de Bolivar has a manual control of fixed assets, which creates a problem in the receipt of goods, our research aims to provide with alternative solutions to the problems that are generated in administrative area, many officials of the institution have been neglected and have not given adequate importance to the control of fixed assets.

In this work we used research methods such as inductive and deductive method, historical - logical, descriptive, also the data collection techniques such as the survey, interview and direct observation which allowed to detect the fundamental aspects for the development of the thesis.

The Administrative staff conducted interviews and surveys of managers, staff and members of the Union of Drivers Operating San Miguel, for information that helped develop the conclusions and recommendations which manifest, that the Union does not have a manual control of fixed assets, which has hindered obtaining quick and timely information for decision -making.

The proposal is made and developed with information from Union, have proper procedures as required for proper and appropriate control of fixed assets which are supported through systematic designs that optimize resources in management, custody of assets. The manual will become an instrument for the control that will be used and procedures performed within the Union for convenient safekeeping of goods and improve administrative management, enabling timely decision making.

IX. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como propósito desarrollar un manual de control de activos fijos, mediante la utilización de políticas y procedimientos, establecida según las necesidades del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar.

De acuerdo con los análisis realizados se verificó la despreocupación por parte del personal que labora en el Sindicato permitiendo de esta manera enfocarnos a la realización de un manual para un adecuado proceso en el manejo de bienes.

En este sentido, el objetivo de esta investigación es implementar un manual de control de activos fijos que permita mejorar el control en la institución y contribuya a mejorar la gestión administrativa., logrando apoyar con un eficiente manejo en el registro, uso y custodia de bienes.

Para lograr un mejoramiento eficiente en el control de bienes en el Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar, se capacito para que se mantengan registros de los activos; así como conocer el valor, fecha de compra, usuario, ubicación traslado, bajas y activos que se encuentran en malas condiciones

Por tales razones es importante la elaboración de un manual de control de activos fijos que se convertirá en una herramienta para beneficio de todo el personal de la institución.

CAPÍTULO I

1. TEMA

Diseño de un Manual de Control de Activos Fijos para mejorar la Gestión Administrativa en el Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar en el año 2012.

2. ANTECEDENTES

Los activos fijos constituyen parte importante en toda institución los cuales deben estar asignados a funcionarios para generar responsabilidad en la custodia y mantenimiento de los mismos, para un adecuado control debe existir una clasificación adecuada que permita identificar a los activos en las respectivas dependencias que se encuentre, logrando de esta manera tener una gestión administrativa eficiente en el manejo de los bienes.

En el Ecuador el control de los activos fijos se ha desarrollado en forma inapropiada y desinteresada, las personas encargadas de realizar estas funciones no poseen procedimientos y conocimientos técnicos para realizar esta tarea, que permita garantizar un control eficiente.

En el Sindicato de Choferes, San Miguel de Bolívar no existe un manual de control de Activos Fijos, lo que genera la falta de procedimientos y políticas que permitan la entrega, custodia y resguardo de los bienes. Al implementar un manual de control de Activos Fijos se optimizara recursos e implantara controles que permitirán tener un inventario para su identificación y depreciación adecuada.

La institución posee debilidades en el control de sus Activos Fijos, los mismos que no son vigilados, custodiados y son utilizados de forma incorrecta en momentos y circunstancias inadecuadas generando problemas administrativos; de igual manera no tienen definidos procedimientos y métodos adecuados para un control eficiente.

Es necesaria una codificación, que permita mantener el control oportuno que contribuirá a obtener información real al momento de constatar la ubicación y responsable.

No existe control en la utilización de los bienes, y no se encuentran debidamente clasificados según al grupo que pertenecen como Maquinaria, Muebles y Enseres, Equipos de computación, Vehículos, lo que genera una depreciación inexacta.

La carencia de la Gestión Administrativa en el manejo de activos fijos ha generado que se lleve un control de una manera tradicional.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La falta de un Manual de Activos Fijos ha ocasionado la deficiente administración de los bienes del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar?

Sub problemas:

- Inadecuado manejo de documentación y archivos no se lleva con los debidos controles.
- Coordinación y comunicación deficiente entre el Contador y el Director.
- Gestión Administrativa deficiente en el manejo de sus **ACTIVOS FIJOS**, para de esta manera optimizar tiempo y recursos.

4. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación se justifica plenamente, porque el Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel no cuenta con un Manual de Control de Activos Fijos.

Es importante el control adecuado de los bienes de la institución mediante la aplicación de procedimientos que permite definir el manejo de los activos, proporcionando confiabilidad en los registros contables y preparación oportuna de la información contable.

Este trabajo es necesario, para evitar la ineficiencia en el manejo de sus activos porque en los actuales momentos se está verificando que el Personal del Sindicato tiene deficiencia en el control de sus bienes.

Es factible ya que existe una aceptación y compromiso del Director, Contador y áreas Administrativa y Operativa para recabar información necesaria para la investigación permitiendo de esta manera un diagnostico preliminar para mejorar la Gestión Administrativa del Control de los Activos Fijos cubriendo con las necesidades de la institución.

Este trabajo es original ya que es el único realizado en esta institución y no existe otro igual que se adapte a las necesidades de la misma.

Este trabajo de investigación se beneficiará al Personal Administrativo, Operativo del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar en el manejo, custodia e identificación de los Activos Fijos y de esta manera contribuir a mejorar la gestión administrativa.

Esta investigación servirá para que el Sindicato mejore el control interno de sus Activos Fijos por esta razón se ha decidido elaborar el siguiente trabajo para así lograr mejorar la Gestión Administrativa, que servirá de gran utilidad para el crecimiento Institucional.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Manual de Control de Activos Fijos, que contribuya a la Gestión Administrativa en el Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar en el año 2012.

5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Determinar los procesos de control de los Activos Fijos que se aplica en la Institución.
- Diagnosticar las necesidades de la Administración y Control de los Activos Fijos.
- Realizar una propuesta de la implementación de un manual de Control de Activos Fijos, que contribuya a la Gestión Administrativa en el Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar.

6. MARCO TEÓRICO

6.1 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

La Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales del Cantón San Miguel de Bolívar, se encuentra ubicado en las calles Guayas S/N, entre Manuela Cañizares y Héctor de Mora.

La provincia Bolívar se encuentra ubicada en las estribaciones de la Cordillera Occidental de los Andes en la Hoya de Chimbo; está formada por siete Cantones cuya Capital es la ciudad de Guaranda y uno de los cantones con mayor asentamiento poblacional se constituye San Miguel; cuya población rural alcanza el 54% pero que existe una tendencia decreciente por la falta de incentivo a la agricultura. A ello debemos agregar el acelerado proceso de modernización y urbanización que permite la migración del campo a la ciudad en busca de mejores condiciones de vida y nuevas oportunidades de trabajo, estudio, preparación y profesionalización.

La escuela de capacitación de Choferes Profesionales "San Miguel" cuenta con infraestructura propia y aulas pedagógicas; además con un laboratorio de computación y el taller para mecánica, en la que existe un motor con corte transversal para facilitar el aprendizaje, en esta área por parte de los estudiantes.

En base al convenio interinstitucional que mantiene con el Instituto Superior Pedagógico "San Miguel de Bolívar" cuenta con profesionales capacitadoras para la enseñanza de las disciplinas de cultura general; de igual forma encontramos personal retirado de la policía nacional para el campo de educación vial; así como profesionales de conducción y mecánica para las practicas que deben recibir en el proceso de capacitación los aspirantes a Choferes Profesionales.

En lo que respecta a aspirantes, siempre ha contado la escuela con requerimiento de un número mayor al cupo designado a nuestra escuela; porque, las zona de

influencia abarca los cantones de San Miguel, con las parroquias de Santiago, San Vicente, San Pablo, Bilován y Balsapamba; el cantón Chillanes que no cuenta con escuela, esto en la provincia Bolívar y el cantón Montalvo de la provincia de los Ríos

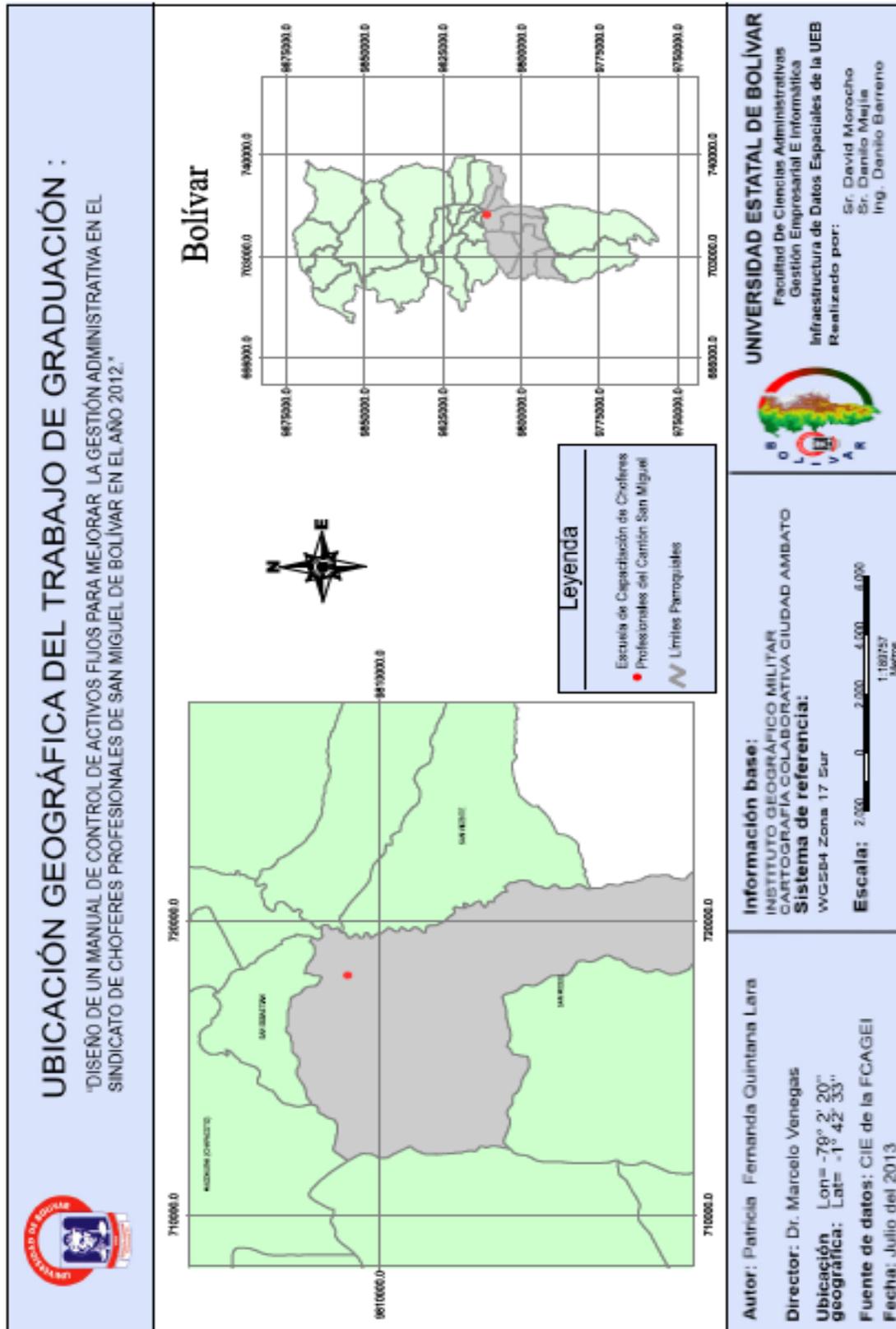
La escuela se encuentra ubicada en una de zona privilegiada y paso obligado en el recorrido de sierra y costa; además de contar con empresas y compañías de transporte de las diversas modalidades, que requiere de Choferes Profesionales, para el manejo de las unidades por lo que se requiere del funcionamiento de nuestra escuela, para cubrir las necesidades de profesionales de la conducción; puesto que: la Cooperativa "Gruta de Lourdes" dispone de 27 unidades; la cooperativa 10 de Enero tiene 35 unidades; la compañía de taxis "La Gruta" con 30 unidades 7 unidades de la cooperativa "10 de Noviembre"; así como 10 unidades de la compañía de transporte pesado "San Miguel"; sin considerar vehículos particulares y volquetas.

En tal virtud, la presencia y funcionamiento de la escuela de capacitación de Choferes Profesionales en nuestro cantón se convierte en una necesidad imperiosa, para preparar a los choferes de la conducción, que cumplan a cabalidad con su función, respetando las normas legales, sirviendo con calidad y calidez a los usuarios y aportando al progreso local y nacional.

Por lo expuesto anteriormente consideramos que existen plazas de trabajo para los egresados de nuestra escuela; de la diversidad de vehículos que hay y el requerimiento de profesionales para el manejo de los mismos; más aún en épocas como la comprendida entre mayo y agosto, para el transporte del choclo, que se lo comercializa en diferentes mercados del Ecuador; durante todo el año del maíz pelado (mote), que es transportado hasta Cuenca y Loja, así como a otras provincias; las cooperativas y compañías que transportan pasajeros y carga; sin olvidar que varios de nuestros graduados se trasladan a otras provincias, donde tienen buenas oportunidades de trabajo.

En primer lugar debemos señalar que la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales “San Miguel “cuenta con todos los servicios básicos para su funcionamiento, como agua, energía eléctrica, teléfono, internet; que facilita el labor educativo de la institución. A ello debemos agregar la disponibilidad de vehículos para la práctica de conducción, el taller de mecánica y el laboratorio de computación. Los graduados de la Escuela, tienen todas las posibilidades de encontrar trabajo y brindar un servicio de calidad a los usuarios, en razón de la formación profesional que reciben; por la colaboración de personal capacitado y certificado en su labor docente.

1.6.2. GEOREFERENCIAL



6.3. TEORÍA CONCEPTUAL

Activo

“Es el conjunto de bienes y derechos reales y personales sobre los que tiene propiedad, así Como cualquier costo o gasto realizado no devengado que debe ser aplicado a ingresos futuros.”¹

Son los bienes tangibles e intangibles que tiene una institución para el desarrollo de sus actividades diarias.

Activos fijos

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

Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo fijo no es única y que depende del tipo de negocio de la empresa; es decir, algunos bienes pueden ser considerados como activos fijos en una empresa y como inventarios en otra”².

Bienes Muebles:

Son aquellos que se caracterizan por su movilidad y posibilidad de traslación, es decir que se pueden mover de un lugar a otro.

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

¹MORENO Joaquín, Contabilidad intermedia Tercera Edición – 2007

² <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos.shtml>

Está compuesto por: Computadoras, impresoras, scanner, monitores, teclados, reguladores, No-Break, Componentes que incrementen el valor del equipo (no programas).

Bienes Inmuebles:

Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro como tierras, edificios, caminos, construcciones y minas, junto con los adornos o artefactos incorporados.

Edificios

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

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 ordenado de conformidad a la estructura del Plan de Cuentas.

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

Amortización

Esto indica la disminución de nuestro derecho sobre el activo intangible (no tiene materia) por la acción del tiempo.

Provisión

Créditos que se registran contablemente según aquellos conceptos y valores más o menos ciertos o eventuales, calculados estimativamente y que inciden en los resultados de un ejercicio, con el objeto de obtener resultados líquidos y netos.

Baja de Activos Fijos.

Es por la utilización en el transcurso del tiempo o por causas imprevistas se vuelven inservibles, peligroso o riesgoso, la empresa procede a dar de baja este activo y eliminarlo de los registros contables, previo a la autorización del S.R.I.”³

Administración

“Es la ciencia que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, etc. de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible ya sea económico o social, dependiendo de los fines que persiga la organización.

Control

Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de

³ VALDIVIESO Mercedes, Contabilidad General novena edición 2009, Pág. 261

procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.”⁴

Constatación Física de Activos Fijos

Es la verificación o confirmación de la existencia física de los materiales o bienes patrimoniales de una entidad.

Codificación:

Identificación diseñada para el control contable y físico de los bienes, diseñada en base a un mínimo de 12 dígitos numéricos que ubicados en los diferentes campos o niveles proporciona información desagregada y uniforme permitiendo conocer el tipo, subtipo, la clase y el ordinal del bien.

Información

“Conjunto organizado de datos, que constituye un mensaje sobre un cierto ente. La información permite resolver problemas y resolver problemas, ya que su uso racional es la base del conocimiento.

Información Financiera

La información financiera se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros y notas, para expresar cual es la situación financiera, resultado de operaciones y cambios en la situación financiera de una empresa.

Contabilidad Financiera

Es la que recoge todas las operaciones que la empresa realiza con el exterior y la que va a servir de base para la información a terceras personas interesadas en la

⁴<http://www.definicion.org/control>. 28/06/2012

marcha de la empresa recogerá las operaciones con todo detalle siguiendo las disposiciones que lo impone la ley.”⁵

Enajenación

“Entregar el dominio de un bien a otra persona o transferir los derechos sobre una cosa a otra.”⁶

El valor residual o valor de salvamento

Es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por desapropiarse del elemento, después de deducir los costos estimados por tal desapropiación, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

El valor en libros

Es el importe por el que se reconoce un activo una vez deducida la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumulado.

Gestión

Es llevar de una situación actual a una situación futura, a través de la optimización de los recursos. Comprende las actividades relativa a la recepción, asignación, salvaguardar, mantenimiento, y control de bienes de uso de una institución.

Inventario

Lista ordenada de activos fijos, que contiene entre otros, el número de identificación y la descripción de los bienes asignados a un determinado usuario.

⁵ REY POMBO José, Contabilidad General Administración y Finanzas. Pág. 45

⁶DÁVALOS ARCENTALES, Enciclopedia básica de administración, contabilidad y auditoría, pág. 234

Custodia

Cuidado y vigilancia de determinados títulos o efectos, incluyendo el ejercicio de los derechos que correspondan en sus respectivos vencimientos.

Diseñar

“Es una habilidad y técnica de estructurar el manual de control de Activos Fijos mediante las necesidades que se requiere en la Institución.

Custodia de bienes

Es la protección, cuidado y conservación de los bienes; para el desarrollo de sus actividades, de esta manera cumplir con las labores de la entidad.

Manual

Es aquel documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa de dos ó más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Es aquel documento que contiene la descripción de todos los ordenamientos que deben seguir los encargados de los Activos Fijos de la Institución.

Manual de Control.

Controlar las actividades mediante la aplicación de una guía, que servirá de ayuda para obtener información precisa de los datos.”⁷

Al realizar el Manual de Control de Activos Fijos se obtendrá una información clara y precisa de los bienes existentes en la institución.

⁷BUNGACHO LAMAR Freddy Manuel, Manual de Auditoría Interna para Instituto de Altos Estudios Nacionales, Página 12

Diseño del Manual

Es la realización del manual para un mejor control de los Activos Fijos y alcanzar una buena utilización y manejo de los bienes que se encuentren disponibles.

Valor Nominal

Es aquel que se paga al momento de realizar una compra de los ACTIVOS FIJOS o la evaluación de los activos efectuado por un perito en el caso de que estos sean productos de la aportación de los socios.”⁸

Valor recuperable

Es el mayor valor entre el precio de venta neto de un activo y su valor en uso.

Valor específico para la entidad.

Es el valor presente de los flujos de efectivo que la entidad espera recibir por el uso continuado de un activo y por desapropiarse del mismo al término de su vida útil.

La vida útil

Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la entidad o bien, el número de unidades de producción o similares que se esperan obtener del mismo por parte de la entidad.

Pérdida por deterioro

Es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo a su importe recuperable

⁸ VALDIVIESO Mercedes, Contabilidad General novena edición 2009

Salvaguardar los bienes

Es proteger los bienes con el cual va a reducir el riesgo que se puede ocasionar por el uso inadecuado de los Activos Fijos.

Requisición

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

Resguardo

Es el control de un formato en el cual contiene todos los datos de uno o varios activos como son su serie, marca inventario modelo, así como la localización de su usuario puesto, gerencia a la que pertenece, centro de costo y ubicación geográfica.

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 dominio o bien, de acciones o de derechos.

6.3 TEORÍA CIENTÍFICA

MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Manual.

“El manual es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que interviene precisando su responsabilidad y participación. Suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda ayudar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la institución.”⁹

Control.

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

Actividades de Control

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

⁹<http://www.magazinedenegocios.com> 23/05/2012.

“Las actividades de control son importantes no solo porque en si mismo implican la forma correctiva de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos”¹⁰

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 alcanzan los objetivos institucionales. constituye elementos de control interno: el entorno de control, la organización la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos 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.”¹¹

Elementos del Control Interno

Los elementos sobre los que tiene que basar un sistema de control interno deben ser amplios como para cubrir toda la esfera de la empresa.

- ✓ Organización Estructural
- ✓ Políticas y Procedimientos Contables y Operativos
- ✓ Supervisión

Organización Estructural: La organización estructural de una empresa debe estar reflejada en el organigrama funcional, y así definir en cada línea la responsabilidad de cada una.

Políticas y Procedimientos Contables y Operativos: Dentro de una empresa debe existir un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto en el

¹⁰ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo, Control Interno Y fraudes segunda edición. Pág. 33

¹¹Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ley. N° 2002-73. Art. 9

proceso informativo contable.

Supervisión: “Da lugar a que el personal desarrollen los procedimientos de acuerdo con los planes de organización establecidos.”¹²

Componentes del Control interno.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos.

Los cuales se clasifican en:

- a) Ambiente de Control
- b) Evaluación de los Riesgos
- c) Actividades de Control
- d) Información y Comunicación
- e) Supervisión y Seguimiento

Ambiente de Control. - Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Evaluación de los Riesgos. - Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en tales riesgos deben ser mejoradas.

“En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la institución como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgos que amenazan su oportuno cumplimiento”¹³

¹²Dr. AGUIRRE ORMACHEA Juan, auditoría y control interno, 205, Pág. 190

¹³ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo, control interno y fraudes, segunda edición, Pág. 29

Actividades de Control. - Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Información y Comunicación. - Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de aplicación.

Supervisión y Seguimiento.-“En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ellos se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.”¹⁴

Objetivos del Control Interno.

- ✓ Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- ✓ Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- ✓ Promover la eficiencia de la explotación.
- ✓ Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- ✓ Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

Procedimientos de Control Interno Relativos a Inventarios.

“Los registros de inventarios pueden correlacionarse con el registro de pedidos pendientes, mostrando en las tarjetas de inventarios las cantidades que han sido pedidas. Esto contribuirá a evitar la sobre existencia proveniente de la duplicidad de pedidos. Deberán mantenerse registros por separados para las mercancías en consignación en bodegas exteriores. Los procedimientos de información deberán

¹⁴ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo, control interno y fraudes, segunda edición, Pág. 37

diseñar en forma tal que facilite en mantenimiento de una adecuada cobertura de seguros sobre los inventarios.”¹⁵

Inventarios.

Es un documento en el cual se detalla y se hace constatar toda la referencia física y valor de cada elemento que componen el patrimonio de la empresa en el momento dado.

El inventario comprende los siguientes aspectos:

- ✓ Relación detallada de los diversos bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio de una empresa.
- ✓ Mediación en unidades físicas o expresión cuantitativa de los diferentes elementos patrimoniales.
- ✓ Valoración de dichos elementos patrimoniales aplicado a los criterios que correspondan.

Clases de Inventarios

Los inventarios se clasifican de la siguiente manera

Por su extinción:

- ✓ Generales: incluyen todo el patrimonio institucional.
- ✓ Parciales: comprende una parte del patrimonio.

Por el momento en que se realizan:

- ✓ “Inicial: cuando se forma al constituirse la empresa.

¹⁵ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo, control interno y fraudes, segunda edición, Pág. 22

- ✓ De Gestión: formado al finalizar cada ejercicio.
- ✓ De liquidación: se efectúa al momento de liquidar un negocio.
- ✓ De Inversión: se efectúa en caso de suspensión de pago o quiebra”¹⁶

ACTIVOS FIJOS

“Los Activos Fijos se definen, como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan el conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.”¹⁷

Cuentas del Activo fijo

- ✓ Terrenos
- ✓ Edificios
- ✓ Muebles y Enseres
- ✓ Maquinaria y Equipo
- ✓ Vehículos
- ✓ Equipo de computación
- ✓ Equipo de Oficina
- ✓ Sistema Contable
- ✓ Activo Transitorio
- ✓ Mercaderías

Características del Activo

“Un activo para ser considerado como tal, debe reunir las siguientes características:

- ✓ Estar en uso o servicio de la empresa.

¹⁶POMBO REY José, administración y finanzas, Pág., 17

¹⁷<http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos.24/05/2012>

- ✓ Duración permanente (1 año).
- ✓ Costo representativo.
- ✓ Estar sujeto a depreciación o amortización (excepto terrenos).”¹⁸

Clasificación de los Activos Fijos.

Los activos se clasifican en:

- ✓ Tangibles.
- ✓ Intangibles.

Tangibles. - Son considerados como Activos Fijos (activo fijo) tangibles a toda clase de bienes u objetos materiales que tienen existencia física o corpórea, que son adquiridos por las empresas o entidades exclusivamente para el uso o servicio permanente en sus actividades operativas, tales como terreno, muebles, edificios, equipo, vehículos, etc. Estos activos están sujetos a depreciación (excepto terrenos).

Intangibles. - Son considerados útiles por los derechos o privilegios especiales que tienen, no poseen existencia física o corpórea, tales como patentes, llave de negocio, derecho de autor, marcas registradas, prestigio o crédito mercantil. Estos activos están sujetos a amortización.

SUBDIVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- ✓ Depreciables
- ✓ No depreciables
- ✓ Agotables

¹⁸BRAVO VALDIVIESO Mercedes, contabilidad general, novena edición, 2009, Pág. 248

Depreciables. - “Son aquellos que pierden su valor por el uso o por la obsolencia tales como: muebles y enseres, vehículos, maquinarias, equipos, etc. Estos activos tienen una vida útil limitada.”¹⁹

No Depreciables. - “Son aquellos que no sufren desgaste físico o pérdida de valor, al contrario este valor aumenta con el transcurso del tiempo, tal es el caso del terreno que gana plusvalía y tiene una vida útil ilimitada.”²⁰

Agotables. - Son aquellos activos que se agotan al ser extraídos o removidos de la tierra, tales como: los yacimientos de minerales, petróleo, gas etc.

Valor Nominal o Valor de Adquisición.

Es el valor total que paga la empresa por la compra de un activo fijo.

Valor Residual. - Denominado también valor de desecho o valor de salvamento, es el valor estimado que posiblemente tendría el activo fijo al término de su vida útil.

Valor Actual. - Este valor se obtiene del valor de adquisición más las mejoras y más los valores que resultan de la aplicación de la corrección monetaria integral.

Vida Útil. - “La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo, para un inmueble, su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una máquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo, etc.

Valor en Libros. - Es el valor que se obtiene del valor actual menos la depreciación acumulada.

¹⁹BRAVO VALDIVIESO Mercedes, contabilidad general, novena edición, 2009, Pág. 249

²⁰BRAVO VALDIVIESO Mercedes, contabilidad general, novena edición, 2009, Pág. 249

Depreciación. - “Es la pérdida o disminución en el valor material o funcional del activo fijo tangible, la cual se debe fundamentalmente al desgaste de la propiedad porque no se ha cubierto con las reparaciones o con los remplazos adecuados.”²¹

“La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. La depreciación es un gasto de operación de una empresa, originado por el desgaste natural o el uso de los activos no corriente”²²

Métodos de Depreciación.- “Para la depreciación se ha desarrollado ciertos métodos, técnicas que permiten aproximar la cifra que será contabilizada como el desgaste físico.

A continuación se detalla la clase de métodos:

- ✓ Método lineal o de línea recta.
- ✓ Método de unidades producidas.
- ✓ Método acelerado (suma de dígitos).”²³

Método Lineal o de Línea Recta. - Es aquel que distribuye en partes iguales el valor a depreciar el bien entre los periodos de vida útil estimada.

Método de Unidades Producidas. - Este método es utilizado por aquellas entidades en las cuales sus activos tienen una vida útil estrechamente ligada con su capacidad de producción.

Método Acelerado (Suma de Dígitos). - Se estima una depreciación más rápida en un momento, para luego ir ascendiendo o descendiendo en intensidad.

²¹<http://www.definicion.org/depreciacion>, 24/05/2012

²²MOLINA CALVACHE Antonio, contabilidad general, quinta edición 2011, Pág. 94

²³ZAPATA SÁNCHEZ Pedro, contabilidad general, sexta edición, Pág. 199

Ciertas Características para ser considerado como Activo fijo

- ✓ Ser físicamente tangible.
- ✓ Tener una vida útil relativamente larga.
- ✓ Sus beneficios deben desarrollarse, por lo menos, más de un año.

Vida Útil de los Activos Fijos.

Hablando siempre en términos de contabilidad, y desde el punto de vista de la depreciación, se establece la vida legal de un activo desde el momento en que se compra y se empieza a explotar, hasta la fecha en la que alcanza la depreciación total o que el empresario estima necesario suplantar o deshacerse de él.

La vida útil de diferentes activos es:

- ✓ Edificios : 20 años
- ✓ Mobiliario: 10 años
- ✓ Maquinaria y herramientas: 10 años
- ✓ Vehículos de empresa : 5 años

Vida Útil de los Activos Fijos en Porcentajes.

- ✓ Edificios : 5%
- ✓ Mobiliario: 10 %
- ✓ Maquinaria y herramientas: 10 %
- ✓ Vehículos de empresa : 20%

EL CUADRO DE LAS DEPRECIACIONES DE ACUERDO A LA LORTI

ACTIVO DEPRECIABLE	VIDA ÚTIL (AÑOS)	DEPRECIACIÓN ANUAL
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	20	5%
MAQUINARIA Y EQUIPO	10	10%
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	10	10%
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	5	20%
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	3	33.33%

Baja de Activos Fijos

“Cuando un activo fijo por su utilización en el transcurso del tiempo o por causas imprevistas se vuelve inservible, peligroso o riesgoso, la empresa procede a dar de baja este activo y a eliminarlo de los registros contables.”²⁴

En la baja o eliminación de los Activos Fijos se presentan dos casos:

1. Que el activo que se da de baja se encuentra totalmente depreciado y al término de su vida útil.
2. Que el activo que se da de baja no se haya depreciado en su totalidad en cuyo caso se produce una pérdida.

²⁴BRAVO VALDIVIESO Mercedes, contabilidad general, novena edición, 2009. Pág. 261

Canje del Activo fijo.

“Cuando la empresa adquiere un nuevo activo fijo, generalmente entrega el antiguo como parte del pago y obtiene una rebaja que disminuye el costo del nuevo activo.”²⁵

Es primordial que la institución conozca de aquellas condiciones de un activo fijo, de esta manera se podrá realizar el control eficiente minimizando costos y recursos; para obtener un trabajo adecuado debemos dar a conocer sobre aquellos activos que no están en uso para intercambiarlo por otro activo nuevo.

Constatación Física de los Activos Fijos

Las constataciones de los activos fijos podrán realizarse en forma general y su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravío o desaparición, siendo recomendable que se lo practique con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año.

También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada unidad administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodio de los bienes.

Los bienes muebles que se encuentren clavados, empotrados, atornillados o pegados a un inmueble, contablemente se considerarán como parte de este último, no obstante el servidor responsable de los bienes en cada unidad administrativa para efectos de control llevará un listado detallado de estos bienes.

Objetivos de la Constatación Física de Activos Fijos

Al realizar la constatación física de los activos fijos, se persiguen los siguientes objetivos:

²⁵BRAVO VALDIVIESO Mercedes, contabilidad general, novena edición, 2009. Pág. 259

- ✓ Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
- ✓ Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia.
- ✓ Conciliar los saldos físicos con los contables.
- ✓ Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

Periodicidad de la Constatación Física

El servidor responsable del control de los bienes en cada unidad administrativa, realizará la constatación física de los activos fijos, la última semana de cada semestre y cuando lo requiera la autoridad competente, y en forma parcial cuando haya cambio del servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes.

Codificación de los Activos Fijos

Para la codificación de identificación de los bienes de larga duración, se debe considerar los siguientes campos o niveles, basándose en el Plan de Cuentas establecido en el Catalogo General de Cuentas del Sector Publico.

1.	ACTIVO	GRUPO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	SUBGRUPO
1.1.1.	CAJA	CUENTA
1.1.1.01	CAJA GENERAL	SUBCUENTA
2.	PASIVO	GRUPO
2.1.	PASIVO CORRIENTE	SUBGRUPO
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR	CUENTA
2.1.2.	DOCUMENTOS POR PAGAR	CUENTA

Condiciones para calificarlos como Activos Fijos

Para que un tangible (bien) o intangible (derecho) sea calificado como activo fijo debe reunir cinco condiciones, a la falta de alguna obliga a buscar otro

grupo en donde se presenten, al menos temporalmente. Estas condiciones son:

Propiedad

Dominio soberano de uso o disfrute, la forma de evidenciar la propiedad es la factura o escritura pública de compra u otra forma de obtener la propiedad, como por ejemplo: Acta de donación. En ocasiones una deuda puede estar vinculada con el activo fijo, pero no le quita la condición de dominio ni propiedad

Vida útil mayor a un año.

Condiciones normales se espera que un activo fijo brinde beneficios al menos por un año, mientras más larga la vida útil previsible, más se ajusta a este requerimiento

Reconocimiento de propiedad, planta y equipo según (NIC 16)

Un elemento de propiedad planta y equipo se reconocerá como activo, cuando sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo y que su costo pueda ser valorado con fiabilidad.

- Las piezas de repuesto importantes, pueden ser calificados como elementos de propiedad, planta y equipo.
- La entidad distribuirá el importe inicialmente reconocido de un elemento de propiedad planta y equipo entre sus partes significativas y depreciará de forma separada cada una de esas partes.
- La entidad no reconocerá en el importe en libros los costos derivados del mantenimiento diario del elemento, ya que estos serán reconocidos en el resultado del ejercicio.
- Podrá ser apropiado agregar partidas que individualmente son poco significativas, tales como: moldes, herramientas y troqueles, para ello se requiere la realización de criterios pertinentes a los valores totales.

DEPRECIACIONES DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS SEGÚN (NIC 16)

Objetivo.

El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de las propiedades, planta y equipo. Los principales problemas que presenta la contabilidad de las propiedades, planta y equipo son el momento de activación de las adquisiciones, la determinación del importe en libros y los cargos por depreciación del mismo que deben ser llevados a resultados.

Esta Norma exige que un elemento correspondiente a las propiedades, planta y equipo sea reconocido como un activo, cuando satisfaga los criterios de definición y reconocimiento de activos contenidos en el Marco Conceptual Para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros.

Alcance:

1. Esta Norma debe ser aplicada en la contabilización de los elementos componentes de las propiedades, planta y equipo, salvo cuando otra Norma Internacional de Contabilidad exija o permita otro tratamiento contable diferente.

Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- (a) posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- (b) se esperan usar durante más de un período contable.

Depreciación. Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Vida útil es:

(a) el período durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la empresa; o bien

(b) el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la empresa.

Costo. Es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la empresa.

Valor residual. Es el importe neto que la empresa espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la desapropiación.

Valor razonable. Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, entre un comprador y un vendedor interesados y debidamente informados, que realizan una transacción libre.

La pérdida por deterioro. Es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo a su importe recuperable.

El importe en libros de un activo es el importe por el que tal elemento aparece en el balance, una vez deducido la depreciación acumulada y las pérdidas de valor por deterioro acumuladas que eventualmente le correspondan.

Depreciación.

La base depreciable de cualquier elemento componente de las propiedades, planta y equipo, debe ser distribuida, de forma sistemática, sobre los años que componen su vida útil. El método de depreciación usado debe reflejar el patrón de consumo, por parte de la empresa, de los beneficios económicos que el activo incorpora. El cargo por depreciación de cada periodo debe ser reconocido como un gasto, a

menos que dicho valor se incluya como componente del importe en libros de otro activo.

La vida útil de un activo se define en términos de la utilidad que se espera que aporte a la empresa. La política de gestión de activos llevada a cabo por la empresa puede implicar la venta de los elementos de las propiedades, planta y equipo después de un periodo específico de uso, o tras haber consumido una cierta proporción de los beneficios económicos incorporados a los mismos. Por tanto, la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica. La estimación de la vida útil de un elemento de las propiedades, planta y equipo, es una cuestión de criterio, basado en la experiencia que la empresa tenga con activos similares.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Los terrenos tienen, normalmente, una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Las construcciones tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un eventual incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación de la vida útil del edificio.

La base de depreciación de un activo se determinará deduciendo el valor residual del mismo. En la práctica, el valor residual de un activo es, con frecuencia, insignificante y por tanto puede prescindirse del mismo al calcular la base de depreciación. Si se adopta el tratamiento de referencia prescrito por esta Norma y además es probable que el valor residual sea significativo, tal importe será estimado en el momento de la adquisición y no se incrementará en periodos posteriores por el efecto de cambios en los precios. No obstante, cuando se adopte el tratamiento alternativo permitido, se llevará a cabo una nueva estimación del mismo a la fecha de cada revaluación subsiguiente del activo. Tal nueva estimación estará basada en el valor residual vigente, a la fecha en cuestión, para activos similares que hayan terminado su vida útil y que hayan operado bajo condiciones similares a las de uso del activo que se está revaluando.

Es posible utilizar una amplia variedad de métodos de depreciación para distribuir, de forma sistemática, la base depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Entre tales métodos se encuentran el de depreciación lineal, el de tasa constante sobre valor neto en libros o el de suma de unidades producidas. El método de depreciación lineal producirá un cargo por depreciación constante a lo largo de toda la vida del activo. El método de la tasa constante sobre valor neto en libros del activo producirá cargos que van decreciendo a lo largo de la vida del activo. El método de suma de unidades producidas supone un cargo que depende del uso deseado o de la producción efectiva del activo. El método finalmente usado para cada activo se habrá de seleccionar tomando como base los patrones esperados de obtención de beneficios económicos, y se aplicará de forma sistemática de un periodo a otro, a menos que se produzca un cambio en los patrones esperados de obtención de beneficios económicos por tal activo.

Objetivo del activo fijo

- ✓ El uso o usufructo de los mismo en beneficio de la entidad económica
- ✓ La producción de artículos para su venta o uso de la misma
- ✓ La prestación de servicios de la entidad a su clientela o al público en general
- ✓ La adquisición de estos bienes denota el propósitos de utilizarlos y no venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad aunque con el paso del tiempo estos se deterioran y pueden venderse, donarse o simplemente darse de baja para la adquisición de otros nuevos

Conciliación de activos fijos

“Como su nombre los indica sirve para realizar una comparación entre los activos fijos de uno o de varias clases con los activos contables de una o de varias clases, así mismo esta se puede generar por un tiempo determinado o por un centro de costos específico, además de por gerencia.

Esta conciliación nos sirve para saber si todo lo que se ha comprado se ha asignado o se está utilizando, así mismo sirve para determinar las diferencias por bajas, obsoletos o reutilizables y poder determinar el uso de estos.”²⁶

El control de los activos fijos

“En la actualidad las cooperativas inmersas en su trabajo rutinario, le han dado siempre importancia a controlar físicamente sus principales activos como son: los inventarios y cuentas por cobrar, de quienes dependen para el funcionamiento normal de la cooperativa.

No obstante una empresa cuenta con una inversión que sin ella sería imposible operar normalmente y ésta es: los Activos Fijos, pero que, sin embargo, no se le ha prestado la debida atención en su control físico”.²⁷

Responsabilidad del control de activos fijos

“Históricamente se pensó que la responsabilidad del control físico de los Activos Fijos debía recaer en el Departamento Contable, quien no respondió adecuadamente a la importancia que tiene un control de los mismos, limitándose a un registro contable global de las adquisiciones y al prorrateo contable de las depreciaciones para efectos del cálculo aproximado de sus costos.

Hoy, el avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el Control de los Activos Fijos salga de su destino sólo contable y pase a la Gerencia de Administración y Finanzas como encargada y responsable de un control físico y contables, pues con ello podrá:

²⁶ <http://wilcatec.com/Avaluo/Conciliacion%20contable.htm>

²⁷ <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:rIjlrft9ZkYJ:www.pkfperu.com/documentos/bole11>

Tener el control del Activo Fijo en el lugar que lo destinó y asignar la responsabilidad de su custodia a un puesto o persona determinada.

Calcular mejor los precios de venta por producto o servicio, pues sus costos de depreciación al estar focalizados individualmente, se pueden asignar a cada producto o servicio.

Mejorar la negociación de sus primas de riesgo con Compañías de Seguros, al conocer el estado real actual de los Activos Fijos.

Conocer perfectamente la necesidad de inversión que se necesita en Activos Fijos, para iniciar o continuar una operación sin problemas”.²⁸

Inicio del control

“El control de los Activos Fijos se inicia a partir de un Inventario Físico al barrer; es decir, tomando todo lo existente, durante el cual se identifica físicamente cada Activo Fijo con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva.

La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el Área Usuaría y el Centro de Costo Contable al que pertenece. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra cada activo fijo.

Este primer inventario servirá para la elaboración de la Base de Datos inicial de los activos fijos existentes en la empresa”.²⁹

Conciliación con libros contables

“La Base de Datos Inicial resultante del Inventario Físico no es suficiente, pues debe relacionarse a los costos de adquisición de acuerdo al documento contable

²⁸ <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:J:www.pkfperu.com/documentos/bole11>.

²⁹ <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:rIjlr9ZkYJ:www.pkfperu.com/documentos/bole11>

con que se haya adquirido el Activo Fijo.

A esta fase se le llama Conciliación y el objetivo final es asignarle un valor contable a cada activo inventariado físicamente”³⁰

Contenido de una base de datos de un sistema de control de activos fijos

“La Base de Datos de un buen Sistema de Control de Activos Fijos, debe contener la siguiente información:

- ✓ Código de Identificación física de cada activo
- ✓ Código de Equipo y Modelo
- ✓ Descripción amplia del activo
- ✓ Fecha de adquisición
- ✓ Documento contable de adquisición y número de registro contable
- ✓ Área Usuaría a la que pertenece
- ✓ Centro de Costo Contable al que pertenece
- ✓ Costo de adquisición
- ✓ Depreciación anual y acumulada
- ✓ Valor neto del activo
- ✓ Estado actual
- ✓ Vida útil estimada

Con estos datos, se podrá iniciar el Sistema de Control de Activos Fijos, el cual normalmente se carga en un Sistema Computarizado, aunque también se puede llevar en forma manual.”³¹

Mantenimiento del sistema de control de activos fijos

Como es normal, los Activos Fijos tendrán movimiento futuro por:

³⁰ <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:rIjlrft9ZkYJ:www.pkfperu.com/documentos/bole11>

³¹ <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:rIjlrft9ZkYJ:www.pkfperu.com/documentos/bole11>

- ✓ Nuevas adquisiciones
- ✓ Retiros por ventas
- ✓ Retiros por bajas
- ✓ Donaciones
- ✓ Transferencias a otros departamentos

Manual de Control de Activos Fijos

Son documentos y registros que nos permitan identificar con precisión a los responsables del uso y custodia de bienes manteniendo una información actualizada.

Importancia del Manual de Control de Activos Fijos.

Este manual es de gran importancia ya que permite contar con procedimientos de control a seguir contribuyendo con la seguridad y su uso de los Activos Fijos existentes en el Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel.

6.5 MARCO LEGAL

ESTATUTO DEL SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE “SAN MIGUEL DE BOLÍVAR”

CAPITULO I

CONSTITUCIÓN, DOMICILIO, Y FINALIDADES.

Art. 1.- Constitúyase el “Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar”, cuyo domicilio será en la ciudad de San Miguel de Bolívar, el mismo que tendrá capacidad de acción en el cantón, la provincia y el país, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Art. 2.- El Sindicato, es filial de la entidad, provincial del ramo, de la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador; y de la Confederación de Trabajadores del Ecuador.

Las iniciales de la Institución son: **S.C.CH.P.S.M.B.**

Art. 3.- Son finalidades específicas del Sindicato.

- Sindicalizar a todos los Choferes Profesionales Nacionales, residentes en la Jurisdicción Cantonal que soliciten integrarse.
- Mantener la unidad clasista bajo el imperio del respeto al derecho, al principio de autoridad y cumplimiento de las obligaciones deberes sindicales y ciudadanos.
- Elevar la condición cultural, social, técnica y económica de sus asociados.
- Defender los derechos profesionales con decisión clasista.
- Fomentar el conocimiento y práctica de los principales principios sindicales y cooperativos entre sus asociados.
- Prestar ayuda moral, social y jurídica a los afiliados activos en cuanto necesiten.

- Vigilar el cumplimiento de los salarios mínimos vigentes para los choferes Profesionales y procurar por los medios legales su elevación o mejoramiento.
- Difundir por todos los medios a su alcance las Leyes, Reglamentos y más Disposiciones en materia laboral, cooperativismo, Tránsito y Transporte.
- Sindicalizados y sus familias tales como:
 - ✓ Caja de accidentes.
 - ✓ Asistencia medica
 - ✓ Asesoría jurídica
 - ✓ Gasolinera y almacenes.
 - ✓ Viviendas.
 - ✓ Comisariato.
 - ✓ Talleres automotrices.
 - ✓ Protección por vejez e invalidez.
 - ✓ Mortuoria y otros que permiten las condiciones económicas de la entidad, cuyo beneficio se extenderá al conyugue e hijos del socio.
- Organizar cursos de perfeccionando profesional y otorgar becas a sus asociados en los certámenes técnicos, culturales dentro y fuera del país.
- Participar con sentido profesional en los acontecimientos cívicos, deportivos y culturales que se realicen en el cantón o fuera de él.
- Intervenir como mediador a través de sus personeros en los conflictos suscitados entre Choferes propietarios y asalariados. Procurando entendimiento, comprensión y respeto mutuo.
- Colaborar eficientemente con las matrices Provinciales y Nacionales cumpliendo oportunamente con las obligaciones y disposiciones específicas de los Estatutos, Reglamentos y Acuerdos correspondientes.
- Solidarizarse con las demás organizaciones de trabajadores del país y del mundo en sus movimientos de clase por un futuro mejor.
- Mantener y mejorar la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales y cumplir estrictamente las disposiciones inherentes a su funcionamiento, siempre que por disposición legal este facultando para ello.

- Colaborar con el Gobierno Cantonal, Provincial y Nacional en cuanto corresponda a la realización de obras positivas en beneficio para la clase, el cantón, la provincia, y el país.
- Realizar todo acto lícito y de provecho para los socios, sus hogares y la Sociedad.

Art. 4.- El Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar será filial de las organizaciones similares cantonales, provinciales y nacionales en tanto y cuanto convenga a los intereses de la Institución.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 83.- El Comité Ejecutivo podrá poner a consideración de la Asamblea General correspondiente, las ponencias que los delegados del Sindicato llevaran a las reuniones, convenciones o congresos nacionales organizados por la clase, sean ordinarias, nacionales o internacionales.

Art. 84.- Los Personeros del Sindicato atenderán con oportunidad todos los requerimientos de la Matriz Nacional Provincial, relacionado con datos estadísticos, informaciones varias, etc. Así como podrán solicitar a estos organismos superiores el asesoramiento y respaldo necesario para el mejor resultado de sus gestiones sindicales.

Art. 85.- La posesión de los dirigentes que no estuvieren presentes en la Asamblea General correspondiente, o luego de los escrutinios realizados por el Tribunal Electoral se posesionara ante el Comité Ejecutivo en funciones.

Art. 86.- Los derechos de los dirigentes y asociados a este Sindicato son intransferibles, no habrán privilegios, preferencias ni discrimen alguno, por la condición de raza, color, creencia, política o religión.

Art. 87.- Los socios que ingresaron al Sindicato y no cumplieron con un mínimo de un año de vida activa, podrán ejercer el derecho universal de libertad de expresión y pensamiento es decir tendrá voz y voto, aunque no goce de las demás garantías que establece el Art. 31 de estos Estatutos.

Art. 88.- Los empleados que trabajan en la Entidad, percibirán el sueldo, y los emolumentos que corresponda y gozarán de las garantías que establece el Código de Trabajo vigente y la Ley del Seguro Social

Art. 89.- Los servicios ocasionales, los de comisión, etc. Serán remunerados convencionalmente a título de honorarios, gastos de representación, viáticos, etc.

Art. 90.- El sindicato institucionalmente no podrá intervenir en actos políticos o religiosos.

Art. 97.- El escudo de la institución tendrá como base el mismo del cantón con las siguientes alegorías: En la parte superior un rectángulo que ocupa la tercera parte, en la que consta el Chimborazo, las montañas de nuestra tierra y en la llanura una buseta como símbolo de servicio que presta el transporte; en la segunda parte ira dos rectángulos del mismo tamaño, en el uno ira seis llantas entrelazadas, que sintetiza la unión de seis parroquias por la actividad que desarrolla el chofer, en el otro, un engranaje, una llave pico de loro y una mixta, símbolos de nuestro trabajo; en la última parte: Dos rectángulos de la misma dimensión en el uno dos manos entrelazadas, símbolo de la unión de la clase del volante y el otro: Un libro y una pluma que sintetiza la educación y la cultura que nuestra Escuela y Sindicato propende en todos los actos de su vida; Además en la parte superior del escudo y bajo el cóndor ira la siguiente inscripción **“SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES”** y en la parte inferior **“SAN MIGUEL DE BOLÍVAR”**, esta insignia se le empleará en todos los actos oficiales, deportivos o protocolarios, a juicio del Consejo Ejecutivo en los inmuebles y más pertenencias de la Entidad.

7. HIPÓTESIS

Con la elaboración y aplicación de un manual de control de Activos Fijos, mejorará la gestión administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar.

8. VARIABLES

8.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

Manual de control de Activos Fijos.

8.2 VARIABLE DEPENDIENTE

Gestión administrativa.

8.1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS
Manual de Control de Activos Fijos	Es el registro de bienes de una Institución durante el periodo de vida útil y apegada a las normas legales que son determinadas bajo instancia superiores, garantizando de esta manera la confiabilidad y búsqueda de información.	Control de activos fijos. Confiabilidad	Registro de activos fijos. Actas entrega recepción Implementación	1. ¿Posee activos fijos a su cargo? SI () NO () 2. ¿Cuenta el Sindicato con un registro de activos fijos? SI () NO () 3. ¿Mediante la aplicación de procedimientos se resguardará mejor los bienes? SI () NO () 4. ¿Con la implementación de un manual de control de activos fijos se mejorara la gestión administrativa? SI () NO () 5. ¿Existe un inventario de todos los activos

			Aplicación de procedimientos	<p>que contiene la institución? SI () NO ()</p> <p>6 ¿Como parte de la gestión administrativa se realiza controles sorpresa a los activos fijos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 VECES ALAÑO () • 2 VECES ALAÑO () • 1 VEZ ALAÑO () • NUNCA ()
Gestión Administrativa	La administración eficiente se alcanza en base a un control adecuado de los bienes de la institución	Control Calidad Administrativa	<p>Eficiencia para cumplir con sus objetivos</p> <p>Uso apropiado de los bienes</p>	<p>7. ¿Se da mantenimiento oportuno a los activos fijo? SI () NO ()</p> <p>8. ¿Se ha realizado una evaluación interna de control y administración de los bienes en la actualidad? SI () NO () A VECES ()</p>

9. METODOLOGÍA

9.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Método - inductivo deductivo.- Se determinaron causas y efectos para contextualizar la situación problemática (antecedentes, justificación), ayudando a descubrir las variables de estudio hasta presentar las posibles alternativas de solución al Sindicato de Choferes Profesionales San Miguel de Bolívar.

Método deductivo.- Permitió enunciar el problema hasta conocer las verdades, causas y efectos del proyecto al utilizar la técnica de la OPERACIONALIZACIÓN se conoció la importancia que tiene el estudio minucioso y descriptivo de las variables de estudio, llegando a concluir los efectos principales y secundarios que detienen el normal desarrollo del Sindicato de Choferes Profesionales San Miguel Bolívar.

Histórico – lógico.- Gracias a este método permitió hacer una breve historia de todo lo sucedido antes del problema de investigación y a su vez dar a conocer los aspectos reales de la investigación entre ellos datos estadísticos, textos, leyes y reglamentos que permitan el desarrollo de la institución.

Bibliográfico.- Este método permitió la utilización de información de texto como también electrónica relacionada con el proyecto de investigación para el efecto se utilizó referencias de pie de página, citas bibliográficas y bibliografía.

Descriptivo.- Puntualizo e interpreto los instrumentos de recolección de datos, los mismos que se describirán mediante barras estadísticas y una breve interpretación cualitativa de los datos obtenidos.

9.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTO PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

En la investigación se utilizó las técnicas más apropiadas que me permitió conocer a ciencia cierta la realidad del problema entre ellos se anota las siguientes.

Encuesta.- Utilice la técnica de la encuesta, la misma que permitió la recolección de la información en forma directa con los sujetos del campo de investigación.

Instrumento.- Se utilizó como instrumento para la investigación un cuestionario el cual consta de diez preguntas respecto a las variables, los cuales permitió comprobar la hipótesis que se planteó en el trabajo investigativo.

Entrevista.- La siguiente entrevista se realizó con el apoyo incondicional del director del Sindicato de Choferes Profesionales San Miguel de Bolívar, quien facilitó toda la información necesaria para poder realizar este trabajo investigativo.

Observación.- Esta técnica como es la observación lo aplique en el área contable – financiero de la Sindicato de Choferes Profesionales San Miguel de Bolívar, ya que mediante esto se obtuvo todos los datos enfocados hacia la realidad que se presenta en la misma, considerado la observación participativa o participante.

DISEÑO POR LA DIMENSIÓN TEMPORAL

El trabajo de investigación se desarrolló durante el año 2012, cuyo estudio se lo considera como un estudio transversal.

Diseño transversal.- En este estudio se utilizó la dimensión temporal que estudio al problema durante año 2012.

9.4 UNIVERSO Y MUESTRA

Universo

La población y muestra del objeto de estudio lo constituyeron 16 personas entre director, administrativos y choferes (Instructores), y 84 socios del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar ya que existe factibilidad de interrelación con todo el personal encargado de custodia de bienes, por lo que se trabajo con el 100% del personal que son funcionarios de la institución.

ESTRATO	POBLACION	INSTRUMENTO
PERSONAL ADMINISTRATIVO	16	ENCUESTAS
SOCIOS	84	ENCUESTAS
TOTAL	100	

9.5 PROCESAMIENTO DE DATOS

La presente investigación se realizó tomando en cuenta los siguientes pasos:

- 1.- Recopilar información bibliográfica secundaria.
- 2.- Presentar el anteproyecto para su investigación.
- 3.- Buscar el marco teórico.
- 4.- Identificación de la población.
- 5.- Diseñar las encuestas
- 6.- Aplicar la encuesta
- 7.- Validar las encuestas realizadas en esta dependencia.
- 8.- Procesar la información que se obtuviere.
- 9.- Graficar los resultados dados en las encuestas mediante el programa Excel.
- 10.- Analizar las encuestas realizadas
- 11.- Extraer conclusiones y recomendaciones
12. Elaboración de la propuesta.

CAPÍTULO II

ENTREVISTA REALIZADA AL CONTADOR DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL

1.- ¿Existe un inventario, actualizado y valorado de los activos fijos en el Sindicato de Choferes?

En la institución solo se posee una hoja Excel con donde constan solo los activos de los últimos 2 años debido al cambio constante de personal en esta área.

2.- ¿Se realiza periódicamente constataciones físicas de los activos fijos en el Sindicato?

La constatación física de los activos fijos solo se realiza de los automóviles por cuanto se encuentran bajo el cuidado de varios instructores y el resto de activos fijos no se ha realizado constatación física desde hace 8 años.

3.- ¿Se encuentran codificados los activos fijos en el Sindicato?

No están codificados los activos fijos en el Sindicato por la falta de personal que ayude a realizar este trabajo, y por qué existen activos que ya han pasado su vida útil y aun sirven pero no se les ha revalorizado.

4.- ¿Los activos fijos que tiene registrado se encuentra con los custodios respectivos actuales?

No al momento por la variación del personal los activos que pertenecían a un custodio se encuentran en manos de otro funcionario, de igual manera no comunican al área de contabilidad de los cambios que realizan entre compañeros.

5.- ¿Considera que si existirá un manual de activos fijos se tendría procedimientos definidos para mejorar el control de los bienes en la institución?

Realmente un manual sería una herramienta que permitiría optimizar recurso y mejorar el control con procedimientos estandarizados, que permitan saber a todos

como actuar en las diferentes circunstancias que se presente con los bienes (traspaso, compra, entrega, arreglo, salida de la institución, pérdida, daño entre otros).

ENTREVISTA REALIZADA AL DIRECTOR DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL

1.- ¿El personal de contabilidad es el adecuado para el control de activos fijos?

El área de contabilidad es la encargada de la compra de los activos fijos y proceso de depreciación, por lo que se encuentran íntimamente ligados con los mismos y es el área que podría ayudar a mejorar el control en todo el proceso desde la compra hasta la entrega y constatación de los activos fijos.

2.- ¿Se ha capacitado al personal del área de contabilidad en lo referente al manejo de los activos fijos?

No se ha capacitado porque este personal varia anualmente y la inversión no sería devengada por ello se busca a personal ya capacitado para trabajar en esta área.

3.- ¿Con la aplicación de un manual se tendrá una mejor protección de los bienes de la Institución?

Al reformar el manual se tendrá un mejor control de los bienes de la institución porque existirán procedimientos y herramientas que permitirán mejorar el control y protección de los mismos.

4.- ¿Considera importante invertir en un manual de control de activos fijos?

Si es importante invertir en un manual de control de activos fijos porque este permitirá optimizar recurso a largo y corto plazo, y al mismo tiempo a conservar más tiempo la vida útil de los activos fijos.

Análisis de la entrevista realizada al contador y director del Sindicato de Choferes de San Miguel.

El área contabilidad no posee información actualizada de los activos fijos, no posee un inventario de los bienes de la institución lo ocasiona desconocimiento de los bienes que existen, custodia y estado del bien, el personal del área no se encuentra capacitada para el adecuado tratamiento de los activos de la institución.

Las constataciones físicas no lo realizan de manera periódica y no existe información de lo referente a vida útil y área al cual pertenecen los activos fijos excepto de los que se han adquirido en un lapso de 8 años.

En la institución existe una excesiva rotación de los activos por los cambios constantes lo que genera distorsión en ubicación y responsables de los bienes.

El director y contador consideran que la implementación de un manual de control de activos fijos permitirá optimizar recursos y estandarizar procedimientos para de esta manera mejorar la gestión administrativa.

2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE ENCUESTA REALIZADA A EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, Y CHOFERES DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL.

1. ¿Posee activos fijos a su cargo?

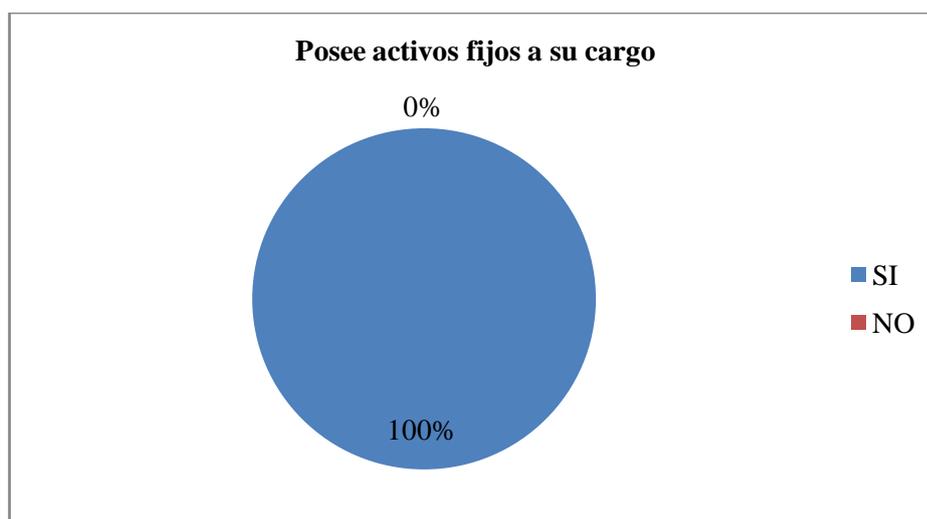
TABLA N° 1

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	16	100.00 %
NO	0	0.00 %
TOTAL	16	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a empleados administrativa y choferes del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel

Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRAFICO N° 1



Interpretación de Resultados.

Los encuestados en su totalidad manifiestan por medio de la encuesta que si poseen activos fijos a su cargo, pero desconocen el adecuado manejo y administración de los mismos.

Es necesaria la implementación de un manual de control de activos fijos, pues todos los funcionarios poseen algún tipo de activo a su cargo.

2. ¿Cuenta el Sindicato con un registro de activos fijos?

TABLA N° 2

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	0	0.00 %
NO	16	100.00 %
TOTAL	16	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a empleados administrativa y choferes del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel

Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRAFICO N° 1



Interpretación de Resultados.

La totalidad de encuestados manifiesta que no existe un manual de control de activos fijos en el Sindicato por falta de presupuesto y alta rotación del personal.

Elaborar e implementar un manual de control de activos fijos para el Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel que permita tener un control adecuados de los bienes, convirtiéndose en una herramienta para una gestión administrativa eficiente.

3. Mediante la aplicación de procedimientos se resguardará mejor los bienes

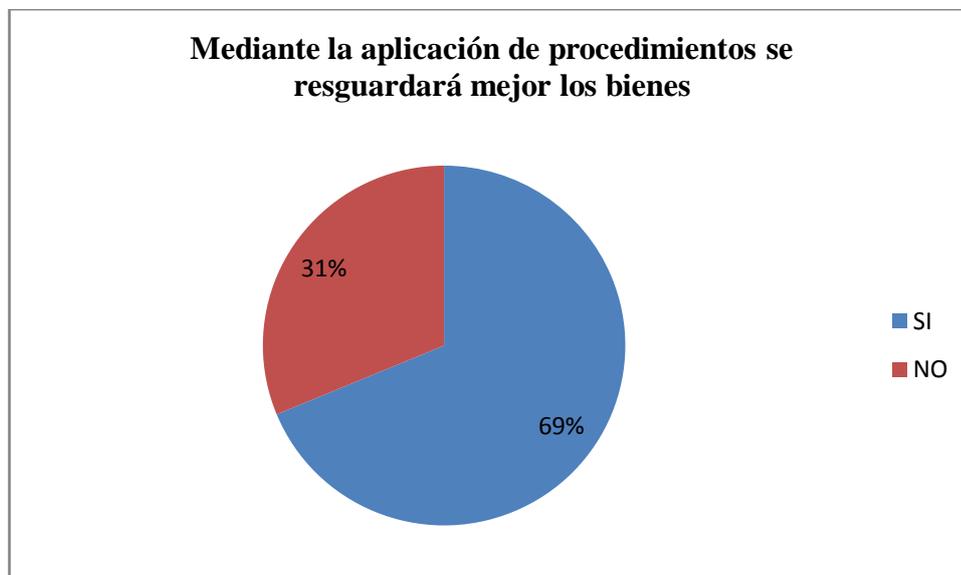
TABLA N° 3

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	11	69.00%
NO	5	31.00 %
TOTAL	15	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a empleados administrativa y choferes del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel

Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRAFICO N° 2



Interpretación de Resultados:

Más de la mitad de encuestados manifiestan que la aplicación de procedimientos permitirá resguardar los bienes y la otra parte manifiesta lo contrario por desconocimiento de los beneficios que traería a la institución.

Es inminente tener procedimientos definidos que regulen el control en el manejo y custodia de los activos fijos, para precautelar su vida útil y de esta manera optimizar recursos

4. ¿Con la implementación de un manual de control de activos fijos se mejorará la gestión administrativa?

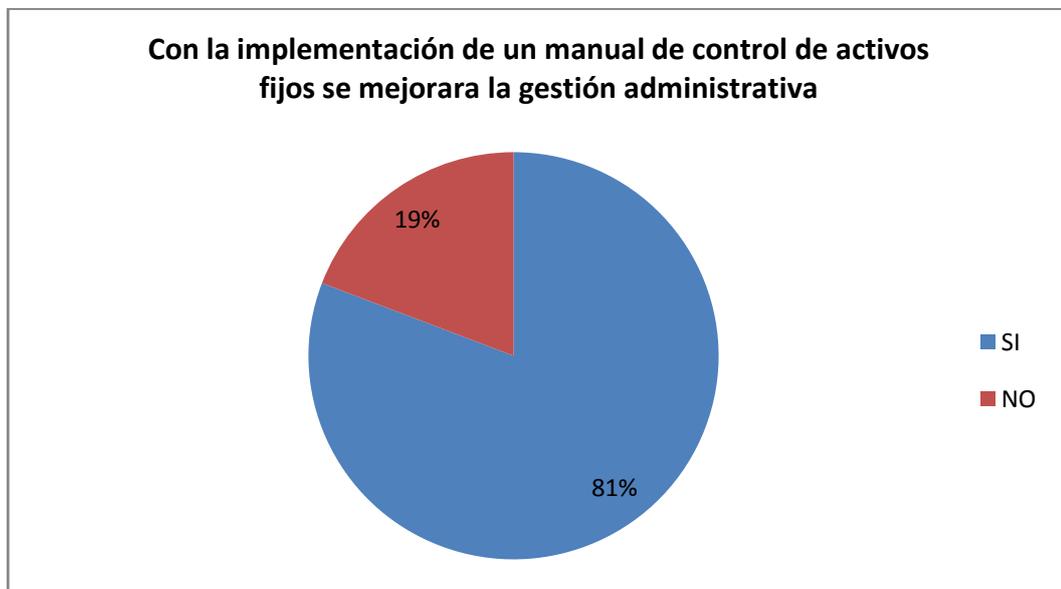
TABLA N° 4

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	10	81.00%
NO	6	19.00%
TOTAL	16	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a empleados administrativa y choferes del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel

Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRAFICO N° 3



Interpretación de Resultados:

Casi la totalidad de encuestados exponen que la implementación de un manual de control de activos fijos se mejorará la gestión administrativa y los demás encuestados manifiestan que con la implementación del manual no mejora la gestión administrativa debido al desconocimiento.

Es factible implementar un manual de control de activos fijos en el Sindicato porque de esta manera se optimizarán recursos como tiempo, talento humano, económicos entre otros, que harán posible mejorar la gestión administrativa.

5. ¿Existe un inventario de todos los activos que posee la institución?

TABLA N° 5

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	2	12.00 %
NO	14	88.00 %
TOTAL	16	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a empleados administrativa y choferes del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel

Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRAFICO N° 5



Interpretación de Resultados:

La mayoría de encuestados revelan que no existe inventario de todos los activos que posee la institución y los demás declaran que si existe un inventario desactualizado donde poseen información solo de los últimos 5 años, cabe recalcar que no existe el compromiso y conocimiento de la importancia del cuidado de los bienes de la institución.

Es necesario que se realice un levantamiento de activos fijos en el Sindicato para determinar la cantidad de bienes que existe y del mismo modo saber el custodio respectivo para mejorar el resguardo de los bienes.

6. Como parte de la gestión administrativa se realiza controles sorpresa a los activos fijos.

TABLA N° 6

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
3 VECES AL AÑO	0	0.00 %
2 VECES AL AÑO	0	0.00 %
1 VEZ AL AÑO	0	0.00 %
NUNCA	16	100.00 %
TOTAL	16	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a empleados administrativa y choferes del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel

Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRAFICO N° 6



Interpretación de Resultados:

La totalidad de encuestados concuerdan que no se realiza controles sorpresa de los activos fijos en el Sindicato de Choferes. Esto se debe a la falta del establecimiento periódico del area de contabilidad.

7. Se da mantenimiento oportuno a los activos fijos.

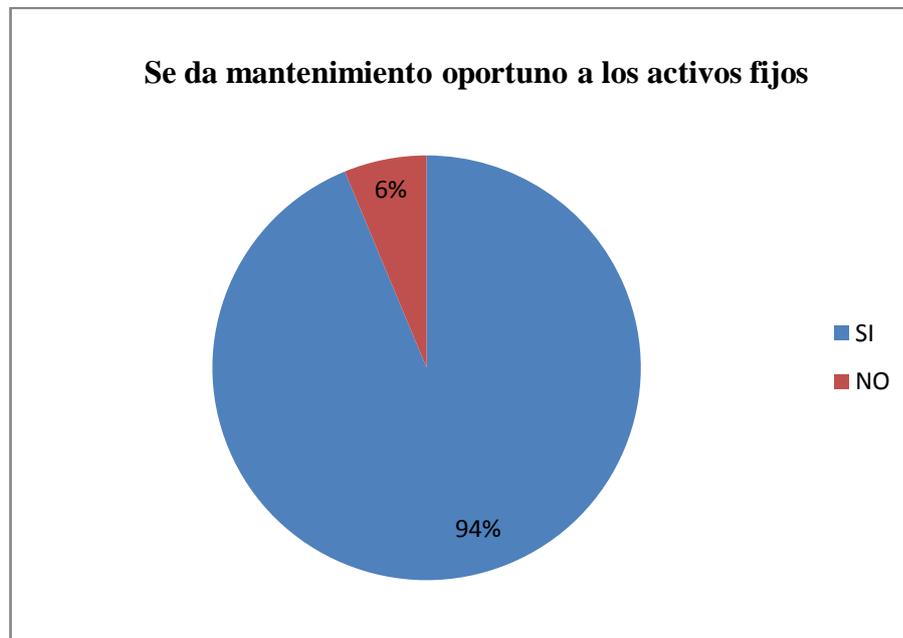
TABLA N° 7

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	15	94.00 %
NO	1	6.00 %
TOTAL	16	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a empleados administrativa y choferes del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel

Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRAFICO N° 7



Interpretación de Resultados

Casi la totalidad de encuestados manifiestan que si se realiza un mantenimiento oportuno de los activos fijos debido a que la mayoría de activos fijos son vehículos los cuales requieren mantenimiento oportuno.

8. ¿Se ha realizado una evaluación interna de control y administración de los bienes en la actualidad?

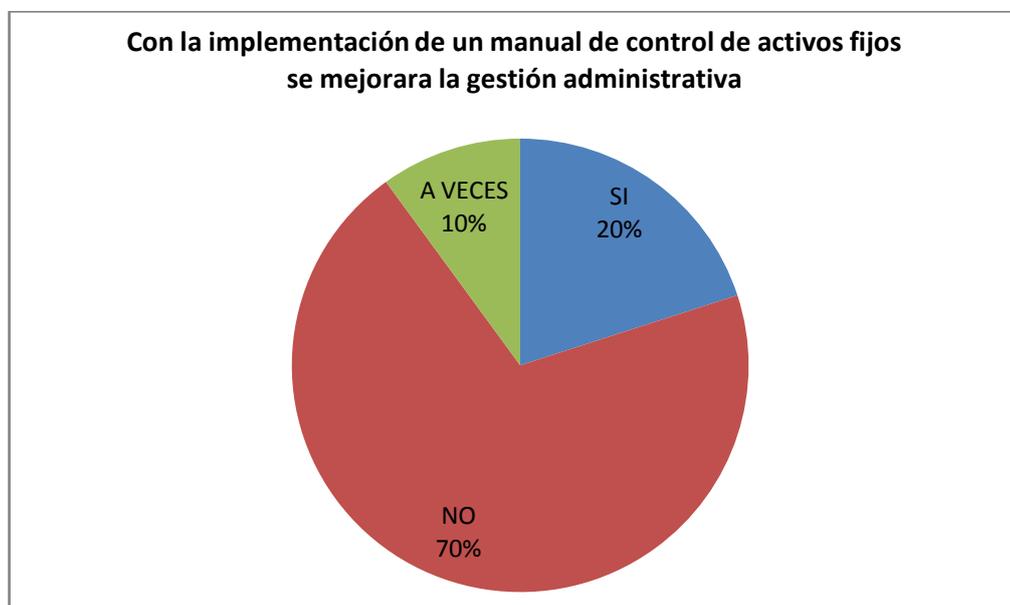
TABLA N° 8

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	2	20.00 %
NO	8	70.00 %
A VECES	6	10.00 %
TOTAL	16	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a empleados administrativa y choferes del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel

Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRAFICO N° 8



Interpretación de Resultados:

Más de la mitad de encuestados considera que no se realiza una adecuada evaluación interna del control administrativo de los bienes de la institución y otra parte reflejan que si realizan un control.

Se debe evaluar periódicamente el control administrativo en el manejo de bienes pues ellos son los instrumentos con los que funciona la entidad y del mismo modo forman parte de su patrimonio.

ENCUESTA REALIZADA A SOCIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL.

1. ¿Conoce que es un Activos Fijo?

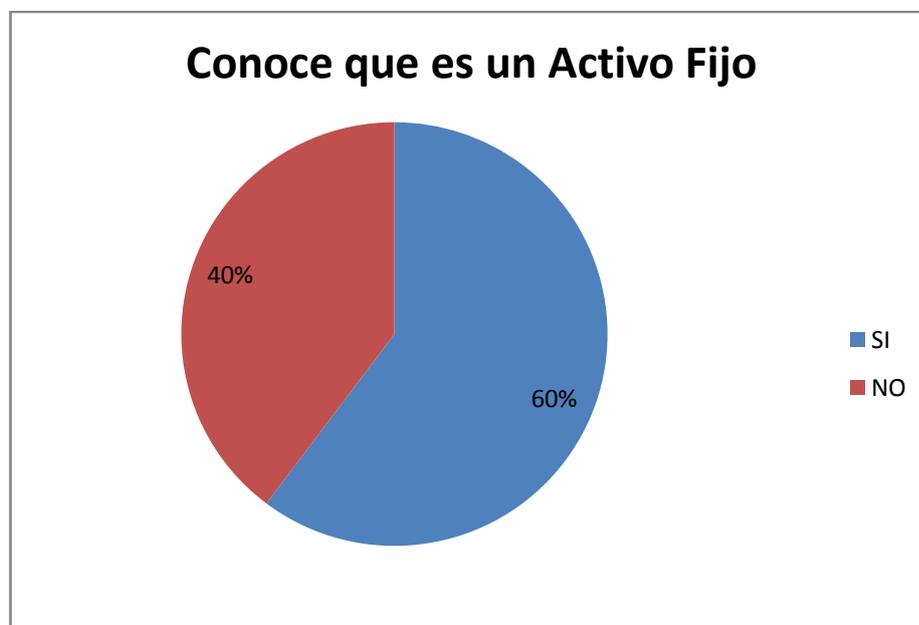
TABLA N° 9

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	50	60.00 %
NO	34	40.00 %
TOTAL	84	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a los socios del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel

Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRAFICO N° 9



Interpretación de Resultados.

Más de la mitad de encuestados a manifestado que si conoce que es un activo fijo, mientras que los demás dicen que no conoce que es un activo fijo.

Debido a la falta de capacitación por parte del area administrativa del Sindicato.

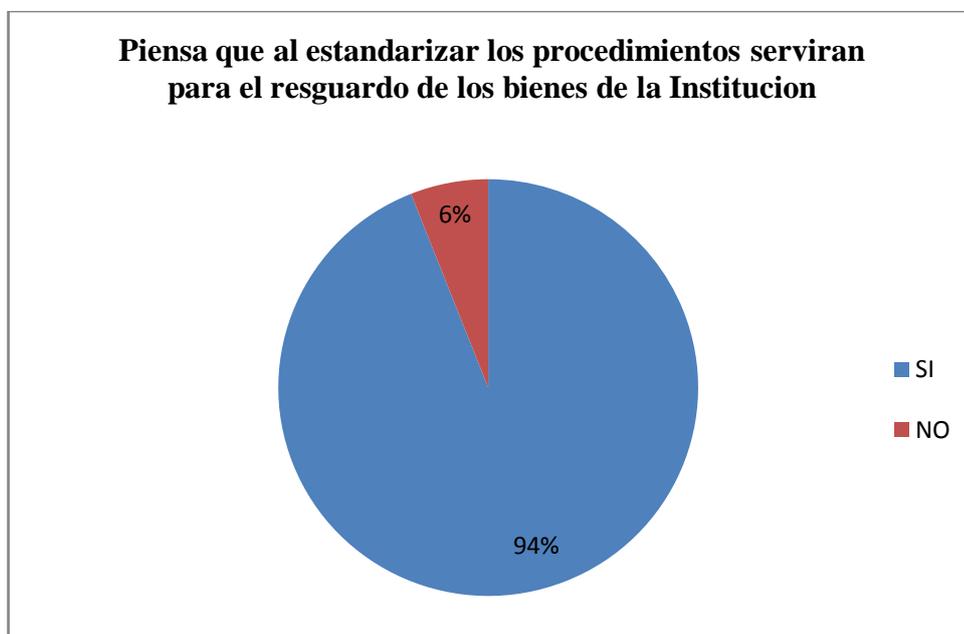
2. ¿Piensa que al estandarizar los procedimientos servirán para el resguardo de los bienes de la Institución?

TABLA N° 10

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	79	94.00 %
NO	5	6.00 %
TOTAL	84	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a los socios del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel
Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRAFICO N° 10



Interpretación de Resultados.

La mayoría de encuestados manifiesta que deben estandarizar los procedimientos para resguardar los bienes de la institución y otra parte expone que no se debe estandarizar los procedimientos en la institución.

Se debe estandarizar los procedimientos para optimizar recursos y del mismo modo que permita mejorar los controles internos en el manejo de los activos fijos.

3. ¿Cree necesario que un manual de activos fijos en el Sindicato, servirá como una herramienta de control?

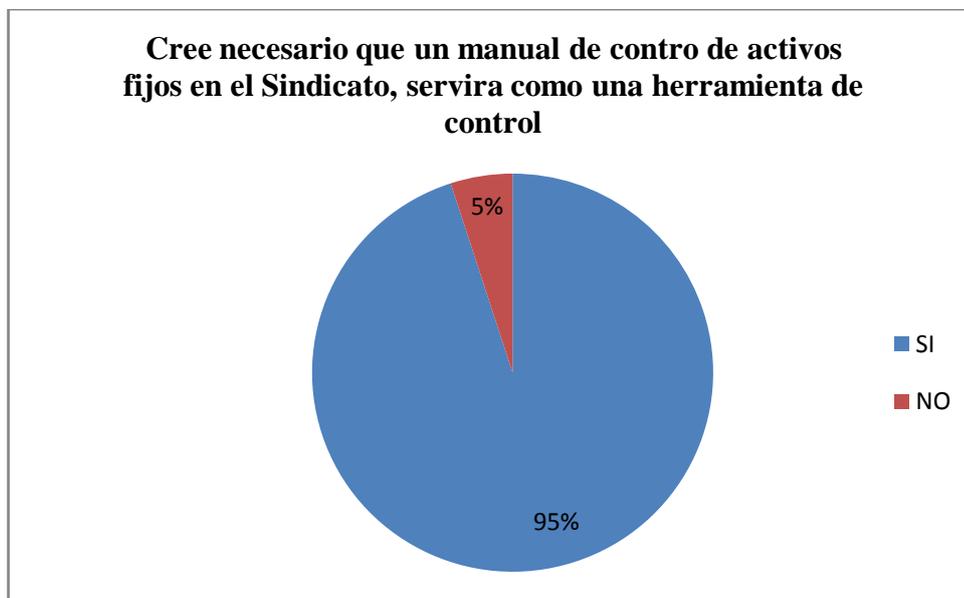
TABLA N° 11

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	80	95.00 %
NO	4	5.00 %
TOTAL	84	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a los socios del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel

Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRAFICO N° 11



Interpretación de Resultados:

La mayoría de encuestados dicen que un manual de control de activos fijos serviría con una herramienta de control en la institución y otra parte manifiesta que no servirá el manual como una herramienta de control.

Es necesaria la implementación de un manual de control de activos fijos que se convertirá en una herramienta para la toma de decisiones oportunas basado en datos reales en lo concerniente a los bienes del sindicato.

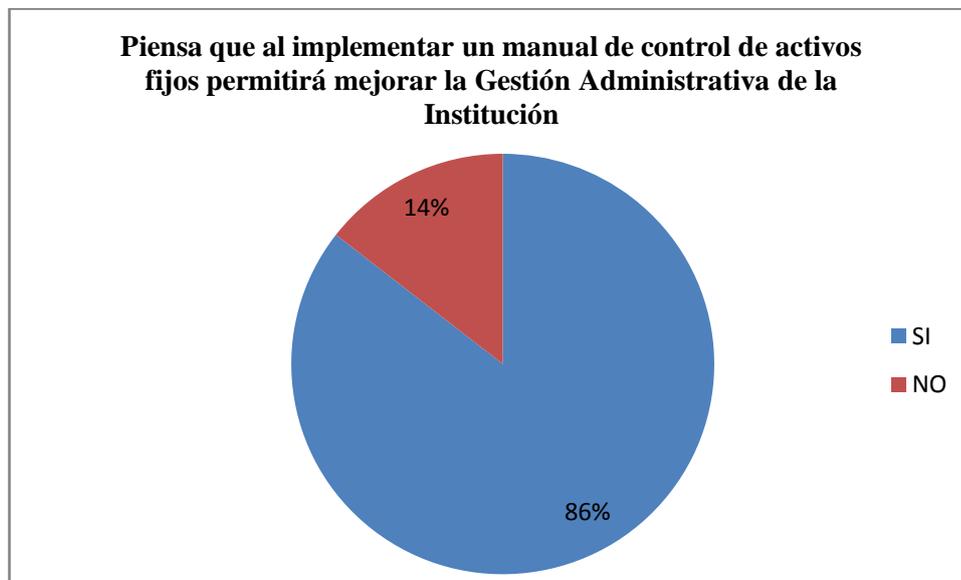
4. ¿Piensa que al implementar un manual de control de activos fijos permitirá mejorar la Gestión Administrativa de la Institución?

TABLA N° 12

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	72	86.00 %
NO	12	14.00 %
TOTAL	84	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a los socios del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel
Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRAFICO N° 12



Interpretación de Resultados:

La gran mayoría de encuestados dicen que con la implementación de un manual de control de activos fijos permitirá mejorar la gestión administrativa de la institución por otra parte los demás encuestados manifiestan que con un manual no mejoraría la gestión administrativa de la institución.

La gestión administrativa se mejorará con la implementación de un manual de control de activos fijos que permita simplificar procedimientos y al mismo tiempo estandarizarlos.

5. ¿Con la implementación de un manual de control de activos fijos se optimizarán recursos en el Sindicato?

TABLA N° 13

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	78	93.00 %
NO	6	7.00 %
TOTAL	84	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a los socios del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel

Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRÁFICO N° 13



Interpretación de Resultados:

Casi la totalidad de encuestados manifiesta que con la implementación de un manual de control de activos fijos se optimizarán recursos en el Sindicato y los demás encuestados exponen lo contrario.

Es preciso que se implemente un manual de control de activos fijos el cual permitirá optimizar recursos económicos, tiempo y el talento humano, para la consecución de objetivos y un desarrollo institucional.

6. ¿Existe comunicación entre los funcionarios de la Institución y los socios?

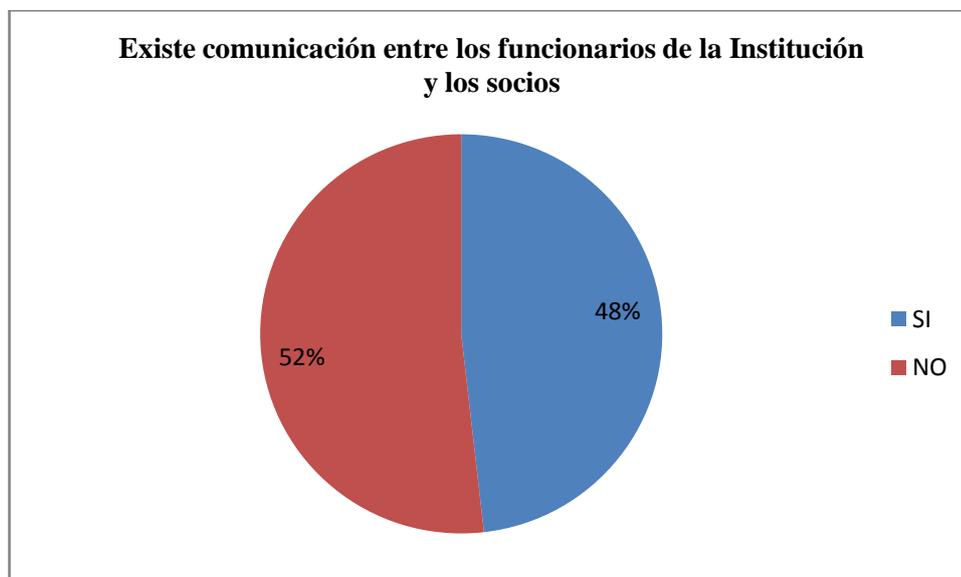
TABLA N° 14

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	40	48.00 %
NO	44	52.00 %
TOTAL	84	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a los socios del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel

Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRAFICO N° 14



Interpretación de Resultados:

Más de la mitad de encuestados expone que no existe una adecuada comunicación entre el personal de la institución y los socios, por otra parte los demás encuestados manifiestan lo contrario.

Con la implementación de un manual de control de activos fijos se tendrá información actualizada de los bienes de la institución, lo cual permitirá compartir a los socios y demás funcionarios para de esta manera fortalecer la comunicación.

7. ¿Conoce la definición de Gestión Administrativa?

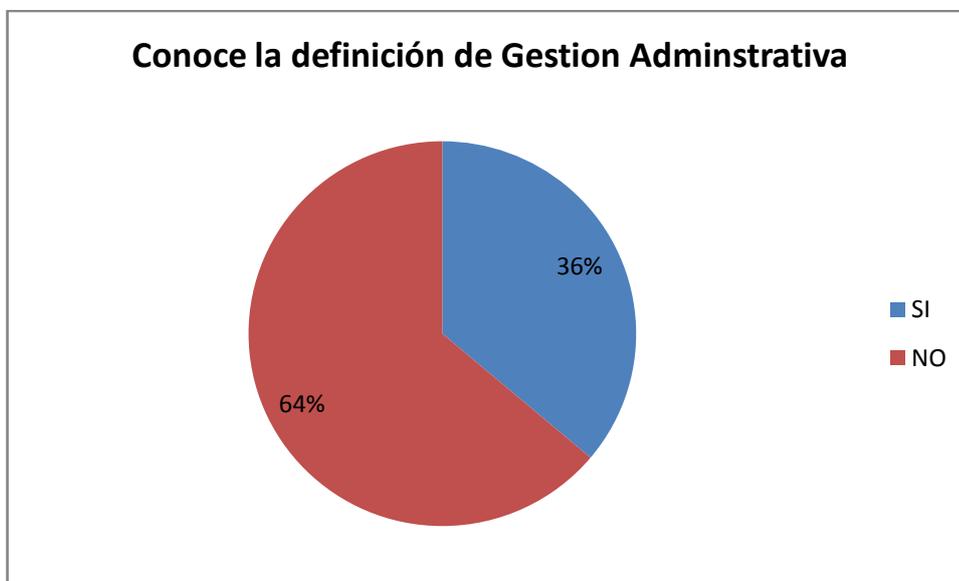
TABLA N° 15

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	30	36.00 %
NO	54	64.00 %
TOTAL	84	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a los socios del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel

Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRAFICO N° 15



Interpretación de Resultados

Más de la mitad de encuestados dicen no conocer la definición de gestión administrativa, mientras que los demás exponen si conocer la definición de la misma.

Debido a una falta de interés por la mayoría de los socios de conocer los procesos de gestión en el Sindicato.

8. ¿Considera que el área de contabilidad es la adecuada para llevar el control de los activos fijos?

TABLA N° 16

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	70	83.00 %
NO	14	17.00 %
TOTAL	84	100.00 %

Fuente: Encuesta aplicada a los socios del Sindicato de choferes profesionales de San Miguel

Elaborado por: Patricia Fernanda Quintana Lara

GRAFICO N° 16



Interpretación de Resultados:

Casi la totalidad de encuestados piensa que el área de contabilidad es la adecuada para llevar el control de los activos fijos y los demás encuestados consideran que el área de contabilidad no es la adecuada.

Es aconsejable que el area de contabilidad lleve este control ya que ellos se encuentran íntimamente ligados con las compras y depreciaciones de los activos fijos, por ende es el area más adecuada.

2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Con los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a los empleados administrativos y choferes del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar, se tomó como referencia las preguntas y respuestas número 3, 4, y de las encuestas aplicadas a los socios, las preguntas y respuestas 3 y 4, aplicándola formula estadística del chip cuadrado.

Modelo Lógico

Ha Con la elaboración y aplicación de un manual de control de Activos Fijos, no mejora la gestión administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar.

Ho Con la elaboración y aplicación de un manual de control de Activos Fijos, mejora la gestión administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar.

Nivel de significado.

El nivel de significado con el que se trabajara es del 5%

Combinación de frecuencias de las preguntas y respuestas, 4 aplicadas a empleados administrativos, choferes y las preguntas y respuestas 3, 4 aplicadas a los socios.

Respuesta Encuesta	SI	NO	TOTAL
3. ¿Mediante la aplicación de procedimientos se resguardará mejor los bienes?	11	5	16
4. ¿Con la implementación de un manual de control de activos fijos se mejorara la gestión administrativa?	10	6	16
3. ¿Cree necesario que un manual de control de activos fijos en el Sindicato, servirá como una herramienta de control?	80	4	84
4. ¿Piensa que al implementar un manual de control de activos fijos permitirá mejorar la Gestión Administrativa de la Institución?	72	12	84
TOTAL	173	27	200

Cálculo del grado de libertad

El grado de libertad es igual a la multiplicación del número de las filas menos uno por el número de las columnas menos uno así.

$$GI = (F-1) (C-1)$$

$$GI = (2-1) (2-1)$$

$$GI = (1) (1)$$

$$GI = 1$$

GI = Grados de libertad

F = Filas

C = Columnas

Entonces tenemos que $GI = 1$ y el nivel de significación $\alpha = 0.05$; en la tabla de distribución Chi cuadrado que equivale a 3.841; por lo tanto:

Frecuencias Observadas

CATEGORÍA	DEPENDIENTE	INDEPENDIENTE	TOTAL
SI	82	91	173
NO	18	9	27
TOTAL	100	100	200

Frecuencias Esperadas

CATEGORÍA	DEPENDIENTE	INDEPENDIENTE	TOTAL
SI	86.5	86.5	173
NO	13.5	13.5	27
TOTAL	100	100	200

FÓRMULA DE CHI CUADRADO

$$\chi^2 = \sum \frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$$

CÁLCULO EXCEL	
Prueba Chi	0,062559045
Prueba Chi Inv.	3,468208092

Decisión

Como el valor del chi cuadrado es menor que el tabulado no rechazo la hipótesis nula es decir: Con la elaboración y aplicación de un manual de control de Activos Fijos, mejorará la Gestión Administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar, con un nivel de confianza del 90.29%.

2.3 CONCLUSIONES

Una vez realizado el análisis e interpretación de resultados según los porcentajes se observo en las tablas, llegando a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

- No existe un control de los activos fijos, la falta de un manual no les permite tener los procedimientos adecuados para un control eficiente de los bienes en el sindicato.
- Casi la totalidad de activos fijos posee vida útil, he ahí la necesidad de tener lineamientos y políticas que permitan la correcta administración de los bienes de la institución.
- Todos los funcionarios posee activos fijos a su cargo, por lo que es necesario que existan los controles respectivos para su resguardo.
- Ineficiencia en la gestión administrativa y en la toma de decisiones adecuadas que genera despilfarro de recursos.
- Poca comunicación entre los funcionarios del sindicato con los socios.
- No existe una area definida para el manejo y control de los bienes de la institución.

2.4 RECOMENDACIONES

- Elaborar e implementar un manual de control de activos fijos para el Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel que permita tener un control adecuados de los bienes, convirtiéndose en una herramienta para una gestión administrativa eficiente.
- Definir procedimientos y políticas para una adecuada clasificación, asignación y resguardo tanto de quien administra los bienes como de los custodios, ya que existe una gran cantidad de activos fijos con vida útil.
- Implementar un manual de control de activos fijos y difundir a todo el personal, para que puedan aplicar los procedimientos adecuados en el caso de pérdida, traspaso, acta entrega recepción y custodia de los bienes que tiene a su cargo y de la responsabilidad que conllevan para de esta manera tener un control adecuado de los bienes.
- Con un manual de control de activos fijos se optimizarán recursos, se tendrá parámetros para un adecuado control, permitirá la toma de decisiones adecuadas y oportunas, permitiendo de esta manera mejorar la gestión administrativa.
- Con la implementación de un manual de control de activos fijos se tendrá información actualizada de los bienes de la institución, lo cual permitirá compartir a los socios y demás funcionarios para de esta manera fortalecer la comunicación.
- Que el area de contabilidad sea quien lleve el control de los bienes de la institución, debido que aquí se concentran las compras, depreciaciones y se mejorara la gestión en la vigilancia de los bienes.

CAPÍTULO III

3.1 PROPUESTA.

Manual de Control de Activos Fijos para Mejorar la Gestión Administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar.

3.2 INTRODUCCIÓN.

El presente manual se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten regular, identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza el Departamento de Contabilidad para la administración de los bienes mueble e inmuebles de la Institución. Además, es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

El presente manual tiene como objetivo principal, servir como un instructivo para los empleados de la Institución, referente al control de los activos fijos. El manual que se propone está estructurado de una manera lógica, buscando alcanzar el objetivo por el cual fue elaborado, convirtiéndose en una herramienta de conocimientos técnicos y administrativos.

El Manual de Activos Fijos se utilizará para adaptar al personal administrativo y contador con la estructura orgánica permitiendo de esta manera identificar las funciones y responsabilidades que cada área debe asumir mediante los procedimientos que presenta el Manual de Activos Fijos permitiendo determinar las falencias existente en el control y administración de los bienes a cargo de cada uno de los funcionarios que laboran en el Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar detallando todo el proceso que se debe seguir desde la adquisición del bien, baja de los activos por hurto, robo, obsoletos, enajenación.

El fin fundamental de esta propuesta es el establecer procedimientos para un control eficiente en el registro, uso y custodia de los bienes; la misma tiene como propósito la realización de un manual de control de activos fijos, para lograr una administración de los bienes eficientes.

3.3 JUSTIFICACIÓN.

El presente manual es importante debido a la necesidad de que toda institución debe llevar un control actualizado de sus bienes que le permita demostrar confiabilidad de la información y transparencia teniendo así un control eficiente de los bienes.

Determinando que en gran parte del personal encuestado manifiesta que existe un desinterés de la administración y el control de los bienes que posee la institución, por lo que es necesario contar con un manual para el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas en cada área de la institución.

La investigación es factible porque la entidad no dispone de un manual de activos fijos, además existe la predisposición del personal para mejorar la calidad de servicio prestado en la institución mediante la correcta utilización del manual y sus procedimientos para el control administración de los bienes a su cargo.

Se toma como consideración un control interno donde se hable de separación de funciones, generando la necesidad de crear un manual de activos fijos para la institución que proporcione información básica para orientar al personal en las actividades que intervienen en los procesos y responsabilidad que involucre los activos fijos de la institución.

3.4 OBJETIVOS.

3.4.1 OBJETIVO GENERAL.

3.4.1.1 Sistematizar las operaciones y lograr una administración eficiente en el registro, control y uso de los activos fijos y de esta manera tener una información real y actualizada del Sindicato de choferes Profesionales de San Miguel.

3.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

3.4.2.1 Realizar un levantamiento de activos fijos en la institución.

3.4.2.2 Establecer procedimientos que permitan mejorar el control y administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega- recepción, mantenimiento y baja de los mismos.

3.4.2.3 Diseñar formularios básicos de acuerdo a las necesidades de la institución.

3.4.2.4 Elaboración de un manual de control de activos fijos para el Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar.

5.1 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.

3. 5.1 NORMAS GENERALES.

Finalidad: Contar con un documento que norme los procedimientos que se deben seguir para un correcto control de los bienes del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel, para la conservación y buen uso de los mismos.

Responsables de su Cumplimiento: Director y contador del Sindicato.

Responsables del Control: Contador

Responsables de la supervisión: Contador.

Distribución: A todos los funcionarios de la institución.

- ✓ Se consideran como bienes sujetos de control administrativo aquellos que teniendo una vida útil superior a un año, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, estimación o avalúo inferior a \$100,00 dólares vigentes a la fecha de su registro o ingreso.
- ✓ Los bienes sustraídos o perdidos el servidor encargado de la custodia comunicará inmediatamente por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho. El valor de reposición es cargado a la cuenta del custodio. Si el custodio se separa de la institución y hasta esa fecha no ha habido sentencia definitiva deberá reponerlo en especie o en dinero.
- ✓ Los valores de los bienes sustraídos o perdidos deberán ser reembolsados en su totalidad o reemplazados por bienes de similares características.

- ✓ Cuando una persona deje de prestar sus servicios o se ausente por un periodo largo, deberá acudir al Encargado de Activos Fijos para efectuar el cambio de custodio(s) del o los activos a su cargo, Traspaso de custodio).
- ✓ En lo referente a la movilización de bienes fuera de las instalaciones, el personal que está de guardia verificará que los bienes trasladados cuenten con la autorización de movilización emitida por la máxima autoridad.
- ✓ Con el propósito de que se dé una debida protección de los bienes institucionales deberá contratarse pólizas de seguro, contra los diferentes riesgos que pudieran ocurrir, manteniéndose un control estricto sobre las coberturas y vigencia de estas.
- ✓ Será responsabilidad de los empleados del Sindicato el uso, custodia y conservación de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones únicamente y por ningún motivo para fines personales o particulares.
- ✓ Cuando los equipos asignados sufran deterioro o destrucción, se deberá notificar a través de un memorándum al Contador, indicando la falla o daño que sufra el equipo a su cargo, con un dictamen técnico elaborado por un especialista que señale sus causas y si es del caso proceder con su reparación.

3. 5.2 ALCANCE DEL MANUAL.

El contenido de este manual de control de activos fijos está dirigido a normalizar y estandarizar las distintas actividades que desarrollan en el Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel, en materia de control de los activos fijos, involucrando a las diferentes áreas que conforman la Institución y sus custodios.

En la aplicación de este manual serán responsables en primer lugar el Contador junto con el Director del Sindicato, Personal Administrativo y Operativo.

Finalmente todo aquello debe conllevar a conciliar, y fortalecer un adecuado control de activos fijos, entre todas las áreas.

3.5.2.1 USO DEL MANUAL.

Para la correcta aplicación de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ El Manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en el Sindicato.
- ✓ En la aplicación del presente Manual, el área de contabilidad y el director velarán, por el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos.
- ✓ El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.
- ✓ Los usuarios del manual deberán notificar a su superior inmediato, las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigilancia de su contenido.
- ✓ Solo podrá ser modificado por aquellas responsables de su elaboración, en el caso de cambios dar a conocer a la máxima autoridad.

3.5.2.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este manual se aplicará para el Sindicato de Choferes Profesionales de San

Miguel de Bolívar debiendo tomar los procedimientos establecidos en este manual en toda la institución y todas las áreas que posean activos fijos, para la administración, manejo, custodia y control de los bienes.

PERFIL DEL RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

Nivel jerárquico:	Técnico de apoyo
Identificación de la unidad:	Responsable de activos fijos
Estudios:	Nivel superior
Especialidad:	Contabilidad o afines
Conocimientos:	Manejo de software informáticos, Inglés básico
Habilidades:	Manejo de inventarios

3.5.3 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO DE LAS DIFERENTES AÉREAS DE LA INSTITUCIÓN.

1. Elaborar inventarios físicos de activos fijos permanentemente en las unidades.
2. Elaborar los resguardos de activo fijo y recabar las firmas correspondientes.
3. Llenar el reporte de transferencia de activo fijo y dar el seguimiento correspondiente.
4. Marcar y/o colocar el número de inventario al activo fijo.
5. Actualizar los resguardos de activo fijo, en casos de renunciaciones, licencias, jubilaciones, etc.

6. Coordinar y asesorar a los funcionarios respecto a los lineamientos del control del mobiliario y equipo.
7. Conciliar permanentemente el listado de mobiliario y equipo que emite el Departamento de Contabilidad, contra el inventario físico de la unidad, con el objeto de mantener actualizado el inventario de activo fijo.
8. Solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los resguardatarios.
9. Solicitar las facturas endosadas a nombre de la Institución del mobiliario y equipo que ingrese a la unidad por concepto de donación.
10. Controlar las pérdidas del mobiliario y equipo, mediante la firma del vale de activo fijo extraviado por parte del custodio del mismo.
11. Requerir la reposición de los bienes extraviados al responsable correspondiente.
12. Controlar y verificar la salida y entrada del mobiliario y equipo que se va a reparar en las diferentes unidades.
13. Recibir en coordinación con el almacén de la unidad, el mobiliario y equipo que llega por parte del almacén general, por donación.
14. Registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que ingrese a la Unidad.

15. Documentar las actas de activo fijo, por: donación y enviarla al Departamento de Contabilidad.

16. Supervisar y/o vigilar permanentemente el uso racional y cuidado del activo fijo.

3.5.4 RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN.

Es obligación de la máxima autoridad de la entidad 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, así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones del presente manual.

3.5.5 POLÍTICAS GENERALES.

1. A los administradores de la Institución Personal Administrativo y Operativo, corresponde llevar a cabo el resguardo y control de su mobiliario y equipo, en coordinación y Control de sus activos fijos.

2. La asignación de todo activo fijo, deberá responder invariablemente, a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer sustantivo de la institución.

3. El directivo y contador serán los responsables de verificar el uso adecuado de los bienes muebles asignados al personal que labora en la institución, así como de sus necesidades de mantenimiento.

4. Todos los bienes de la Institución, deberán ser controlados, mediante un resguardo que será el documento válido para responsabilizar al usuario de su

custodia.

5. Los bienes muebles que no estén asignados a ningún funcionario, deberán ser custodiados por el Contador quien será responsable de ellos.
6. El administrador de los bienes deberán designar en sus áreas debidamente protegidas de acceso controlado, para que se concentren los bienes muebles inservibles, sujetos al proceso de baja y destino final.
7. Las Áreas educativas que cuenten con activo fijo, que no les sea de utilidad y no cause baja, deberán de boletinar el bien para que se efectúe la transferencia correspondiente.
8. El departamento de contabilidad deberá tener un Control Patrimonial manteniendo actualizado el inventario global de bienes muebles de la institución de los movimientos que le reporten mensualmente las mismas y a la verificación física que realice en cada área.
9. Las administraciones de la institución, realizará permanentemente el emplacamiento de los bienes (grabar el número de inventario), la elaboración de los resguardos respectivos y la actualización de las firmas correspondientes.
10. El Contador debe efectuar permanentemente supervisión a las diferentes áreas de la institución, con el fin de verificar la situación en que se encuentra el activo fijo.
11. El contador deberá solicitar mediante oficio, identificar y enviar el reporte al Director del Sindicato de los bienes susceptibles de dar de baja así como de la documentación soporte para efectuar la baja contable de activo fijo de la Área correspondiente.

12. Los bienes muebles que requieran reparación sólo podrán salir de las áreas a las que estén asignadas, mediante la “autorización de salida de activo fijo” autorizado por el contador, quien será el responsable de verificar que dichos bienes sean devueltos en un plazo no mayor de 30 días.

13. Cuando los funcionarios de las diferentes áreas de la institución, se deban separar de su cargo por renuncia, cambio, licencia, jubilación, etc. deberán de entregar físicamente el activo fijo que tiene bajo su resguardo, a su jefe inmediato, a la persona que este designe, o a la persona que recibe el puesto.

14. En caso de entrega recepción de la área, se anexarán los resguardos internos de activo fijo existentes, ya que son los vigentes, aunque tengan una fecha atrasada.

15. El contador será el responsables de efectuar la actualización permanente del inventario de bienes muebles, por lo que dichos movimientos serán reportados anualmente al Director de la institución, dentro de los veinte primeros días del mes enero de cada año.

16. Las transferencias de bienes muebles estarán soportados con los documentos correspondientes debidamente autorizados.

17. Los funcionarios que poseen activos fijos a su cargo deben de mantener un registro permanente y actualizado de los desperfectos y/o necesidad de revisión de los activo fijo bajo su responsabilidad, así como también:
 - a) Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o

aceptación de su renuncia.

- b) Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectivos que se le confíen con motivo del desempeño de sus funciones.
- c) Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria, que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal.
- d) Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo; así como cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- e) Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos.

3.5.6 DEPARTAMENTO DE BIENES.

El departamento de bienes (Contabilidad) se encargará de realizar las siguientes tareas:

- ✓ Formular planes operativos anuales de mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes.
- ✓ Coordinar con la dirección administrativa y financiera la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos, proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.
- ✓ Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los

bienes, informar oportunamente a la dirección y contabilidad sobre la baja de bienes muebles o inmuebles.

- ✓ Mantener un control sobre la actualización del inventario físico de bienes muebles, suministros y materiales.
- ✓ Informar oportunamente al departamento de contabilidad, sobre el valor real de los activos fijos, a fin de que se proceda al registro contable.
- ✓ Organizar y mantener un sistema de administración y control de los activos fijos de la institución.
- ✓ Instruir a los custodios directos y usuarios de cada área de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas para el sistema de administración de bienes.

3.5.7 NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Responsabilidad	:	Nivel Administración
Máxima autoridad	:	Instituciones y jefes de áreas administrativas
Registro y control	:	Contador
Contable	:	Área de contabilidad
Físico	:	Servidores caucionados de la área de Activos
Responsables del control	:	Cada área administrativa
Uso y conservación	:	Todos los funcionarios que usan activos fijos.

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL INGRESO Y EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS.

El procedimiento para la administración de Activos Fijos, está comprendido por:

Ingreso

El Ingreso de los Bienes al Sindicato para la incorporación a su Patrimonio estará a cargo por el Departamento de Contabilidad, los mismos que pueden ser por compras directas y donaciones.

El procedimiento para su ingreso es el siguiente:

- ✓ Recepción
- ✓ Distribución
- ✓ Nota de recepción
- ✓ Codificación
- ✓ Registro de Activos Fijos Muebles e Inmuebles

Recepción

La recepción de bienes será realizada en cada unidad solicitante, aclarando que la misma debe ser sustentada por la documentación de respaldo, en área de contabilidad entregara el activo con una acta entrega recepción.

En caso de donaciones, se debe contar con el contrato o documento de convenio de donación o transferencia que autoricen su ingreso emitidos por la autoridad competente.

Distribución.

Para los bienes adquiridos y donaciones, el contador estará a cargo de la distribución a las unidades de su dependencia, para la respectiva elaboración, nota de Recepción e incorporación al inventario correspondiente.

Nota de Recepción

El Departamento de Contabilidad es el responsable de elaborar la Nota de Recepción, mediante la cual se entrega al funcionario designado por la autoridad competente, un Activo o conjunto de estos generando la consiguiente responsabilidad, dejando como constancia en forma escrita su conformidad mediante firma.

Codificación

Para controlar la distribución y clasificación de los bienes, el departamento de Contabilidad codificara cada bien según al área donde pertenezca, cargo del custodio, tipo de activo, secuencia de número de activo y fecha de adquisición.

Registro de Activos Muebles e Inmuebles

La incorporación de bienes Muebles e Inmuebles al activo fijo de la entidad consiste en el registro físico y contable, se producirá después de haber sido recepcionados y distribuidos a los funcionarios de las distintas unidades de la Institución

TRANSFERENCIAS Y PRÉSTAMOS

Transferencias

Los Bienes que por razones de utilidad y urgencia permanente sean necesarios tanto en las unidades Administrativas como Operativas serán transferidos usando la siguiente metodología.

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

DESCRIPCIÓN.

1. El custodio del bien elabora y hace firmar el acta de entrega – recepción y obtiene la firma del nuevo custodio, firma la encargada de activos fijos para

que se actualice la base de registro. Sin la firma del encargado de activos fijos el acta no se considera válida.

2. Una vez firmadas las actas de entrega - recepción el encargado de activos fijos procede a numerarlas, actualiza en la base de registro de activos fijos y archiva el original. Las copias son entregadas a quienes intervienen en el traspaso para su respaldo.
3. El custodio que realice o permita el traspaso de un bien a su cargo sin el acta de entrega - recepción debidamente firmada continuará como responsable del bien.

INVENTARIO FÍSICO.

Previa a la realización de la toma física el Contador solicitará proceder a realizar una toma física de los bienes.

Informando por escrito el inicio del proceso y solicitará que los custodios permanezcan en su sitio de trabajo y autoricen que se abran muebles a fin de constatar equipos pequeños.

DESCRIPCIÓN.

1. El Contador envía un memorando al Director informando que se procederá a realizar una constatación física de los bienes.
2. El Contador con la información teórica de la base de registro de los bienes y de sus custodios empieza el inventario.
3. Las personas designadas constatan físicamente los activos que se hallan en poder de todos los custodios responsables para lo cual se envía un memorando a los custodios indicando que se procederá a realizar una toma física por lo que deberán permanecer en sus lugares de trabajo y si es del caso ordenar el sitio de trabajo para optimizar el mismo.

4. Las personas designadas elaboran las Notas de Constatación Física utilizando el formato en el que consta:
 - ✓ Detalle de activos fijos existentes según inventario.
 - ✓ Detalle de activos fijos existentes que no constan en el inventario.
 - ✓ Detalle de activos fijos faltantes según inventario.
 - ✓ Detalle de activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles.
5. El Contador confronta con la información teórica y si se detectan bienes no registrados se procede con el levantamiento de los datos del bien y se elabora el acta de entrega - recepción, una copia se entrega al usuario, otra copia forma parte del respaldo de la toma física y con el original el Contador.
6. Independientemente de la toma física anual, la unidad de Contabilidad realizará periódicamente controles a los bienes, cuando considere pertinente o por orden superior.
7. Durante la constatación física no se autorizarán traspasos o salidas de bienes. Se exceptuarán casos especiales aprobados por el Director.
8. No se realizará la constatación de bienes sin la presencia del custodio. En caso de ausencia se elaborará un listado para realizar una toma posterior tan pronto como sea factible.

REPOSICIÓN DE BIENES SUSTRÁIDOS O PERDIDOS

- ✓ El custodio del bien faltante debe informar inmediatamente el acontecimiento mediante memorando, en que describe las circunstancias del hecho, a la máxima autoridad administrativa, a la unidad de Contabilidad, y al Director para que notifique a la aseguradora.

- ✓ En caso de robo o hurto de un activo fijo (no de bienes sujetos de control) el Contador coordina y colabora con el Director para formular la denuncia respectiva.
- ✓ La denuncia es presentada en el lugar de los hechos por la máxima autoridad de la Institución.
- ✓ El Contador certificará la posesión legal del bien con la copia de la factura, o con el acta de entrega - recepción en caso de que el bien haya sido donado a la institución, para proceder con la denuncia legal y con el reclamo a la aseguradora (en el caso de estar asegurado).
- ✓ El reclamo al seguro se lo realiza inmediatamente de ocurrido el hecho en base a la documentación disponible ese momento. La justificación completa se debe enviar dentro del plazo que estipula la póliza.
- ✓ La aseguradora recibe el reclamo por el bien perdido o sustraído para que se proceda a reponer el valor.
- ✓ El Contador, dará de baja el bien en la base de registro de activos fijos y contabilidad, registra el valor a cuentas por cobrar del custodio en el sistema de contabilidad al valor del mercado. Contabilidad acreditará el valor recibido de la Aseguradora a la cuenta por cobrar del custodio. Si el valor reconocido es parcial o cero, la diferencia es descontada al custodio o se exige la reposición del bien.
- ✓ Cuando se emita el fallo dentro del juicio implantado por la sustracción, y este libera de culpabilidad al custodio, se le reintegrará el valor descontado o el bien repuesto.
- ✓ Es responsabilidad del custodio el seguimiento de la denuncia.

- ✓ En el caso de recuperación del activo fijo recibirá con acta entrega recepción el área de contabilidad.

MANTENIMIENTO DE LOS BIENES

Para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien, las unidades deberán solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo según vida útil, kilometraje.

Preventivo

Los computación, laboratorios, clínicas odontológicas deben solicitar el mantenimiento preventivo mediante una nota por lo menos una vez al año a los diferentes técnicos con los que cuenta la institución.

Correctivo

Las unidades que necesiten este mantenimiento de uno o varios bienes lo harán mediante el formulario N° IV, a los técnicos de cada área.

Los activos que se encuentren en mantenimiento al momento de la verificación, los responsables tienen la obligación de contar con el formulario respectivo, caso contrario serán considerados como faltantes.

En el caso de que el bien por una o varias causas no pueda ser arreglado, deben devolver del bien con un informe técnico, recomendando la baja correspondiente.

BAJA DE ACTIVOS

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición sino de exclusión de un bien en forma física y de los Registros Contables, bajo las siguientes causales:

- a) Enajenación o venta

- b) Hurto, robo o pérdida fortuita y desmantelamiento
- c) Mal estado o deterioro físico, obsolescencia
- d) Demolición y Remodelación total o parcial de edificaciones, exceptuando el terreno.
- g) Siniestros.

Procedimientos para la baja de Activos Fijos

a) El responsable del bien deberá presentar una SOLICITUD DE BAJA ante el contador del sindicato por una o varias de las causales arriba indicadas.

- ✓ Para el caso de Equipos de Computación la solicitud debe estar respaldada por un informe técnico.
- ✓ Para muebles y enseres, respaldado por el informe emitido por personal técnico calificado.
- ✓ La unidad de contabilidad solicitara la contratación de personal técnico para los informes pertinentes.
- ✓ Hurto, robo o pérdida fortuita o desmantelamiento de bienes.

a) El funcionario responsable del bien perdido, hará conocer el hecho en forma simultánea al contador y director del sindicato dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

b) El contador realizará un informe detallado, tomando en consideración el informe pertinente del custodio y un análisis del siniestro.

c) En el caso de Bienes faltantes no encontrados, en las verificaciones efectuadas por funcionarios de Activos Fijos la SGAF, conjuntamente con el Jefe del Dpto. de Activos Fijos comunicará a los responsables dando plazo de 10 días hábiles para la reposición o descargo documentado de estos bienes. De no contar con estos justificativos, se darán por aceptados los cargos que resulten de la Baja por Faltantes.

d) En caso de no seguir este procedimiento, la SGAF ordenara al Dpto. de Activos Fijos proceder a la Baja del bien o bienes faltantes con cargo del 100% del valor de adquisición al responsable o en forma solidaria y mancomunada en caso de existir varios responsables.

e) El custodio del bien tendrá 48 horas para devolver el bien o previa disposición de la institución se pactara el tiempo para la devolución del bien.

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

Responsabilidades:

- ✓ Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de la institución que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: convenios, comodato, custodia, de acuerdo este reglamento y demás leyes y reglamentos vigentes.
- ✓ Comunicar por escrito a la máxima autoridad de la entidad cuando se encuentren activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, proceso que se realizará en un plazo no mayor de 30 días.
- ✓ Contar con un registro actualizado de bienes inmuebles que posee la institución, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta y reintegro.

Sanciones:

En caso de incumplimiento de las disposiciones de este reglamento será sancionado de conformidad con las leyes y norma vigente.

DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.

Es la pérdida de valor que experimentan los activos fijos depreciables por el uso obsolescencia y otras causas justificables.

MÉTODO DE CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN:

Para el Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel, la depreciación se calculará a base del método de línea recta, teniendo en cuenta una vida útil estimada de diez años para los bienes muebles y cincuenta años para los inmuebles, sin considerar valor residual.

Si el nivel de desgaste u obsolescencia de los bienes es intensivo la vida útil podrá fijarse en los siguientes rangos para los bienes que se indican a continuación:

- ✓ Bienes inmuebles (construcción mixta) de 30 a 50 años.
- ✓ Bienes muebles que incluyen vehículos y equipos de computación de 5 a 10 años.
- ✓ El método de depreciación por línea recta consiste en dividir el valor del activo fijo, para el número de años estimados como vida útil.

Fórmula:

$$\text{Cuota de depreciación anual} = \frac{\text{Valor del activo corregido}}{\text{Vida útil estimada}}$$

INVENTARIOS.

Inventario de activos fijos: Para efectos del presente manual, el inventario de activos fijos se clasifica en "parcial y general", documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor rubro de activos fijos.

El inventario desde el punto de vista físico por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la colecturía de la entidad resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

El control contable de los activos fijos estará a cargo de la dirección financiera, específicamente a través del departamento de colecturía, mientras que el control físico lo ejerce la dirección administrativa o la área que haga sus veces y específicamente la área de activos fijos; también por los servidores caucionados y responsables de esta actividad en cada una de la área administrativa.

Inventario parcial de activos fijos: Cada área debe poseer del listado detallado de los bienes existentes en cada área administrativa.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ACTIVOS FIJOS.

Las medidas de protección y seguridad para los bienes públicos están dadas principalmente para cubrir riesgos de accidentes, incendios, destrucción, robo, uso indebido y riesgos contra terceros, relacionados con: instalaciones, edificios,

vehículos, maquinaria y equipos, con compañías aseguradoras solventes acreditadas en el país.

El Director y contador velarán por la correcta y oportuna custodia, renovación y ejecución de las pólizas de seguros, garantizando de esta manera las gestiones que le competen realizar a la máxima autoridad.

Clases de pólizas y coberturas que se deben utilizar en la entidad:

- ✓ Póliza de seguro contra todo riesgo.
- ✓ Póliza de seguro de rotura de máquinas.
- ✓ Póliza de seguro de vehículos.
- ✓ Póliza de seguro de transporte contra todo riesgo.
- ✓ Póliza de responsabilidad civil.
- ✓ Póliza de seguro de fidelidad colectiva.
- ✓ Póliza de seguro contra incendios.

DISEÑOS DE LOS FORMULARIOS BÁSICOS PARA EL MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.

Se deben utilizar los siguientes formularios para llevar un mejor control de Activos fijos.

A continuación presentamos los siguientes esquemas de formularios básicos de:

1. Entrega de activos fijos.
2. Egreso de activos fijos.
3. Inventario de activos fijos
4. Traspaso de activo fijos
5. Reparación y/o mantenimiento.
6. Control de movilización de vehículos.

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

FECHA:	
ENTREGA	
RECIBE	

Por medio de la presente, se hace entrega formal de 1 (los) siguiente (s) ACTIVO (S) FIJO (S)

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	SERIE	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES

A: _____ C.C _____

Quien ocupa el cargo de : _____ quien como responsable adquiere el compromiso de informar cualquier tipo de novedad que suceda con dicho (s) activos (s), como daño, necesidad de

Mantenimiento preventivo, movimiento a otra oficina, punto o persona; al líder del proceso de Infraestructura y Activos Fijos.

Observaciones Generales

FIRMAN

QUIEN ENTREGA

QUIEN RECIBE

EGRESO DE ACTIVOS FIJOS

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

En la ciudad de _____ a las _____ horas
_____ a los _____ días del mes
de _____ del año _____ se procedió a la salida de:

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	SERIE	COLOR	ESTADO

Por el motivo de:

De conformidad firman al pie de la presente acta:

Entrega Conforme

Recibe Conforme

Autoriza

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR

CIUDAD:	
AREA:	
RESPONSABLE:	
FECHA:	

DESCRIPCIÓN	TIPO DE ACTIVO				SERIAL	ESTADO			OBSERVACIONES
	EC	ME	EO	V		B	R	M	

Todos los activos arriba detallados se encuentran en el área pertinente y con su responsable.

Firma.

REALIZA EL LEVANTAMIENTO

Nombre:

CC:

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR		TRASPASO DE ACTIVOS	N°0001	FECHA	
DESTINO:		SECTOR	TC. \$us	No. Comprobante	
CÓDIGO	DETALLE	OBSERVACIONES	TIPO DE ACTIVO	ESTADO	COLOR
ENTREGADO POR _____		RECIBIDO POR _____	AUTORIZADO POR _____		
En la ciudad de San Miguel de Bolívar a los _____ días del año _____ el _____ traspasa el activo a su cargo al _____ sin ninguna presión libre y voluntariamente.					

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR		SERVICIO TÉCNICO Y DE MANTENIMIENTO	FORM. N° IV	N°0001	FECHA
DE UNIDAD:			A UNIDAD TÉCNICA:		
CÓDIGO	DETALLE.	TIPO DE EQUIPO	DEFECTO O DAÑO		
PREPARADO POR		AUTORIZADO POR	CONTADOR	RECIBIDO POR TEC.	

CONTROL DE MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL

UNIDAD OPERATIVA : _____
CUSTODIO DE BIENES : _____
FECHA : _____
HORA DE SALIDA DEL VEHÍCULO : _____
HORA DE LLEGADA DEL VEHÍCULO : _____

PLACA	CÓDIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	ESTADO DEL BIEN	OBSERVACIONES

Firman:

Entrega Conforme

Recibe Conforme

Autoriza

3.6 RESULTADOS ESPERADOS

Con el manual de control de activos fijos se mejoró la gestión administrativa en el manejo y control de bienes, proporcionando una herramienta que proporciona procesos y procedimientos a seguir para una adecuada manipulación en base a las siguientes actividades:

- Los funcionarios responsables de los activos fijos se motivaron con la estandarización de los procedimientos que se debe seguir para un correcto resguardo de los bienes de la institución.

- Se codificó todos los activos mediante un levantamiento de los mismos quedando definido área a la cual pertenecen, tipo de activo, custodio, fecha de adquisición de esta manera nos permitió tener un control eficiente de los bienes que posee el Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel.

- Se fomentó el control y administración de los bienes, custodia y registro contable para que trabajen en equipo mejorando el control interno de los activos fijos.

3.7 PRESUPUESTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Código	Detalle	Subtotal	Total
1	Ingresos		1332
1.1	Actividades de Autogestión	1332	
2	Gastos		1332
2.1	Útiles y Suministros	120	
2.2	Capacitación	40	
2.3	Papel (resmas)	17	
2.4	Impresiones	100	
2.5	Internet	120	
2.6	Computadora	600	
2.7	Movilización y Estadía	200	
2.8	Anillados	100	
2.9	Cartucho	35	
	Ingresos – Gastos		0.00

3.8 BIBLIOGRAFÍA

- ❖ BRAVO VALDIVIESO Mercedes. 2009. Contabilidad General. Novena Edición.
- ❖ BUNGACHO LAMAR Freddy Manuel, Manual de Auditoría Interna para Instituto de Altos Estudios Nacionales, Pág. 12.
- ❖ Diccionario de Contabilidad y Finanzas Pág. 272.
- ❖ Dr. AGUIRRE ORMACHEA Juan, auditoría y control interno, 205, Pág. 190
- ❖ ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo, Control Interno y Fraudes. Segunda Edición. Pág. 33
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ley. N° 2002-73. Art.
- ❖ Moreno Joaquín, Contabilidad Intermedia Tercera Edición - 2007
- ❖ MOLINA CALVACHE Antonio, Contabilidad General. Quinta Edición 2011, Pág. 94.
- ❖ MORENO Joaquín, Contabilidad intermedia Tercera Edición – 2007
- ❖ POMBO REY José, administración y finanzas, Pág., 17
- ❖ Revista del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel. 2012. Pág. 3.5
- ❖ <http://www.magazinedenegocios.com>.
- ❖ <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos>.
- ❖ <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos>.
- ❖ <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos.shtml>

ANEXOS

AUTORIZACION DEL DIRECTOR



ESCUELA DE CAPACITACION DE CHOFERES PROFESIONALES DE
"SAN MIGUEL DE BOLIVAR"

SAN MIGUEL

PROV. BOLIVAR

ECUADOR

YO: ABOGADO NELSON DAVID GAIBOR YANEZ, DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE CAPACITACION DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR.

CERTIFICO

Que en nuestra Escuela no existe un manual de control de Activos fijos, para lo cual se tomará en cuenta el tema de la tesis diseño de un Manual para el Control de Activos Fijos para mejorar la Gestión administrativa en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón San Miguel, para lo cual se le facilitará documentación necesaria para la realización de dicha tesis.

Por la atención que se sirva dar a esta información dejo constancia de mi sincero agradecimiento.

SAN MIGUEL DE BOLÍVAR A, 19 DE NOVIEMBRE DEL 2012

Atentamente,

Abg. Nelson David Gaibor Y.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO



CERTIFICACION DEL DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES



SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES

SAN MIGUEL

PROV. BOLÍVAR

ECUADOR

YO: ABOGADO NELSON DAVID GAIBOR YANEZ, DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE CAPACITACION DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR.

A petición verbal de la parte interesada:

CERTIFICO

Que en el año 2012 nuestra Institución laboraba con un total de 16 funcionarios tanto en la parte administrativa e instructores de conducción distribuidos de la siguiente manera: 1 Director General Administrativo, 1 Director Pedagógico, 1 secretaria, 1 contador, 1 tesorera, 1 Secretario de Finanzas 1 Auxiliar de Servicios 1 Inspector General y 8 operarios.

Es todo cuanto puede certificar en honor a la verdad autorizando a la peticionaria hacer uso legal del presente, como a bien tuviera.

SAN MIGUEL DE BOLÍVAR A, 02 DE ENERO DEL 2014

Atentamente,

Abg. Nelson David Gaibor Y.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO



ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES



SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES

SAN MIGUEL

PROV. BOLÍVAR

ECUADOR

YO: ABOGADO NELSON DAVID GAIBOR YANEZ, DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE CAPACITACION DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR.

A petición verbal de la parte interesada:

CERTIFICO

Que la señora. QUINTANA LARA PATRICIA FERNANDA, Portadora de la cédula de identidad N° 020199824-2 que han realizado la capacitación sobre el diseño de un manual de control de activos fijos al personal que labora en esta Institución.

Es todo cuanto puede certificar en honor a la verdad autorizando a la peticionaria hacer uso legal del presente, como a bien tuviera.

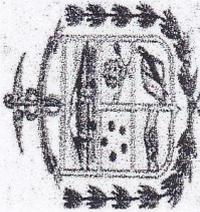
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR A, 4 DE FEBRERO DEL 2014

Atentamente,

Abg. Nelson David Gaibor Yanez
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO



NOMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



ESCUELA DE CAPACITACION DE CONDUCTORES PROFESIONALES DE "SAN MIGUEL DE BOLIVAR"

SAN MIGUEL - - - - - PROV. BOLIVAR - - - - - ECUADOR

NOMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO E INSTRUCTORES

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	FUNCION
1	ABG. NELSON DAVID GAIBOR YANEZ	020108634-5	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
2	MSC. GERMAN ELADIO ARTEAGA CAMINOS	020066419-1	DIRECTOR PEDAGOGICO
3	LIC. NEYDA JISELA SOLANO SANCHEZ	020172390-5	SECRETARIA
4	ING. MARGARITA GRACIELA TIXE CHORA	020196221-4	TESORERA
5	SR. SEGUNDO FLAVIO CARRASCO	020039376-7	SECRETARIO DE FINANZAS
6	ING. BELGICA NATIVIDAD MIRANDA PEÑAFIEL	120427220-5	CONTADORA
7	LIC. ROBERT LENIN TORO PAREDES	020137947-6	INSPECTOR
8	SRA. ROMELIA ALICIA GAIBOR ANGULO	020113141-8	AUXILIAR DE SERVICIO
9	SR. FERNANDO MIGUEL DIAS MULLO	020103088-9	INSTRUCTOR
10	SR. MILTON GERARDO BOSQUEZ RAMIREZ	020062056-5	INSTRUCTOR
11	SR. WILBER JESUS LARA GALEAS	020100044-5	INSTRUCTOR
12	SR. ANGEL MESIAS ESPINOZA GUAMAN	020121080-4	INSTRUCTOR
13	SR. SEGUNDO FROILAN GUAMAN	020041674-1	INSTRUCTOR
14	SR. JOSE MIGUEL COLOMA CARRASCO	020042437-2	INSTRUCTOR
15	LIC. JANETH AMPARITO SOLANO SANCHEZ	020163551-3	INSTRUCTOR
16	SR. ANGEL GUALBERTO ARMIJO VASQUEZ	020141914-0	INSTRUCTOR

PRESUPUESTO DEL SINDICATO

PLAN OPERATIVO SEMESTRAL P O A

PRESUPUESTOS DE GASTOS DEL SINDICATO DE CHOFERES "S.M.B"

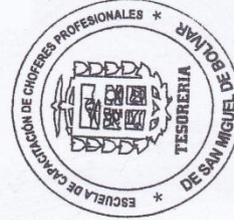
ABG. DAVID GABOR. DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE CONDUCTORES PROFESIONALES DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR.

FECHA: 12 DE AGOSTO DEL 2013

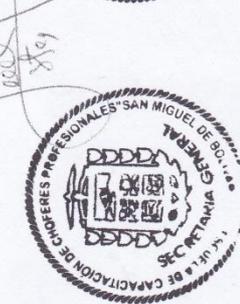
MESES	PAGOS SEGUROS PERSONAL ADMINISTRATIVO (DOCENTES) (INSTRUCTORES)	CONSTRUCCION PARQUE VACACIONES CIUDADELA DEL CHOFER	CONSTRUCCION HOTEL	PAGO DECLARACIONES Y RETENCIONES	PAGO SEGURO VIES AL PERSONAL	VALORES	COMPRA DE UN VEHICULO	PAGO SUIV Y SEGUROS	COMBUSTIBLE	GASTOS DE SUMINISTROS DE OFICINA	PAGO SERVICIOS BASICOS	OTROS GASTOS	GARBALES	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	SERVICIOS PROFESIONALES (EXAMENES PSICODINAMOMETRICO D)	CAPACITACION AL PERSONAL	PAGO DECIMO TERCERO O BONHO MARZO	TOTAL GASTOS
AGOSTO	17.581,22				3500	600			3000	500	200	200	100	50				
SEPTIEMBRE	17.581,22				3500	600			3000	500	200	200	100	50				
OCTUBRE	17.581,22				3500	600			3000	500	200	200	100	50				
NOVIEMBRE	16.036,22				3000	600			3000	500	200	200	100	50				
DICIEMBRE	16.036,22				3000	600			3000	500	200	200	100	50				
ENERO	16.036,22				3000	600			3000	500	200	200	100	50				
FEBRERO	16.036,22				3000	600			3000	500	200	200	100	50				
MARZO	16.036,22				3000	600			3000	500	200	200	100	50				
TOTAL	128.724,76	\$ 100.000,00	\$ 50.000,00	20.000,00	25.500,00	4.800,00	15.000,00	1.500,00	24.000,00	4.000,00	1.600,00	1.600,00	800,00	400,00	5.000,00	2.000,00	6.750,00	391.674,76

NOTA: CHE PERSONAL QUE LOS INGRESOS DE MATRICULAS NO SUD SE RECIBIERON EN ESTE MES DE JULIO, LA DIFERENCIA DE LAS MATRICULAS FUERON OPORTUNAS EN EL MES DE AGOSTO

DEPOSITO DE MATRICULAS MES DE JULIO	88.825,00
GASTOS MES DE JULIO	\$ 42.501,83
SALDO 31 DE JULIO	\$ 46.323,17
CUENTAS POR PAGAR MES DE AGOSTO A MARZO A PARTIR DEL MES DE AGOSTO 2013 A MARZO 2014 DE MENSUALIDADES DE LOS ESTUDIANTES	\$ 391.674,76
CUENTAS POR COBRAR	\$ 395.723,50
SALDO A FAVOR	\$ 4.048,74



[Handwritten signature]



NOMINA DE SOCIOS DEL SINDICATO



SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE
NOMINA DE SOCIOS SINDICALIZADOS
"SAN MIGUEL DE BOLIVAR"

NO.	APELLIDOS Y NOMBRES
1	ALAVA ZAMBRANO JOSE AUGUSTO
2	ARBOLEDA ALBIÑO ALFONSO
3	ARBOLEDA JIMENEZ RODRIGO PATRICIO
4	ARBOLEDA JIMENEZ FRANKLIN NOE
5	ARGUELLO CAMACHO TULIO SALVADOR
6	ARMIJO VASQUEZ ANGEL GUALBERTO
7	ARTEAGA DIAS OSWALDO MIGUEL
8	BARAHONA MARCO ANTONIO
9	BARRAGAN BARRAGAN LUIS EDUARDO
10	BARRAGAN SANGACHE WILSON ARNULFO
11	BARRAGAN RODRIGUEZ JANETH DEL ROCIO
12	BARRAGAN VELASCO ANGEL ISAIAS
13	BOSQUEZ RAMIREZ CESAR HUMBERTO
14	BOSQUEZ RAMIREZ MILTON GERARDO
15	BOSQUEZ VELASCO IVAN HUMBERTO



SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE
NOMINA DE SOCIOS SINDICALIZADOS
"SAN MIGUEL DE BOLIVAR"

16	CABEZAS ANGEL HUMBERTO
17	CAMACHO VARGAS GERARDO
18	CAMINO CAISAGUANO TELMO HUGO
19	CARRASCO SEGUNDO FLAVIO
20	COLOMA BARRAGAN RUBEN DARIO
21	COLOMA BARRAGAN MARCO VINICIO
22	COLOMA BARRAGAN EDUARDO URIBE
23	COLOMA CARRASCO JOSE MIGUEL
24	DIAS LEON FREDY RODRIGO
25	DIAS LEON EDISON SANTIAGO
26	DIAS MULLO ANGEL VINICIO
27	DIAS MULLO JOSE ENRIQUE
28	DIAS MULLO MANUEL MESIAS
29	DIAS MULLO FERNANDO MIGUEL
30	ESPINOZA GUAMAN ANGEL MESIAS



SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE
NOMINA DE SOCIOS SINDICALIZADOS
"SAN MIGUEL DE BOLIVAR"

31	ESPINOZA GUAMAN MANUEL PATRICIO
32	FLORES TERAN CARLOS ALBERTO
33	FUENTES BOSQUEZ CARLOS ALBERTO
34	GAIBOR CAMACHO JORGE FELIPE
35	GAIBOR YANEZ ITALO DALTON
36	GAIBOR YANEZ NELSON DAVID
37	GAIBOR VELOZ JOSE MIGUEL
38	GARCIA CASTILLO ANGEL ALEJANDRO
39	GOMEZ GARCIA MANUEL MESIAS
40	GUAMAN OVANDO MARCO VINICIO
41	GUAMAN SEGUNDO FROILAN
42	LARA GAIBOR CARLOS RODRIGO
43	LARA GAIBOR WILSON SECUNDINO
44	LEON MOREJON DARWIN PATRICIO
45	LOMBEIDA ARMIJOS SALOMON MISAEL



SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE
NOMINA DE SOCIOS SINDICALIZADOS
"SAN MIGUEL DE BOLIVAR"

46	LUNA PANATA RAMON DONATO
47	MANTILLA VARGAS EDUARDO JAVIER
48	MAYORGA MOREJON ROBERT PATRICIO
49	MAZON GEOVANNY
50	MIÑO BOLIVAR SANTIAGO
51	MORA MOYANO GERMANICO GILBERTO
52	MORA MOYANO HUGO LUIS
53	MORALES GARCIA CELSO ARTURO
54	MOREJON VALVERDE VINICIO KLEBER
55	MOREJON VASQUEZ WILLIAN JAVIER
56	MOYANO ALBAN HERMOGENES BOANERGES
57	MOYANO SANGACHA LEONARDO GILBERTO
58	ORTIZ NUÑEZ HECTOR EUDORO
59	PANATA GAIBOR FLAVIO ROMEO
60	PUENTE PUENTE EDGAR ROMAN



SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE
NOMINA DE SOCIOS SINDICALIZADOS
"SAN MIGUEL DE BOLIVAR"

61	RAMOS BALSECA CARLOS
62	RODRIGUEZ GAIBOR DINA MARIA
63	RAMIREZ VERDEZOTO ANGEL RODOLFO
64	ROMERO GAIBOR CARLOS ARMANDO
65	SANCHEZ MONAR NATIVIDAD EMILIA
66	SALAZAR GARCES ANIBAL VINICIO
67	SEGURA BARRAGAN MARCO VINICIO
68	SOLANO SANCHEZ NEYDA JISSELA
69	SOLANO SANCHEZ JANETH AMPARITO
70	SOLANO QUINTANA ANGEL RODRIGO
71	TORO ANGEL EVANGELIO
72	TORO PAREDES ROBERT LENIN
73	VASQUEZ YANEZ JORGE OSWALDO
74	VELASCO MONAR GUSTAVO ALFONSO
75	VILLAGOMEZ RAMIREZ DANIEL ARMANDO



SINDICATO CANTONAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE
NOMINA DE SOCIOS SINDICALIZADOS
"SAN MIGUEL DE BOLIVAR"

76	VILLAGOMEZ RAMIREZ GEOVANNA MIREYA
77	VILLAGOMEZ RAMIREZ HENRY MIGUEL
78	YANEZ ARGUELLO DUVAL ABRAHAM
79	SALAZAR GARCES SEGUNDO
80	BONILLA MANZANO EDGAR LIZARDO
81	BARRAGAN MORETA JOSE BOANERGES
82	CASTILLO VELOZ MANUEL RODRIGO
83	LARA GALEAS WILBER JESUS
84	MANUEL COLOMA

EVIDENCIAS (FOTOGRAFIAS)

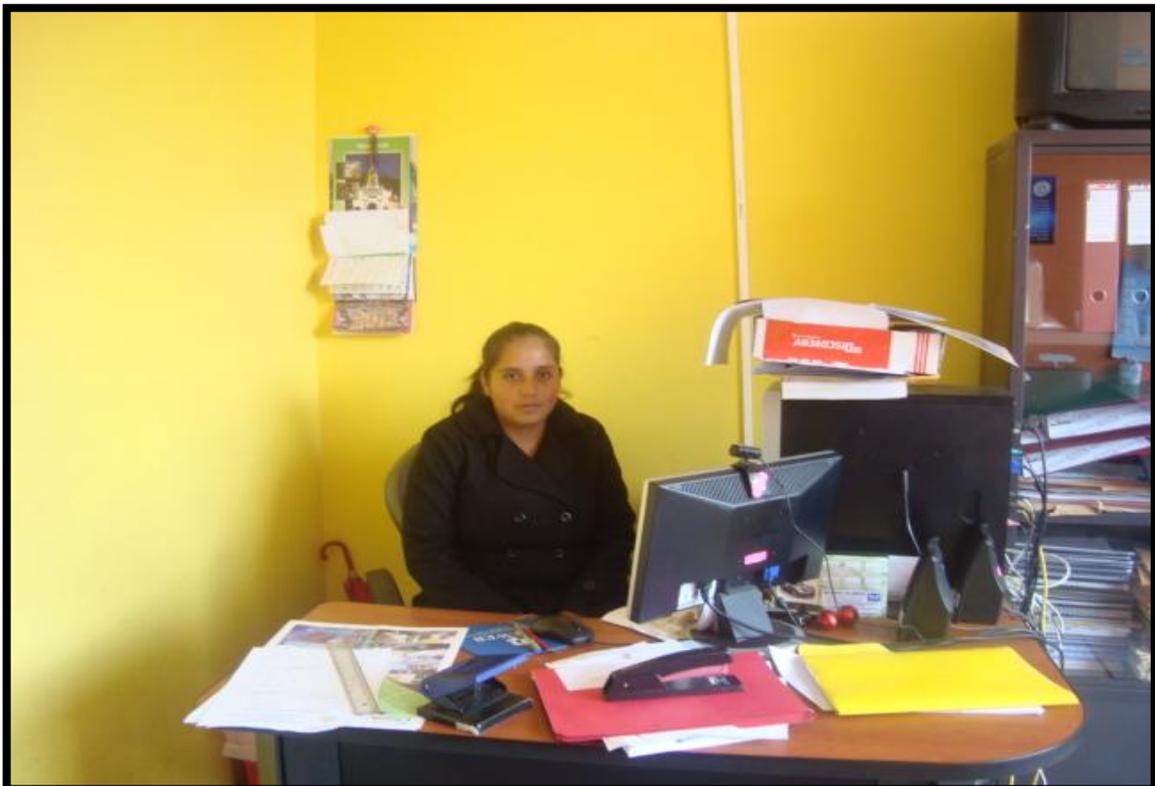
**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE SAN
MIGUEL DE BOLÍVAR**



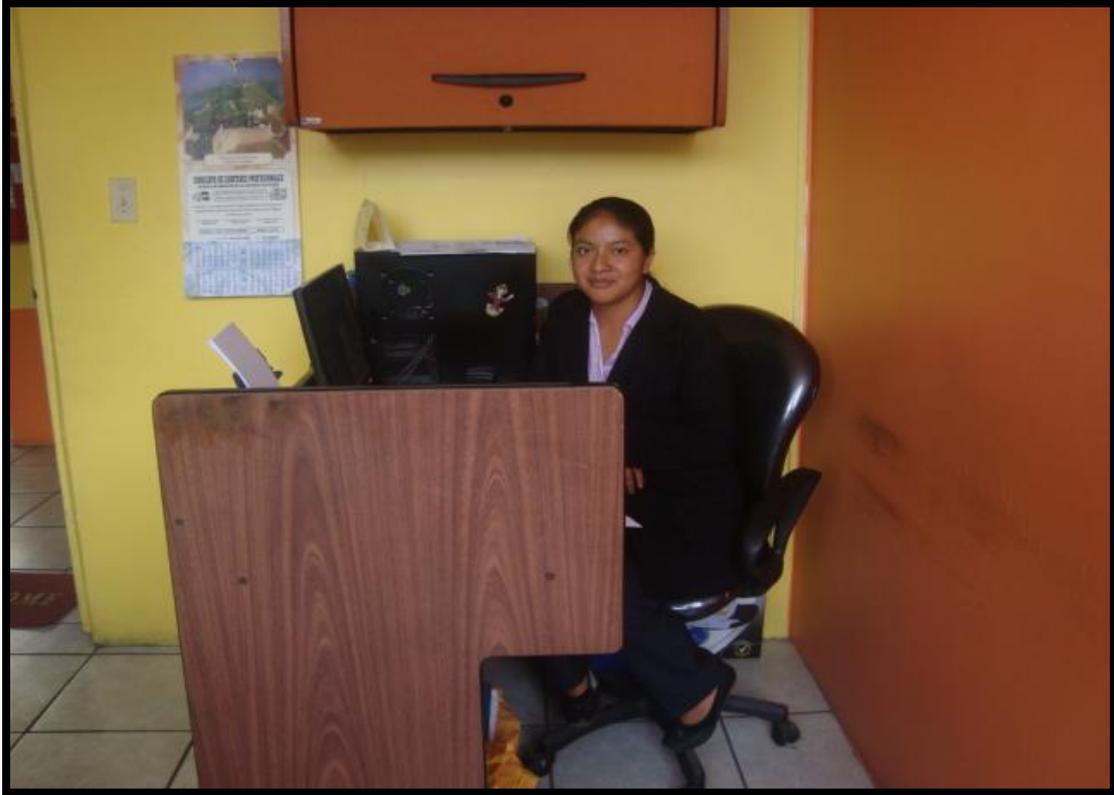
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO



SECRETARIA



TESORERÍA



SECRETARIO DE FINANZAS



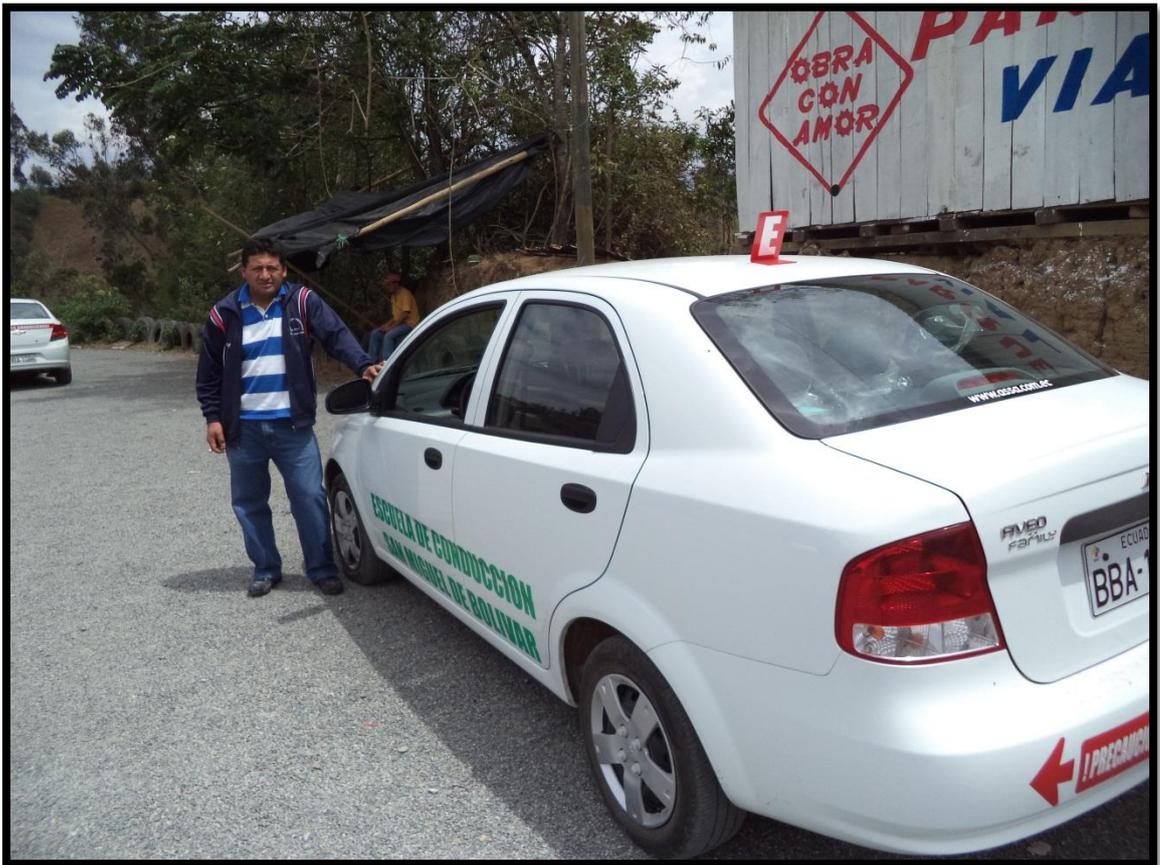
CONTADORA



INSTRUCTORES







**PARQUE VIAL DE NUESTRA INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZA LAS
PRACTICAS DE CONDUCCIÓN VEHICULAR**





AULA "A"



AULA "B"



AULA "C"



AULA "D"



LABORATORIO DE COMPUTACIÓN



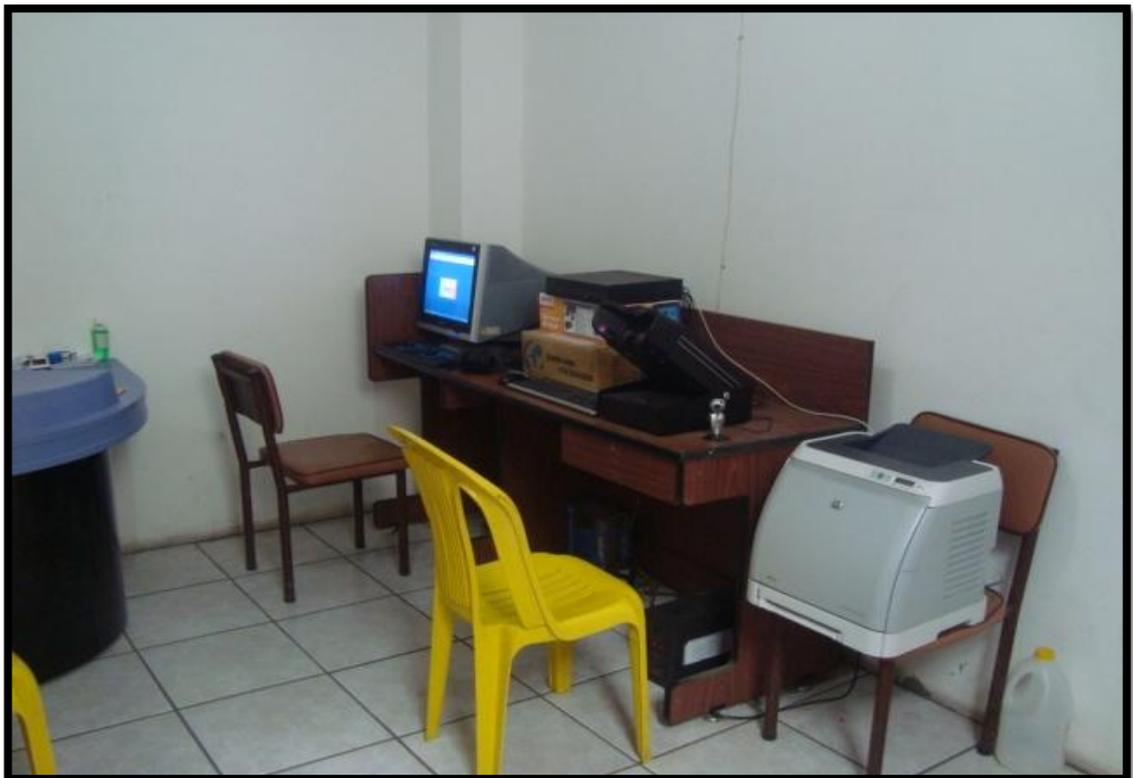
TALLER DE MECÁNICA



MOTOR EN CORTE



EQUIPO PSICOSENSOMÉTRICO



**ESTUDIANTES DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR**





UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTION EMPRESARIAL E INFORMATICA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA "C.P."

Encuesta dirigida a los funcionarios del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar con la finalidad de obtener información acerca de un Manual de Control de Activos Fijos.

Indicaciones: Marque con una (x) de acuerdo a su criterio.

CUESTIONARIO

1. ¿Posee activos fijos a su cargo?
SI (2) NO (7)
2. ¿Cuenta el Sindicato con un registro de activos fijos?
SI () NO (9)
3. ¿Mediante la aplicación de procedimientos se resguardará mejor los bienes?
SI (9) NO ()
4. ¿Con la implementación de un manual de control de activos fijos se mejorara la gestión administrativa?
SI (9) NO ()
5. ¿Existe un inventario de todos los activos que contiene la institución?
SI (2) NO (7)
6. ¿Como parte de la gestión administrativa se realiza controles sorpresa a los activos fijos?
 - 3 VECES AL AÑO ()
 - 2 VECES AL AÑO ()
 - 1 VEZ AL AÑO ()
 - NUNCA ()

7. ¿Se da mantenimiento oportuno a los activos fijo?

SI () NO ()

8. ¿Se ha realizado una evaluación interna de control y administración de los bienes en la actualidad?

SI () NO () A VECES ()

Gracias por su colaboración.

.....

Firma

Patricia Quintana
Egresada



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTION EMPRESARIAL E INFORMATICA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA “C.P.”

Encuesta dirigida a los Socios del Sindicato de Choferes Profesionales de San Miguel de Bolívar con la finalidad de obtener información acerca de un Manual de Control de Activos Fijos.

Indicaciones: Marque con una (x) de acuerdo a su criterio.

CUESTIONARIO

1. ¿Conoce que es un Activos Fijo?
SI () NO ()
2. ¿Piensa que al estandarizar los procedimientos servirán para el resguardo de los bienes de la Institución?
SI () NO ()
3. ¿Cree necesario que un manual de control de activos fijos en el Sindicato, servirá como una herramienta de control?
SI () NO ()
4. ¿Piensa que al implementar un manual de control de activos fijos permitirá mejorar la Gestión Administrativa de la Institución?
SI () NO ()
5. ¿Con la implementación de un manual de control de activos fijos se optimizará recursos en el Sindicato?
SI () NO ()
6. ¿Existe comunicación entre los funcionarios de la Institución y los socios?
SI () NO ()
7. ¿Conoce la definición de Gestión Administrativa?
SI () NO ()

8. ¿Considera que el área de contabilidad es la adecuada para llevar el control de los activos fijos?

SI () NO ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

.....

FIRMA

PATRICIA QUINTANA

EGRESADA