



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MODALIDAD PRESENCIAL

**Trabajo de graduación previo a la obtención del Título de
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.**

TEMA:

**“EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE
DECISIONES FINANCIERAS EN LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MILITAR
N°13 “PATRIA” DE LA CIUDAD DE LATACUNGA”**

AUTORA: Gutiérrez Sánchez María Augusta

TUTOR: Eco. Álvaro Vayas


AMBATO – ECUADOR

2014

APROBACIÓN DEL TUTOR DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN O TITULACIÓN

CERTIFICA:

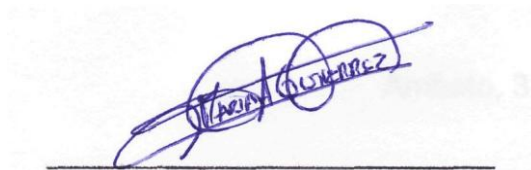
Yo, Eco. Álvaro Vayas, en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación, sobre el Tema: “EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES FINANCIERAS EN LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MILITAR N°13 “PATRIA” DE LA CIUDAD DE LATACUNGA”, desarrollado por la señorita Gutiérrez Sánchez María Augusta, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, considerando que dicho informe investigativo, reúne los requisitos técnicos, científicos y reglamentarios, por lo que autorizo la presentación del mismo ante el Organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por parte de la Comisión Calificadora designada por el H. Consejo Directivo.



Eco. Álvaro Vayas
TUTOR

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Dejo constancia que el presente informe es el resultado de la investigación de la autora, quien basada en los estudios realizados durante la carrera; además de la revisión bibliográfica y de campo, ha llegado a las conclusiones y recomendaciones descritas en la investigación. Las ideas, opiniones y comentarios especificados en este informe, son exclusiva responsabilidad de su autora.

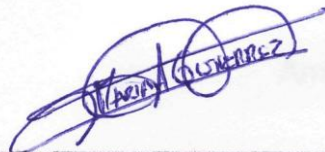


C.C.050333970-7

AUTORA

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Cedo los derechos en línea patrimoniales de este trabajo Final de Grado o Titulación sobre el tema: “EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES FINANCIERAS EN LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MILITAR N°13 “PATRIA” DE LA CIUDAD DE LATACUNGA”, autorizo su reproducción total o parte de ella, siempre que esté dentro de las regulaciones de la Universidad Técnica de Ambato, respetando mis derechos de autor y no se utilice con fines de lucro.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'V. P. G. G. G. G.', is written over a horizontal line.

C.C.050333970-7

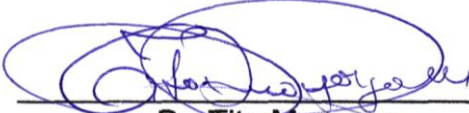
AUTORA

**AL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA:**

La comisión de estudios y calificación del informe del trabajo de Graduación o Titulación, sobre el tema: "EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES FINANCIERAS EN LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MILITAR N°13 "PATRIA" DE LA CIUDAD DE LATACUNGA", presentada por la Gutiérrez Sánchez María Augusta, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la promoción: Septiembre 2012 - Febrero 2013, una vez revisada la investigación, se aprueba en razón de que cumple con los principios básicos técnicos, científicos y reglamentarios.

Ambato, 31 de Julio de 2014

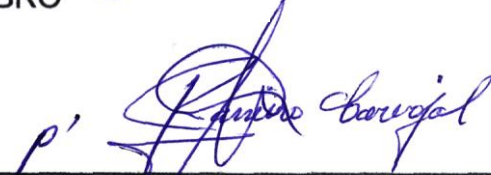
LA COMISIÓN



Dr. Tito Mayorga
MIEMBRO



Ing. Marco Guachimboza
MIEMBRO



Econ. Diego Proaño, Mg.
MIEMBRO

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a Dios, porque gracias

A su presencia espiritual, me he podido guiar por el sendero del bien y la sabiduría para de esta manera poder culminar con satisfacción mi carrera profesional

María Augusta

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios,

Por darme la oportunidad de ser una persona de bien y porque he podido compartir con seres muy maravillosos de la Facultad de Contabilidad y

Auditoría en especial al Eco. Álvaro Vayas, maestros – maestras; con quienes pude compartir momentos muy importantes en mi vida como son conocimientos y amistad lo que me permitió ser cada día una mejor persona.

María Augusta

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

A. PÁGINAS PRELIMINARES

Portada	i
Aprobación del tutor	ii
Autoría de la investigación	iii
Cesión de derechos de autor	iv
Al consejo directivo	v
Dedicatoria	vi
Agradecimiento	vii
Índice general de contenidos	viii
Índice de tablas	xii
Índice de gráficos	xiv
Resumen ejecutivo	xv

B. CONTENIDO

Introducción	1
CAPÍTULO I.....	3
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
1.1 Tema de Investigación	3
1.2 Planteamiento del Problema	3
1.2.1 Contextualización	3
1.2.2 Análisis Crítico	6
1.2.3 Prognosis	10
1.2.4 Formulación del Problema	10
1.2.5 Preguntas Directrices	11
1.2.6 Delimitación	11
1.3 Justificación	11
1.4 Objetivos	12
1.4.1 Objetivo general	12
1.4.2 Objetivos específicos	13
CAPÍTULO II.....	14
MARCO TEÒRICO	14
2.1. Antecedentes Investigativos	14
2.2. Fundamentaciones	16

2.2.1. Fundamentación filosófica	16
2.3. Fundamentación legal.....	17
2.4. Categorías Fundamentales.....	22
2.4.1. Marco conceptual variable independiente.....	22
2.4.2. Marco conceptual variable dependiente	28
2.4.3. Gráficos de inclusión interrelacionados	34
2.5. Hipotesis	36
2.6. Señalamiento de las variables	36
CAPÍTULO III.....	37
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	37
3.1. Enfoque.....	37
3.2. Modalidad Básica de la Investigación	38
3.2.1. Investigación de campo	38
3.2.2. Investigación bibliográfica-documental	38
3.3. Nivel o Tipo de Investigación	39
3.3.1. Investigación exploratoria	39
3.3.2. Investigación Descriptiva	40
3.3.3. Investigación asociación de variables (correlacional)	40
3.4. Población y Muestra	41
3.4.1. Población	41
3.4.2. Muestra.....	42
3.5. Operacionalización de las Variables	42
3.5.1. Operacionalización de la variable independiente.....	43
3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente.....	44
3.6. Recolección de Información.....	45
3.6.1. Plan para la recolección de información	45
3.7. Procesamiento y Análisis	46
3.7.1. Plan de procesamiento de información.....	46
3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados.....	47
CAPITULO IV	49
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	49
4.1. Análisis de Resultados.....	49
4.2. Interpretación de Resultados	49
4.3 Verificación de la Hipótesis	62
4.3.1. Determinación de Frecuencia Esperada y Tabla Contingencia.	62
4.3.2 Planteamiento de la Hipótesis.....	63
4.3.3 Determinación del Nivel de Significancia	64
4.3.4. Grados de Libertad	64

4.3.5. Determinamos χ^2 crítico o de tabla.....	64
4.3.6. Fórmula de Cálculo de χ^2	65
4.3.7. Conclusión.....	65
CAPITULO V.....	66
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	66
5.1. Conclusiones.....	66
5.2. Recomendaciones.....	68
CAPÍTULO VI.....	69
PROPUESTA.....	69
6.1. Datos Informativos.....	69
6.2. Antecedentes de la Propuesta.....	71
6.3 Justificación.....	73
6.4 Objetivos.....	74
6.4.1 Objetivo General.....	74
6.4.2 Objetivos Específicos.....	74
6.5 Análisis de Factibilidad.....	74
6.5.1 Socio-Cultural.....	74
6.5.2 Tecnológico.....	75
6.5.3 Organizacional.....	75
6.5.4 Económico - Financiero.....	75
6.5.5 Legal.....	75
6.6 Fundamentación Teórico – Técnico.....	76
6.6.1 Control Interno.....	76
6.6.2 Activo Fijo.....	78
6.6.3 Vida útil.....	79
6.6.4 Factores que limitan la vida útil de los activos:.....	80
6.6.5 Clasificación General.....	80
6.6.6 Procesos.....	81
6.6.7 Ambiente Interno.....	82
6.6.8 Valoración de Riesgos.....	83
6.6.9 Actividades de Control.....	84
6.6.10 Información y Comunicación.....	85
6.6.11 Monitoreo.....	85
6.7. Metodología.....	86
6.7.1 Modelo operativo.....	86
6.8 Administración.....	130
6.8.1 Misión.....	143
6.8.2 Visión.....	143

6.8.3 Valores Institucionales	143
6.8.4. Organigrama Funcional.....	145
6.9 Previsión de Evaluación.....	148

C. MATERIALES DE REFERENCIA

BIBLIOGRAFÍA	149
---------------------------	------------

ANEXOS.....	155
Anexo 1: Matriz de análisis de situaciones - MÁS	156
Anexo 2: Entrevista al Contador del departamento financiero	157
Anexo 3: Entrevistas al encargado de activos fijos	160
Anexo 4: Cuestionario de encuesta	163
Anexo 5: Formulario del RUC	166

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Detalle de la Población	41
Tabla 2. Operacionalización de la variable independiente.....	43
Tabla 3. Operacionalización de la variable dependiente.....	44
Tabla 4. Procedimiento de recolección de información.....	46
Tabla 5. Modelo de Cuantificación de resultados	47
Tabla 6. Plan de Análisis	48
Tabla 7. Aplicación del reglamento y la normativa en control de activos fijos	50
Tabla 8. En qué grado se aplica el control de activos fijos	51
Tabla 9. Conoce sobre los procedimientos de control de activos fijos.....	52
Tabla 10. Procedimientos que se aplican en el control de activos fijos ...	53
Tabla 11. Con qué frecuencia se registra los activos fijos	54
Tabla 12. Qué es una decisión financiera	55
Tabla 13. Con qué frecuencia se toman las decisiones financieras.....	56
Tabla 14. Adecuada selección de información para una toma de decisiones.....	57
Tabla 15. Decisiones financieras en base al control de activos fijos.....	58
Tabla 16. En qué magnitud influye el control de activos fijos.....	59
Tabla 17. Aplicación de control interno de activos fijos.....	60
Tabla 18. Aplicación de control interno para tomar decisiones financieras	61
Tabla 19. Frecuencias observadas.....	62
Tabla 20. Frecuencias esperadas.....	63
Tabla 21. Cálculo de Chi ²	63
Tabla 22. Recursos materiales	70
Tabla 23. Modelo operativo	87
Tabla 24. Campos o niveles.....	91
Tabla 25. Simbología de Diagramas.....	104
Tabla 26. Ficha de control de activos fijos	107
Tabla 27. Requerimiento de adquisición	109
Tabla 28. Traspaso de activos fijos.....	112
Tabla 29. Acta de entrega- recepción de bienes.....	113
Tabla 30. Solicitud de mantenimiento de bienes	116
Tabla 31. Acta de salida de bienes	118
Tabla 32. Evaluación en Constatación Física	122
Tabla 33. Acta de baja de activos fijos.....	126
Tabla 34. Acta destrucción de activos fijos	127

Tabla 35. Acta de donación de activos fijos	127
Tabla 36. Cuestionario de control interno	130
Tabla 37. Cuestionario de control interno	131
Tabla 38. Cuestionario de Control Interno	133
Tabla 39. Cuestionario de control interno	135
Tabla 40. Hoja de hallazgo	137
Tabla 41. Hoja de hallazgo	138
Tabla 42. Hoja de hallazgo	139
Tabla 43. Hoja de hallazgo	140
Tabla 44. Valores Institucionales	144
Tabla 45. Previsión de evaluación	148

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Árbol de problema	8
Gráfico 2. Red de Inclusión Conceptual.....	34
Gráfico 3. Constelación de ideas de las variables	35
Gráfico 4. Modelo de Graficación de resultados	47
Gráfico 5. Aplicación del reglamento y la normativa en el control de activos fijos	50
Gráfico 6. En qué grado se aplica el control de activos fijos	51
Gráfico 7. Conoce sobre los procedimientos de control de activos fijos ..	52
Gráfico 8. Procedimientos que se aplican en el control de activos fijos...	53
Gráfico 9. Con qué frecuencia se registra los activos fijos.....	54
Gráfico 10. Qué es una decisión financiera	55
Gráfico 11. Con qué frecuencia se toman las decisiones financieras	56
Gráfico 12. Adecuada selección de información para una toma de decisiones	57
Gráfico 13. Decisiones financieras en base al control de activos fijos.....	58
Gráfico 14. En qué magnitud influye el control de activos fijos	59
Gráfico 15. Aplicación de control interno de activos fijos	60
Gráfico 16. Aplicación de control interno para tomar decisiones financieras	61
Gráfico 17. Campana de Gauss.....	65
Gráfico 18. Flujograma del proceso de Ingreso - Recepción de activos fijos	106
Gráfico 19. Flujograma del proceso de mantenimiento y traslado de activos fijos	111
Gráfico 20. Flujograma del proceso de mantenimiento de activos fijos .	115
Gráfico 21. Flujograma del proceso de Constatación Física de activos fijos	121
Gráfico 22. Flujograma del proceso de baja de Activos Fijos	125
Gráfico 23. Organigrama Estructural	145

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación permite efectuar el control interno de activos fijos de una manera eficiente y eficaz, lo cual ayudará a optimizar recursos para una correcta toma de decisiones financieras, se ha escogido este tema debido a que la necesidad del control de activos fijos complementa la situación financiera y educación de calidad en la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 "Patria", el objetivo principal de esta investigación es crear un modelo de control interno de activos fijos, mediante la aplicación de procesos para un mejor tratamiento de la operación contable, debido a que se encontró una dificultad significativa dentro del área de los activos fijos en especial a lo que se refiere a el registro, ubicación, custodia, codificación y otros. Además para el avance de la presente investigación se contó con el apoyo del personal que conforma el departamento financiero, administrativo y otros que estaban inmersos dentro del trabajo y gracias a la colaboración de estos recursos se pudo cumplir este objetivo.

Este tema está basado en el Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público, permitiendo realizar el control de activos fijos, conforme a las disposiciones legales a las que se encuentran inmersas las diferentes instituciones del sector público, para garantizar el proceso contable y financiero de las mismas.

INTRODUCCIÓN

El control interno es muy primordial en la administración y control de los activos fijos, ya que nos ayuda a que las instituciones se desarrollen con más eficiencia y eficacia, se tengan registros claros y precisos de los bienes que hay en las organizaciones.

Los activos fijos son la base fundamental para que los estudiantes tengan una educación de calidad y el personal administre de una mejor manera la entidad.

CAPÍTULO I. El Problema: En este capítulo se hablará de él problema por el cual la institución no se desarrolla, para contrarrestar el mismo se planteara objetivos uno general y tres específicos.

CAPÍTULO II. Marco Teórico: En este capítulo se hablara sobre el marco teórico, es decir los antecedentes investigativos en el cual se fundamenta el investigador para dar solución al problema.

CAPÍTULO III. Metodología: En este capítulo se tomará la muestra del personal que conforma la institución el cual nos ayudará a obtener con más precisión los datos que se necesita para indicar la magnitud del problema anteriormente planteado.

CAPÍTULO IV. Análisis e Interpretación de Resultados: Se analiza e interpreta los resultados de la muestra del capítulo anterior el cual se lo realiza mediante encuestas y posteriormente se tabula y analiza los resultados.

CAPÍTULO V. Conclusiones y Recomendaciones: En este capítulo se proporcionara las conclusiones y recomendaciones que se ha analizado en el capítulo anterior.

CAPÍTULO VI. La Propuesta: En este capítulo se plantea la solución para el problema de la institución, es decir se realizara un modelo de control interno de activos fijos el cual es una alternativa para que el personal de la institución pueda aplicar permitiendo un adecuado control de activos fijos.

Finalmente se detallan a bibliografía y los anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Tema de Investigación

“El control de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones financieras en la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 “Patria” de la ciudad de Latacunga.”

1.2 Planteamiento del Problema

1.2.1 Contextualización

1.2.1.1 Contexto macro

En la zona central (zona 3) a medida que ha ido incrementando la población y el progreso educativo, se han creado muchas instituciones educativas considerando ello, el ejército ecuatoriano ha creído conveniente y necesario poner a disposición de la zona central del Ecuador tres instituciones de educación militar (Pastaza, Chimborazo, Cotopaxi).

El objetivo fundamental de estas unidades es fortalecer a la educación y contribuir a la sociedad por ende es necesario tener una infraestructura y bienes de calidad acorde a lo que requiere el estudiante y el personal ya que estas instituciones educativas se desarrollan a través de la autogestión facultando de esta manera el acceso de toda la sociedad sin distinción de raza y sexo, por este motivo los activos fijos de la institución fortalecen la educación porque sin ello no se podría trabajar en beneficio del alumnado y la enseñanza sería deplorable.

Se puede observar que estas instituciones se están desarrollando sin un adecuado control de activos fijos, y por lo tanto no les permite a estas entidades mantener un registro eficaz y eficiente de todas sus activos fijos, por lo mismo se toma en cuenta el hecho que hay la desactualización de sus registros y esto conlleva e impide la toma de decisiones que nos llevan directamente a un retraso en la información financiera y por ende imperfecciones en los estados financieros.

1.2.1.2 Contexto meso

La educación de la provincia de Cotopaxi está representado por la clase alta, media y baja, su principal objetivo es brindar la mejor educación en la provincia, para lo cual esta institución deben contar con bienes adecuados, lo cual nos permite el desarrollo de las misma y por lo tanto se destaca la calidad de educación que ofrece siendo la provincia considerada como un sector cultural que ayuda al realce del país.

En la provincia de Cotopaxi todavía no pueden competir a gran escala, porque hay una sola institución del Ejército ecuatoriano dedicada a la educación con disciplina militar la cual no cuenta con tecnología moderna, mientras que la mayoría de instituciones que brindan educación fiscal y particular cuentan con tecnología necesaria, causando una división de la totalidad de su población entre 20% 45% y 35% , por lo cual estas instituciones comienzan a tener la incertidumbre con respecto a su rentabilidad poniendo deficiencias especialmente en sus áreas contables y sus existencias físicas e impidiendo la objetiva toma de decisiones, las mismas que son de grado importante para perdurar y avanzar el desarrollo educacional que es la base fundamental para el progreso de las instituciones.

El escaso control de activos fijos en las instituciones de la provincia de Cotopaxi, ha disminuido notablemente la rentabilidad, debido al retraso de

información financiera y profesionales no calificados, por lo mismo esto ha afectado a la economía de las instituciones.

La falta de apoyo y control gubernamental ha ocasionado desfases en sus existencias, exige tomar medidas inmediatas que resten los problemas contables, con este propósito se debe tomar decisiones en el incremento y aprovechamiento de la tecnología a fin de que los administradores cuenten con una guía sobre las operaciones de la institución.

1.2.1.3 Contexto micro

La Unidad Educativa Colegio Militar N°13 "Patria", está ubicada en la ciudad de Latacunga, barrio Rumipamba, panamericana norte km 12 1/2, se dedica a formar jóvenes emprendedores con liderazgo, para lo cual es necesario contar con bienes que ayuden a esta formación como son los activos fijos los cuales están divididos en las diferentes aulas y oficinas, esto ayuda a que los estudiantes pueden tener un criterio bien formado que les ayudará a ser analíticos y reflexivos acorde a las necesidades del siglo XXI .

Es una institución que ha ido progresando en sus veinte años pero a medida que ha ido aumentando la demanda de estudiantes ha sido necesario incrementar los bienes pero no existe el presupuesto adecuado debido a retrasos en la presentación de información financiera, este problema le ha venido afectando desde hace dos años; donde ha tenido muchos inconvenientes, esto se debe principalmente a que existe inadecuado personal los cuales carecen de conocimientos en el área contable, y por ende falencias en el sistema, por lo mismo le impide tomar las mejores y adecuadas decisiones de acuerdo al problema anteriormente planteado.

Otro punto de conflicto es que no dispone de información veraz y oportuna proveniente de un control de activos fijos; allí radica la importancia de vigilar eficaz y eficientemente las existencias de la institución, puesto que si la función de los activos fijos no opera con efectividad la encargada de activos fijos no tendrá la información suficiente para trabajar, por lo cual el departamento financiero reduce el tiempo de presentación de información financiera y se disminuye el cupo presupuestario.

Otra de las causas es el desconocimiento del valor real de los activos fijos, por ende esto conlleva a no obtener información precisa para provisionar los activos fijos sin excesos y sin faltantes lo cual no nos permite reconocer a ciencia cierta las existencias con la que cuenta la institución y de acuerdo con los archivos no se puede determinar la cantidad necesaria para la adquisición de los mismos.

1.2.2 Análisis Crítico

La problemática observada en la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 "Patria" se presenta básicamente por diversas causas claramente identificadas siendo las principales; el inadecuado control de activos fijos, que son el punto de partida que debe tener toda institución para obtener con exactitud la información financiera; al no tener éstos conocimientos existe un deficiente rendimiento laboral, del mismo modo un incumplimiento en el registro de activos fijos , y no se podría determinar las existencias reales de la institución ,afectado principalmente al retraso de la información financiera las cual provocaría la disminución del cupo presupuestario y esto iniciaría la desactualización del inventario de activos fijos lo cual afectaría de una manera directa a la economía de la institución por consiguiente impidiéndole tomar decisiones prudentes y pertinentes de acuerdo al problema planteado en ésta instancia, y si no se

contrarresta esta contrariedad a tiempo en el futuro esta institución perdería su prestigio o lo que es peor desaparecería.

Para mejorar este inconveniente se tomaría la alternativa de realizar comparaciones tanto físicas como sistemáticas de las existencias, es decir se realizaría inventarios de activos fijos periódicamente para tener un adecuado control de los activos fijos con registros y documentos necesarios, esto nos ayudará a tomar adecuadas decisiones financieras permitiendo que el personal sea más responsable en el control de activos fijos y así colaborar con la institución en su crecimiento y desarrollo en la sociedad y por lo tanto el proceso de aprendizaje y la calidad de educación.

Gráfico 1. Árbol de problema



Elaborado por: María Gutiérrez
Fuente: Análisis de la Investigadora

1.2.2.1 Relación Causa - Efecto

Mediante un análisis se determinó que una de las causas para que exista el retraso de la información financiera en la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 “Patria”, es el inadecuado control de activos fijos generando inconvenientes en la toma de decisiones financieras.

Al no poseer un adecuado control de activos fijos, hace que no exista una buena imagen corporativa y una óptima administración financiera en la institución permitiendo el incumplimiento en cierta forma de las normas contables.

Esto conlleva a que la institución siempre permanezca estancada con un nivel de crecimiento lento, a pesar de ser una de las instituciones más sólidas y con experiencia en doctrina militar requiere una retroalimentación en distintos aspectos uno de ellos es la renovación de activos fijos para que exista puntualidad en la presentación de información financiera.

El desconocimiento del valor real de los activos fijos da lugar a la obtención de nuevos activos fijos sin haber descargado del inventario, formando una serie de inconformidades e inconvenientes en cuanto se refiere al control y a la constancia física.

La inadecuada aplicación del Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público da como resultado la desactualización del inventario de activos fijos, esto se debe a que existe un perfil profesional no calificado y por ende no ayuda a tomar adecuadas decisiones financieras, el cual ayudaría a obtener un mejor control en la gestión administrativa.

1.2.3 Prognosis

El retraso de la información financiera en la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 “Patria”, provocará incumplimiento de metas y objetivos financieros lo cual originaría desconciertos a la junta directiva de la institución por no disponer de información oportuna y confiable, ocasionaría la deficiencia en el rendimiento laboral del personal, por ende el despido de los mismos debido a la inconveniente información financiera que presenta el departamento financiero lo que dificultaría la toma de decisiones a tiempo.

De continuar esta institución en la situación actual en la que se encuentra la tendencia al futuro sería que la institución perdería los activos fijos sin tener un control adecuado, sin aplicar una depreciación de acuerdo a la vida útil del bien, se perdería el valor contable o monetario. Las decisiones tomadas a corto plazo es errónea en virtud que se decide sin un informe adecuado por parte del departamento financiero, mientras que los activos fijos necesitan un control anual, por lo tanto no se proyectaría el progreso de dicha organización y primordialmente no planearía el crecimiento y desarrollo a corto, mediano y largo plazo de la institución, afectando de esta manera muy seriamente al personal administrativo y a la calidad de educación que brinda esta entidad lo cual afectaría en la rentabilidad y disminuiría el presupuesto que esta recibe.

1.2.4 Formulación del Problema

¿Cómo influye el control de activos fijos en la toma de decisiones financieras en la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 “Patria” de la ciudad de Latacunga durante el año 2013?

1.2.5 Preguntas Directrices

- ¿Cuál es la razón para que exista un inadecuado control de activos fijos?
- ¿De qué manera la toma de decisiones financieras repercute en el desarrollo de la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 “Patria”?
- ¿Cuál debe ser el mecanismo para mejorar el control de activos fijos en la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 “Patria”?

1.2.6 Delimitación

- **Campo:** Contabilidad y Auditoría
- **Área:** Contabilidad.
- **Aspecto:** Control de activos fijos.
- **Temporal:** Se utilizará el año 2013 como base para extraer la información requerida.
- **Espacial:** Provincia Cotopaxi, ciudad Latacunga, parroquia Guaytacama, barrio Rumipamba, panamericana norte km 12 1/2, Unidad Educativa Colegio Militar N°13 “Patria”. (VER ANEXO 5)

1.3 Justificación

El presente estudio justifica su desarrollo en la importancia práctica que éste conlleva pues sus soluciones serán de gran ayuda en el control de activos fijos, esto ayudará a la institución y a aquellas que se encuentren inmersas en idénticas o semejantes falencias que la organización investigada, éste proyecto abrirá las puertas al éxito en la organización, estructuración y aplicación inmediata para la toma de decisiones oportunas en la institución y el desarrollo de la educación en la comunidad beneficiándose la colectividad aledaña y a la provincia en general.

Este trabajo servirá como modelo para la implementación y ejecución inmediata en los demás colegios militares regulados por el Comando de Educación y Doctrina (CEDE) pertenecientes a la educación regular del ejército.

Todo organismo o institución dedicada a brindar un servicio, debe contar con registros donde se encuentre información clasificada, resumida en forma significativa y en términos de dinero, por este motivo los beneficios o ventajas de la presente indagación se percibirá en el poseer un adecuado control de activos fijos, que brindará al departamento financiero información clara, precisa y oportuna o pertinente de la misma que ayudará a tomar adecuadas decisiones con el objetivo de continuar el desarrollo de la institución.

La investigación que se plantea justifica su tratamiento por la conmoción que ésta representa, ya que los grandes rendimientos económicos que se logrará al contar con el control de activos fijos y la perfecta o concreta toma de decisiones, se podrán notar en la puntualidad en la presentación de información financiera de dicha institución, y de esta manera poder optimizar el uso de los activos con los que cuenta la institución. Además permitirá al personal encargado de la custodia mantener procedimientos ágiles y registros de los diferentes bienes, lo cual quedará como guía sobre la forma de proceder en una institución administrativa.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Estudiar el control de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones financieras, para el logro de información financiera confiable y a tiempo.

1.4.2 Objetivos específicos

- Evaluar el control de activos fijos, para la determinación de entrega puntual de la información financiera.
- Analizar las decisiones financieras y sus efectos en la gestión administrativa.
- Proponer la elaboración de un manual de control interno con el propósito de contribuir con la correcta administración de activos fijos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

En la Tesis de Adriana Reyes (2009: 11), se profundiza que: “En toda institución ya sea esta pública o privada, existe la necesidad de contar con un adecuado control de activos fijos, así como un eficiente control de toda su organización, para que esto sea el eje de su accionar y encamine a tomar correctas decisiones que favorezcan el adelanto de la institución”.

El control interno es indispensable para toda institución ya que es un proceso que mejora el registro de actividades dentro de cada organización y provee a la administración de una gran herramienta para el desarrollo de la información financiera, que ayudará a la correcta toma de decisiones.

Según **Karla Marfetan (2009:58:59)**, menciona que: “La implementación de mecanismos de control como puede ser la constatación física de los activos, control interno, codificación revisión de los datos registrados .etc., para mejorar su manejo y utilización adecuada”.

La custodia de cada uno de los activos fijos es una de las actividades de vital importancia para la institución, que debe ser claramente definida mediante procedimientos suministrados por escrito en los que se detalle actividades como cuidado, mantenimiento, transferencias, bajas, etc., lo cual permitirá un adecuado control y registró de los mismos.

En la tesis de Diana Arteaga (2010:35), nos dice que: “El control de un sistema de procesos que establece la dirección para que los respectivos

directivos realicen sus procesos administrativos de manera secuencial y eficiente con el fin de proteger sus activos, salvaguardarlos, y asegurarlos en la manera posible, la exactitud y la veracidad de los registros contables, sirviendo a su vez de marco de referencia o patrón de comportamiento para que las operaciones y actividades dentro de una empresa fluyan con mayor facilidad.”

El control y administración de los activos fijos tiene como propósito: administrar todos los movimientos del activo de la entidad, desde su adquisición hasta su desincorporación, para auditar periódicamente el inventario de los mismos.

Según **Miliadys Rodríguez (2010)**, menciona en su trabajo que: “El tema de los activos fijos tangibles sobre todo es muy común en todos los textos básicos de contabilidad. El tratamiento de la adquisición; del cálculo y registro de la depreciación; los mantenimientos y reparaciones corrientes y capitalizables; las bajas por inservibles, ventas o intercambios; así como las reglas de valoración y exposición en los estados financieros constituyen los núcleos básicos e imprescindible en el estudio del tema, además es necesario cumplir con las siguientes medidas generalmente aceptadas de control interno.”

En la tesis Sandra Tubón (2011:61-62), menciona que: “El control interno efectuado dentro de la empresa en el área de contabilidad actualmente carece de procesos y procedimientos para la ejecución y control en varios aspectos que están inmersos y que son de vital importancia para el desenvolvimiento y buena marcha de la cooperativa.”

Para mejorar el control interno se considera que al existir un control adecuado de los activos fijos las decisiones tomadas por las autoridades será siempre las mejores que irán en beneficio de la institución.

Al aplicar el manual del control interno de los activos fijos se solucionan los problemas de control de los activos, esto ayuda a mejorar el control, la responsabilidad y el buen uso del bien.

Implementando el modelo en las instituciones será de gran ayuda en la evaluación y el monitoreo de activos fijos ya que toda entidad depende del buen uso y control de los mismos.

2.2. Fundamentaciones

2.2.1. Fundamentación filosófica

Según **Luis G. Meza (2009)**, menciona que: “El positivismo es una corriente de pensamiento cuyos inicios se suele atribuir a los planteamientos que no admite como válidos otros conocimientos sino los que proceden de las ciencias empíricas.

Los objetivos y el proceso de estudio tendrán conocimiento los técnicos y los investigadores, no teniendo que la población reaccionar frente a la investigación o a la acción decidida de los resultados del estudio que son destinados exclusivamente a los investigadores o al organismo o centro de investigación.”

La presente investigación se fundamenta en el paradigma positivista, el mismo que cuestiona y acoge a una situación cuantitativa que atraviesa la institución, con el fin de determinar la realidad económica del propósito de la investigación y dar solución al problema.

Al aplicar el paradigma positivista nos ayudará a solucionar de una mejor manera la investigación realizada, es decir el problema planteado.

2.3. Fundamentación legal

En la Norma Internacional de Contabilidad N°2 Existencias, Revisada en 1993, del 1 de Enero del 2005. En el Título Información a Revelar, de acuerdo a los siguientes literales:

1. En los estados financieros se revelará la siguiente información:
 - (a) las políticas contables adoptadas para la valoración de las existencias, incluyendo la fórmula de valoración de los costes que se haya utilizado;
 - (b) el importe total en libros de las existencias, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
 - (c) el importe en libros de las existencias que se contabilicen por su valor razonable menos los costes de venta;
 - (d) el importe de las existencias reconocido como gasto durante el ejercicio;
 - (e) el importe de las rebajas de valor de las existencias que se haya reconocido como gasto en el ejercicio, de acuerdo con el párrafo 34;
 - (f) el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se haya reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por existencias en el ejercicio, de acuerdo con el párrafo 34;
 - (g) las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor, de acuerdo con el referido párrafo 34; y
 - (h) el importe en libros de las existencias pignoradas en garantía del cumplimiento de deudas. Pág. 7, Párrafo 36

2. La información acerca del importe en libros de las diferentes clases de existencias, así como la variación de dichos importes en el ejercicio, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de las existencias es la que distingue entre mercaderías, suministros para la producción, materias primas,

productos en curso y productos terminados. Las existencias de un prestador de servicios pueden ser descritas, simplemente, como productos en curso. Pág. 7, Párrafo 37

En la Norma Internacional de Auditoría 501 Evidencia De Auditoría- Consideraciones Adicionales Para Partidas Específicas, del 15 de diciembre del 2004. En la Parte A: Asistencia A Conteo Físico Del Inventario

1. La administración ordinariamente establece procedimientos bajo los cuales el inventario es contado físicamente, cuando menos una vez al año, para servir como base para la preparación de los estados financieros o para asegurar la confiabilidad del sistema de inventario perpetuo. Pág. 478 Párrafo 4
2. Cuando el inventario es de importancia relativa para los estados financieros, el auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría respecto de su existencia y condición, asistiendo al conteo físico del inventario a menos que no sea factible. La asistencia del auditor sirve como prueba de controles o procedimiento sustantivo sobre el inventario dependiendo de la evaluación del riesgo y el enfoque planeado del auditor. Dicha asistencia hará posible al auditor inspeccionar el inventario, observar el cumplimiento con la operación de procedimientos de la administración para registrar, así como controlar los resultados del conteo y proporcionar evidencia respecto de la confiabilidad de los procedimientos de la administración. Pág. 479 Párrafo 5
3. Si está imposibilitado de asistir al conteo físico del inventario en la fecha planeada debido a causas imprevistas, el auditor deberá tomar u observar algunos conteos físicos en una fecha alternativa y, cuando sea necesario, aplicar procedimientos de auditoría a las transacciones intermedias. Pág. 479 Párrafo 6

En la Norma Codificación del Reglamento para la Ley del Régimen Tributario Interno, Registro Oficial N° 209 del martes 8 de Junio del 2010.

En el Capítulo IV Depuración de los Ingresos en los artículos:

Art. 28.- Gastos generales deducibles

1. Suministros y materiales

Los materiales y suministros utilizados o consumidos en la actividad económica del contribuyente, como: útiles de escritorio, impresos, papelería, libros, catálogos, repuestos, accesorios, herramientas pequeñas, combustibles y lubricantes. Pág. 17 Inciso 4

2. Reparaciones y mantenimiento

Los costos y gastos pagados en concepto de reparación y mantenimiento de edificios, muebles, equipos, vehículos e instalaciones que integren los activos del negocio y se utilicen exclusivamente para su operación, excepto aquellos que signifiquen rehabilitación o mejora. Pág. 18 Inciso 5

3. Depreciaciones de activos fijos

a) La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

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

(II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.

(III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.

(IV) Equipos de cómputo y software 33% anual.

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

- b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas;
- c) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto. Para ello, tendrá en cuenta las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y los parámetros técnicos de cada industria y del respectivo bien. Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente.

Tampoco procederá depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos, ni en aquellos activos utilizados por las empresas de construcción que apliquen

para efectos de sus registros contables y declaración del impuesto el sistema de "obra terminada", previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Mediante este régimen, la depreciación no podrá exceder del doble de los porcentajes señalados en letra a);

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

e) Cuando el capital suscrito en una sociedad sea pagado en especie, los bienes aportados deberán ser valorados según los términos establecidos en la Ley de Compañías o la Ley de Instituciones del Sistema Financiero. El aportante y quienes figuren como socios o accionistas de la sociedad al momento en que se realice dicho aporte, así como los indicados peritos, responderán por cualquier perjuicio que sufra el Fisco por una valoración que sobrepase el valor que tuvo el bien aportado en el mercado al momento de dicha portación. Igual procedimiento se aplicará en el caso de fusiones o escisiones que impliquen la transferencia de bienes de una sociedad a otra: en estos casos, responderán los indicados peritos evaluadores y los socios o accionistas de las sociedades fusionadas, escindidas y resultantes de la escisión que hubieren aprobado los respectivos balances. Si la valoración fuese mayor que el valor residual en libros, ese mayor valor será registrado como ingreso gravable de la empresa de la cual se escinde; y será objeto de depreciación en la empresa resultante de la escisión. En el caso de fusión, el mayor valor no constituirá ingreso gravable pero tampoco será objeto de depreciación en la empresa resultante de la fusión;

g) Los bienes ingresados al país bajo régimen de internación temporal, sean de propiedad y formen parte de los activos fijos del contribuyente y que no sean arrendados desde el exterior, están sometidos a las normas de los incisos precedentes y la depreciación será deducible, siempre que se haya efectuado el pago del impuesto al valor agregado que corresponda. Tratándose de bienes que hayan estado en uso, el contribuyente deberá calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciarlo. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos.

Cuando se constituya un fideicomiso de administración que tenga por objeto el arrendamiento de bienes que son parte del patrimonio autónomo la deducción será aplicable siempre que el constituyente y el arrendatario no sean la misma persona o partes relacionadas. Pág. 18 Inciso 6

En base a estas normas se realiza la investigación la cual será de gran ayuda en la solución del problema y en la aplicación del nuevo modelo que se planteara en la institución permitiendo obtener un adecuado control de activos fijos y una correcta toma de decisiones financieras.

2.4. Categorías Fundamentales

2.4.1. Marco conceptual variable independiente

2.4.1.1. Normas Internacionales de Contabilidad. El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como

para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de coste que se utilizan para atribuir costes a las existencias. (Según NIC 02,1993: Internet).

Esta NIC ayuda a mejorar el control de los inventarios de activos fijos, a llevar registros adecuados y tener mensualmente el control de existencias físicas.

2.4.1.2. Registro de Activos Fijos. El registro de activos fijos aporta información de utilidad para el proceso de toma de decisiones económicas. Esta disciplina estudia el patrimonio y presenta los resultados a través de estados contables o financieros. (Según el Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Cultura Ediciones S. A., 2002:18).

Registro de Activos Fijos. El Registro de Activos Fijos es un registro auxiliar tributario, destinado al control tributario. En él se registran anualmente toda la información, proveniente de la entrada y salida de los activos fijos, así como la depreciación respectiva. (Según Buenas Tareas, Registro de Activos Fijos,2011: Internet)

Con el registro de activos fijos podemos tener un mayor control de los mismos y presentar a tiempo la información financiera.

2.4.1.3. Control Interno de Activos Fijos. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificará la confiabilidad de los datos contables. (Según el Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Cultura Ediciones S. A, 2002)

Mediante la aplicación del control interno de activos fijos podremos dar solución al problema planteado ya que se implementará un control adecuado a los activos fijos mediante el monitoreo y la evaluación.

2.4.1.4. Control de Activos Fijos. Es la técnica que permite mantener la existencia de productos a niveles deseados, el inventario corresponde al almacenamiento de bienes y productos, los cuales se mantienen en un sitio dispuesto para tal efecto. (Según administración de una bodega, 2010, S/ Pág.).

Importancia. La importancia de los activos fijos dependerá del tipo de empresa o de la actividad que se realiza, es decir, si es comercial, industrial o de servicios. Normalmente las empresas industriales tienen la necesidad de hacer inversiones de recursos significativas en este rubro, e incluso puede llegar a ser el principal destino de éstos y representar el rubro más importante en su estructura financiera; en el caso de las empresas comerciales probablemente su principal inversión sea la de inventarios y no necesariamente en activos fijos sin dejar de ser importante en su posición financiera y en el caso de las empresas de servicios, en la mayoría de los casos, su principal inversión es en capital humano, sin embargo en ningún caso sería posible operar sin la necesidad de adquirir activos fijos, ya sea en propiedad, en arrendamiento, en comodato o usufructo, pero a final de cuentas prácticamente sería imposible prescindir de ellos en mayor o menor medida. (Importancia de Activos Fijos, Flores Amare y Asociados, 2011: Internet).

Marco legal. El marco legal del control de activos fijos se basa en normas, leyes y reglamentos, los cuales nos ayudan a obtener un adecuado control de activos fijos.

El adecuado control de activos fijos ayudara a llevar un control más detallado de los activos fijos mediante fichas, reportes, actas e informes.

- **Elementos**

a) Organización. Es el reordenamiento de funciones y obligaciones que a su vez se fundamenta en la buena dirección, coordinación, división, del trabajo y asignación de responsabilidades. (Según Boletín Informativo AICPA, 2000, 41-43).

Organización. Es el conjunto de procedimientos encaminados hacia la obtención de eficiencia por medio de la regulación de los componentes humanos y materiales de la entidad. (Según Maximino Anzures, Organización Contable, 2012)

b) Procedimientos. Son garantía para la solidez de una buena organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante métodos, teniendo como base la planeación y sistematización, los registros y los informes para el cumplimiento de las metas. (Según Boletín Informativo AICPA, 2000, 41-43).

Coso. El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. (Según Auditoría, Contabilidad Economía, 2011, s/Pág.).

Coso. Organización voluntaria del sector privado, establecida en los EEUU, dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los aspectos fundamentales de organización de este, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude, y la presentación de informes financieros. COSO ha establecido un modelo común de control interno contra el cual las

empresas y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control. (Según COSO I y II.)

c) Personal. No basta tener una buena organización y los procedimientos adecuados, si no se cuenta con el personal idóneo para la puesta en marcha de los objetivos propuestos. (Según Boletín Informativo AICPA, 2000, 41-43).

Personal. Debe entenderse como una función directiva dirigida a alcanzar la eficiencia y productividad en el puesto de trabajo. En este artículo se elabora una guía de controles para el área de personal de una empresa. (Según Vidal Antonio, Control Interno del Personal, 2008).

d) Supervisión. La supervisión constante del personal que tiene a su cargo el desarrollo de los procedimientos de acuerdo a los planes de organización. (Según Boletín Informativo AICPA, 2000, 41-43).

Supervisión. Es asegurar que el sistema está funcionando adecuadamente y de que va adaptándose a las necesidades y cambios de circunstancias. La dirección debe disponer de los instrumentos necesarios para asegurarse de que esto es realmente así. (Según Supervisión de Control Interno: Internet)

Estos elementos serán aplicados para obtener un adecuado control de activos fijos y tener de una manera detallada las existencias que posee la entidad.

- **Ventajas**

a) Evitar fraudes, daños físicos. Tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan igual que los planes establecidos, es decir mantener un control exacto de cada uno de los inventarios de la

empresa. Según el Plan general Contable, Cultura Ediciones S. A., 2002:18).

b) Existencias disponibles. Las existencias son elementos de un inventario de activos fijos propiedad de la empresa, que forman parte del activo circulante, integrándose en el ciclo de explotación con la finalidad de convertirse en efectivo a través de su venta a los clientes. (Según el Plan general Contable, Cultura Ediciones S. A., 2002:18).

Existencias disponibles. Las existencias son todos aquellos materiales que una empresa tiene depositados en sus almacenes y que cumplen una serie de funciones específicas dentro de la gestión del aprovisionamiento. Las existencias también se denominan stock o inventarios. (Según Baena Eva, Aprende Economía, 2011).

- **Puntos de control**

a) Operativo. Aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mínimas. . (Según el Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Cultura Ediciones S. A, 2002).

Operativo. Es el proceso mediante el cual la organización se asegura de que las tareas específicas sean realizadas con efectividad. (Según Control Operativo: Internet)

b) Contable. Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria. (Según control contable, 2010, S/Pág.).

Contable. Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable. (Enciclopedia de Economía: Internet)

La aplicación de los puntos de control ayudara a tener un registro de los bienes eficaz y exacto.

2.4.2. Marco conceptual variable dependiente

2.4.2.1. Estados Financieros. Estados financieros que presenta a pesos constantes los recursos generados o utilidades en la operación, los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado. La expresión "pesos constantes", representa pesos del poder adquisitivo a la fecha del balance general (último ejercicio reportado tratándose de estados financieros comparativos). (Según 2008: Internet).

Estados Financieros. Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. (Según Estados Financieros: Internet).

2.4.2.2. Objetivos Financieros. Metas o logros que se pretenden conseguir en una empresa, y cuya medida de consecución sirve para valorar el rendimiento alcanzado. Según (glosario de emprendedores: internet).

Objetivos Financieros. Los objetivos financieros empresariales involucran hacer un plan financiero y establecer las metas que la empresa pretende lograr para satisfacer sus necesidades económicas e incrementar el valor de las acciones.(Según Medina Alejandra, Finanzas).

2.4.2.3. Toma de decisiones financieras. Señalan que las decisiones financieras tienen importancia trascendental para el mundo empresarial, porque debido a la calidad de decisiones, más que a factores externos, es que depende el éxito o fracaso de una empresa. (Según Ross, Westerfield ,2002).

Importancia. Algo muy importante y elemental que debemos saber al momento de iniciar el proceso de la toma de nuestras decisiones financieras es qué tipo de decisión vamos a tomar, es decir, si es de tipo de inversión o de financiamiento, o si es de repartición de dividendos. (Según Gestipolis, 2011).

Fundamentos. Se fundamenta en la calidad de estas decisiones tiene mucho que ver a la hora de determinar el éxito o fracaso de una empresa u organización. Tras ponderar las ventajas y desventajas de cada posible decisión, los administradores eligen las que mejor se adapten a los intereses de la compañía, y las analizan para priorizarlas, a este proceso es a lo que se llama toma de decisiones. (Según Robbins, Decenzo, Fundamentos de administración, 3ra.Edición, editorial Prentice Hall, 2010).

Mediante la aplicación de los procesos de control interno podremos mejorar la presentación de la información financiera, se cumplirán las metas y objetivos financieros y por ende se podrá determinar adecuadas decisiones financieras.

- **Componentes**

a) Información. Esta se recoge tanto para los aspectos que están a favor como en contra del problema, con el fin de definir sus limitaciones. Si la información no puede obtenerse, la decisión entonces debe basarse en los datos disponibles, los cuales caen en la categoría de información general. (Según Gerardo Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2008).

Información. Para la toma de decisiones es importante contar con la mayor cantidad de información relevante y oportuna. Al respecto, hay dos tipos de información: la estructurada que encontramos en las bases de datos relacionales tradicionales y la no-estructurada. (Según Fuentes de información para la toma de decisiones, 2010).

b) Conocimiento. Sean éstos de la circunstancia que rodea el problema o de una situación similar pueden utilizarse para seleccionar un curso de acción favorable. En caso de carecer de conocimientos es necesario buscar consejo en quienes están informados. (Según Gerardo Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2008).

c) Análisis. No puede hablarse de un método en particular para analizar un problema, debe existir un complemento, pero no un reemplazo de los otros ingredientes. Si estos otros métodos fallan entonces debe confiarse en la intuición. (Según Gerardo Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2008).

Análisis. Desarrollar habilidades y destrezas para realizar el análisis financiero de la empresa desde los estados financieros es de gran importancia para la toma de decisiones. (Gómez Giovanni, 2001).

Con la aplicación de los componentes se permitirá tomar mejores decisiones financieras en la institución.

- **Modelos**

a) Certeza. Sabemos con seguridad cuáles son los efectos de las acciones. (Según Gerardo Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2008).

b) Riesgo. No sabemos qué ocurrirá tomando determinadas decisiones, pero sí sabemos qué puede ocurrir y cuál es la probabilidad de ello.

- **Riesgo.** El riesgo es la posibilidad de que los resultados reales difieran de los esperados. Sabiendo que el riesgo es parte inevitable en todo proceso en la toma de decisiones, tanto a nivel personal como a nivel organizacional, debe medirse en función del beneficio que se puede obtener en cualquier acción que se adopte. (Según Plancarte Ignacio, Riesgo de las Decisiones, 2004).

c) Incertidumbre. No sabemos qué ocurrirá tomando determinadas decisiones, pero sí sabemos qué puede ocurrir de entre varias posibilidades. (Según Gerardo Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2008).

- **Incetidumbre.** La incertidumbre también se relaciona con el grado de riesgo de los rendimientos esperados en el futuro, considerando como fórmula básica que está directamente proporcional al rendimiento, de donde se desprende la famosa frase a mayor riesgo, mayor rendimiento. (Según Plancarte Ignacio, Riesgo de las Decisiones, 2004).

Los modelos nos ayudará a determinar si hay riesgo o no en la toma de decisiones financieras, es decir si son adecuadas o no.

- **Tipos**

a) Inversión. Son las que destinan los recursos disponibles a la adquisición de activos para la actividad productiva de la empresa. (Según Gerardo Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2008).

Inversión. Tiene que ver con las decisiones sobre qué recursos financieros serán necesarios. (Según decisiones financieras: Internet).

b) Operación.- Son aquellas en las decisiones y estrategias clave se deben de orientar hacia la utilización eficiente de los recursos invertidos. (Según Gerardo Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2008).

Las decisiones que se debe tomar en institución aplicando el manual de control de los activos fijos serán siempre las mejores para la institución.

c) Financiamiento. Buscan las óptimas combinaciones de fuentes para financiar las inversiones. (Según Gerardo Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2008).

Financiamiento. Se relaciona de cómo proveer los recursos financieros requeridos. (Según decisiones financieras: Internet)

Los tipos nos permiten seleccionar las decisiones en base al control de activos fijos y a la información financiera que emite la institución.

- **Características**

a) Experiencia. Cuando un individuo soluciona un problema en forma particular, ya sea con resultados buenos o malos, esta experiencia le

proporciona información para la solución del próximo problema. (Según Gerardo Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2008).

b) Buen juicio. Se utiliza el término juicio para referirnos a la habilidad de evaluar información de forma inteligente. Está constituido por el sentido común, la madurez, la habilidad de razonamiento y la experiencia del tomador de decisiones. Por lo tanto se supone que el juicio mejora con la edad y la experiencia. Según Gerardo Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2008).

Buen juicio. Es ser bombardeado por las decisiones mundanas y, potencialmente, algunas que te cambian la vida. Tomar buenas decisiones se aplica a muchos aspectos de tu vida, incluyendo el trabajo, la salud, educación, familia y relaciones personales. Utilizar el buen juicio requiere un buen estado de salud mental, una disposición a pensar en los problemas y la confianza en ti mismo. (Cómo tomar decisiones: Internet).

c) Creatividad. La creatividad designa la habilidad del tomador de decisiones para combinar o asociar ideas de manera única, para lograr un resultado nuevo y útil. (Según Gerardo Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2008).

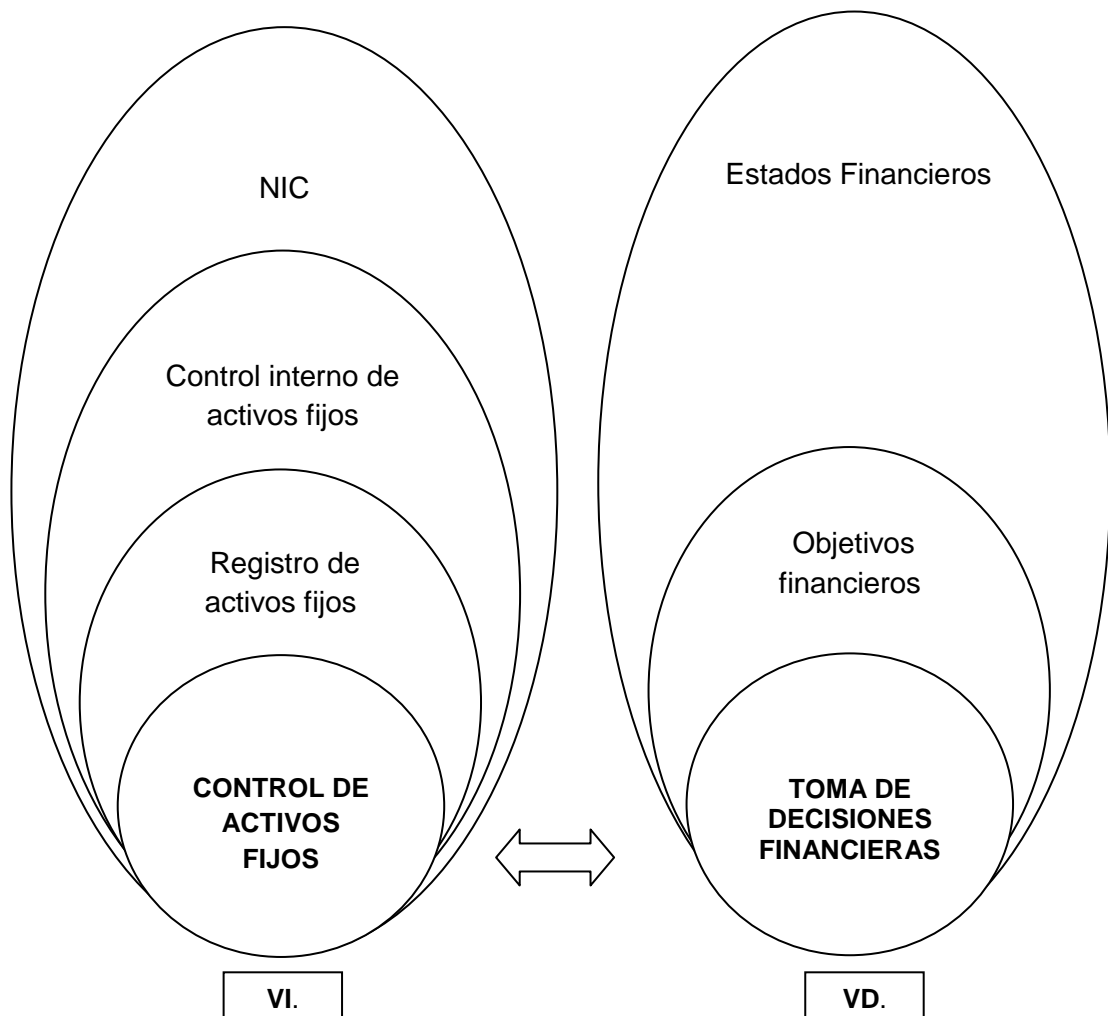
d) Habilidades. Esta es la habilidad de emplear técnicas presentadas como métodos cuantitativos o investigación de operaciones, como pueden ser: la programación lineal, teoría de líneas de espera y modelos de inventarios. Estas herramientas ayudan a los mandos a tomar decisiones efectivas. (Según Gerardo Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2008).

Ayudará a realizar de una mejor manera la información financiera y por lo tanto tomar adecuadas decisiones financieras.

2.4.3. Gráficos de inclusión interrelacionados

- **Superordinación conceptual**

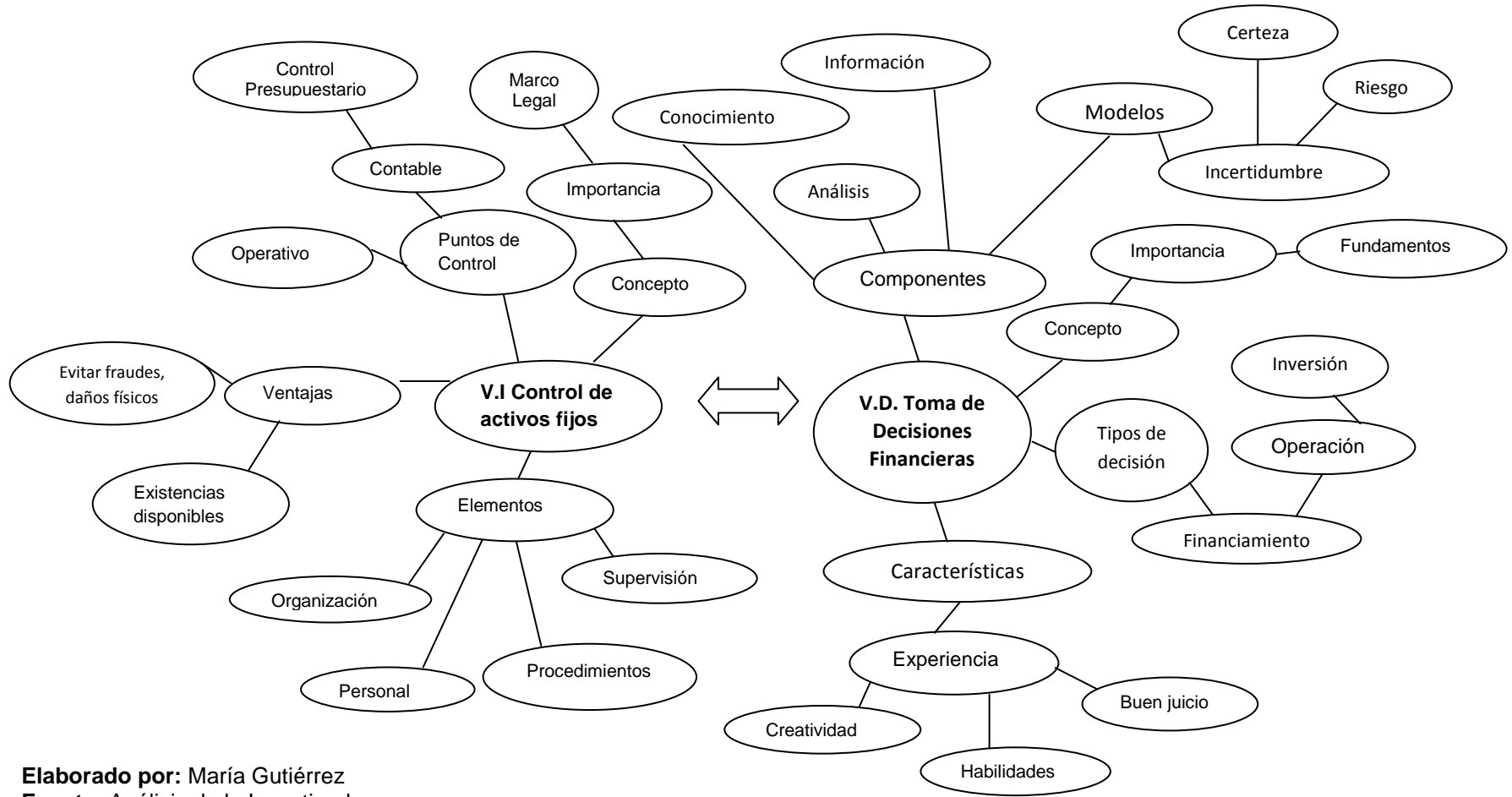
Gráfico 2. Red de Inclusión Conceptual



Elaborado por: María Gutiérrez
Fuente: Análisis de la Investigadora

- Subordinación conceptual

Gráfico 3. Constelación de ideas de las variables



Elaborado por: María Gutiérrez
Fuente: Análisis de la Investigadora

2.5. HIPOTESIS

El control de activos fijos incide en la toma de decisiones financieras en la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 "Patria" de la ciudad de Latacunga.

2.6. SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES

- **Variable independiente:** Control de activos fijos.
- **Variable dependiente:** Toma de decisiones financieras.
- **Unidad de observación:** Unidad Educativa Colegio Militar N°13 "Patria"
- **Términos de relación:** incide

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Enfoque

Según **Edelmira G. La Rosa (1995)** “La Metodología Cuantitativa nos permite ver con claridad entre los elementos de investigación desde donde se inicia hasta donde termina, el abordaje de los datos es estático, se le asigna significado numérico.

El abordaje de los datos Cuantitativos es estadístico, hace demostraciones con los aspectos separados de su todo, a los que se asigna significado numérico y hace inferencias”.

El desarrollo de la presente investigación está enmarcado en el enfoque cuantitativo, debido a que el problema que se plantea requiere una investigación interna porque busca las causas de los hechos de estudio utilizando técnicas cuantitativas que permitirán una observación naturalista con el objeto de describir e interpretar la realidad del problema en un espacio contextualizado con una perspectiva de adentro hacia fuera; los objetivos que se plantean proponen acciones inmediatas a fin de solucionar satisfactoriamente el problema identificado; con una población pequeña que facilitará el desarrollo del trabajo de campo con la intervención de todo el personal que forman la entidad y sus resultados no serán generalizables debido a que se investigará exclusivamente en el contexto en el que se desarrolla comúnmente dicha institución; la investigación se desarrollará con un criterio holístico y una posición dinámica para observar, describir, interpretar y solucionar el problema identificado.

Es así que la presente investigación nos ayudará a determinar en que afecta el problema para el desarrollo de las actividades normales, financieras, tomando en cuenta que un información precisa, oportuna y veras permitirá la toma de decisiones de igual manera oportuna y sin errores, a más de ello las inversiones económicas serán de calidad de acuerdo a la necesidad real existente.

Toda información financiera oportuna que pueda brindar el funcionario conllevara a las autoridades a tomar una mejor decisión que ayudará a fortalecer a la institución.

3.2. Modalidad Básica de la Investigación

3.2.1. Investigación de campo

Según **Galo Naranjo (1998)** “La investigación de campo es realizar un estudio sistemático de los hechos en el lugar que se producen, y tomamos contacto en forma directa con la realidad de la institución y de esta forma poder obtener nuestros objetivos dentro del proyecto”.

Para el desarrollo de la presente investigación se realizó una investigación de campo puesto que se ha acudido al lugar de los hechos, en donde se producen los acontecimientos para la recolección de la información y se ha evidenciado el problema, permitiendo de esta manera recoger la información de tipo primaria.

3.2.2. Investigación bibliográfica-documental

Según **Galo Naranjo (1998)** “Tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos, o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones”.

Tomamos este tipo de investigación porque tiene como propósito obtener información secundaria sobre el tema de investigación a través de libros, tesis, revistas, internet, periódicos, así como de documentos válidos y confiables a manera de información primaria.

3.3. Nivel o Tipo de Investigación

3.3.1. Investigación exploratoria

Según **Galo Naranjo (1998)** “La investigación exploratoria es generar una hipótesis el cual es un factor importante que consiste en una proposición enunciada que permite contestar tentativamente al problema formulado, la hipótesis juega un papel muy importante porque direcciona cada etapa de estudio desde el diseño hasta el informe final, estableciendo límites y técnicas de investigación, ayudando a la toma de decisiones”.

La presente investigación reconocerá variables de interés investigativo: constituyen o se las define como los atributos, características, cualidades o propiedades que se presentan en las unidades de observación, se las debe identificar claramente para poder llevar a cabo el desarrollo del proceso de estudio de manera precisa determinando la respectiva relación entre causa –efecto.

Se trata de indagar un problema poco investigativo o desconocido en un contexto en particular: porque debemos acudir al lugar del problema para obtener información que nos permite de manera general proyectarse desde una perspectiva no tan profunda y aleatoria a la realidad del problema encontrado y generándose en un campo específico de estudio.

3.3.2. Investigación Descriptiva

Según **Galo Naranjo (1998)** “Permite clasificar elementos y estructuras, modelos de comportamientos según ciertos criterios: todo proyecto investigativo se apoya en conceptos, conjunto de teorías y aportes que sustenten al problema, el investigador para cumplir con éste nivel requiere conocimiento suficiente permitiéndole utilizar fuentes bibliográficas como ayuda para la elaboración del trabajo”.

En la presente investigación se empleará este tipo de investigación porque nos ayuda a comparar entre dos o más fenómenos, situaciones o estructuras: aplicamos este nivel porque nos permite tener alternativas de comparación entre diversas situaciones, obteniendo diferencias que ayudan al desarrollo efectivo del trabajo de investigación teniendo predicciones rudimentarias por no ser un trabajo evidentemente científico.

3.3.3. Investigación asociación de variables (correlacional)

Según **Galo Naranjo (1998)** “Tienen como propósito evaluar la relación que exista entre dos o más variables o conceptos. Este tipo de estudios tiene como propósito evaluar la relación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables. Los estudios cuantitativos correlacionales miden el grado de relación entre esas dos o más variables; es decir, miden cada variable presuntamente relacionada y después también miden y analizan la correlación”.

La presente investigación correlacional tiene, en alguna medida, un valor explicativo, aunque parcial. Saber que dos conceptos o variables se relacionan aporta cierta información explicativa.

3.4. Población y Muestra

3.4.1. Población

Se considera como población a todas las personas que conforman el área contable y financiera de la institución lo que será considerado como sujeto de investigación el cual es el objetivo de la misma.

Tabla 1. Detalle de la Población

DEPARTAMENTOS	N°
AUTORIDADES	
Torn. De CC.EE. Byron Silva Flores RECTOR (E) DEL COMIL 13 "PATRIA"	1
Mayo. de. C.B. Patricio Vázquez Aguirre VICERRECTOR	1
Capt. de C.B. Oscar Andrade Veloz INSPECTOR GENERAL	1
ÁREA ADMINISTRATIVA	
Sgos. Wilson Herrera JEFE ADMINISTRATIVO	1
Tlga. Mónica Pazmiño AUXILIAR DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS	1
ÁREA FINANCIERA	
Lic. Alicia Morales ANALISTA DE PRESUPUESTO	1
Ing. Luis Cunuhay CONTADOR	1
Ing. Alexandra Vásquez TESORERA	1
Tlga. Maricela Estrella ENCARGADA ACTIVOS FIJOS	1
DEPARTAMENTOS	
ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS	
Sra. Elizabeth Guaiña COMPRAS PÚBLICAS	1
ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Ing. Eduardo Zambrano PROCESOS	1
ÁREA DE SISTEMAS	
Ing. Elizabeth Salazar JEFE DE CENTRO INFORMÁTICO	1
Sldo. Marco Pintag ASISTENTE INFORMÁTICO	1

ÁREA DE EVALUACIÓN	
Sgop. Wilson Velásquez Jefe de Evaluación	1
Sgop. William Lugmania Encargado de Evaluación del Docente	1
Sgop. Reinel Conde Encargado de Evaluación de Cadetes	1
Sgos. Jorge Sisa Encargado del departamento de Investigación	1
TOTAL	19

Fuente: Unidad Educativa Colegio Militar "Patria"

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

3.4.2. Muestra

El seleccionar la muestra es la actividad por la cual se toman ciertas partes de una población, la misma debe ser representativa si va a ser usada para estimar las características de la población.

En la presente investigación no consideramos necesario tomar una muestra y se trabaja con el 100% de la población, con el propósito de obtener datos exactos y reales del problema investigado, considerando que la población es pequeña y no justifica trabajar con una muestra.

3.5. Operacionalización de las Variables

Según **Saldaño Osmar (2009)**. "Está constituida por una serie de procedimientos o indicaciones para realizar la medición de una variable definida conceptualmente. En la definición operacional se debe tener en cuenta que lo que se intenta es obtener la mayor información posible de la variable seleccionada."

Es el proceso por medio del cual se pasa del plano abstracto de la investigación a un plano concreto, transformando la variable a categorías, las categorías a indicadores y los indicadores a ítems, para facilitar la recolección de información por medio de un proceso de deducción lógica, todo esto con el fin de probar la hipótesis.

3.5.1. Operacionalización de la variable independiente

Tabla 2. Operacionalización de la variable independiente

Variable Independiente: Control de Activos Fijos				
Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems básicos	Técnicas e instrumentos
El control de activos fijos se conceptúa como: Conjunto de normas lineamientos o procedimientos estratégicas que no permite el desempeño financiero, es decir, no permite mantener la existencia de los productos a los niveles deseados.	La existencia de los bienes	Inventario de activos fijos	¿Con qué frecuencia se realiza tomas física de las existencias?	Entrevista al encargado de activos fijos, contador y encuesta a empleados.
		Existencias máximas y mínimas.	¿Son seguros y eficientes Los procedimientos que se aplican en el control de activos fijos?	
	Almacenamiento y distribución	No se pudo identificar los activos	¿Cómo lleva el control de las existencias de los bienes?	
		No hay el espacio físico necesario para el almacenamiento.	¿Dispone de un adecuado espacio físico para el almacenamiento y distribución de bienes?	
	Registro	No se ha registrado el valor real de los activos fijos.	¿Existe un registro de todos los bienes de la institución?	
		La información en registros no concuerda con las existencias.	¿Con que frecuencia se registra los activos fijos de la institución?	

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente

Tabla 3. Operacionalización de la variable dependiente

Variable Dependiente: Toma de Decisiones Financieras				
Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems básicos	Técnicas e instrumentos
La toma de decisiones financieras se conceptúa como: Una decisión financiera la cual es una resolución o determinación que se toma respecto a un movimiento financiero. Se conoce como toma de decisiones al proceso que consiste en realizar una elección entre diversas alternativas económicas.	Seguridad	Ejecución de la información financiera	¿Se realiza la elaboración de información financiera mediante toma física de existencias?	Entrevista al encargado de activos fijos, contador y encuesta a empleados.
		Decisiones financieras	¿Existe coordinación al elegir las decisiones?	
	Información	Hay información constante	¿Existe una adecuada selección de información para una correcta toma de decisiones?	
		Existe un veracidad en la información	¿La información que se obtiene es la más apropiada para la preparación de la información correspondiente?	
	Medidas de Protección	Control interno de activos fijos	¿Se ha aplicado control interno para mejorar la correcta toma de decisiones?	
		Hay aplicación de procedimientos	¿Cuáles son los procedimientos que se aplican en el control de activos fijos?	

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

3.6. Recolección de Información

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185)**, La construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

3.6.1. Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.

Los activos fijos del departamento financiero serán investigados y el personal, serán quienes intervendrán en la entrevista.

- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información

Se empleara las técnicas de entrevista en las dos matrices con el objetivo de interactuar en forma directa.

- Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.

Se utilizará los instrumentos de cuestionario de entrevistas para la encargada de activos fijos y el contador y el cuestionario de encuesta para todo el personal de la institución.

- Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

Para el desarrollo de la investigación se utilizara el siguiente método:

Método descriptivo

Para M. Garro (2009:29), “Lo considera como la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos, en donde se utilizan técnicas tales como encuestas, entrevistas, grabaciones de audio o video en el cual permita detallar la situación del ente a investigar”.

Por medio de este método se tuvo una concepción más clara del problema desarrollado, permitió observar las características, causas, efectos del problema, se analizó los resultados de encuestas como una fuente de información confiable, lo que permitirá ofertar un trabajo real acorde a las exigencias que conlleva esta investigación.

Tabla 4. Procedimiento de recolección de información

Técnicas	Procedimiento
Entrevista	¿Cómo? Método descriptivo
Encuesta	¿Dónde? Unidad Educativa Colegio militar N° 13.n Patria”.
	¿Cuándo? Primero de junio del 2013 al 30 agosto del 2013.

Fuente: Investigación de campo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013).

3.7. Procesamiento y Análisis

3.7.1. Plan de procesamiento de información

- **Revisión crítica de la información recogida.** Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- **Repetición de la recolección.** En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.

- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis:** manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

Tabla 5. Modelo de Cuantificación de resultados

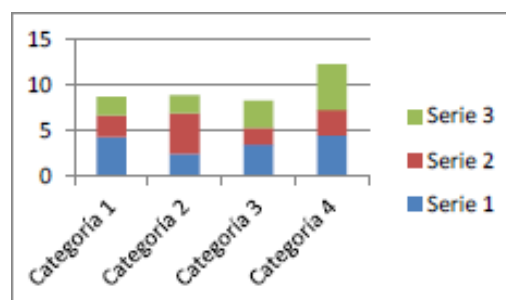
Opciones	Cantidad	Frecuencia, %
Sí		
No		
Total	n=	100%

Fuente: Entrevistas

Elaborador por: La autora

- **Representaciones gráficas.**

Gráfico 4. Modelo de Graficación de resultados



3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

- **Análisis de los resultados estadísticos.** Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis (lectura de datos)
- **Interpretación de los resultados.** Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- **Comprobación de hipótesis.** Para la verificación estadística conviene seguir la asesoría de un especialista en estadística
- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.**

Tabla 6. Plan de Análisis

Objetivos específicos	Conclusiones	Recomendaciones
Evaluar el control de activos fijos, para la determinación de entrega puntual de la información financiera.		
Analizar las decisiones financieras y sus efectos en la gestión administrativa.		
Proponer la elaboración de un manual de control interno con el propósito de contribuir con la correcta administración de activos fijos.		

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013).

Fuente: Análisis de la Investigadora

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis de Resultados

Una vez que han sido codificados los resultados obtenidos en el estudio de diagnóstico se procede en este capítulo a organizar, interpretar y dirigir los resultados.

El procesamiento de los datos obtenidos se lo realizó mediante la aplicación de los instrumentos de investigación como es la encuesta, la tabulación de datos se efectuó mediante una hoja de Excel, representada en una tabla en la que se encuentran las opciones que tiene cada pregunta, la frecuencia y el porcentaje. Su función es demostrar de forma sencilla la lectura de los resultados obtenidos en las encuestas.

La información tabulada se graficó utilizando el pastel el cual ayuda a comparar las diferencias entre las respuestas. En cada gráfico estadístico se encuentra en la parte superior el título de cada pregunta, lo que demuestra de mejor manera los resultados obtenidos, a más de ello se presenta el análisis e interpretación de los resultados sobre la base de los porcentajes de cada ítem.

4.2. Interpretación de Resultados

Los resultados obtenidos mediante la encuesta que fue aplicada al personal de la Unidad educativa colegio Militar N°13 "Patria". Se presentan a continuación dando una respuesta al grado de aplicación del control de activos fijos.

Pregunta 1. ¿Es deficiente la aplicación del reglamento y la normativa en el control de activos fijos?

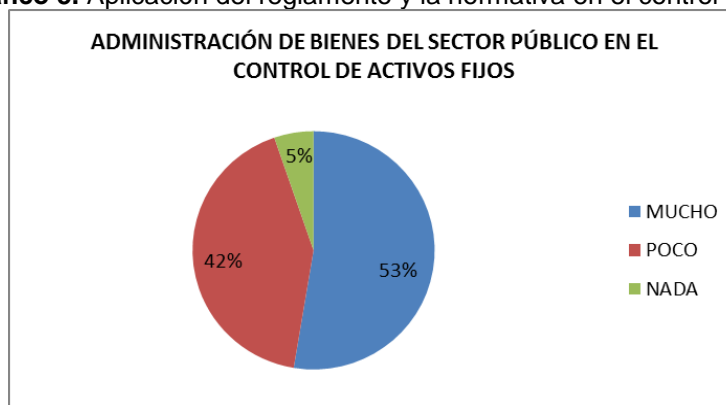
Tabla 7. Aplicación del reglamento y la normativa en el control de activos fijos

Valor	Opciones	Frecuencia	%
3	Mucho	10	52.63
2	Poco	8	42.11
1	Nada	1	5.26
Total		19	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Gráfico 5. Aplicación del reglamento y la normativa en el control de activos fijos



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Análisis. De las 19 encuestas, 10 personas contestaron que es deficiente la aplicación de la Administración de Bienes del Sector Público y la normativa en el control de activo fijos lo cual equivale a un 52.63%, 8 dijeron que se poco se aplica lo cual representa un 42.11% y solo una persona dijo que si era eficiente la aplicación lo cual corresponde al 5,26%.

Interpretación. De acuerdo a las respuestas obtenidas se puede verificar que es deficiente la aplicación del reglamento y la normativa en el control de activos fijos, por lo que es necesario realizar una capacitación continua al personal.

Pregunta 2. ¿En qué grado cree que se aplica el control de activos fijos en la institución?

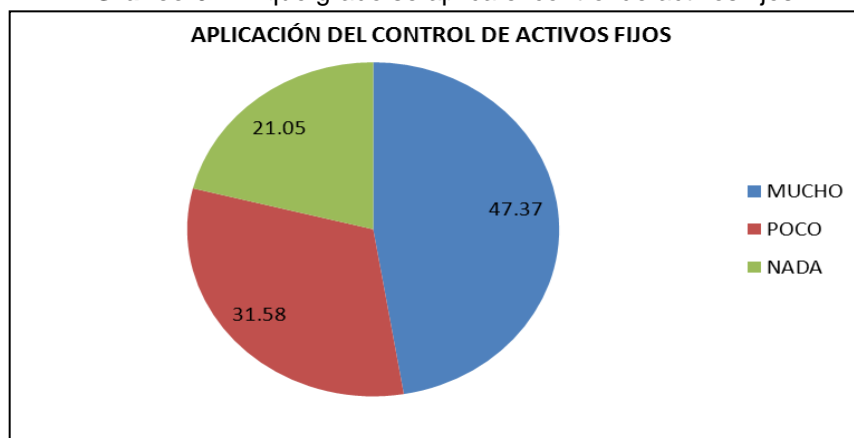
Tabla 8. En qué grado se aplica el control de activos fijos

Valor	Opciones	Frecuencia	%
3	Mucho	9	47,37
2	Poco	6	31,58
1	Nada	4	21,05
	Total	19	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Gráfico 6. En qué grado se aplica el control de activos fijos



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Análisis. Según los 19 encuestados 9 contestaron que mucho se aplica el control de activos fijos en un 47.37%, 7 contestaron que poco se aplica en un equivalente a 36.84% y 3 contestaron que no se aplica lo cual corresponde a un 21.05%.

Interpretación. La aplicación del control de activos fijos en la institución está siendo deficiente por lo que es necesario un seguimiento en las áreas en donde existen las falencias.

Pregunta 3. ¿Tiene usted conocimientos sobre los procedimientos que se aplican en el control de activos fijos?

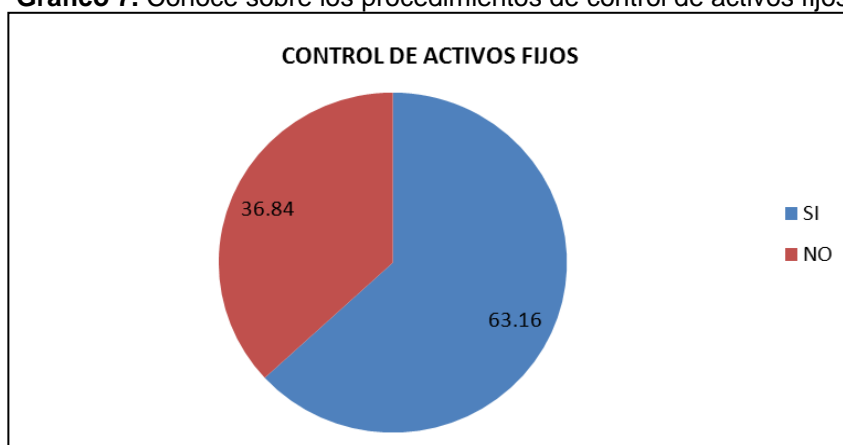
Tabla 9. Conoce sobre los procedimientos de control de activos fijos

Opciones	Frecuencia	%
Sí	12	63,16
No	7	36,84
Total	19	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Gráfico 7. Conoce sobre los procedimientos de control de activos fijos



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Análisis. Según las encuestas realizadas a 19 personas, 12 responde que si conocen sobre los procesos que se aplican en el control de activos fijos lo que equivale a un 63.16% y 7 responden que no conocen los procesos que se aplican en el control de activos fijos lo que corresponde a un 36.84%.

Interpretación. La mayoría de empleados de la institución dice que si conoce los procesos que se aplican en el control de activos fijos, pero menos de la mitad del personal dice que no tiene conocimientos por lo que es necesario que todo el personal se actualice en sus conocimientos.

Pregunta 4. ¿Son eficientes los procedimientos que se aplican en el control de activos fijos?

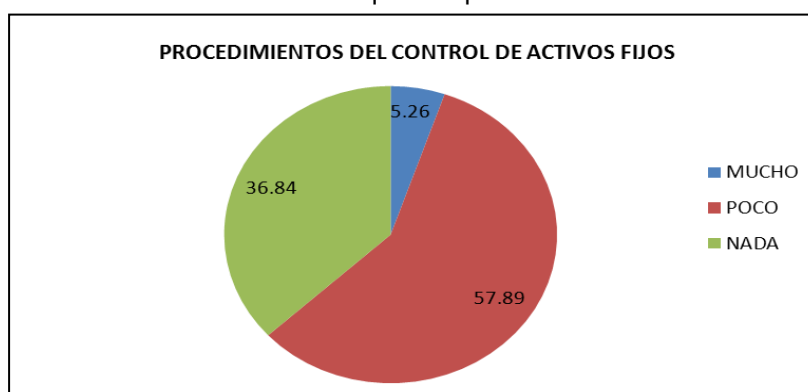
Tabla 10. Procedimientos que se aplican en el control de activos fijos

Valor	Opciones	Frecuencia	%
3	Mucho	1	5,26
2	Poco	11	57,89
1	Nada	7	36,84
	Total	19	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Gráfico 8. Procedimientos que se aplican en el control de activos fijos



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Análisis. De las 19 personas encuestadas una persona dice que son muy eficientes los procedimientos lo cual equivale a un 5.26%, 11 personas dicen que son poco eficientes los procedimientos lo cual corresponde a un 36.84% y 7 personas dicen que no son eficientes los procedimientos lo que equivale a un 57.89%.

Interpretación. Debido a las respuestas obtenidas la mayoría del personal dice que no son eficientes los procedimientos, por lo que es necesaria una reestructuración de los mismos.

Pregunta 5. ¿Con qué frecuencia se registra los activos fijos de la institución?

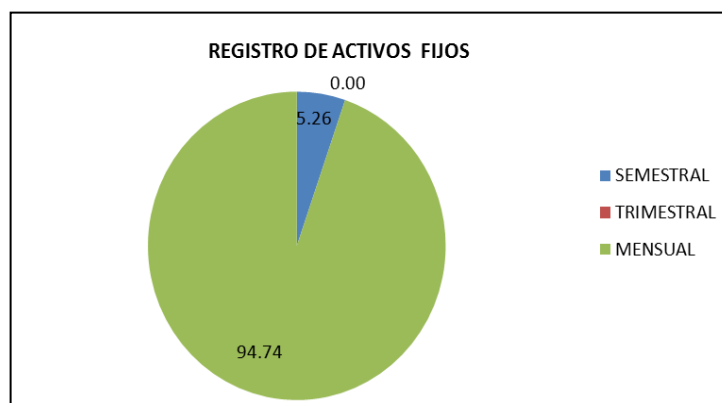
Tabla 11. Con qué frecuencia se registra los activos fijos

Opciones	Frecuencia	%
Semestral	1	5,26
Trimestral	0	0,00
Mensual	18	94,74
Total	19	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Gráfico 9. Con qué frecuencia se registra los activos fijos



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Análisis. Según las encuestadas realizadas a las 19 personas, solo una persona dice que se registra los activos fijos semestralmente lo que equivale a un 5.26% y 18 personas dicen que se registra mensualmente los activos fijos lo cual corresponde a un 94.74%.

Interpretación. El personal en su totalidad dice que se registra los activos fijos en forma mensual, solo una persona no tiene conocimiento de los registros.

Pregunta 6. ¿Son deficientes las decisiones financieras en la institución?

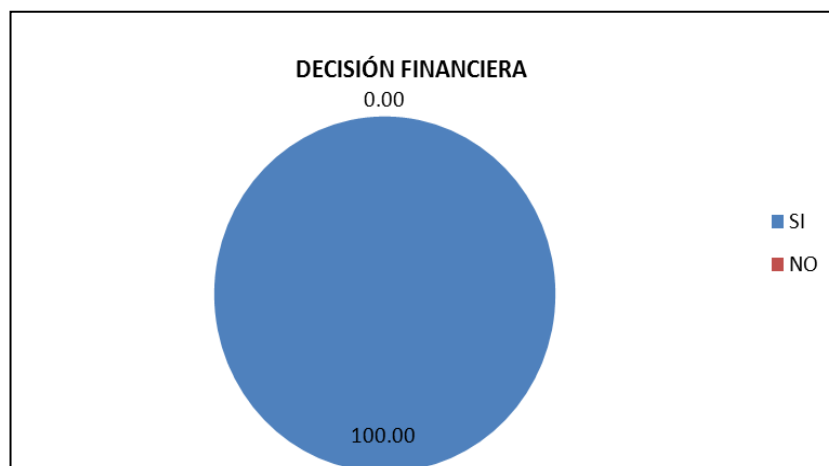
Tabla 12. Qué es una decisión financiera

Opciones	Frecuencia	%
Sí	19	100,00
No	0	0,00
Total	19	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Gráfico 10. Qué es una decisión financiera



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Análisis. De las 19 personas encuestadas el 100% dice que son deficientes las decisiones financieras.

Interpretación. Todo el personal dice que hay deficiencia en la toma de decisiones financieras, por ende es necesario seleccionar de manera adecuada la información, lo cual ayuda al mejoramiento en el control de activos fijos.

Pregunta 7. ¿Con qué frecuencia se toman las decisiones financieras en la institución?

Tabla 13. Con qué frecuencia se toman las decisiones financieras

Opciones	Frecuencia	%
Semestral	0	0,00
Trimestral	0	0,00
Mensual	19	100,00
Total	19	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Gráfico 11. Con qué frecuencia se toman las decisiones financieras



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Análisis. De las 19 encuestas el 100% dice que se toman las decisiones financieras mensualmente.

Interpretación. Todo el personal dice que se toman las decisiones financieras mensualmente, esto se debe a que cada mes cambia la información y por ende hay que tomar nuevas decisiones para el desarrollo de la institución

Pregunta 8. ¿Existe una adecuada selección de información para una correcta toma de decisiones?

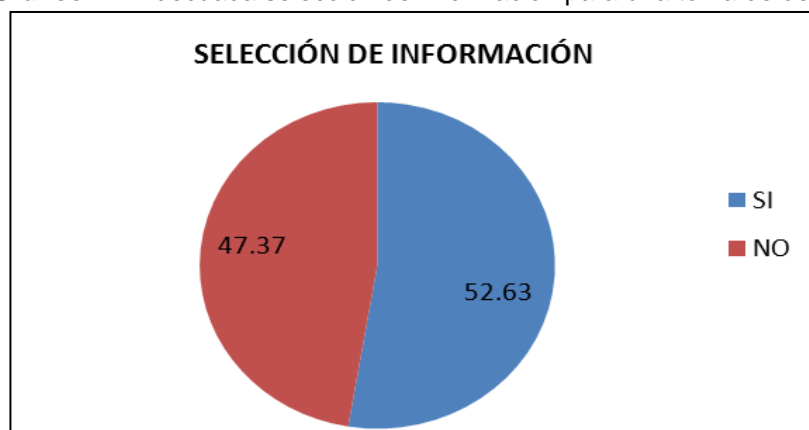
Tabla 14. Adecuada selección de información para una toma de decisiones

Opciones	Frecuencia	%
Sí	10	52,63
No	9	47,37
Total	19	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Gráfico 12. Adecuada selección de información para una toma de decisiones



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Análisis. De las 19 personas encuestadas 10 dicen que Si existe una adecuada selección de información para una correcta toma de decisiones esto equivale a un 52.63%, mientras que 9 personas dicen No existe una adecuada selección de información lo cual corresponde a un 47.37%.

Interpretación. Como se puede apreciar la mitad del personal piensa que si hay adecuada selección de información por lo que esto implica la inconformidad de los demás empleados en que no hay una correcta toma de decisiones. Se debe impartir a todos los empleados la información necesaria para tener un conocimiento uniforme de la investigación.

Pregunta 9. ¿Se han tomado decisiones financieras en base al control de activos fijos?

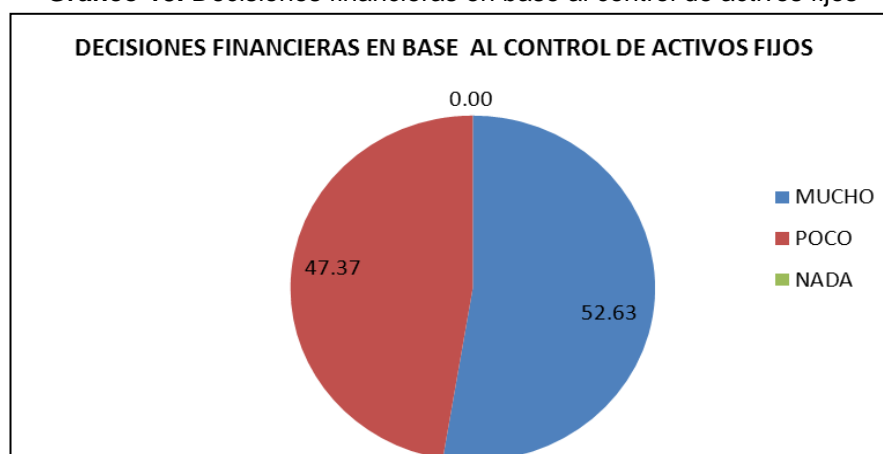
Tabla 15. Decisiones financieras en base al control de activos fijos

Valor	Opciones	Frecuencia	%
3	Mucho	10	52,63
2	Poco	9	47,37
1	Nada	0	0,00
	Total	19	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Gráfico 13. Decisiones financieras en base al control de activos fijos



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Análisis. De las 19 personas encuestadas 10 dijeron que se ha tomado muchas decisiones financieras en base al control de activos fijos lo cual equivale a un 52.63%, mientras que 9 personas lo que corresponde a el 47.37% dijeron que se ha tomado pocas decisiones financieras.

Interpretación. Más de la mitad de los encuestados afirman que se han tomado muchas decisiones en base al control de activos fijos, el restante dice lo contrario.

Pregunta 10. ¿En qué magnitud influye el control de activos fijos en la toma de decisiones financieras?

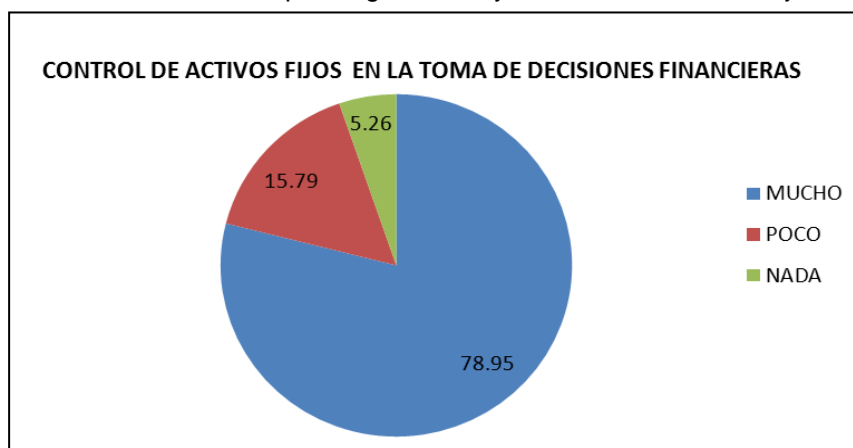
Tabla 16. En qué magnitud influye el control de activos fijos

Valor	Opciones	Frecuencia	%
3	Mucho	15	78,95
2	Poco	3	15,79
1	Nada	1	5,26
	Total	19	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Gráfico 14. En qué magnitud influye el control de activos fijos



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Análisis. De las 19 personas encuestadas 15 dicen que influye mucho el control de activos fijos en la toma de decisiones lo cual equivale al 78.95%, 3 personas dicen que poco influye lo que equivale al 15.79% y una persona dice que no influye lo cual corresponde al 5.26%.

Interpretación. La mayoría del personal dice que influye el control de activos fijos en la toma de decisiones lo cual será de mucha ayuda para el progreso de la institución.

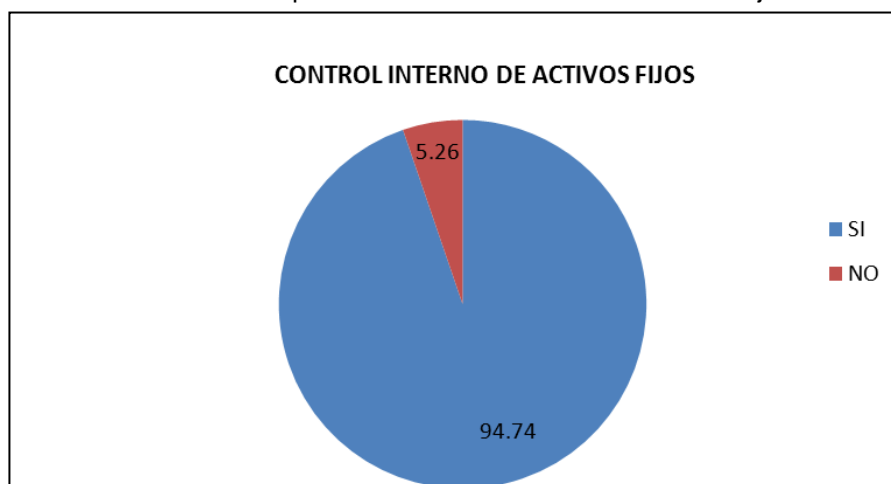
Pregunta 11. ¿Es necesaria la aplicación de control interno de activos fijos en la institución?

Tabla 17. Aplicación de control interno de activos fijos

Opciones	Frecuencia	%
Sí	18	94,74
No	1	5,26
Total	19	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo
Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Gráfico 15. Aplicación de control interno de activos fijos



Fuente: Encuesta al personal administrativo
Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Análisis. De las 19 personas encuestadas 18 dijeron que si lo cual equivale a un 94.74% y una persona dice que no aportaría en la aplicación de control interno de activos fijos lo cual corresponde al 5.26%.

Interpretación. El personal de la institución dice que si es necesaria la aplicación de control interno, esto ayudaría mucho a mejorar el control de activos fijos para optimizar la correcta toma de decisiones.

Pregunta 12. La aplicación adecuada de control interno para tomar correctas decisiones financieras se la califica como:

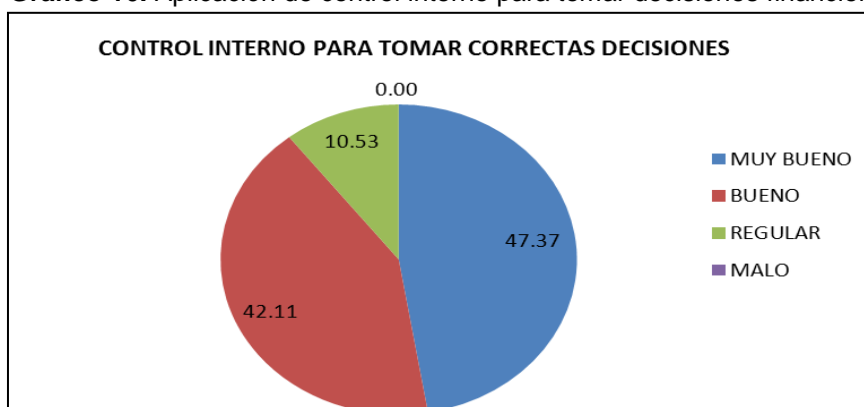
Tabla 18. Aplicación de control interno para tomar decisiones financieras

Valor	Opciones	Frecuencia	%
4	Muy bueno	9	47,37
3	Bueno	8	42,11
2	Regular	2	10,53
1	Malo	0	0,00
	Total	19	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Gráfico 16. Aplicación de control interno para tomar decisiones financieras



Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Análisis. De las 19 personas encuestadas 9 consideran que sería muy buena la aplicación de control interno lo que equivale a un 47.37%, 8 consideran buena lo que corresponde al 42.11% y 2 dicen que sería regular lo que significa un 10.53% y ninguna persona considera que sería malo la aplicación del control de activos fijos en la institución.

Interpretación. La mayoría de empleados califica a la aplicación de control interno como una opción muy buena ya que esto les ayuda a controlar de una mejor manera los activos fijos.

4.3 Verificación de la Hipótesis

Para la demostración del presente trabajo investigativo es necesario realizar la comprobación, para lo cual se aplicará la prueba del CHI-CUADRADO ,partiendo de la hipótesis que se quiere verificar, sobre el control de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones financieras de la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 "Patria".

Pasos para la demostración de la Hipótesis por X^2 .

1. Determinación de fe y completar tabla de contingencia.
2. Planteamos la hipótesis (Ho, H1).
3. Encontramos grados de libertad.
4. Calculamos X^2 crítico.
5. Calculamos X^2 .
6. Decisión-Conclusión.

4.3.1. Determinación de la Frecuencia Esperada y Tabla de Contingencia.

Pregunta 2. ¿En qué grado cree que se aplica el control de activos fijos en la institución?

Pregunta 10. ¿En qué magnitud influye el control de activos fijos en la toma de decisiones financieras?

Tabla 19. Frecuencias observadas

	Pregunta 10			
	Mucho	Poco	Nada	Total
Pregunta 2				
Mucho	8	1	0	9
Poco	6	0	0	6
Nada	1	2	1	4
Total	15	3	1	19

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Tabla 20. Frecuencias esperadas

Pregunta 2	Pregunta 10				
		Mucho	Poco	Nada	Total
	Mucho	7.11	1.42	0.47	9.00
	Poco	4.74	0.95	0.32	6.00
	Nada	3.16	0.63	0.21	4.00
Total	15.00	3.00	1.00	19.00	

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Tabla 21. Cálculo de χ^2

Fo	Fe	Fo - Fe	(fo-fe) ²	(fo-fe) ² /fe
8	7.11	0.89	0.80	0.11
1	1.42	-0.42	0.18	0.12
0	0.47	-0.47	0.22	0.47
6	4.74	1.26	1.60	0.34
0	0.95	-0.95	0.90	0.95
0	0.32	-0.32	0.10	0.32
1	3.16	-2.16	4.66	1.47
2	0.63	1.37	1.87	2.96
1	0.21	0.79	0.62	2.96
Chi²c				9.71

Fuente: Encuesta al personal administrativo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

4.3.2 Planteamiento de la Hipótesis

Simbología

H₀= Hipótesis Nula

H_a= Hipótesis Alternativa

K= Número de filas

j= número de columnas

V=Grados de Libertad

fe=frecuencia esperada

fo= frecuencia observada

H₀ = fo=fe El control de activos fijos no incide en la toma de decisiones financieras de la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 "Patria".

Ha= fo≠fe El control de activos fijos incide en la toma de decisiones financieras de la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 "Patria".

4.3.3 Determinación del Nivel de Significancia

$\alpha = 5\% = 0.05$

4.3.4. Grados de Libertad

Para determinar los grados de libertad se utiliza la siguiente fórmula:

$$V = (k-1) (j-1)$$

K= Número de filas

j= número de columnas

Entonces:

$$V = (k-1) (j-1)$$

$$gl = (3-1) (3-1)$$

$$gl = (2) (2)$$

$$gl = 4$$

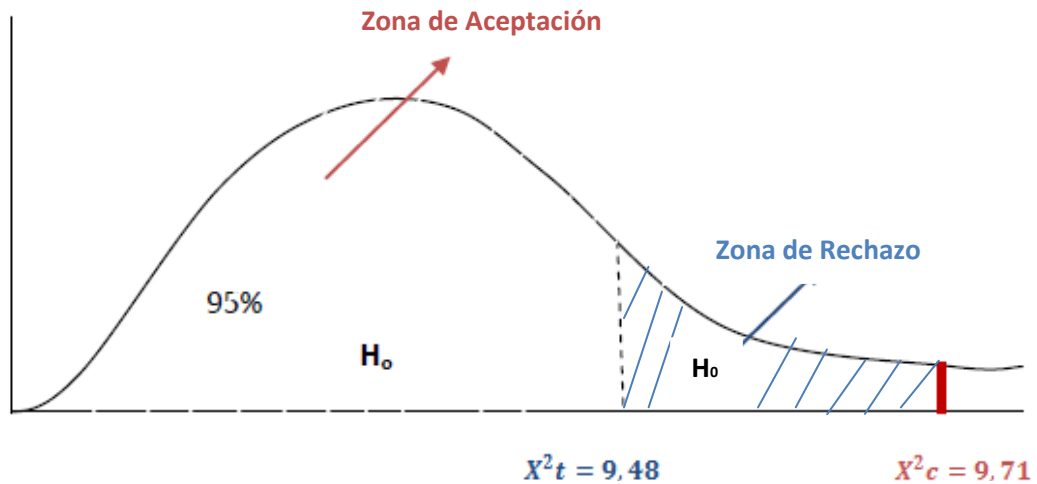
4.3.5. Determinamos X^2 crítico o de tabla.

Por lo expuesto y según la tabla de valores percentiles para la distribución del Chi cuadrado con grados de libertad el Chi cuadrado es igual a 7,82 con 3 grados de libertad y un nivel de significancia de 0,95 de acuerdo a la tabla de valores.

$$X^2_c = 9,71$$

$$X^2_t = 9,48$$

Gráfico 17. Campana de Gauss



Fuente: Encuesta al personal administrativo
Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

4.3.6. Fórmula de Cálculo de X^2 .

$$X^2 = \sum \left(\frac{(f(o) - f(e))^2}{f(e)} \right)$$

4.3.7. Conclusión

Una vez realizado el cálculo Chi cuadrado podemos observar que se acepta la hipótesis alternativa (H_a) y se rechaza la hipótesis nula (H_0), es decir el criterio de las personas entrevistadas afirman que la hipótesis planteada en la presente investigación en la que se muestra que el control de activos fijos incide en la toma de decisiones financieras de la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 "Patria", por lo tanto de acuerdo a las respuestas se aplicará la solución respectiva al problema planteado para el mejoramiento de la institución.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Las conclusiones del objetivo específico N° 1, que dice: *Evaluar el control de activos fijos, para la determinación de entrega puntual de la información financiera.*

- La aplicación del control de activos fijos es deficiente en la institución, esto se debe a que existe desconocimiento de los procedimientos por lo que el personal en su mayoría actúa con suposiciones, es decir están aplicando incorrectamente los mismos, esto conlleva a que en lo posterior se vaya perdiendo el control y no se tenga las herramientas o sustento suficientes para poder corregirlo.
- La aplicación del reglamento y la normativa en el control de activos fijos es deficiente en la entidad, esto se debe a que existe un desinterés por parte del personal, ya que solo se capacita a ciertas áreas dejando de lado el conocimiento global de lo que son los lineamientos que se aplican para el control de activos fijos.

La conclusión del objetivo específico N° 2, que dice: *Analizar las decisiones financieras y sus efectos en la gestión administrativa.*

- No existe una adecuada selección de información esto implica la inconformidad de los empleados en que no hay una correcta toma de decisiones, lo cual se debe a que el personal no tiene suficientes conocimientos para seleccionar información y que esta nos ayude a tomar adecuadas decisiones.

Las conclusiones del objetivo específico N° 3, que dice: *Proponer la elaboración de un manual de control interno con el propósito de contribuir con la correcta administración de activos fijos.*

- No existe la aplicación de control interno de activos fijos en la institución, por lo que el personal está dispuesto en aportar en su desarrollo, los empleados califican como muy bueno al control interno lo cual ayudará a tomar correctas decisiones financieras.
- No existen procesos de control interno de activos fijos en la institución, lo cual ayudará a que la aplicación del manual de control interno sea más eficaz y efectiva.

5.2. Recomendaciones

- Realizar la aplicación de control de activos fijos en la institución, es decir aumentar el nivel de responsabilidad al personal, ya que esto nos ayudaría a que exista un mayor control en el registro de los mismos.
- Emitir una sanción cuando no se ejecute correctamente los procedimientos para el control de activos fijos.
- Realizar de una manera periódica el control de activos fijos, y no retrasos en la presentación de información financiera ya que esto ocasiona la devolución de presupuesto y por ende la incorrecta toma de decisiones financieras.
- Analizar periódicamente las decisiones financieras, lo cual ayuda a seleccionar de una mejor manera la información para tomar correctas decisiones financieras y esto aportaría en la gestión administrativa de la institución.
- Aplicar un manual de control interno de activos fijos en la institución para obtener una correcta toma de decisiones financieras y así contrarrestar el retraso de información financiera.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. Datos Informativos

6.1.1. Título:

Levantamiento de procesos de control de activos fijos.

6.1.3. Institución Ejecutora: Unidad Educativa Colegio Militar N°13
"Patria"

6.1.4. Beneficiarios: Departamento financiero.

6.1.5. Ubicación: Sector Norte

Provincia: Cotopaxi

Ciudad: Latacunga

Parroquia: Guaytacama

Barrio: Rumipamba

Dirección: Panamericana norte km 12 ½.

6.1.6 Tiempo estimado para la ejecución

Inicio: Septiembre 2013

Fin: Agosto 2014

6.1.7. Equipo técnico responsable:

María Augusta Gutiérrez - Investigadora

6.1.8. Costo

El costo estimado para el presente trabajo de investigación es de \$606,10

Recursos

Institucionales

Unidad Educativa Colegio Militar N°13 "Patria"

Talento - Humanos

María Augusta Gutiérrez -Investigadora

Materiales

Detallar los rubros necesarios para el desarrollo del proceso investigativo.

Tabla 22. Recursos materiales

Rubro	Cantidad	Unidad De Medida	Total, USD \$
Suministros de oficina / Hojas	180	0,02/hojas	3,60
Fotocopias	120	0,02 \$ / copia	2,40
Transporte (viaje al lugar de investigación)	90	2,00 \$ / viaje	180,00
Servicio de internet	200 horas	0,70 cada hora	140,00
Alimentación	90 días	2,00	180,00
Memoria USB (pendrive)	1	20 \$ / artículo	20,00
Hojas de papel bond(Resma)	1	25	25,00
SUBTOTAL, USD \$			551,00
+ 10% IMPREVISTOS, USD \$			55,10
TOTAL, USD \$			606,10

Fuente: Investigación de campo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Se utilizará seiscientos seis dólares americanos con diez centavos.

Económicos

Presupuesto. Se calcula utilizando la fórmula del presupuesto de operación, donde se suman los totales de los recursos previamente estimados:

$$PO = \sum Rh + \sum Rm$$

$$PO = \$ 0 + \$ 606,10$$

$$PO = \text{USD } \$ 606,10$$

Financiamiento.

Financiamiento

Recursos	Valor
Material	\$606,10
Subtotal	\$606,10
10% imprevistos	\$60,61
TOTAL	\$666,71

Fuente: Investigación de campo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

El financiamiento será de los recursos propios de la investigadora.

6.2. Antecedentes de la Propuesta

La Unidad Educativa Colegio Militar N°13 "Patria" tiene como finalidad impartir una educación integral a la niñez y juventud de la Provincia, para poder cumplir este objetivo es necesario que la Unidad Educativa cuente con bienes muebles e inmuebles que fortalecerán los procesos de aprendizaje, para un control adecuado de estos activos se debe contar con un manual de procedimientos de control interno de dichos bienes lo que facilitará la toma de decisiones por las autoridades.

Ante lo manifestado y con el fin de mejorar el proceso contable, se considera importante el control interno de activos fijos.

La inexistencia del control interno de los activos fijos refleja un retraso de información financiera y por ende en la toma de decisiones financieras son erróneas.

De acuerdo a la investigación realizada al personal administrativo, financiero, sistemas, compras públicas y de evaluación de la institución se puede visualizar que el personal que labora en los departamentos antes

mencionados no conoce sobre el control de activos fijos debido a que no saben las políticas y procedimientos de aplicación.

Según **Wilson Medina (2010:137)**. Señala que, “El adiestramiento al personal a cargo de los activos fijos e inmuebles es primordial en la empresa. Es claro el nivel de aceptación que tiene la implantación de un adecuado sistema de control de activos fijos, esto se debe a que el sistema utilizado ya no es el que mejor da resultados”.

Según **Diana López (2011:86)**. En su tesis indica, “Los procedimientos aplicados para el control de activos fijos son ineficientes porque no permiten detectar a tiempo su uso indebido, los resultados financieros son distorsionados por el incorrecta utilización la empresa no tiene definidos por escrito políticas y procedimientos, no cuentan con un adecuado sistema de control interno que muestre la correcta valoración y buen manejo de este rubro, haciendo que sea difícil la identificación de los mismos, proveyendo de resultados distorsionados, ocasionando desfases en el proceso de toma de decisiones”.

En la tesis de **Fabiola Martínez (2011:66)**. Menciona que, “No siempre se establecen mecanismos de control para el registro de los activos fijos lo que no permite tener un valor real de los mismos, en la organización hay carencia de planificación estratégica para el recurso humano, que controla los activos existentes”.

En la tesis de **Nelly Villavicencio (2011:137)**. Profundiza que, “Se detectó que no existe un adecuado control interno, lo que ha impedido al gerente una toma de decisiones efectiva para el mejoramiento y crecimiento de la empresa, se han analizado los procesos operativos y se determinó que los mismos no están acorde a la actual realidad de la empresa, los procesos existentes fueron establecidos hace varios años

atrás cuando la empresa no contaba con un software contable y había menos personal en el área administrativa”.

6.3 Justificación

La Unidad Educativa Colegio Militar N°13 “Patria” por medio del departamento financiero han venido trabajando con dificultades en el control interno de activos fijos, incidiendo directamente en la toma de decisiones financieras, razón por la cual se considera que es necesario el desarrollo de la presente propuesta y la importancia que esta representa para la determinación de existencias de activos fijos adecuados en la toma de decisiones, con la elaboración de un manual de control interno, permitirá que se mejore la eficiencia y eficacia en la preparación de órdenes de requisiciones internas lo que ayudará en la elaboración de información financiera sin inconvenientes.

La misión de la institución es de impartir educación integral por lo que necesita de un manual de control interno que permita una eficiente gestión en las actividades que realiza el personal, la aprobación del mismo fortalecerá y mejorará el control interno de la institución y permitirá proporcionar a los departamentos información verídica, constante y oportuna para tomar decisiones financieras.

Será de mucha utilidad para la institución la aplicación de un manual de control interno ya que mediante estos se logrará mejorar el control de activos fijos los cuales estarán bien organizados y contabilizados, brindando herramientas valiosas para una adecuada toma de decisiones.

El desarrollo de la presente investigación fue realizada sin ningún contra tiempo en consideración que se contó con el tiempo necesario y con un

acceso directo a las fuentes de información proporcionados por la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 “Patria”.

6.4 Objetivos

6.4.1 Objetivo General

Proponer el levantamiento de procesos de control de activos fijos mediante la aplicación del Reglamento General Sustitutivo de Manejo y Administración de Bienes del Sector Público con el propósito de contribuir con el control interno de los activos fijos en la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 “Patria”, permitiendo una correcta toma de decisiones financieras.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Elaborar procedimientos para el control de activos fijos que permitan evaluar la eficiencia y eficacia en el control de activos fijos.
- Elaborar flujo-gramas de procedimientos que sirvan como guía para el área de activos fijos.
- Evaluar el control interno de activos fijos.

6.5 Análisis de Factibilidad

6.5.1 Socio-Cultural

El presente trabajo es factible e importante, por lo que evitara gastos innecesarios que ocasionen el incorrecto manejo de activos fijos permitiendo que cada vez tengamos una información contable verás y precisa para la entidad, lo cual ayudará a cumplir los objetivos propuestos

6.5.2 Tecnológico

Establecer el control interno de activos fijos será factible debido a que la entidad cuenta con un sistema informático propio, permitiendo de esta manera realizar la correspondiente investigación para aplicar los procesos de control de activos fijos lo que permitirán proporcionar oportunamente la información facilitando la toma de decisiones.

6.5.3 Organizacional

Con el control de activos fijos se admitirá que la institución realice adquisiciones de los bienes acorde a la necesidad y las políticas establecidas sin ocasionar gastos innecesarios para la institución.

6.5.4 Económico - Financiero

La factibilidad de esta propuesta en el ámbito económico se basa en que se cuenta con el apoyo de las autoridades y el personal de la institución y existen los recursos económicos-financieros necesarios para aplicar el control interno de activos fijos en la entidad.

6.5.5 Legal

La propuesta es viable ya que cuenta con los permisos obligatorios estipulados por las unidades educativas militares y respaldadas por las disposiciones legales que admite la institución.

En las Normas de Control Interno para el Sector Público. En el Título Normas de Control Interno para el área de Inversiones en Existencias y Bienes De Larga Duración.

En la Norma Internacional de Contabilidad N°2 Existencias, Revisada en 1993, del 1 de Enero del 2005. En el Título Información a Revelar.

En la Norma Internacional de Auditoría 501 Evidencia De Auditoría- Consideraciones Adicionales Para Partidas Específicas, del 15 de diciembre del 2004. En la Parte A: Asistencia A Conteo Físico Del Inventario

En la Norma Codificación del Reglamento para la Ley del Régimen Tributario Interno, Registro Oficial N° 209 del martes 8 de Junio del 2010. En el Capítulo IV Depuración de los Ingresos.

6.6 Fundamentación Teórico – Técnico

6.6.1 Control Interno

Según lo establecido por **Samuel Alberto Mantilla (2011: Control Interno)**. “Es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos.”

Menciona **Wilson Mariño (2010: Optimiza tu dinero)**. Se define el control como: “El plan que la empresa adopta para cuidar sus activos, comprobar la exactitud y fiabilidad de su información, promover la eficiencia administrativa y operativa, y coadyuvar al cumplimiento de las políticas adoptadas por la dirección de la organización.”

Profundiza **María Elizabeth de Lara Bueno (2007:57)**. “Control interno se define como un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren de que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividades

la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección”.

6.6.1.1 Control Interno de Propiedad, planta y equipo

Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad. Asignación de números de identificación a cada activo de planta.

Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad. Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes.

6.6.1.2 Objetivos del control interno

Operacionales.- Relacionados con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.

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

6.6.1.3 Elementos de control interno

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.

- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- Procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- Personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

6.6.1.4 Tipos de Control Interno

Control Gerencial. Es un sistema dinámico e importante para el logro de metas organizacionales, dichas metas provienen inicialmente del proceso de planeación como requisito básico para el diseño, aplicación del mismo, dentro de ciertas condiciones culturales y organizacionales.

Empresarial. La guía de viaje para el siglo XXI, que se deduce del pensamiento de los filósofos contemporáneos de cultura empresarial del mundo.

Control administrativo. Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tienen que ver con los registros financieros.

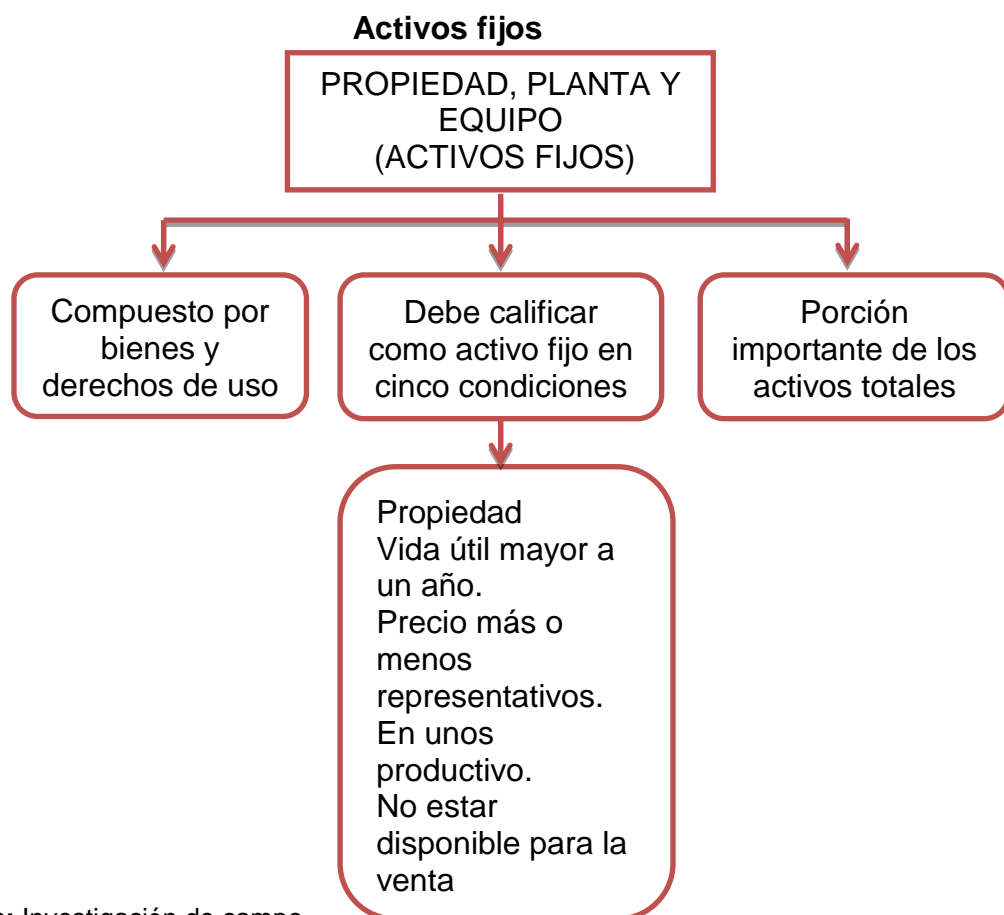
Control contable. Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y confiabilidad de los registros financieros.

6.6.2 Activo Fijo

Según **Alexander Guzmán Vásquez (2005:68)**, “Los activos fijos tienen en esencia dos características básicas. Son bienes y derechos de la

empresa con carácter de permanencia y están relacionados con el objeto social del negocio; es decir con la razón de ser del ente económico estudiado”.

Según **Pedro Zapata (2008:89)**, “Las empresas invierten cantidades importantes de dinero en bienes y derechos que reportan beneficios durante varios años, a estos se les conoce como activos fijos o propiedad planta y equipo”.



Fuente: Investigación de campo
Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

6.6.3 Vida útil

La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la entidad espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en

años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo, para un inmueble, su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una máquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo.

6.6.3.1 Valor Nominal

Estos términos significan lo mismo y es el valor neto que se pagó por la compra o adquisición del activo fijo.

6.6.3.2 Valor Residual

Es el valor que se estima que tenga el activo fijo al terminar su vida útil.

6.6.3.3 Fórmula de la Depreciación

$$D_p = (VA - VR) / VU$$

6.6.4 Factores que limitan la vida útil de los activos:

Factores físicos: Desgaste producido por el uso del activo y el deterioro causado por otros motivos distintos del uso y relacionado con el tiempo.

Factores Funcionales: Obsolescencia tecnológica, incapacidad para producir eficientemente. Insuficiencia para la capacidad actual de la empresa (expansión del negocio).

6.6.5 Clasificación General

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

a) Bienes inmuebles:

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

b) Bienes muebles:

Los activos fijos de una empresa se clasifican como bienes muebles cuando son trasladables, es decir, que se pueden mover de un sitio a otro. La inmensa mayoría de los activos fijos de una empresa son bienes muebles, esto es, que se pueden trasladar o mover de un lugar a otro.

6.6.6 Procesos

Según artículo en la página web por **Nayla Portes en gestiopolis (Internet: 2012)**, “Es una consecuencia de acciones o conjunto de actividades encadenadas que transforman en productos o resultados con características definidas unos insumos o recursos variables, agregándoles valor con un sentido específico para el cliente”.

Este define los límites inicial y final del proceso, es decir donde comienza y en donde termina ya que es de vital importancia dentro de lo que significa la administración y organización moderna ya que abarca un amplio y complejo laberinto de procesos que interactúan y a la vez son interdependientes.

6.6.6.1 Coso-Erm

Es una organización voluntaria del sector privado, establecida en los EEUU, dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los aspectos fundamentales de organización

de este, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude, y la presentación de informes financieros.

COSO ha establecido un modelo común de control interno contra el cual las empresas y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control.

Objetivos

- Establecer una definición común de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.
- Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza, puedan evaluar sus sistemas de control interno.

6.6.7 Ambiente Interno

Sirve como la base fundamental para los otros componentes del ERM, dándole disciplina y estructura.

Dentro de la empresa sirve para que los empleados creen conciencia de los riesgos que se pueden presentar en la empresa.

6.6.7.1 Establecimiento de objetivos

Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.

La empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión conlleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa.

6.6.7.2 Identificación de eventos

Se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.

La empresa debe identificar los eventos y debe diagnosticarlos como oportunidades o riesgos. Para que pueda hacer frente a los riesgos y aprovechar las oportunidades.

6.6.8 Valoración de Riesgos

Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

6.6.8.1 Tipos de Riesgos

Riesgo operativo

Objetivos y Herramientas del Riesgo Operativo

- Detectar sus riesgos (actuales y potenciales) para tomar decisiones acerca de los que no desea mantener y desea reducir.
- Mejorar continuamente los procesos y sistemas de control para minimizar los riesgos en los que se puede incurrir.

Riesgo Inherente: riesgo para la entidad en ausencia de cualquier acción realizada por la administración para alterar la probabilidad o el impacto.

Riesgo de Detección: riesgo permanente después de la acción realizada por la administración para alterar su probabilidad o impacto.

Riesgo de Control: el riesgo de control es aquel mediante el cual uno o más errores podrían no ser prevenidos o detectados a tiempo por el sistema de control interno de la organización.

6.6.8.2 Respuesta al Riesgo

Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa.

Las respuestas al riesgo pueden ser:

- **Evitarlo:** se discontinúan las actividades que generan riesgo.
- **Reducirlo:** se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas
- **Compartirlo:** se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- **Aceptarlo:** no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

6.6.9 Actividades de Control

Son las políticas y procedimientos que se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo eficazmente.

Las actividades de control son políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas, para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos.

Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera o cumplimiento.

6.6.10 Información y Comunicación

La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, influyendo en todas las direcciones dentro de la entidad.

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento.

6.6.11 Monitoreo

La totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.

Ocurre en el curso normal de las operaciones e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control interno, especialmente a:

- Evidencia de si el sistema de control interno continúa funcionando por parte del ente.
- Corroboración en comunicaciones externas, la información generada internamente.

- Comparación periódica de las cantidades registradas por el sistema de información contable.
- El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

6.7. Metodología

6.7.1 Modelo operativo

La Unidad Educativa Colegio Militar N°13 “Patria” al disponer de un Reglamento General de Bienes del Sector Público, el mismo que es el encargado de establecer el sistema de control de bienes el cual debe cumplirse y se aplique correctamente, de acuerdo a la partida presupuestaria se ha logrado crear procesos para cada actividad dentro de los departamentos a pesar de que se mantiene este instrumento, el control de activos fijos no ha sido debidamente utilizado por parte de los funcionarios y de quienes tiene que ejecutarles lo que provoca inconvenientes en la información financiera y por ende que no se tomen correctas decisiones financieras.

Al analizar el control de activos fijos que se maneja actualmente y con el afán de que ayuden a mejorar la administración de los mismos, se propone la aplicación de procesos de control interno de activos fijos que conlleva a rectificar ciertos inconvenientes que se encontró en la investigación realizada, pues con la aplicación del manual de control interno de activos fijos se obtendrá eficacia, eficiencia y efectividad en el control de activos fijos.

6.7.1.1 Metodología del modelo operativo

Para dar solución a esta problemática se utilizará un modelo operativo el cual está compuesto de tres fases que se indica a continuación:

Tabla 23. Modelo operativo

Fases	Metas	Actividades
I. Planificación, Conocimiento y Diagnóstico: Estudio de los activos fijos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar la información de los activos fijos que posee la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos que sustentan los activos fijos. • Estudio de la información financiera.
I.I Ejecución y desarrollo del proceso de control: Realización de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la administración y el control de los activos fijos. • Establecer procedimientos para cada proceso del control de activos fijos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de flujogramas para cada proceso del control de activos fijos. • Elaborar actas, formularios e informes para el control de activos fijos.
I.I.I Evaluación: Monitoreo de los procesos implementados	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer actividades de control de acuerdo a cada proceso de los activos fijos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer cuestionarios de control interno para cada proceso de control. • Implementar actividades de control.

Fuente: Investigación de campo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

FASE I

PLANIFICACIÓN, CONOCIMIENTO Y DIAGNÓSTICO: ESTUDIO DE LOS ACTIVOS FIJOS



Introducción

La Unidad Educativa Colegio Militar N°13 “Patria”, consiente de su problemática, ha elaborado el presente documento administrativo referente al control de activos fijos que contiene una serie de normas, políticas y procedimientos orientados a mejorar el control de los bienes muebles en su ingreso, transferencia, constatación física, bajas y todos los movimientos que se generen en la institución, permitiendo consolidar un adecuado sistema de control de activos fijos.

Objetivo

El objetivo es contar con un instrumento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de activo fijo, mediante la descripción de sus características, localización, costo, así como su autorización permitiendo mantener permanentemente actualizado el inventario de activos fijos de la institución.

Alcance

El alcance está orientado al personal responsable de la Administración de activos fijos de la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 “Patria”, se debe implantar estos procedimientos con todos los controles internos de activos fijos que se mencionen, los cuales según las necesidades pueden ser mejorados o ampliados, para ayudar a consolidar y fortalecer un adecuado control interno del activo fijo.

Ámbito de Aplicación

Se aplica en todos los activos fijos que posee la institución, las regulaciones emitidas las cuales permitirán administrar y controlar los activos fijos institucionales en forma independiente.

Responsabilidades

Los responsables de su aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en estos procedimientos serán la Encargada de Activos Fijos y todo el personal y docente que laboran en la institución y que tengan a su cargo algún activo fijo.

Base Legal

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.

Normas de Control Interno para el Área de Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración del Sector Publico,

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control; publicada en el Registro Oficial No. 337 de mayo 16 de 1977, y su reglamento.

Normas Internacionales de Contabilidad- Información Financiera (NIC-NIFF).

Identificación Y Protección De Activos Fijos

La codificación de los bienes adquiridos deberá efectuarse inmediatamente luego del aviso de recepción del bien. Será solicitada por el responsable de la adquisición.

Cumpliendo con lo que establece las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado se creará una codificación adecuada para la fácil identificación, ubicación y protección de los bienes, que llevarán impresos en una parte visible del código establecido.

La codificación está diseñada por 10 dígitos distribuidos en los siguientes 6 campos o niveles:

Tabla 24. Campos o niveles

CAMPO O NIVEL						CONCEPTO
1	2	3	4	5	6	
1	4	00	00	00	00	Grupo de cuenta (Activo) Tipo de cuenta (Fijo) Cuenta de Mayor General Subcuenta de Mayor General Auxiliar de Subcuenta Clase que pertenece el bien.

Fuente: Investigación de campo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Ejemplo:

1. ACTIVO

14. INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

14.01 BIENES DE ADMINISTRACIÓN

141.01.04 Maquinaria y Equipo

141.01.04.01 Equipo de Cómputo

141.01.05 Vehículos

141.01.06 Herramientas

141.01.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos

141.01.08 Bienes Artísticos y Culturales.

PROCESO DE INGRESO-RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Objetivo

Recibir y controlar el mobiliario y equipo que ingresa al almacén general mediante la hoja o ficha de control de activos fijos así como la entrega a la unidad solicitante de la institución.

Alcance

Participan en el presente procedimiento el departamento de Compras Públicas y la Encargada de Activos Fijos, quien recibe y compra los bienes.

Responsabilidades

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad del área de activos fijos, de quien recibe y compra los bienes.

Normas generales

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

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

- a) Constituir propiedad de la entidad.
- b) Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
- c) Tener una vida útil superior a un año.
- d) Los bienes menores a 100 dólares serán considerados estados internos y bienes mayores a 100 dólares serán considerados como activos fijos los mismos que incluyen IVA.

Inspección y Recepción de Bienes.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Ingreso de los bienes. Con el acta de entrega-recepción y la hoja de vida útil de ingreso de activos fijos tramitado conforme a los procedimientos establecidos para el efecto, el servidor caucionado ingresará los bienes a la institución.

Uso y conservación de bienes. Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Obligatoriedad de inventarios. El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá

otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

Egreso o devolución de bienes. El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Entrega - recepción. El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

Registro e identificación. Corresponde al departamento financiero realizar el software de aplicación de activos fijos (SAF), el registro de alta o ingreso de los bienes muebles tramitados por compra, recibidos en transferencia gratuita, permuta, intercambio, reposición o cualquier otra figura que implique transferencia de dominio.

Registro. El departamento financiero debe reconocer e ingresar los valores de los bienes, así como el caso de pérdidas de valor por depreciación, reavalúos o bajas; manteniendo el control contable y financiero de dichos bienes, por lo que deberá efectuar los registros contables del caso, tomando en referencia los grupos del activo al que pertenecen y los motivos por los cuales se generan movimientos tanto al débito como al crédito.

PROCESO DE MANTENIMIENTO Y TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Objetivo

Mantener un control sobre los activos de la institución y sus custodios, y registrar los cambios efectuados en el momento que se produzcan.

Alcance

Participan en el presente procedimiento el personal del Área de Activos Fijos y los custodios.

Responsabilidades

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad del Área de Activos Fijos y de los custodios.

Normas Generales

Para el mantenimiento y reparación de los activos fijos los jefes de cada departamento podrá solicitar y autorizar el mantenimiento y reparación de los bienes, deberá según los casos considerar los siguientes motivos:

- Reconocimiento de la magnitud de los daños.
- Detalle de partes o repuestos y tipos de trabajo a ejecutar.
- Necesidad de contratar personal especializado o de hacerlo con trabajadores de la institución.
- Presupuesto para la realización de los trabajos.
- Contrato escrito si fuera necesario
- Tiempo estimado de ejecución

- Recepción de informe

Plan de mantenimiento. Todas las entidades públicas, deberán tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por las máximas autoridades.

Mantenimiento. El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada institución. En las entidades que no dispongan de esta unidad, se deberá contratar los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Control. Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Activos Fijos, mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la institución. El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas darán a conocer a la unidad responsable las novedades de movilización efectuadas. Adicionalmente, la unidad responsable deberá mantener un historial de los trabajos efectuados.

Reparación en talleres particulares. Cuando los equipos de la entidad u organismo deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Guardalmacén de la

entidad, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

Clases de mantenimiento. El término mantenimiento se entenderá como:

Mantenimiento correctivo, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

Mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

Mantenimiento predictivo, que consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

Traspaso. Es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.

Traspaso a tiempo fijo. Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este caso será no menor de un año ni mayor de cinco.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

Objetivo

Verificar físicamente los activos de la institución para llevar un control de los mismos sobre su ubicación y custodio.

Alcance

En las constataciones físicas intervendrán al menos el funcionario designado y el custodio del bien.

Responsabilidades

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad del área de activos fijos y de los custodios.

Normas Generales

Inventario de activos fijos. El objetivo principal de las constataciones físicas es el control de los bienes de la institución, lo que permite la verificación del estado de los bienes, mas posibilitar la identificación de condiciones de exposición al riesgo y la actualización continua de los custodios y áreas en la que se encuentran asignados.

En el formulario denominado "Inventario de Activos Fijos" diseñado con este propósito, se reflejará la información pertinente conforme a la descripción correspondiente.

Inventario parcial de activos fijos. Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa, o al conjunto de éstos pero sin comprender a la totalidad de las unidades que conforman la entidad u organismo.

Inventario general de activos fijos. Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

Constatación física de activos fijos. Al realizar la constatación física de los activos fijos, se persigue los siguientes objetivos:

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

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

Planificación y ejecución. La Dirección Administrativa con su unidad de Activos Fijos conjuntamente con el departamento financiero y la asesoría de la Auditoría Interna, planificará las diligencias de las constataciones físicas, en las que intervendrán servidores independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de los activos fijos y, una vez que cuente con la aprobación de la autoridad competente dispondrá su ejecución, cuyos resultados se presentarán en el acta o informe correspondiente con sus respectivos anexos.

Presentación de resultados. Una vez designados los grupos de trabajo, establecido fechas, dotado de los materiales, previsto los gastos a incurrirse, y dado las instrucciones generales correspondientes conforme a lo planificado, a cada equipo de trabajo para la verificación se le entregará un ejemplar legalizado del "Inventario de Activos Fijos" correspondiente a la unidad o unidades administrativas asignadas, el cual servirá de guía y de base legal para la determinación de los resultados. También se les entregará los formularios para la "Constatación Física de Activos Fijos" cuyo formato podrá ser similar al formulario "Inventario de Activos Fijos por Unidad Administrativa", en los que se consignarán los resultados de la diligencia, y servirán como anexos del Acta

Identificación de bienes. En base al "Inventario de Activos Fijos", de la unidad administrativa correspondiente, se verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre esta base de comparación se elaborarán los anexos del acta mencionados en el punto de presentación de resultados de la constatación física.

Actualización de la tarjeta "Control de Activos Fijos por Bien". La unidad de Activos Fijos, en forma simultánea a la constatación física o de

preferencia cuando se disponga de los resultados finales de esta diligencia, actualizará la información contenida en las tarjetas de "Control de Activos Fijos por Bien.

PROCESO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Objetivo

Depurar los bienes de la institución de manera que sean eliminados de los registros, los bienes obsoletos y los que no contribuyen al buen funcionamiento de la misma.

Alcance

Participa en el presente procedimiento una comisión asignada por el Rector para dar de baja y destino final del bien.

Responsabilidades

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la comisión asignada por el Rector.

Normas Generales

Se debe contar con el respectivo informe referente al estado de los bienes considerados para dar de baja, el responsable de activos fijos será el encargado de gestionar, atendiendo el cumplimiento a la normativa legal vigente, se dejara constancia en un acta de cumplimiento, que considere los siguientes aspectos:

- Detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos
- Lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Bienes dados de baja: destrucción-donación. Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 del reglamento de administración de bienes públicos, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Destrucción. En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

Donación. En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.

FASE II

**Ejecución y desarrollo del proceso de control:
Realización de procesos.**


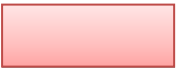






Diagramas

Según artículo en la página web por **Ana María Vázquez en el prisma (: 2012)**, “Es un esquema para representar gráficamente un algoritmo. Se basa en la utilización de diversos símbolos para operaciones específicas, se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conocen por medio de fechas para indicar la secuencia de operación.”

La simbología utilizada en diagramas se expone a continuación:

Tabla 25. Simbología de Diagramas

Símbolo	Nombre	Explicación
	Inicio o Fin	Muestra la dirección y sentido del flujo de proceso conectado los símbolos, conectando los símbolos.
	Actividad	Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso.
	Decisión	Indicamos puntos en que se toman decisiones de Si o No
	Datos	Situamos en su interior la información necesaria para alimentar su actividad.
	Conector	Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia o consulta de un documento específico en un punto del proceso.

Fuente: Investigación de campo

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Flujograma del proceso de Ingreso-Recepción de activos fijos

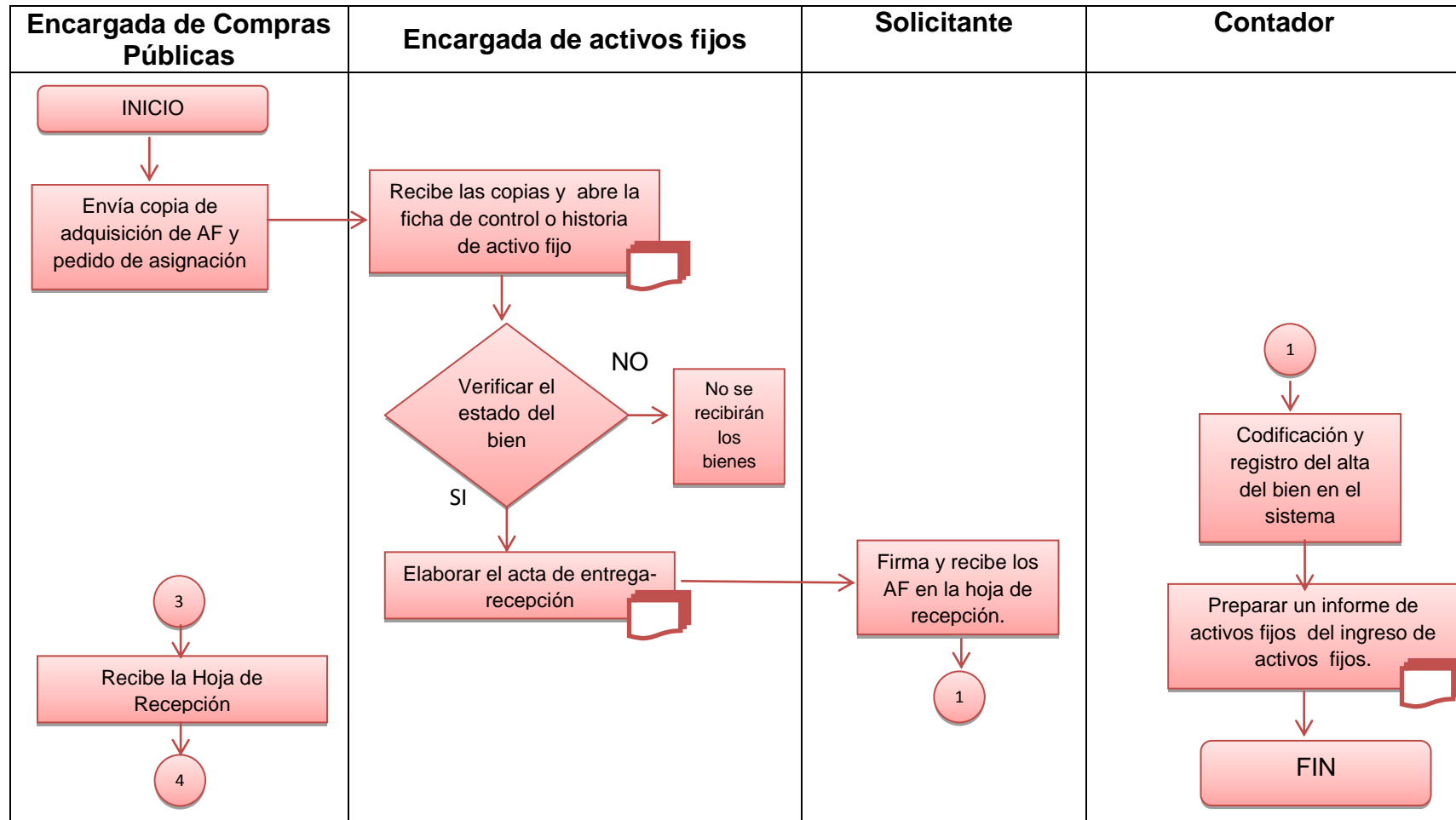
Finalidad.- En este flujograma se detalla el primer proceso ingreso-recepción de activos fijos, en el cual se encuentran los pasos a seguir de los mismos, nos ayuda a utilizar de una manera más detallada los

documentos y lo que pasaría si no se cumplen con los procedimientos respectivos.

Descripción:

1. El Departamento de Compras Públicas que es el encargado de las adquisiciones envía una copia de la adquisición, pedido de asignación de equipo a la Encargada de activos fijos.
2. La Encargada de activos Fijos recibe la copia de la adquisición, pedido y escrito de asignación de activo, receipta el bien y copia de la factura del proveedor, luego procede a abrir la ficha de control de activos fijos.
3. La encargada de activos fijos verifica si la adquisición es correcta y si no proceden a la devolución del bien.
4. La Encargada de activos fijos elabora el acta de entrega-recepción y entrega el activo al área o persona solicitante quien firma de recibido la hoja de recepción conjunta.
5. El área o persona solicitante recibe el activo y firma la Hoja de Recepción conjunta.
6. El Departamento de Compras Públicas recibe la hoja de Recepción conjunta.
7. Contabilidad envía a Activos fijos un memorando solicitando asignación de número de inventario, anexando copia de requisición de compra, pedido, factura, hoja de recepción conjunta y nombre del custodio para el registro en la base de datos.
8. Activos fijos recibe la documentación del área de Contabilidad y envía a contabilidad en donde se codifica y registra en el sistema SAF y realiza un informe del ingreso de activos fijos.


Gráfico 18. Flujoograma del proceso de Ingreso-Recepción de activos fijos



Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Fuente: Análisis de la Investigador

Tabla 26. Ficha de control de activos fijos

 UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MILITAR Nº 13 "PATRIA"		
FICHA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		
Unidad administrativa:		
Fecha de ingreso:		Reg. Ingreso. Depart.
Folio:		
Nombre persona responsable de custodia:		
N° Control del inventario	Descripción	Importe
Firmas de responsabilidad:		
<p>Elaborado por: Revisado por:</p>		

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Fuente: Análisis de la Investigadora

Ficha de Control activos Fijos


Finalidad: permite mantener el registro y control del movimiento de todos y cada uno de los activos fijos que están bajo la responsabilidad del usuario.

Esta tarjeta de control de los activos fijos por usuario, será llevada por la unidad de Activos Fijos, así como en departamentos, por el servidor designado para ello.

Forma de llenar:

- **Unidad administrativa:** nombre del departamento en la que se encuentran ubicados los bienes.
- **Fecha de ingreso:** año, mes, día y hora con el cual se deja constancia del ingreso del bien.
- **Registro de ingreso al departamento:** número de dígitos que identifican el ingreso del bien.
- **Folio:** dígitos asignados al bien para una rápida y precisa identificación del mismo, así como para su seguimiento.
- **Nombre de persona responsable de custodia:** nombre de la persona encargada del control de activos fijos.
- **Número de control de inventario:** número del inventario a la que pertenece el bien.
- **Descripción:** breve detalle de las características del bien como marca, serie, etc.
- **Importe:** costo del bien.
- **Elaborado por:** firma de la persona encargada de activos fijos.
- **Revisado por:** firma del jefe financiero.

Tabla 27. Requerimiento de adquisición

 UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MILITAR Nº 13 "PATRIA" REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN N°				
Cantidad	Bienes requeridos	D. Solicitante	Empleado solicitante	Fecha de solicitud
				ELABORADO POR:

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Fuente: Análisis de la Investigadora

Requerimiento de Adquisición

Finalidad: permite registrar el ingreso de activos fijos a la entidad, sea este por compra, fabricación, transferencia gratuita (donación) y por reposición.

Forma de llenar:

- **Número:** dígitos que identifican el reporte de ingreso, estos deben ser pre numerados y tener secuencia ascendente.
- **Cantidad:** número de todas las adquisiciones que se desea ingresar.
- **Bienes requeridos:** nombre y característica del bien como marca o serie.
- **Empleado solicitante:** nombre de la persona que solicita el ingreso del bien.
- **Fecha de solicitud:** año, mes y día en que se elabora el reporte de ingreso de los activos fijos.
- **Elaborado por:** firma de la persona responsable del ingreso de los bienes.

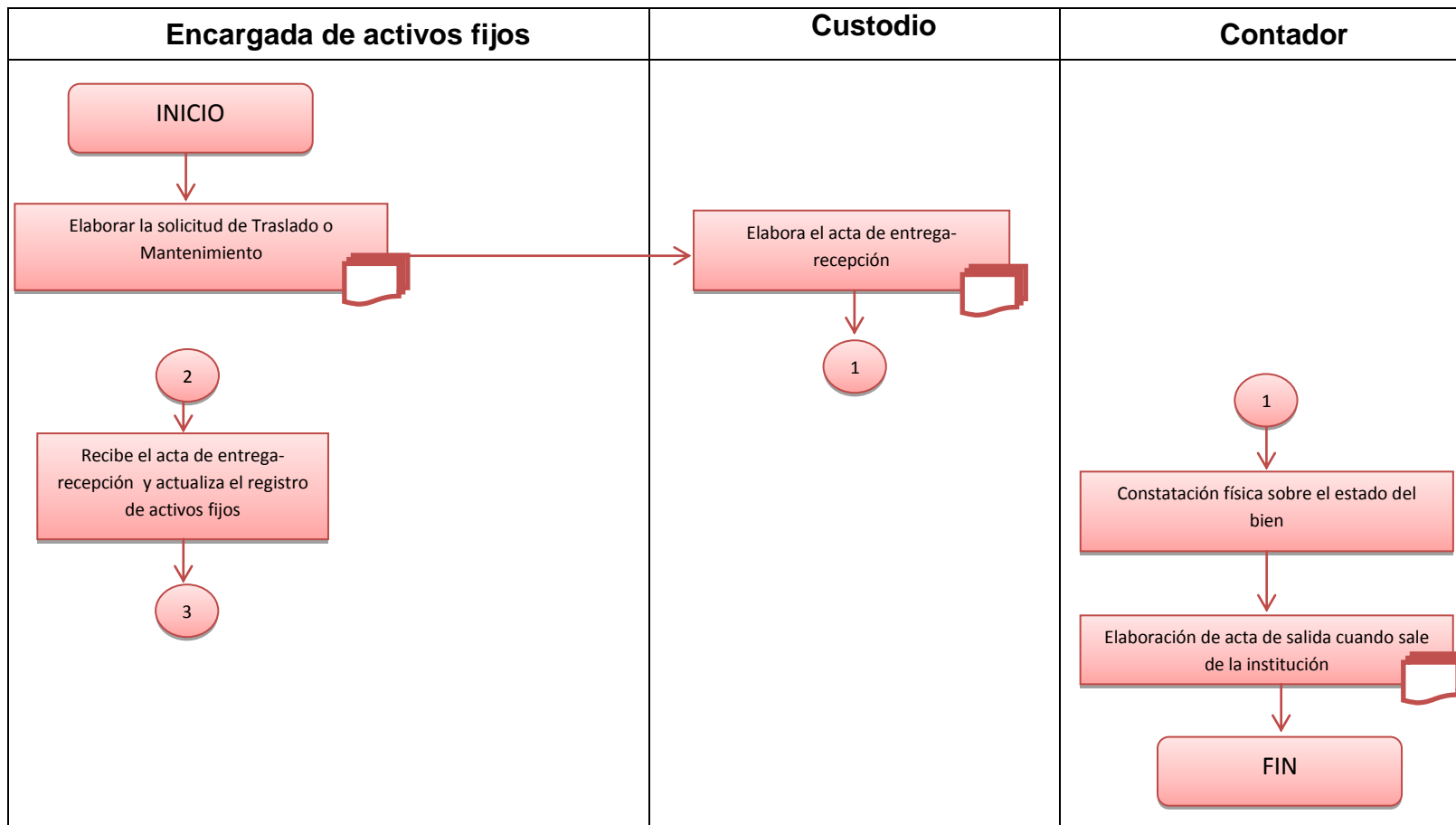
Flujograma del proceso de mantenimiento y traslado de activos fijos

Finalidad.- En este flujograma se puede divisar los pasos a seguir para el mantenimiento y traslado de activos fijos siendo el segundo proceso a seguir para el control de activo fijos, los cuales se lo realizan cumpliendo las políticas y procedimientos de la salida del bien que establece la institución y que se encuentra en el reglamento.

Descripción:


1. La encargada de activos fijos elabora la solicitud de traslado o mantenimiento.
2. Si el bien tiene que trasladarse a otra entidad se requiere la autorización del área administrativa y el custodio del bien elabora y hace firmar el acta de entrega-recepción y obtiene la firma del nuevo custodio, firma la encargada de activos fijos para que se actualice la base de registro.
3. Una vez firmadas las actas de entrega-recepción la encargada de activos fijos procede a numerarlas, actualiza en la base de registros de activos fijos y archiva el original, las copias son entregadas a quienes intervienen en el traspaso para su respaldo.
4. El custodio que realice o permita el traspaso de un bien a su cargo sin el acta- de entrega recepción debidamente firmada continuará como responsable del bien.
5. El contador procede a verificar el estado del bien y elabora el acta de salida.

Gráfico 19. Flujograma del proceso de mantenimiento y traslado de activos fijos



Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)
Fuente: Análisis de la Investigador

Tabla 28. Traspaso de activos fijos

 UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MILITAR Nº 13 "PATRIA" TRASPASO DE ACTIVOS FIJOS			
MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS			
DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	Nº INVENTARIO	SERIE	UBICACIÓN
FECHA:			
OBSERVACIONES:			
_____		_____	
ENTEGADO POR		RECIBIDO POR	

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)


Finalidad: este documento será utilizado exclusivamente para registrar el traspaso de activos fijos para tener actualizados los cambios.

Forma de llenar:

- **Descripción del activo:** debe ir el nombre completo de los bienes con todas sus características.
- **Número de Inventario:** se registra el número de inventario al que pertenece el activo.
- **Serie:** se registra el código del activo.
- **Ubicación:** se registra a donde se trasladará el bien.
- **Fecha:** año, mes y día del traspaso del bien.

- **Observaciones:** algún dato importante que esté relacionado con el traspaso de activos.
- **Entregado por:** nombre y firma de la persona responsable del traspaso.
- **Recibido por:** nombre y firma de quien recibe el activo fijo.

Tabla 29. Acta de entrega- recepción de bienes

				
Cantidad	Objeto	Marca	Características Técnicas	Observaciones

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Finalidad: el acta de entrega- recepción será utilizada con el propósito de llevar un control individual de los bienes con sus características técnicas que cada uno de los funcionarios tienen.

Forma de llenar:

- **Fecha:** fecha de entrega del bien
- **Cantidad:** se registrara la cantidad de bienes que serán entregados.

- **Objeto:** debe constar el nombre del bien que se entrega.
- **Marca:** se registra la marca del bien.
- **Características:** deben constar todas las especificaciones técnicas del bien.
- **Observaciones:** se registrará alguna anomalía que se encuentre del bien.

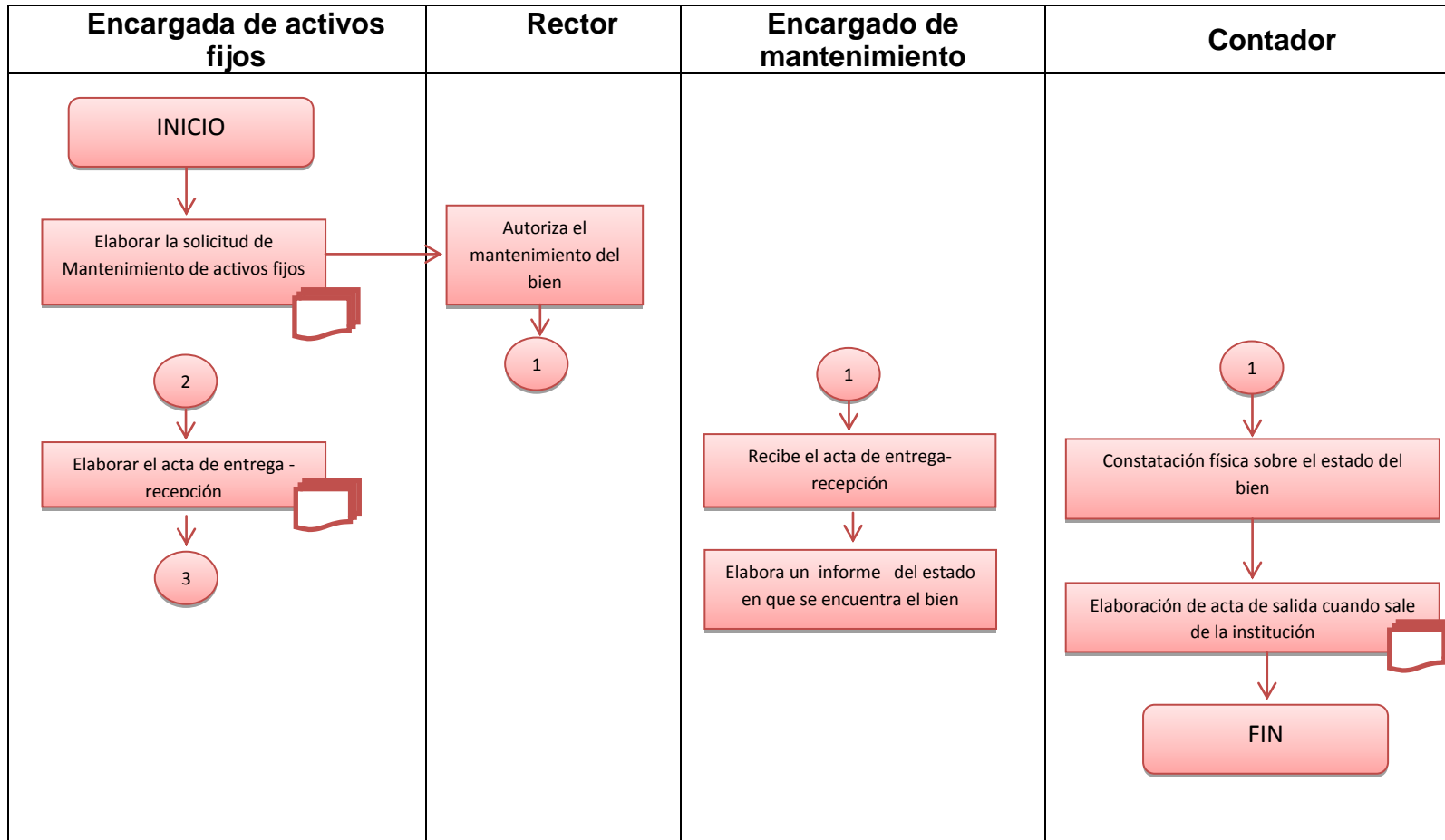
Flujograma del proceso de Mantenimiento de activos fijos

Finalidad.- En este flujograma se puede observar los pasos a seguir para el mantenimiento externo de activos fijos, los cuales se lo realizan cumpliendo las normas y procedimientos de la salida del bien que establece la institución y que se encuentra en el reglamento.

Descripción:

1. La encargada de activos fijos elabora la solicitud de mantenimiento de activos fijos.
2. Si el mantenimiento del bien es en otra entidad se requiere la autorización del rector y la encargada de activos fijos elabora un acta de entrega-recepción.
3. El taller que realiza el mantenimiento recibe el acta de entrega-recepción de activos fijos y elabora un informe del estado en que se encuentra el bien, deberá cumplir con el plazo establecido de entrega del bien de lo contrario se emitirá un descuento por el mantenimiento.
4. Antes de que el bien salga de la institución el contador procede a verificar el estado del bien y elabora el acta de salida.


Gráfico 20. Flujograma del proceso de mantenimiento de activos fijos



Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Fuente: Análisis de la Investigadora

Tabla 30. Solicitud de mantenimiento de bienes

 UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MILITAR Nº 13 "PATRIA"		
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE BIENES		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		N°
ÁREA A LA QUE PERTENECE:		
FECHA DE REQUERIMIENTO		
CÓDIGO DEL BIEN		
DESCRIPCIÓN DE BIEN		
INCONVENIENTE PRESENTADO		
FECHA PRESENTADA INCONVENIENTE		
ELABORADO POR:		REVISADO POR:

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Fuente: Análisis de la Investigadora

Solicitud de Mantenimiento de Bienes


Finalidad: registrar la solicitud de mantenimiento y reparación de los bienes de la institución, así como los trabajos realizados; el responsable de los mismos y los materiales que han sido utilizados.

Forma de llenar:

- **Nombre del Solicitante:** nombre de la unidad administrativa que realiza el requerimiento de reparación y mantenimiento de los bienes que se encuentran en esa área.

- **Área a la que pertenece:** nombre del departamento a la que pertenece el bien.
- **Fecha de Requerimiento:** año, mes y día en que se efectúa el requerimiento del mantenimiento.
- **Código del Bien:** dígitos que identifican al bien conforme al que consta en su etiqueta o al que figura en el inventario respectivo.
- **Descripción del Bien:** breve detalle de las características del bien
- **Inconveniente Presentado:** detalle de los daños o fallas que se presentan en el bien.
- **Número:** número de la solicitud del mantenimiento de bienes.
- **Fecha presentada el inconveniente:** año, mes, día, hora en que se efectuó el daño o falla del bien.
- **Elaborado por:** firma del servidor encargado del control de activos fijos.
- **Revisado por:** firma del jefe financiero autorizando la reparación o mantenimiento de los bienes.

Tabla 31. Acta de salida de bienes

 UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MILITAR N° 13 "PATRIA"					
ACTA DE SALIDA DE BIENES N°					
Se autoriza la salida del bien detallado a continuación:					
N°	Detalle	Marca	Código	Fecha de salida	Fecha de regreso
Responsable					
Recibo					
Reingreso del bien					
Fecha					
Hora					
Observaciones					
Responsable					
Recibo					

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Fuente: Análisis de la Investigadora

Acta de salida de bienes

Finalidad: nos permite registrar la salida de bienes de la institución con el propósito de tener un control adecuado de activos fijos.

Forma de llenar:

- **Número:** número del acta de baja de bienes.
- **Detalle:** breve descripción de las características del bien como marca, serie, etc.
- **Marca:** identificación del bien.
- **Código:** dígitos asignados para la identificación del bien.
- **Fecha de salida:** año, mes, día y hora de la entrega del bien.
- **Fecha de regreso:** año, mes, día y hora del regreso del bien.
- **Responsable:** firma del encargado de activos fijos.
- **Recibo:** firma de la persona responsable del manejo de los bienes a él entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- **Reingreso del bien:**
- **Fecha:** año, mes y día del reingreso del bien.
- **Hora:** minutos y segundos del reingreso del bien.
- **Responsable:** firma del encargado de activos fijos.
- **Recibo:** firma de la persona responsable del manejo de los bienes a él entregados para el cumplimiento de sus funciones.

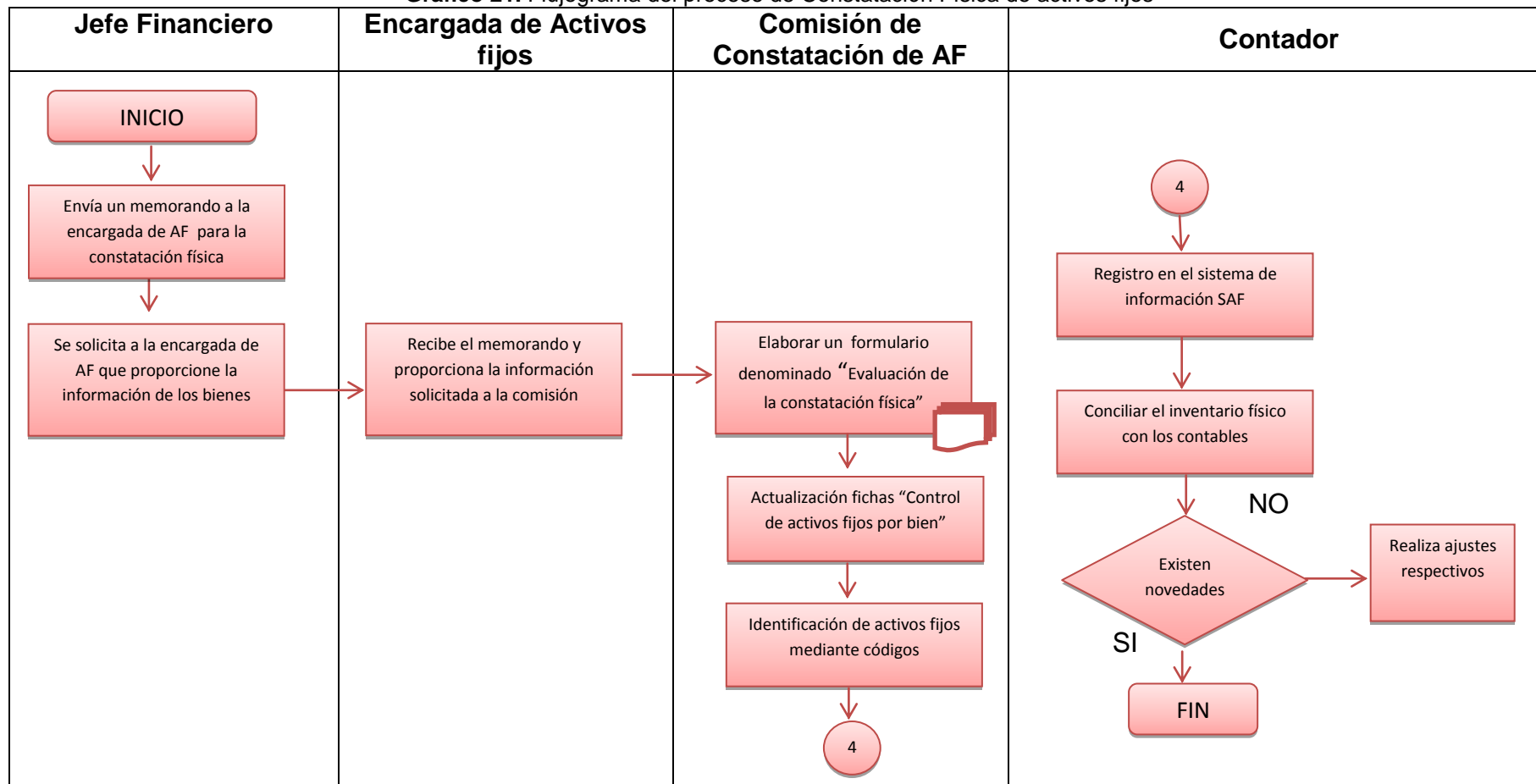
Flujograma del proceso de Constatación Física de activos fijos

Finalidad.- Este flujograma ayudará a que el personal pueda realizar de una mejor manera el tercer proceso el cual se ha denominado la constatación física de activos fijos, en el que se encuentra detalladamente los pasos a seguir para la constatación, por lo tanto permite realizar un inventario de activos fijos con precisión.

Descripción:

1. El jefe financiero envía un memorando a la Encargada de Activos Fijos informando que se procederá a realizar una constatación física de los bienes.
2. El Jefe financiero informa al Rector que se procederá a realizar una constatación física de los bienes para lo cual solicita que nombre un delegado para que proceda a la verificación de los bienes.
3. El rector nombra a la comisión que estará integrado por Jefe Financiero, Tesorero y un delegado del señor Rector.
4. Mediante un memorando se solicita a la encargada de activos fijos que proporcione la información teórica del registro de los bienes y de sus custodios.
5. Las personas designadas envían un memorando a los custodios de los bienes para que permanezcan en la institución.
6. Las personas designadas constatan físicamente los activos y elaboran un formulario denominado evaluación de la constatación física de activos fijos.
7. Se realiza la actualización de fichas de control de activos fijos en donde se encuentra detallado las características del activo fijo.
8. En contabilidad se procede al registro en el sistema de información SAF para obtener de una forma exacta el inventario de activos fijos mediante la conciliación de los registros físicos con los contables.
9. Si existe alguna anomalía se realizaran los ajustes respectivos ya sea en la hoja de control de activos fijos o en el sistema.


Gráfico 21. Flujograma del proceso de Constatación Física de activos fijos



Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Fuente: Análisis de la Investigadora

Tabla 32. Evaluación en Constatación Física

	
UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MILITAR N° 13 "PATRIA" EVALUACIÓN EN CONSTATACIÓN FÍSICA	
FECHA DE LA EVALUACIÓN:	N°
NOMBRE DEL EVALUADOR:	
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:	
COMPETENTE(Si todas las indicaciones fueron correctas)	<input type="text"/>
NO COMPETENTE(Si las indicaciones no fueron correctas)	<input type="text"/>
AREA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Fuente: Análisis de la Investigadora

Evaluación en Constatación Física

Finalidad: mantener actualizado el registro de los activos fijos y permitir su control, así como efectuar las constataciones físicas.

Forma de llenar:

- **Fecha de la evaluación:** año, mes y día en que se efectúa la constatación física de cada bien.
- **Nombre del evaluador:** nombre de la persona encargada de realizar el inventario de activos fijos.
- **Resultado de la evaluación:**

- **Competentes (Si todas las indicaciones fueron correctas):** el inventario fue exitoso, marcar con una x en el respectivo casillero.
- **No competentes (Si las indicaciones no fueron correctas):** existe anomalías en la constatación física, marcar con una x en el respectivo casillero.
- **Área:** nombre del departamento en donde originalmente ingresaron los bienes.
- **Responsable:** nombre de la persona encargada de la constatación física.
- **Número:** número de la evaluación física de bienes.
- **Observaciones:** dar a conocer si existe alguna falla o anomalía en la constatación física, es decir si la comparación entre el inventario y los archivos no coinciden.

Flujograma del proceso de baja de Activos Fijos

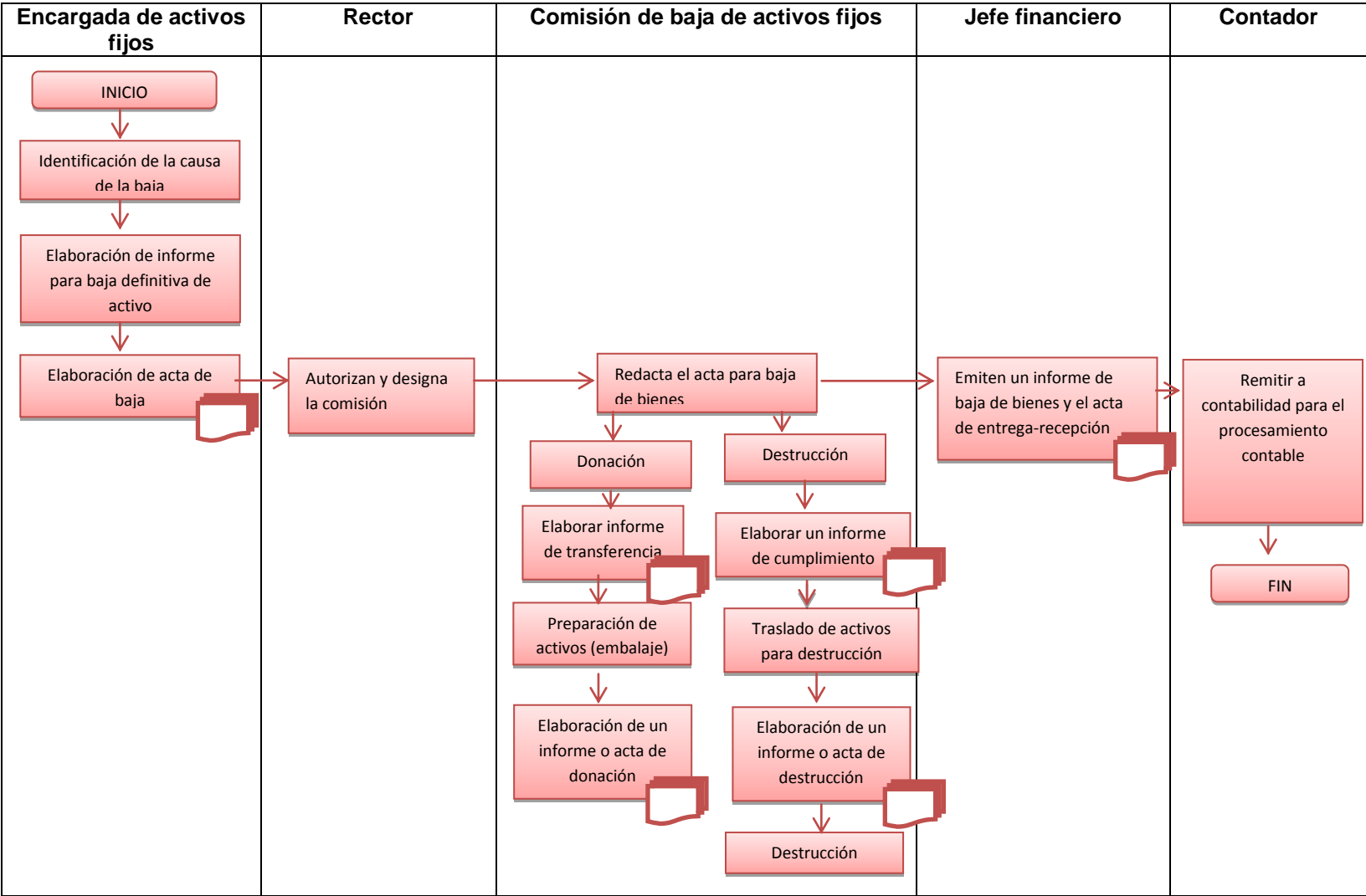
Finalidad.- En este flujograma se puede determinar el último proceso a seguir para el control de activos fijos, en el cual se encuentra en forma detallada los pasos a seguir para dar de baja a los activos fijos, ayudará a que el personal utilice de una mejor manera los documentos y cumplan con las políticas establecidas mediante el Reglamento General de Manejo y Administración de Bienes del sector público.

Descripción:

1. La encargada de activos fijos informa la identificación de la causa de la baja ya sea por destrucción o donación mediante la elaboración de informe para baja definitiva de activo y el acta de baja de activos fijos, y solicita por escrito al Rector se inicie el proceso de baja de bienes de la institución.

2. El rector designara una comisión para que realice la inspección y sugiera la modalidad a seguir, que puede ser:
3. Donación.- para el caso de bienes que pueden ser de utilidad para terceros y no son susceptibles de venta.
4. Destrucción.- para los bienes muebles considerados obsoletos.
5. Si es por donación se elabora el informe de transferencia, la preparación de activos es decir el embalado y se elabora el informe o acta de donación.
6. Cuando es por destrucción se elabora un acta de cumplimiento indicando que se terminó la vida útil del activo fijo, y elabora un informe o acta de destrucción y luego se procede a la destrucción del activo.
7. Luego se remitirá el informe a la Dirección de Finanzas para que autorice la baja de bienes, para lo cual enviará la autorización de baja y enviará dos delegados para que se proceda con la solicitud.
8. La Dirección de Finanzas enviará un memorando indicando el día, hora y los delegados que vendrán a realizar el proceso de baja del bien, la encargada de activos fijos y los delegados realizaran la donación o destrucción de los bienes, y se elaborara el acta de entrega- recepción.
9. Se recibe el acta del bien y la encargad de activos fijos en base a estas actas, procede a dar de baja en la base de registro de activos fijos y a su vez envía una copia para que contabilidad realice el asiento contable y se notificara al responsable de seguros para el correspondiente trámite.

Gráfico 22. Flujograma del proceso de baja de Activos Fijos



Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)
 Fuente: Análisis de la Investigadora

Tabla 33. Acta de baja de activos fijos

UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MILITAR Nº 13 "PATRIA ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS								
En la ciudad de....., a los..... Días del mes de.....del 2013, comparecen: Quienes, en cumplimiento del inciso final del artículo 55 del Reglamento General de LOSNCP, suscriben la presente ACTA DE BAJA de los siguientes bienes:								
DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	COSTO HISTÓRICO	DEPRECIACIÓN	SALDO	FECHA INGRESO
ENCARGADA DE ACTIVO FIJO					CONTADOR			


Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Finalidad: esta acta será utilizada para dar de baja a los activos fijos ya sea por donación o destrucción según el estado del bien.

Forma de llenar:


- **Descripción:** nombre completo del activo con todas sus características.
- **Marca:** modelo del activo fijo.
- **Modelo:** característica que se diferencia de los otros bienes.
- **Color:** tono del activo fijo.
- **Costo Histórico:** valor del bien de ingreso a la institución
- **Depreciación:** vida útil del activo fijo
- **Saldo:** diferencia entre el costo histórico y la depreciación.
- **Encargada de activo fijo:** nombre completo y firma
- **Contador:** nombre completo y firma.

Tabla 34. Acta destrucción de activos fijos

 UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MILITAR N° 13 "PATRIA" ACTA DE DESTRUCCIÓN DE ACTIVOS FIJOS				
<p>En la ciudad de....., a los..... Días del mes de.....del 2013,reunidos los miembros de la Comisión para la Destrucción del activo fijo, en adelante “La Comisión” integrada por:..... el (la), Auditor(a) Interno, en calidad de observador y garante del proceso; se procedió al análisis del informe presentado por el Encargado(a) del activo fijo, que contiene el detalle de activo fijo sujetos destrucción, que se presenta a continuación:</p>				
N°	N° DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO DEL BIEN Y JUSTIFICACIÓN	VALOR ACTUAL
ENCARGADA DE ACTIVO FIJO			CONTADOR	

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Tabla 35. Acta de donación de activos fijos

 UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MILITAR N° 13 "PATRIA" ACTA DE DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS				
<p>FECHA DE EMISIÓN:</p> <p>Por medio del presente documento se realiza la donación de los siguientes bienes:</p>				
N°	CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
<p>OBSERVACIONES</p> <p>DONADO POR: _____ RECIBIDO POR: _____</p>				

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Finalidad: esta acta era utilizada cuando un activo fijo será donado o destruido.

Forma de llenar:

- **Fecha de emisión:** campo para la fecha de elaboración de documento.
- **Número:** es el número secuencial de los bienes que se dan en donación.
- **Código:** es el número asignado por la encargada de activos fijos cuando ingreso por primera vez a la institución.
- **Cantidad:** es la cantidad de bienes que se donan.
- **Descripción:** debe ir el nombre completo de los bienes que se donan, con todas sus especificaciones técnicas.
- **Valor:** se llena con el valor luego de la depreciación del bien.
- **Observaciones:** algún dato importante que esté relacionado con la devolución de los bienes.
- **Donado por:** nombre y firma de la persona responsable de donar los activos fijos.
- **Recibido por:** nombre y firma de la persona responsable que recibe los bienes.

FASE III

Evaluación: Monitoreo de los procesos implementados



Tabla 36. Cuestionario de control interno

No.	Procedimiento	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Existen normas sobre el ingreso de bienes?	1		
2	¿Se cumplen con las normas para el ingreso del bien?		1	
3	¿Existe retraso en el ingreso del bien?	1		
4	¿Se realiza las actas de entrega –recepción a tiempo?		1	
5	¿Se analiza los documentos de ingreso-recepción?	1		
6	¿Se verifica la procedencia del bien?	1		
		4	2	6
	PORCENTAJE	67	33	

Elaborado por: María Gutiérrez (2013)

Fuente: Análisis de la Investigadora

Nivel	Riesgo
Bajo	25-50
Medio	51-75
Alto	76-100

Nivel de Confianza

Respuestas positivas/ total = 67%

Nivel de Riesgo

Respuestas negativas/ total= 33%

Conclusión

El nivel de confianza corresponde al 67% con relación a las respuestas positivas, por lo tanto está dentro del nivel medio y el nivel de riesgo corresponde al 33% con relación a las respuestas negativas, por lo tanto el nivel de riesgo es bajo.

Debilidades

- No se cumple con las normas para el ingreso de los bienes, esto se debe a que no existe el modelo adecuado para su registro y por lo tanto hay una desactualización de datos.

- Existe retraso en el ingreso del bien, se debe a que los proveedores no envían a tiempo la información de los activos fijos y la encargada de activos fijos no puede realizar el acta de entrega - recepción para la asignación de responsables.

Tabla 37. Cuestionario de control interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Proceso de Mantenimiento, Traslado y Reparación				
No.	Procedimiento	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Se registra el traspaso o mantenimiento del bien?	1		
2	¿Se siguen los lineamientos establecidos en el Reglamento de Administración de bienes del Sector Público?		1	
3	¿El traslado, mantenimiento o reparación de activos es registrada en el sistema?	1		
4	¿Se verifica los bienes sujetos a traspaso?	1		
5	¿Se elabora las actas correspondientes para el traspaso, mantenimiento o reparación de bienes?		1	
6	¿Se efectúa una constatación física de los bienes antes de salir de la entidad?	1		
		5	2	7
	PORCENTAJE	71	29	

Elaborado por: María Gutiérrez (2013)

Fuente: Análisis de la Investigadora

Nivel	Riesgo
Bajo	25-50
Medio	51-75
Alto	76-100

Nivel de Confianza

Respuestas positivas/ total = 71%

Nivel de Riesgo

Respuestas negativas/ total= 29%

Conclusión

El nivel de confianza corresponde al 71% con relación a las respuestas positivas, por lo tanto está dentro del nivel medio y el nivel de riesgo

corresponde al 29% con relación a las respuestas negativas, por lo tanto el nivel de riesgo es bajo.

Debilidades

- Se registra los activos en forma detallada, pero no en los formatos adecuados, solo existe una base de datos esto provoca confusiones entre traspaso y mantenimiento.
- El personal no aplica adecuadamente el reglamento de Bienes del Sector Público esto se debe a que existe desinterés y no hay adecuadas capacitaciones.
- No se elabora las actas correspondientes al traslado, mantenimiento de activos, esto se debe a que no existen los formatos adecuados para su registro y no se sigue los procedimientos correspondientes.

Tabla 38. Cuestionario de Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Proceso de Constataciones Físicas				
No.	Procedimiento	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Se realizan constataciones físicas de los activos?	1		
2	¿Se desconocen los bienes que han sido remplazados?	1		
3	¿Se realiza comparaciones entre la constatación física y el registro de los mismos?		1	
4	¿Existe desactualización de datos?	1		
5	¿Se designa evaluadores para el inventario de activos fijos?	1		
6	¿Se cumple con las normas y procedimientos para la constatación física de bienes?		1	
		4	2	6
	PORCENTAJE	67	33	

Elaborado por: María Gutiérrez (2013)

Fuente: Análisis de la Investigadora

Nivel	Riesgo
Bajo	25-50
Medio	51-75
Alto	76-100

Nivel de Confianza

Respuestas positivas/ total = 67%

Nivel de Riesgo

Respuestas negativas/ total= 33%

Conclusión

El nivel de confianza corresponde al 67% con relación a las respuestas positivas, por lo tanto está dentro del nivel medio y el nivel de riesgo corresponde al 33% con relación a las respuestas negativas, por lo tanto el nivel de riesgo es bajo.

Debilidades

- Se desconocen los bienes que se remplazan ya que no existen formatos adecuados para su registro, existe retraso de los custodios de los bienes en realizar el registro por lo tanto la base de datos de los activos esta desactualizada.
- No se realiza comparaciones entre la constatación física y su registro, esto se debe a que existe una base de datos desactualizada
- Existe desactualización de datos, esto se debe a no se envían a tiempo las actas de entrega-recepción y sus documentos correspondientes.
- No se cumple en la aplicación de políticas y procedimientos para la constatación de bienes esto se debe a que el personal no actualiza sus conocimientos en forma periódica y no cumple en la aplicación del reglamento de Administración de Bienes del Sector Público.

Tabla 39. Cuestionario de control interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Proceso de Bajas				
No.	Procedimiento	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Los bienes obsoletos e inservibles se los destruye?	1		
2	¿Se emite a tiempo los informes de bienes que se deben dar de baja?		1	
3	¿Se han realizado bajas por robos?	1		
4	¿Se aprovecha al máximo los recursos dados de baja?		1	
5	¿Los bienes a dar de baja son examinados por peritos evaluadores?		1	
6	¿La baja de activos es registrada en el sistema permitiendo la consolidación de información?	1		
		3	3	6
	PORCENTAJE	50	50	



Elaborado por: María Gutiérrez (2013)

Fuente: Análisis de la Investigadora

Nivel	Riesgo
Bajo	25-50
Medio	51-75
Alto	76-100

Nivel de Confianza

Respuestas positivas/ total = 50%

Nivel de Riesgo

Respuestas negativas/ total= 50%

Conclusión

El nivel de confianza corresponde al 50% con relación a las respuestas positivas, por lo tanto está dentro del nivel bajo y el nivel de riesgo corresponde al 50% con relación a las respuestas negativas, por lo tanto el nivel de riesgo es bajo.

Debilidades

No se emite a tiempo las actas o informes correspondientes para la baja de activos, no se decide a tiempo si el bien es para destrucción o

donación, esto se debe a que no se registra en forma correcta y por lo tanto no se autoriza la baja de los bienes.

No se aprovecha al máximo los bienes dados de baja, es decir no se da en donación de acuerdo al Reglamento de Administración de Bienes del Sector público.

No se examina la baja de activos ya que no hay peritos evaluadores, esto se debe a que no se cumple con la normativa en el nombramiento de los mismos.

Tabla 40. Hoja de hallazgo

HOJA DE HALLAZGO



PROCESO DE INGRESO-RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
<p>No se cumple con las normas para el ingreso de los bienes,</p> <p>Existe retraso en el ingreso del bien.</p>	<p>Capacitar al personal para una buena aplicación de las normas.</p> <p>Escoger a proveedores responsables.</p>	<p>No existe el modelo adecuado para su registro y por lo tanto hay una desactualización de datos.</p> <p>Los proveedores no envían a tiempo la información de los activos fijos y la encargada de activos fijos no puede realizar el acta de entrega -recepción para la asignación de responsables.</p>	<p>La institución no podría hacer la constatación física de los bienes periódicamente.</p> <p>Ineficiencia del personal por no poseer a tiempo los activos fijos.</p>

Elaborador por: María Augusta Gutiérrez (2013)

Tabla 41. Hoja de hallazgo

HOJA DE HALLAZGO			
PROCESO DE MANTENIMIENTO, TRASLADO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS			
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO
No se registra los activos en forma detallada.	Elaborar formatos adecuados para el registro de mantenimiento y traslado	No existen los formatos adecuados.	Provocaría confusiones entre traspaso y mantenimiento
No se elabora las actas correspondientes al traslado, mantenimiento de activos.	Realizar las actas para mantenimiento y traslado.	Incumplimiento en la aplicación del reglamento.	Activos fijos inservibles



Elaborado por: María Gutiérrez (2013)

Tabla 42. Hoja de hallazgo

HOJA DE HALLAZGO			
PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS			
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
<p>Se desconocen los bienes que se remplazan.</p> <p>No se realizan comparaciones entre la constatación física y su registro.</p> <p>No se cumple en la aplicación de políticas y procedimientos para la constatación de bienes.</p>	<p>Elaborar formatos y emitir una sanción por la irresponsabilidad de los custodios.</p> <p>Realizar comparaciones periódicas y actualizar los datos.</p> <p>Capacitar al personal para que se cumpla la aplicación del reglamento.</p>	<p>No existen formatos adecuados para su registro, existe retraso de los custodios de los bienes en realizar el registro.</p> <p>Existe una base de datos desactualizada.</p> <p>El personal no actualiza sus conocimientos en forma periódica y no cumple en la aplicación del reglamento de Administración de Bienes del Sector Público.</p>	<p>No se podría realizar el inventario de activos fijos periódicos.</p> <p>Se desconoce la cantidad de activos fijos que hay en la institución.</p> <p>El incumplimiento de las normas provocaría que la institución pierda prestigio.</p>

Elaborado por: María Gutiérrez (2013)

Tabla 43. Hoja de hallazgo

HOJA DE HALLAZGO			
PROCESO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS			
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
No se emite a tiempo las actas o informes correspondientes para la baja de activos.	Emitir una sanción por la irresponsabilidad del personal.	No se decide a tiempo si el bien es para destrucción o donación	El rector no autorizaría la baja de los bienes a tiempo.
No se aprovecha al máximo los bienes dados de baja.	Decidir a tiempo si el bien es para donación o destrucción.	No se da en donación de acuerdo al Reglamento.	Disminuiría el prestigio de la institución
No se examina la baja de activos	Designar evaluadores para la baja de activos	No hay peritos evaluadores.	Emitiría sanciones a la institución por no cumplir con el reglamento.



Elaborado por: María Gutiérrez (2013)

Recomendaciones

- El levantamiento de procesos para el Control de Activos Fijos tiene la finalidad de salvaguardar los bienes de la institución y de dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
- Es importante la capacitación a todo el personal involucrado, ya que los procedimientos actuales no son los mejores y no permiten un adecuado control de bienes.
- Para el desarrollo de la institución es necesario implementar el control interno de activos fijos, el cual ayudará al personal a laborar con eficiencia y eficacia, cumpliendo con todas sus responsabilidades y generando información útil y necesaria que permita tomar adecuadas decisiones financieras que conlleven a la consecución de los objetivos institucionales
- Se deberá hacer evaluaciones permanentes mediante cuestionarios de control interno de los procesos establecidos en el presente documento con el propósito de realizar los correctivos necesarios de acuerdo a las realidades existentes y los usuarios del manual tendrán a disposición las modificaciones a los procesos y anexos.
- Con el propósito de evitar observaciones en las próximas revisiones de la Contraloría General del Estado, se deberá aplicar lo establecido en el presente manual, involucrando a todos los empleados y docentes de la institución.
- Con la aplicación de los procedimientos de control interno de activos fijos facilitara proporcionar información financiera confiable a las autoridades y tomar decisiones financieras adecuadas.

Ambato, 17 de julio del 2013

Tcnrl.

Byron silva

Rector del Comil N° 13 "Patria"

De mi consideración:

He efectuado una Evaluación de riesgos luego de un levantamiento de procesos de control de activos fijos, en la Unidad educativa Colegio Militar N° 13 "Patria de la ciudad de Latacunga.

La acción de control se efectuó mediante la aplicación del Reglamento General de Bienes del Sector Público. Estas normas requieren que el estudio sea planificado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en las conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

María Augusta Gutiérrez

6.8 Administración

6.8.1 Misión

Impartir conocimientos en el control de activos fijos al personal de la institución, para formar profesionales de excelencia, que contribuyan al desarrollo de la institución, a través de un modelo de control interno de activos fijos.

6.8.2 Visión

Convertirnos en el mejor establecimiento educativo con profesionales de excelencia que ayuden en el desarrollo de la institución, y fortalezcan sus valores éticos y morales; aportando así la consolidación de sus conocimientos en la cual impere la eficiencia y eficacia en el manejo de los bienes de la institución.

6.8.3 Valores Institucionales

Para la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 "Patria" destacamos los siguientes valores corporativos, los mismos que serán la base fundamental para mantener su posicionamiento y prestigio.

Tabla 44. Valores Institucionales

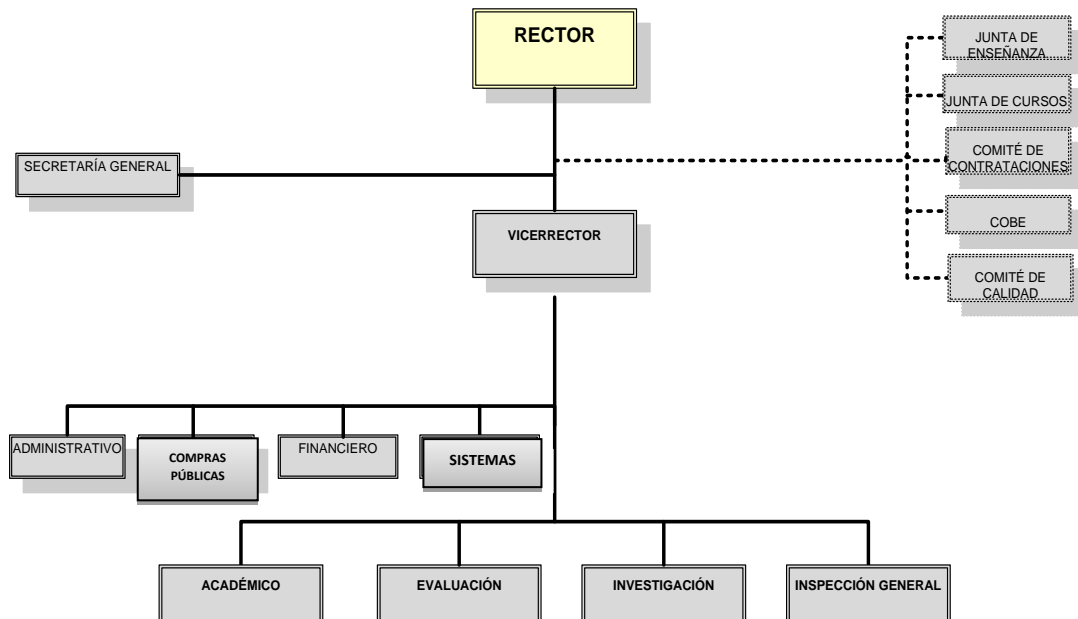
Valores	Principios
Perseverancia	La perseverancia es un esfuerzo continuo. Es un valor fundamental en la vida para obtener un resultado correcto.
Lealtad	<i>La lealtad es una obligación que se tiene con los demás. Es un compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos. La lealtad es un valor, pues quien es traidor se queda solo.</i>
Honor	<i>El Honor tiene que ver con una cualidad moral que nos recuerda el deber en nuestro prójimo y con nosotros mismos, está estrechamente ligado a la dignidad de la persona.</i>
Respeto	<i>Es valorar a los demás, acatar la autoridad y considerar la dignidad; exige un trato amable y cortés, es la esencia de las relaciones humanas y de cualquier relación interpersonal.</i>
Civismo	<i>El Civismo pone en práctica el amor a la Patria, demostrando respeto a sus leyes, amando a la familia, preparándose para el porvenir, siendo solidario en los problemas y logros de los demás, y cumpliendo con las obligaciones y deberes de nuestra sociedad.</i>
Honestidad	<i>La honestidad es la demostración tangible de la grandeza, de la generosidad y de la rectitud de los sentimientos.</i>
Responsabilidad	<i>Una persona responsable cumple con el deber que se le asignó y permanece fiel al objetivo. La responsabilidad se lleva a cabo con integridad y con sentido del propósito.</i>
Puntualidad	<i>La puntualidad se construye por el esfuerzo de estar a tiempo en el lugar adecuado. Para ser puntual primeramente debemos ser conscientes que toda persona, evento, reunión, actividad o cita, tiene un grado particular de importancia.</i>

Elaborado por: María Gutiérrez (2013)

Fuente: Análisis de la investigadora

6.8.4. Organigrama Estructural

Gráfico 23. Organigrama Estructural



Fuente: Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares de la Fuerza Terrestre
Elaborado por: María Gutiérrez (2013)

Funciones:

Departamento Académico

- Establecer objetivos, políticas y estrategias que normen la administración general y educativa de los Colegios Militares de la Fuerza Terrestre.
- Designar y contratar personal para cada departamento y área.
- Aprobar informes financieros.
- Dirigir y participar en la planificación estratégica, operativa y presupuestaria y anual de los colegios militares

Departamento Administrativo

- Representar legalmente a la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley.
- Analizar, aprobar y firmar balances.
- Se encarga de la planificación, organización estructural, así como de una adecuada evaluación y control de las metas alcanzadas por la organización.
- Evaluar el desempeño y merito individual.

Departamento Financiero

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público.
Mantener una base actualizada de activos fijos con sus respectivos responsables.
- Programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar el sistema de recepción distribución y custodia de los fondos recibidos.
- Ingresar y mantener actualizado los Activos Fijos del Colegio Militar.
- Custodiar la documentación correspondiente a las actas entrega-recepción de cada uno de los funcionarios.
- Llevar el archivo y registro de las garantías otorgadas por la adquisición de un bien o presentación de servicio, así como la verificación periódica para evitar la caducidad.

Departamento de Compras Públicas

- Realizar cotizaciones.
- Efectuar adquisiciones anticipadas.
- Recepción y verificación de los materiales para controlar el estado de los mismos.

- Mantener en stock los activos.

Departamento de Gestión de Calidad

- Controla el estado de las adquisiciones que hace la institución.
- Controla el estado en que se encuentran los bienes que ingresan y egresan de la institución.
- Elabora certificados de calidad de los bienes.
- Realiza estrategias para mejorar la calidad de los activos en la institución.

Departamento de Sistemas

- Proporciona soluciones cuando existen daños en el sistema contable de la institución.
- Actualiza los datos de ingreso y egreso de bienes.
- Mantiene actualizado el sistema contable de la institución.
- Prepara información para obtener una adecuada toma de decisiones.

Departamento de Evaluación

- Analiza los resultados financieros según las evaluaciones efectuadas.
- Evalúa mediante informes a los demás departamentos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la entidad.
- Elaborar un plan anual para cada departamento.

6.9 Previsión de Evaluación

Tabla 45. Previsión de evaluación

Preguntas Básicas	Explicación
1. ¿Quiénes solicitan evaluar?	La evaluación la solicita la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 "Patria".
2. ¿Por qué evaluar?	Se evalúa porque se desea conocer la evolución de la efectividad del control interno de activos fijos
3. ¿Para qué evaluar?	Se evalúa para conocer si los procesos de control interno de activos fijos han cumplido o no con sus objetivos.
4. ¿Qué evaluar?	Se evalúa el mejoramiento del control interno de activos fijos.
5. ¿Quién evalúa?	El investigador para conocer si se han cumplido las metas planteadas.
6. ¿Cuándo evaluar?	Una vez terminada la ejecución de la propuesta.
7. ¿Cómo evaluar?	Se evalúa mediante monitoreo con cuestionarios de control interno
8. ¿Con qué evaluar?	Se evalúa con cuestionarios de control interno.

Elaborado por: María Gutiérrez (2013)

Fuente: Análisis de la Investigadora

BIBLIOGRAFÍA

- AGILA Santiago, Las claves de las NIC/NIFF Propiedad Planta y Equipo (NIC 16), año 2000.
- ARTEAGA Diana (2010), “Manual de políticas para el mejoramiento control y custodia de los activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Chimborazo Ltda.”, Ambato: Universidad Técnica de Ambato.
- BERNAL NIÑO Mireya, “Contabilidad, Sistema y Gerencia”, Coedición Universal de Yacambú, año 2004.
- CONTABILIDAD FINANCIERA, Gerardo Guajardo Cantú, Segunda Edición, Editorial: Mc Graw - Hill.
- DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, (2002) Cultura Ediciones S. A. CONTABILIDAD GENERAL BÁSICA, Capítulo 3 diario general, LZS Ediciones Contables y Afines, Perú-Huancayo, (pág.16).
- DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO SALVAT. (1970), J. Freud Weston, Décima Edición. Editorial: Mc Graw - Hill.
- EDITORIAL PANAMERICANA, “Diccionario de Contabilidad y Finanzas “varias paginas
- GRUPO, Cultural, “Auditoría Y Control Interno”, Edición MMVI, año 2005.
- GUAJARDO CANTÚ GERARDO, “Contabilidad Financiera”, año 2008.
- GUTIERREZ ABRAHAM, “Lección de Investigación”. Imprenta Instituto Nacional Mejía Quito (1982)
- HERRERA, E. Luis, MEDINA, F. Arnaldo, NARANJO, L. Galo, PROAÑO B. Jaime. (2002) “Plan para la recolección de Información”. Primera edición. Quito- Ecuador. Páginas 174-175 y 183-185.
- LAURANCE VANCE “Principios de contabilidad y control” Primera publicación Editorial Continental S.A. (1978)

- LEON ORFELIO, Tomar Decisiones difíciles. Segunda Edición. Editorial McGraw Hill. Madrid (España).
- MANTILLA B. Samuel Alberto, "Control Interno: Informe COSO", Cuarta edición, año 2005.
- M. GARRO, "Método descriptivo", año 2009.
- MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO, Acuerdo No. 012 CG, Registro Oficial No. 258, Año 2010.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES, Ministerio de Finanzas Del Ecuador, Año 2010.
- MARFETAN Karla (2009), "Incidencia de las políticas de activos fijos en la rentabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda.", Ambato: Universidad Técnica de Ambato.
- MARIÑO WILSON, "Optimiza tu dinero", año 2010.
- MARTIN AMEZ FERNANDO, "Diccionario de Contabilidad y Finanzas", Cultural S.A. Madrid España (1999)
- MATURANA (1991; Maturana y Varela, 1980) Investigación-Acción en Sistemas de Información (C): el R.E.A.L.M. de Action-Research (2/3-c): Supuesto axiológico (Investigación-Acción en Sistemas de Información como paradigma) Publicado por cestay el 2011/03/25 .
- MOODY PAUL E., Toma de decisiones gerenciales. Editorial McGraw Hill Latinoamericana, S.A.
- NIA: Evidencia De Auditoría-Consideraciones Adicionales Para Partidas Específicas, año 2004.
- NIC-NIFF 16: Propiedad, Planta Y Equipos vs. Decreto 2649, año 2000.
- NORMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA COLEGIOS MILITARES DE LA FUERZA TERRESTRE, Resolución No. 2007-02, año 2007.
- "PLAN GENERAL CONTABLE", (2002) Cultura ediciones S.A.

- REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, Registro oficial 378, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25, año 2006.
- REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO, Registro oficial Suplemento N° 337 del 15 de mayo del 2008.
- REYES Adriana,(2009), “El control interno de los activos fijos y su incidencia en la información financiera en el Benemérito Cuerpo de Bomberos del cantón Baños de Agua Santa”, Ambato: Universidad Técnica de Ambato.
- RODRÍGUEZ Miliadys (2010), “Activos fijos, procedimientos, control contabilización en la Empresa Eléctrica Villa Clara”, Internet.
- TUBÓN Sandra (2011), “Incidencia del control interno en la administración de Activos Fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígena SAC”, Ambato: Universidad Técnica de Ambato.
- ZAPATA Pedro, “Contabilidad General II- Propiedad planta y equipo,” Edición N°3, año 2008.
- AUDITORÍA, “Contabilidad Economía”, En línea disponible en: <http://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>, año 2011.
- BAENA Eva, “Aprende Economía”, En línea disponible en: <http://aprendeconomia.wordpress.com/2011/01/29/2-existencias-concepto-y-tipos/>, año 2011.
- BUENAS TAREAS, “Registro de Activos Fijos”, En línea disponible en: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Registro-De-Activos-Fijos/2509966.html>, año 2011.
- CHRISTIAN A. Estay-Niculcar's , “Investigación-Acción en Sistemas de Información como paradigma” En línea disponible en:<http://cestay.wordpress.com/2011/03/25/investigacion-accion-en-sistemas-de-informacion-c-el-r-e-a-l-m-de-action-research-23-c->

supuesto-axiologico-investigacion-accion-en-sistemas-de-informacion-como-paradigma/ (2011-03-25).

- EDELMIRA G. La Rosa, “Características de la Metodología Cuantitativa, En línea disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos38/investigacion-cualitativa/investigacion-cualitativa2.shtml>, año 1995.
- ENCICLOPEDIA DE ECONOMÍA, En línea disponible en: <http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm>.
- ENSAYOS, “Técnicas de Administración de Bodegas y Almacenes, En línea disponible en: <http://www.buenastareas.com/ensayos/T%C3%A9cnicas-De-Administraci%C3%B3n-De-Bodegas-y/1017217.html>, año 2010.
- FLORES Amare y Asociados, “Importancia de Activos Fijos”, En línea disponible en: <http://floresamare.blogspot.com/2011/09/la-importancia-de-los-activos-fijos.html>, año 2011.
- GESTIOPOLIS, “Administración de activos Fijos” En línea disponible en: <http://www.emagister.com/curso-administracion-bodega/control-inventarios>, año 2001
- GESTIOPOLIS, “Normas Internacionales de Contabilidad” En línea disponible en: <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/nic.htm>
- GOMEZ, Geovanny E. (2002). “Control Interno de Activos Fijos” En línea disponible en: <http://www.definicion.org/control-contable>, Abril 04 del 2002.
- GLORIA CHAMBI ZAMBRANA, “Asientos contables, Definición y Clasificación” En línea disponible en: http://www.mailxmail.com/asientos-contables-definicion-clasificacion_h (24-11-2011).
- MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, Acuerdo No 017-CG, Registro oficial No.41, En línea disponible en:

- <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>, año 2001.
- MAXIMINO Anzures, “Organización Contable”, En línea disponible en: <http://www.buenastareas.com/ensayos/OrganizacionContable/4463318.html> año 2012.
 - MEZA Luis G, “El paradigma positivista y la concepción dialéctica del conocimiento”, En línea disponible en: <http://entremaestros.files.wordpress.com/2010/02/el-paradigma-positivista-y-la-concepcion-dialectica-del-conocimiento.pdf>, año 2009.
 - MORALES SÀNCHEZ V. (2008), “Planeamiento y Análisis de Investigaciones. En línea). Disponible en: [http://www.ing.ula.ve/._\(2008-09-28\)](http://www.ing.ula.ve/._(2008-09-28)).
 - MILKA ELENA ESCALERA CHÁVEZ, “Tipo de decisiones Financieras” En línea disponible en: <http://www.eumed.net/tesis/2011/meec/Tipo%20de%20decisiones%20financieras.htm>.
 - PLANCARTE Ignacio, “Riesgo de las Decisiones”, En línea disponible en: <http://www.liderempresarial.com/num114/10.php>, año 2004.
 - PLAN GENERAL CONTABLE, “Concepto y Clasificación de las Existencias” En línea disponible en: <http://www.plangeneralcontable.com/?tit=tratamiento-contable-de-las-existencias-concepto-y-clasificacion-de-laexistencias&name=Manuales&fid=ev0bcab>.
 - ROBBINS, DECENZO, “ Fundamentos de administración”, 3ra.Edición, editorial Prentice Hall, En línea disponible en:<http://aulaprincipiosdeadministracion.blogspot.com/2010/03/fundamentos-de-la-toma-de-decisiones.html>
 - SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO, En línea disponible en:http://187.174.253.10/Biblionetica/diccionario/registro/controlinterno/supervision_ci.htm

- TOMA DE DECISIONES FINANCIERAS EN LA EMPRESA, “Toma de Decisiones” En línea disponible en: <http://html.toma-de-decisiones-financieras-en-la-empresa.html>
- VÁZQUEZ ANA MARÍA, “Diagramas de Flujo”, En línea disponible en: http://www.qgrupoasesor.com/articulos_ampliacion.php?n=42, año 2012.
- VIDAL ANTONIO, “Control Interno del Personal”, En línea disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2519448> _año 2008.

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de análisis de situaciones - MÁS

Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado
<p>En el departamento financiero de la Unidad Educativa Colegio Militar N°13 "PATRIA", existe un retraso de la presentación de información financiera. Sus causas se deben al inadecuado control de inventarios, además los conocimientos del personal se encuentran desactualizados y hay un escaso control de auditoría interna. Como efectos tenemos el deficiente rendimiento laboral, inventarios irreales y también la inoportuna toma de decisiones financieras.</p>	<p>Retraso de la presentación de información financiera</p>	<p>Será un modelo para la implementación y ejecución inmediata en los demás colegios militares, por este motivo los beneficios o ventajas de la presente indagación se percibirá en el poseer un adecuado control de inventarios, que brindará al departamento financiero información clara, precisa y oportuna o pertinente de la misma que ayudará a tomar adecuadas decisiones con el objetivo de continuar el desarrollo de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el control de activos fijos, para la determinación puntual de la información financiera. • Analizar las decisiones financieras y sus efectos en la gestión administrativa. • Proponer la elaboración de un manual de control interno con el propósito de contribuir con el control de activos fijos.

Anexo 2: Entrevista al Contador del departamento financiero



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

CUESTIONARIO DE ENTREVISTAS

DIRIGIDA A: Contador del departamento financiero.

OBJETIVO: Estudiar el control de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones financieras, para la determinación de una información financiera confiable.

La información que nos proporcione tiene como finalidad conocer el control de activos fijos en la Unidad Educativa Colegio Militar N° 13 "Patria" de Latacunga, por tal motivo se le solicita responder con la mayor objetividad ya que esta información será confidencial y de uso académico.

CUESTIONARIO

1. ¿Qué considera para usted qué es un activo fijo?

2. ¿Usted conoce qué es un control de activos fijos?

3. Se aplica o no un control de activos fijos en la institución ¿Por qué?

4. ¿Cuáles son los procedimientos que se aplican en el control de activos fijos?

5. ¿Cómo lleva el control de las existencias de los bienes?

6. ¿Con qué frecuencia se registra los activos fijos de la institución?

7. ¿Cuenta el departamento financiero con todas las actas de entrega recepción de los bienes?

8. ¿Quién fluencia tiene el control de activos fijos en la toma de decisiones financieras?

9. ¿Qué considera para usted que es una toma de decisión?

10. ¿Qué decisiones se han tomado en la institución en base al control de activos fijos?

11. ¿Qué sugerencias puede hacer en base al control de activos fijos?

12. ¿De qué manera la toma de decisiones financieras repercute en el desarrollo de la Unidad Educativa Colegio Militar N° 13 “Patria”?

13. ¿Qué otro comentario desea hacer usted respecto a este tema?

Gracias por su colaboración

Anexo 3: Entrevistas al encargado de activos fijos



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

CUESTIONARIO DE ENTREVISTAS

DIRIGIDA A: Encargado de activos fijos del departamento financiero.

OBJETIVO: Estudiar el control de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones financieras, para la determinación de una información financiera confiable.

La información que nos proporcione tiene como finalidad conocer el control de activos fijos en la Unidad Educativa Colegio Militar N° 13 "Patria" de Latacunga, por tal motivo se le solicita responder con la mayor objetividad ya que esta información será confidencial y de uso académico.

CUESTIONARIO

1. ¿Qué considera para usted qué es un activo fijo?

2. ¿Usted conoce qué es un control de activos fijos?

3. Se aplica o no un control de activos fijos en la institución ¿Por qué?

4. ¿Cuáles son los procedimientos que se aplican en el control de activos fijos?

5. ¿Cómo lleva el control de las existencias de los bienes?

6. ¿Con qué frecuencia se registra los activos fijos de la institución?

7. ¿Cuenta el departamento financiero con todas las actas de entrega recepción de los bienes?

8. ¿Qué influencia tiene el control de activos fijos en la toma de decisiones financieras?

9. ¿Qué considera para usted que es una toma de decisión?

10. ¿Qué decisiones se han tomado en la institución en base al control de activos fijos?

11. ¿Qué sugerencias puede hacer en base al control de activos fijos?

12. ¿De qué manera la toma de decisiones financieras repercute en el desarrollo de la Unidad Educativa Colegio Militar N° 13 "Patria"?

13. ¿Qué otro comentario desea hacer usted respecto a este tema?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 4: Cuestionario de encuesta



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

ENCUESTA

DIRIGIDA A: Personal de la Unidad Educativa Colegio Militar N° 13 “Patria”.

OBJETIVO: Estudiar el control de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones financieras, para la determinación de una información financiera confiable.

La información que nos proporcione tiene como finalidad conocer el control de activos fijos en la Unidad Educativa Colegio Militar N° 13 “Patria” de Latacunga, por tal motivo se le solicita responder con la mayor objetividad ya que esta información será confidencial y de uso académico.

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente la pregunta y marque con una x su respuesta.

CUESTIONARIO

1. ¿Es deficiente la aplicación del reglamento y la normativa en el control de activos fijos?

Mucho Medianamente Nada

2. ¿En qué porcentaje cree que se aplica el control de activos fijos en la institución?

25% 50% 75% 100%

3. ¿Tiene usted conocimientos sobre los procedimientos que se aplican en el control de activos fijos?

SI NO

4. ¿Son eficientes los procedimientos que se aplican en el control de activos fijos?

Mucho Medianamente Nada

5. ¿Con qué frecuencia se registra los activos fijos de la institución?

Semestral Trimestral Mensual

6. ¿Son deficientes las decisiones financieras en la institución?

SI NO

7. ¿Con que frecuencia se toman las decisiones financieras en la institución?

Semestral Trimestral Mensual

8. ¿Existe una adecuada selección de información para una correcta toma de decisiones?

SI NO

9. ¿Se han tomado decisiones financieras en base al control de activos fijos?

Mucho Medianamente Nada

10. ¿Cuál es el porcentaje de influencia que tiene el control de activos fijos en la toma de decisiones financieras?

25% 50% 75% 100%

11. ¿Es necesaria la aplicación de control interno de activos fijos en la institución?

SI NO

12. ¿Cree usted que con una aplicación adecuada de control interno permita tomar correctas decisiones financieras?

Muy bueno Bueno Regular Malo

Gracias por su colaboración

Anexo 5: Formulario del RUC

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

SRI
...le hace bien al país!

NUMERO RUC: 1768147210001

RAZON SOCIAL: UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MILITAR N° 13 PATRIA

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: SILVA FLORES, BYRON RICARDO

CONTADOR: CUNIHAY PATANGO LUIS OLMEDO

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 18/07/1989 FEC. CONSTITUCION: 18/07/1989

FEC. INSCRIPCION: 09/02/2009 FECHA DE ACTUALIZACION: 04/09/2012

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
EDUCACION PRE- PRIMARIA, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: COTOPAXI Cantón: LATACUNGA Parroquia: GLAITACAMA (GUAYTACAMA) Barrio: RUMPAMBA Calle: PANAMERICANA NORTE Número: S/N Referencia ubicación: FRENTE A LA BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES PATRIA Telefono Trabajo: 032380111 Telefono Trabajo: 032722247 Fax: 032380111 Celular: 087338393 Email: comil13patia@hotmail.es

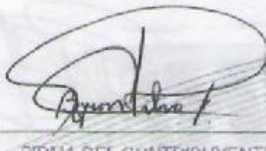
DOMICILIO ESPECIAL:



OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1

JURISDICCION: \ REGIONAL CENTRO \ COTOPAXI CERRADOS: 0


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

 
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: CRMB050307 Lugar de emisión: LATACUNGA/CALLE SANCHEZ Fecha y hora: 04/09/2012 08:38:28

Página 1 de 2

SRI. gob. ec

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1768147210001

RAZON SOCIAL: UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MILITAR N° 13 PATRIA



ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 18/07/1999

NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

EDUCACION PRE-PRIMARIA, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: LATACUNGA Parroquia: GUAYTACAMA (GUAYTACAMA) Barrio: RUMIPAMBA Calle:
PANAMERICANA NORTE Número: S/N Referencia: FRENTE A LA BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES PATRIA Teléfono:
Trabajo: 032380111 Teléfono Trabajo: 032722247 Fax: 032380111 Celular: 087338390 Email: com13patria@hotmail.es

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE CUENTAS INTERNAS

Usuario: CRM8050307

Lugar de emisión: LATACUNGA/CALLE SANCHEZ Fecha y hora: 04/06/2012 08:38:28