



**UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL**

**TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TITULO:**

Administración de los activos fijos para optimizar su uso, donación y baja en la Cruz Roja  
Junta Cantonal Manta

**AUTOR:** Karla Maribel Ruperti Minaya

**TUTOR:** Ing. Juan Carlos Sornoza Zamora

**Facultad de Contabilidad y Auditoría**

**Carrera de Contabilidad y Auditoría**

Manta – Manabí - Ecuador

Agosto, 2019

## **Certificación del tutor**

A través de la presente informo que el contenido del trabajo final de titulación, titulado ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS PARA OPTIMIZAR SU USO, DONACIÓN Y BAJA EN LA CRUZ ROJA JUNTA CANTONAL MANTA., desarrollado por el Srta. Karla Maribel Ruperti Minaya, aspirante a obtener el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría bajo la modalidad de PROYECTO DE INVESTIGACIÓN y como responsable de este trabajo de titulación doy fe del desarrollo del mismo, bajo las normas técnicas para la elaboración de una investigación, dándole el carácter de originalidad propia de un trabajo académico universitario.

Considero que el desarrollo contiene los elementos necesarios aplicables al caso investigado y demuestra un apropiado conocimiento del tema. El cual se lo expone con solvencia cumpliendo con los requerimientos de la guía metodológica aprobada por la Universidad.

Particular que comunico a ustedes para los fines del caso.

Atentamente,

---

Ing. Juan Carlos Sornoza Zamora

**Tutor**

## **Declaración de autoría**

Quien suscribe, KARLA MARIBEL RUPERTI MINAYA; en forma libre y voluntariamente declaro que el presente tema de investigación ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS PARA OPTIMIZAR SU USO, DONACIÓN Y BAJA EN LA CRUZ ROJA JUNTA CANTONAL MANTA., es auténtico, original y personal. En tal virtud, el contenido que se desprende del presenta trabajo, es de mi exclusiva responsabilidad legal y académica.

Atentamente,

---

Karla Maribel Ruperti Minaya

## **Aprobación del trabajo de investigación por el tribunal**

Los miembros del Tribunal de Grado, aprueban el informe del Proyecto de Investigación, con el tema: “ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS PARA OPTIMIZAR SU USO, DONACIÓN Y BAJA EN LA CRUZ ROJA JUNTA CANTONAL MANTA”.

Presentado por la Señorita Karla Maribel Ruperti Minaya; de acuerdo con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

Para constancia firman:

---

MGS. CADENA SANTANA JORGE

PRESIDENTE(A)-MIEMBRO DE TRIBUNAL

---

MGS. ALMEIDA PALACIOS DANIELA

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

---

MGS. CALDERERO VILLAGOMEZ ERICK

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

## **Dedicatoria**

A mis padres, quienes me han ofrecido su apoyo incondicional en cada etapa de mi vida. Muchos de mis logros son gracias a ellos, a sus consejos, palabras de aliento y su esfuerzo en la vocación de padres que me han formado como la persona que soy, gracias por darme siempre lo mejor.

A mis hermanos que han compartido momentos de alegría y tristezas las cuales fortalecen el lazo de la hermandad entre nosotros.

A las personas que siempre han permanecido conmigo y me brindan su amistad, amor y cariño incondicional, el apoyo las palabras de motivación y por formar parte de mi vida.

Karla Maribel Ruperti Minaya

## **Reconocimientos**

Agradezco a Dios por la vida y fuerzas para seguir adelante, por todas las bendiciones otorgadas en mi vida y por permitirme cumplir con mis propósitos y metas establecidas.

A mi familia, quienes me brindaron ese apoyo moral necesario para nunca rendirme, y por haber confiado en mí en todo momento.

A los Docentes de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, por los discernimientos inculcados durante el proceso enseñanza-aprendizaje que mantuvimos durante el ciclo académico universitario transcurrido.

A mis compañeros y amigos presentes y pasados, quienes sin esperar nada a cambio compartieron su conocimiento, alegrías, tristezas y a todas aquellas personas que mi carrera estudiantil estuvo a mi lado apoyándome creyendo en mí y lograron que este sueño se haga realidad.

Finalmente mi gratitud a todas aquellas personas que confiaron en mí, y que tuvieron las palabras necesarias para alentarme a seguir en los momentos en donde quería rendirme, y gracias a eso logré cumplir mi meta propuesta.

Karla Maribel Ruperti Minaya

## Síntesis

La investigación establece la importancia de definir un manual que contengan los parámetros necesarios para la administración de Activos Fijos en la Cruz Roja Junta Cantonal Manta, con el propósito de optimizar el uso, donación y baja de estos considerando normativas y reglamentos que inciden de manera eficiente y efectiva en dichos procedimientos.

Los métodos de metodología utilizados son analítico y descriptivo; al igual que las técnicas empleadas son narrativa de procesos narrativa de procesos, toma física por medio del muestreo y cuestionarios enfocados en conocer la situación de la entidad.

El FODA se definió en base a los resultados obtenidos de los cuestionarios, el cual permitió identificar aspectos internos y externos de la entidad.

De esta manera se procedió al desarrollo de un manual de activos fijos dentro de la Cruz Roja Junta Cantonal Manta en donde se detallara los procesos claves de ingresos, baja, control interno y traslado.

Palabras claves: administración de activos fijos, activos fijos, donación, uso, baja

## ÍNDICE

Certificación del tutor .....	i
Declaración de autoría .....	ii
Aprobación del trabajo de investigación por el tribunal.....	iii
Dedicatoria .....	iv
Reconocimientos.....	v
Síntesis.....	vi
Introducción.....	1
Capítulo I.....	2
Marco teórico.....	2
1.1    Fundamentación Teórica.....	2
1.1.1    Activos Fijos.....	2
1.1.2    Administración de Activos.....	3
1.1.3    Depreciación.....	9
1.1.4    Control Interno.....	14
1.2    Antecedentes Investigativos.....	15
Capítulo II.....	19
Diagnóstico o estudio de campo .....	19
2.2    Metodología.....	19
2.2.1    Métodos.....	19
2.2.2    Población.....	20
2.2.3    Muestra.....	20
2.2.4    Técnicas.....	20

2.3	Información general de la empresa.....	21
2.3.1	Presentación .....	21
2.3.2	Misión .....	21
2.3.3	Visión.....	21
2.3.4	Reseña Histórica.....	22
2.4	Resultados.....	23
2.4.1	Cuestionarios de control interno.....	23
2.4.2	FODA.....	32
2.4.3	Narrativa de observación de procesos .....	36
2.4.4	Toma física por muestra de los Activos Fijos.....	38
Capítulo III .....		43
Diseño de la propuesta .....		43
3.1	Título de la propuesta.....	43
3.2	Justificación.....	43
3.3	Análisis de factibilidad.....	43
3.4	Beneficiarios.....	44
3.5	Descripción de la propuesta.....	45
3.6	Manual para la administración de los Activos Fijos de la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta.....	45
Conclusiones.....		94
Recomendaciones .....		95
Anexos.....		96
Referencias bibliográficas.....		100

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Clasificación de los activos fijos tangibles .....	3
<b>Tabla 2</b> Proceso de la baja de bienes.....	9
<b>Tabla 3</b> Porcentaje de los activos fijos.....	11
<b>Tabla 4</b> Factores de vida útil.....	13
<b>Tabla 5</b> Objetivos de control interno.....	15
<b>Tabla 6</b> Cuestionario de control interno “Administración de bienes” .....	23
<b>Tabla 7</b> Cuestionario de control interno “almacenamiento y distribución” .....	24
<b>Tabla 8</b> Cuestionario de control interno “Identificación y protección” .....	25
<b>Tabla 9</b> Cuestionario de control interno “Custodia” .....	26
<b>Tabla 10</b> Cuestionario de control interno “Constatación Física” .....	27
<b>Tabla 11</b> Cuestionario de control interno “Baja de bienes” .....	28
<b>Tabla 12</b> Cuestionario de control interno “Mantenimiento de bienes” .....	29
<b>Tabla 13</b> Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo .....	30
<b>Tabla 14</b> Parámetros establecidos .....	32
<b>Tabla 15</b> Parámetros establecidos .....	33
<b>Tabla 16</b> Estadísticas de nivel rendimiento.....	34
<b>Tabla 17</b> FODA.....	34
<b>Tabla 18</b> Matriz de toma física de activos fijos .....	41

## **Introducción**

La Cruz Roja Junta Cantonal Manta es una organización de ayuda comunitaria cuyo objetivo es aliviar las dificultades humanas a través de diversos servicios ya sea el médico o el desarrollo de su voluntariado. En el desenvolvimiento de sus actividades diarias se generan diversos procesos administrativos correlacionados a varios departamentos y cargos.

Los Activos Fijos de la empresa no poseen una codificación correcta, asimismo en su mayoría carecen de los soportes que se evidencien su adquisición realizadas con fondos propios o recibidos en calidad de donación, la falta de actualizaciones de las existencias no permite conocer su estado actual. Estas cuestiones antes mencionadas dificultan revelar información razonable y real sobre su inmovilizado material.

De esta manera, un manual de administración de activos fijos en una organización es relevante debido a que permite a corto y largo plazo consolidar procedimientos de acuerdo a la situación para así proceder a su aplicación. Asimismo, se debe determinar puntos de control como son políticas, documentación, responsables, entre otros; para que de esta manera el personal involucrado ejecute los procesos de manera eficiente y eficaz.

La presente investigación investiga las normas y reglamentos referentes a la administración, donación y uso de los Activo Fijos, define y analiza la clasificación de los activos de Propiedad, Planta y Equipo y desarrolla un manual para la optimización de los activos de propiedad, planta y equipo.

# Capítulo I

## Marco teórico

### 1.1 Fundamentación Teórica.

#### 1.1.1 Activos Fijos.

##### *1.1.1.1 Definición.*

Los activos fijos son aquellos bienes utilizados en las actividades operativas de la empresa cuyo objetivo es mejorar la eficiencia y eficacia del personal de la empresa y por ende no son considerados como activos para la venta hasta que por efectos del tiempo sobre ellos se los procede a retirar de sus operaciones normales.

De esta manera (Guajardo, 2013) indica que los:

Activos fijos son aquellos bienes cuya vida útil sea superior a un año, se torna importante conocer la relevancia de este tipo de activos en una empresa ya que en el tratamiento contable se incluirán las adquisiciones, su utilización, su retiro ya sea por desgaste, obsolescencia o baja de los bienes (p. 619).

También se considera que son “los activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se esperan usar durante más de un periodo” (NIC 16, 2016, pág. 2), por ende es necesario que en las diferentes empresas controlen su inmovilizado material para llevar un control eficiente de estos.

##### *1.1.1.2 Clasificación de los Activos Fijos Tangibles.*

Los activos fijos tangibles al ser un grupo conformado por diferentes tipos de bienes lo cuales comporten la característica de ser todos tangibles, posee una clasificación en razón a

su naturaleza de esta manera (Mendoza Roca & Ortiz Tovar, 2016, págs. 278-281) establece la siguiente clasificación:

<b>Clasificación</b>	<b>Concepto</b>
<b>Activos No Depreciables</b>	Son aquellos activos no susceptibles a depreciación, es decir todos aquellos que no pierden su valor por su uso, como por ejemplo terreno.
<b>Activos Depreciables</b>	Son aquellos activos que poseen una vida útil limitada, por lo tanto la depreciación de estos esta correlacionada a su uso, como por ejemplo maquinarias, equipos de computación, entre otros.

*Tabla 1 Clasificación de los activos fijos tangibles*

*Fuente: Contabilidad Financiera para contaduría y administración (pág. 5)*

*Elaborado por: Karla Ruperti*

Por consiguiente, los activos fijos tangibles se clasifican en dos grupos en donde su principal característica es la depreciación de estos en relación a su utilización dentro de la empresa.

### **1.1.2 Administración de Activos.**

#### **1.1.2.1 Definición.**

“Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes” (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 30); en este sentido este departamento es el encargado de controlar desde el momento que ingresa un bien en la entidad hasta el respectivo uso del mismo designando responsabilidades a una persona que va hacer uso del bien y en caso de existir procedimientos de

mantenimiento, o darse de baja a dicho bien, la unidad o departamento encargado será aquel encargado de ejecutar dicho proceso.

Asimismo la (Contraloría General del Estado, 2009), en su siguiente párrafo establece que:

La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración (pág. 30).

Por lo que una vez establecido la creación de un departamento de control de bienes, la máxima autoridad de la entidad designara a un encargado para así llevar a ejecución medidas de control interno que permita una eficiente administración de los activos.

Asimismo, (Simbaña, 2015), especifica que “El responsable de activos fijos tiene la responsabilidad de gestionar todos los procesos relacionados con los activos fijos al igual que mantener actualizada la base de datos de todos aquellos bienes” (pág. 3).

De esta manera es importante recalcar que tanto en empresas de carácter público o privado la Administración de los Activos Fijos, es indispensable realizar un análisis profundo acerca de las actividades relacionadas al mismo, lo cual constituirá una base de información necesaria a la hora de definir necesidades y mejorar los mecanismos que permitan llevar un control más eficiente y eficaz.

Asimismo es importante el registro y control de los bienes que Ingresan a la Institución, es necesario que se mantenga el registro e historial de los bienes que por algún motivo salen de la Institución, ya sea de manera temporal o definitiva, casos dado por mantenimiento, obsolescencia, donaciones u otros; situación que permitirá mantener una base de información depurada y actualizada acerca de los bienes de la Institución.

#### ***1.1.2.1 Adquisición de activos.***

##### *1.1.2.1 Procedimiento para la adquisición de los Activos Fijos.*

En general no existe un procedimiento establecido que deban seguir todas las organizaciones para la adquisición de los activos fijos, dado que estos procesos dependen de la estructura organizacional y de las necesidades particulares de cada compañía.

De acuerdo (Gamboa Fajardo & Gonzalez, 2003) establece un procedimiento de manera general para la adquisición de los activos fijos en donde se define lo siguiente:

Una vez que se autoriza la compra, el departamento encargado de bienes elabora y entrega la orden de compra al proveedor del bien, indicando todas las instrucciones de entrega. Lo cual origina la fecha de entrega del viene, que se lo realiza luego de verificar que cumpla con las características las cuales son un buen estado por parte del bien y que cumpla con los aspectos específicos según orden de compra. Una vez que se ha hecho la verificación por parte del bodeguero del personal responsable se procede a receiptar la factura, la cual deberá ser elaborada de acuerdo a los lineamientos establecidos en los reglamentos vigentes correspondientes. (pág. 5).

De esta manera, se denota que dentro de la adquisición de bienes la unidad encargada del control de bienes tiene un rol relevante desde el primer momento de la llegada del bien a la entidad; en vista de que ellos deben verificar que los activos que solicitados cumplan con las

especificaciones técnicas solicitadas y en caso de no ser así será devuelto hasta que cumpla con dichas características solicitadas por la entidad.

#### *1.1.2.2 Activos Fijos recibidos en calidad de donación.*

Los activos fijos que posee la empresa no solo puede ser adquiridos por recursos propios de la misma, también puede ser receptados en calidad de donación. Aún más considerando si son instituciones que poseen una misión enfocada a la ayuda humanitaria.

Es importante conocer el significado de la donación previo al análisis de este proceso; por el (Codigo Civil, 2016) establece que: “La donación entre vivos es un acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona, que la acepta” (pág. 78); es decir que el acto de traspasar un bien tangible a otra persona sin necesidad de un beneficio económico por el medio es considerado como donación.

Asimismo para el caso de donaciones de bienes muebles la (RLORTI, 2016) en el Art 58, establece el siguiente criterio de valoración:

A los bienes muebles en general, se asignará el avalúo comercial que será declarado por el beneficiario. En el caso de que la donación sea realizada por contribuyentes obligados a llevar contabilidad, se considerará el valor residual que figure en la misma (pág. 35).

Conforme a la reglamentación interna vigente, en el proceso de bienes muebles recibidos en calidad de donación es relevante especificar el beneficiario de este, así como aspectos financieros como son avalúo comercial por parte del adjudicatario y el valor residual en caso de ser realizada por sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad.

Asimismo es importante considerar que aunque los bienes que se perciban sean en calidad de donación deberán tener la documentación de soporte necesaria que valide la

transferencia de propiedad de dichos activos fijos.

### **1.1.2.2 Baja.**

#### *1.1.2.2.1 Definición.*

Cuando un activo fijo posee un estado considerablemente obsoleto, inservible o representa un riesgo para el personal que hace uso de este para el desempeño de sus actividades, se solicita a proceder dar de baja a dicho bien.

De acuerdo a (Bazan Rubio, Damm, & Canete, 2018) señala lo siguiente:

Los activos fijos se dan de baja contablemente si se desechan, venden, o intercambian por otros activos. Sea cual sea la forma de la baja, hay que eliminar su valor contable de los libros. Cuando un activo se hace totalmente inútil, se elimina de los libros debitando la cuenta de depreciación acumulada y acreditando la cuenta de activos. En caso que un activo se suprima antes de agotar su vida útil estimada, la pérdida debe debitarse en la cuenta de pérdidas por eliminación de activos fijos (pág. 68).

Al dar de baja a un activo fijo no solo se refiere al desecho del bien de manera física sino también es necesario darle de baja de manera contable, de esta manera se mostrara valores razonables dentro de los estados financieros y a su vez los resultados que se obtendrán al momento de ejecutar constataciones físicas estos coincidirán con los estados financieras de la entidad.

Del mismo modo (Bruna Barra, Sanchez L., & Varas Meza , 2009) señala que la baja de activos: “comprende la parte final del ciclo de vida de un activo fijo. En esta instancia, los bienes dados de baja dejaran de ser afectados por la depreciación y por la corrección monetaria, y serán retirados de los libros contables” (pág. 105). Es decir que, una vez que han

sido dado de baja ciertos activos de manera física y contable, estos no serán objetos de depreciación, corrección monetaria y a si mismo su valor en libros será retirado.

#### *1.1.2.2.2 Causas por dar de baja.*

Toda baja de activos fijos tendrá que ser debidamente sustentada por una de las razones que establecen las leyes vigentes, asimismo deberá contar con la documentación que la sustente para evidencias que el proceso llevado a cabo se lo ha realizado de manera eficiente.

De acuerdo a la (NIC 16, 2016) el importe en libros de un elemento de inmovilizado material se dará de baja en cuentas: “por su enajenación o disposición por otra vía; o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso, enajenación o disposición por otra vía” (pág. 11 – 12); en otros términos cuando el activo fijo no genere beneficios económicos como resultado de su utilización o disposición para la venta a la entidad serán razones sustentadas para dar de baja de acuerdo a la normativa previamente mencionada.

#### *1.1.2.2.3 Proceso de la baja de bienes.*

Existen distintos procesos para dar de baja a bienes en relación a la causa de estos, de acuerdo a la NIC 16 (2015) se establece los siguientes procesos al igual que el procedimiento que deberán seguir:

<b>Concepto</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>Bienes de producción vendidos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se contratara un técnico que evaluara los activos para determinar si está en condiciones de ser vendido.</li><li>2. Se elaborará un informe detallado sobre los activos fijos que serán vendidos.</li><li>3. Todas las ventas y dada de bajas de los activos fijos</li></ol>

---

	serán autorizadas por gerencia o administración.
	4. Los documentos relacionados con la venta serán entregados al contador.
<b>Bienes de producción robados</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se comunicará el acontecimiento al encargado de activos fijos.</li> <li>2. La persona perjudicada será la encargada de efectuar la denuncia y de realizar un informe.</li> <li>3. El contador dará de baja el bien.</li> </ol>
<b>Bienes de producción dañados totalmente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El empleador notificará los bienes dañados al encargado de activos fijos.</li> <li>2. El encargado de activos fijos solicitará la dada de baja al gerente.</li> <li>3. El departamento de gerencia es el único que autorizará la dada de baja de los bienes de producción</li> <li>4. Los documentos relacionados con la dada de baja de los activos fijos por daño del bien serán entregados al contado</li> </ol>

---

*Tabla 2 Proceso de la baja de bienes*

*Fuente: Norma Internacional de Contabilidad 16 (pág. 16)*

*Elaborado por: Karla Ruperti*

### **1.1.3 Depreciación.**

#### ***1.1.3.1 Definición.***

La depreciación representa la disminución del valor de los activos fijos, considerando como aspectos importantes su utilización y el tiempo o también conocido como vida útil. La (NIC 16, 2016) establece que la depreciación es: “la distribución sistemática del importe

depreciable de un activo a lo largo de su vida útil” (pág. 2), por ende los valores de depreciación se los disminuye de una manera metódica en el transcurso de un periodo de tiempo.

De esta manera la (Federación de Contadores del Ecuador) coincide que la depreciación es: “la cantidad depreciable de una partida de propiedades, planta y equipo que debe ser asignada sobre una base sistemática durante su vida útil” (pág. 18), como se denoto ambos autores tienen conceptualizaciones similares respecto a la depreciación, de forma que la depreciación no son más que los valores que se disminuyen de manera sistemática durante la vida útil del activo fijo.

#### ***1.1.3.2 Porcentajes de depreciación.***

Para el cálculo respectivo de las depreciaciones se tomara a consideración los porcentajes establecidos por la reglamentación y demás leyes vigentes, la cual estará vinculada a la clasificación de los activos fijos pre-establecida.

De acuerdo a la (RLORTI, 2016) los porcentajes para los diferentes grupos de activos fijos serán los siguientes:

<b>Concepto</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Vida Útil</b>
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares	5% anual.	20 años
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10% anual.	10 años
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20% anual.	5 años

Equipos de cómputo y software	33% anual.	3 años
-------------------------------	------------	--------

**Tabla 3** *Porcentaje de los activos fijos*

**Fuente:** *Reglamento de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (pág. 135)*

**Elaborado por:** *Karla Ruperti*

Los porcentajes establecidos por la RLORTI, tiene su fundamentación en que al final de la vida útil del bien estos deberán ser depreciados en un 100%, por ejemplo en el caso de edificios estos se depreciaran un 5% por cada año transcurrido en base al tiempo estimado de vida útil que será de 20 años por consiguiente una depreciación anual de 5% durante 20 años generara como resultado el 100% de la depreciación del bien.

### **1.1.3.3 Métodos de Depreciación.**

En la actualidad para calcular la depreciación de los diferentes activos existen varios métodos los cuales se aplicaran de acuerdo a diversos factores como tiempo, unidades producidas o la utilización del bien.

De acuerdo a (Warren S., Reeve M., & Duchac E., 2016) establece que:

Los métodos de depreciación son las opciones de la entidad tiene a su disposición para el registro de la disminución del valor de sus activos en los estados financieros. Estos serán aplicables conforme a las necesidades del giro de negocio de la compañía (pág. 465).

De acuerdo Entre los métodos de depreciación constan los mencionados a continuación:

- Método de línea recta.
- Método legal.
- Método de unidades producidas.

- Método de depreciación acelerada

Por este motivo es importante saber identificar los diferentes métodos de depreciación existente y en base a las necesidades que posee la empresa se escogerá el método adecuado para así registrar el deterioro de los activos fijos de manera razonable y eficiente.

#### ***1.1.3.4 Métodos Legal.***

Según la legislación ecuatoriana, la depreciación se deberá efectuar de acuerdo al método legal, que consiste en la aplicación de los porcentajes establecidos para cada tipo de activo y presenta un deterioro proporcional en el transcurso de la vida útil del bien.

Conforme a lo estipulado en la (RLORTI, 2016), establece los porcentajes reglamentarios para el cálculo de la depreciación de los activos fijos establecidos en el punto 1.1.3.2 Porcentajes de depreciación.

De acuerdo a la (Lara Flores & Lara Ramirez, 2008) la fórmula para el cálculo por el método legal es: “Depreciación = (Costos del bien – Valor residual)” (pág. 5); es decir que la depreciación será equivalente a la diferencia entre el valor de adquisición del bien y el valor que resultase de la multiplicación entre los porcentajes establecidos por la RLORTI y el costo del bien.

#### ***1.1.4.4 Vida Útil.***

La vida útil como su nombre lo indica es el periodo de tiempo en el cual se espera utilizar los diferentes activos fijos y estos a su vez generar beneficios económicos a la empresa.

La (NIC 16, 2016) considera a la vida útil como: “el periodo durante el cual se espera utilizar el activo fijo por parte de la entidad; o bien el número de unidades de producción o

similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad” (pág. 3); es decir que independientemente del método de depreciación que se escoja de acuerdo a las necesidades de la empresa la vida útil será el lapso de tiempo en el cual se utilizara de manera óptima los activos.

Es importante considerar los siguientes factores para determinar la vida útil de un activo: intensidad de utilización del bien, obsolescencia técnica, programa de mantenimiento, entre otros (Boletín Técnico N° 33 del Colegio de Contadores , 2010, pág. 15), lo cual indica que la vida útil del bien estará relacionada a la naturaleza de la utilización del activo dentro de la entidad.

De la misma manera (Sanchez, Manual de procedimientos administrativos de activos fijos, 2008) coincide con los aspectos presentados por el Colegio de Auditores, no obstante este autor nombre a estos factores de la siguiente manera:

---

<b>Factores Físicos:</b>	Desgaste producido por el uso del activo y el deterioro causado por otros motivos distintos del uso y relacionados con el tiempo, por ejemplo, el óxido o la sulfatación.
<b>Factores Funcionales:</b>	Obsolescencia tecnológica, incapacidad para producir eficientemente, insuficiencia para la capacidad actual de la Universidad (expansión del negocio), entre otras.

---

***Tabla 4 Factores de vida útil***

***Fuente:*** Manual de procedimientos administrativos de activos fijos (pág. 45)

***Elaborado por:*** Karla Ruperti

#### **1.1.4 Control Interno.**

##### ***1.1.4.1 Definición.***

De acuerdo al (Estado, C. G., 2014) “las empresas deben establecer los procesos a seguir en la administración y control de los activos fijos, es decir que deben diseñar los procesos de custodia, utilización, traspaso, baja, conservación y mantenimiento de la propiedad planta y equipo” (pág. 35), por ende cada empresa deberá adoptar medidas de control interno que les permita administrar de manera eficiente y eficaz cada activo fijo de la empresa y a su vez conocer si los recursos están siendo utilizados correctamente.

Asimismo (Horngren, C., Harrison, W., & Smith, L., 2003) señala que “los activos fijos son utilizados para realizar las operaciones de las empresas, también establece que su rendimiento depende del estado en que se encuentren” (pág. 84); de tal modo que un control eficiente de los recursos permite que las operaciones de la empresa se desenvuelvan con normalidad, sin percance en sus producción y sin la generación de perjuicios económicos.

Bona (1999) establece que: “se debe tramitar el mantenimiento de las instalaciones correctamente de forma que se pueda prevenir los daños y así lograr que dure lo menos posible” (pág. 78), esta definición tiene similitud con el autor anterior debido a que si la administración de los activos fijos y los procesos adoptados por la entidad se los realiza de la manera que fueron planificadas se podrían prevenir aspectos negativos que incidan en la entidad.

##### ***1.1.4.2 Objetivos del Control Interno.***

En conformidad con (Superintendencia de economía popular y solidaria, 2018), el control interno tiene por objetivos:

---

<b>Objetivos</b>	<b>Concepto</b>
------------------	-----------------

---

<b>Adhesión a leyes, políticas, reglamentos vigentes.</b>	Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego y adhesión a las políticas establecidas por la normativa vigente y la administración de la organización.
<b>Identificar los riesgos</b>	Identificar, evaluar y responder oportunamente a los riesgos para que las organizaciones puedan mantener un control efectivo y minimicen posibles pérdidas que estos puedan causar.
<b>Garantizar razonabilidad en la información.</b>	Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información generada por la organización, tanto administrativa como financiera.
<b>Salvaguardar los recursos de la entidad</b>	Protección de los activos de la organización.

*Tabla 5 Objetivos de control interno*

*Fuente: Superintendencia de economía popular y solidaria (pág. 56)*

*Elaborado por: Karla Ruperti*

## 1.2 Antecedentes Investigativos.

**Título:** Análisis contable para optimizar los activos de propiedad planta y equipo del hogar Inés Chambers, la escuela San José del Buen Pastor y el jardín de infantes ronda de ángeles de la ciudad de Guayaquil.

**Autores:** Andrea Zuleyka Pionce Muñoz y Martha Angélica Solano Yanqui  
 Universidad: Universidad Politécnica Salesiana

**Lugar/ Mes/ Año:** Guayaquil, abril de 2015

**Resumen:**

Este trabajo de investigación realiza un análisis contable para optimizar los activos fijos empleando como métodos los analíticos y descriptivo y a su vez técnicas como

observación directa, revisión documental y entrevistas; en base a lo empleado el resultado obtenido será un listo de activos fijos actualizados y políticas contables para el tratamiento del inmovilizado material, cuyo uso representara cifras razonables en los estados financieras y mejorara el control interno del mismo.

**Título:** Análisis de la Propiedad planta y equipo de la empresa Romserr S.A según la NIC 16.

**Autores:** Bryan Alvarado Mera

**Universidad:** Pontificia Universidad Católica del Ecuador - Esmeraldas

**Lugar/ Mes/ Año:** Esmeraldas, 2017

**Resumen:**

El objetivo de esta investigación es analizar el rubro de propiedad planta y equipo de la empresa ROMSERR S.A. en donde se utilizara una metodología descriptiva no experimental mediante las técnicas de observación directa, entrevistas y encuestas; que ofrecerán resultados direccionados al control de los activos fijos, ya que son utilizados de manera empírica, por ello se elaborara un manual que contenga políticas y pasos a seguir en las actividades o procedimientos relacionadas a estos.

**Título:** Aplicación de la sección 17 Propiedad, planta y equipo de la NIIF para pymes a la maquinaria y equipo de CIPLAS S.A.S.

**Autores:** Felipe Ramírez Matiz, Jaime Ortegata Becerra y Luis Francisco Duarte Poveda.

**Universidad:** Universidad Libre de Colombia

**Lugar/ Mes/ Año:** Bogotá, 2015

**Resumen:**

En esta investigación se emplean el método de casos junto con las técnicas de análisis documental, técnica de campo y observación directa y en el resultado se evidencian que los costos y beneficios de la aplicación de las nuevas normas y señalan las dificultades que la empresa experimentara por la adopción de Normas Internacionales.

**Título:** Manual de procedimiento para la administración y control de Propiedad, planta y equipo en el colegio municipal “Fernández Madrid” de la ciudad de Quito.

**Autores:** Larry Fernando Cañas Pavón

**Universidad:** Universidad Tecnológica Equinoccial

**Lugar/ Mes/ Año:** Quito, 2014

**Resumen:**

En esta investigación los métodos analítico, síntesis, inductivo, deductivo y estadísticos se utilizaron al igual que las técnicas de observación directa y entrevista no estructurada, lo cual generara un manual de procedimientos para la administración y control de propiedad, planta y equipo que simplifique y racionalice el recurso humano de cada departamento.

**Título:** Diseño e implementación de un sistema de control administrativo/ financiero de activos fijos para la Cruz Roja Ecuatoriana Quito

**Autores:** Ati Gómez. Diego Fernando

**Universidad:** Universidad Tecnológica Equinoccial

**Lugar/ Mes/ Año:** Quito, 2010

**Resumen:**

Para este proyecto de investigación la metodológica empleada será la analítica y descriptiva mediante la utilización de técnicas de observación directa y revisión documental; la propuesta que se generará permitirá evaluar y formalizar los procesos administrativos financieros proporcionando procedimientos y controles necesarios para la elaboración de los Estados Financieros.

## Capítulo II

### Diagnóstico o estudio de campo

#### 2.2 Metodología.

##### 2.2.1 Métodos.

###### 2.2.1.1 Analítico.

“El método analítico, es un proceso de investigación empírico – analítico que se encarga de descomponer diferentes parte o elementos para poder hacer la determinación de alguna causa, efecto o naturaleza” (Pacheco, 2019, pág. 5); en este sentido este método es aquel que permitió durante la investigación descomponer los activos fijos que la entidad posee, desarticulándolo en diversas partes y así clasificarlo de acuerdo a varios factores como cantidad, estado, años en uso, y entre otras variables.

###### 2.1.3.2 Descriptivo.

El método descriptivo tal como lo indica su nombre, tiene como objetivo describir el estado o uso de una serie de variables; en la presente investigación se enfocó en los activos fijos que posee la entidad (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010, pág. 60). Es decir que la aplicación de este método implicó observar de manera sistemática todos los activos fijos y luego catalogar la información que se observa para que puede ser utilizada y recopilada por otros.

Al usar este método se obtuvo datos precisos en los cuales se pueden aplicar promedios y cálculos estadísticos que reflejan tendencias.

### **2.2.2 Población.**

La Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta es una empresa de ayuda comunitaria, actualmente el presidente de la entidad es el Ing. Luis Ortiz; tiene como misión aliviar y prevenir el sufrimiento humano, promoviendo el bienestar y la dignidad en la diversidad.

(Hernández S. , 2011), considera que “una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones” (pág. 65); es decir que la población de la entidad son los diferentes tipos de activos fijos entre los cuales se encuentran:

- Equipos médicos	60
- Equipos técnicos	25
- Equipos de oficina	43
- Equipos de computación	32
- Muebles de oficina	56
- Vehículos	4

Lo que constituye un total de 220 activos fijos que posee la entidad.

### **2.2.3 Muestra.**

La Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta posee diferentes tipos de activos fijos los cuales son: equipos médicos, equipos técnicos, equipos de oficina, equipos de computación.

Según (Balestrini, 2006), “una muestra es una parte representativa de una población, cuyas características deben producirse en ella, lo más exactamente posible” (pág. 141);

Se consideró como muestra los equipos de computación, los vehículos que posee la institución, así como los equipos médicos (Mamógrafo y Tomógrafo)

### **2.2.4 Técnicas.**

Los métodos de investigación son procesos sistemáticos que permiten ordenar la

actividad de una manera formal, lo cual genera el logro de los objetivos (Manrique, 2004, pág. 32), por ende, las técnicas de recolección de datos son procedimientos mediante los cuales se puede obtener información confiable; misma que constituye datos verídicos para una investigación.

Las técnicas de recolección de datos aplicadas en el desarrollo del proyecto fueron:

- Narrativa de observación de procesos
- Cuestionarios
- Revisión Documental
- Toma física en base a muestra de los Activos Fijos
- FODA

## **2.3 Información general de la empresa.**

### **2.3.1 Presentación**

La Cruz Roja es una entidad privada sin ánimo de lucro que tiene por objeto prestar atención humanitaria a personas desprotegidas a causa de contingencias ocasionales, la protección de la vida, la salud y la integridad en tiempos de conflicto armado y otras situaciones de emergencia que se presente dentro del territorio de Ecuador.

### **2.3.2 Misión**

El sitio web oficial de la Cruz Roja Ecuatoriana (2019) explica que la principal misión de esta institución es apaciguar el sufrimiento humano de las diversas comunidades existentes suscitando al bienestar y dignidad en la diversidad, mediante el desarrollo de su voluntariado.

### **2.3.3 Visión**

Al 2019, Cruz Roja Ecuatoriana forma parte de las comunidades, alcanzando con ellas, su bienestar y desarrollo sostenible.

#### **2.3.4 Reseña Histórica**

La idea de Cruz Roja en Ecuador surge en abril de 1910, a raíz de la amenaza de un conflicto armado con el vecino país de Perú. En ese año, un grupo de médicos guayaquileños, preocupados por la posible necesidad de apoyo sanitario para los heridos del ejército conjunto con la aportación del doctor Payeze Gault se origina como objetivo próximo la fundación de la Cruz Roja ecuatoriana, la que debería ser formada como un anexo a la Sociedad Internacional de Cruz Roja establecida en Ginebra.

El 14 de noviembre del mismo año, el Gral. Eloy Alfaro reconoció legalmente a la institución mediante el decreto legislativo publicado en el registro oficial N° 1392, en el cual se declara a la Cruz Roja en el Ecuador como Institución de beneficencia y utilidad pública.

Por último, la Junta de Manta lleva 60 AÑOS de servicio en la ciudad trabajando para prevenir y aliviar el sufrimiento humano en todas circunstancias, la entidad se define por ser de carácter humanitaria, que trabaja para prevenir y aliviar el sufrimiento humano en todas las circunstancias y formas, promoviendo el bienestar y la dignidad humana en la diversidad; cambiando mentalidades y fortaleciendo la cooperación entre personas y naciones.

#### **2.3.5 Principios de la entidad**

- Humanidad
- Imparcialidad
- Neutralidad
- Independencia
- Voluntariado
- Unidad
- Universalidad

## 2.4 Resultados.

### 2.4.1 Cuestionarios de control interno

Los cuestionarios es una herramienta que permitió la condensación de la información relacionada a los activos fijos, a través de estas permiten conocer datos relevantes de la situación actual del inmovilizado material y analizar los procedimientos de administración, uso y baja de estos.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA CANTONAL MANTA ACTIVOS FIJOS 2018-2019 (1)					P/T CCI-AB KMRM 2/7/2019
ADMINISTRACIÓN DE BIENES					
ENTREVISTA A: Teodoro Delgado Mero			C.I		1316609773
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN TOTAL	PONDERACIÓN TOTAL
		SI	NO		
1	¿Existen manuales y políticas en donde determinen procedimientos para la administración de bienes?		X	0	1
2	¿Se determina medidas de seguridad y protección para los activos fijos?	X		1	1
3	¿Existen un sistema automatizado para el control de bienes?	X		1	1
4	¿Las transacciones son registradas oportunamente en el sistema automatizado?		X	0	1
5	¿Existe un adecuado flujo de información para una correcta toma de decisiones de los niveles superiores?		X	0	1
CALIFICACIÓN TOTAL ( CT)				2	
PONDERACIÓN TOTAL ( PT)					5
NIVEL DE CONFIANZA (NC = CT/ PT *100)					40%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE = 100% - NC %					60%
<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>RIESGO DE CONTROL</b>		<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	
15% - 50%		ALTO		BAJO	
51% - 75%		MODERADO		MODERADO	
76% - 100%		BAJO		ALTO	

**Tabla 6** Cuestionario de control interno “Administración de bienes”

**Fuente:** Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta

**Elaborado por:** Karla Ruperti

Cuando se aplicó el cuestionario enfocada al subcomponente de “Administración de bienes” se denoto que la entidad posee un sistema automatizado de control, no obstante las transacciones relacionadas a estas no se registran de manera oportuna, lo que incide en la carencia de un adecuado flujo de información para la correcta toma de decisiones de los niveles superiores. Por ende el nivel de confianza equivale a un 40% lo que significaría que es “bajo”.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA CANTONAL MANTA ACTIVOS FIJOS 2018-2019 (1)					P/T CCI-AB KMRM 2/7/2019	
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN						
ENTREVISTA A: Teodoro Delgado Mero				C.I		1316609773
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN TOTAL	PONDERACIÓN TOTAL	
		SI	NO			
1	¿Existe un guardalmacén o bodeguero en la entidad?	X		1		1
2	¿Existen actas de ingresos de los activos fijos?	X		1		1
3	¿Existes actas de traslado o movimiento para cada custodio?		X	0		1
4	¿Las instalaciones en donde se almacena los bienes disponen de seguridad?		X	0		1
5	¿Se verifica que los bienes ingresados se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?	X		1		1
<b>CALIFICACIÓN TOTAL ( CT)</b>				3		
<b>PONDERACIÓN TOTAL ( PT)</b>						5
<b>NIVEL DE CONFIANZA (NC = CT/ PT *100)</b>						60%
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE = 100% - NC %</b>						40%
<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>RIESGO DE CONTROL</b>		<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
15% - 50%		ALTO		BAJO		
51% - 75%		MODERADO		MODERADO		
76% - 100%		BAJO		ALTO		

**Tabla 7** Cuestionario de control interno “almacenamiento y distribución”

**Fuente:** Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta

**Elaborado por:** Karla Ruperti

En el subcomponente de “Almacenamiento y distribución” demostró que existe una persona que se encarga de la administración de bienes la cual aplica ciertos procedimientos

como son acta de entrega, sin embargo carece de la utilización de actas de traslado lo que ocasiona que haya cierta confusión de la ubicación física de los activos fijos, al igual que el espacio físico que se utiliza como bodega no dispone de parámetros de seguridad. Es así, que el nivel de confianza de este subcomponente es de 60% lo que corresponde a “Moderado”.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA CANTONAL MANTA ACTIVOS FIJOS 2018-2019 (1)				P/T CCI -AB KMRM 2/7/2019	
IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN					
ENTREVISTA A: Teodoro Delgado Mero			C.I		1316609773
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN TOTAL	PONDERACIÓN TOTAL
		SI	NO		
1	¿Todos los activos fijos se encuentran codificados, permitiendo una fácil identificación?		X	0	1
2	¿La codificación de los bienes se encuentra en una parte visible?	X		1	1
3	¿Los bienes se encuentran protegidos y asegurados?	X		1	1
4	¿Los cambios que se realizan y alteran la ubicación de los bienes, son reportados oportunamente al responsable?		X	0	1
5	¿Se lleva un registro individual de los activos fijos, que permitan conocer el historial de cada uno de ellos?		X	0	1
<b>CALIFICACIÓN TOTAL ( CT)</b>				2	
<b>PONDERACIÓN TOTAL ( PT)</b>					5
<b>NIVEL DE CONFIANZA (NC = CT/ PT *100)</b>					40%
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE = 100% - NC %</b>					60%
<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>RIESGO DE CONTROL</b>		<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	
15% - 50%		ALTO		BAJO	
51% - 75%		MODERADO		MODERADO	
76% - 100%		BAJO		ALTO	

**Tabla 8** Cuestionario de control interno “Identificación y protección”

**Fuente:** Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta

**Elaborado por:** Karla Ruperti

En el cuestionario aplicado al subcomponente “Identificación y protección” se denoto que pese a que no todos los activos fijos de la entidad no se encuentran codificados el código que posee algunos de estos se encuentran en partes visibles asimismo al no hacer utilización de

actas de traslado del inmovilizado material estos cambios no son reportados al responsable; por ende el nivel de confianza es del 40% que significa “bajo”.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA CANTONAL MANTA ACTIVOS FIJOS 2018-2019 (1)					P/T CCI -AB KMRM 2/7/2019
<b>CUSTODIA</b>					
ENTREVISTA A: Jhosselyn Mero Ávila			C.I		1314749670
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN TOTAL	PONDERACIÓN TOTAL
		SI	NO		
1	¿Conocen sobre manuales o políticas que la institución posea referente a los activos fijos?		X	0	1
2	¿Conocen sobre reglamentos que la institución posea referente a los activos fijos?		X	0	1
3	¿Poseen activos fijos bajo su responsabilidad?	X		1	1
4	¿Se han firmado actas por los bienes que se encuentran a su cargo?		X	0	1
5	¿Poseen activos a su cargo por los cuales no firmaron actas?	X		1	1
<b>CALIFICACIÓN TOTAL ( CT)</b>				2	
<b>PONDERACIÓN TOTAL ( PT)</b>					5
<b>NIVEL DE CONFIANZA (NC = CT/ PT *100)</b>					40%
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE = 100% - NC %</b>					60%

CALIFICACIÓN	RIESGO DE CONTROL	NIVEL DE CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 100%	BAJO	ALTO

**Tabla 9** Cuestionario de control interno “Custodia”

**Fuente:** Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta

**Elaborado por:** Karla Ruperti

De acuerdo al cuestionario aplicado se constato que dentro de la entidad se desconoce la existencia de manuales o reglamentos institucionales, asimismo aunque bajo su cargo poseen activos fijos algunos de estos no cuentan con una acta de entrega – recepcion, de esta manera se demuestra que en este subcomponente el nivel de confianza es de 40% es decir “bajo”.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA CANTONAL MANTA ACTIVOS FIJOS 2018-2019 (1)				P/T CCI -AB KMRM 2/7/2019	
CONSTATACIÓN FÍSICA					
ENTREVISTA A: Teodoro Delgado Mero			C.I		1316609773
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN TOTAL	PONDERACIÓN TOTAL
		SI	NO		
1	¿Se han realizado constataciones físicas de los activos fijos por lo menos una vez al año?		X	0	1
2	¿Al finalizar la toma física a los custodios se elabora el acta respectiva?		X	0	1
3	¿Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas son conciliados con los registros contables y las diferencias son investigadas?		X	0	1
4	¿Los custodios poseen bienes dañados o en desuso a su cargo?	X		1	1
5	¿Una vez realizada la constatación física de los activos, se elabora el acta para dar de baja los bienes en mal estado?		X	0	1
CALIFICACIÓN TOTAL ( CT)				1	
PONDERACIÓN TOTAL ( PT)					5
NIVEL DE CONFIANZA (NC = CT/ PT *100)					20%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE = 100% - NC %					80%

CALIFICACIÓN	RIESGO DE CONTROL	NIVEL DE CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 100%	BAJO	ALTO

**Tabla 10** Cuestionario de control interno “Constatación Física”

**Fuente:** Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta

**Elaborado por:** Karla Ruperti

En el cuestionario aplicado al subcomponente “Constatación Física” se obtuvo un nivel de 20% es decir, “Bajo”, esto es producido porque no se realizan constataciones físicas por lo menos una vez al año como lo estipula el reglamento institucional, al no realizarse constataciones no se concilian los resultados obtenidos con los registros de los activos fijos; asimismo los activos fijos que están dañados o en desuso a cargo de diferentes custodios no se les ha dado de baja, por ende sus registros no poseen información razonable.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA CANTONAL MANTA ACTIVOS FIJOS 2018-2019 (1)				P/T CCI -AB KMRM 2/7/2019	
BAJA DE BIENES					
ENTREVISTA A: Teodoro Delgado Mero			C.I		1316609773
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN TOTAL	PONDERACIÓN TOTAL
		SI	NO		
1	¿La institución dispone de reglamentación interna actualizada que regule el proceso para la baja de los bienes que han perdido su utilidad?	X		1	1
2	¿Existen actas de baja por pérdida o destrucción injustificada?	X		1	1
3	¿En caso de pérdida del bien, la institución exige a los servidores la restitución del bien con otro igual a su valor?		X	0	1
4	¿La baja de bienes se la realiza de manera oportuna?		X	0	1
CALIFICACIÓN TOTAL ( CT)				2	
PONDERACIÓN TOTAL ( PT)					4
NIVEL DE CONFIANZA (NC = CT/ PT *100)					50%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE = 100% - NC %					50%
<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>RIESGO DE CONTROL</b>		<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	
15% - 50%		ALTO		BAJO	
51% - 75%		MODERADO		MODERADO	
76% - 100%		BAJO		ALTO	

**Tabla 11** Cuestionario de control interno “Baja de bienes”  
**Fuente:** Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta  
**Elaborado por:** Karla Ruperti

El cuestionario de “Baja de bienes” demuestra que pese a que la entidad dispone de reglamentos institucionales estos procedimientos no son aplicados de manera adecuada para las diferentes situaciones que se original, lo cual no solo repercute en la carencia de una información razonable sino en el nivel de confianza obtenido que equivale a un 50% es decir “bajo”.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA CANTONAL MANTA ACTIVOS FIJOS 2018-2019 (1)					P/T CCI -AB KMRM 2/7/2019	
MANTENIMIENTO DE BIENES						
ENTREVISTA A: Teodoro Delgado Mero				C.I		1316609773
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN TOTAL	PONDERACIÓN TOTAL	
		SI	NO			
1	Se diseña y ejecuta programas de mantenimiento preventivo de los activos fijos		X	0		1
2	Se lleva un control o historial de mantenimiento que ha recibido cada bien	X		1		1
CALIFICACIÓN TOTAL ( CT)				1		
PONDERACIÓN TOTAL ( PT)						2
NIVEL DE CONFIANZA (NC = CT/ PT *100)						50%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE = 100% - NC %						50%

CALIFICACIÓN	RIESGO DE CONTROL	NIVEL DE CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 100%	BAJO	ALTO

**Tabla 12** Cuestionario de control interno “Mantenimiento de bienes”  
**Fuente:** Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta  
**Elaborado por:** Karla Ruperti

En el cuestionario del sub componente de “Mantenimiento de bienes” demuestra que dentro de la entidad se lleva un historial de mantenimiento que ha recibido cada activo fijo, no obstante no existe un programa de mantenimiento preventivo que permita mejorar la productividad de los equipos medicos; por tal motivo el cuestionario presente obtuve un nivel de confianza de 50% que equivale a “bajo”.

CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA CANTONAL MANTA MATRIZ DE CALIFICACION DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO 2018-2019 (1)				P/T CCI -AB KMRM 2/7/2019	
COMPONENTE Y/O SUBCOMPONENTE		PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL		
COMPONENTES	ACTIVOS FIJOS	31	13		
SUBCOMPONENTE	ADMINISTRACIÓN DE BIENES	5	2		
	ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	5	3		
	IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN	5	2		
	CUSTODIA	5	2		
	CONSTATAción FÍSICA	5	1		
	BAJA DE BIENES	4	2		
	MANTENIMIENTO DE BIENES	2	1		
<b>TOTAL</b>		<b>31</b>	<b>13</b>		
NIVEL DE CONFINANZA	NC = CT / PT X 100				
V/ CALIFICADO	13	X	100	41,94	%
V/ PONDERADO	31				
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>BAJO</b>				
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	RI= 100% - NC%	100	41,94	58,06	%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>ALTO</b>				

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

**Tabla 13** Matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo  
**Fuente:** Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta  
**Elaborado por:** Karla Ruperti

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS:**

- La Cruz Roja Ecuatoriana al ser una organización grande posee reglamentos institucionales, no obstante algunos de los procedimientos que se estipulan en estos no son aplicados en la Cruz Roja Junta Cantonal Manta.
- La entidad posee un sistema informático para mejorar la eficiencia del control de los activos y demás operaciones, sin embargo las transacciones relacionadas a los activos

fijos no son oportunamente registradas lo cual incide en un deficiente flujo de información para la toma de decisiones.

- El guardalmacén de la entidad verifica que los bienes ingresados se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas, siendo esto un punto de control relevante durante el proceso de ingreso de estos a la entidad.
- No se realizan las constataciones físicas de los activos fijos por lo menos una vez al año conforme lo estipula el Reglamento para la administración y control de activos fijos de la CRE.
- En todos los procesos de entrega de activos fijos a servidores no se realizan actas de entrega – recepción o actas de traslado en caso de que el bien sea trasladado a otra área de las instalaciones.
- No todos los bienes se encuentran codificados por tal motivo se dificulta identificarlos al realizar constataciones, asignaciones o traslados de estos.
- No se ejecuta programas de mantenimiento preventivos de los activos fijos que posee la entidad lo que ocasiona que ocasionalmente existan desembolsos económicos que se podrían haber evitado.
- No se realizan los cruces de información correspondiente en el rubro de activos fijos por lo cual la información real y la contable no coinciden.

## 2.4.2 FODA

Para definir el contexto en el cual se introdujo los cuestionarios para la obtención de datos relevantes en base a la administración de activos fijos, los parámetros establecidos se presentan en la Tabla N° 9

Parámetros	Nivel de Rendimiento
0	Bajo nivel de rendimiento
1	Alto nivel de rendimiento

**Tabla 14** Parámetros establecidos

**Fuente:** Karla Ruperti

**Elaborado por:** Karla Ruperti

Esta técnica tiene la finalidad de cumplir los objetivos mencionados, luego de que se realizó los cuestionarios que definen en base al valor de los parámetros establecidos, con el fin de obtener un promedio exacto.

A continuación, la Tabla N° 10 muestra la aplicación de la metodología FODA para conocer la situación actual de la empresa.

N <sup>a</sup>	ASPECTOS	0	1
1	Existen manuales y políticas en donde determinen procedimientos para la administración de bienes	x	
2	Se determina medidas de seguridad y protección para los activos fijos		x
3	Existen un sistema automatizo para el control de bienes		x
4	Las transacciones son registradas oportunamente en el sistema automatizado	x	
5	Existe un adecuado flujo de información para una correcta toma de decisiones de los niveles superiores	x	
6	Existe un guardalmacén o bodeguero en la entidad		x
7	Existen actas de ingresos de los activos fijos		x
8	Existes actas de traslado o movimiento para cada custodio	x	
9	Las instalaciones en donde se almacena los bienes disponen de seguridad	x	
10	Se verifica que los bienes ingresados se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.		x

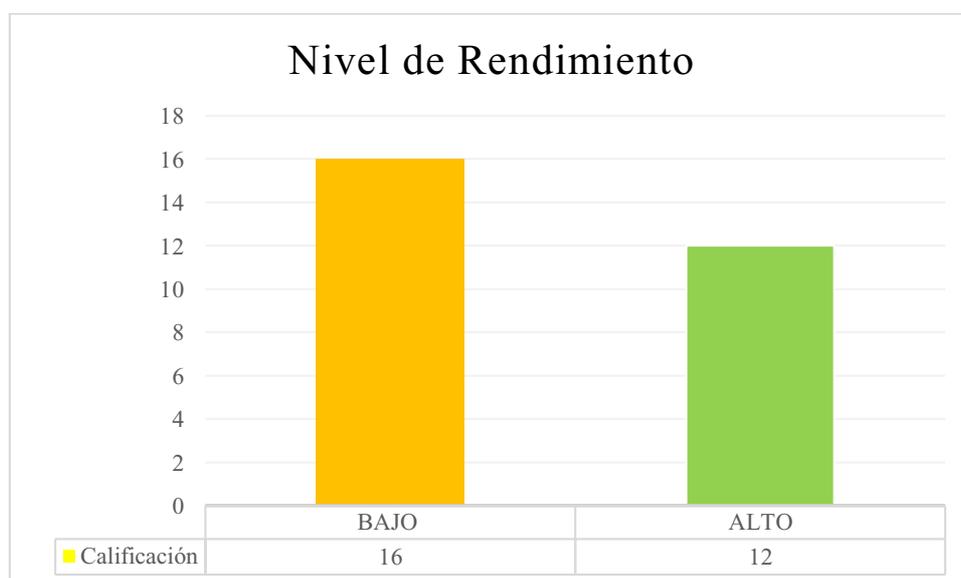
11	Todos los activos fijos se encuentran codificados, permitiendo una fácil identificación	x	
12	La codificación de los bienes se encuentra en una parte visible		x
13	Se contrata pólizas de seguro para proteger los activos principales de la institución		x
14	Se controla periódicamente las coberturas y vigencias de las pólizas de seguro, contratadas para los activos		x
15	Los cambios que se realizan y alteran la ubicación de los bienes son reportados oportunamente a la unidad que corresponde	x	
16	Conocen sobre manuales o políticas que la institución posea referente a los activos fijos.	x	
17	Los custodios han firmado actas por los bienes que se encuentran a su cargo	x	
18	Poseen los custodios activos por los cuales no firmaron actas		x
19	Se han realizado constataciones físicas de los activos fijos por lo menos una vez al año	x	
20	Al finalizar la toma física a los custodios se elabora el acta respectiva	x	
21	Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas son conciliados con los registros contables y las diferencias son investigadas	x	
22	Una vez realizada la constatación física de los activos, se elabora el acta para dar de baja los bienes en mal estado	x	
23	La institución dispone de reglamentación interna actualizada que regule el proceso para la baja de los bienes que han perdido su utilidad		x
24	Existen actas de baja por pérdida o destrucción injustificada		x
25	En caso de pérdida del bien, la institución exige a los servidores la restitución del bien con otro igual a su valor.	x	
26	La baja de bienes se la realiza de manera oportuna	x	
27	Se diseña y ejecuta programas de mantenimiento preventivo de los activos fijos	x	
28	Se lleva un control o historial de mantenimiento que ha recibido cada bien		x
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>	<b>12</b>

**Tabla 15** Parámetros establecidos

**Fuente:** Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta

**Elaborado por:** Karla Ruperti

A continuación, la tabla N<sup>a</sup> 11 muestra los niveles de rendimiento para proceder a la elaboración del FODA.



**Tabla 16 Estadísticas de nivel rendimiento**

**Elaborado por: Karla Ruperti**

Como se puede observar en la Tabla N<sup>a</sup> 11 la incidencia de rendimiento de la organización demuestra que el rendimiento bajo es del 57% mientras que el rendimiento alto es de 43%. Con estos datos se produce el FODA.

<b>FODA CRUZ ROJA JUNTA CANTONAL MANTA</b>	
<b>FACTORES INTERNOS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Se contrata pólizas de seguro para proteger los activos principales de la institución.	Aun dentro de la institución existen activos fijos obsoletos que no han sido dados de bajas.
Existe la verificación de los bienes en relación a especificaciones técnicas solicitadas.	Aunque la entidad posee reglamentos a nivel nacional, estos no son aplicados dentro de la misma.
Se realizan actas de entrega y recepción de los activos fijos.	Los activos fijos en su totalidad no se encuentran codificados lo que permita su fácil identificación.
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Posibilidad de expansión de la entidad en el mercado ofreciendo nuevos servicios.	La competencia se encuentra constantemente innovando en sus servicios.
Adquirir nuevos equipos tecnológicos que sean amigables con el ambiente.	Poder de negociación de los proveedores de medicamentos, materiales y equipos médicos.

**Tabla 17 FODA**

**Elaborado por: Karla Ruperti**

### 2.4.3 Narrativa de observación de procesos

Se elaboró una matriz de observación en donde se registró los pasos que la entidad procede a seguir dentro de los procesos de ingreso, asignación de custodio o baja de un bien, esta última ya sea por obsolescencia o donación. De esta manera hay una constancia de la existencia de procesos que se realizan ya sea de manera empírica o basada en una normativa vigente.

#### **Narrativa de Observación**

**2018- 2019 (1)**

En la ciudad de Manta en las oficinas de la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta siendo el día 2 de julio del presente año a las 10H45 a.m.; se procedió a realizar un recorrido por las instalaciones para poder observar las condiciones de los procesos aplicados en el control del inmovilizado material de la entidad.

Para esto se observó los siguientes procedimientos:

#### *1. Proceso de ingreso del bien:*

En esta primera etapa, se observa que el guardalmacén posee la documentación correspondiente como son actas de ingreso, en las cuales se verificar que el bien solicitado cumpla con las características que se le solicito y luego de acuerdo al tamaño físico del bien se procede a almacenarlo en el auditorio o la bodega.

*Tiempo:* Por lo general este proceso se puede ejecutar en un estimado de dos días o más de acuerdo a criterios del guardalmacén.

## *2. Proceso de asignación de custodio:*

Luego de su respectivo ingreso y siempre y cuando el bien sea solicitado por un funcionario de la entidad se procede a designar un custodio haciendo uso de actas de entrega – recepción, es importante detallar que la aplicación de esta acta se normalizo dentro de la entidad desde el periodo 2019, no obstante antes no se poseen registros de acuerdo a lo observado durante el recorrido.

*Tiempo:* Este proceso se ejecuta entre cuatro o cinco días o más de acuerdo a criterios del guardalmacén.

## *2. Proceso de baja de bien:*

Por último, existe las actas de baja que el guardalmacén posee bajo su responsabilidad no obstante estas son pocas; asimismo durante el recorrido realizado en las instalaciones de la entidad se visualizó activos fijos obsoletos por lo tanto aún existen activos fijos obsoletos en la entidad que no han sido objetos del proceso de dar de baja.

*Tiempo:* El proceso de baja del activo fijo puede desarrollarse entre siete o más días, por lo tanto se deberá considerar factores como la naturaleza del bien y los estudios correspondientes.

## RESULTADOS DE LA NARRATIVA DE OBSERVACIÓN:

- El guardalmacén realiza la constatación previa al ingreso del activo; la cual consiste en la verificar si coinciden las características del bien que llega a las instalaciones a las especificaciones que se solicitó.
- Los activos fijos son asignados a los funcionarios siempre y cuando el bien sea solicitado y una vez analizado la necesidad del funcionario se procede a realizar el proceso en el cual consta las actas de entrega – recepción.
- Las actas de entrega – recepción en donde se especifican los custodios, se han realizado desde el periodo 2019 como medida de control dispuesta por el nuevo presidente de la CREJCM. antes de ese periodo no se evidencia la existencia de dichos documentos.
- Los activos fijos de la entidad se almacenan en relación a su tamaño, ya sea en espacios de bodega o de manera errónea en el auditorio.
- La utilización de actas de baja de los bienes es muy escasa dentro de la entidad por ende aún se puede visualizar activos obsoletos dentro de las instalaciones.

### **2.4.4 Toma física por muestra de los Activos Fijos**

Esta técnica es una herramienta clave que permitió llevar a cabo un proceso de verificación física de los activos fijos de la entidad, considerando como documentos relevantes los bienes registrados en la cuenta de activos fijos; al ser un listado largo se realizara la aplicación en los equipos de computación, equipos medidos (Tomografía y mamografía) y vehículos.

**CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA CANTONAL MANTA**

**2018-2019 (1)**

N°	Codificación existente	Descripción	Marca	Modelo	N° de serie	Ubicación Física	Ubicación según inventario	Estado Actual			Observaciones
								Bueno	Regular	Malo	
<b>EQUIPOS DE COMPUTACIÓN</b>											
1	1002	Monitor	LG	20M35ACE	50LNDAG7C952	Administración	Administración		x		
2	1003	UPC	TEKNO	493319	S/D	Administración	Administración	X			
3	1004	UPC	TEKNO	493319	S/D	Administración	Administración	X			
4	1005	UPC	POWER ZONE	OR7000X2	S/D	Administración	Administración	X			
5	1006	Monitor	LG	FLATRON 1550S	655MXLS2E736	Administración	Administración		x		
6	1007	Monitor	NOC	TFT15W60PS	7089ABA002830	Administración	Administración		x		
7	1008	Teclado	GENIUS	K639	KB-O6XE	Administración	Administración		x		
8	1009	Monitor	GENIUS	S/D	X3J85445800235	Administración	Administración		x		
9	1010	CPU	INTEL	CELERON	S/D	Administración	Administración		x		
10	1011	Router	TP-LINK	TL-WR94N	2,17214E+11	Administración	Administración	X			
11	1012	Router	TP-LINK	TL-WR94N	2,17216E+12	Administración	Administración	X			
12	S/D	Regulador voltaje	FORZA	NT-511	1,70112E+11	Administración	Banco de Sangre	X			
13	S/D	Regulador voltaje	FORZA	NT-511	1,70112E+11	Administración	Banco de Sangre	X			
14	S/D	Regulador voltaje	FORZA	NT-511	1,70112E+11	Administración	Centro de diagnostico	X			
15	S/D	Regulador voltaje	FORZA	NT-761	2,2131E+11	Administración	Centro de diagnostico	X			
16	S/D	Regulador voltaje	FORZA	NT-761	2,2131E+11	Administración	Centro de diagnostico	X			
17	1043	Parlante	GENIUS	SP-U115	UG60118220	Administración	Centro de diagnostico	X			
18	1044	CPU	LG	QUASIT	S/D	Administración	Centro de diagnostico	X			
19	1045	Monitor	LG	20MP38HQ	706NTQD1R140	Administración	Centro de diagnostico	X			

20	1046	Mouse	GENIUS	DX-129	X7E93578809493	Administración	Centro de diagnostico	X			
21	1047	Mouse	GENIUS	DX-129	X7E1608B20569	Administración	Administración	X			
22	1048	Mouse	GENIUS	GM_04003A	X72026207659	Administración	Administración	X			
23	1049	Teclado	GENIUS	GX-150001	XE1608B20570	Administración	Centro de diagnostico	X			
24	1059	Monitor	LG	FLATRON 20EN3355-B	312ND6LSL767	Administración	Centro de diagnostico	X			
25	1060	Parlantes	GENIUS	KMS SP- U110	ZCE3C2200102	Administración	Banco de Sangre	X			
26	1061	Regulador de voltaje	TRIPP LITE	S/D	0910PYOBC575800572	Administración	Banco de Sangre	X			
27	1062	CPU	X TECH	S/D	S/D	Administración	Banco de Sangre	X			
28	1063	CPU	X TECH	S/D	S/D	Administración	Administración	X			
29	1064	Mouse	SPEEDMIND	S/D	S/D	Administración	Administración	X			
30	1065	Teclado	GENIUS	KU-0138	ZCE3C2200101	Administración	Administración	X			
31	1066	Monitor	LG	20MP338HQ	704NTRL91326	Administración	Administración	X			
32	1067	Monitor	LG	20MP338HQ	609NTAB3N600	Administración	Administración	X			
<b>EQUIPOS MÉDICOS (TOMOGRFÍA Y MAMOGRAFÍA)</b>											
33	1369	Mamógrafo	SGR	Senographe 600 T	Z-5002B.4651824	Sala de espera	Área de tomografía			x	
34	1371	Mamógrafo	FISHER IMAGINE	ATHENA	H62921	Área de tomografía	Área de tomografía	X			
35	1373	Tomógrafo	TOSHIBA	ATEION	0493-0244	Área de tomografía	Área de tomografía	X			
36	1379	Generador de tomografía	TOSHIBA	PX74-08750	99A0622229	Pasillo de tomografía	Área de tomografía			x	
37	1380	Impresora de tomografía	FUJI FIM	DRY PIX 3000	S/D	Pasillo de tomografía	Área de tomografía		x		
<b>VEHICULOS</b>											
38	1108	Ambulancia 1	Toyota	2015	S/D	Parqueadero	Parqueadero	X			

39	1109	Ambulancia 2	Nissan	2016	S/D	Parqueadero	Parqueadero	X			
40	1110	Ambulancia 3	Talbot	1992	S/D	Parqueadero	Parqueadero			x	
41	1111	Ambulancia 4	Chevrolet	1997	S/D	Parqueadero	Parqueadero			x	

**Tabla 18** Matriz de toma física de activos fijos

**Fuente:** Cruz Roja Junta Cantonal Manta

**Elaborado por:** Karla Ruperti

## RESULTADOS DE LA TOMA FÍSICA:

Mediante la realización de la toma física de los activos fijos se denota lo siguientes aspectos:

- Algunos de los activos fijos no se encuentran debidamente codificados.
- La ubicación según registros de inventarios proporcionada por la entidad no coincide con la ubicación física encontrada en el momento de la toma física.
- Algunos vehículos se encuentran en estados obsoletos y dentro de las instalaciones demostrando que no han sido dados de baja.
- Se percató que algunos de los equipos médicos no se encuentran en espacios correspondientes para su uso y no cuenta con la debida seguridad.
- Algunos equipos médicos presentan como estado “regular” lo cual sugiere que no se le han dado mantenimiento oportuno a estos.

## RESULTADOS DE LAS TÉCNICAS APLICADAS:

En base a las técnicas aplicadas dentro de la organización se evidencio que la principal deficiencia que tiene es la carencia de medidas de control a los activos fijos, tanto desde el proceso de ingreso hasta la baja.

Asimismo, se comprueba que las medidas de control a los activos fijos no se las realizada de manera adecuada, además que algunos de los procedimientos especificados en los reglamentos que la entidad posee a nivel institucional son omitidos por lo cual la información relacionada al inmovilizado material no es razonable.

## **Capítulo III**

### **Diseño de la propuesta**

#### **3.1 Título de la propuesta.**

Manual para la administración de los Activos Fijos de la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta.

#### **3.2 Justificación.**

Los objetivos y metas estipulados por la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta y los cuales no han sido cumplidos por la ineficiencia de control interno de los activos fijos, genera la necesidad de determinar controles claves que permitan identificar los acierto y falencias de estos.

Por ende un control estricto a los procesos y políticas enfocadas al inmovilizado material no solo ofrecerá una herramienta eficaz sino que determinar el grado de cumplimiento de los objetivos que posee la entidad.

Esta propuesta está orientada a identificar las oportunidades de mejoras relacionadas a la administración de activos fijos, además del desarrollo de recomendaciones para promover acciones correctivas en los procedimientos de manejo de los bienes; que permita ofrecer la información suficiente y necesaria para la toma de decisiones administrativas.

#### **3.3 Análisis de factibilidad.**

La propuesta generada de la investigación presentada es factible porque se cuenta con la colaboración por las autoridades de la entidad, quienes consideran este manual como un instrumento que permitan esquematizar procesos de control interno óptimos para la administración, baja, traslado y control de los activos fijos.

La posterior aplicación de la propuesta dentro de la CRJCM servirá tanto para la toma de decisiones como también para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas estipuladas por la entidad.

*Factibilidad Organizacional:* Dentro del contexto de la factibilidad organizacional permite evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos estipulados la entidad, cuyo objetivo es corregir errores o evitar omisiones, sustentada por una adecuada toma de decisiones por parte de la dirección administrativa. (Devment, 2013, pág. 15)

*Factibilidad Administrativa:* La oportunidad de llevar un adecuado control de los activos fijos durante sus etapas de ingreso, uso y baja permiten emitir información suficiente y actualizada por parte de la dirección administrativa (Miranda, 2005, pág. 56)

### **3.4 Beneficiarios.**

El manual elaborado está dirigido a los funcionarios de la Entidad, por lo tanto todos ellos son beneficiarios en una posterior implementación de esta propuesta.

Entre los principales beneficiarios se encuentran los siguientes:

- **El guardalmacén:** Al responsable de activos fijos le permite conocer y realizar un control más eficiente de los activos fijos durante cada una de sus etapas como son ingreso, traslado, baja y control interno; de esta manera la información manejada por él será razonable y actualizada.
- **Jefe del Departamento Administrativo:** Es importante que el departamento administrativo posea información completa y suficiente de los activos fijos, que sirve como documentación base para la toma de decisiones.
- **Usuarios:** Conocer y comprender cuales son los pasos estipulados para ejecutar procedimientos relacionados a los activos fijos y así conocer el grado de

responsabilidad que ellos poseen al actuar como custodio de cualquier bien de la entidad.

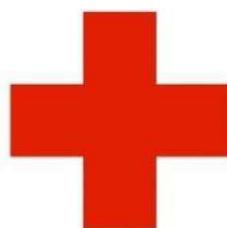
### **3.5 Descripción de la propuesta.**

Se realiza un Manual de administración de los Activos Fijos, en base a los resultados obtenidos mediante la aplicación de técnicas como son cuestionarios, toma física, entre otras; las que permitieron identificar sus debilidades y fortalezas.

El fin del manual es la de establecer procesos tales como ingreso, control, traslado y baja de activos fijos; responsables como el guardalmacén y custodio y procedimientos respectivos que sean necesarios para un control eficiente y eficaz del inmovilizado material de la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta.

### **3.6 Manual para la administración de los Activos Fijos de la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta.**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
LOS ACTIVOS FIJOS**



**Cruz Roja  
Ecuatoriana**

**JUNTA CANTONAL MANTA**

**CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA  
CANTONAL MANTA**

**2019-2019 (1)**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
INSTRUCCIONES DEL USO DEL MANUAL.....	5
OBJETIVOS .....	6
OBJETIVO GENERAL .....	6
OBJETIVO ESPECIFICO.....	6
ALCANCE.....	7
AMBITO DE APLICACIÓN .....	7
POLÍTICAS DE ACTIVOS FIJOS DE LA CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA CANTONAL MANTA .....	8
1. PROCESO DE INGRESOS DE LOS ACTIVOS FIJOS .....	9
1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	9
1.2 POLITICAS DE INGRESO .....	10
1.3 ACTIVIDADES .....	11
1.4 DOCUMENTACIÓN.....	12
1.5 FLUJOGRAMA .....	14
2. PROCESO DE TRASLADOS DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	11
2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	11
2.2 POLITICAS DE TRASLADO .....	11
2.3 ACTIVIDADES .....	12
2.4 DOCUMENTACIÓN.....	13

## ÍNDICE

3.4	DOCUMENTACIÓN.....	18
3.5	FLUJOGRAMA .....	20
4.	CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS .....	21
4.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	21
4.1.1	CONSTATAACION FÍSICA .....	21
4.1.2	CODIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO.....	22
4.1.3	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS .....	23
4.1.4	ASIGNACIÓN DE CUSTODIO .....	24
4.2	FUNCIONES DE CONTROL DEL ADMINITRADOR DE BIENES .....	24
4.3	DOCUMENTACIÓN.....	26

## **INTRODUCCIÓN**

La Administración de los Activos Fijos, es un proceso indispensable que permite realizar un análisis profundo acerca de las distintas actividades relacionadas con los bienes, esto a su vez constituirá una base de datos que serán necesarias al definir necesidades y mecanismos que permitan mejorar el control de estos.

El registro y control del inmovilizado material es imprescindible, por lo tanto es necesario que se mantenga el historial de los bienes que por algún motivo salen de la entidad, ya sea por motivos de mantenimiento, obsolescencia, u otros; de esta manera a través del registro se mantendrá una base de información depurada y actualizada acerca de los bienes de la Institución.

Este manual para la administración de activos fijos permitirá al personal de la entidad comprender de mejor manera los procesos que se deben seguir durante su adquisición, traslado, baja o control interno de los activos fijos; por lo cual el propósito de este manual es servir de guía para los funcionarios para que realicen los procedimientos de manera eficiente y eficaz.

## **INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL**

Para la adecuada aplicación del Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El personal que salvaguarda los activos fijos de la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta debe tener total acceso al Manual.
- El manual está estructurado de manera que los funcionarios de la entidad encuentren fácilmente información clara y precisa para el cumplimiento de las actividades diarias.
- El departamento de administración verificará el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- El Manual de activos fijos se podrá modificar únicamente previa autorización del Jefe Administrativo.
- Este manual está diseñado en por procedimientos para una fácil comprensión.
- Los usuarios del Manual deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, notificaciones o modificaciones que incidan en el contenido del mismo, con efecto de garantizar la vigencia de su contenido.
- Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente que afecten la estructura del manual, generara un cambio en el contenido a fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

## **OBJETIVOS**

### OBJETIVO GENERAL

Mejorar la gestión administrativa de la Cruz Roja Junta Cantonal Manta; con la finalidad de estandarizar los procesos de ingreso, traslado, administración y baja y a su vez, disponer de información oportuna y confiable que servirá para la toma de decisiones acertadas.

### OBJETIVO ESPECÍFICO

- Definir en forma clara y precisa, los procedimientos principales a considerar en el desarrollo de las tareas y responsabilidades de la administración y control de los activos fijos.
- Convertir el manual en una herramienta de apoyo administrativo, que contribuya a mejorar la planificación de las futuras actividades de la entidad.
- Identificar al personal responsable al igual que las funciones a realizar en cada proceso previamente establecido en el manual.

## **ALCANCE**

Este manual busca el correcto uso y cuidado de los activos fijos de la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta.

Por lo que está dirigido a los funcionarios de la entidad a quienes se les ha asignado la custodia de activos fijos necesarios para el desempeño de sus funciones; y, les corresponde velar por el buen uso y conservación de los mismos, de acuerdo al Reglamento para la Administración y Control de Activos Fijos de la Institución.

## **AMBITO DE APLICACIÓN**

Este manual será aplicado dentro de la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta, para todos aquellos que desarrollan sus actividades dentro de la misma y a su vez utilicen activos fijos para sus funciones; el cual ayudara a optimizar el manejo de recursos y correcto registro por parte del Departamento Administrativo.

## **POLÍTICAS DE ACTIVOS FIJOS DE LA CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA CANTONAL MANTA**

Se ha definido las siguientes políticas para el control de los activos fijos, las cuales tiene como finalidad velar por el buen uso de los mismos, con el objetivo de evitar su pérdida o extravió y manejar adecuadamente los recursos de la entidad.

Las políticas se detallan a continuación:

- Se consideran activos fijos de la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta, a los bienes muebles e inmuebles que a título gratuito u oneroso hayan sido adquiridos por la compañía, y que cumplan los requisitos de reconocimiento establecidos en la NIC 16.
- El Departamento Administrativo serán los responsables de los activos fijos de la entidad.
- De manera formal se asignarán custodios de los activos fijos quienes tendrán la responsabilidad de salvaguardarlos.
- Se realizarán tomas físicas del 100% de los activos fijos cada 6 meses, en caso de que se requieran tomas físicas parciales antes del periodo de tiempo definido se deberá justificar por escrito el motivo de este.

- Los activos fijos que cumplan con los requisitos de reconocimiento establecido en la NIC 16 deberán contar con una codificación, lo que permitirán un adecuado control y fácil identificación.
- En caso de que algún activo fijo haya sido sustraídos por ladrones o se haya perdido deberá ser notificados inmediata al jefe administrativo a través de oficio.
- El funcionario afectado deberá hacer la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y entregar el documento que se genera de dicho proceso al jefe administrativo, se solicitara la autorización final al jefe del departamento administrativo en caso que la baja sea menor a 1 000 USD, no obstante en caso de que supera el monto deberá ser aprobada la baja por el presidente de la entidad.
- Las bajas de activo fijo se darán por los siguientes acontecimientos: venta/ donación del activo, daño total del activo y robo del activo.

## **1. PROCESO DE INGRESOS DE LOS ACTIVOS FIJOS**

### **1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

El proceso de ingreso de un activo fijo comienza una vez que el bien solicitado llega a la infraestructura de la entidad lo que ocasiona que el guardalmacén proceda a realizar una verificación de las características solicitadas entre la factura y el bien, al igual que el bien se encuentre en óptimas condiciones.

Luego de esto se procede a realizar procedimientos internos y por último se lo almacenará en el lugar destinado como bodega.

## **1.2 POLÍTICAS DE INGRESO**

- Verificar que todo activo que ingrese a las instalaciones de la entidad conste de las especificaciones técnicas descritas en la factura.
- Constatar que el activo fijo que ingrese a la entidad, se encuentre en óptimas condiciones.
- Generar formularios de ingreso de los inmovilizados materiales que ingrese a la entidad; en este se especificara su origen, los datos correspondientes y firmas de autoridad.
- Codificar todo activo fijo que ingrese a la entidad para su fácil identificación durante las constataciones y así llevar un listado actualizado de estos; para asignar códigos deberá considerarse el punto 4.1.2 que habla sobre la codificación de los activos fijos.
- El jefe administrativo deberá tener una copia del formulario de ingreso entre sus registros.
- Receptar el activo y posteriormente a proceder a su respectivo almacenamiento hasta que se solicite su uso de manera escrita.
- Realizar el ingreso de los activos fijos en el sistema informático que posee la entidad o en caso no poseer llevar un listado de activos fijos de manera escrita.
- En caso de que el bien no esté en óptimas condiciones es responsabilidad del jefe administrativo contactar con el proveedor para resolver la situación suscitada de la mejor manera.

### 1.3 ACTIVIDADES

Responsables	Funciones	Tiempo
Guardalmacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receptar el activo y posteriormente a proceder a su respectivo almacenamiento hasta que se solicite su uso de manera escrita.</li> <li>- Generar formularios de ingreso de los inmovilizados materiales que ingrese a la entidad; en este se especificara su origen, los datos correspondientes y firmas de autoridad.</li> <li>- Codificar todo activo fijo que ingrese a la entidad para su fácil identificación durante las constataciones y así llevar un listado actualizado de estos.</li> </ul>	<p>10 días</p> <p>1 día</p> <p>2 – 3 días</p>
Jefe Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener una copia del formulario de ingreso entre sus registros.</li> <li>- Si el bien no esté en óptimas condiciones el jefe administrativo deberá contactar con el proveedor para resolver la situación suscitada de la mejor manera.</li> <li>- Registrar en el sistema el ingreso del activo fijo para un razonable control.</li> </ul>	<p>1 día</p> <p>1 – 2 días</p> <p>1 – 2 días</p>

#### **1.4 DOCUMENTACIÓN**

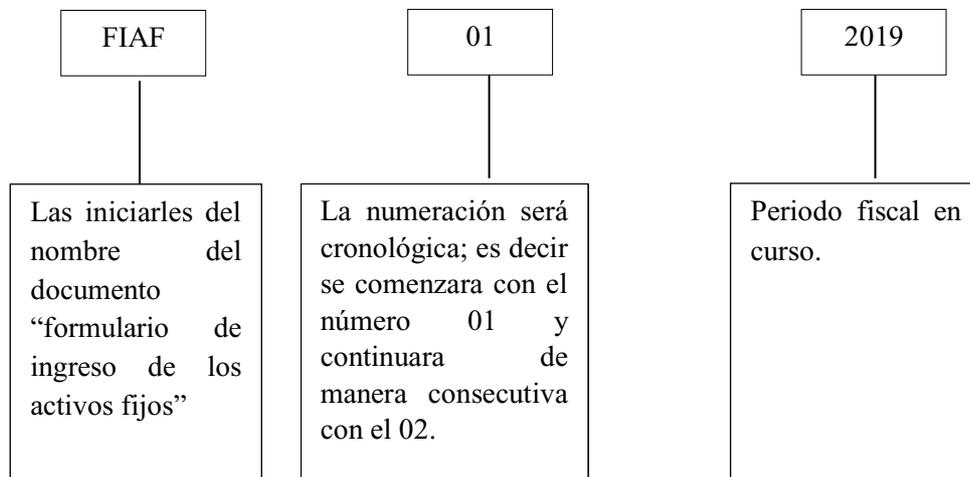
Este formulario deberá ser llenado por el responsable designado para la administración de los activos fijos y será un documento de control para el área administrativa de la entidad.

Los campos a detallar en el formulario serán los siguientes:

- Origen: En este campo se especifica dos modalidades de ingreso del activo fijo, las cuales podrían ser por adquisición es decir cuando el activo es adquirido con la utilización de fondos propios de la entidad para ello se le adjuntara la factura que se genera de este actividad; no obstante si el activo es recibido en calidad de donación, es decir, el bien ha sido otorgado por terceras personas se le adjuntara la carta de cesión del activo.
- Datos: Se detallara la fecha de ingreso, el código del bien, marca del bien, modelo del bien, serie del bien, n° de la documentación de respaldo (factura o carta de cesión), ubicación física del bien, responsable del bien.

- Firmas de autoridad: Esta sección se ubicará al final del formulario y constará las firmas de responsabilidad del departamento administrativo, guardalmacén como constancia de la recepción y aceptación del bien descrito en el presente documento.

Los códigos usados para estos formularios serán:



**FORMULARIO PARA EL INGRESO DE ACTIVOS FIJOS**

**COD # FIAF01-2019**

**Objetivos:**

Ingresar el activo fijo a la entidad, ya sea por adquisición o en calidad de donación

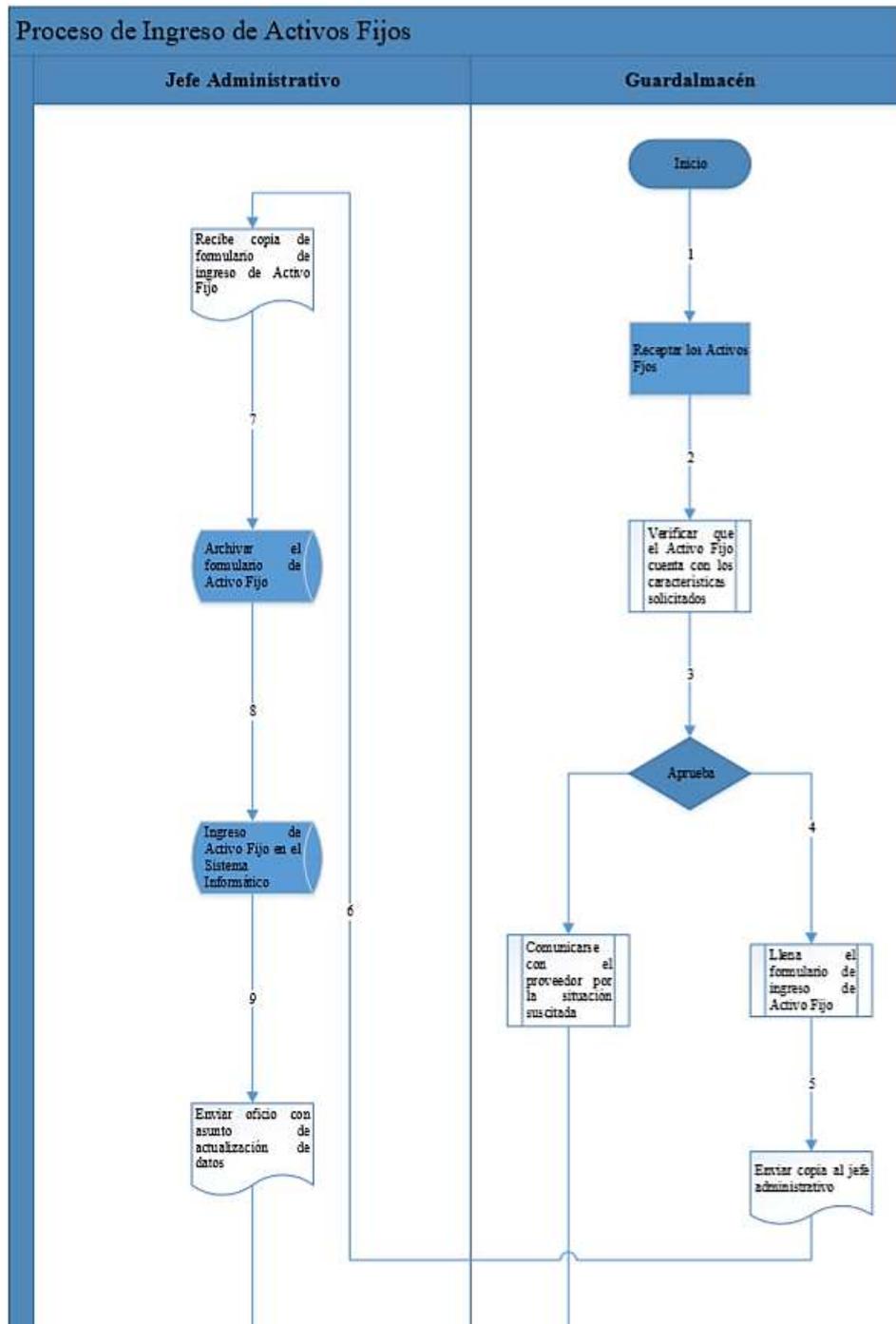
**Origen**

PROPIO  DONACIÓN

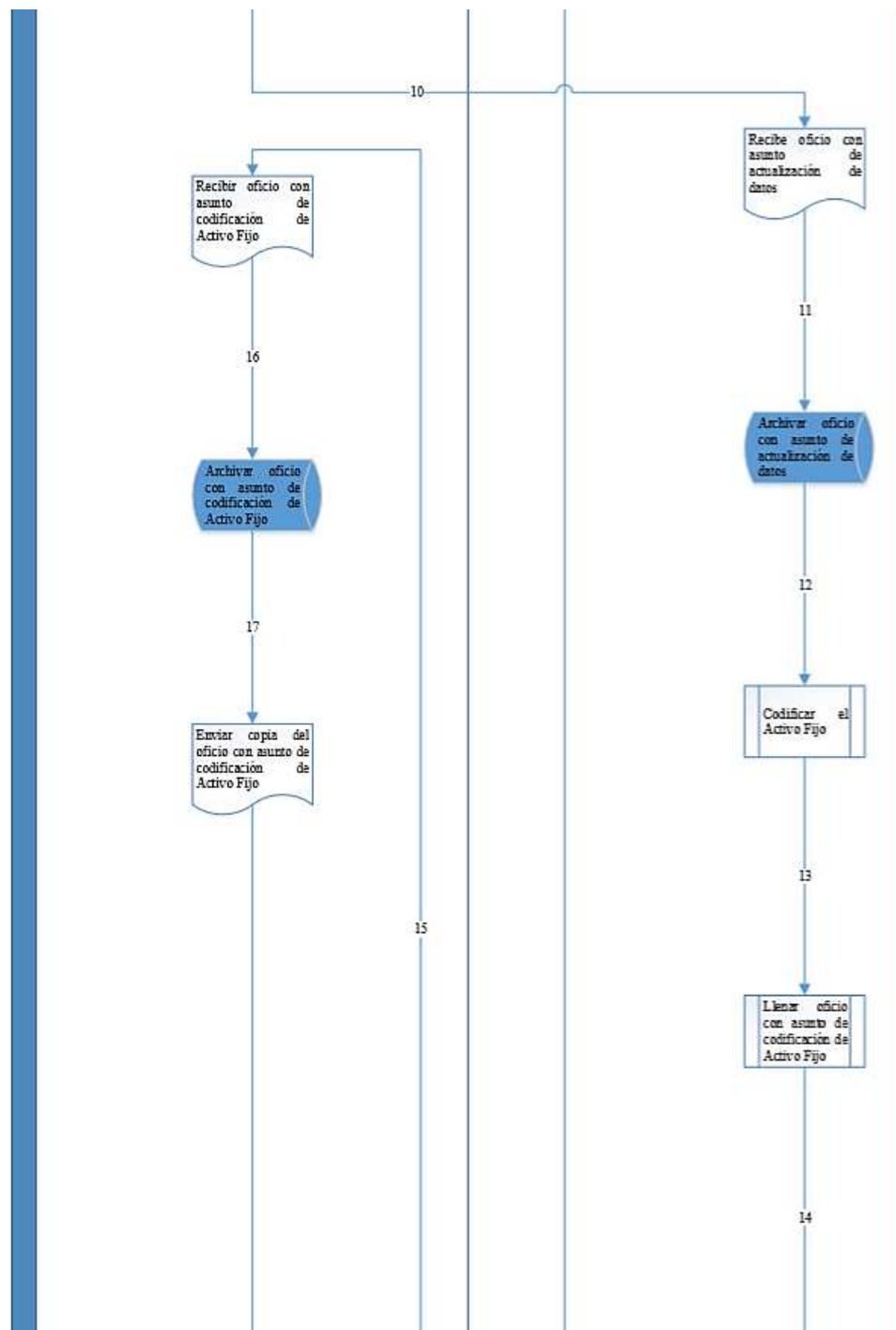
**Datos del bien**

Fecha de ingreso	
Marca del bien	
Modelo del bien	
Serie del bien	
N° de factura compra	
N° de carta de cesión	
Área específica de ubicación	
Código asignado	
<b>Nombre</b>	<b>Firma de Responsabilidad</b>
Guardalmacén	Fecha y Hora:
<b>Nombre</b>	<b>Firma de Responsabilidad</b>
Jefe Administrativo	Fecha y Hora:
Elaborado por:	
Aprobado por:	

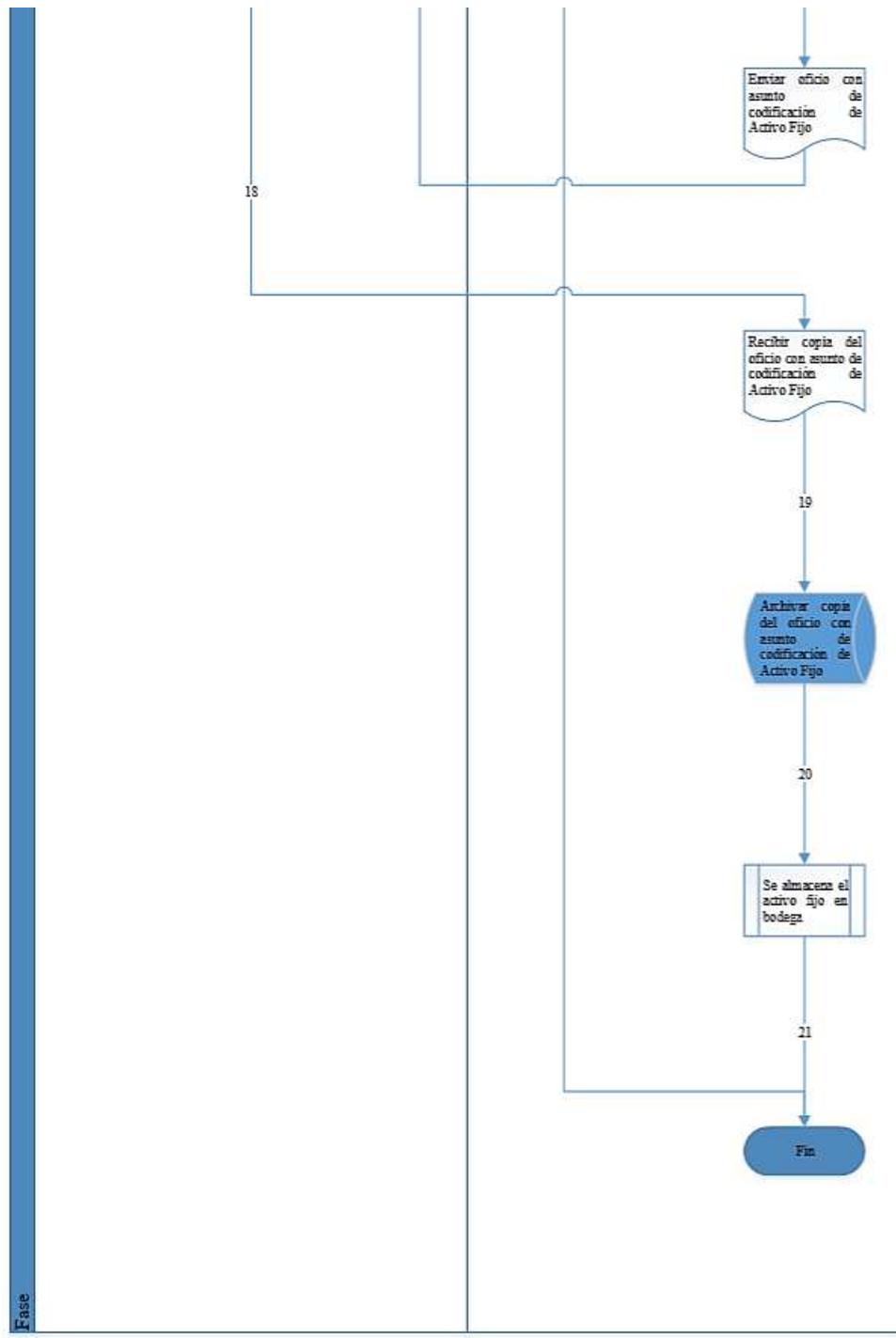
## 1.4 FLUJOGRAMA



Elaborado por la autora



Elaborado por la autora



Elaborado por la autora

## **2. PROCESO DE TRASLADOS DE LOS ACTIVOS FIJOS**

### **2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

El medio por el cual se da inicio a este proceso de traslado de un activo fijo de una área a otra o de un departamento a otro, es con el oficio de requerimiento del usuario (funcionario de la entidad) en el cual se expresa el motivo por el cual es necesario dicho traslado.

### **2.2 POLÍTICAS DE TRASLADO**

- Es responsabilidad del jefe administrativo analizar si es necesario ejecutar el traslado del activo fijo en base al oficio del requerimiento del usuario.
- El jefe administrativo es aquel que deberá llenar el formulario en el cual se especifica el traslado, el motivo por el cual se origina y el área de destino del activo fijo.
- El guardalmacén es el responsable de realizar el traslado del activo fijo de manera adecuada.
- Todo formulario y oficio emitido deberá contar con las firmas del personal involucrado (usuario, jefe administrativo y guardalmacén).
- El guardalmacén deberá poseer entre sus registros copias del formulario de traslado del activo fijo que a su vez sirva como documentación soporte.
- El listado de activos fijos se actualizara cada que vez que un traslado se efectuó; de esta manera sus registros mostraran información actualizada y razonable.

### 2.3 ACTIVIDADES

<b>Responsables</b>	<b>Funciones</b>	<b>Tiempo</b>
Guardalmacén	- Trasladar el inmovilizado material a su nueva ubicación y verificar que la información que consta en el formulario sea correcta.	7 – 15 días
	- Actualizar la ubicación física del activo fijo tanto en el sistema informático como en el listado o documentación física relacionada a estos.	2 días
	- Confirmar que en el formulario de traslado consten las firmas de responsabilidad de las áreas correspondientes.	1 día
	- Poseer copias del formulario de traslado como información soporte de este proceso.	1 días
	- Elaborar acta de entrega – recepción al nuevo custodio del activo fijo.	

<b>Responsables</b>	<b>Funciones</b>	<b>Tiempo</b>
Jefe Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar si es adecuado ejecutar el traslado del activo fijo en base al oficio del requerimiento del usuario</li> <li>- Llenar el formulario en el cual se especifica el traslado, el motivo por el cual se origina y especificar el área de destino del activo fijo.</li> <li>- Confirmar que en el formulario de traslado consten las firmas de responsabilidad de las áreas correspondientes.</li> </ul>	<p>2 días</p> <p>2 días</p> <p>2 días</p>
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresar por escrito la necesidad de un traslado de activo fijo, expresando el motivo.</li> <li>- Poseer una copia del formulario del traslado y el acta de entrega - recepción del Activo Fijo, en donde constara su firma también.</li> </ul>	<p>Si es necesario hacerlo</p> <p>1 día</p>

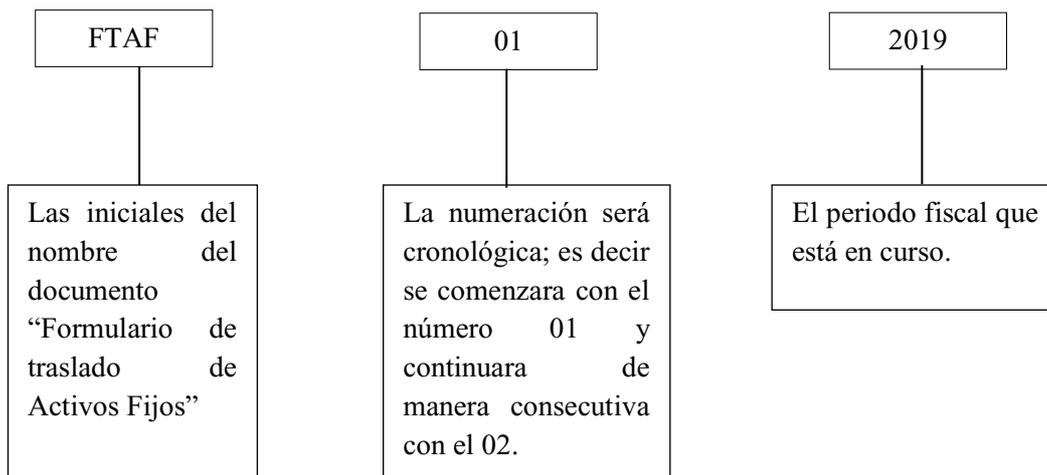
## **2.4 DOCUMENTACIÓN**

En el formulario de traslado de activos fijos deberá ser llenado por el jefe administrativo de la entidad con el fin de registrar el cambio de ubicación física del bien, asimismo este será un documento de control para el área administrativa de la entidad.

Los campos a detallar en el formulario serán los siguientes:

- Tipo de traslado: En este campo se detallara el tipo de traslado que se realizara ya sea este de manera permanente o temporal.
- Datos del traslado: Se especificara la ubicación actual del bien así como el área específica al cual será trasladado y el motivo del traslado.
- Datos del Bien: Se detallara la identificación del bien, la marca del bien, el modelo del bien. la serie del bien.
- Firmas de autoridad: Esta sección se ubicara al final del formulario y constara de las firmas del responsable del área que entrega, el responsable del área que recibe, la del jefe del departamento administrativo y la del guardalmacén

Los códigos usados para estos formularios serán:



Asimismo se elabora un acta de entrega – recepción que servirá como constancia de asignación de custodio. La realización de las actas de entrega – recepción serán una herramienta de control clave que permita traspasar responsabilidad a los custodios para que procuren conservar los bienes y así mantener información actualizada de la ubicación física de cada uno de los activos fijos de la entidad.

A continuación se podrá visualizar el formato del acta de entrega – recepción que se utilizara.

**FORMULARIO PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS**

COD # FTAF01-2019

**Objetivos:**

Registrar el traslado de ubicación física de un activo fijo.

**Tipo de traslado:**

Temporal

Permanente

**Datos del traslado**

Ubicación actual	
Área específica	
Motivo del traslado	
Nuevo destino	
<b>Datos del bien</b>	
Marca del bien	
Modelo del bien	
Serie del bien	
Área específica de nueva ubicación	
Responsable del área	
Código asignado	
<b>Nombre</b>	<b>Firma de Responsabilidad</b>
Responsable del área que entrega	Fecha y Hora:
<b>Nombre</b>	<b>Firma de Responsabilidad</b>
Responsable del área que recibe	Fecha y Hora:
<b>Nombre</b>	<b>Firma de Responsabilidad</b>
Guardalmacén	Fecha y Hora:
<b>Nombre</b>	<b>Firma de Responsabilidad</b>
Jefe Administrativo	Fecha y Hora:
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	

## ACTA DE ENTREGA RECEPCION

### ACTIVOS FIJOS

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, en las oficinas de CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA CANTONAL DE MANTA, ubicada en el Cantón Manta, Provincia de Manabí, se constituyen por una parte, \_\_\_\_\_, quien procede a entregar los activos fijos que se detallan más adelante, a - \_\_\_\_\_, con el objeto que se responsabilice de los mismos conforme lo dispuesto en el Reglamento para la administración y control de Activos Fijos de Cruz Roja Ecuatoriana en su Capítulo II Administración, custodia, deberes y obligaciones de los colaboradores Art. 6.

Esta entrega recepción se sujeta a las siguientes cláusulas:

- Los bienes descritos estarán bajo la responsabilidad, buen uso y cuidado de quien recibe.
- En caso de cambio o retiro, el responsable de los bienes deberá comunicar al guardalmacén a fin de elaborar un acta de entrega-recepción, a fin de descargar su responsabilidad sobre el bien.
- La falta de comunicación por parte del responsable de cualquier siniestro ocurrido con los bienes, será de entera responsabilidad personal, administrativa y pecuniaria.
- En caso de pérdida comunicará del hecho ocurrido, en forma inmediata, dentro de las 48 horas, en forma escrita a la Asesoría Legal para que realice la denuncia legal correspondiente, con copia a la Dirección Administrativa y Financiera, a fin de coordinar con Activos Fijos para el procedimiento respectivo.

- Para constancia y fe de lo actuado, firman las partes que intervienen, en unidad de acto, en un original y una copia del mismo tenor.

<b>DETALLE</b>	
Nombre del activo fijo	
Marca	
Modelo	
Serie	
Tipo	
Valor del bien	
Código interno asignado	

**ENTREGO CONFORME**

**Guardalmacén**

**(Nombre)**

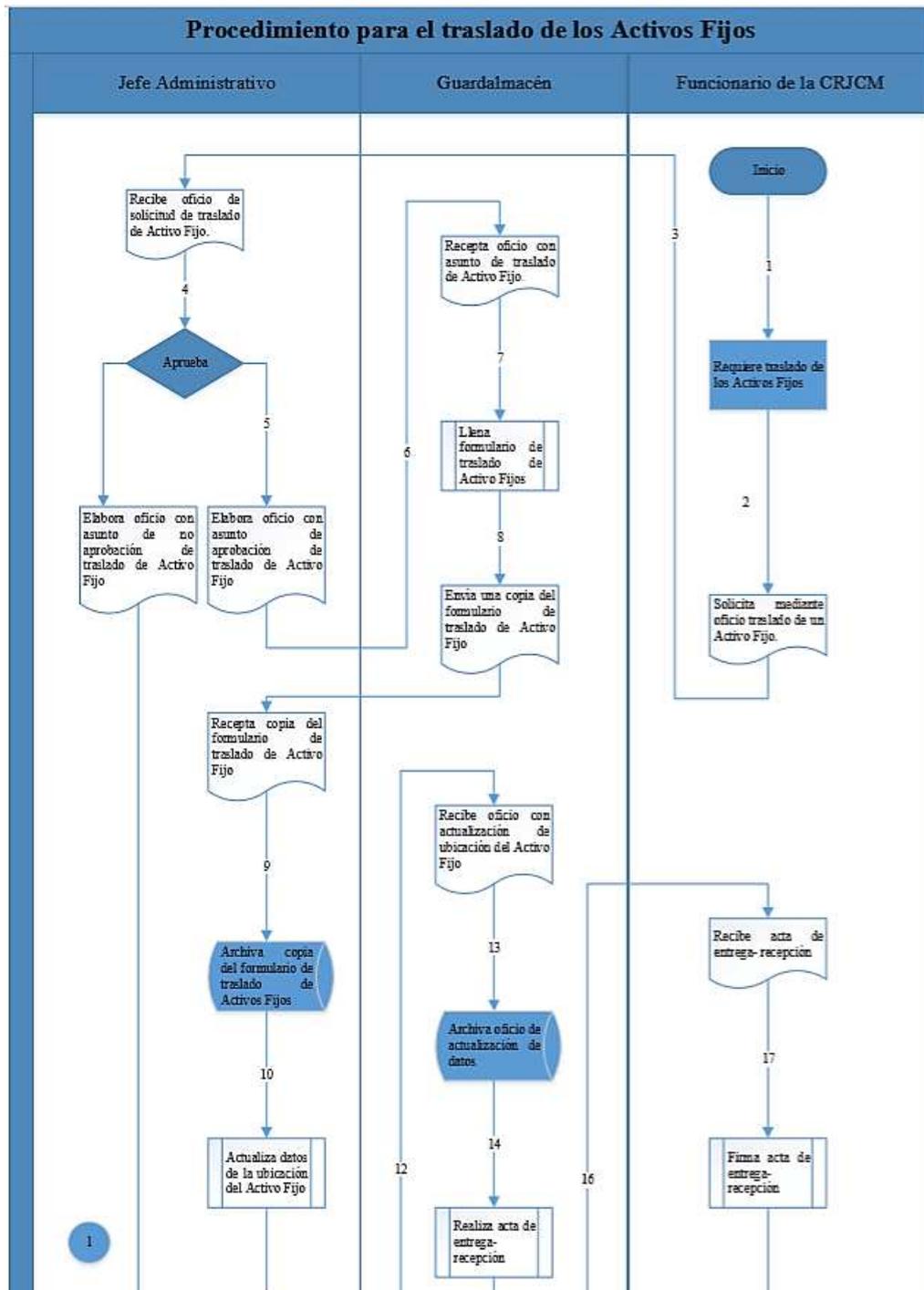
**RECIBO CONFORME**

**Custodio**

**(Nombre)**

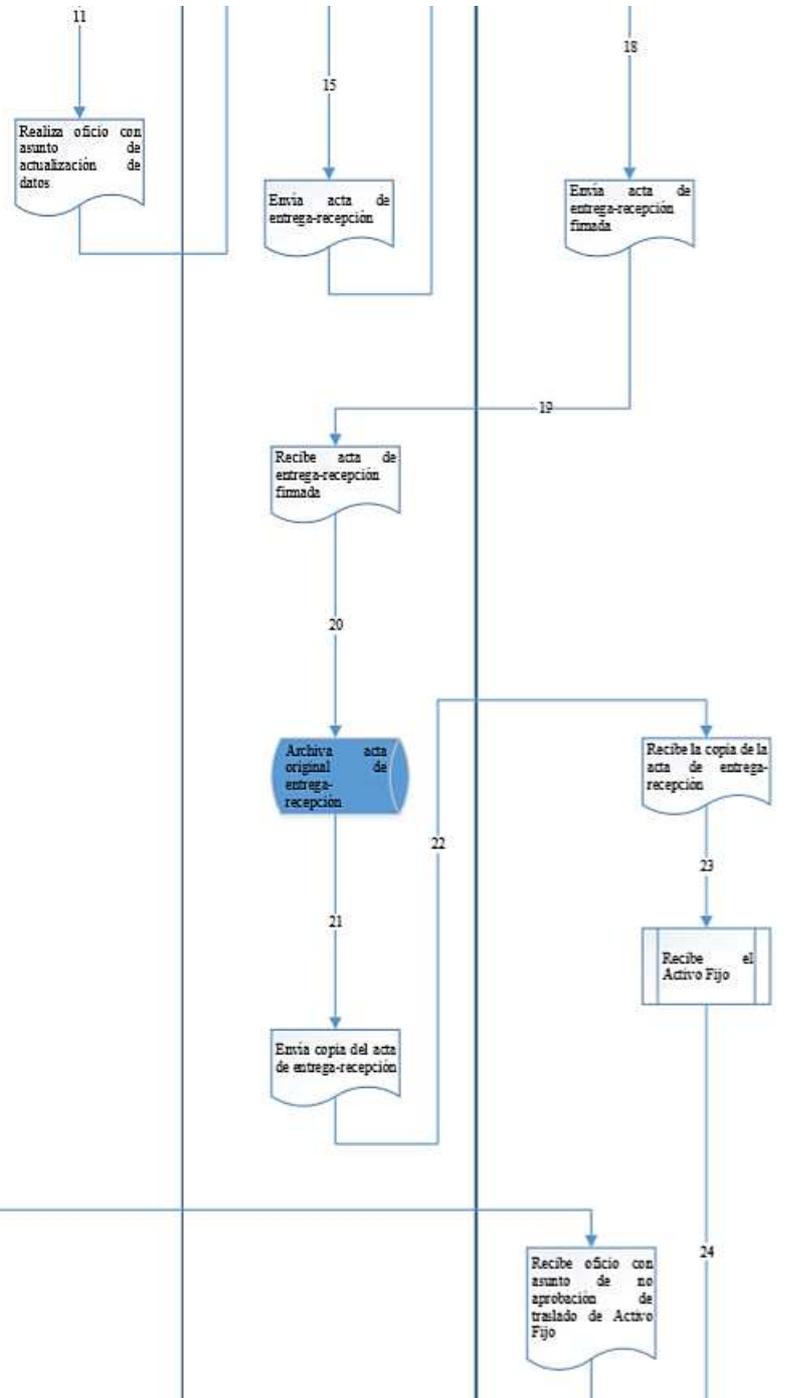
**Elaborado por la autora**

## 2.5 FLUJOGRAMA

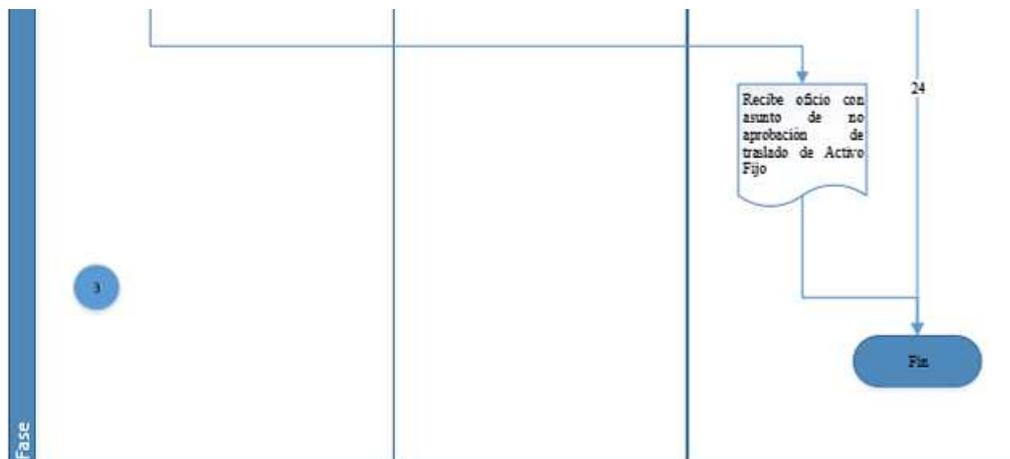


Elaborado por la autora

2



Elaborado por la autora



**Elaborado por la autora**

### **3. PROCESO DE BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS**

#### **3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Las bajas de activo fijo se darán por los siguientes acontecimientos:

- Por venta/ donación del activo
- Por daño total del activo
- Por robo del activo

Este proceso se inicia en base a la documentación que sustenta el motivo de baja del inmovilizado material ya sea como el oficio en donde se determine el motivo de baja, informe del guardalmacén, el formulario de baja de activos fijos, entre otros.

#### **3.2 POLÍTICAS DEL PROCESO DE BAJA DEL ACTIVO FIJO**

- El jefe administrativo será la persona responsable de dar inicio al proceso de baja, por lo tanto deberá constar entre sus archivos toda la documentación necesaria que sirva de soporte para este proceso.
- El guardalmacén deberá verificar el estado del bien y expresar su opinión de manera escrita mediante un informe.
- El formulario para dar de baja a un activo deberá ser llenado por el jefe administrativo, al igual que deberá constar con las firmas de las personas involucradas (guardalmacén – jefe administrativo)

- Es responsabilidad del jefe administrativo dar de baja del activo fijo en el sistema informático, luego comunicar mediante oficio al departamento de contabilidad la situación y así proceder a dar de baja al activo fijo en los registros contables.
- La persona encargada de verificar que el proceso de baja se ejecute de manera adecuada será el guardalmacén.
- En caso de que el activo sea dado de baja por motivo de venta o donación, el guardalmacén deberá poseer un análisis el cual se realizara cada seis meses con el objetivo de identificar si es más apropiado vender o donar.
- En caso de que algún activo fijo haya sido sustraídos por ladrones o se haya perdido deberá ser notificados inmediata al jefe administrativo a través de oficio.
- El funcionario afectado deberá hacer la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y entregar el documento que se genera de dicho proceso al jefe administrativo, se solicitara la autorización final al jefe del departamento administrativo en caso que la baja sea menor a 1 000 USD, no obstante en caso de que supera el monto deberá ser aprobada por el presidente de la entidad.
- El activo fijo se lo almacenara en la bodega general, hasta que el Presidente determine qué hacer con el activo.

### 3.3 ACTIVIDADES

<b>Responsables</b>	<b>Funciones</b>	<b>Tiempo</b>
Jefe administrativo	- Analizar si es adecuado ejecutar dar de baja el activo fijo en base al oficio del requerimiento del usuario	15 - 20 días
	- Llenar el formulario en el cual se especifica la baja del activo, el motivo por el cual se origina y especificar el número de informe que realiza el guardalmacén para verificar el estado del activo.	1 – 2 días
	- Confirmar que en el formulario de baja de activos consten las firmas de responsabilidad de las áreas correspondientes.	1 día
	- Verificar que el proceso de baja del activo fijo correspondiente se ejecute de manera adecuada.	1 – 10 días
	- Registrar en el sistema informática la baja del activo fijo.	1 – 2 días
Guardalmacén	- Verificar el estado del bien que se solicita dar de baja y proceder a realizar el informe respectivo de dicha confirmación	1 – 7 días
	- Constatar que el formulario que se genera como documentación soporte este llenado correctamente y a su vez cuente con las firmas correspondientes.	1 – 2 día
	- Confirmar que el proceso de baja del activo fijo correspondiente se ejecute de manera adecuada.	1 – 7 días

### **3.4 DOCUMENTACIÓN**

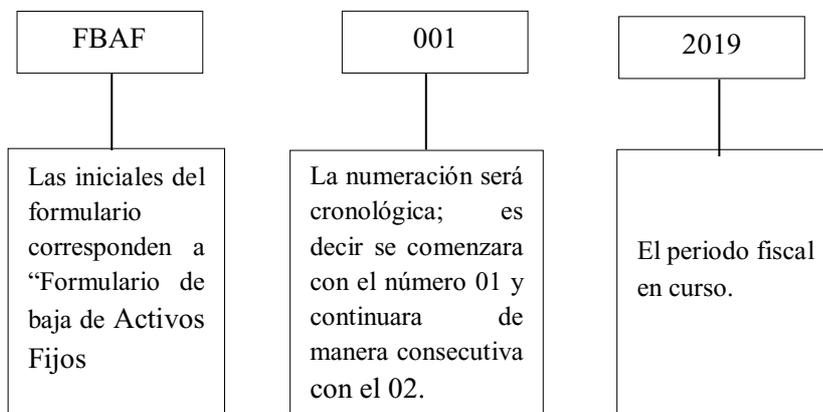
El formulario para dar de baja a los activos fijos deberá ser llenado por el jefe administrativo y no solo constituirá como documentación soporte sino también será un documento de control para el área administrativa de la entidad.

Los campos a detallar en el formulario serán los siguientes:

- Datos de ubicación: Se especificara la ubicación actual del bien así como el área específica y el nombre del solicitante que manifiesta la necesidad de dar de baja.
- Datos del Bien: Se detallara la identificación del bien, la marca del bien, el modelo del bien. la serie del bien, la codificación del bien, la fecha de solicitud, el n° de la solicitud en donde se exprese que se de baja a dicho activo y el n° del informe realizado por el guardalmacén sobre el estado del bien.
- Observaciones: Se especificara algún detalle particular que se considere necesario para una mayor comprensión de dicho proceso.
- Firmas de autoridad: Esta sección se ubicara al final del formulario y constara de las firmas la del jefe del departamento administrativo y la del guardalmacén

Los códigos usados para estos formularios serán las iniciales del nombre del documento (FBAF), el numero 01 será para el primer formulario que se elaborara luego se continuara de manera sistemática y por último el número del periodo fiscal que transcurso.

Los códigos usados para estos formularios serán:



## FORMULARIO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS

**COD # FBAF01-2019**

### **Objetivos:**

Registrar el traslado de ubicación física de un activo fijo.

### **Datos de ubicación**

Ubicación actual	
Área específica	
Nombre del solicitante	
Puesto del solicitante	

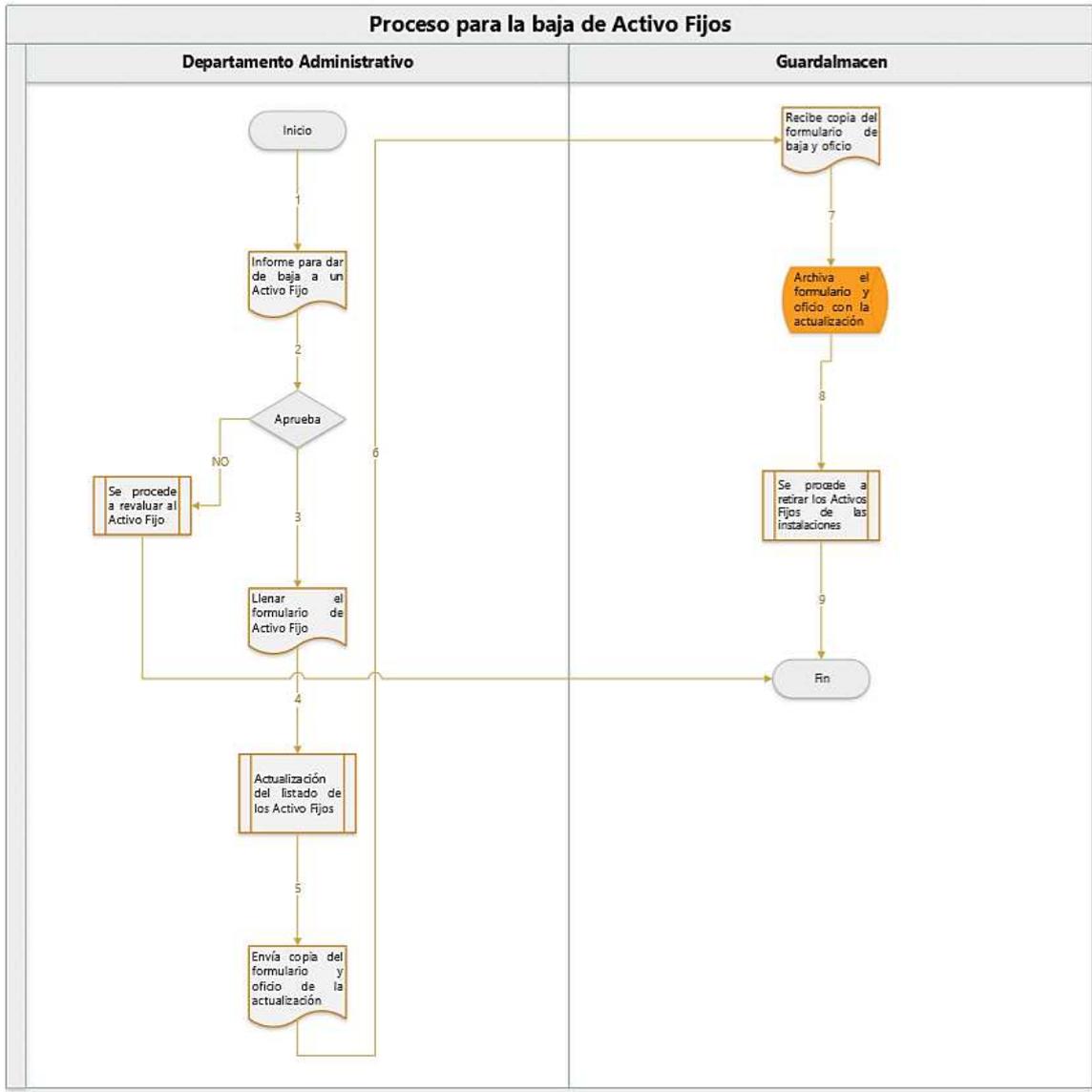
### **Datos del bien**

Marca del bien	
Modelo del bien	
Serie del bien	
Código asignado	
Fecha de solicitud	
Nº de informe de guardalmacén	
Nº de solicitud de dar de baja	

<b>Nombre</b>	<b>Firma de Responsabilidad</b>
Solicitante	Fecha y Hora:
<b>Nombre</b>	<b>Firma de Responsabilidad</b>
Jefe Administrativo	Fecha y Hora:
<b>Nombre</b>	<b>Firma de Responsabilidad</b>
Guardalmacén	Fecha y Hora:
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	

**Elaborado por la autora**

### 3.5 FLUJOGRAMA



**Elaborado por la autora**

## **4. CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

### **4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

El control de activos fijos es imprescindible dentro de las instituciones dado que estos permiten llevar un eficiente y eficaz control de los Activos fijos que la entidad posee; por ende es importante destacar que controles claves como lo son la realización de constataciones físicas, mantenimiento a los equipos, codificación de los activos fijos que sean de propiedad de la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta.

#### **4.1.1 CONSTATACIÓN FÍSICA**

Las constataciones físicas son una herramienta de control hacia los activos fijos de propiedad de la entidad; los objetivos de realizar estas constataciones es la de verificar el estado de bien, confirmar que todo bien conste de codificación única y visible, constatar que la ubicación física del inmovilizado material coincida con la ubicación que se encuentre en el listado del activos fijos.

Asimismo en cumplimiento con las disposiciones señaladas en el Reglamento para la administración de activos fijos de la Cruz Roja Ecuatoriana, las constataciones podrán ser:

Totales	Estos tipos de constataciones se deberán ejecutarse dos veces al año de acuerdo a lo estipulado, y se lo realizara tomando toda la población de activos fijos que posee la entidad.	Cada seis meses
Parciales	Se la realizara con el objetivo de verificar que la información que posea el guardalmacén coincida con observado de manera física. Para estas constataciones se consideraran criterios motivados por el guardalmacén.	En caso de que se requieran.

- En caso de la ausencia de un activo fijo durante el proceso de constatación física se solicitara la autorización final al jefe del departamento administrativo en caso que la baja sea menor a 1 000 USD, no obstante en caso de que supera el monto deberá ser aprobada la baja por el presidente de la entidad.

#### 4.1.2 CODIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO

La codificación constituye una herramienta de control de los activos fijos, porque mediante la realización de este permite una fácil identificación por lo que el manejo a estos sea más fácil y efectivo.

Asimismo la codificación que le es asignada a cada activo fijo desde el momento de su incorporación permite que se distingan unos de otros, al igual que se logre así establecer responsabilidad acerca de su custodio, es importante recalcar que para asignarse una codificación deberá el bien cumplir con los requisitos establecidos en la NIC 16.

La identificación que se genera para cada bien incorporara letras y números en relación al grupo de activos fijos que pertenezca de acuerdo al plan de cuentas, al área que fue asignada al llevar a las instalaciones de la entidad y un código numero el cual ira por orden secuencial, por lo tanto la codificación seria:

Según el grupo de activos fijos al que pertenezca:

- Vehículo (V)
- Equipos médicos (EM)
- Equipos de computación (EC)
- Muebles y enseres (ME)
- Equipos de oficina (EO)

Según el área al que es asignada:

- Centro de diagnóstico (CD)
- Departamento Financiero (DF)
- Banco de sangre (BS)
- Radiología (RX)

La etiqueta que contenga la codificación del activo deberá ser generada por el administrador de activos y será aprobado por el jefe administrativo mediante oficio. Luego de haber realizado lo anterior se lo colocará en el bien en un lugar visible que le permita su fácil identificación.

#### 4.1.3 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

De acuerdo a la naturaleza de su uso normal, es importante que el administrador de activos gestione una verificación del estado de cada activo por situaciones derivadas a su utilización con el objetivo de que el uso del activo no afecte a su capacidad operativa o la integridad física del bien.

Mediante las constataciones físicas que deberá efectuar el administrador de activos fijos, esta persona es aquella que se mantiene en comunicación con las demás áreas de la institución; por lo tanto es imprescindible que al realizar estas verificaciones físicas se observe y se registre el estado actual de los equipos y en base a esta observación el guardalmacén genere lo que es la solicitud de mantenimiento también puede presentarse la situación que el custodio le comunique al guardalmacén sobre la funcionalidad del activo fijo, es decir; si este está en óptimas condiciones o requiere de mantenimiento.

Una vez que se ha realizado esta solicitud se deberá informar al departamento administrativo, de esta manera el jefe administrativo aprobará de manera escrita a la solicitud presentada por el guardalmacén, para que el administrador de activos proceda a la ejecución del mantenimiento del activo descrito.

#### 4.1.4 ASIGNACIÓN DE CUSTODIO

Cuando se suscite la solicitud de requerimiento dirigido al jefe administrativo y este procede al análisis de la solicitud, la función del jefe administrativo será remitir el documento aprobado al guardalmacén.

De esta manera el guardalmacén deberá buscar el activo fijo requerido dentro de sus archivos y en el bien tangible en bodega; cuando se lo localice el guardalmacén deberá constatar que cuente con la codificación respectiva y así se procederá a elaborar el acta de entrega – recepción como constancia de asignación de custodio.

La realización de las actas de entrega – recepción serán una herramienta de control clave que permita traspasar responsabilidad a los custodios para que procuren conservar los bienes y así mantener información actualizada de la ubicación física de cada uno de los activos fijos de la entidad.

#### 4.2 FUNCIONES DE CONTROL DEL GUARDALMACÉN

El responsable de los activos fijos será asignado por la máxima autoridad por escrito y durante el periodo que posea el cargo de guardalmacén las funciones que tendrá que desempeñar son las siguientes:

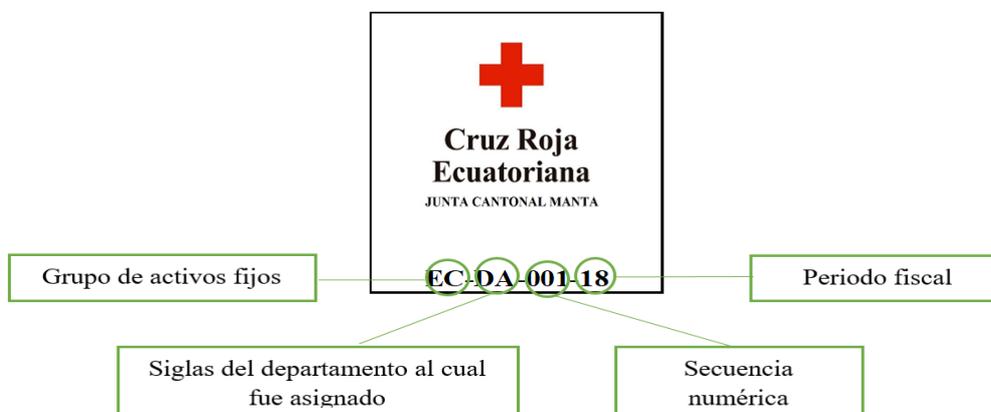
- Difundir el manual de contiene los procesos de baja, ingreso, traslado y componentes claves para el control interno de los activos fijos.

- Comunicar a los demás funcionarios dicho manual deberá elaborar un rubrica de entendimiento y aceptación para cada uno de los funcionarios de la entidad.
- Elaborar actas de entrega- recepción al asignar custodia, de esta manera el usuario asumirá responsabilidad sobre los activos y procurara su conservación y los utilizara únicamente para funciones relacionas con la entidad.
- Proceder a la entrega de los bienes adquiridos, el guardalmacén deberá elaborar y colocar en una parte visible la codificación asignada para una fácil identificación.
- Realizar cada seis meses constataciones totales de los activos fijos.
- Realizar contrataciones parciales de los activos fijos siempre y cuando exista una justificación relevante.
- Identificar los bienes que requieran mantenimiento, en base a las condiciones físicas observadas.
- Realizar el respectivo proceso de baja del bien en caso de que se ha identificado un activo obsoleto.
- Mantener actualizado el listado de activos fijos que son propiedad de la entidad.
- Tener dentro de sus archivos copias de los formularios que sustente los procesos de ingreso, traslado y baja.
- Revisar que los bienes ingresados a la entidad cumplan con las especificaciones técnicas que contenga la orden de compra.
- Solicitar en caso de pérdida del bien la autorización final al jefe del departamento administrativo en caso que la baja sea menor a 1 000 USD, no obstante en caso de que supera el monto deberá ser aprobada la baja por el presidente de la entidad.

- En caso de que algún activo fijo haya sido sustraídos por ladrones o se haya perdido deberá ser notificados inmediata al jefe administrativo a través de oficio.
- Notificar en caso de que algún activo fijo haya sido sustraídos por ladrones o se haya perdido inmediata al jefe administrativo a través de oficio.

### 4.3 DOCUMENTACIÓN

#### ETIQUETADO DE CODIFICACIÓN



#### SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

 <b>Cruz Roja Ecuatoriana</b> <small>JUNTA CANTONAL MANTA</small>	
<b>SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS</b> <b>SMAF#001</b>	
<b>Fecha del requerimiento</b>	
<b>Nombre del solicitante</b>	
<b>Departamento al que pertenece</b>	
<b>Datos del bien</b>	
Código del bien	
Descripcion del bien	
Inconveniente presentado	
Fecha presentada del inconveniente	
<b>Nombre</b>	<b>Firma de Responsabilidad</b>
Solicitante	Fecha y Hora:
<b>Nombre</b>	<b>Firma de Responsabilidad</b>
Guardalmacén	Fecha y Hora:

Elaborado por la autora



## ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

### ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

#### ACTIVOS FIJOS



En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, en las oficinas de CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA CANTONAL DE MANTA, ubicada en el Cantón Manta, Provincia de Manabí, se constituyen por una parte, \_\_\_\_\_, quien procede a entregar los activos fijos que se detallan más adelante, a \_\_\_\_\_, con el objeto que se responsabilice de los mismos conforme lo dispuesto en el Reglamento para la administración y control de Activos Fijos de Cruz Roja Ecuatoriana en su Capítulo II Administración, custodia, deberes y obligaciones de los colaboradores Art. 6.

Esta entrega recepción se sujeta a las siguientes cláusulas:

- Los bienes descritos estarán bajo la responsabilidad, buen uso y cuidado de quien recibe.
- En caso de cambio o retiro, el responsable de los bienes deberá comunicar al guardalmacén a fin de elaborar un acta de entrega-recepción, a fin de descargar su responsabilidad sobre el bien.
- La falta de comunicación por parte del responsable de cualquier siniestro ocurrido con los bienes, será de entera responsabilidad personal, administrativa y pecuniaria.
- En caso de pérdida comunicará del hecho ocurrido, en forma inmediata, dentro de las 48 horas, en forma escrita a la Asesoría Legal para que realice la denuncia legal correspondiente, con copia a la Dirección Administrativa y Financiera, a fin de coordinar con Activos Fijos para el procedimiento respectivo.

**Elaborado por la autora**

## ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

- Para constancia y fe de lo actuado, firman las partes que intervienen, en unidad de acto, en un original y una copia del mismo tenor.

<b>DETALLE</b>	
Nombre del activo fijo	
Marca	
Modelo	
Serie	
Tipo	
Valor del bien	
Código interno asignado	

**ENTREGO CONFORME**

**Guardalmacén**

**(Nombre)**

**RECIBO CONFORME**

**Custodio**

**(Nombre)**

**Elaborado por la autora**

## ACTA DE DESTRUCCIÓN DE ACTIVO FIJO

### ACTA DE DESTRUCCIÓN DE BIENES

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, comparecen el Sr \_\_\_\_\_, en calidad de Presidente Nacional de la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta, siguiendo las recomendaciones técnicas y legales del caso, procede a determinar la necesidad de destrucción de bienes pertenecientes a Cruz Roja Ecuatoriana, descrito en líneas posteriores.

<b>DETALLE</b>	
Nombre del activo fijo	
Marca	
Modelo	
Serie	
Tipo	
Valor del bien	
Código interno asignado	

**Autorizado:** Presidente CRE

Dirección Administrativa Financiera

**Intervienen:** Responsable de Activos Fijos CRE

Personal técnico especializado

**Elaborado por la autora**

## ACTA DE DONACIÓN DEL ACTIVO FIJO

### ACTA DE DONACIÓN DE BIENES



En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, comparecen por una parte el \_\_\_\_\_, en calidad de Presidente de la Junta Cantonal Manta; convienen en celebrar la presente acta de Donación de Bienes, a fin de formalizar la entrega del \_\_\_\_\_, perteneciente a Cruz Roja Ecuatoriana, descrito en líneas posteriores.

<b>DETALLE</b>	
Nombre del activo fijo	
Marca	
Modelo	
Serie	
Tipo	
Valor del bien	
Código interno asignado	

- El \_\_\_\_\_ se entrega en buenas condiciones y normal funcionamiento, el estado de los componentes del mismo se adjunta a la presente acta.

Adjunto a la presente acta los siguientes documentos:

(Documentos relacionados al bien entregado)

Para constancia y fe de lo actuado, firman las partes que intervienen, en unidad de acto, en un original y dos copias del mismo tenor.

**ENTREGO CONFORME**

**RECIBO CONFORME**

**INTERVENGO**

**Responsable Activos Fijo**

**Elaborado por la autora**

## Conclusiones

- En base a la investigación realizada de diversas fuentes bibliográficas refleja la importancia de poseer un manual en donde se establezcan parámetros que sirvan como herramienta de control de los diversos procesos ejecutados dentro de las entidades.
- Como resultado de la aplicación de diferentes técnicas se confirmó que el principal problema de la organización es la carencia de un control de los activos fijos, lo cual presenta diversos problemas para la institución entre los cuales destaca el incumplimiento de reglamentos internos así como no poseer información suficiente y completa del inmovilizado material.
- La propuesta que se diseñó para la problemática presenta políticas, procedimientos, documentación, flujo grama en base a la identificación de procesos claves que permitan mejorar la administración de los activos fijos de la entidad.
- El Manual se aplicara en la Cruz Roja Ecuatoriana Junta Cantonal Manta como una herramienta que facilitara el trabajo y servirá de guía para mejorar eficiencia y eficacia del personal.

## **Recomendaciones**

- Etiquetar y codificar de manera oportuna los activos fijos que la entidad adquiera en el transcurso de sus operaciones y asimismo los activos ya existentes dentro de la entidad, siguiendo los parámetros establecidos tanto en su reglamento interno como en el manual.
- Ejecutar programas de mantenimiento respecto a la naturaleza y necesidad que requieran los activos fijos dispuesto en la entidad, a fin de que su utilización sea eficiente y eficaz en el transcurso de sus operaciones diarias.
- Realizar las actas de bajas relacionados a los equipos obsoletos que la entidad posee, cuyo propósito sea el de aplicar la normativa vigente y mostrar información actualizada en sus registros y que estos a su vez sirvan como base para la toma de decisiones referentes a nuevas adquisiciones propuestas.
- Se recomienda la aplicación del presente manual dentro de las actividades de la entidad, como instrumento de control de los activos fijos que posee.



	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>ENTIDAD</b> <b>ACTIVOS FIJOS</b> <b>PERIODO</b>	<b>P/T</b>
--	--	------------

<b>COMPONENTE:</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>ENTREVISTA A:</b>
<b>SUBCOMPONENTE:</b>	<b>Almacenamiento y distribución</b>	

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	Existe un guardalmacén o bodeguero en la entidad			
2	Existen actas de ingresos de los activos fijos			
3	Existes actas de traslado o movimiento para cada custodio			
4	Las instalaciones en donde se almacena los bienes disponen de seguridad			
5	Se verifica que los bienes ingresados se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.			
<b>PREPARADO Y APLICADO POR :</b>		<b>ENTREVISTADO (A):</b>		<b>Pág. No.</b>
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre:</b>		1 DE 1
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha: Firma:</b>		

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>ENTIDAD</b> <b>ACTIVOS FIJOS</b> <b>PERIODO</b>	<b>P/T</b>
--	--	------------

<b>COMPONENTE:</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>ENTREVISTA A:</b>
<b>SUBCOMPONENTE:</b>	<b>Identificación y protección</b>	

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	Todos los activos fijos se encuentran codificados, permitiendo una fácil identificación			
2	La codificación de los bienes se encuentra en una parte visible			
3	Se contrata pólizas de seguro para proteger los activos principales de la institución			
4	Se controla periódicamente las coberturas y vigencias de las pólizas de seguro, contratadas para los activos			
5	Los cambios que se realizan y alteran la ubicación de los bienes son reportados oportunamente a la unidad que corresponde			
<b>PREPARADO Y APLICADO POR :</b>		<b>ENTREVISTADO (A):</b>		<b>Pág. No.</b>
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre:</b>		1 DE 1
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha: Firma:</b>		

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>ENTIDAD</b> <b>ACTIVOS FIJOS</b> <b>PERIODO</b>	P/T
--	--	-----

<b>COMPONENTE:</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>ENTREVISTA A:</b>
<b>SUBCOMPONENTE:</b>	<b>Custodia</b>	

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	Conocen sobre manuales o políticas que la institución posea referente a los activos fijos.			
2	Existen custodios que tengan a cargo de bienes obsoletos.			
3	Los custodios han firmado actas por los bienes que se encuentran a su cargo			
4	Poseen los custodios activos por los cuales no firmaron actas			
<b>PREPARADO Y APLICADO POR :</b>		<b>ENTREVISTADO (A):</b>		<b>Pág. No.</b>
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre:</b>		1 DE 1
<b>Fecha:</b>		<b>Firma:</b>		

	<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>ENTIDAD</b> <b>ACTIVOS FIJOS</b> <b>PERIODO</b>	P/T
--	--	-----

<b>COMPONENTE:</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>ENTREVISTA A:</b>
<b>SUBCOMPONENTE:</b>	<b>Constatación física</b>	

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	Se han realizado constataciones físicas de los activos fijos por lo menos una vez al año			
2	Al finalizar la toma física a los custodios se elabora el acta respectiva			
3	Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas son conciliados con los registros contables y las diferencias son investigadas			
4	Una vez realizada la constatación física de los activos, se elabora el acta para dar de baja los bienes en mal estado			
<b>PREPARADO Y APLICADO POR :</b>		<b>ENTREVISTADO (A):</b>		<b>Pág. No.</b>
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre:</b>		1 DE 1
<b>Fecha:</b>		<b>Firma:</b>		

ANEXO 3: Formato de la matriz de calificación de riesgo y confianza

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CRUZ ROJA ECUATORIANA JUNTA CANTONAL MANTA MATRIZ DE CALIFICACION DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO 2018-2019 (1)				P/T CCI -AB KMRM 2/7/2019	
COMPONENTE Y/O SUBCOMPONENTE		PONDERACION TOTAL	CALIFICACION TOTAL		
COMPONENTES	ACTIVOS FIJOS	0	0		
SUBCOMPONENTE					
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		
NIVEL DE CONFINANZA	NC = CT / PT X 100				
V/ CALIFICADO		0 X	100		%
V/ PONDERADO		0			
NIVEL DE CONFIANZA	BAJO				
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	RI= 100% - NC%	100	0,00		%
NIVEL DE RIESGO	ALTO				

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

## Referencias bibliográficas

Balestrini. (2006).

Bazan Rubio, G., Damm, J., & Canete, M. (2018). *Contabilidad I*. Obtenido de <https://www.peoi.org/Courses/Courses/ac/fram11.html>

Boletín Técnico N° 33 del Colegio de Contadores . (2010). *Boletín Técnico N° 33 del Colegio de Contadores* .

Bruna Barra, A., Sanchez L., J., & Varas Meza , H. (2009). *Manual de Procedimientos Administrativos de activo fijo*. Iquique: Universidad Arturo Prat. Obtenido de [http://www.unap.cl/kb/formularios\\_contacto/contacto\\_finanzas/docs/contabilidad/manual/Manual\\_Activo\\_Fijo\\_2009.pdf](http://www.unap.cl/kb/formularios_contacto/contacto_finanzas/docs/contabilidad/manual/Manual_Activo_Fijo_2009.pdf)

Codigo Civil, A. 1. (2016). Código Civil.

Contraloria General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno de la Contraloria General del Estado*. Quito.

Cruz Roja Ecuatoriana. (2019). *Cruz Roja Ecuatoriana*. Obtenido de <http://www.cruzroja.org.ec/index.php/quienes-somos/mision-vision-y-accion>

Devment, M. (24 de Abril de 2013). *Factibilidad de Sistemas*. Obtenido de Factibilidad de Sistemas: <https://www.atc.cl/factibilidad-de-sistemas/>

Ernesto, R. M. (2005). *Metodología de la Investigación*. México: Primera Edición.

Estado, C. G. (16 de Diciembre de 2014). *Contraloria General del Estado*. Obtenido de *General*. Obtenido de

[http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)

Federación de Contadores del Ecuador. (s.f.). *Normas Ecuatorianas de Contabilidad*.

Gamboa Fajardo, A., & Gonzalez, H. H. (2003). Instructivo de Activos Fijos.

Guajardo, G. (2013). *Contabilidad financiera, 2 Edición*. México: México.

Hargadon Jr., B. J., & Munera Cárdenes, A. (1978). Principios de Contabilidad.

Hernández, Fernández, & Baptista. (2010). *Metodología de la Investigación*. España: Ed. Mc. Grill Hill.

Hernández, S. (2011). *Metodología de la Investigación*. Celaya.

Horngrén, C., Harrison, W., & Smith, L. (2003). *Contabilidad (Quinta ed. Cámara Nacional de la Industria*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=mRx5DafOaE8C&pg=PT420&dq=edificio+contabilidad&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj5M2xsN3QAhXCKyYKHZ>

Lara Flores, E., & Lara Ramirez, L. (2008). Primer curso de contabilidad. México D.F.

Manrique, F. M. (2004). *Métodos de recolección de datos*. Valencia: Universidad de Carabobo.

Mendoza Roca, C., & Ortiz Tovar, O. (2016). *Contabilidad Financiera para contaduría y administración*. Barranquilla: Universidad del Norte.

Miranda, J. J. (2005). *Gestión de proyectos: identificación, formulación, evaluación financiera-económica-social-ambiental*. MMEditores, 2005. Obtenido de Gestipolis.

NIC 16. (2016). *Normas Internacional de Contabilidad 16*.

- Pacheco, J. (14 de Julio de 2019). *Web y Empresas*. Obtenido de Web y Empresas:  
<https://www.webyempresas.com/metodo-analitico/>
- RLORTI. (2016). Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Rodrigo, E. (2015). *Administración de riesgos E.R.M y la auditoria interna*. Obtenido de  
<https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2015/07/Administracion-de-riesgos-ERM-y-la-auditor%C3%ADa-interna-2da-Edici%C3%B3n.pdf>
- Sanchez, J. C. (2008). *Manual de procedimientos administrativos de activos fijos*. Iquique.
- Sanchez, J. C. (2008). *Manual de procedimientos administrativos de activos fijos*. Iquique.
- Simbaña, W. (2015). *Reglamento para la administración y control de Activo Fijos*. Quito.
- Superintendencia de economía popular y solidaria. (2018). *Manual de control interno para las asociaciones y cooperativas no financieras de la economía popular y solidaria*.
- W.A. Paton, P. C. (1985). *Manual del Contador*. Unión Tipografica Editorial Hispano Americana S.A.
- Warren S., C., Reeve M., J., & Duchac E., J. (2016). *Contabilidad Financiera*. Santa Fe: Cengage Learning Editores.