



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
SEDE GUAYAQUIL**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

TÍTULO DEL PROYECTO:

**IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, EN
EL REGISTRO Y MEDICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL COLEGIO
FISCAL VESPERTINO "DR. LUIS FELIPE BORJA PÉREZ" DE LA
CIUDAD DE GUAYAQUIL EN EL PERIODO 2011**

AUTORA:

PINEDA TENEN ANA LUCRECIA

DIRECTOR DEL PROYECTO:

MSc. FREDDY JAVIER TEJADA ESCOBAR

Guayaquil, Octubre 2012

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Ante las autoridades del Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, declaro que el contenido del proyecto cuyo título es **Implementación de procedimientos de control interno, en el registro y medición de los activos fijos del Colegio Fiscal Vespertino “Dr. Luis Felipe Borja Pérez” de la ciudad de Guayaquil en el periodo 2011**, presentado como requisito de graduación para obtener el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría es original, de mi autoría y total responsabilidad.

He tomado referencia de libros de expertos con relación al tema de control interno, registros y mediciones de los activos fijos, también he incluido citas de los libros consultados para sustentar bibliográfica y legalmente el tema propuesto.

Este proyecto, se lo ha elaborado con la finalidad de aplicarlo en el Colegio Fiscal Mixto Vespertino “Dr. Luis Felipe Borja Pérez”, de acuerdo a su actividad económica, en lo que sea factible podrá ser aplicado en los diferentes colegios públicos, ya que por sus actividades en general, tienen la misma base de procedimientos, además nuestro proyecto tiene su particularidad, porque se basa específicamente en determinar los controles internos de los activos fijos que tiene la Institución.

AUTORA:

Pineda Tenén Ana Lucrecia

C.I.: 0920141041

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría-CPA. Otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA { }

DEFENSA ORAL { }

TOTAL { }

EQUIVALENTE { }

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO
SECRETARIO

PROFESOR

DEDICATORIA

Gracias a Dios Todopoderoso por cada uno de los días de mi vida, por haberme dado tan linda familia y por todas las bendiciones que diariamente me regalas Señor.

Este trabajo lo dedico a mi esposo e hijos quienes son la razón de mi vida, gracias ellos he comprendido que el diario sacrificio es recompensado al entregar lo mejor de mí.

Todos ellos, son mi fuente de inspiración y dedicación para que me llene de valentía y pueda seguir preparándome; quienes con amor y paciencia esperaron que logre ser una profesional en esta vida.

Con Mucho Amor

Pineda Tenén Ana Lucrecia

AGRADECIMIENTO

Doy gracias a Dios por haberme iluminado para terminar mis estudios, darme fortaleza para seguir y no decaer hasta la culminación de la carrera.

A mis maestros que me inculcaron sus conocimientos, sin egoísmo alguno.

A mis compañeros ya que compartimos tantos momentos gratos y la satisfacción de contar con ellos.

Gracias y Bendiciones

Pineda Tenén Ana Lucrecia

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

MSc. Jaime Orozco Hernández

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención del Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **Implementación de procedimientos de control interno, en el registro y medición de los activos fijos del Colegio Fiscal Vespertino “Dr. Luis Felipe Borja Pérez” de la ciudad de Guayaquil en el periodo 2011**, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Guayaquil, Octubre del 2012

Pineda Tenén Ana Lucrecia

C.I.: 0920141041

INDICE GENERAL

Contenidos:

Páginas

Portada.....	i
Certificado de aceptación del tutor.....	ii
Declaración de autoría.....	iii
Certificación de la defensa	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento	vi
Cesión de derechos de autor.....	vii
Índice General.....	viii
Índice de cuadros.....	ix
Índice de figuras	x
Resumen.....	xi
Abstract	xii
Introducción.....	1

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1	Problematización.....	3
1.1.2	Delimitación del problema.....	5
1.1.3	Formulación del problema.....	5
1.1.4	Sistematización del problema.....	7
1.1.5	Determinación del tema.....	8
1.2	OBJETIVOS	
1.2.1	Objetivo General de la Investigación.....	8
1.2.2	Objetivos Específicos de Investigación.....	8
1.3	JUSTIFICACIÓN.....	9

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1	Antecedentes Históricos.....	11
2.1.2	Antecedentes Referenciales.....	14
2.1.3	Fundamentación.....	21

2.2	MARCO LEGAL.....	56
------------	-------------------------	-----------

2.3	MARCO CONCEPTUAL.....	65
------------	------------------------------	-----------

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1	Hipótesis General.....	73
2.4.2	Hipótesis Particulares.....	73
2.4.3	Declaración de Variables.....	74
2.4.4	Operacionalización de las Variables.....	76

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA

GENERAL.....	77
---------------------	-----------

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1	Características de la población.....	79
3.2.2	Delimitación de la población.....	81
3.2.3	Tipo de muestra.....	81
3.2.4	Tamaño de la muestra.....	83
3.2.5	Proceso de selección.....	84

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1	Métodos teóricos.....	84
3.3.2	Métodos empíricos.....	85
3.3.3	Técnicas e instrumentos.....	86

3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.....	
88	

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	
89	

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS	
--	--

4.3 RESULTADOS.....	
101	

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	
121	

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA.....	
104	

5.2 FUNDAMENTACIÓN.....	
102	

5.3 JUSTIFICACIÓN.....	
106	

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo general de la propuesta.....	
107	

5.4.2 Objetivos específicos de la propuesta.....	
107	

5.5 UBICACIÓN.....	
108	

5.6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.....	
108	

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	
110	

5.7.1	Actividades.....	111
5.7.2	Recursos, análisis financiero.....	112
5.7.3	Impacto.....	113
5.7.4	Cronograma.....	114
	CONCLUSIONES.....	116
	RECOMENDACIONES.....	117
	BIBLIOGRAFÍA.....	...118
	ANEXOS.....	120

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	
Operacionalización de las variables.....	
76	
Cuadro 2	
Universo.....	
81	
Cuadro 2	
Tamaño de la muestra	
83	
Cuadro 3	
Técnicas e instrumentos.....	
86	
Cuadro 5	
Años en la empresa.....	
89	
Cuadro 6	
Control interno que posee la institución.....	
90	
Cuadro 7	
Procedimientos para adquisición de activos.....	
91	
Cuadro 8	
Registro cumplen las normas.....	
92	
Cuadro 9	

Asignacion de los activos.....	93
Cuadro 10	
Toma de los activos fijos	94
Cuadro 11	
Diferencia de la toma física de los activos.....	95
Cuadro 12	
Depreciación de los activos.....	96
Cuadro 13	
Personal se encuentra capacitado.....	97
Cuadro 14	
Codificación de los activos fijos	98
Cuadro 15	
Uso y manual de los bienes	99
Cuadro 16	
Correcta clasificación de los bienes	100
Cuadro 17	
Verificación de Hipótesis	102

Cuadro 18	
Actividades.....	
110	
Cuadro 19	
Recurso Humano	
111	
Cuadro 20	
Recursos Materiales.....	
111	
Cuadro 21	
Medios o recurso técnicos	
112	
Cuadro 22	
Recursos Financieros	
112	
Cuadro 23	
Cronograma	
114	

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	
Años en la empresa.....	
89	
Figura 2	
Control interno que posee la institución.....	
90	
Figura 3	
Procedimientos para adquisición de activos.....	
91	
Figura 4	
Registro cumplen las normas.....	
92	
Figura 5	
Asignación de los activos.....	
93	
Figura 6	
Toma de los activos fijos	
94	
Figura 7	
Diferencia de la toma física de los activos.....	
95	
Figura 8	
Depreciación de los activos.....	
96	
Figura 9	

Personal se encuentra capacitado.....	97
Figura 10	
Codificación de los activos fijos	98
Figura 11	
Uso y manual de los bienes	99
Figura 12	
Correcta clasificación de los bienes	100



PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA

TÍTULO DEL PROYECTO

Implementación de procedimientos de control interno, en el registro y medición de los activos fijos del Colegio Fiscal Vespertino “Dr. Luis Felipe Borja Pérez” de la ciudad de Guayaquil en el periodo 2011.

AUTORA: Pineda Tenén Ana Lucrecia

TUTOR: Tejada Escobar Freddy Javier

RESUMEN DEL PROYECTO

Presentamos este trabajo investigativo, que trata sobre los controles internos, registros y mediciones de los activos fijos del Colegio Fiscal “Dr. Luis Felipe

Borja Pérez”, para poder medir con exactitud los resultados reflejados en la información financiera de la Institución. Su desarrollo se enmarca dentro de los parámetros Cual-Cuantitativos, los mismos que se fueron aplicando a los diferentes departamentos, haciendo un análisis pormenorizado y paso a paso en las diferentes etapas del proceso que atraviesa el colegio hasta llegar a su control y verificación de sus bienes, también hemos desarrollado varios temas referentes al control interno, mediciones y registros tales como: Concepto, importancia, objetivos, tipos, los principales elementos del costo que intervendrán en el proceso de nuestro análisis, que nos ayudarán a corroborar la exactitud de nuestro resultado investigativo. La propuesta de este análisis técnico para determinar adecuadamente el control interno de los activos fijos del Colegio Fiscal “Dr. Luis Felipe Borja Pérez”, presenta procesos y procedimientos sobre la base legal y normas que permiten el control interno sobre costos e inventarios cuya finalidad es evitar o reducir fraudes, optimizar el manejo de todos los recursos a través de la disminución del riesgo, aprovechamiento del tiempo y del establecimiento de políticas y de operaciones adecuadas, y comprobación de la exactitud de la información financiera, la cual es la principal causa del desarrollo de este proyecto. Además los procedimientos de esta propuesta también tienden a impulsar a la institución a ser más ordenada, eficiente, y por ende más competitiva en todos sus aspectos.

Palabras claves: Mediciones, verificación, activos fijos.



DRAFT GRADE PRE ENGINEERING QUALIFICATION IN ACCOUNTING AND AUDITING - CPA

PROJECT TITLE

Implementation of internal control procedures in the registration and measurement of assets Fiscal Evening College "Dr. Luis Felipe Borja Perez "in the city of Guayaquil in the period 2011.

AUTHOR: Pineda Tenen Ana Lucrecia
TUTOR: Tejada Escobar Freddy Javier

PROJECT SUMMARY

We present this research work, which deals with internal controls, records and measurements of fixed assets of the College Attorney "Dr. Luis Felipe Borja Perez "in order to accurately measure the results reflected in the financial information of the institution. Its development is part of Qualitative and Quantitative parameters, were the same as those applying to the different departments, making a detailed and step by step through the various stages of the process through the school to reach its monitoring and verification of their goods, we have also developed a number of issues relating to internal control, measurements and records such as: Concept, importance, objectives, types, major cost elements that intervene in the process of ur analysis, we will help to corroborate the accuracy of our result research. The purpose of this technical analysis to determine proper internal control of fixed assets of the College Attorney "Dr. Luis Felipe Borja Perez "has processes and procedures based on legal and rules allowing internal control over costs and inventories intended to avoid or reduce fraud, optimize the management of all resources through risk reduction, use of time and the establishment of appropriate policies and operations, and verifying the accuracy of the financial information, which is the main cause of the development of this project. Besides this proposal procedures also tend to lead the institution to be more orderly, efficient, and therefore more competitive in all aspects.

Keywords: measurement, verification, fixed assets

INTRODUCCIÓN

La investigación realizada sobre la Implementación de los procedimientos de control interno, registros y mediciones en los activos fijos se desarrolla en la institución Fiscal Mixto Vespertino “Dr. Luis Felipe Borja Pérez” ubicado en la ciudad de Guayaquil en el km 6 ½ via a Daule Coop. “29 de Abril” Mz. 1325 Sl. 13.

Se inicia como un colegio particular gratuito sin nombre, debido al ligero incremento de la población y la ayuda desinteresada de padres de familia, moradores y empresas privadas realizaron las gestiones necesarias en la Dirección de Estudio donde mediante Acuerdo Ministerial No. 2947 queda fiscalizado la institución.

A raíz de este hecho la institución ha adquirido Activos Fijos que son un rubro muy importante dentro de los bienes que posee la institución, pero la adquisición de estos bienes no llevan un control adecuado: no se hace solicitud del bien, no se realizan las cotizaciones, no son registrados, no se deprecian.

Para solucionar el problema, se busca implementar procedimientos de control interno, que consiste en generar normas, reglamentos y procedimientos adecuados para cada área o departamento, en base a los cuales se generen procesos apropiados de evaluación a través de los indicadores.

Porque como es un bien del estado estos deben pasar por auditorías internas y externas las mismas que revisa el proceso de adquisición hasta la finalización de su vida útil, cumplió lo determinado en la ley.

La importancia radica que el proyecto busca proteger el patrimonio de los activos de la institución, para que cumplan con su finalidad, se servir a la comunidad.

Los objetivos son:

- Implementar procedimientos de control interno para generar proceso adecuados de evaluación a través de indicadores de calidad.
- Custodiar los patrimonios de la institución para el control de los activos fijos adquiridos en la institución.
- Brindar un buen uso de los equipos adquiridos para una racionalización de recurso del estado.

El aporte práctico en el desarrollo de los procedimientos de control interno, Registro y Medición en los activos fijos de la institución Fiscal Mixto Vespertino “ Dr. Luis Felipe Borja Pérez” que se implementara para proteger sus recursos, comprobar la exactitud y veracidad de su información financiera, promover la eficiencia, eficacia, y efectividad en las operaciones, estimula el análisis de las políticas prescrita e induce el cumplimiento de las metas y objetivos programados; ya que el control interno es una responsabilidad de todos los integrantes de la institución.

Ya que no existe un manual de procedimientos en la institución que regente el control interno de los activos fijos esta investigación es original.

Lo novedoso de este proyecto es que no existe un manual de procedimientos en ninguna institución fiscal.

La metodología aplicada en la investigación es práctica con bases científicas.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

Para entender de una mejor manera el problema es necesario hacer una breve reseña histórica de la creación del plantel, el Ministerio de Educación y Cultura emite el Subsecretario de Educación Ing. Eduardo Alarcón Soto y Gobernador del Guayas Abg. Jaime Nebot Saadi; inicia labores el 01/Junio/1987 – 60 alumnos divididos en dos paralelos, local de Escuela Fiscal Sociedad Italiana Garibaldi, 7 profesores ubicado en la ciudad de Guayaquil en el km 6 ½ via a Daule Coop. “29 de Abril” Mz. 1325 Sl. 13.

Mediante Resolución No. 319 – Octubre 05/87 (Subsecretaria de Educación – Guayas), se crea como Colegio Particular Gratuito Sin Nombre. En Abril 19 de 1988, recibe en donación un terreno comprendido en 2800 metros cuadrado, por parte de la cooperativa 29 de Abril.

Resolución No. 296 de Agosto 25 de 1989, suscrito por Lcdo. José Merchán y Lcdo. Pablo Carabeta, Subsecretario y Director de Planeamiento – Subsecretaria Educación (Guayas), pasa a denominarse Colegio Particular “Dr. Luís Felipe Borja Pérez”, siendo rectora prof. Janett Almeida Alvear.

El Personal Docente no recibía remuneración alguna; siendo así, el 14 de Junio de 1991, se expide contrato a favor de 5 docente (Programa Ecuador Estudia), por gestión del Director Nacional de Planeamiento Dr.

Augusto Abendaño Briceño, dicho contrato duró hasta el 22 de Septiembre de 1992(Resolución No. 343)

El 15 de Octubre de 1989, comienza a funcionar en casa propia, gracia a la ayuda desinteresada de padres de familia, moradores y empresas privadas.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 2947, el 6 de Julio de 1992, se fiscaliza contando de 5 partidas docentes, 3 Administrativos (Colector, Secretaria y conserje), asignación presupuestaria no entra en vigencia por austeridad del Gobierno entrante (Presidente: Arq. Sixto Duran Ballén).

Para el año 1993, inicia labores asignación presupuestaria en vigencia, 150 estudiantes matriculados – Ciclo Básico, se encarga el rectorado Lcdo. Jhonny Rodríguez, Supervisor Provincial de Educación; quien nombra 5 profesores accidentales y los 3 administrativos titulares.

En la actualidad, contamos con 700 estudiantes matriculados dividido en: Educación Básica y Bachillerato.

En la actualidad por la no existencia de un control interno de activos fijos, en la institución no le ha permitido mantener un adecuado manejo y control contable de los mismos, así como también no conocer la capacidad actual productiva del bien.

En función de lo antes expuesto, se ha visto conveniente la implementación de un sistema de control interno para la Institución, con el fin de proponer cambios que generen eficiencia y eficacia en el manejo de sus activos fijos, generando que la Institución sea más organizada y competitiva.

Así también la falta de una visión amplia de los funcionarios vinculados con las actividades de la administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los activos fijos ha sido una de las principales causas que originan el problema planteado.

Dentro de los principales efectos que ocasiona el problema planteado, es que ha ocasionado desperdicios innecesarios, adicionalmente el mal registro de los activos asignados y adquiridos, como también se producen faltantes en el sistema o en el momento de constatación física de activos fijos, además que los activos no se encuentran en el lugar asignado, originando pérdida de imagen y credibilidad para la institución.

Debido a estos desfases que existen es necesaria la implementación de Procedimientos de Control Interno en los Activos Fijos.

1.1.2 Delimitación del problema

Campo: Contabilidad

Área: Activos Fijos

Aspecto: Procedimientos, control interno, en el Registro y Medición Activos Fijos

Población: Autoridades, Personal Docente, Administrativo y de Servicio

Espacio: Colegio Fiscal “Dr. Luis Felipe Borja Pérez”

Tiempo: Año Fiscal 2011

1.1.3 Formulación del problema

¿Cómo incide el inadecuado manejo del control en los activos fijos del Colegio Fiscal Mixto Vespertino “Dr. Luis Felipe Borja Pérez” de la ciudad de Guayaquil en el periodo 2011?

Variable Independiente: Procedimientos de control interno.

Variable Dependiente: Registro y medición de los activos fijos.

Evaluación del Problema

Delimitado

Según el diccionario de la Lengua Española Vigésima Segunda Edición (2001) la define como:

“Que tiene límites determinados o fijados con precisión. Tr. Determinar o fijar con precisión los límites algo.”

El proyecto es delimitado porque hemos identificado con precisión que la falta de procedimientos de control interno, registro y medición de los activos fijos representa pérdidas para la institución.

Claro

Según el diccionario de la Lengua Española Vigésima Segunda Edición (2001) la define como:

“Que es comprensible o fácil de entender”

La formulación del problema como incide la Implementación de procedimiento de control interno, se lo realiza en forma clara y específica para encontrar la mejor solución.

Evidente

Según el diccionario de la Lengua Española Vigésima Segunda Edición (2001) la define como:

“Que es tan claro que no puede ser puesto en duda”

Al no tener el control de los activos fijos, genera un malestar con la comunidad ya que no están brindando el servicio para los cuales fueron adquiridos.

Concreto

Según el diccionario de la Lengua Española Vigésima Segunda Edición (2001) la define como:

“Preciso, determinado, sin vaguedad”.

Para que nuestro proyecto tenga éxito ha sido importante tener claro los objetivos, por lo tanto la solución del problema es precisa y directa para todos los involucrados, su contenido es real y constituye una herramienta que servirá de guía para la organización de la institución.

Relevante

Según el diccionario de la Lengua Española Vigésima Segunda Edición (2001) la define como:

“Tiene su origen en el vocablo latino relevans que, a su vez, procede a relevare (alcanzar, levantar). Se trata de algo significativo, importante, destacado o sobresaliente”.

La implementación de este proyecto es de trascendental relevancia para el desarrollo de controles de los activos fijos.

Factible

Según el diccionario de la Lengua Española Vigésima Segunda Edición (2001) la define como:

“Del lat. Factibilis) adj. Que se puede hacer”

La elaboración de nuestro manual de procedimiento es un proyecto factible que consiste en la investigación y desarrollo de una propuesta que permite solucionar problemas, requerimientos y necesidades de la organización formulando de esta manera políticas, métodos, y procesos.

1.1.4 Sistematización del problema

1. ¿Cómo afecta la inadecuada distribución de los activos fijos en el uso respectivos de los mismos?
2. ¿Qué efectos tiene la ausencia de controles en la calidad del servicio de la institución?

3. ¿Cómo influye la falta de procedimientos sobre el registro de activos fijos y sus beneficios en términos de durabilidad?
4. ¿Cómo incide la falta de control de los activos fijos en las finanzas de la institución educativa?

1.1.5 Determinación del Tema

Implementación de procedimientos de control interno, en el registro y medición de los activos fijos del Colegio Fiscal Vespertino “Dr. Luis Felipe Borja Pérez” de la ciudad de Guayaquil en el periodo 2011.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Determinar los aspectos claves para el manejo adecuado del control interno en los activos fijos.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Analizar la distribución adecuada y oportuna de los activos fijos a sus custodios.
- Detectar las falencias en el control de activos para incrementar la calidad del servicio.
- Identificar los procedimientos de control a establecer para el registro de los activos fijos y sus beneficios.
- Establecer los procedimientos de control interno para asegurar la incidencia positiva en las finanzas de la institución.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación de la Investigación

Dentro de las instituciones estos riesgos deben ser menores para garantizar a las autoridades que sus recursos son usados de la mejor manera posible y que son las comunidades las que gozan de los beneficios que esto implica.

Es importante indicar que control es un plan en donde se pronosticarán todas las medidas, que estrecha la entidad con el fin de salvaguardar los activos con que cuenta. De allí que de la efectividad del control interno dependa en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, y vigila el control interno de la entidad.

La aplicación de sistemas en todos sus aspectos es de gran importancia, pues para obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión empresarial no se puede ignorar la aplicación de un Sistema de Control Interno con los requerimientos necesarios para el logro de dichos objetivos.

El control interno es un proceso sistémico perseverante por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, proporciona seguridad razonable para alcanzar los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a plasmar con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, originar la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad, garantizar información oportuna y confiable, así como la adopción de medidas adecuadas para corregir las deficiencias de vigilancia.

Esto dará un impacto y giro total sobre los Activos Fijos de la institución educativa, llevara a que existe un control interno en base a lo definido

en los procedimientos y que los usuarios capten y cumplan lo estipulado para que los activos tengan un mejor cuidado y conserven su medición. Se beneficiará notablemente y servirá para tomar las acciones que se consideren necesarias para afrontar un cambio en la presentación de sus registros.

La importancia fundamental es instruir al personal de la planeación para identificar por anticipado que medios y que fases sean necesarios para lograr los objetivos en la institución.

Además tiene como finalidad concientizar la misión de todo el personal que se desenvuelve en esta institución educativa.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1. Antecedentes Históricos

Debido al desarrollo industrial y económico cuando finaliza el siglo XIX, especialmente en la época en que se inicia la gran transformación en la forma de encarar la producción, como consecuencia del creciente desarrollo industrial, comenzó a notarse o percibirse la necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios, ya que la evolución en la fase de producción y comercialización se desarrolló en forma más apresurada que en las fases administrativas u organizativas. Pero con el transcurso del tiempo, se le fue dando mayor importancia a estos dos últimos conceptos y se reconoció la necesidad de fundar e implantar sistemas de control, como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las empresas.

Siendo así una a una las instituciones públicas han ido registrando en este procedimiento implementado por el Ministerio de Finanza, con el interés de sistematizar el manejo de los fondos otorgados por el Estado.

Iniciando el 2008, al instante de haber integrado los ministerios, Banco Central, Superintendencias y otras entidades estatales, se decidieron integrar a los colegios públicos a la utilización de este sistema de Contabilidad Gubernamental, previo una Prueba Piloto realizada en Quito, el cual trajo algunas dificultades, puesto que a pesar de ser manejado por el departamento financiero de las distintas entidades públicas, éste no se adapta a las necesidades y a la dinámica de los gastos inflacionarios y a el ascenso de categoría de los docentes.

El Control interno, los códigos de buen gobierno, los comités de auditoría, etc., son temas de mucha actualidad y que salen reflejados a diario en toda la prensa económica, o llenan las bocas de la mayoría de contertulios de muchas emisoras de radio; el Control interno hace mucho tiempo que existe, ha sido definido en muchos manuales y las empresas y administraciones llevan desde antiguo diseñando sus procedimientos de funcionamiento interno para conseguir tener el control de sus operaciones.

El Control Interno a generado preocupación en las entidades del estado, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminología, lo que ha contemplado que al paso del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del Control Interno, sus principios y elementos que se deben conocer e instigar en las entidades públicas ecuatorianas en la actualidad.

Es demostrativo saber que el sistema de control interno forma normas, reglamentos y procedimientos para cada área o departamento, a base de los cuales se forman procesos adaptados de valorar a través de los indicadores de controles que estos incluyen.

También se dan casos en que las instituciones reciben donaciones, para ello, la Ley de Régimen Tributario Interno expresa que:

Art. 8. Pérdidas

- a) Son deducibles las pérdidas causadas en caso de destrucción, daños, desaparición y otros eventos que afecten económicamente a los bienes del contribuyente usados en la actividad generadora de la respectiva renta y que se deban acaso fortuito, fuerza mayor o delitos, en la parte en que no se hubiere cubierto por indemnización o seguros. El contribuyente conservará los respectivos documentos probatorios por un período no inferior a seis años;

b) Las pérdidas por las bajas de inventarios se realizarán mediante declaración juramentada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad conveniente. En el acto de donación acudirán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán otorgar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas (SRI) en los plazos y medios que ellos dispongan.¹

Ninguno de estos activos fijos son considerados en los procesos de investigación y desarrollo de los colegios fiscales, y no toman en cuenta que todo gasto reconocido lleva siempre asociado una salida de recursos y, por tanto, las amortizaciones y las dotaciones de provisiones, al no suponer la salida de recursos, no son tenidas en cuenta en el enfoque de la Contabilidad Presupuestaria de las labores educativas.

En 1949 el comité de procedimiento AICPA definió el control interno de la siguiente forma:

El control interno incluye el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección (pág. 243).²

¹ LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO: art8.- Perdida, <http://descargas.sri.gov.ec/download/pdf/leytribint.pdf>.

² AICPA: Comité de procedimientos, Control Interno 1949, p. 24

Pronto se pudo ver que esta definición era más amplia y abarcaba algo más que solo las funciones de los departamentos financieros y de contabilidad. En 1958 se partió el alcance del control interno en dos aéreas principales, los controles de contabilidad y los administrativos. Las definiciones que se dieron en ese año se han vuelto a redactar.

Esto ha ido desarrollando, trayendo como resultado los cambios que ha sufrido el país en todos los sentidos; sin embargo nos basaremos en cuatro de vital importancia para la profesión contable:

1. La globalización de la economía,
2. La introducción de estudios universitarios (investigación nacional e internacional),
3. La tecnificación de la profesión y el reconocimiento de esta; creando mayores necesidades en las entidades, como calidad en la operación, rendimiento y optimización en las políticas y procedimientos implementadas.

2.1.2 Antecedentes referenciales

Mundial

Empresa:	Deloitte
-----------------	----------

Tema:	Valor del Control Interno para la conducción del Negocio Público
--------------	--

Estrategia para el crecimiento:	Su metodología incluye guías y herramientas para apoyar a las compañías en su esfuerzo no solo para cumplir con la Circular sino para obtener el máximo beneficio.
--	--

Este modelo flexible facilita el establecimiento de un mapa de ruta para construir un programa ajustado a su compañía, que sea sostenible, confiable y costo-efectivo. Así mismo, le ayuda a

planear los ajustes en recursos, procesos y tecnología, necesarios para involucrar el cumplimiento dentro de las operaciones del día-a-día, permitiéndole prepararse para cada fecha de cumplimiento como parte de la operación del negocio.

URL

<http://www.youtube.com/watch?v=MvIXY5xcOz0>

Latinoamericana:

Título de Tesis: Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos

Autor: Glenda Rivas Márquez

Palabras Claves: Universidad de Carabobo, Venezuela

Fecha de Publicación: Diciembre 2011

Editorial: Observatorio Laboral Revista Venezolana

Resumen

El presente artículo tiene como objetivo general analizar el significado del control interno y caracterizarlo de acuerdo a los modelos contemporáneos de control Interno, detallando sus fundamentos teóricos. La metodología empleada para la elaboración del presente texto, está basada en la revisión bibliográfica y en el análisis sistemático y reflexivo de fuentes secundarias representadas por textos escritos, consultas a través de internet. El control es un factor clave en lo logro de los objetivos generales de las organizaciones por ello debe ser oportuno, económico, seguir una estructura orgánica, tener una ubicación estratégica,

revelar tendencias y situaciones.

URL

<http://servicio.bc.uc.edu.ve/faces/revista/lainet/lainetv4n8/art6.pdf>

Locales:

Antecedente 1

Título de Tesis

Evaluación del control de activos fijos y su incidencia en los estados financieros de la compañía Attrezzo Constructores Cia. Ltda., en la ciudad de Guaranda, provincia de bolívar, año 2010.

Autores

William Rodrigo Peña Uchubanda
Jassila Marlith Rodríguez Naranjo

Palabras Claves

Universidad Estatal De Bolívar
Facultad De Ciencias Administrativas, Gestión
Empresarial E Informática
Escuela De Gestión Empresarial

Fecha de Publicación

Noviembre 2010

Editorial

Guaranda : Universidad Estatal de Bolívar

Resumen

El control interno de activos fijos dentro de toda organización ya sea esta pública o privada es de gran importancia para la economía de la misma. El desarrollo del presente trabajo de grado contiene los procedimientos administrativos-contables del control de los activos fijos de la Compañía Attrezzo Constructores Cía. Ltda., de las actividades recurrentes o rutinarias como son la adquisición, recepción, almacenamiento, entrega, baja y donación control de existencias, contabilización y las actividades eventuales que también ameritan

control. El objetivo principal de esta tesis es preparar un instructivo de control de activos fijos, a través de la utilización de normas, políticas que rijan el control administrativo financiero que permita renovar el control de los bienes en forma eficiente y eficaz en la Compañía Atrezzo.

URL <http://www.biblioteca.ueb.edu.ec/handle/15001/215>

Aparece en las colecciones Tesis de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

Antecedente 2

Título de Tesis

Administración y Control de los Activos Fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar Año 2011

Autores

Güillín Nájera, Lupe Fabiola

Palabras Claves

Administración Y Control
Activos Fijos

Fecha de Publicación

2011

Editorial

Guaranda / UEB / 2011

Resumen

Hoy en día la mayoría de Instituciones se ven en la necesidad imperiosa de adoptar técnicas de administración como son los manuales de normas, procedimientos y funciones que contienen información primordial para crecer y mejorar continuamente. Razón por la cual la investigación que he realizado da como resultado la carencia de un manual de normas, procedimientos y funciones actualizado y sujeto a los constantes cambios de modernidad que hoy en día exige toda Institución para lograr una mejor administración y control de los activos fijos de las instituciones públicas. En el trabajo de investigación utilizamos estudios

exploratorios, descriptivos con el empleo de varios métodos como el lógico inductivo, deductivo, bibliografía investigación del campo, descriptiva, técnicas de observación, entrevista informales y encuesta, necesarios para arrojar resultados fundamentados en la realidad.

URL

<http://www.biblioteca.ueb.edu.ec/handle/15001/791>

Aparece en las colecciones

Tesis de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

Antecedente 3

Título de Tesis

Propuesta de elaboración de un manual de control interno, elaborado bajo el método COSO. Caso de aplicación Electro Éxito Cia. Ltda. – Cuenca

Autores

Cárdenas Sarmiento, Viviana

Palabras Claves

Manual de control interno

Método COSO

Fecha de Publicación

13 Enero 2011

Resumen

Se ha dotado un “Manual De Control Interno, Elaborado Bajo El Metodo Coso, Para Electroexito Cia. Ltda”, el mismo que admitirá ejecutar de manera más diligente las actividades planificadas, ya que se facilita el control adecuado en cada una de ellas, para de esta manera la Alta Dirección pueda tomar decisiones correctas basadas en información confiable, veraz, eficiente y efectiva. Permitirá tomar medidas preventivas y correctivas de manera eficiente, eficaz y económica. Determinada la Estructura del Control Interno y se han aplicado los Métodos de Evaluación del

	sistema logrando de esta manera obtener un Análisis Inicial de la situación organizacional. http://hdl.handle.net/123456789/742
URL	
Aparece en las colecciones	Contabilidad y Auditoría CUE - Tesis de Pregrado
Antecedente 4	
Título de Tesis	Sistema De Control Interno De Los Activos Fijos Y Su Incidencia En Los Estados Financieros Del Instituto De La Niñez Y La Familia (Infa) De La Ciudad De Guaranda, Provincia Bolívar, Año 2010
Autores	Caluña Pujos, Alba Marisol Guerrero Ulloa, Amada Germánia
Palabras Claves	Sistema Control Interno, Estados Financieros
Fecha de Publicación	Noviembre 2012
Editorial	Guaranda : Universidad Estatal de Bolívar
Resumen	El presente trabajo está dirigido a cubrir la necesidad de contar con un adecuado sistema de control interno de activos fijos para el Instituto de la Niñez y la Familia. Es por esto que se pone énfasis en esta investigación, porque se ha observado que en la institución el control de activos es deficiente causando dificultades al momento de obtener información real, relevante y oportuna de donde se encuentran, y en qué condiciones están dichos activos fijos. Para el desarrollo del presente trabajo se aplicó los métodos: deductivo, inductivo, analítico y sintético mediante la realización de encuestas a los funcionarios que hacen uso de los activos fijos,

y de igual forma se realizó las entrevistas respectivas a los directivos que laboran en la institución como también se utilizó la ficha de observación.

URL

<http://hdl.handle.net/15001/214>

Aparece en las colecciones

Tesis Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

Antecedente 5

Título de Tesis

Manual De Control De Procedimientos Para Activos Fijos

Autores

Arce López, Jaime Rodrigo

Palabras Claves

Manual de procedimientos para control de activos fijos. Clasificación de los activos fijos.

Fecha de Publicación

2003-05-22

Editorial

Guaranda : Universidad Estatal de Bolívar

Resumen

La empresa Elaborados de Cartón y Papel Compañía Limitada ELAC, actualmente no cuenta con un manual de control y procedimientos contables de activos fijos, de allí nace la necesidad de elaborar el presente manual, considerando que los activos fijos es uno de los principales componentes de los estados financieros de la empresa, representando un 25% de los activos totales y la depreciación un 18% de los costos de producción de los bienes elaborados por la empresa.

URL

<http://hdl.handle.net/15001/214>

Aparece en las colecciones

Licenciatura en Contabilidad y Auditoría

2.1.3 Fundamentación Científica

Sistema de Control Interno

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable ampliación de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a encargar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e realizar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado internamente en las entidades.

Se puede atestiguar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con desiguales enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales. Por eso en el presente trabajo se aborda la evolución del mismo y sus antecedentes

(Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo) ³ El control interno es integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la

³ Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-5-Normas-de-Control-Interno.pdf>

protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

El Objetivos del control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para conseguir la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

Originar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. Certificar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. Verificar con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. Adoptar y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Responsables del control interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directores, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial

cuidado en áreas de mayor calidad por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de formalizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implementación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera

oportuna, sostenidos en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

Hasta la fecha, el concepto "Control Interno" carece de una definición apropiada o universal, que sea aceptada o aprobada por todos los que investigan el tema. Los enfoques proporcionados por diferentes autores que han sido consultados tienen puntos coincidentes al definir el concepto, pues todos insisten que contribuye al logro de los objetivos propuestos por las entidades, que es un plan ordenado de la organización, que tiene como objetivo primordial proteger los recursos, que contribuye a la información veraz, a originar la eficiencia y en la actualidad se reconoce que incluye a los directivos y trabajadores en general y no solamente a los contadores y auditores.

A continuación se detalla una recopilación de los conceptos que se consideran más importantes y que van marcando el desarrollo de la teoría en el tiempo:

- La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949:

"En el Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un "sistema" Control Interno que se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan con las

funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas".⁴

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Examen del Control Interno", Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México, 1957:

"En sentido amplio, el Control Interno es un sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de diligencias necesarias para obtener el objeto de la entidad económica. Entendido por esto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de la empresa; las relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien dependen su conservación y crecimiento".⁵

- William L. Chapman, Procedimientos de Auditoría, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965:

"Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para proteger sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de seguridad que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el

⁴ AICPA: *Primera Definición Formal De Control Interno*

⁵ INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS: *Examen de control interno, Procedimientos de Auditoría, México 1957, p. Bol. 5*

cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa".⁶

- Se define en 1971, Control Interno en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, bajo el patrocinio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) como:

Como Control Interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad deseada.
- Conseguir datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos".
- Preservar al capital de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.⁷

⁶ CHAPMAN, William L: *Procedimientos de auditoría, Buenos Aires-Argentina 1965.*

⁷ ONU.- Organización de las Naciones Unidas, INTOSAI.- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, *Control Interno, Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, 1971.*

- Segunda Convención Nacional de Auditores Internos auspiciada por el Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina, Buenos Aires, en 1975:

"Es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr:

- Razonable protección del patrimonio.
 - Cumplimiento de políticas prescritas por la organización.
 - Eficiencia operativa".
 - Información confiable y eficiente.”⁸
- E. Fowler Newton, Tratado de Auditoría, Ed. Contabilidad Moderna, Buenos Aires, 1976:

Consigue conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, norma y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.⁹

En 1992, en el Informe COSO queda expresado que el Control Interno se objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos siguientes:

- Iniciar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios;
- Preservar y archivar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

⁸ Instituto de Auditores Internos, 2da. Convención Nacional de Auditores Internos, Argentina 1975

⁹ NEWTON, Forwler, Trabajo de Auditoría, Ed. Contabilidad Moderna, Argentina 1976.

- Plasmar las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.”¹⁰

Si se analizan los objetivos que deben alcanzarse en el diseño de un Sistema de Control Interno según el Informe COSO y según INTOSAI existen puntos coincidentes como son:

- Promover operaciones con efectividad, eficiencia y economía.
- Promover calidad en los servicios.
- Preservar al patrimonio de pérdidas, despilfarro, uso indebido, errores, fraude
- Cumplir leyes, reglamentos, normativas.
- Elaborar información financiera confiable y oportuna.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del Control Interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

Siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de Control Interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno. Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de Control Interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene

¹⁰ **COSO:** Informe de control interno 1992,

en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de dirigentes y subordinados; su función es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la entidad.¹¹

- Según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico el Control Interno:

"Consta constituido por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad".

El sistema de Control Interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.¹²

- En el libro Auditoría, según sus autores Cook y Winkle:

"Control Interno es sistema interior en una empresa que está integrado por el plan de organización, en la asignación de obligaciones y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados".¹³

- Según la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, 1994:

"El plan de organización, todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y

¹¹ INTOSAI: *Normas y Procedimientos de Auditoría, Glosario Técnico de control interno.*

¹² Normas Y Procedimientos de Auditoría

¹³ COOK Y WINKLE: *Libro Auditoría, Control interno*

confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa".¹⁴

- Según Holmes, 1994 lo define como:

"Una de las función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización".¹⁵

- Catácora, en 1996:

"Como la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas los estados financieros. Una debilidad importante del Control Interno, o un Sistema de Control Interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".¹⁶

- La definición extraída del documento conocido como Standars (Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna), 1997:

"Control Interno se define tal acción tomada por la gerencia para acrecentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados".¹⁷

¹⁴ FEDERACION DE COLEGIOS DE CONTADORES PUBLICOS: *Plan de Organización, Venezuela* 1994.

¹⁵ HOLMES: *Organización Gerencial* 1994.

¹⁶ CATAFORA: *Contabilidad Básica 2da. Edición. Editorial Pirámide – Madrid* 1996.

¹⁷ STANDARS: *Estándares para la práctica Profesional de la Auditoría Interna* 1997.

Las necesidades de una visión amplia del Control Interno fue anticipada en el libro Normas y Procedimientos de Auditoría Relacionados, donde se expuso que:

"A menudo el concepto de Control Interno se entiende exclusivamente en términos de prácticas y procedimientos contables. Sin embargo, si ampliamos este concepto e incluimos las políticas básicas dictadas por la dirección ejecutiva, y ofrecemos significados con los que la dirección pueda tener la seguridad de que tales políticas se están llevando a cabo, entonces puede quedar muy claro que el Control Interno efectivo viene a ser una de las piedras angulares para una dirección afortunada. Uno de los temas esenciales es la planificación de la organización acompañada con declaraciones de obligaciones y responsabilidades bien definidas. Cuanto más se estudia el tema del Control Interno, más claro se ve que este no es el resultado de la aplicación de teorías y principios abstractos, sino que es una condición bastante viva, dinámica y hasta cambiante, como resultado de cantidad de decisiones, algunas de ellas contables, pero otras muchas propias de la dirección ejecutiva por sí misma".¹⁸

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Fuente especificada no válida. Las características de un sistema de control interno satisfactorio deberían incluir:

- Un plan de organización que suministre segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que brinde oportunamente un control juicioso sobre activos, pasivos, ingresos y consumos.¹⁹

¹⁸ Libro de Normas y Procedimientos de Auditoría Relacionados, *Control Interno*.

¹⁹ HARGADAN, Bernard: *Sistema de Control Interno*.

Prácticas sanas en el avance de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la institución.

- Recurso Humano de una calidad pactada de acuerdo con las responsabilidades.¹⁸

Estos elementos son relevantes individualmente por derecho propio pero son tan básicos para un sistema de control interno adecuado que cualquier insuficiencia importante en uno de ellos evitaría el funcionamiento eficaz de todo el sistema. Por ejemplo, el sistema de compras no funcionaría adecuadamente sin que el personal encargado de realizar las compras para cada departamento sea capacitado, lo cual es necesario para que el sistema funcione.

EL PLAN DE ORGANIZACIÓN

Es tan cierto que un plan de organización fuerte puede cambiar de acuerdo a la institución, por lo general un plan satisfactorio debe ser simple y flexible y debe establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad. Un elemento claro en cualquier plan de organización es la independencia de funciones de operación, custodia, contabilización y auditoría interna. Esta independencia exige la separación de deberes en tal forma que existan registros fuera de un departamento que sirva de control sobre sus movimientos. Aunque estas separaciones son necesarias, el trabajo de todos los departamentos debe acomodarse y regularizarse para adquirir un flujo regular de trabajo y eficacia de acción en general.

Además de una apropiada división de deberes y funciones debe instituirse la responsabilidad dentro de cada división para con la adhesión a los requerimientos de la política de la institución. Junto con esto debe ir la delegación de autoridad para definir tales responsabilidades.

Esta responsabilidad y la delegación de autoridad deben estar claramente establecidas y precisadas en las gráficas del manual de organización. Se debe impedir la igualdad en responsabilidad, pero esta puede dividirse en fases; cuando el trabajo de las divisiones es complementario.

Es por eso que tal división de responsabilidad es inseparable en un buen sistema de control interno el cual instituye que las funciones de preparación y autorización de una acción deben estar alejadas de su contabilización.

SISTEMA DE AUTORIZACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO

Un sistema atractivo debe recluir los medios para que los registros alerten las operaciones y transacciones y se archiven los datos dentro de una distribución juicioso de cuentas. Un código de cuentas hecho esmeradamente suministra la preparación de estados financieros. Si el código se adiciona con un manual de cuentas que defina las cuentas y asientos correspondientes, se puede lograr la mayor uniformidad en los registros de transacciones contables.

Los medios para que los registros originales reconozcan las operaciones y transacciones se crean a través de esquemas de registros y formularios apropiados y por medio del flujo lógico de los procedimientos de registro y aprobación. Estos prontuarios y las instrucciones respecto al flujo del procedimiento de registro y aprobación se incorpora en manuales de procedimientos.

PRÁCTICAS SANAS

La seguridad del control interno y la proveniente validez en instrucciones están determinadas en alto grado por las prácticas seguidas en el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones y funciones de cada departamento de la organización.

Los procedimientos amparados deben suministrar los pasos forzosos para la licencia de transacciones, su registro y el mantenimiento de custodia de los activo. Prácticas sanas proveen los medios para aseverar la integridad de tales autorizaciones, registros y custodia.

Esto usualmente se obtiene con una división tal de deberes y responsabilidades que ninguna persona pueda manejar una transacción completamente de principio a fin. Con esta división se entrega una comprobación auxiliar de la corrección del trabajo y la posibilidad de detección de errores se agrande. Como se explica bajo plan de organización, esta división de responsabilidad es aplicable tanto a los departamentos como a

individuos y debe ejercerse en la organización total y a todos los niveles de autoridad.

RECURSO HUMANO

Para que un sistema de control interno funcione satisfactoriamente depende no solamente de la planeación de una organización efectiva y lo acertado de sus prácticas y procedimientos, sino también, de la competencia de los funcionarios, jefes de departamento y otros empleados claves para llevar a cabo lo antes mencionado en una manera eficiente y económica.

Los controles administrativos ordinariamente se incumben solo indirectamente a los registros financieros y por lo tanto no requieren evaluación. Si el auditor independiente cree sin embargo que ciertos controles administrativos tienen importancia en relación con la razonabilidad de los registros financieros debe discurrir la necesidad de evaluarlos.

Por ejemplo, los registros estadísticos mantenidos por producción y ventas o cualquier otro departamento de operaciones pueden requerir evaluación en un caso particular.

Donde es posible, la revisión del control interno por parte del auditor correspondiente debe ser efectuada como una fase separada del examen, preferiblemente en una fecha intermedia, aplicando procedimientos de auditoría apropiados dirigidos particularmente a evaluar la efectividad del sistema del cliente. Donde esto no es posible, la revisión debe hacerse en conjunto con otras fases del programa de Auditoría.

Un registro de la revisión hecha por el auditor Independiente debe ser preparado en una forma adecuada.

Como un subproducto de este estudio y evaluación el Auditor Independiente puede frecuentemente ofrecer a su cliente sugerencias constructivas para mejorar o hacer más efectivo el sistema de control interno.

CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos.

La clasificación entre controles contables y controles administrativos cambiaría de acuerdo con las circunstancias individuales que se requiera.

CONTROL ADMINISTRATIVO

Los controles administrativos consiguen el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las estrategias de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Involucra todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

Ejemplo: Que los trabajadores de la fábrica lleven siempre su placa de identificación. Otro control administrativo sería la obligatoriedad de un examen médico anual para todos los trabajadores. Estos controles administrativos conciernen en segundo plano a los Auditores independientes, pero nada les prohíbe realizar una evaluación de los mismos hasta donde consideren sea necesario para lograr una mejor opinión.

Control administrativo se establece en el SAS-1 de la siguiente manera:

En el control administrativo contiene, pero no se define al plan de organización, procedimientos y registros que se pertenecen con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada claramente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. [SAS, 1]²⁰

²⁰ SAS-1, *Control Administrativo*.

CONTROL CONTABLE

Los controles contables alcanzan el plan de formación y todos los métodos y procedimientos incumbidos principal y directamente al salvoconducto de los activos de la empresa y a la seguridad de los registros financieros. Universalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y asentimientos con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

Ejemplo: La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables. Otro caso, el requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén prenumerados.

El control contable está descrito también el SAS Número 1 de la así:

El control contable distingue el plan de organización y los procedimientos y registros que se conciernan con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para dar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para 1) permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y 2) mantener la contabilidad de los activos.
- c) el acceso a los activos se consiente solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los activos registrados en la contabilidad se miden a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción ordenada respecto a cualquier diferencia. [SAS, 1].²¹

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

²¹ SAS-1, *Control Administrativo*.

El Control Interno reposa sobre tres objetivos fundamentales. Si se logra igualar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede verificar que se conoce el significado de Control Interno.

En otras palabras toda operación, medida, plan o sistema que emprenda la empresa y que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza de Control Interno.

El Control Interno tiene los siguientes objetivos:

SUFICIENCIA Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La contabilidad atrae las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones.

La información generara utilidad si su contenido es honesto y si es presentada a los usuarios en la oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

Ejemplos:

- Cerciorarse los registros contables de los activos con los activos existentes a intervalos razonables.
- Manejo de Máquinas Registradoras para ingresos
- Aseverar apropiadamente los activos de la empresa
- Señalar diariamente y en las mismas especies el movimiento de las ventas.

EFFECTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES

Se debe poseer la seguridad de que las actividades se plasmen cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

Ejemplo: La creación de un sistema de comisiones por la ventas en aumento.

EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Toda acción que se comience por parte de la dirección de la organización, debe estar encuadrada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo contiene las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la institución para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito en los objetivos que se propone.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno está formado por los componentes interrelacionados derivados en la forma de encargarse la institución:

AMBIENTE DE CONTROL

En la institución debe formar un ambiente que permita el estímulo y origine influencia en las actividades del recurso humano en relación con el control de sus actividades a realizarse.

El ambiente de control se concibe en requerir de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

- Integridad y valores éticos. Se Construye los valores éticos y de conducta que se confía del recurso humano al servicio de la Entidad, durante el desempeño de sus actividades asignadas. En los altos ejecutivos deben informar y fortificar los valores éticos y conductuales con su ejemplo.
- La Competencia. Se representa al conocimiento y habilidad que debe tener en toda persona que pertenezca a la institución, para desempeñar satisfactoriamente su operación.
- La Filosofía administrativa y estilo de operación. Tiene alta relevancia que se muestre una ordenada actitud hacia los productos de los sistemas de información que conforman una organización. Dentro tienen gran influencia la estructura organizativa, la delegación de autoridad y las responsabilidades y políticas y prácticas del recurso humano. Es una vital la determinación acciones para el cumplimiento de la misión de la empresa, la delegación autoridad en la estructura jerárquica de la

determinación de las responsabilidades de los funcionarios en forma coordinada para el logro de los objetivos.

(a) "En el ambiente de control" significa la actitud global, conciencia y operaciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene más de un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ej., un control de presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en carácter muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, El ambiente fuerte, no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. [NIA, 1998]²²

- LA Experiencia y dedicación de la Alta Administración. Es importante que quienes determinan los criterios de control posean mucha experiencia, dedicación y se comprometan arduamente en la toma de las medidas adecuadas para preservar el ambiente de control.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Los Riesgos. En los elementos que pueden incidir obstruyendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el o los sistemas (institución), se denominan riesgos. Estos pueden venir del medio ambiente ó de la organización misma. Se debe entonces formar procesos mas amplios que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización y de estas con el medio circundante, para determinar los riesgos posibles.

Toda institución se debe encontrar sumergida en un medio ambiente cambiante y turbulento muchas veces hostil, por lo tanto es de vital de importancia la identificación y análisis de los riesgos de importancia para la misma, de tal manera los mismos puedan ser manejados. La organización al establecer su misión y sus objetivos debe identificar y analizar los factores de riesgo que puedan amenazar el cumplimiento de los propios. La evaluación de riesgos presenta los siguientes aspectos sobresalientes:

²² Normas Internacionales de Auditoría Editorial 1998

Objetivos. Todos los recursos y los esfuerzos de la organización están orientados en los objetivos que persiguen. Al determinarse los objetivos es decisiva la identificación de los factores que pueden impedir su logro.

El riesgo de auditoría puede consistir en riesgo inherente, riesgo de control, y el riesgo de detección.

"Riesgo de auditoría" representa el riesgo en que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría posee tres componentes: riesgos inherentes, riesgos de control y riesgos de detección.

"Riesgos inherentes" Consiste en la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras avances o clases, asumiendo que no hubo controles internos correspondidos.

"Riesgos de control" El riesgo de una representación errónea supiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clase, no sea prevenido, detectado y corregido con oportunidad por cada uno de los sistemas de contabilidad y de control interno.

"Riesgos de detección" Riesgo de los procedimientos sustantivos de un auditor que pudiesen revelar una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individual o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clase. [NIA, 1998]²³

ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de en una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y/o procedimientos, siendo estas realizadas por el recurso humano que integra la institución.

²³ Normas Internacionales de Auditoría Editorial 1998

En las actividades de control aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos en beneficio de la protección de los recursos propios o de los tercero en poder de la organización. Estas mismas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguardar los recursos, segregación de funciones, supervisión y adiestramiento apropiado.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El grado gerencial de una organización está dado en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. Las instituciones deben contar con los sistemas de información eficientes orientados a promover informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a los sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que de este producto se debe comunicar al recurso humano en forma oportuna para que pueda participar en los sistema de control. La información por lo tanto debe tener unos adecuados canales de comunicación que accedan para conocer a cada uno de los componentes de la institución y sus responsabilidades sobre el control de las actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que brinden información a terceros interesados en la institución y los organismos estatales.

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Lo Planeado e implementado en un sistema de Control Interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos.

Si todo el sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y por ende tiende con el tiempo a perder su efectividad. Así que debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir ajustes que se pidan de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.

En la responsabilidad de desarrollar, instalar y/o supervisar un adecuado sistema de control interno es de administración. Cualquier sistema aunque sea fundamentalmente conveniente, puede deteriorarse si no se revisa periódicamente. Incumbe a la administración de la institución la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de controles. La evaluación lo que busca es identificar las debilidades del control, como son los controles insuficientes o inoperantes para robustecerlos, eliminarlos o implantar nuevos. La evaluación puede realizarse por las personas que laboran a diario en la institución, por personal ajeno a la ejecución de actividades y combinando siempre estas dos formas.

Los sistemas de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- Las políticas descritas están siendo interpretadas debidamente y se llevan a cabo.
- En los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados.
- Es muy importante tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en los sistemas. El o los personal de Auditoría interna es un factor importante en los sistemas de control interno por la cual provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

El rol de supervisor del control interno concierne normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el Auditor Independiente al valorar periódicamente, refuerza también a su supervisión y control en la institución.

ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos son bienes de la institución que tienen una vida relativamente larga y no están para la venta dentro de las actividades normales de la institución y solo están para su servicio.

□ CLASIFICACIÓN GENERAL:

Los activos fijos en una institución se clasifican en dos grandes grupos principales.

□ Bienes muebles:

Los activos fijos en una institución se clasifican como bienes muebles cuando son trasladables, es decir, que se pueden cambiar de un sitio a otro.

La inmensa mayoría de los activos fijos en una institución son bienes muebles, esto es, que se pueden trasladar o cambiar de un lugar a otro.

□ Bienes inmuebles:

Los activos fijos en una institución se clasifican como bienes inmuebles cuando no son trasladables, es decir, que no se pueden cambiar de un sitio a otro.

De los activos fijos muebles de una empresa se destacan:

- Los muebles y enseres
- La maquinaria y equipo
- Los vehículos

CLASIFICACIÓN CONTABLE

Según (ANTHONY., 1998) Para efectos contables los activos fijos, tanto muebles como inmuebles, se catalogan particularmente en dos grupos: activos no depreciables y activos depreciables.

□ Activos no depreciables:

Los activos no depreciables son aquellos que no sufren desgaste o demérito por el uso a que son sometidos y que por tanto no pierde un precio, al menos contablemente. Entre los activos no depreciables tenemos algunos de ejemplo lo siguiente:

- Terrenos:

Se dice que los terrenos no sufren desgaste por el uso a que son sometidos, ni por el transcurso del tiempo, y por esta razón se consideran no depreciables. Esta es una teoría contablemente aceptada alrededor del mundo.

Los edificios corporalmente conforman una sola unidad con el terreno sobre el cual están construidos. Sin embargo para efectos contables es necesario separar el uno del otro, al menos teóricamente.

Dentro de la contabilidad de la empresa tanto el terreno como el edificio deben llevarse en cuentas separadas.

- Construcciones en proceso:

Todo activo comienza su proceso de desgaste, de pérdida de valor contable, a partir de la fecha en que la empresa comienza hacer uso de ellos, para los fines del negocio, y no desde la fecha de la compra, fabricación o construcción como a veces se cree.

- Maquinaria en montaje:

Cuando la maquinaria que compra o fabrica la empresa para su propio uso aún no ha entrado en el proceso productivo porque apenas está montando, o instalando, o armando, etc. no es depreciable, pues se supone que si la compañía no comienza a utilizarla, tal maquinaria no sufre desgaste ni deterioro.

- Muebles y enseres en fabricación:

A igual que la maquinaria la empresa puede producir sus propios muebles o adquirirlos de otras fuentes, pero solo entran a las cuentas depreciables a partir de la fecha de la cual la empresa empieza hacer uso productivo de ellos, no antes.

- Activos depreciables:

La gran mayoría de los activos fijos de una institución son depreciables.

Los activos fijos de la empresa que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo, forman parte de los activos depreciables.²⁴

DEPRECIACIONES

(SINISTERRA, Gonzalo; POLANCO, Luis Enrique; HENAO Harvey. , 1997) La depreciación es la pérdida de valor contable que sufren los activos fijos por el uso a que se les somete y su función productora de renta. En la medida en que avanza el tiempo de servicio, decrece el valor contable de dichos activos.

- Sujetos de la depreciación
- Vida de los activos depreciables.

Los activos fijos que sufren depreciación tienen una vida limitada, al menos desde el punto de vista legal y contable.

La vida de un activo depreciable termina cuando ha perdido todo su costo, es decir, cuando se ha depreciado totalmente.

- La vida legal o contable:

La vida contable de un activo fijo depreciable comienza desde la fecha en que la empresa lo compra y lo empieza a explotar económicamente hasta la fecha en que se cumple su depreciación total.

Edificio	20 años
Muebles y enseres	10 años
Maquinaria y equipo	10 años
Vehículos	5 años

²⁴ ROBERT ANTHONY. "La contabilidad en la Administración de Empresas". Editorial Mc Graw Hill. Colombia. 1998.

A esta vida legal también se le llama vida útil probable.

- Vida efectiva:

La vida efectiva o real de un activo fijo depreciable va desde la fecha de compra de dicho activo hasta cuando la empresa no lo utiliza más, bien por desgaste total (inservible), bien por obsoleto (inadecuado), o bien por cualquier otra razón que lo haga inoperante y por lo tanto quede definitivamente fuera de servicio.

La vida legal está preestablecida por la misma ley; en cambio la vida efectiva o real está dada por el buen o mal uso que se haga del activo.

Tasas de depreciación:

Las tasas de depreciación son los porcentajes en que anualmente se va reduciendo el costo de los activos por razón del desgaste o deterioro que sufren al ser usados.

Cada año el activo vale menos contablemente porque cada año está más desgastado, más deteriorado, y la empresa debe cuantificar este desgaste y contabilizarlo.

Según la vida legal normal de los activos depreciables, sus tasas o porcentajes de depreciación son las siguientes:

- Edificios:

El porcentaje normal de depreciación para los edificios (no incluido su terreno) es del 5% anual.

¿Por qué el 5% anual?

Si un edificio se deprecia totalmente en 20 años, es decir, que en 20 años pierde el 100% de su valor total por el uso a que es sometido, entonces cada año está perdiendo la veinteava parte de ese costo total. La veinteava parte de 100% es el 5% ($100\% \div 20 = 5\%$)

- Muebles enceres maquinaria y equipos:

El porcentaje normal de depreciación para estos activos es del 10% anual.

La vida normal de los activos enunciados es de 10 años; por lo tanto su costo total, o sea, el 100% de su costo se reduce a una décima parte cada año. La décima parte del 100% es el 10% ($100\% \div 10 = 10\%$)

- Vehículos:

Por lo general los vehículos tienen una vida legal normal de 5 años, es decir, que su desgaste es más acelerado que el de la maquinaria, los muebles, los edificios, etc. siendo su vida de solo 5 años entonces su depreciación anual será del 20% ($100\% \div 5 = 20\%$).

Mientras mayor sea la vida legal de un activo menor será su depreciación anual; mientras menor sea la vida legal de un activo, mayor será su depreciación anual.²⁵

Nota: La tasa o porcentaje de depreciación anual de un activo cualquiera es el resultado de dividir el 100% por la vida legal de ese activo.

Efectos de la depreciación:

Efectos internos:

Los efectos internos causados por la depreciación inciden en forma directa sobre el patrimonio y sobre las utilidades.

- Sobre el patrimonio:

La depreciación es una reducción progresiva del costo de los activos fijos de la institución. Si los activos fijos de la institución van soportando una reducción gradual de su costo, el patrimonio se va reduciendo también en esa misma proporción hasta agotarse totalmente, si esos activos a su vez no son capaces

²⁵ SPILLER, Earl A., Jr; GOSMAN Martín L. Contabilidad financiera. Mexico D.F: Mc Graw Hill. 1988. p 307-314.

de crear una renta de tal nivel que enjague esa pérdida de valor producido por la depreciación.

- Sobre las utilidades:

La depreciación es un gasto imputable al ejercicio contable en el cual se causa. El efecto final de todo gasto es reducir las utilidades, disminuir las ganancias.

Efectos externos:

El más importante de los efectos de orden externo que tiene la depreciación está relacionado con los impuestos.

- Impuesto al patrimonio:

El impuesto del patrimonio es un tributo que se debe pagar sobre el capital neto invertido.

Si bien las personas jurídicas, en el momento de escribir este libro, no tienen que pagar este impuesto, los socios de esas empresas si tienen que pagarlo de acuerdo con la participación que cada uno tenga dentro del patrimonio de la compañía. Es decir que, mientras mayor sea el patrimonio de la empresa, mayor será el impuesto que los dueños tienen que pagarle al estado sobre ese patrimonio.

- Impuesto a la renta:

Las compañías así como las personas naturales deben pagar impuestos sobre la renta que gane en su ejercicio fiscal año a año.

Cada año las empresas deben presentar ante la oficina de impuestos una declaración de renta y patrimonio, documento que no es otra cosa que una copia fiel del balance general y el estado de pérdida y ganancia de la compañía a 31 de diciembre.

Calculo de la depreciación:

Existen varios métodos para calcular la depreciación, dentro de los cuales el uso ha consagrado uno de ellos como el más equitativo y fácil de aplicar; este método, el más utilizado en el mundo es el llamado Método de Línea Recta.

Método de línea recta:

Es el método de depreciación más utilizado y con este se supone que los activos se usan más o menos con la misma intensidad año por año, a lo largo de su vida útil; por tanto, la depreciación periódica debe ser del mismo monto. Este método distribuye el valor histórico ajustado del activo en partes iguales por cada año de uso. Para calcular la depreciación anual basta dividir su valor histórico ajustado entre los años de vida útil.²⁶

Medición

Según C.P.C. Florencio Bernal Pisfil dice:

La medición de activos viene hacer la acción que se da a su valor monetario y económico a los bienes de activo con el propósito de señalarlo en un documento reconocido, de acuerdo con los parámetros legales, financieros y normativos.

Por lo tanto el valor que se le asigne depende del costo y el precio que se paga así como de un conjunto de actores económicos y potencial de servicios que se pueden generar. Pág. (3)²⁷

²⁶ SINISTERRA, Gonzalo; POLANCO, Luis Enrique; HENAO Harvey. Contabilidad: sistema de información para las organizaciones. Bogotá: Mc Graw Hill. 1997.

²⁷ C.P.C. PISFIL, Florencio Bernal: *Auditoría de Capital* 2010, p. 3.

Criterios de medición

Para la determinación del valor de un bien material considerado como activo fijo se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- **Medición inicial «al costo»**

Toda partida de inmuebles maquinarias y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá o valorará su costo.

- **Componentes del costo**

Los componentes del costo comprenden lo siguiente:

a. El valor de adquisición o precio de compra incluyendo las tasas de importación y los impuestos indirectos no recuperables.

b. Cualquier otro costo atribuible al activo relacionado con la ubicación, en el lugar y en las condiciones necesarias para el activo pueda operar a los gastos incurridos hasta el momento de su operación, tenemos:

- Gastos de preparación del lugar donde se ubicará físicamente el activo.

- **Registro y control**

La empresa deberá llevar un registro y control permanente de activos fijos en tarjetas auxiliares, libro auxiliar estándar o cualquier otro sistema de control, Las entidades públicas, deberán llevar un registro de sus bienes, para lo cual efectuarán el inventario físico respectivo.

El procedimiento y cuidado de los Activos Fijos

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

de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

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

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,
- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la institución, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien deberá anotarse su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su salida.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

Fundamentación Teórica

Walter B. Meigs en el libro Principios de Auditoria 1983, Editorial Diana, Mexico nos dice:

El propósito básico del control interno es el de promover la operación eficiente de la organización. Los sistema de control interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para:

- 1) Proteger los activos en contra del desperdicio, el fraude y el uso ineficiente;
- 2) Promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables;
- 3) Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía;

4) Evaluar la eficiencia de las operaciones, (Pág. 163)²⁸

Los recursos fiscales movilizados siguen mostrándose insuficientes para garantizar un equilibrio sostenible de las finanzas públicas al servicio del desarrollo del país, según Fray Luca 1997

“Los fundamentos teóricos y prácticos del presupuesto tuvieron su origen en el sector gubernamental a finales del Siglo XVIII(1) cuando se presentaba al Parlamento Británico los planes de gasto del reino y se daban pautas sobre su posible ejecución y control” Pág. 123)²⁹

El fundamento teórico nos ayuda a la elaboración de un presupuesto que se va realizar en un periodo determinado, recursos que se van a utilizar, en cuanto a la forma, con él deben explicitarse todos los elementos de la programación, es decir, se deben señalar los objetivos adoptados, las acciones necesarias a efectuarse para lograr esos objetivos; los recursos humanos, materiales y servicios de terceros que demanden este programa.

Fundamentación Filosófica

Según Mario Bunge, en su libro Epistemología (1980) dice que:

“La epistemología o filosofía de la ciencia es la rama de la filosofía que estudia la investigación científica, y su producto: el conocimiento científico (Pág. 21)”³⁰

El volumen 10 de Diccionario Enciclopédico de Salvat Editores S.A. (1986), define a la **Epistemología**:

²⁸ MEIGS, Walter B.: *Principios de la Auditoría*, Editorial Diana, México 1983, p. 163.

²⁹ LUCA, Fray.: *Recursos Fiscales Movilizados*, México 1997, p. 123.

³⁰ BUNGE, Mario.: *Epistemología*, 1980, p. 21.

Disciplina filosófica que estudia los fundamentos, métodos y lenguaje de conocimiento científico. La epistemología, íntimamente vinculada a la teoría del conocimiento clásica y a la historia de la ciencia, la filosofía de la ciencia y la sociología de la práctica científica, se dedica indistinta y complementariamente al estudio de los principios, postulados e hipótesis de las diversas ciencias y al análisis teórico del concepto de ciencia, como forma específica de conocimiento (pág. 1381).³¹

Por lo mencionado anteriormente podemos decir que el pragmatismo es una parte del conocimiento científico y consiste en reducir “lo verdadero a lo útil” negando el conocimiento teórico en diversos grados.

Para los más radicales solo es verdadero aquellos que conduce al éxito individual, mientras que para otros, solo es verdadero cuando se haya verificado con los hechos.

El intelecto es dado al hombre, no para investigar y conocer la verdad, sino para poder orientarse en la realidad. En conocimiento humano recibe su sentido y su valor de este su destino práctico.

Su verdad consiste en la congruencia de los pensamientos con los fines prácticos del hombre, en que aquellos resulten útiles y provechosos para la conducta práctica de éste.

En general para las diversas formas de pragmatismo la verdad radica en la utilidad y en el éxito, por lo tanto, todo conocimiento si es práctico si sirve para algo, si es posible realizar, por consiguiente el control interno es pragmático.

³¹ SALVAT: *Diccionario enciclopédico de SALVAT, Epistemología, Editorial S.A. 1986, p. 21.*

James William, es su libro *Pragmatismo un nuevo nombre para viejas formas de pensar*, editorial Alianza (2000) describe al pragmatismo de la siguiente manera:

El pragmatismo se opone a la visión de que los conceptos humanos y el intelecto representan el significado real de las cosas, y por lo tanto se contraponen a las escuelas filosóficas del formalismo y el racionalismo. También el pragmatismo sostiene que solo en la lucha de los organismos inteligentes con el ambiente que los rodea es donde las teorías y datos adquieren relevancia. Rechaza la existencia de verdades absolutas o lo que es lo mismo, significados invariables; las ideas son provisionales y están sujetas al cambio a la luz de la investigación futura. (Pág. 272).³²

Gracias a esta definición deducimos que todo lo que proviene del Control interno es pragmático. El control interno requiere de ambientes en donde los datos y las teorías adquieren importancia.

Una de las referencias más antiguas acerca de la teoría del control interno de las que se tiene evidencia, la hace, L.R.Dicksee en 1905 en donde indicaba que el Control Interno era un sistema apropiado de comprobación interna, la cual incluía

³² WILLIAM, James.: *Pragmatismo un nuevo nombre para las viejas formas de pensar*, Editorial Alianza 2000, p. 272.

tres elementos, como son la división de labores, utilización de los registros de contabilidad y rotación del personal.

Como teoría del conocimiento, la epistemología, se centra en los problemas tales como las circunstancias históricas, psicológicas y sociológicas que llevan a su proceso, y los criterios por los cuales se le justifica o invalida. Es reciente creación, ya que el objeto al que se refiere es también de reciente aparición. En Grecia, tipo de conocimiento llamado episteme se oponía al conocimiento denominado doxa. Este era el conocimiento vulgar u ordinario del hombre, no sometido a una rigurosa reflexión crítica.

La episteme era el conocimiento reflexivo elaborado con rigor. De ahí que el término "epistemología" se haya utilizado con frecuencia como equivalente a "ciencia o teoría del conocimiento científico".

Los autores escolásticos distinguieron la llamada por ellos "gnoseología", o estudio del conocimiento y del pensamiento en general, de la epistemología o teoría del modo concreto de conocimiento llamado científico. Hoy en día, sin embargo, el término "epistemología" ha ido ampliando su significado y se utiliza como sinónimo de "teoría del conocimiento".

Así, las teorías del conocimiento específicas son también epistemología; por ejemplo, la epistemología científica general, epistemología de las ciencias físicas o de las ciencias psicológicas.

Para Interpretar nuestro proyecto en base al criterio de la palabra "epistemología" podemos decir que tenemos conocimientos del problema que existe en la empresa por la falta de controles específicamente en los activos fijos, esto implica que no se conozca a ciencia cierta cuantos son sus inventarios.

Otras de las corrientes filosóficas es el pragmatismo, es las posiciones del idealismo subjetivo y del empirismo, postulando que la base primaria de la realidad es la "experiencia pura".

El pragmatismo diluye la realidad en la experiencia subjetiva del individuo y caracteriza esta experiencia como un caos donde no existen leyes ni vínculos causales. Sostiene que los conceptos y representaciones del hombre son únicamente instrumentos para alcanzar sus fines y satisfacer sus demandas y necesidades individuales, restándoles todo valor gnoseológico a las ideas y teorías científicas.

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DELA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Sección quinta

Educación

Art. 26 .- La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

Art. 27 .-La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.

Art. 28 .-La educación responderá al interés público y no estará al servicio de

intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente.

Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones.

El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada.

La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive.

Art. 29 .-El Estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior, y el derecho de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural.

Las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de escoger para sus hijas e hijos una educación acorde con sus principios, creencias y opciones pedagógicas.³³

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO;

Reglamento LOSCA; Decreto Ejecutivo 3410 del Libro III de la Organización y Administración del Ministerio, Publicado en el Registro Oficial No.5 de 22 de enero de 2003; y Art. 17 del Levantamiento de procedimientos de la Norma Técnica de Diseño de Reglamento o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial 251 de 17 de abril de 2006:

Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de Octubre de 2006.

³³ CONSTITUCIÓN POLÍTICAS DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR: Sección quinta, ibíd. p. Art. 26 al art.29.

El 27 de diciembre del 2007, mediante Acuerdo Ministerial No. 444 y posteriormente el No.447 publicado dos días después del anteriormente mencionado, se resuelve la obligatoriedad de las entidades públicas de utilizar el Sistema Integrado de Gestión Financiera (e-SIGEF), como herramienta informática para todas las instituciones del Gobierno Central, a partir del 1 de enero del 2008.³⁴

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ACUERDO No. 020 GLORIA VIDAL ILLINGWORTH

CAPITULO IV

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

Art. 41.- Gestión Administrativa Financiera

Unidad Responsable: Dirección Zonal Administrativa Financiera

- 1.** Misión: Planificar, coordinar y controlar el manejo de recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas educativas de la zona.
- 2.** Responsable: Director(a) Técnico Administrativo Financiero
- 3.** Atribuciones y responsabilidades:
 - a. Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la gestión administrativa financiera.
 - b. Programar, aprobar, dirigir y controlar las actividades financieras de la zona en coordinación con las políticas emanadas en la planta central.
 - c. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa financiera.
 - d. Proponer la Programación presupuestaria de la zona con la Dirección Zonal de Planificación.
 - e. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas, proyectos y actividades de acuerdo con la estructura programática aprobada y

³⁴ LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO: Reglamento LOSCA, Decreto Ejecutivo 3410.

la normativa vigente.

- f. Autorizar los gastos previstos en su presupuesto, de conformidad a la programación presupuestaria conforme a las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- g. Garantizar que la ejecución, evaluación y liquidación de su presupuesto se desarrolle con eficacia y eficiencia.
- h. Monitorear, evaluar e informar la ejecución del presupuesto de los distritos bajo su jurisdicción.
- i. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Zonal Administrativa Financiera.
 - j. Coordinar los informes de gestión de las unidades financieras, administrativas, tecnológicas y de recursos humanos de su jurisdicción.
 - k. Ejecutar de acuerdo a delegación de la Coordinadora General Administrativa y Financiera de planta central modificaciones presupuestarias y contratos de personal administrativo y docentes.

Unidad Responsable: División Zonal Administrativa

- 1.** Misión: Administrar y proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos educativos zonales.
- 2.** Atribuciones y responsabilidades:
 - a. Aplicar las políticas para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.
 - b. Coordinar y controlar la aplicación de las políticas en las direcciones distritales.
 - c. Gestionar y atender los requerimientos de las diferentes unidades del nivel zonal,
 - d. Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas.
 - e. Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios del nivel zonal.
 - f. Informar a las autoridades de la gestión de su competencia.
 - g. Organizar, mantener y actualizar los inventarios del nivel zonal.
 - h. Administrar los bienes, servicios y documentos del nivel zonal.
 - i. Almacenar y proveer los bienes y servicios al nivel zonal.

- j. Controlar el estado de la infraestructura y bienes del nivel zonal en coordinación con las instancias correspondientes.
- k. Asesorar a las distintas dependencias de la Coordinación Zonal o Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación.
- l. Elaborar proyectos de resoluciones en materia de contratación pública a ser suscritas por el Coordinador(a) o su delegado(a).
- m. Preparar comunicaciones para la firma del Coordinador (a) Zonal/Subsecretario (a) de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretario (a) de Educación del Distrito de Guayaquil o su delegado(a), a fin de coordinar las etapas de los procedimientos de contratación.
- n. Llevar adelante la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía,
- o. Registrar en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec, el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre.
- p. Administrar la información publicada en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec
- q. Presentar los informes que sean requeridos por el Coordinador (a) Zonal/Subsecretario (a) de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretario (a) de Educación del Distrito de Guayaquil o su delegado(a), así como la solicitada por instituciones del sector público que ejerzan actividades de fiscalización y control.
- r. Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante,
- s. Realizar la distribución de los ejemplares de los contratos,
- t. Coordinar y consolidar la planificación de las diferentes áreas de la Coordinación Zonal o Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito/Subsecretaría de Educación del Distrito de Guayaquil a fin de elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC] para su aprobación,
- u. Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- v. Llevar un archivo físico de los procesos de contratación de la zona

correspondiente.

- s. Aplicar las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias las áreas de gestión documental, archivo y atención ciudadana, emanadas por la Coordinación General de Secretaría General, x. Dar soporte a las actividades que se ejercen en diversos ámbitos dentro de la administración del Ministerio de Educación y de acuerdo a sus atribuciones que le competen, y. Garantizar la gestión documental interna y externa.
- t. Administrar el sistema de archivo documental zonal y coordinar el manejo de información.
 - aa. Coordinar y facilitar, la información solicitada por los usuarios internos y externos, con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas,
 - bb. Atender a través del sistema de atención ciudadana los comentarios, inquietudes y quejas así como denuncias en primera instancia o direccionar a las instancias correspondientes, cc. Coordinar y ejecutar las actividades del sistema de atención ciudadana, de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias establecidas.
 - dd. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

3. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la División Administrativa.
- 3.1. Adquisiciones**
- a. Orden de compra de bienes y servicios de la zona.
 - b. Acta de recepción de bienes y servicios de la zona.
 - c. Solicitud de autorización de pago a proveedor de la zona.
 - d. Solicitud de orden de pago previa aprobación de informe del área técnica requirente del servicio prestado de la zona.
- 3.2. Compras Públicas**
- a. Proyectos de resolución tales como inicio de proceso y aprobación de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y otros.
 - b. Proyectos de memorando y oficios tales como solicitud de elaboración de

contrato, solicitudes de pago, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros.

- c. Procesos de contratación publicados y monitoreados en el portal de compras públicas de acuerdo a sus cronogramas.
- d. Informes de procesos de contratación.
- e. Contrato suscrito y documentación habilitante recabada.
- f. Ejemplares de contrato distribuidos.
- g. Proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y proyecto de resolución aprobatoria.
- h. Informes de seguimiento y monitoreo de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- i. Archivo *físico* de los procesos de contratación.

3.3. Administración de Bodega

- a. Informes de inventarios de bienes embodegados actualizado de la zona.
- b. Comprobantes de ingreso y egreso de la zona.
- c. Informes de inventarios de existencias actualizado con mínimos y máximos de la zona.
- d. Informes periódicos de novedades de custodia de bienes embodegados de la zona.

3.4. Control de bienes

- a. Informes de inventarios de bienes actualizado y valorado de la zona.
- b. Reporte de la situación de bienes muebles e inmuebles de la zona.
- c. Reporte de registro y control de los bienes de la zona.
- d. Actas de entrega recepción al custodio de la zona.
- e. Acta de entrega/recepción con la Institución donante.
- f. Acta de entrega/recepción a beneficiario de la zona.
- g. Informe de bajas con detalle de bienes y donaciones de la zona.
- h. Acta de donaciones y/o bajas de bienes de la zona.

3.5. Servicios Generales

- a. Informes de administración de los contratos de servicios generales de la zona.

- b. Informes de administración de los contratos de mantenimiento de la zona
- c. Acta entrega recepción por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la zona.
- d. Solicitud de orden de pago por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la zona.
- e. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la zona.
- f. Autorizaciones de espacios de uso público de la zona.
- g. Solicitud de orden de pago de servicios básicos/impuestos/diesel generadores, pasajes nacionales, previa revisión y análisis de la zona.
- h. Solicitud de orden de pago de facturas a las aseguradoras de la zona.
- i. Informe de la gestión del cobro al seguro de siniestros de bienes (servicios/val o res] de la zona.³⁵

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DEL ECUADOR

Según dispone la Constitución de la República del Ecuador en sus artículos 204, 205 y 211, la Contraloría General del Estado es un organismo técnico dotado de personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, quien desempeñará sus funciones durante cinco años.

Tiene atribuciones para controlar la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Además de las competencias conferidas por la ley, la Contraloría General del Estado dirige el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos; determina responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su

³⁵ Ministerio De Educación Acuerdo No. 020 Gloria Vidal Illingworth

control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado; expide la normativa para el cumplimiento de sus funciones y asesora a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

Según lo previsto en el artículo 206 de la Constitución de la República del Ecuador, el Contralor General del Estado forma parte de la instancia de coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.

Además, la Ley de Presupuestos del Sector Público, en su artículo 46 manifiesta que el control externo de los recursos de los presupuestos del Sector Público, es competencia de la Contraloría General del Estado, que lo realizará obligatoriamente de manera previa, durante y posterior al proceso de ejecución de los presupuestos.

Es en este contexto que la Contraloría General del Estado, como organismo técnico de control, cumple con las funciones a ella encomendadas ya sea efectuando auditorías de gestión, financieras, de carácter técnico o bien exámenes especiales de los recursos financieros, materiales y humanos, en base a un plan anual de actividades.³⁶

NIC 16

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y

³⁶ Contraloría General Del Estado Del Ecuador

pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

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

- (a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- (b) cuyo uso durante más de un periodo contable se espere.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

- (a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- (b) el costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

Abaratar. Disminuir el precio de una cosa o bien: la competencia abarata los precios para su venta.

Activo: Está compuesto por todos los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales deben presentar beneficios económicos futuros fundamentalmente esperados y controlados por una entidad económica, provenientes de transacciones o eventos realizados, identificables y en cuantificables unidades monetarias.

Activo fijo. Lo componen los elementos tangibles o intangibles que están relacionados a la entidad de una manera permanente y como norma general su destino no es la venta. Se incorporan al proceso productivo a través de la depreciación, y se recupera su valor mediante la amortización, es decir, también se convierten en liquidez, pero su recuperación a través de las funciones de venta a lo largo de varios años.

Activo fijo tangible (inmuebles, maquinaria, equipos): Bienes tangibles cuyo finalidad es el uso o usufructo en beneficio de la institución, para el uso de la propia institución, y la prestación de servicios a la entidad, al público en general, la adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la institución. Son los bienes tangibles de larga duración, muebles e inmuebles, adquiridos para uso en las actividades institucionales.

Bienes: Objetos o cosas que requiere la institución para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Confiabilidad: características de la información contable por la cual la colectividad la utiliza y acepta para tomar decisiones.

Contabilidad gubernamental: aquella que resume todas las actividades del país, llamada también contabilidad del país.

Contabilidad Se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de la institución y de los individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas. Posee además una técnica que produce sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las Entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitarla a los diversos públicos interesados.

Contabilidad pública: La contabilidad pública es una rama especializada de la contabilidad que permite desarrollar los diversos procesos de medición, información y control en la actividad económica de la administración pública. Es con base en la contabilidad pública que los hechos económicos en los cuales intervienen los entes públicos quedan registrados en cuentas, de tal forma que en todo momento

puede conocerse el estado de los derechos y las obligaciones, así como el grado de recaudo de los distintos ingresos tributarios, las inversiones, los costos y gastos inherentes al proceso económico, financiero, social, ambiental y presupuestal, efectuados en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

Control Contable. Procedimiento de control interno que se relaciona directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de los registros contables.

Control Interno. El Control interno percibe el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la Dirección.

Controles de procedimiento. Son los controles preventivos o detectivos, manuales o automáticos que se encuentran a lo largo de cualquier procedimiento en la institución.

Costo histórico: Las transacciones serán registradas al costo de adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de su ocurrencia. Cuando se reciben bienes en contraprestación, el registro contable será efectuado a su valor estimado a la fecha de la transacción.

Cotización: La cotización es aquel documento que el departamento de compras usa en una negociación y se elegirá al que mejor le convenga.

Depreciación

Método por el que se valora el coste que supone la pérdida de valor por uso de un bien que la empresa posee.

Es la reducción (desgaste) del valor de un bien o una propiedad debido al:

- Uso
- Paso del tiempo
- Obsolescencia

La institución contabiliza ese desgaste o pérdida de valor como un coste.

Despilfarro: Se identifica una situación en la cual se utiliza en forma incompleta o incorrecta los recursos productivos, con los resultados de no poder satisfacer adecuadamente las necesidades humanas.

Es desperdiciar la utilidad que podemos derivar de la producción cuando por torpeza, ignorancia o incompetencia, la utilizamos o aplicamos mal ocasionando así la pérdida del bien para su uso en la institución.

Diseño: esta actividad del sistema de control interno es, por tanto, la actividad más importante y clave es una perspectiva estratégica, la que se pretende plasmar de acuerdo a las necesidades de la institución.

Documentación: La documentación es mucho más amplia y hace referencia a toda la información sobre el control interno, incluidos el criterio de control, el diseño seleccionado y las acciones emprendidas en la institución.

Donación: Ingreso sin contraprestación, no recuperable, procedente de otros gobiernos o de institucionales internacionales o nacionales, públicas o privadas, en base a beneficios para la colectividad.

E Sigef. La Subsecretaría de Presupuestos para dar cumplimiento al Art. 294 de la Constitución, solicita que se genere dentro del sistema eSIGEF un mecanismo que permita recibir información presupuestaria, de parte de las Unidades de Administración Financiera UDAFs que utilizan el sistema eSIGEF para ejecutar sus presupuestos, con la programación presupuestaria cuatrianual para los ejercicios fiscales comprendidos entre el 2010 y 2013.

Eficacia: Aquí se tiene una gran connotación y es que si el control interno no asegura el logro de los objetivos organizacionales, sencillamente no sirve. De ahí que la evaluación básica del control interno sea siempre una evaluación.

Entidad: Lo que tiene ser, es decir aquello que existe, en nuestro caso el Colegio Fiscal Dr. Luis Felipe Borja.

Factura. Cuenta detallada que el vendedor entrega al comprador y que muestra todos los detalles de la venta, por ejemplo, la fecha, nombre del comprador y del vendedor, número del vendedor, cantidad y descripción de los artículos, precio unitario, prórrogas, descuentos, si los hubiere, importe total, etc. La factura es en realidad un documento de entrada original y como quiera que se ha generalizado el sistema de cuentas, con frecuencia se retiene por el vendedor un duplicado de cada factura con el fin de preparar el estado de cuenta mensual. Es una solicitud de pago que le hace el vendedor al comprador. También se le conoce como una cuenta.. Muestra las cantidades, precios y condiciones del crédito. Sirve como base para el asiento en los registros contables del vendedor y del comprador puesto que evidencia la transferencia de la propiedad de la mercancía.

Falencia: La falencia también se puede considerar como una mentira que se cree y es justificada por la misma inconciencia de vuestra personalidad.

Finanzas: son las actividades relacionadas con los flujos de capital y dinero entre individuos, empresas, o Estados. Por extensión, también se denomina finanzas al análisis de estas actividades como especialidad de la economía y la en cuyo marco se estudia la obtención y gestión, por parte de una compañía, un individuo, o del propio Estado, de los fondos que necesita para cumplir sus objetivos, y de los criterios con que dispone de sus activos; en otras palabras, lo relativo a la obtención y gestión del dinero, así como de otros valores o sucedáneos del dinero, como lo son los títulos, los bonos, etc.,

Las finanzas tratan, por lo tanto, de las condiciones y oportunidad en que se consigue el capital, de los usos de éste, y de los pagos e intereses que se cargan a las transacciones en dinero.

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

Implementación: esta es una actividad de responsabilidad del departamento de los directivos de la institución., consiste en poner a funcionar, en plazos prudentes, el diseño aceptado para el bien común general.

Información: elemento indispensable para la toma de decisiones que hace posible fundar y razonar las decisiones en la institución, es decir, no se deja a expensas de libre albedrío de los directores, ni de sus corazonadas, intuición, adivinación o suerte.

Institución Educativa: Es un conjunto de personas y bienes promovidas por las autoridades públicas o particulares.

Inventario: Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

Investigación.- La investigación consiste en buscar información de personas conocedoras dentro o fuera de la entidad.

Investigación Aplicada: Comprende las acciones para la investigación original concebida por el interés en adquirir nuevos conocimientos, siendo principalmente dirigida a una finalidad u objetivo práctico específico.

Investigación Básica: Comprende las acciones para el trabajo teórico o experimental desarrollado, principalmente, para la adquisición de un nuevo conocimiento de los fundamentos subyacentes a los fenómenos y actos observables, sin estar destinado a uso o aplicación específica.

Mantenimiento De Bienes De Activo Fijo: El mantenimiento de activos fijos, es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o prolongar la vida útil de los mismos.

Debe diseñarse y ejecutarse programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operatividad de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permita estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

Metas: Establecen que es lo que se va lograr y cuando serán alcanzados los resultados.

Metodología: Conjunto de métodos o su descripción. Estudio de los procesos que guían o deberían guiar la investigación científica.

Observación.- La observación consiste en estar presente durante todo o parte de un proceso efectuado por otros; por ejemplo, asistir a la toma de inventario físico capacitará y permitirá al auditor inspeccionar el inventario, para observar el cumplimiento de los procedimientos de la administración para contar cantidades y registrar dichos conteos, y para hacer conteos de comprobación.

Orden de compra: La orden de compra es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y muchas cosas más.

Planeación: Plan genera científicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud para obtener un objetivo determinado.

Presupuesto: Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.² El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.

Principios de Control. Bases, fundamentos del sistema de control. Son de orden organizativo, administrativo, legal, contable, financiero, informático, etc.

Procedimiento: método u operación con la que se pretende obtener un resultado. Actuación llevada a cabo siguiendo los trámites administrativos o judiciales.

Recurso Público: Es todo recurso sobre el cual el Estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contraídos según las leyes de la República.

Registros.- Es documentar algo, probar documentos, al mismo tiempo define, un escrito o cualquier otra cosa que pruebe o acredite algo, que le pertenece a la institución.

Sector público.- El término “sector público” se refiere a gobiernos nacionales, gobiernos regionales (por ejemplo, estatal, provincial, territorial), gobiernos locales (por ejemplo, ciudadano, municipal) y entidades gubernamentales relacionadas (por ejemplo, agencias, consejos, comisiones y empresas).

Usufructo: Es un derecho real de goce o disfrute de una cosa ajena. El usufructuario posee la cosa pero no es de él (tiene la posesión, pero no la propiedad). Puede utilizarla y disfrutarla (obtener sus frutos, tanto en especie como monetarios), pero no es su dueño. Por ello no podrá enajenarla ni disminuirla sin el consentimiento del propietario.

Vida útil: Eventual, los activos fijos se los puede dar dados de baja o vendidos, por obsolescencia o desactualización. La vida útil de un activo fijo es el tiempo durante el cual la empresa hace uso de él; hasta que ya no sea útil para la empresa.

Factores que influyen la vida útil de un activo fijo:

- El uso y el tiempo
- Obsolescencia tecnológica

2.3 HIPOTESIS Y VARIABLES

2.3.1 Hipótesis General

HG: La aplicación de Procedimientos De Control Interno mejora el Registro y Medición De Activos Fijos.

2.3.2 Hipótesis Particulares

HP1: La distribución de los activos fijos ayuda a controlar los gastos de salvaguarda.

HP2: La aplicación de control de activos fijos incrementa la calidad de servicio de la institución.

HP3: Los procedimientos de control interno influyen en el registro de activos y su durabilidad.

HP4: La correcta aplicación de los procedimientos influye positivamente en las finanzas de la institución.

2.4.3 Declaración de Variables

Hipótesis General

Variable Independiente: Procedimiento de Control Interno

El control interno percibe el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficiencia de las operaciones.

El control interno ha faltado durante muchos años de un marco referencial común, formando expectativas diferentes entre empresarios y profesionales. El control interno debe probar la obtención de información financiera correcta y segura ya que ésta es un elemento fundamental en la partida del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y enuncian programas de acciones futuras en las actividades del mismo. Debe consentir también el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de crear una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

Variable Independiente: Registro y Medición de los activos fijos

En el registro se deberá anotar anualmente toda la información, proveniente de la entrada y salida de los activos fijos, así como la depreciación respectiva.

Hipótesis Particulares

HP1.

Variable Independiente: Distribución de los Activos Fijos

Variable Dependiente: Gastos de Salvaguarda

HP2.

Variable Independiente: Control de Activos Fijos

Variable Dependiente: Calidad de servicio

HP3.

Variable Independiente: Procedimientos de Control Interno

Variable Dependiente: Registros de Activo y su durabilidad

HP4.

Variable Independiente: Correcta Aplicación de Procedimientos

Variable Dependiente: Influye positivamente en las finanzas

2.4.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro 1.

VARIABLE	TIPO DE VARIABLE	INDICADOR	CONCEPTUALIZACIÓN
<p>Hipótesis General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de control interno • Registro y medición de activos fijos. 	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Usabilidad de Manual de Procedimientos de control interno</p> <p>Medición a través de los registros históricos de los activos.</p>	<p>Procedimientos para mejorar la medición de activos fijos</p> <p>Lograr la eficaz utilización de los activos</p>
<p>Hipótesis 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribución de los activos fijos. • Gastos de salvaguarda. 	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Evaluar los procedimientos para distribución de los activos fijos.</p> <p>Definir los activos asignados para cada departamento.</p>	<p>Procedimiento para evitar pagos innecesarios a custodios.</p> <p>Mantener en buen estado de los activos.</p>
<p>Hipótesis 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de activos fijos • Calidad del servicio 	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Crear manual y su continua usabilidad.</p> <p>Realizar test de medición de la satisfacción de la colectividad.</p>	<p>El manejo adecuado de los activos proporciona un contingente para ofertar un servicio de calidad.</p> <p>Mejorar la satisfacción de la comunidad educativa.</p>
<p>Hipótesis 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de control interno. • Registro de activos y su durabilidad. 	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Evaluar Procedimientos de control interno para ejecutar el registro y medir la durabilidad de los activos.</p> <p>Archivar los movimientos de los activos.</p>	<p>Los procedimientos de control interno ayudan a mejorar la vida útil de los activos.</p> <p>Lograr un mejor rendimiento de los activos fijos a través del tiempo.</p>
<p>Hipótesis 4</p> <p>Falta de control de los activos fijos</p> <p>Afecta las finanzas de la institución educativa</p>	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Revisar todos los movimientos de los activos fijos.</p> <p>Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables presentados a través de informes oportunos</p>	<p>Procedimientos para evitar pérdida de activos.</p> <p>Salvaguarda los activos fijos de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, dolos, etc.</p>

Elaborador por : Ana Lucrecia Pineda Tenén

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACION Y SU PERSPECTIVA GENERAL.

El marco metodológico de esta investigación está dirigido al análisis de la implementación de procedimientos de control interno, registros y mediciones en los activos fijos, del Colegio Fiscal Vespertino Dr. Luis Felipe Borja Pérez y posteriormente la evaluación de la aplicación de estos procedimientos, para verificar que por medio de ellos se implementarán las medidas necesarias para un mayor control y así aprovechar eficientemente la utilización de los activos fijos que tiene la institución.

Según su finalidad

Según el Profesor Francisco Leva, Nociones de la Metodología de la Investigación Científica (1988),

“Se dice que la investigación aplicada es la que tiende a modificar una realidad presente con alguna finalidad práctica”.³⁷

La Investigación Aplicada tiene como finalidad primordial la resolución de problemas prácticos inmediatos en orden a transformar las condiciones del acto didáctico y a mejorar la calidad educativa.

³⁷ LEVA, Francisco: Nociones de la metodología de la investigación científica 1988.

El propósito de realizar aportaciones al conocimiento teórico es secundario. Un estudio sobre un método de lectura para niños con dificultades perceptivas sería un ejemplo de esta modalidad.

Según su objetivo

Con respecto a la investigación de campo, Tamayo y Tamayo (2000) expresa:

“Los datos se recogen directamente de la realidad, por lo cual lo denominamos primarios, su valor radica en que permiten cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos.” (p.71).³⁸

Tomando en cuenta la manera en que se obtuvo la información necesaria se ha utilizado la investigación de campo y documental. La investigación de campo ya que los datos requeridos para el desarrollo de ésta fueron obtenidos directamente en la institución, con el personal que labora en el del Colegio Fiscal Mixto Vespertino “Dr. Luis Felipe Borja Pérez”. También se utilizó la investigación documental, porque se recopiló información de fuentes bibliográficas, así como de otras investigaciones relacionadas con el tema objeto de estudio.

Según su contexto

Sabino (2002) expone que :

“Cuando los datos a emplear han sido recolectados en otras investigaciones y son conocidos mediante los informes correspondientes nos referimos a datos secundarios, porque han sido obtenidos por otros y nos llegan ya elaborados y procesados de acuerdo con los fines de quienes inicialmente los obtuvieron y manipularon”. (p.64).³⁹

En la metodología se aplican las técnicas y herramientas de diverso orden que intervienen en el desarrollo de la investigación. Es el proceso mediante el cual se puede entender el problema de estudio, y permite resolverlo mediante soluciones adecuadas posteriores al análisis de la investigación realizada.

³⁸ **TAMAYO TAMAYO:** *Investigación de campo 2000.*

³⁹ **SABINO:** *Investigación de campo, 2002, P. 64.*

3.2. LA POBLACION Y LA MUESTRA

Profesor Francisco Leiva Zea (1980) dice:

En estadística y en investigación se denomina población o universo a todo grupo de personas u objetos que poseen alguna característica común, igual denominación se da al conjunto de datos que se han obtenido en una investigación. Así poblaciones o universos factibles de investigación las personas de un grupo, clase o estrato social (estudiantes, agricultores, médicos, campesinos, etcétera) ; la producción agrícola de un ámbito territorial determinado (la producción de bananos en la provincia de Esmeraldas, durante un numero X de años, etcétera); los libros de poesías escritos en Latinoamérica durante el siglo XIX, las esculturas precolombinas, etcétera; las telenovelas publicadas en el Ecuador durante los últimos 5 años, etcétera. (P.17)⁴⁰

⁴⁰ LEIVA ZEA, Francisco: *Estadística e Investigación 1980*.

Como se observa es el conjunto o el número de elementos, con características comunes, en el espacio y tiempo determinado, sobre los cuales se pueden realizar observaciones.

Esto quiere decir que la población que se encuentra involucrada en esta investigación, la constituyen todo el universo representativo del problema, tales como los que conforman la empresa, desde sus altos directivos hasta los de menor categoría; también la conforman parte del público que beneficia del servicio que da la compañía.

Es la cuantía de los elementos que integran la población. Existen dos clases a saber:

Según Hernández y otros 2006 Población Finita.- Es aquella que está delimitada y conocemos el número de elementos que la integran, por ejemplo:, Estudiar el comportamiento de los estudiantes de un determinado grado en un determinado año lectivo, Determinar el nivel de económico de los estudiantes de un colegio, estudiar el comportamiento de los trabajadores de la empresa Multiservicord S.A. que laboran actualmente, etcétera.⁴¹

Según Hernández y otros 2006 Población Infinita.- Es aquella donde no está delimitado el número, pero cuando nos referimos a poblaciones inmensamente grandes, también nos referimos a la población infinita desde el punto de vista estadístico. Ejemplo: Número de enfermos de la población ecuatoriana, estudiar el grado de rendimiento de los estudiantes del mundo, estudiar el comportamiento de los estudiantes del país de China, Numero de embarazados en menores de edad en el Ecuador⁴²

3.2.1 Características de la población.

Se las realizó a las personas encargadas del control y registro de activos fijos, así también a los funcionarios, empleado y trabajadores del Colegio Fiscal Dr. Luis Felipe Borja, que tienen a sus cargos activos fijos, con la conocer como se está manejando actualmente los bienes.

⁴¹ **HERNANDEZ:** *Población Finita e Infinita 2006.*

⁴² **HERNANDEZ:** *Población Finita e Infinita 2006.*

3.2.2 Delimitación del Problema

La población en estudio es la siguiente:

Cuadro 2

CARGOS	CANTIDAD
Rectora	1
Vice – rectora	1
Colectora	1
Secretaria	2
Guarda almacén	1
Jefe de Sistema	1
Investigadores	2
Expertos	2
TOTAL	11

Fuente: Colegio Fiscal Dr. Luis Felipe Borja

3.2.3 TIPO DE MUESTRA

Profesor Francisco Leiva Zea (1980) dice:

Su fundamentación en el principio de que las partes representan al todo; por lo tanto, una muestra, o sea una parte del todo, puede ser tomada para realizar la

investigación, cuyos resultados se
aplicarán como si se hubiera investigado a
toda la población o universo. (P. 16)⁴³

Esto quiere decir que muestra es una parte de la población, es lo que selecciono o sea es el subconjunto representativo de elementos de una población o universo, del estudio de la muestra se deducen unas leyes que se hacen extensivas a todo el conjunto poblacional. Una muestra debe tener dos características básicas: tamaño y representatividad.

Latorre, Rincón y Arnal ponen especial énfasis en la metodología del muestreo:(2003)

“El Conjunto de casos extraídos de una población, seleccionados por algún método de muestreo”. (78)⁴⁴

Las muestras tienen un fundamento matemático estadístico; este consiste en que obtenidos unos determinados resultados de una muestra elegida correctamente y en proporción adecuada, se puede hacer la inferencia o generalización fundada matemáticamente de que dichos resultados son válidos para la población de la que se ha extraído la muestra, dentro de unos límites de error y probabilidad, que se pueden determinar estadísticamente en cada caso.

La muestra es un subconjunto de la población y debe ser representativa de esta. Existen varios tipos de muestras: probabilística y no probabilística.

La muestra probabilística son aquellas que el investigador selecciona y donde todos los individuos u objetos tienen la misma posibilidad de ser elegidos.

⁴³ LEIVA ZEA, Francisco: *Estadística e Investigación* 1980, p. 16.

⁴⁴ LATORRE, RINCON, ARNAL: *Metodología del muestreo* 2003, p. 78.

Las muestras no probabilísticas son aquellas en las que el investigador selecciona a los individuos u objetos no por probabilidades si no por causas relacionadas con las características del investigador.

Cabe destacar que para esta investigación la población está bien definida y la muestra es sustentada totalmente debido a su grado de accesibilidad y número de personas a ser entrevistadas, permitiendo así datos reales. De tal manera no fue necesaria la utilización de ninguno de los tipos de muestreo.

3.2.4. TAMAÑO DE LA MUESTRA

Cuando la población es finita se usa la siguiente formula:

Cuadro 3

$$n = \frac{Npq}{\frac{(N-1)E^2}{Z^2} + pq}$$

donde:

n: tamaño de la muestra.

N: tamaño de la población

p: posibilidad de que ocurra un evento, $p = 0,5$

q: posibilidad de no ocurrencia de un evento, $q = 0,5$

E: error, se considera el 5%; $E = 0,05$

Z: nivel de confianza, que para el 95%, $Z = 1,96$

Fuente: Reglamento de Proyectos de Grado Unemi

En esta investigación la muestra no se aplica porque la población de estudio es de 11 personas.

3.2.5 PROCESO DE SELECCIÓN

Se realizó una entrevista la cual consta de 14 preguntas cerradas, las mismas que tienen como respuesta un (si) o (no) para determinar la evaluación y su pronta solución de la situación actual de la institución.

3.3. LOS METODOS Y LAS TECNICAS

Para obtener los datos necesarios para alcanzar los objetivos y metas planteadas en esta investigación se empleó la observación directa, la entrevista estructurada y la revisión bibliográfica.

3.3.1. METODOS TEORICOS

Método Científico

Según Santiago Zorrilla Arena

El método "es la clave para llegar a la verdad, ya que se levanta sobre la base de la problemática de la relación entre nuestros pensamientos y los objetos". Aclara que el método científico sigue el camino de la duda sistemática y aprovecha el análisis, la síntesis, la deducción y la inducción, lo que quiere decir que contiene las operaciones lógicas en general.⁴⁵

Según Mario Bunge

"No hay avenidas hechas para la ciencia, pero hay en cambio una brújula mediante la cual a menudo es posible estimar si se está sobre una huella promisorio: esa brújula es el método científico."⁴⁶

⁴⁵ **ZORRILLA, Santiago, BUNGE, Mario:** *Introducción a la metodología de la investigación*. Sexta Edición. Editorial Océano. 1998

⁴⁶ **ZORRILLA, Santiago, BUNGE, Mario:** *Introducción a la metodología de la investigación*. Sexta Edición. Editorial Océano. 1998

Lo cual decimos que el método científico es un camino, una sucesión de operaciones que lleva a desigular los conocimientos, aplicados a situaciones existentes y evidenciar con la mayor exactitud posible.

3.3.2 METODOS EMPIRICOS

La Observación

Abraham Gutiérrez M. (1999) dice:

La observación directa radica en la inspección y estudio por medio de los sentidos de las características más sobresalientes del hecho o fenómeno por investigar. Mediante esta modalidad se logra la captación de la realidad natural, económica y social, por lo tanto, la observación se puede destinar a la vegetación, al relieve, a las industrias, a las costumbres, a los usos sociales, a los modo d vida, etc. (P. 39)⁴⁷

Esto significa que esta técnica nos permite visualizar, analizar y estudiar las características más sobresalientes de los hechos o fenómenos que vamos a investigar.

⁴⁷ GUTIERREZ, Abrahán: metodología de la Observación, 1999, p. 39.

3.3.3 TECNICAS E INSTRUMENTOS

Cuadro 4

TECNICAS	INSTRUMENTOS
Observación	Guía
Entrevista	Formulario –
Encuesta	Cuestionario

Fuentes : Pineda Tenén Ana Lucrecia

La Entrevista

Podemos decir:

“Que la entrevista es el medio por el cual conseguimos información importante sobre el tema determinado, realizando una serie de preguntas al personal”

En un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador del proyecto " y el entrevistado "personal de la institución"; se la realiza con el fin de obtener información, que por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación, es una técnica antigua, pues ha sido utilizada desde hace mucho tiempo en psicología y, desde su notable desarrollo, en sociología y en la educación. En estas ciencias, la entrevista constituye una técnica indispensable porque permite obtener datos que de otro modo serían muy difíciles conseguir.

La entrevista que se va utilizar estará estructurada, estandarizada, formalizada con el objeto de conocer si los Jefes de las áreas involucradas consideran importante y eficiente el uso de un Manual de procedimiento de obras a fin de obtener información veraz que permita reforzar las recomendaciones o propuestas que se sugerirá en el presente proyecto.

La Encuesta

Es la técnica propuesta para obtener datos de varias personas, cuyas resoluciones impersonales interesan al investigador del proyecto.

Por ello, la diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se les entregan a los sujetos, con la finalidad de que las contesten igualmente por escrito. Ese listado tiene por nombre cuestionario.

No es nada formal ya que el cuestionario no lleva el nombre ni otra identificación de la persona que lo responde, no interesan esos datos, sino la respuesta a las preguntas que esta contienen.

Una de la técnica que se emplea en los sectores más amplios del universo, de manera mucho más económica que mediante entrevistas. Jiménez Carlos (1999) señala:

“Es una técnica que se sirve de un cuestionario debidamente estructurado, mediante la cual se recopilan datos provenientes de la población frente a una problemática determinada” (p.142).⁴⁸

La encuesta es estructurada, estandarizada, con la finalidad de establecer la eficiencia del uso de procedimientos; determinar la necesidad de la implementación de un manual que permita el manejo y control de la buena planificación, y por ende el buen manejo del presupuesto.

Los cuestionarios son una serie de preguntas ordenadas, que buscan obtener información de parte de quien las responde, para servir a quien pregunta o a ambas partes, son utilizados muchas veces como técnica de evaluación, o de guía de investigación, o también para efectuar encuestas, donde se interroga sobre determinadas “cuestiones” que se quiere averiguar. Son muy utilizados en el ámbito educativo, en Psicología, en Sociología y en estudios de mercado.

⁴⁸ JIMENEZ, Carlos: *metodología de las encuestas*, 1999, p. 142.

3.4. EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.

Solicitud de autorización para realizar la investigación.

Previo conocimiento a lo relacionado con los activos que posee la institución, su ubicación en cada departamento, las personas que la utilizan el servicio que estos brinda, el problema en el cual están inmersos, su justificación y delimitación del problema.

Elaboración de instrumentos para la recolección de datos, la cual está formada por una serie de enunciados para dar con la situación actual de la institución.

Análisis de la información recopilada.

Con los resultados obtenidos de las herramientas de evaluación del control interno, se procede a interpretar al mismo utilizando técnicas que se reflejan en las tablas y grafico de pastel, tabulando analizando y discutiendo los resultados obtenidos por los instrumentos.

Informe de conclusiones y recomendaciones.

Como parte del informe final se plantean las conclusiones obtenidas con las recomendaciones correspondientes.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

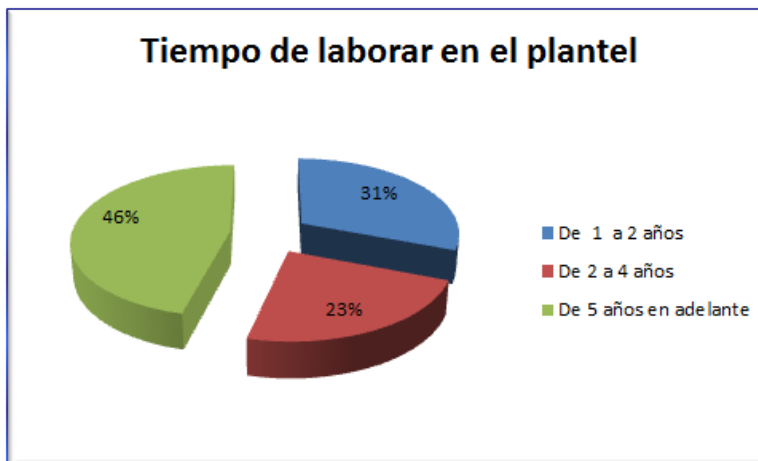
1.- ¿Cuántos años tiene laborando en la institución?

Cuadro 5. Años de laborar en la institución

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
De 1 a 2 años	4	36%
De 2 a 4 años	4	36%
De 5 años en adelante	3	27%
	11	100%

Fuente: Encuesta Elaborado por: Pineda Tenén Ana Lucrecia

Figura 1. Años de laborar en la institución



Interpretación de la pregunta:

El 46% de las personas encuestadas tienen más de 5 años de servicio en esta institución, el 31% no menos de 2 años y el 23% es personal que recién llevan en la institución entre 1 y 2 años.

2. ¿Posee la institución un control interno contable para los activos fijos?

Cuadro 6

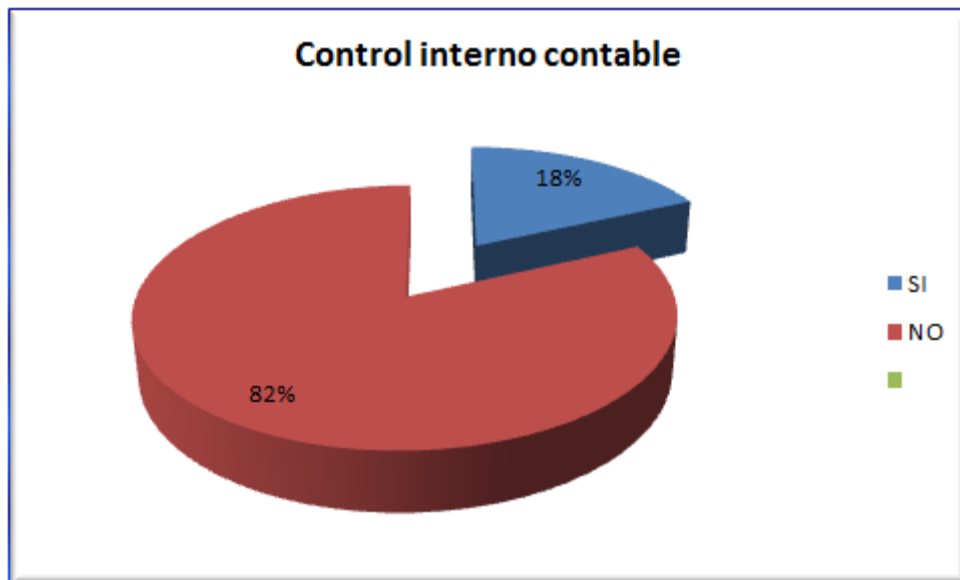
Control Interno Contable

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	18%
No	9	82%
	11	100%

Fuente: Encuesta Elaborado por: Pineda Tenén Ana Lucrecia

Figura 2

Control Interno Contable



Interpretación de la pregunta:

Según la información recolectada el 88% no cuenta con un control interno contable, el 12% si cuenta con un control interno contable. La institución no posee un control interno contable de sus activos fijos.

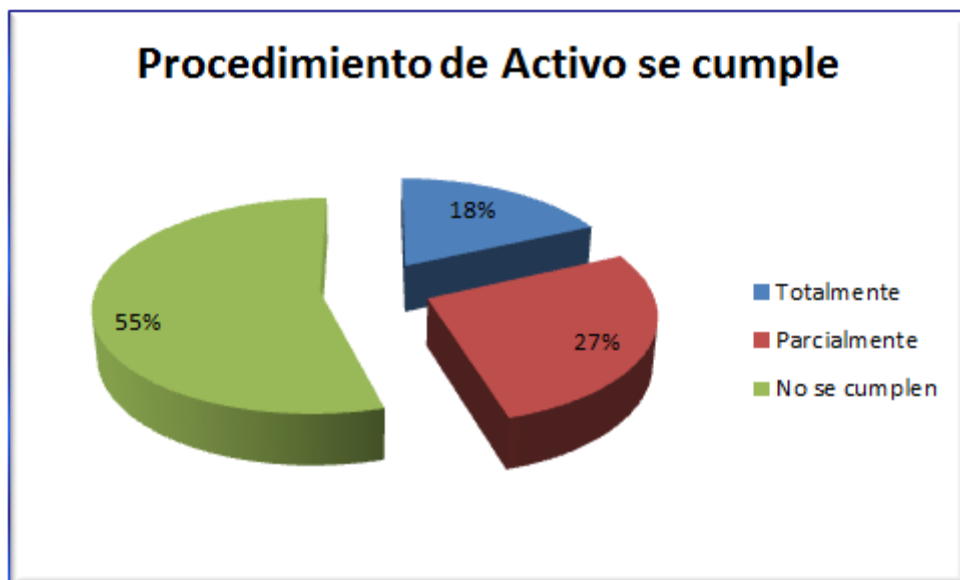
3) ¿El procedimiento para la adquisición de los activos fijos en la institución se cumple?

Cuadro 7 Procedimientos adquisición de bienes

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	2	18%
Parcialmente	3	27%
No se cumplen	6	55%
	11	100%

Fuente: Encuesta Elaborado por: Pineda Tenén Ana Lucrecia

Figura 3 Procedimientos adquisición de bienes



Interpretación de la Pregunta:

Como podemos observar el 83% desconoce lo que implica un sistema de control interno de los Activos Fijos.

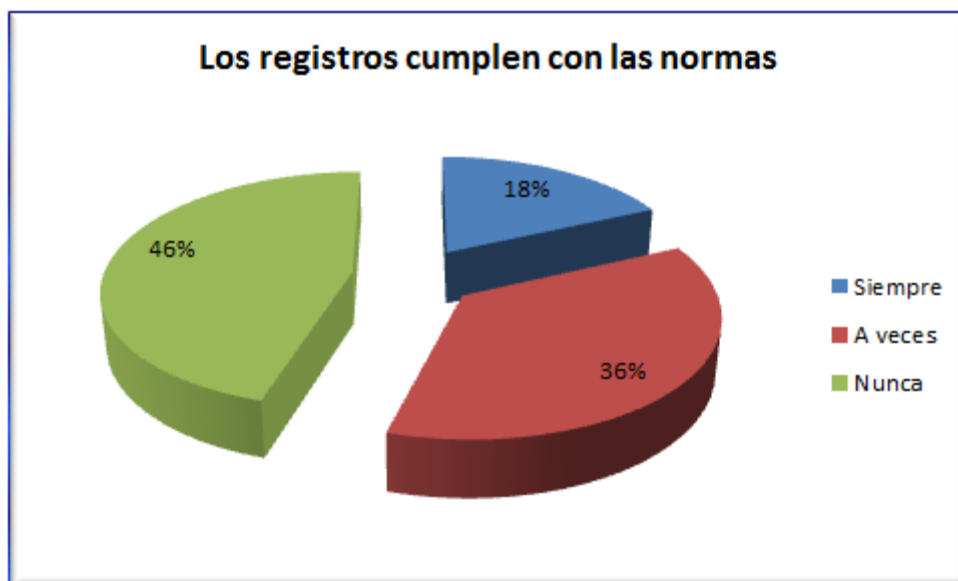
4) ¿Se lleva un registro del ingreso de los activos fijos de la institución que cumpla las normativas contables vigentes?

Cuadro 8 Los registros cumplen las normas

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	2	18%
A veces	4	36%
Nunca	5	45%
	11	100%

Fuente: Encuesta Elaborado por: Pineda Tenén Ana Lucrecia

Figura 4 Los registros cumplen las normas



Interpretación de la Pregunta:

Como se podrá observar la gran mayoría responde que siempre cuando ni si quieren saben de la existencia de los comprobantes de controles ni conocen los formatos para registrar, es decir ingreso y egresos por lo cual será ideal los mismo.

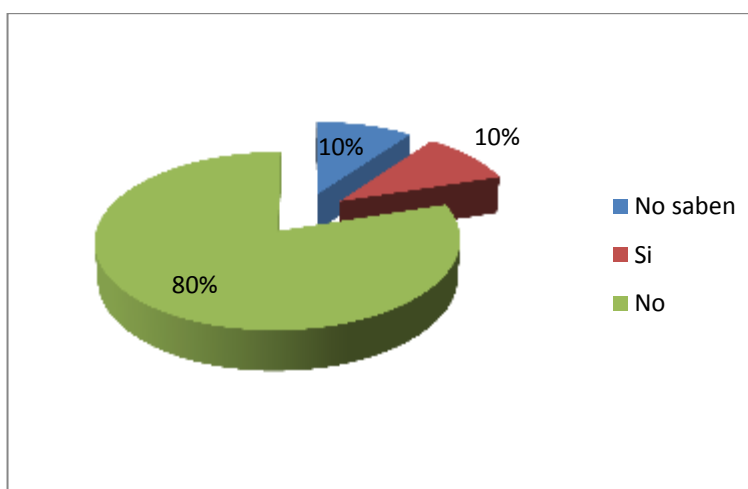
5) ¿La asignación de activos cumple un procedimiento establecido que garantice el registro de salida de los mismos al departamento asignado?

Cuadro 9 Procedimiento garanticen salida de los activos

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	2	18%
A veces	4	36%
Nunca	5	45%
	11	100%

Fuente: Encuesta Elaborado por: Pineda Tenén Ana Lucrecia

Figura 5 Procedimiento garanticen salida de los activos



Interpretación de la Pregunta:

Referente a esta pregunta las personas encuestadas en el colegio un 18% afirman que siempre se cumple el procedimiento, el otro 6% que no siempre sino en contadas ocasiones. Podemos observar que el 45% afirma que nunca.

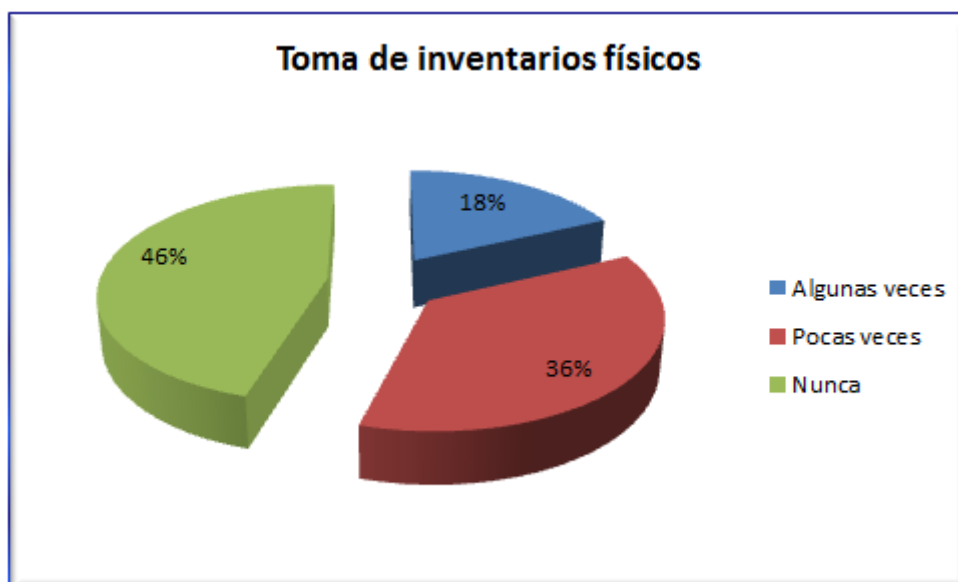
6) ¿La toma de inventarios físicos se realiza con frecuencia?

Cuadro 10 Toma de inventarios físicos

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Algunas veces	2	18%
Pocas veces	4	36%
Nunca	5	45%
	11	100%

Fuente: Encuesta Elaborado por: Pineda Tenén Ana Lucrecia

Figura 6 Toma de inventarios físicos



Interpretación de la Pregunta:

El 50% del personal del colegio comparte la respuesta diciendo que los Activos Fijos tienen un poco margen de revisión. Ya que son pedidos por el docente encargado en el área de Informática es decir en ese periodo, es la persona que hace el pedido.

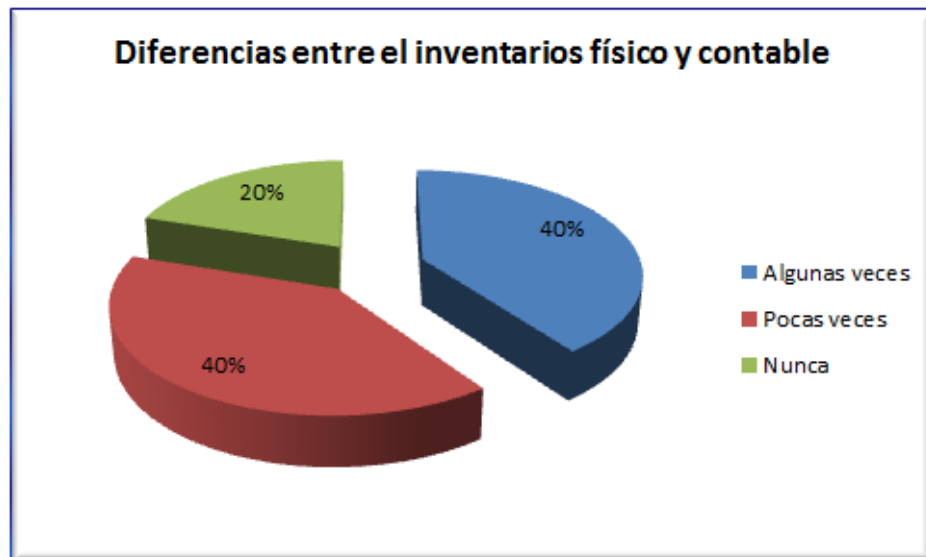
7) ¿Con que frecuencia existe diferencias entre el inventario contable y el inventario físico?

Cuadro 11 Diferencias entre el inventario físico y contable

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Algunas veces	2	18%
Pocas veces	4	36%
Nunca	5	45%
	11	100%

Fuente: Encuesta Elaborado por: Pineda Tenén Ana Lucrecia

Figura 7 Diferencias entre el inventario físico y contable



Interpretación de la Pregunta:

En esta pregunta el personal del colegio 45% coincide que nunca hay diferencia pero el otro 36% dice que pocas veces y el 18% a constatado que hay faltante algunas veces.

8) ¿Se realiza la depreciación de los Activos Fijos, según la normativa contable?

Cuadro 12

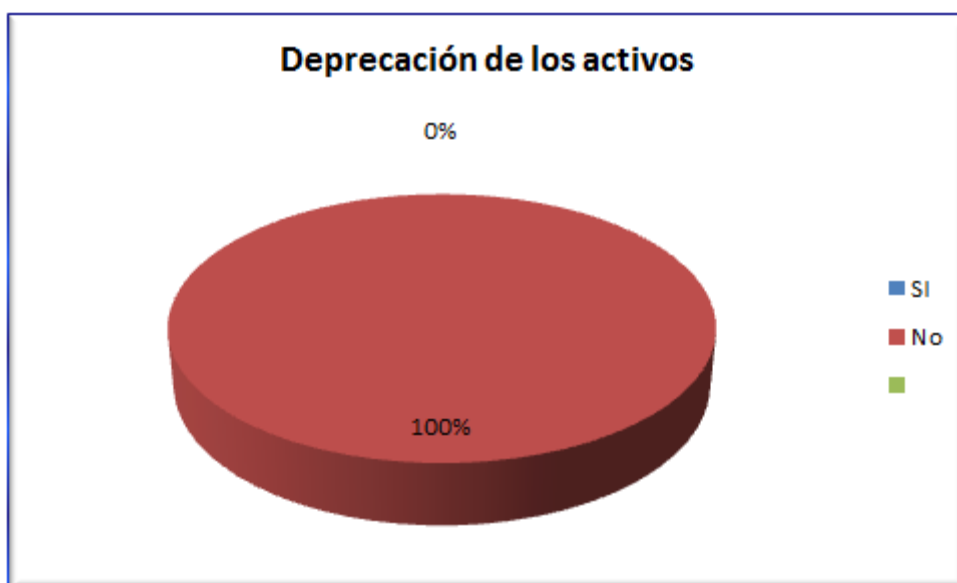
Depreciación de los Activos

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
No	11	100%
	11	100%

Fuente: Encuesta Elaborado por: Pineda Tenén Ana Lucrecia

Figura 8

Depreciación de los Activos



Interpretación de la Pregunta:

Todas las personas están 100% que no se deprecian los activos que poseen

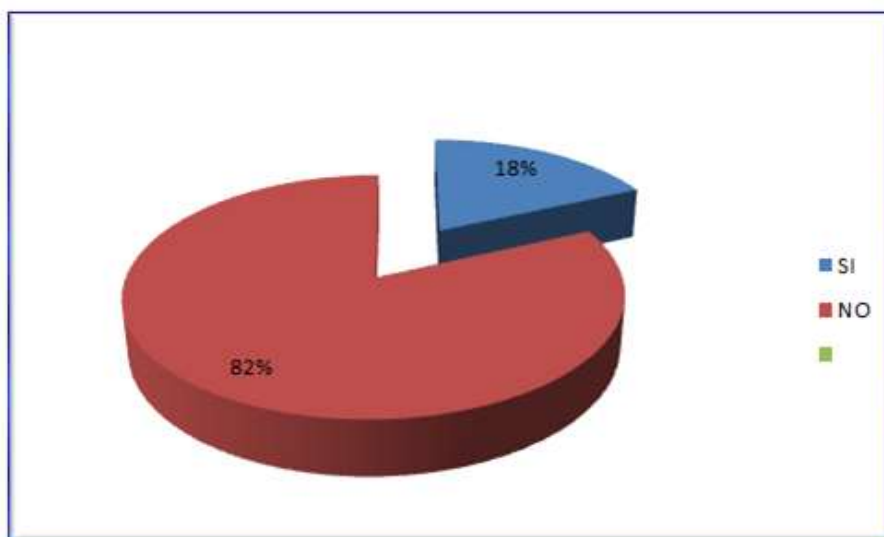
9) ¿El personal que realiza la adquisición del Activo Fijo, sabe de los procesos que se deben realizar?

Cuadro 13 Personal conoce los procesos para adquisición del bien

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	18%
No	9	82%
	11	100%

Fuente: Encuesta Elaborado por: Pineda Tenén Ana Lucrecia

Figura 9 Personal conoce los procesos para adquisición del bien



Interpretación de la Pregunta:

Como podemos ver el personal que adquieren los activos fijos no sabe a ciencia cierta cual será su destino, solo hace su pedido por que lo cree necesario pero no sabe a ciencia cierta si serán bien utilizados.

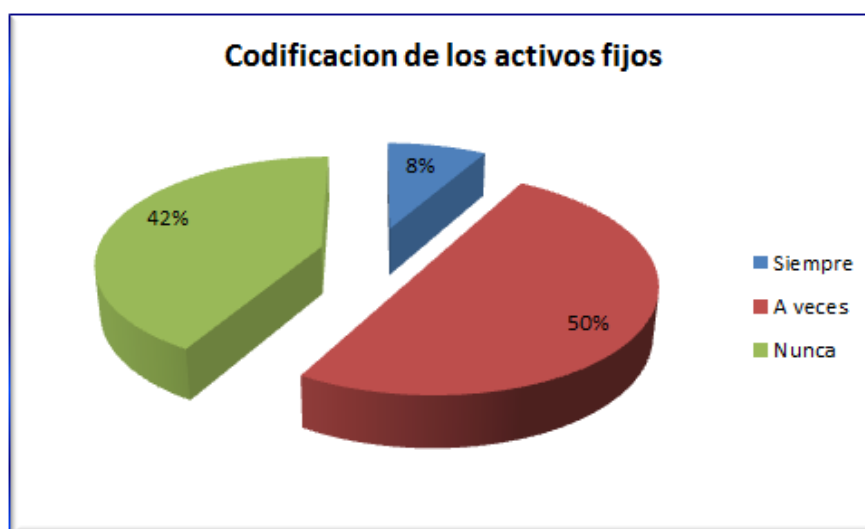
10) ¿Están codificados y se puede detectar y ubicar en forma inmediata en el lugar donde se encuentran los activos fijos?

Cuadro 14 Codificación de los Activos fijos

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	1	8%
A veces	6	50%
Nunca	5	42%
	12	100%

Fuente: Encuesta Elaborado por: Pineda Tenén Ana Lucrecia

Figura 10 Codificación de los Activos fijos



Interpretación de la Pregunta:

Podemos ver que el solo el 8% dice que los activos están codificados, pero no sabe a ciencia cierta de que manera, el 50% afirma que algunas veces saben en qué departamento están los activos y cuáles son los usos que se les da y el 42% dice que nunca se los a codificado estos activos fijos.

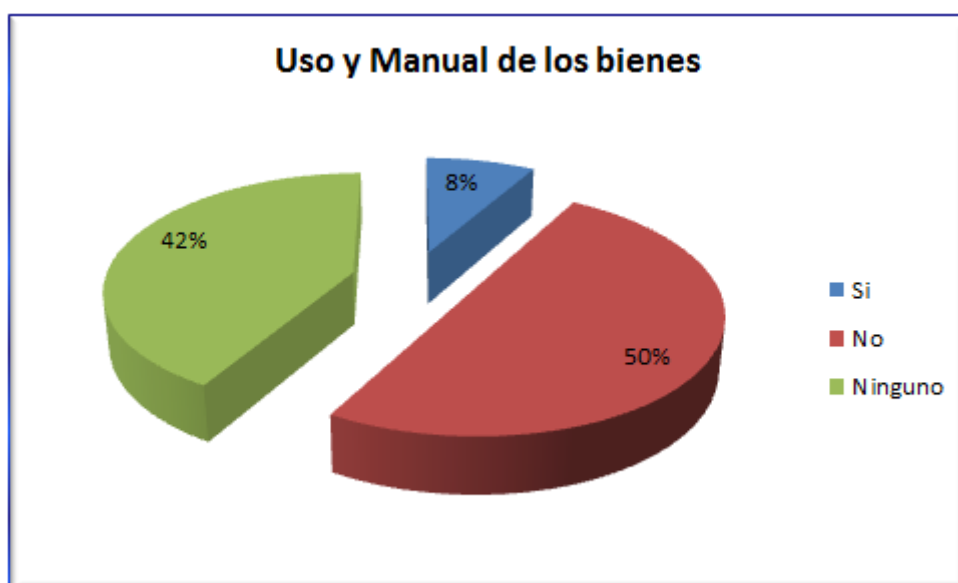
11) ¿Conoce con que control de procedimientos del uso y manejo de los bienes cuenta la institución?

Cuadro 15 Uso y Manual de los bienes

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	8%
No	6	50%
Ninguno	4	42%
	11	100%

Fuente: Encuesta Elaborado por: Pineda Tenén Ana Lucrecia

Figura 11 Uso y Manual de los bienes



Interpretación de la Pregunta:

El personal de la institución tan el 8% esta seguro de conocer el procedimiento para el uso de los bienes el 50% afirma que no conoce de sistema, mientras el 42% confirma que ningún tipo de procedimiento se lleva a cabo para el uso y manejo de los bienes.

12) ¿Están correctamente clasificados los activos fijos de acuerdo a los grupos del clasificador general de cuentas?

Cuadro 16

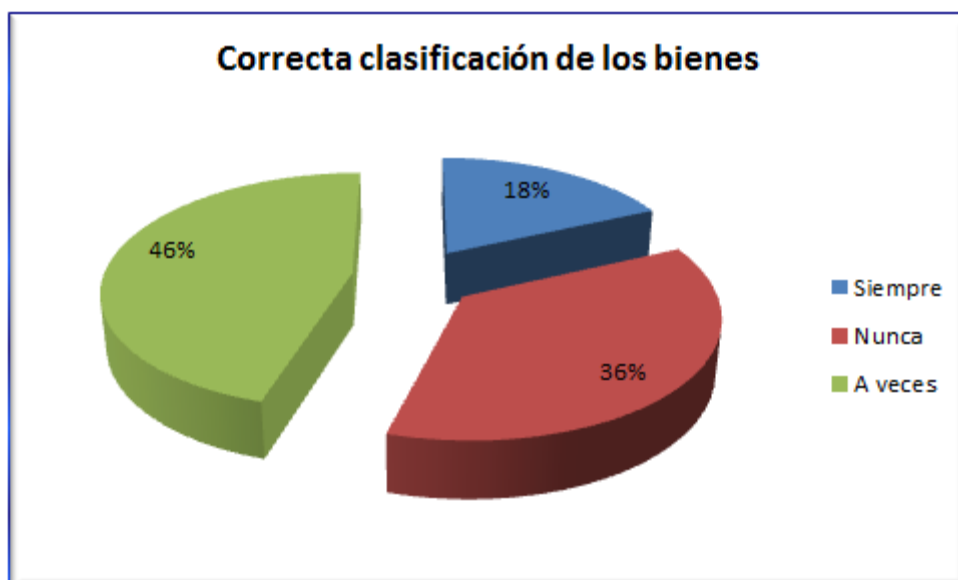
Correcta clasificación de los bienes

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	18%
No	4	36%
Desconoce del tema	5	45%
	11	100%

Fuente: Encuesta Elaborado por: Pineda Tenén Ana Lucrecia

Figura 12

Correcta clasificación de los bienes



Interpretación de la Pregunta:

El 18% del personal aseguran que si están clasificados los activos fijos, mientras que el 36% confirman que no están correctamente clasificados, y el otro 46% dice que desconoce del tema.

4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVOLUCION, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.

Podemos observar que la institución cuenta con un personal que lleva con más de 3 años de servicio lo cual hace pensar que tiene conocimiento de los activos que poseen, pero el mismo ocasiona el control erróneo de estos.

Según la encuesta realizada al personal de la institución se dio a conocer que el 60 % no existe controles en sus activos, es por esto que hay casos en que sus activos no tienen el uso adecuado, no hay control de salvaguarda para la mantención del perfecto estado de los mismos. Con esto podemos decir que el personal tiene conocimiento de la necesidad de implementar un sistema de control interno para la salvaguarda de sus activos fijos.

La gran mayoría responde que siempre cuando ni si quieren saben de la existencia de los comprobantes de controles ni conocen los formatos para registrar, es decir ingreso y egresos por lo cual será ideal diseñar los mismo para el respectivo control interno.

Referente a esta pregunta el universo encuestado en la compañía un 10% no saben contesto que no hay controles de desperdicio otro 10% que si existen controles. Podemos observar que el 80% cree que existen controles de los mismos, Según mi criterio el personal no está al tanto de lo que pasa en la empresa porque en algunas repuestas con coinciden.

El 50% del personal de la compañía comparte la respuesta diciendo que los inventarios tienen un poco margen de revisión y ajuste, es decir le toman muy poco interés a los ajustes, es decir de qué nos sirve hacer una toma si no se va a proceder a realizar los ajustes respectivos. Es por esto que se deben tomar decisiones para que se den cuenta que se están realizando controles.

En esta pregunta el universo de la empresa 50% coinciden que algunas veces hay controles para las existencias, el 35% coincide que no hay controles.

El 18% del personal aseguran que si están clasificados los activos fijos, mientras que el 36% confirman que no están correctamente clasificados, y el otro 46% dice que desconoce del tema.

4.3 RESULTADOS.

CONCLUSIONES.

- No existe un adecuado registro de los activos fijos.
- La institución no cuenta con un sistema de control interno.
- No existen los documentos necesarios para realizar el ingreso y la respectiva salida de los activos fijos.
- No existe el debido control de daños en los activos.
- El personal no está debidamente capacitado, para la implementación del control interno.

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPOTESIS.

Cuadro 17

HIPOTESIS	VERIFICACIÓN
La aplicación de Procedimientos De Control Interno mejora el Registro y Medición De Activos Fijos.	Se comprueba esta hipótesis mediante las encuestas en la pregunta 2 ya que con el porcentaje significativo del 82% se confirma que no tienen control interno para los activos.
La distribución de los activos fijos ayuda a	Según la respuesta de la pregunta 4, con el porcentaje significativo, se determina

controlar los gastos de salvaguarda.	que no tiene procedimiento adecuado de la salida de los activos.
La aplicación de control de activos fijos incrementa la calidad de servicio de la institución.	Se comprueba mediante la pregunta 10 se pudo verificar que no existe el control de Procedimientos y uso de los bienes ya que estos no brindan el servicio para el cual fueron adquiridos
Los procedimientos de control interno influyen en el registro de activos y su durabilidad.	Según la pregunta 7 se puede confirmar esta hipótesis, que no se realiza la debida depreciación de los activos fijos, la misma que no toma en cuenta el tiempo de durabilidad que brinde el bien.
La correcta aplicación de los procedimientos influye positivamente en las finanzas de la institución.	Mediante la pregunta 5 se confirma esta hipótesis, que al no realizarse la verificación física del bien con frecuencia, haya pérdidas de los mismos, generando gastos para la institución.

Elaborado por: Pineda Tenén Ana Lucrecia

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Implementación de procedimientos de control interno, en el registro y medición de los activos fijos del Colegio Fiscal Vespertino “Dr. Luis Felipe Borja Pérez” de la ciudad de Guayaquil en el periodo 2011.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

Distribución de Activos Fijos

Mediante la distribución exacta de los activos fijos, se mantendrá el efectivo control de los bienes, en el departamento que requiera y que cubra la necesidad para lo cual fue solicitada.

Gastos de Salvaguarda

Con el Procedimiento apropiado en el control interno, se minimizara el daño que posee la institución, mantener el buen estado de los bienes.

Calidad de servicio

Con la correcta aplicación de los procedimientos se pretende brindar el servicio de calidad a la comunidad, esto influirá en el ámbito a nivel social para el bienestar común de todos los que reciben el servicio de la institución.

Procedimiento de Control Interno

El control interno en los activos fijos no ayudara a mantener mejores controles, la conservación y durabilidad de los bienes, brindando una mejora en la calidad de servicio hacia la comunidad, la cual repercute positivamente en el plan del buen vivir.

El control interno debe probar la obtención de información financiera correcta y segura ya que ésta es un elemento esencial en el perfecto manejo de los bienes de la institución, pues con base en ella se toman las decisiones y enuncian programas de acciones futuras en las actividades del mismo.

El presente desarrollo del manual de control y procedimientos en el registro y medición de los activos fijos, mejorara la eficiencia de la empresa, siendo un instructivo que lleve a conclusiones concretas y beneficiosas, ha medida que se logre aplicar correctamente los controles y costos de producción.

En toda institución se debe preparar los procedimientos a seguir, que permitan desarrollar adecuadamente las actividades diarias, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los encargados de las áreas.

El procedimiento de control interno se llevara a cabo para un ordenamiento jurídico, técnico y administrativo. Es importante saber que los valores éticos tienen gran importancia en este proceso.

Registro y Medición de los activos fijos

En el registro se deberá anotar anualmente toda la información, proveniente de la entrada y salida de los activos fijos, así como la depreciación respectiva.

El registro ayudara a salvaguardar el bien de posibles, hurtos, despilfarros, y el mal uso que generen las personas por desconocer el uso correcto de los bienes.

La medición representa la porción en la cual disminuye el valor del activo fijo, debido fundamentalmente al paso del tiempo.

Como todos sabemos, al pagar por alguna cosa, cualquiera que esta sea, que jamás haya sido utilizada, se debe desembolsar una cantidad mayor de dinero que si estuviésemos comprando un artículo de esos que llaman comúnmente "de segunda mano".

Esto es porque, al igual que todas las cosas en este mundo, los bienes materiales también se desgastan y al hacerlo, ya no funcionan correctamente como lo hacían al principio. Este hecho ocasiona que su valor se deteriore de la misma manera. Por lo que al final de su vida útil, es decir, cuando queremos deshacernos de él, lo que nos pagaría otra persona por adquirirlo sería sólo un porcentaje de lo que nosotros pagamos.

5.3 JUSTIFICACIÓN

Es de suma importancia que todo activo, e incluso los intangibles sean registrados desde el momento de su adquisición o lo que se llama el coste histórico. Este principio, el del costo histórico, enseña que todos los elementos del activo estarán valorados desde el precio de su adquisición.

La falta de procedimientos y políticas, la falta de control de inventarios periódicos, el control de la vida útil en los registros, se observó que los activos en diferentes condiciones están dañados y obsoletos.

De estas razones ha hecho que se ocasionen algunas causas o problemas en los registros contables al momento del control de los costos de adquisición y sus respectivas depreciaciones, por lo que no se

cuenta con una información actualizada y confiable, como el control adecuado del uso y cuidado de los mismos.

Debido a estas falencias nos ha obligado a que se comience a efectuar controles internos en base a lo ya indicado y para lo cual se debe realizar mediante el diseño de un sistema de control interno para activos fijos, que le permitirá:

- Proteger los activos fijos y derechos de propiedad de la institución, dándoles una protección, uso y conservación eficaz para la obtención de los objetivos y metas propuestas por la Institución.
- Originar la eficiencia de la explotación de los activos fijos.
- Originar una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de la entidad, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.
- Iniciar y valorar la seguridad, la calidad y la mejora continua de sus activos.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la propuesta

Implementar Procedimientos de control interno para el colegio Dr. Luis Felipe Borja, que le permita llevar una responsable distribución y el mejor control de sus activos fijos.

5.4.2. Objetivos Específicos de la propuesta

- ✓ Verificar la situación actual de los activos en la institución.
- ✓ Establecer políticas Internas del Sistema del control
- ✓ Elaborar un manual de procedimientos y funciones.
- ✓ Identificar el proceso a seguir para la ejecución del control.
- ✓ Capacitar al personal

5.5 UBICACIÓN

Nombre de la Institución: Colegio Fiscal “Dr. Luis Felipe Borja Pérez”

R.U.C. 0968531570001

Dirección: Ciudad de Guayaquil, Parroquia Tarqui, en la Vía Daule Km.6 ½

Coop. 29 de Abril Mz. 1325 S.35

Teléfonos: 042-262501 / 042-262290

Actividad: Educativa

Figura 13



Elaborado por: Ana Lucrecia Pineda Tenén

5.6 FACTIBILIDAD

Este proyecto será de fácil aplicabilidad, en términos generales de mucha validez, definiendo en grado en que éste instrumento realmente mide las variables que pretendemos investigar.

Hernández S y otros cita a (Wiersma, 1999)

“En Cuanto más se relaciona los resultados del instrumento de medición con el criterio, la validez de criterios será mayor” (Pag. 348)⁴⁹

⁴⁹ HERNANDEZ: Citas varias basada en resultados del instrumento de medición, 1999, p. 348.

Un instrumento puede ser confiable pero no válido, la validez y confiabilidad del instrumento se lo realiza en base a su contenido, criterio y construcción.

Varios son los factores que afectan la validez y confiabilidad de un instrumento,

la falta de adecuación a las características del encuestado o que haya sido hecho para otro contexto, por ello el instrumento al ser confeccionado debe evitar estos aspectos.

Factibilidad Administrativa

La creación del manual de procedimiento ha sido aceptada por la rectora de la institución la cual está dispuesta a invertir en el desarrollo de actividades que mejoren los procesos anteriores, aplicando cada una de las reglas establecidas y oportunidades de crear un mejor ambiente laboral donde exista la organización y responsabilidad de cada uno de los empleados que laboran en la institución.

Factibilidad Legal

El sistema de control interno propuesto se pondrá en marcha, puesto que ofrece beneficios a todos los usuarios involucrados en el mismo, ya sean con los que interactúan directamente con este como también aquellos, que reciben información producida por el sistema.

Factibilidad Presupuestaria

Adicionalmente se puede indicar que la propuesta es factible en el aspecto financiero ya que la dirección ha asignado determinada cantidad de dinero y recurso para poder llevar a efecto con todas las facilidades el proyecto.

Factibilidad Técnica

Basándonos en las entrevistas y las conversaciones sostenidas con el personal involucrado dentro de la institución se verifico que

estos no demuestran ninguna oposición al cambio, con lo que podemos indicar que el sistema es factible técnicamente.

5.7. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

5.7.1 Actividades

Cuadro 18

Objetivos Específicos	Actividades
Verificar la situación actual de los activos en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar archivo • Conocer sus asignaciones por departamento. • Interpretar los resultados.
Establecer políticas Internas del Sistema del control	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar políticas • Realizar Sondeos • Establecer cumplimiento – ejecución de las políticas
Elaborar un manual de procedimientos y funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar procedimiento • Diseñar procedimiento • Evaluar Procedimiento
Identificar el proceso a seguir para la ejecución del control.	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar información • Elaboración del mismo • Analizar proceso
Capacitar al personal	<ul style="list-style-type: none"> • Seminarios • Capacitaciones • Autoeducación

Elaborado por: Ana Lucrecia Pineda Tenén

5.7.2 Recursos Análisis Financiero

Recursos Humanos

Cuadro 19

Descripción	Cantidad
Rectora,	1
Vice – rectora	1
Colectora	1
Secretaria	2
Guarda almacén	1
Jefe de Sistema	1
Investigadores	2
Expertos	2
TOTAL	11

Elaborado por: Ana Lucrecia Pineda Tenén

Recursos Materiales

Cuadro 20

Descripción	Cantidad
Resma de papel bond	1
Cartuchos de tinta	2
Resaltador	1
Calculadora	1
Perforadora	1
Carpeta	5

Elaborado por: Ana Lucrecia Pineda Tenén

Medios o Recursos Técnicos

Cuadro 21

Descripción	Cantidad
Computadora portátil	1
Impresora laser	1
Pendrive	1
Cds	2
Textos	10
Copiadora	1

Elaborado por: Ana Lucrecia Pineda Tenén

Recursos financieros

Cuadro 22

Inversión	Costos	Beneficios de la propuesta
Computadora con Impresora	20%	Que la información sea ingresada y validada desde la bodega
Materiales de Oficina	50%	Papelería que deberá estar al alcance para el respectivo control del departamento contable, además útiles de oficina para bodega
Seminario para el personal	30%	El personal debe ser capacitado para saber a ciencia cierta los procedimientos a seguir y la usabilidad del manual.

Elaborado por: Pineda Tenen Ana Lucrecia

5.7.3 IMPACTO

Económico

Este Proyecto aplicara los recursos y procedimientos necesarios para garantizar que la distribución y calidad de los activos fijos sean eficaces, logrando así evitar daños o pérdidas de los mismos.

El impacto en la institución será muy beneficioso ya que se podrá evitar los malos manejos Podrán generar una información transparente y efectiva

Se ha hecho con el fin de obtener buenos resultados, una fuente de información apropiada dentro de los organismos de control.

Debido a la buena estructuración y organización se proporcionará resultados óptimos, consiguiendo minimizar los costos de custodio y el servicio de calidad que brinden a la colectividad.

Social

La credibilidad se construye y avanza en función de nuestras acciones y resultados.

El colegio gana la confianza de la colectividad debido a que se está dando el uso necesario de los activos fijos.

5.7.4 CRONOGRAMA

Cuadro 23

ACTIVIDADES	2012																			
	Junio				Julio				Agosto				Septiembre							
	SEMANAS																			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Analizar inventarios Interpretar resultados Inspeccionar archivo																				
Procesar políticas. Efectuar Sondeos Establecer cumplimiento.																				
Seleccionar procedimiento Diseñar procedimiento Evaluar Procedimiento																				
Seleccionar información Elaboración del mismo Analizar proceso. Seminarios y Capacitaciones																				

Elaborado por: Ana Lucrecia Pineda Tenén

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

La valoración que hemos realizado nos ha permitido verificar y analizar cuáles son las causas fundamentales de cada uno de los problemas en el instituto Fiscal Vespertino “Dr. Luis Felipe Borja” el desconocimiento del personal y la falta de colaboración, es uno de los puntos principales que con lleva a que se produzcan errores en el control de los activos fijos.

Las consecuencias de la falta de control y desorganización son las continuas falencias en el control de los activos fijos, el mal control de los bienes y la falta de la realización de inventarios.

CONCLUSIONES

Este proyecto tiene como finalidad presentar algunas ideas prácticas de control que pueda manejarse en el Colegio Fiscal Vespertino “Dr. Luis Felipe Borja” para de este modo lograr una administración eficaz de los bienes, el primer requisito es conocer tanto la forma en que se genera, la manera en que se aplica y el destino adecuado que se le dé a los bienes.

Una institución que se encuentre orientada a la innovación, necesita contar con manuales de procedimientos, ya que son elementos del control interno, los cuales se conceptúan para dar una información detallada, ordenada, sistemática a los responsables y personas relacionadas en las distintas actividades que se realizan en la institución.

El desconocimiento que tiene la persona encarga de Activos Fijos y los custodios de los mismos, no les absuelve de las responsabilidades que tienen hacia los activos fijos de la institución.

La implementación de nuevas técnicas, que incluyan la recepción, codificación, custodia, manejo responsable, actualización de saldos y registros, tomas físicas y baja de activos; certifica la conservación, seguridad, mantenimiento de los bienes propiedad del Colegio Fiscal Vespertino “Dr. Luis Felipe Borja”

RECOMENDACIONES

El estudio de este manual para su aprobación, implementación y difusión del manual de procedimientos para el control de activos fijos en el en Colegio Fiscal Vespertino “Dr. Luis Felipe Borja”, con la finalidad de salvaguardar los bienes de la institución y de dar cumplimiento a las normas legales vigentes.

Para su correcta implementación, es importante la capacitar a todo el personal involucrado, ya que los procedimientos actuales están arraigados desde hace mucho tiempo atrás.

En el Colegio Fiscal Vespertino “Dr. Luis Felipe Borja” se deberá dedicar esfuerzos en la implementación de sistemas de control interno, preparar manuales de procedimientos que regulen las actividades que se cumplen, ya que dentro de toda organización moderna, forman el pilar fundamental para el desarrollo conveniente de las tareas, con eficiencia y eficacia, estableciendo responsabilidades, generando información útil y necesaria, que admita tomar medidas de seguridad, control y autocontrol que conlleven a la consecución de los objetivos institucionales.

Se deberán hacer evaluaciones permanentes de los procesos establecidos en el presente manual con el propósito de realizar los correctivos necesarios de acuerdo a las realidades existentes en la institución. Los usuarios del manual tendrán a disposición las modificaciones a los procesos o anexos que se plasman en este proyecto.

Con el uso del manual de procedimientos facilita proporcionar información financiera confiable a las autoridades y tomar políticas adecuadas que beneficien a la colectividad general de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- ANTHONY R 1998, "La Contabilidad en la Administración de Empresas. Colombia: MC Graw Hill
- BUNGE, Mario.: Epistemología, 1980, p. 21.
- C.P.C. PISFIL, Florencio Bernal: Auditoria de Capital 2010, p. 3.
- CATACORA: Contabilidad Básica 2da. Edición. Editorial Pirámide – Madrid 1996.
- CHAPMAN, William L: Procedimientos de auditoria, Buenos Aires-Argentina 1965.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICAS DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR: Sección quinta, ibíd. p. Art. 26 al art.29.
- Contraloría General Del Estado Del Ecuador
- COOK Y WINKLE: Libro Auditoria, Control interno
- COSO: Informe de control interno 1992,
- Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo. (s.f.). Recuperado el 01 de 09 de 2012, de <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-5-Normas-de-Control-Interno.pdf>
- FEDERACION DE COLEGIOS DE CONTADORES PUBLICOS: Plan de Organización, Venezuela 1994.
- GUTIERREZ, Abrahán: metodología de la Observación, 1999, p. 39
- HARGADAN, Bernard: Sistema de Control Interno.
- HERNANDEZ: Población Finita e Infinita 2006
- HOLMES: Organización Gerencial 1994.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS: Examen de control interno, Procedimientos de Auditoria, México 1957, p. Bol. 5
- INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, 2da. Convención Nacional de Auditores Internos, Argentina 1975
- INTOSAI: Normas y Procedimientos de Auditoria, Glosario Técnico de control interno.
- JIMENEZ, Carlos: metodología de las encuestas, 1999, p. 142.
- LATORRE, RINCON, ARNAL: Metodología del muestreo 2003, p. 78.
- LEIVA ZEA, Francisco: Estadística e Investigación 1980.

LEVA, Francisco: Nociones de la metodología de la investigación científica 1988.

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO: Reglamento LOSCA, Decreto Ejecutivo 3410.

Libro de Normas y Procedimientos de Auditoría Relacionados, Control Interno.

LUCA, Fray.: Recursos Fiscales Movilizados, México 1997, p. 123.

MEIGS, Walter B.: Principios de la Auditoría, Editorial Diana, México 1983, p. 163.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Acuerdo No. 020 Gloria Vidal Illingworth

NEWTON, Fowler, Trabajo de Auditoría, Ed. Contabilidad Moderna, Argentina 1976.

NIA Normas Internacionales de Auditoría Editorial 1998

Normas Y Procedimientos de Auditoría

ONU Organización de las Naciones Unidas INTOSAI.- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, Control Interno, Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, 1971.

SABINO: Investigación de campo, 2002, P. 64.

SALVAT: Diccionario enciclopédico de SALVAT, Epistemología, Editorial S.A.1986, p. 21.

SINISTERRA, Gonzalo; POLANCO, Luis Enrique; HENAO Harvey. . (1997). Contabilidad: sistema de información para las organizaciones. Bogota: Mc Graw Hill.

SPILLER, Earl A., Jr; GOSMAN Martín L. Contabilidad financiera. Mexico D.F: Mc Graw Hill. 1988. p 307-314.

STANDARS: Estándares para la práctica Profesional de la Auditoría Interna 1997.

TAMAYO TAMAYO: Investigación de campo 2000.

WILLIAM, James.: Pragmatismo un nuevo nombre para las viejas formas de pensar, Editorial Alianza 2000, p. 272.

ZORRILLA, Santiago, BUNGE, Mario: Introducción a la metodología de la investigación. Sexta Edición. Editorial Océano. 1998

<p align="center">COLEGIO FISCAL VESPERTINO "DR. LUIS FELIPE BORJA"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS</p>
<p align="center">OBJETIVOS</p>	<p>FECHA: / /</p>
<p>Elaborado por: Ana Pineda Tenen</p>	<p>Aprobado por:</p>

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el buen control de los activos fijos en el instituto Fiscal Vespertino "DR. Luis Felipe Borja", con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control en de todos sus activos fijos.

El Manual de Procedimientos para el Control de los Activos Fijos está normado por un conjunto de disposiciones legales, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, e instructivos,

COLEGIO FISCAL VESPERTINO "DR. LUIS FELIPE BORJA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS
CARACTERISTICAS A CUMPLIR DE LOS ACTIVOS FIJOS	FECHA: / /
Elaborado por: Ana Pineda Tenen	Aprobado por:

CARACTERISTICAS A CUMPLIR DE LOS ACTIVOS FIJOS

- Actualización, depuración de inventarios de activos fijos, mediante toma física del bien.
- Calificación del estado físico.
- Codificación e identificación de los bienes mediante código de barras.
- Identificación de los custodios del bien
- Elaboración de actas de entrega y recepción
- Entrega de informes
- Etiquetación de los bienes mediante etiquetas adhesivas plastificadas.

COLEGIO FISCAL VESPERTINO "DR. LUIS FELIPE BORJA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS
INGRESO DE ACTIVOS FIJOS	FECHA: / /
Elaborado por: Ana Pineda Tenen	Aprobado por:

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Esta etapa se refiere específicamente a la forma como llega un activo fijo a las instalaciones de la institución y como es registrado en la base de datos.

El aplicativo de activos fijos es el auxiliar contable, por eso la importancia de tenerlo actualizado y depurada la información.

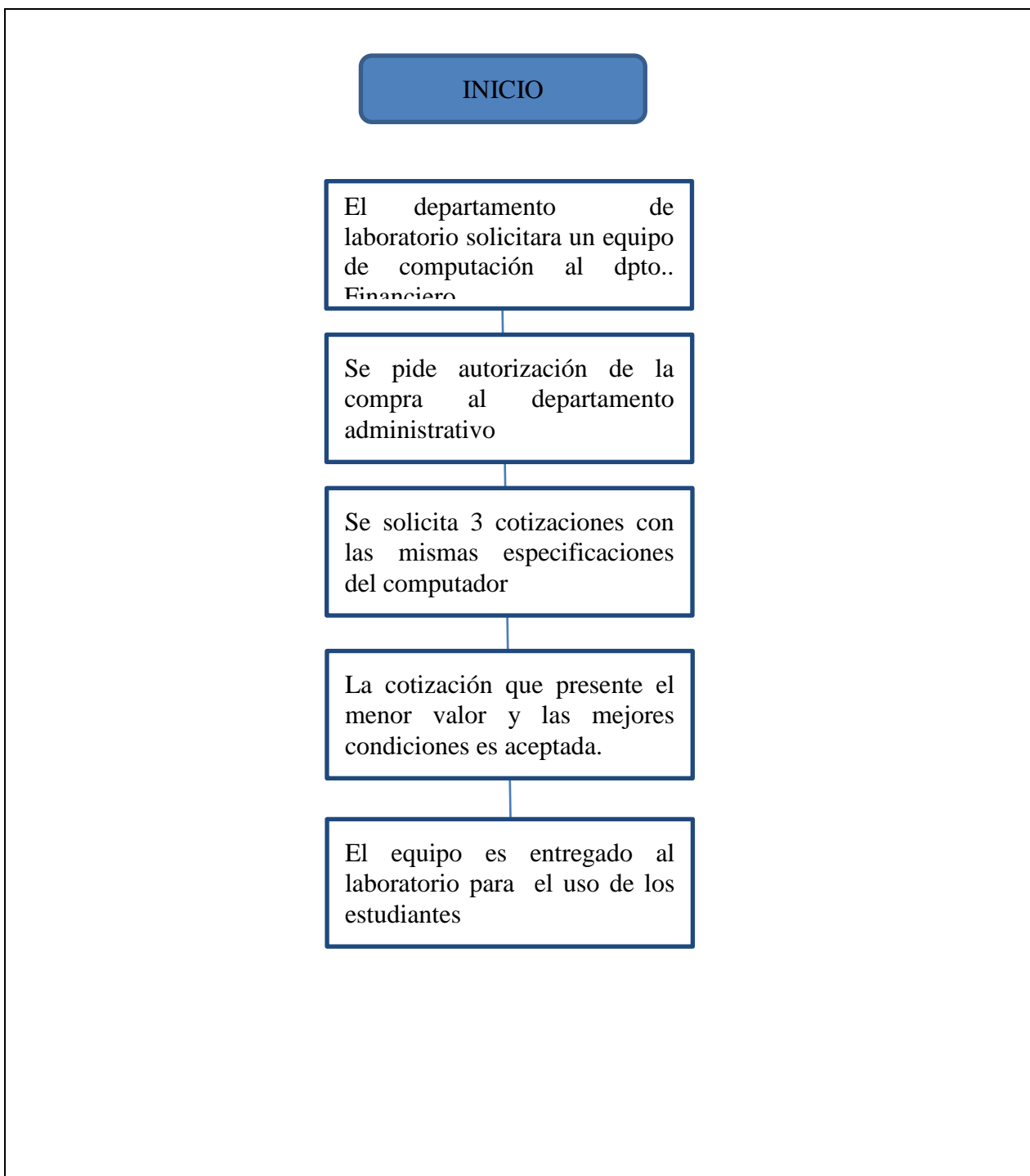
Ingresar un activo fijo a la aplicación significa registrar su entrada con todos sus datos como:

- Descripción
- Proveedor
- Responsable del activo

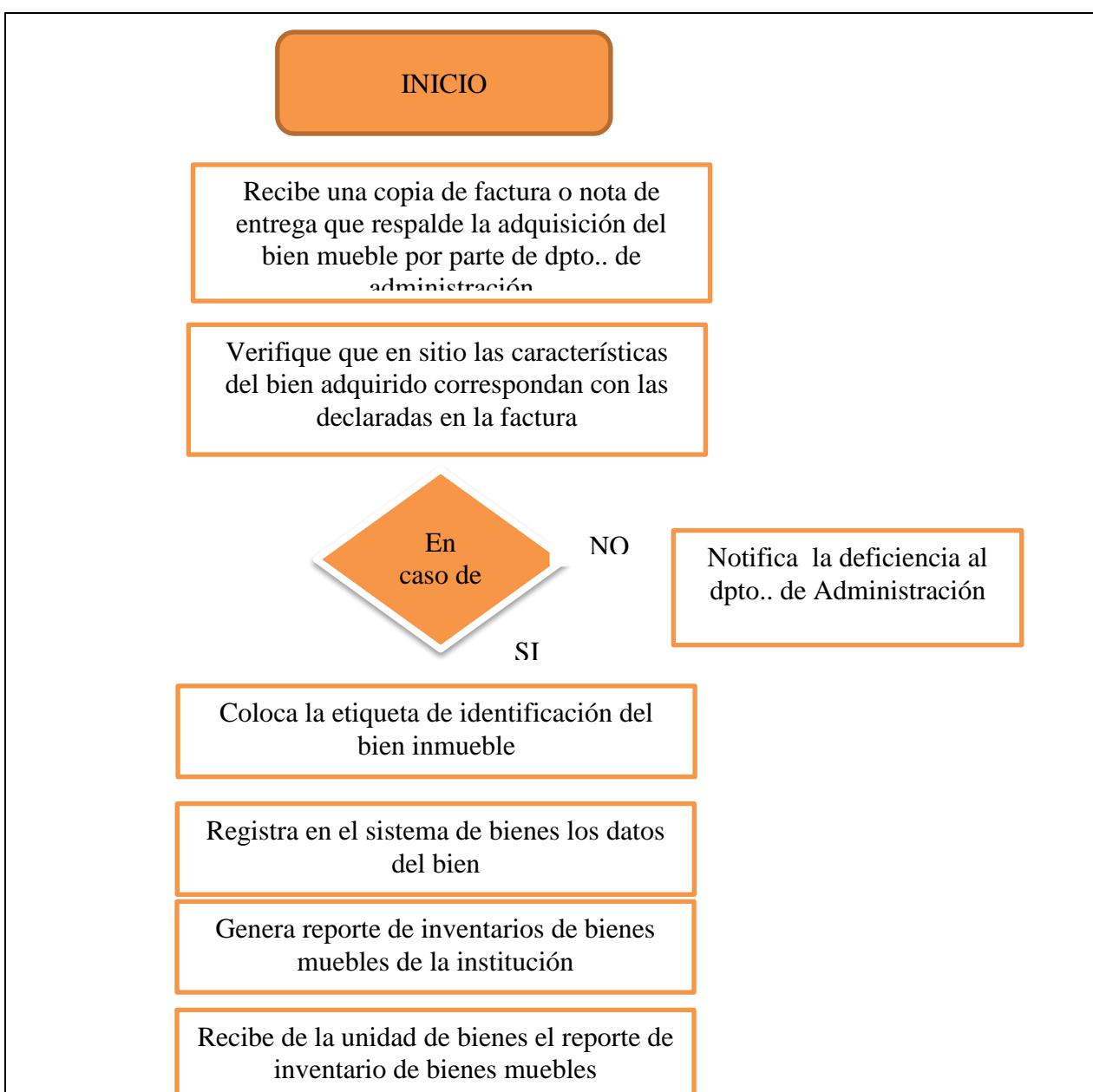
Entre ellas algunas características:

- Copia de la factura
- Copia de la orden de compra
- Copia del pedido o de la constancia del recibido del activo.

COLEGIO FISCAL VESPERTINO "DR. LUIS FELIPE BORJA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS	FECHA: / /
Elaborado por: Ana Pineda Tenen	Aprobado por:



COLEGIO FISCAL VESPERTINO "DR. LUIS FELIPE BORJA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS
INGRESO DE ACTIVOS FIJOS	FECHA: / /
Elaborado por: Ana Pineda Tenen	Aprobado por:



Efectúa la conciliación de los Activos Fijos entre la información contenida en el sistema de bienes y la reflejada en el sistema de contabilidad.

COLEGIO FISCAL VESPERTINO "DR. LUIS FELIPE BORJA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS
VIDA UTIL	FECHA: / /
Elaborado por: Ana Pineda Tenen	Aprobado por:

VIDA UTIL

Una vez el activo fijo ha sido ingresado a la aplicación de activos fijos y ha quedado asignado a una persona identificada como responsable del activo fijo, inicia su segunda etapa, denominada período de vida útil, en la cual el activo presta su función para lo cual fue adquirido. Entra en pleno funcionamiento.

Toda reparación o mantenimiento que obligue la movilización del activo debe ir respaldada por el formato correspondiente para el movimiento.

Existen tres clases de mantenimientos: preventivo, correctivo y mejora.

Mantenimiento preventivo de activos fijos

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

Mantenimiento correctivo o reparación de activos fijos

Es aquel que se le realiza a un activo que se ha visto afectado en su funcionamiento y se pretende volver a dejarlo en buenas condiciones de uso.

Antes de realizar la reparación o mantenimiento de un activo fijo, la dependencia se debe comunicar con la Oficina de Activos Fijos para verificar si la garantía se encuentra vigente.

Mantenimiento para mejoras o adiciones a activos fijos

Es aquel que se efectúa cuando se pretende superar o mejorar el rendimiento de un activo al que por diseño trae originalmente de fábrica.

Contablemente se activaran solo aquellas mejoras que contribuyan notablemente a aumentar la vida útil del activo.

