



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**Proyecto Previo a la Obtención del Título de
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TEMA:

**Manual de procesos contables internos
para el control de activos fijos**

**Autoras: Jiménez Rivadeneira Gianella Alexandra
Soriano Acosta Mildred Nathalie**

Asesor Pedagógico: MSc. Simón Alberto Illescas Prieto

Guayaquil, Agosto del 2011



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Asesor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el Proyecto de Investigación con el Tema **“MANUAL DE PROCESOS CONTABLES INTERNOS, PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS”** presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNOLÓGICO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

El problema de investigación se refiere a: **¿Qué beneficios tendría la creación de un manual de procesos contables interno, para el control de activos fijos, en el área Administrativa-Financiera aplicada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Base Naval Sur, ubicada en la ciudad de Guayaquil ave. La Marina vía Puerto Marítimo para el año 2011?**

El mismo que se considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por los Egresados: Jiménez Rivadeneira Gianella Alexandra
Soriano Acosta Mildred Nathalie

Asesor Pedagógico

MSc. Simón Alberto Illescas Prieto

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACION

Es importante dejar sentado que este proyecto es original ya que no existe investigación del tema en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, ni en ninguna otra biblioteca de otra institución del Sistema de Educación Superior o en bibliotecas Multimedia.

Este proyecto, se ha elaborado con la finalidad de aplicarlo en la Dirección General de Recursos Humanos Base Naval Sur, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades, que sea factible para ser aplicado en diferentes compañías del sector administrativo, tiene la misma base de procedimiento, además este proyecto se basa específicamente en la problemática presentada en el Área Administrativa- Financiera de la Base Naval Sur, es importante el desarrollo y ejecución de este proyecto para la búsqueda de soluciones a las diferentes falencias o problemas que se pueden presentar dentro de la Compañía con la finalidad de poder ser aplicadas en lo posterior en otras empresas que tengan las misma estructura y características.

AUTORAS

JIMENEZ GIANELLA ALEXANDRA

SORIANO ACOSTA MILDRED NATHALIE

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ellos que soy lo que soy ahora. Los amo con mi vida.

Gianella Jiménez Rivadeneira

La concepción de este proyecto está dedicada a mis padres, pilares fundamentales en mi vida. Sin ellos, jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora. Su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir y destacar, no solo para mí, sino para mi hermano y familia en general.

Mildred Soriano Acosta

AGRADECIMIENTO

Para mi Dios que puso los medios para entrar al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología; quien me dio la fortaleza espiritual y física. Para mis padres que me proporcionaron su apoyo total y su fe en mí de que podría terminar. Para mis asesores que me permitieron estar en este proyecto de tesis, así como todo su apoyo incondicional y depositar su confianza en mí. Admiro su calidad humana.

Gianella Jiménez Rivadeneira

Quiero extender un sincero agradecimiento a las personas que nos orientaron en el desarrollo de este proyecto por su paciencia, disponibilidad y generosidad para compartir su experiencia y amplio conocimiento sobre la fabricación del material estudiado en esta tesis. Le agradezco también por sus siempre atentas y rápidas respuestas a las diferentes inquietudes surgidas durante el desarrollo de este trabajo, lo cual se ha visto también reflejado en los buenos resultados obtenidos.

Mildred Soriano Acosta

ÌNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINAS
Carátula	i
Tema.....	ii
Constancia de Aprobación de Autores.....	ii
Declaración de Autoría.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento	v
Índice General	vi
Capítulo I.....	vii
Capítulo II.....	viii
Capítulo III.....	ix
Capítulo IV	x
Capítulo V	xi
Índice de Cuadros.....	xii
.....	xiii
Índice de Gráficos	xiv
Resumen.....	xvi
Abstract.....	xvii

CAPÍTULO I

CONTENIDO	PÁGINAS
Introducción	2
Planteamiento del Problema	3
Ubicación del problema de un contexto	3
Situación conflicto	4
Causas del problema y consecuencias.....	4
Delimitación del Problema	4
Formulación del Problema	4
Variables de Investigación	4
Evaluación del Problema	5
Objetivos.....	6
Objetivos generales	6
Objetivos específicos	6
Justificación e Importancia.....	6
.....	7

CAPITULO II

CONTENIDO	PÁGINAS
MARCO TEÒRICO	
Antecedentes del estudio.....	8
Fundamentación Filosófica	9
Fundamentación Teórica	10
Fundamentación Legal.....	18
Preguntas de investigación	19
Variables de la Investigación	20
Definiciones y conceptuales.....	21

CAPÍTULO III

CONTENIDO	PÁGINAS
METODOLOGÍA	
Metodología	27
Método	28
Principales Métodos de Investigación	29
Método científico	29
Método deductivo	30
Método inductivo	30
Modalidad de la Investigación	30
De campo o laboratorio	30
Documental de campo o mixta	31
Tipos de Investigación	32
Población y Muestra.....	32
Población.....	32
Muestra	33
Operacionalización de variables.....	34
Técnicas é instrumentos de la investigación.....	34
Técnicas.....	35
Instrumento de investigación.....	35
Entrevista	36
Conducción de la entrevista	36
Procesamiento de la Investigación	38
Recolección de la Investigación.....	39
Procesamiento y Análisis	39

CAPÍTULO IV**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

CONTENIDO	PÁGINAS
Aplicación de los Instrumentos: Ficha – Guía – Cuestionario	41
Resultados	41
Conclusiones y Recomendaciones	42
Conclusiones	42
Recomendaciones	42

CAPÍTULO V

LA PROPUESTA

CONTENIDO	PÁGINAS
Título de la propuesta	44
Justificación	44
Fundamentación práctica.....	45
Objetivo general.....	45
Objetivos específicos	45
Importancia	45
Ubicación.....	47
Croquis.....	48
Factibilidad.....	48
Factibilidad Administrativa.....	49
Factibilidad con la comunidad	49
Factibilidad Legal	49
Factibilidad Económica.....	49
Plan de ejecución.....	50
Descripción de la Propuesta	51
Cronograma de trabajo	52
Impacto	52
Evaluación	53
.....	54
Bibliografía.....	55

ÍNDICE DE CUADROS

CONTENIDO	PÁGINAS
Cuadro N°1	32
Tipos de Investigación.....	32
Cuadro N° 2	33
Población y muestra	33
Cuadro N° 3	34
Operacionalización de variables	34
Cuadro N° 4	38
Conducción de la entrevista	38
Cuadro N° 5	48
Plan de ejecución.....	48
Cuadro N° 6	49
Cronograma.....	49
Cuadro N° 7	anexo 1
Creación de manual.....	anexo 1
Cuadro N° 8	anexo 1
Control de Activos	anexo 1
Cuadro N° 9	anexo 1
Responsabilidad de recibir un bien.....	anexo 1
Cuadro N° 10	anexo 1
Conocer sobre el control de activos fijos.....	anexo 1
Cuadro N° 11	anexo 1
Persona encargada para el control de bienes.....	anexo 1
Cuadro N° 12	anexo 1
Necesario la creación de un manual	anexo 1

Cuadro N° 13	anexo 1
Capacitación sobre custodia de bienes.....	anexo 1
Cuadro N° 14	anexo 1
Implementación de leyes y reglamentos para la custodia de bienes.....	anexo 1
Cuadro N° 15	anexo 1
Control de activos fijos por el departamento financiero	anexo 1
Cuadro N° 16	anexo 1
Sistema informático para registro de los activos	anexo 1

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDOS

ANEXO 1

Gráfico N°1

Tipos de Investigación

Gráfico N° 2

Población y muestra

Gráfico N° 3

Operacionalización de variables

Gráfico N° 4

Conducción de la entrevista

Gráfico N° 5

Plan de ejecución

Gráfico N° 6

Cronograma

Gráfico N° 7

Creación de manual

Gráfico N° 8

Control de Activos

Gráfico N° 9

Responsabilidad de recibir un bien

Gráfico N° 10

Conocer sobre el control de activos fijos

Gráfico N° 11

Persona encargada para el control de bienes

Gráfico N° 12

Necesario la creación de un manual

Gráfico N° 13

Capacitación sobre custodia de bienes

Gráfico N° 14

Implementación de leyes y reglamentos para la custodia de bienes

Gráfico N° 15

Control de activos fijos por el departamento financiero

Gráfico N° 16

Sistema informático para registro de los activos



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**Proyecto Previo a La Obtención del Título de
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**Manual de Procesos Contables Internos;
Para el control de Activos Fijos**

Autoras: Jiménez Rivadeneira Gianella Alexandra

Soriano Acosta Mildred Nathalie

Asesor Pedagógico: MSc. Simón Alberto Illescas Prieto

Guayaquil, Agosto del 2011

RESUMEN

El contenido de este manual de procedimientos para el control de activos fijos, es de carácter obligatorio para la unidad de la Dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Naval, deben implantar un manual de procedimientos contables con todos los controles internos y procesos de activos fijos, sin embargo estos controles pueden ser mejorados o ampliados, ya que las necesidades y recursos de cada departamento de esta unidad son diferentes. Los responsables de su aplicación serán en primer grado los administradores de las unidades, subdirectores, jefes de departamentos y en segundo término, todos los servidores públicos que laboran en esta institución que tengan a cargo mobiliarios, equipos etc. Finalmente todo ello debe conllevar a consolidar un adecuado control interno de activos fijos.

PROCESO

CONTABLE

CONTROL

ACTIVOS FIJOS



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**Proyecto Previo a La Obtención del Título de
TECNÓLGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TEMA:

**Manual de Procesos Contables Interno;
Para el control de Activos Fijos**

Autores: Jiménez Rivadeneira Gianella Alexandra

Soriano Acosta Mildred Nathalie

Asesor Pedagógico: MSc. Simón Alberto Illescas Prieto

Guayaquil, Marzo del 2011

ABSTRACT

El contenido de este manual de procedimientos para el control de activos fijos, es de carácter obligatorio para la unidad de la Dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Naval, deben implantar un manual de procedimientos contables con todos los controles internos y procesos de activos fijos, sin embargo estos controles pueden ser mejorados o ampliados, ya que las necesidades y recursos de cada departamento de esta unidad son diferentes. Los responsables de su aplicación serán en primer grado los administradores de las unidades, subdirectores, jefes de departamentos y en segundo término, todos los servidores públicos que laboran en esta institución que tengan a cargo mobiliarios, equipos etc. Finalmente todo ello debe conllevar a consolidar un adecuado control interno de activos fijos.

PROCESO

CONTABLE

CONTROL

ACTIVOS FIJOS

INTRODUCCIÓN

La razón de esta investigación es dar a conocer las diferentes problemáticas y la mala organización y control de los activos Fijos, la falta de conocimiento para el buen uso y manejo de los bienes que son designados para ayuda y mejor comodidad del usuario. Se quiere formular políticas y procedimientos aplicables en la programación, adquisición, valoración, almacenamiento, distribución custodia, uso, conservación, mantenimiento, salvaguarda, y enajenación o baja de los bienes de larga duración institucionales. En la actualidad en la Base Naval Sur respectivamente en el departamento de la Dirección General de Recursos Humanos hay una persona encargada de llevar el control general de los activos fijos; lo cual nuestro propósito es analizar la diferentes formas en la cual haya un custodio por cada activo por parte de las personas que usan dicho bien, aparte de la persona que lleva el control general, por lo cual queremos crear un manual donde especifique las responsabilidades de cada persona y la importancia que es llevar un cargo, lo cual sería factible capacitar al personal para que conozcan mas del control de Activos Fijos. De igual forma comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos al igual que El jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, los comandantes de cada una de las fuerzas, directores y comandantes de las unidades o repartos militares, todos deben conocer sus responsabilidades pues en sus lugares de trabajos están rodeados de bienes de mucho valor.

Los directores o comandantes de las unidades o repartos militares, se constituyen en administradores y custodia de los bienes de larga duración y de control interno entregados a ellas, son responsables de su asignación interna a los usuarios directos, quienes mediante firma en el acta de entrega – recepción, se comprometen conservarlos, y utilizarlos en forma adecuada y solamente en labores institucionales.

Los repartos militares y unidades adscritas de Fuerzas Armadas, están obligadas a coordinar con el Departamento Financiero de cada fuerza, sobre las altas o ingresos originados por compras, fabricación, transferencia gratuita, reposición o restitución, o cualquier otra forma de cesión que implique o no transferencia de dominio de Bienes de Larga Duración. Para una mejor comprensión del tema en el Capítulo I vamos hablar sobre el planteamiento del problema, la ubicación del problema en un contexto, la situación y conflicto que está ocasionando en el lugar en el cual se ha hecho la observación, las causas del problema y consecuencias, las delimitaciones del problema, sus variables de investigación, evaluación, objetivos y justificación de los mismos.

En el Capítulo II hablaremos de los antecedentes del estudio, su fundamentación filosófica, fundamentación teórica y legal, haremos preguntas para la investigación definiciones y conceptos.

En el Capítulo III definiremos conceptos de metodología de método, escogeremos el método de investigación que vamos a utilizar en nuestra investigación, la modalidad de la investigación sea esta por los objetivos, por el lugar, laboratorio bibliografía, documental o de campo.

Conoceremos los tipos de investigación y hablaremos de cada uno de ellos y escogeremos el más factible para usar en nuestro tema. Haremos una toma de población y muestra conoceremos sus conceptos para comprender la forma de utilizarlos, haremos una Operacionalización de variables, usaremos varias técnicas de investigación para nuestro tema, procesamiento de la investigación, recolección de la información con ayuda de las personas que laboran en dicho departamento, y procesamiento y análisis. En el Capítulo IV hablaremos sobre el análisis e interpretación de resultados que obtuvimos mediante los diferentes tipos de observación de de investigación el cual nos será de mucha ayuda; aplicaremos lo métodos de ficha, guía, cuestionarios, cuadros y gráficos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.

Hemos constatado que en la actualidad el departamento Administrativo Financiero, está inmersa en su trabajo rutinario, le han dado siempre importancia a controlar físicamente sus principales activos como son: los inventarios y cuentas por cobrar, de quienes dependen para el funcionamiento normal de la empresa. El uso inadecuado, la responsabilidad compartida y el abuso de autoridad, impiden el buen uso del sistema de control de inventario, lo cual no se puede llevar un control y un orden, por lo que constantemente mueven los bienes sin autorización y mucho menos comunican al encargado del control de estos activos ya que solo se lleva un control en forma manual a través de inventarios y luego se procede a poner las novedades en el sistema. Esta situación se da mucho en el área Administrativa Financiera de la base Naval Sur por lo que en este departamento reciben más atención los usuarios y miembros de esta Institución. La falta de una visión amplia de los funcionarios y conocimientos de la responsabilidad y custodia de estos bienes, vinculados con las actividades de administración, uso, mantenimiento, registro y control de los activos de este departamento no ha permitido que se pueda optimizar el presupuesto asignado para el año, ocasionando desperdicios innecesarios, adicionalmente el mal registro de los activos asignados y adquiridos producen que existen faltantes en el sistema o en el momento de la constatación física, originando pérdida de imagen y credibilidad del departamento como tal.

Situación conflicto que debo señalar

La falta de responsabilidad vinculados con las actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro, y control de los activos de cada entidad no ha permitido que se pueda optimizar el registro de los activos asignados y adquiridos por cada usuario produciendo que existan faltantes en el sistema o en el momento de la constatación física, originando pérdida de imagen y credibilidad del departamento como tal.

Causas del problema, consecuencias

Variable Independiente: Procesos Contables

Variable Dependiente: Control de Activos Fijos

Delimitación del problema

Campo: Administrativa-Financiera

Área: Contabilidad

Aspecto: Procesos Contables, Control de Activos Fijos

Tema: Manual de procesos contables interno, para el control de activos fijos.

Formulación del Problema

¿Qué beneficios tendría la creación de un manual de procesos contables interno, para el control de activos fijos, en el área Administrativa-Financiera aplicada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Base Naval Sur, ubicada en la ciudad de Guayaquil ave. La Marina vía Puerto Marítimo para el año 2011?

Variables de Investigación

Variable Independiente: Procesos Contables

Variable Dependiente: Control de Activos Fijos

Evaluación del problema

Delimitado: Determinar o fijar con precisión los límites de algo.

- Este significado se relación con nuestro tema en que se quiere llevar un orden, control del total de bienes de activos fijos en el Departamento Administrativa-Financiera de la Base Naval Sur.

Claro: Preciso fácil de comprender, e identificar con ideas concisas, para dar por cierto o asegurar lo que se dice.

- Tener siempre claro la responsabilidad de cada custodio por el activo.

Concreto: Redacta de manera que sea corto, preciso, directo y adecuado.

- Con este manual queremos que el personal encargado del control sepa sus responsabilidades.

Factible: Posibilidad de solución del contexto educativo. Identifique los productos esperados.- Útil, que contribuye con soluciones alternativas.

- Con la creación de este manual se desea solucionar los problemas de control y orden de los activos.

Relevante: Que sea importante para la comunidad a la cual está orientada y se requiere resolver científicamente.

- Se desea dar una forma de ayuda para el mejoramiento del departamento, Implementando un manual de proceso contable de activos fijos.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Definir qué beneficios tendría la implementación de un manual de procesos internos, para el control de activos fijos.

Objetivos Específicos:

- Desarrollar un manual de procesos contables
- Proponer la creación del manual para llevar un orden y control de los activos.

JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

El contenido de este manual de procesos contables internos de activos fijos, permitirán administrar y controlar los activos de este departamento ya que en la actualidad se encuentra solo una persona responsable del control general sin responsables por cada uno de los bienes y no se lleva un registro bien definido lo que no permite saber el total de existencia que hay en este departamento lo que perjudica al momento de pasar los inventarios no saber el total que se tiene. Además la mayoría de estos bienes se encuentran en mal estado por lo que ningún responsable o custodio vela por el bien.

Por la falta de control y no pasar un inventario seguido de los bienes que se encuentran en este reparto existen muchas veces faltantes y pérdidas de los activos, por la mala organización al momento de llegar una compra o adquisición de un bien no se puede registrar o asignar a los usuarios por la falta de conocimiento y de importancia que tienen sobre los activos.

Con la utilidad de este manual se desea dar a conocer al personal de este departamento la gran importancia y responsabilidad de cada uno de ellos, el control de los activos para uso de personal de sí mismo y para que ellos puedan tener un mejor lugar de trabajo y un ambiente adecuado para el desenvolvimiento en su área de trabajo, y a la vez los beneficios de que les daría a cada uno para evitar inconveniente de perdidas y de faltantes al momento de pasar lo inventarios para evitar que el custodia tenga que responder por dicho activo.

Las regulaciones emitidas por el manual de Activos Fijos, permitirán administrar y controlar los activos fijos en forma independiente del volumen de bienes que disponga este departamento. Comprende todos los activos fijos de propiedad de la entidad y aquellos que por convenios, contratos de comodato o cualquiera otra cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregados y recibidos de otros repartos para su uso de forma temporal.

La aplicación de las normativas del manual de activos fijos rige para todos los servidores públicos y militares y aquellos que por efectos de acuerdos o convenios se encuentran prestando sus servicios en la entidad y tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia o control de los activos fijos institucionales, así como de los bienes de propiedad de terceros que por efectos de contratos, convenios o disposiciones legales se encuentran al servicio o custodia de la entidad.

Este estudio debe de estar complementado o sustentado financieramente a fin de conocer tanto a corto, mediano y largo plazo de la viabilidad del éxito del mismo, para ello aplicaremos todos los conocimientos que la contabilidad nos permite.

Es un instrumento de consulta y aplicación, y se encuentra actualizado con las normas y procedimientos en vigencia y las modificaciones que vía circular y resoluciones ha dictado la junta Directiva.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Históricamente, siempre se pensó que la responsabilidad del Control Físico de los Activos Fijos debía recaer en el Departamento Contable, quien no respondió adecuadamente a la importancia que tiene un control de los mismos, limitándose a un registro contable global de las adquisiciones y al prorrateo contable de las depreciaciones para efectos del cálculo aproximado de sus costos. Hoy, el avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el Control de los Activos Fijos salga de su destino sólo contable y pase a la Gerencia de Administración y Finanzas como encargada y responsable de un control físico y contables, pues con ello podrá:

- Tener el control del Activo Fijo en el lugar que lo destinó y asignar la responsabilidad de su custodia a un puesto o persona determinada.
- Calcular mejor los precios de venta por producto o servicio, pues sus costos de depreciación al estar focalizados individualmente, se pueden asignar a cada producto o servicio.
- Mejorar la negociación de sus primas de riesgo con Compañías de Seguros, al conocer el estado real actual de los Activos Fijos.
- Conocer perfectamente la necesidad de inversión que se necesita en Activos Fijos, para iniciar o continuar una operación sin problemas.

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

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

FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La Epistemología es una rama de la filosofía que trata de los problemas filosóficos que rodean la teoría del conocimiento. La epistemología se ocupa de la definición del saber y de los conceptos relacionados, de las fuentes, los criterios, los tipos de conocimiento posible y el grado con el que cada uno resulta cierto; así como la relación exacta entre el que conoce y el objeto conocido. La epistemología, como teoría del conocimiento, se ocupa de problemas tales como las circunstancias históricas, psicológicas y sociológicas que llevan a su obtención, y los criterios por los cuales se le justifica o invalida. Es de reciente creación, ya que el objeto al que ella se refiere es también de reciente aparición. La doxa era el conocimiento vulgar u ordinario del hombre, no sometido a una rigurosa reflexión crítica. La episteme era el conocimiento reflexivo elaborado con rigor. De ahí que el término "epistemología" se haya utilizado con frecuencia como equivalente a "ciencia o teoría del conocimiento científico". Los autores escolásticos distinguieron la llamada por ellos "gnoseología", o estudio del conocimiento y del pensamiento en general, de la epistemología o teoría del modo concreto de conocimiento llamado científico. Hoy en día, sin embargo, el término "epistemología" ha ido ampliando su significado y se utiliza como sinónimo de "teoría del conocimiento". Así, las teorías del conocimiento específicas son también epistemología; por ejemplo, la epistemología científica general, epistemología de las ciencias físicas o de las ciencias psicológicas. Aunque, como puede verse, los autores que se ocupan de la epistemología están lejos de obtener un acuerdo unánime respecto a los problemas principales con los que se enfrentan, ni tienen siquiera un acuerdo sobre el carácter de la propia disciplina a la que se dedican, sí

puede decirse de modo aproximativo que epistemología es la ciencia que trata de conocer la naturaleza del conocimiento humano, en sus principios reales y en su funcionamiento real, los tipos o clases de conocimiento y los caminos o métodos que pueden conducir a su realización correcta en cada caso.

FUNDAMENTACIÓN TEÒRICA

Por: Lic. José Miguel Solano Quiroz (Junio 2009
Quinta Edición Actualizada)

“Un sistema contable es una estructura organizada que recoge las informaciones de una organización como resultado de sus operaciones, para lo cual se apoya en herramientas como documentos, formularios, reportes, libros entre otros que a la administración activa le ayuda en la toma de decisiones financieras. Para que este sistema funcione eficientemente, es necesario que su configuración cumpla con los objetivos propuestos por la administración superior.” pág. (10)

Es muy importante llevar una buena organización de los Activos o bienes en especial en lugares donde las actividades diarias sean de mucho movimiento, esto ayudara que exista más orden y un mejor control, evitara la falta de bienes y ayudara a que se realicen los inventarios de forma rápida.

Manual de registros de activos fijos y bienes fungibles
Septiembre de 2008
Por Álvaro Colom

“El encargado de inventarios tiene bajo su responsabilidad operar el registro de los bienes activos adquiridos oportunamente dentro del Sistema de Contabilidad Integrada, así como crear las tarjetas de resguardo correspondientes y ejecutar el manejo adecuado de los procesos, con la finalidad de mantener eficientemente el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la institución.” Pág. (7)

Es necesario que en todo lugar de trabajo haya una persona encargada de llevar el control de los activos lo cual ayudara a que no existan perdidas o confusión de estos bienes y realice tomas físicas constantemente para verificar las perdidas y faltantes. Así mismo asignar por cada activo un responsable el cual sea custodio del bien, y se comprometa a la responsabilidad de mantener el bien en perfectas condiciones y operativo.

Manual de registros de activos fijos y bienes fungibles
Septiembre de 2008
Por Álvaro Colom

“Contiene los bienes asignados a cada empleado o funcionario público para el desempeño de sus labores, dichos bienes estarán bajo su responsabilidad y resguardo, quien velará para que los mismos estén en buen estado de funcionamiento, las cuales deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Previo a entregar los activos deben ser identificados y codificados por la persona encargada de Inventarios, nomenclatura que identificará el bien y a la Institución” Pág. (7)

En todos los departamentos es necesario designar a cada persona que usa el bien o activo como custodio, así cada uno de ellos sabrá la responsabilidad que tiene desde el momento que le fue entregado el bien, para así mantener un mejor cuidado y que el activo pueda mantenerse en un estado normal para su mejor uso.

Manual de normas y procedimientos
Para el control de activos fijos
Por Tsu Marylin Mourezuth
MARZO 2009

“El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.

Los usuarios del Manual deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo” pág. (7)

Con la creación de este manual ayudara que el usuario conozca la responsabilidad y la ubicación del bien por medio de diferente tipos de identificación con son códigos de barras o etiquetas. Cada división o departamento de trabajos deben de tener un manual de control de Activos Fijos, para saber con más detalle lo importante que es la custodia de estos; saber con claridad las responsabilidades de cada y sobre todo el buen manejo y uso del bien.

Procedimiento para el control de activos fijos e “inventario en regiones sanitarias, hospitales regionales, metropolitanos, institutos y unidades administrativas.” Julio 2005
Por c. José Luis Hernández Fresoso.

“Fijar un procedimiento que asegure el mejor Control de Activos Fijos e Inventario y un adecuado control del Resguardo de estos activos con la finalidad de contar con información sobre la existencia y ubicación de los mismos en el momento en que se requiera, para la toma de decisiones para el máximo aprovechamientos de los recursos de esta Secretaria” Pág. (2)

Hay diferentes formas de llevar un buen control de los activos ya sean por medio de inventarios toma física o manuales etc. atreves de las tomas físicas de inventarios y por medio de métodos de identificaciones. El encargado del control y manejo de los activos debe tener bien claro que método va a usar para la organización de dichos activos y para la identificación rápida que ayudara a que la toma sea más eficaz y eficiente.

Manual de normas y Procedimientos contables y
Control de activos
Por: Lic. José Miguel Solano Quiroz (Junio 2009
Quinta Edición Actualizada

“Presentar procedimientos que ayuden a lograr una buena administración en los inventarios de bienes muebles y una relación eficiente de ellos con la Administración Financiera. Además que el patrimonio en bienes muebles esté debidamente identificado, registrado, controlado, asegurado y en plenas condiciones físicas para la prestación oportuna del servicio a los usuarios internos como a los asegurados en general” pág. (3)

Una buena ayuda para el control de los activos sería llevar un control estricto mediante toma de inventarios de forma seguida y al mismo tiempo llevar un sistema de identificación por medio de códigos o etiquetas. El cual ayudara que todo activo o bien que ingresa al departamento sea registrado debidamente asignándole a un responsable que cuide del bien y este a cargo de mantenerlo en perfecto estado y darle buen uso respectivamente como sea el manejo del equipo.

Manual de normas y Procedimientos contables y
Control de activos
Por: Lic. José Miguel Solano Quiroz (Junio 2009
Quinta Edición Actualizada

“Todo activo debe ser identificado mediante la placa metálica institucional que proporcionará el Área de Contabilidad Control de Activos y Suministros a cada unidad ejecutora. Para aquellos activos de estructura física frágil o de superficie irregular, donde no se puede colocar esta placa se procederá a vibrar el número de activo que le corresponde o bien se identificará por medio de una etiqueta adhesiva y escrita con tinta indeleble.” pág. (23)

Actualmente existen diferentes formas de identificación de los activos sea este por medio de códigos de barras impresas en un material para ser pegado en los bienes o por medio de placas metálicas, estas diferentes formas de identificación son muy útiles al momento de pasar los inventarios o tomas físicas lo cual ayuda a que se realicen los inventarios de forma rápida y que los usuarios que estén a cargo de algún bien sepa con claridad que bien esta bajo su custodia.

Universidad autónoma de Querétaro
Manual de normas y procedimientos
Sobre el control de activos fijos

“Por cada número de inventario, se elaborará una etiqueta y en su momento un código de barras o placa de identificación que se colocará en lugar visible del bien, con la finalidad de identificarlo a simple vista y se deberá sustituir cada vez que éstas se maltrate, se retire o sea ilegible.” pág. (7)

Todo departamento que lleva control de activos fijos deben hacerlo mediante una identificación, esto ayudara que al momento de realizar la toma física sea más ágil el trabajo para el encargado y para los custodios de los bienes. Se recomienda que cada persona que tiene un bien a su cargo cuide en activo y se responsabilice y mantenerlo en perfectas condiciones en especial tener en cuenta que al momento de pegarle o ponerle la identificación al activo que esta identificación no sea maltratada y dañarla, pues mediante esa identificación se lleva el registro sea este por forma manual o por un sistema, de acuerdo a como le lleven el registro y control en dicho departamento, para así evitar imprimir o pegar nuevamente el código pues se puede dar el caso de que se dé una duplicidad del bien por la falta de control.

Manual de Normas y Procedimientos para el control de

Activos Fijos

Tsu Marylin Mourezuth (marzo 2009)

Cuarta edición

Este presente manual se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza la División de Bienes y la División de Contabilidad para el control de los activos fijos. Además, es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda

permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

La creación de un manual ayudara a que haya una mejor organización y control de los Activos Fijos, y su vez un buen uso y manejo por parte de los usuarios o personas responsables de su custodia y buen mantenimiento para que exista un mejor ambiente de trabajo y se permanezcan en buen estado.

Adquiriendo los activos fijos conforme a lo estipulado en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.

Control de activos fijos de la función Judicial

María del Cisne Monroy (junio 2007)

Segunda edición

La aplicación de las normas del Manual de Activos Fijos rige para todos los servidores sujetos a la ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo, Ley de Servicios Personales por Contrato, Contratos Civiles; y, aquellos que por efectos de acuerdos o convenios se encuentren prestando sus servicios en la entidad y tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia o control de activos fijos institucionales, así como los bienes de propiedad de terceros que por efectos, convenios o

disposiciones legales se encuentren al servicio o custodia de la entidad. (pág. 9)

En toda entidad se debe de llevar control de Activos Fijos, esto es como parte de las actividades de cada empresa, en pocas palabras es obligatorio existen normas de control que lo exigen.

Para ello los equipos nuevos no serán entregados al usuario, hasta que haya firmado su cedula de resguardo y le haya sido colocado el activo, la etiqueta o rotulación de identificación del mismo. El usuario de los equipos se responsabilizará de operarlos de acuerdo a las condiciones establecidas en el manual de los mismos.

Boletín de interpretación contable y tributario

PKF & VILA NARANJO (enero 2006)

Primera edición

El control de los Activos Fijos se inicia a partir de un Inventario Físico al barrer; es decir, tomando todo lo existente, durante el cual se identifica físicamente cada Activo Fijo con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el Área Usuaría y el Centro de Costo Contable al que pertenece. Adicionalmente se consignará

también el estado físico en que se encuentra cada activo fijo.
(pág. 19)

La toma de inventarios se la realiza por medio de las etiquetas de identificación y a su vez esto ayudara que se agilite el trabajo, así mismo donde se encuentra situado el bien, y quien está a custodia de dicho activo.

Realizando el levantamiento del inventario físico por medio de las etiquetas adheridas o rotulación a los activos.

Comparando la información obtenida en el punto anterior contra lo registrado en el sistema contable.

Detectando y analizando las diferencias de activos fijos por faltantes.

Control de Activos Fijos-Normativa General

Presly Barrionuevo (enero 2007)

Tercera edición

Los activos fijos, están conformado por los bienes muebles (mobiliarios, equipos y vehículos) adquiridos por ésta, para desempeñar sus funciones académicas, administrativas, y de apoyo logístico a las mismas.

Es importante mantener un estricto control sobre los bienes muebles del activo fijo, siendo la propiedad de los activos perfectamente demostrable y su existencia comprobable.

Los activos fijos muebles deben mantenerse resguardados y amparados con Pólizas de Seguro contra incendio, robo, responsabilidad civil y riesgos especiales, según sea el caso.

(pág. 15-78)

Es considerado activo todos los bienes que sean de apoyo para la realización de los trabajos así mismo dependiendo de su valor y vida útil. Y tienen que tener un resguardo por parte de quien está haciendo uso del bien.

Estos activos son duraderos, no siempre son eternos. Por ello, la contabilidad obliga a amortizar los bienes a medida que transcurre su vida normal, de forma que se refleje su valor mas ajustado posible, para ello existen métodos de amortización.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

En los organismos y entidades que conforman el sector público, para la administración, manejo custodia y control de los bienes de naturaleza permanente (Activos Fijos), que son utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas financieras académicas y de otro orden, cuentan principalmente con las siguientes disposiciones legales:

Expedición del MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACION Y CONTROL INTERNO PARA FUERZAS ARMADAS, según FEF. O. G. M N ° 299 del 01-DIC-06.

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

- 1.-** ¿Es factible llevar un manual de Activos Fijos en el departamento Administrativo Financiero de la Base Naval Sur?
- 2.-** ¿Que beneficios tendrá la creación del manual?
- 3.-** ¿Cómo ayudaría al departamento Administrativo Financiero?
- 4.-** ¿Qué consecuencias tendría la creación de este manual?
- 5.-** ¿El uso del manual ayudaría a facilitar el orden de los activos?
- 6.-** ¿Existe la posibilidad de que el manual no permita la pérdida de los activos?
- 7.-** ¿Cree usted que la creación del manual permitirá que el custodio de los bienes sean más organizados y responsables?
- 8.-** ¿Debería el manual apoyarse a las leyes y reglamentos de la institución?
- 9.-** ¿Es necesario usar un modelo de manual de otras entidades públicas?
- 10.-** ¿Cree usted que debería haber un custodio por cada activo?
- 11.-** ¿Piensa usted que es necesario pasar revista e inventarios de los activos?
- 12.-** ¿Debe llevarse el control de los activos en sistemas informáticos?

VARIABLES DE INVESTIGACIÓN

Variable independiente: Procesos Contables

Definición Conceptual: Proceso Contable, el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera.

Definición Operacional: Esto se va a dar por medio de diferentes tipos de investigación que realiza para poder llegar al punto donde se ocasiona la mala organización y control de activos de este departamento, mediante investigación de campo, y a través de cuestionarios para saber que tanto saben de control de bienes.

Variable dependiente: Control de Activos Fijos

Definición Conceptual: El manejo y control de los activos es crucial para el éxito de una empresa. El manejo eficiente de los activos y el seguimiento de sus asignaciones incrementa la eficiencia de la organización y disminuye costos.

Definición Operacional:

Para un mejor control de los activos será designando responsables o custodios para que cuiden el bien, capacitándolos y enseñándoles la responsabilidad orden y control que es la custodia de los Activos.

Proporcionar una guía administrativa en los trámites de control de los bienes instrumentales.

Estandarizar las funciones de control de bienes instrumentales en cada una de la Unidades Administrativas.

Optimizar espacios, sistemas y procedimientos para el almacenamiento y entrega de bienes de consumo.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Activos fijos: son ciertos bienes de naturaleza permanentes necesarios para desarrollar las funciones de la empresa.

Manual: Libro que recoge lo esencial o básico de una materia

Control: Comprobación o inspección de una cosa

Proceso: Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial

Contable: Que puede ser contado, De la contabilidad o relativo a ella: actividad, inspección contable

Bienes tangibles o materiales: representan la inversión que tiene la empresa en bienes con materia corpórea, como son: maquinarias instalaciones, muebles enseres y terrenos, edificios, equipos etc.

Custodio: Vigilar, guardar con cuidado.

Beneficios: Provecho, compensación moral o material por una obra realizada.

Interno: Que está o queda dentro, Relativo al interior

Administrativa: Se aplica a la persona que trabaja en las tareas de administración de una empresa o institución pública.

Financiera: Se aplica a la entidad que se hace cargo de los gastos de una actividad o de una obra.

Inventarios: Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción

de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

Inventario (Inicial): Inventario inicial que refleja la cantidad de existencias que una empresa tiene al comienzo del ejercicio contable. Coincide con el inventario final del ejercicio anterior.

Compra: Adquisición u obtención de algo a cambio de un precio

Gastos de compras: La mayoría de los gastos ocasionados por la adquisición se cargan en la cuenta 600. Compra de mercaderías. El importe a cargar será el resultante de sumar al precio del bien adquirido todos los conceptos incluidos en la factura, como el transporte, seguros, impuestos (distintos del IVA), etcétera.

Devoluciones de compras: Cabe la posibilidad de que el comprador no esté conforme con lo recibido de tal forma que devuelva el pedido total o parcialmente. La cuenta que refleja este hecho es la 608. Devoluciones de compras y operaciones similares, la cual también contabiliza descuentos y similares originados por la misma causa que sean posteriores a la recepción de la factura.

Mercadería en tránsito: mercancías en tránsito es la cuenta activa que representa la mercancía ya comprada, pero que por razones de distancia no se encuentra en el almacén.

Mercancía en consignación: Una de las partes, el consignador o comitente, remite las mercancías a otra parte, el consignatario o

comisionista, quien funge como agente del consignador al vender las mercancías. Las mercancías entregadas en consignación siguen siendo propiedad del consignador y figuran en el inventario al precio de compra o al costo de producción más los costos de manejo y embarque erogados al emitirlas al consignatario.

Inventario (final): Mercancías que se encuentran en existencia, disponibles para la venta al final del periodo contable. Presenta el importe del recuento de mercancías una vez concluido el ejercicio social de la empresa.

Control interno: El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

Calidad: La palabra calidad tiene múltiples significados. Es un conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. La calidad de un producto o servicio es la percepción que el cliente tiene del mismo, es una fijación mental del consumidor que asume conformidad con dicho producto o servicio y la capacidad del mismo para satisfacer sus necesidades. Por tanto, debe definirse en el contexto que se esté considerando, por ejemplo, la calidad del servicio postal, del servicio dental, del producto, de vida, etc.

Decisiones estratégicas: Se refieren a las decisiones que se toman para relacionar la empresa con su entorno. Son decisiones de gran trascendencia en cuanto que definen los objetivos y las líneas de acción a seguir en la empresa. Suelen ser a largo plazo y tienen un carácter no repetitivo.

Las decisiones tácticas: Las decisiones que se toman en el nivel intermedio de la empresa por parte de los directores de departamento. Las decisiones tácticas deben ayudar a conseguir los objetivos fijados a nivel estratégico, estas decisiones están subordinadas a las decisiones estratégicas. Estas decisiones pueden ser repetitivas, y sus consecuencias tienen lugar en un plazo no muy largo en el tiempo, por lo general son reversibles, y sus consecuencias no son muy importantes a no ser que los errores se vayan acumulando.

Las decisiones operativas: Son las que se toman en el nivel más bajo de los directivos de la empresa. Estas decisiones son repetitivas por lo que la información necesaria para tomar la decisión es fácilmente disponible. Los errores se pueden corregir fácilmente, ya que su grado de manifestación es el corto plazo, y por lo tanto las sanciones en el caso de cometer un error son mínimas. Ejemplos: la programación diaria de la producción, un vendedor que se programa las visitas diariamente.

Las decisiones estructuradas: Son aquellas que las fases de inteligencia, diseño y elección, son estructuradas, es decir, que se pueden emplear métodos previos para la resolución del problema. Estas coincidirían tanto con las decisiones programadas de la clasificación anterior como con la mayoría de las decisiones operativas.

Las decisiones semiestructuradas: Su rasgo característico es que la fase de inteligencia no se puede formalizar, no se puede establecer un método para detectar el problema, pero una vez detectado el problema ya se pueden establecer modelos matemáticos en las fases de diseño y elección. Ejemplos: los planes de renovación de equipos.

Las decisiones no estructuradas: Se caracterizan porque ninguna fase del proceso de toma de decisiones es estructurada. Estas coincidirían con

las decisiones no programadas y con la mayoría de las decisiones estratégicas.

Estrategia: Una estrategia es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin, Es el proceso seleccionado mediante el cual se espera lograr alcanzar un estado futuro.

Gestión: Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto, Dirección, administración de una empresa, negocio, etc.

Traspaso: Es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiese vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

Planificación: La planificación cumple dos propósitos principales en las organizaciones: el protector y el afirmativo. El propósito protector consiste en minimizar el riesgo reduciendo la incertidumbre que rodea al mundo de los negocios y definiendo las consecuencias de una acción administrativa determinada. El propósito afirmativo de la planificación consiste en elevar el nivel de éxito organizacional.

Contabilidad: Es la disciplina que se encarga de determinar, medir y cuantificar los factores de riqueza de las empresas, con el fin de servir para la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistémica y útil para los distintos stakeholders.

Proyecto: Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios

Investigación: Acción y efecto de investigar, estudio profundo de una materia, indagación realizada para descubrir algo.

Ejecución: Realización, actuación, conclusión, confección, cumplimiento, práctica

Objetivo: Fin al que se dirige una acción u operación, que se funda en los hechos y en la lógica.

Implementación: Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo.

Auditoria: Revisión e inspección de la contabilidad de una empresa, entidad o institución, realizada por un auditor.

CAPITULO III

METODOLOGIA

Una metodología es el conjunto de métodos por los cuales se regirá una investigación científica por ejemplo, en tanto, para aclarar mejor el concepto, vale aclarar que un método es el procedimiento que se llevará a cabo en orden a la consecución de determinados objetivos.

Es llevar un método para lograr los objetivos de la investigación, el cual nos ayudara a llegar a la solución del problema, y entender mejor el tema a ser investigado.

Una metodología es aquella guía que se sigue a fin realizar las acciones propias de una investigación. En términos más sencillos se trata de la guía que nos va indicando qué hacer y cómo actuar cuando se quiere obtener algún tipo de investigación. Es posible definir una metodología como aquel enfoque que permite observar un problema de una forma total, sistemática, disciplinada y con cierta disciplina.

Es importante que en una investigación se escoja una metodología para lograr aclarar dudas y poder solucionar los diferentes problemas que pueda haber en la investigación. Y poder alcanzar el objetivo de la investigación de una forma clara y precisa.

La Metodología, (del griego *matà* "más allá", *odòs* "camino" y *logos* "estudio"), hace referencia al conjunto de procedimientos basados en principios lógicos, utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica o en una exposición doctrinal. El término puede ser aplicado a las artes cuando es necesario efectuar una

observación o análisis más riguroso o explicar una forma de interpretar la obra de arte.

La metodología ha sido de gran ayuda para poder profundizarnos en los diferentes tipos de investigación, haciendo uso de sus métodos para poder llevar el problema de una forma ordenada y clara.

MÉTODOS

Un método es una serie de pasos sucesivos, conducen a una meta. El objetivo del profesionalista es llegar a tomar las decisiones y una teoría que permita generalizar y resolver de la misma forma problemas semejantes en el futuro. Por ende es necesario que siga el método más apropiado a su problema, lo que equivale a decir que debe seguir el camino que lo conduzca a su objetivo.

En toda investigación es importante escoger un método para poder llegar al objetivo del tema a ser investigado y solucionar los problemas.

Método es una palabra que proviene del término griego methodos (“camino” o “vía”) y que se refiere al medio utilizado para llegar a un fin. Su significado original señala el camino que conduce a un lugar.

Al hacer uso de un método en una investigación nos ayudara a llegar al camino a seguir para lograr la investigación del tema.

El método es el componente didáctico que con sentido lógico y unitario estructura el aprendizaje y la enseñanza desde la presentación y construcción del conocimiento hasta la comprobación, evaluación y rectificación de los resultados.

Mediante la utilización de un método nos ayudará a que la investigación tome sentido y lógica para poder ser entendida y poder demostrar con la verdad lo que estamos investigando.

PRINCIPALES MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

El Método Científico

El objetivo de toda ciencia radica en brindar explicaciones para los fenómenos observados y establecer principios generales que permitan predecir las relaciones entre estos y otros fenómenos. Estas explicaciones y generalizaciones se logran por un tipo de sentido común organizado denominado método científico. Uno de los postulados básicos del método científico es rehusar la autoridad, o sea que no acepta ninguna ley o teoría por el simple hecho de que alguien lo afirme. El científico es escéptico. La esencia del método científico consiste en el planteamiento de preguntas y búsqueda de respuestas, las cuales deben ser susceptibles de comprobación.

El método científico o experimental es una manera de recopilar información y comprobar ideas. Es la forma en que un científico trata de hallar respuestas a sus interrogantes sobre la naturaleza. A pesar de que el procedimiento puede variar, el método científico consta de los siguientes pasos generales: hacer observaciones; formular hipótesis; someter a prueba las hipótesis y llegar a conclusiones. El método científico es lo que distingue a la ciencia de los otros campos de estudio. Los pasos para el método científico son los siguientes:

Observación Científica

La base de un método científico y la fuente última de todos los descubrimientos de la ciencia es la observación cuidadosa y precisa, con experimentos lo más libre posible de variantes, con testigos adecuados, lo más cuantitativo posible. Las observaciones de un científico deben ser exactas. Cualquier idea y opinión que involucre las emociones u opiniones del investigador es viciada porque es parcial o prejuiciada. Además de ser exactas, las observaciones, deben también constar de un registro escrito, o en película, o en cinta o en otra forma.

El Método Deductivo

Parte de un marco general de referencia y se va hacia un caso en particular en la deducción se comparan las características de un caso objeto con la definición que se ha acordado para una clase determinada de objetos y fenómenos. Para las personas familiarizadas con la teoría de los conjuntos puede decirse que la deducción consiste en descubrir si un elemento dado pertenece o no la conjunto que ha sido previamente definido

El Método Inductivo

En la inducción se trata de generalizar el conocimiento obtenido en una ocasión a otros casos u ocasiones semejantes que pueden presentarse en el futuro o en otras latitudes. La inducción es uno de los objetivos de la ciencia. Si un investigador encuentra la vacuna contra el cáncer, no le importa solamente cura a aquellos casos en los cuales se probó sino en todos los demás casos de esta enfermedad.

MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

De campo o Laboratorio

Esta clasificación distingue entre el lugar donde se desarrolla la investigación, si las condiciones son las naturales en el terreno de los acontecimientos tenemos una investigación de campo, como los son las observaciones en un barrio, las encuestas a los empleados de las empresas, el registro de datos relacionados con las mareas, la lluvia y la temperatura en condiciones naturales. En cambio si se crea un ambiente artificial, para realizar la investigación, sea un aula laboratorio, un centro de simulación de eventos, etc. estamos ante una investigación de laboratorio.

Hemos escogido esta modalidad de investigación, para poder tomar datos más reales y exactos y directamente en el lugar del problema, viendo más de cerca la situación del mal orden, falta de control y organización por parte de los custodios de los activos fijos, así mismo para poder realizar preguntas sobre el control de bienes de activos fijos y si los usuarios están al tanto de las anomalías que se esta ocasionando en este departamento por no tener conocimiento de lo importante que es saber más del control de los activos fijos.

Documental, De campo o Mixta

A continuación se refiere a otros tipos de investigación y en este caso se toma como criterio el lugar y los recursos donde se obtiene la información requerida. La investigación documental es aquella que se realiza a través de la consulta de documentos (libros, revistas, periódicos, memorias, anuarios, registros, códigos, constituciones, etc.). La de campo o investigación directa es la que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio. La investigación mixta es aquella que participa de la naturaleza de la investigación documental y de la investigación de campo.

Este tipo de investigación vamos a usar para tomar y recopilar mas información directamente en el lugar donde se esta ocasionando el problema de nuestra investigación. Así mismo para la creación de nuestro manual tenemos que recopilar información mediante documentos en los cuales exista un manual de control de Activos Fijos y como debemos crear uno y a la vez nos ayudara a direccionarnos mejor de cómo llevaban anteriormente el control de los bienes en forma se organizaban y quienes fueren en años anteriores los responsables, quienes fueron los custodios y que todo esté completo y en perfecto estado. Así mismo el tipo de investigación de campo o mixta la cual se relaciona a nuestra investigación y se dirige a las necesidades que tenemos para recopilar mas información conocer lo importante y lo delicado que es tener un bien bajo su responsabilidad.

TIPOS DE INVESTIGACIÓN

EXPLORATIVA	DESCRIPTIVA	CORRELACIONAL	EXPLICATIVA
<p>Es un tipo de investigación conducido porque un problema no ha sido bien definido. Las ayudas exploratorias de la investigación determinan el mejor diseño de la investigación, método de la colección de datos y selección de temas. Dado su naturaleza fundamental, la investigación exploratoria concluye a menudo que no existe un problema percibido realmente.</p> <p>Este tipo de investigación nos ayuda a conocer que un problema no ha sido bien definido, y nos ayuda a diseñar un mejor modelo de investigación.</p>	<p>El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.</p> <p>La investigación descriptiva nos ayuda a conocer la forma de cómo llevan las actividades en el lugar que se va a investigar.</p>	<p>Investigación Correlacional: este tipo de estudio descriptivo tiene como finalidad determinar el grado de relación o asociación no causal existente entre dos o más variables. Se caracterizan porque primero se miden las variables y luego, mediante pruebas de hipótesis correlacionales y la aplicación de técnicas estadísticas, se estima la correlación</p> <p>Este tipo de estudio tiene como finalidad que grado de relación hay entre las variables que son usadas en la investigación.</p>	<p>Investigación explicativa: es aquella que tiene relación causal; no sólo persigue describir o acercarse a un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo. Existen diseños experimentales y NO experimental.</p> <p>Desde un punto de vista estructural reconocemos cuatro elementos presentes en toda investigación: sujeto, objeto, medio y fin.</p> <p>Investigación explicativa; además de acercarse a la solución del problema tiene como característica acercarse mas a la solución y explicación del mismo.</p>

Cuadro # 1

Elaborado por: Jiménez Rivadeneira Gianella Alexandra

Soriano Acosta Mildred Nathalie

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población es el conjunto de todos los elementos que son objeto del estudio estadístico.

UNIVERSO

ELEMENTOS	CANTIDAD
ISMAEL GUERRA HARO	01
ROSA TOMALA CARPIO	01
HERNAN HIDALGO GOMEZ	01
CONNY JIMENEZ RIVAS	01
KAREN FIGUEROA LOPEZ	01
CATHERIN PEÑAFIEL PEREZ	01
CARLOS MORA RODAS	01
SONIA CABRERA VERA	01
GERMAN LUCIO CANTOS	01
CARMEN ALTAMIRANO ROJAS	01
NEHEMIAS HIDALGO JIMENEZ	01
TOTAL	11

Cuadro # 2

Elaborado por: Jiménez Rivadeneira Gianella Alexandra

Soriano Acosta Mildred Nathalie

MUESTRA

Una muestra es una parte o porción de un producto que permite conocer la calidad del mismo.

Parte o porción extraída de un conjunto, por métodos que permiten considerarla representativa del mismo.

Es la actividad por la cual se toman ciertas muestras de una población de elementos de los cuales vamos a tomar ciertos criterios de decisión, el muestreo es importante porque a través de él podemos hacer análisis de situaciones de una empresa o de algún campo de la sociedad.

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

CONCEPTO	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍNDICES
Procesos contables	Compañía	Manual de Procesos	Calidad, eficacia efectividad
el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera	Procesos, Fases	Comprobación Información	Muy buena Buena Regular
Control de Activos Fijos	Compañía Departamento	Bienes	Muy buen estado Buen estado Mal estado
El manejo y control de los activos es crucial para el éxito de una empresa. El manejo eficiente de los activos y el seguimiento de asignaciones incrementa la eficiencia de la organización y disminuye costos	Empresa Organización	Asignaciones Costos	Deficiente, Eficiente

Cuadro # 3

Elaborado por: Jiménez Rivadeneira Gianella Alexandra

Soriano Acosta Mildred Nathalie.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN INVESTIGACIÓN

Técnicas	Instrumentos
Entrevista	Guía
Encuesta	Cuestionario

Técnicas

La técnica es un conjunto de saberes prácticos o procedimientos para obtener el resultado deseado. Una técnica puede ser aplicada en cualquier ámbito humano: ciencias, arte, educación etc. Aunque no es privativa del hombre, sus técnicas suelen ser más complejas que la de los animales, que sólo responden a su necesidad de supervivencia.

Supone el razonamiento inductivo y analógico de que en situaciones similares una misma conducta o procedimiento produce el mismo efecto, cuando éste es satisfactorio. Es por tanto el ordenamiento de la conducta o determinadas formas de actuar y usar herramientas como medio para alcanzar un fin determinado.

INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Es la búsqueda intencionada de conocimientos o de soluciones a problemas de carácter científico. También existe la investigación tecnológica, que es la utilización del conocimiento científico para el desarrollo de "tecnologías blandas o duras". Una investigación se caracteriza por ser un proceso único.

Las actividades de una investigación son, entre otras, las siguientes:

- Medir fenómenos.
- Comparar los resultados obtenidos.
- Interpretar los resultados en función de los conocimientos actuales, teniendo en cuenta las variables que pueden haber influido en el resultado.
- Realizar encuestas (para buscar el objetivo).
- Realizar comparaciones.
- Tomar decisiones y conclusiones, en función de los resultados obtenidos.

Para lo cual es muy importante que se cuente con un respaldo de investigación.

ENTREVISTA

Entrevista, conversación que tiene como finalidad la obtención de información. Hay muy diversos tipos de entrevistas: laborales (para informarse y valorar al candidato a un puesto de trabajo), de investigación (realizar un determinado estudio), informativas (reproducir opiniones) y de personalidad (retratar o analizar psicológicamente a un individuo), entre otras. En una entrevista intervienen el entrevistador y el entrevistado. El primero, además de tomar la iniciativa de la conversación, plantea mediante preguntas específicas cada tema de su interés y decide en qué momento el tema ha cumplido sus objetivos. El entrevistado facilita información sobre sí mismo, su experiencia o el tema en cuestión. La entrevista como instrumento de investigación ha sido utilizada de forma ambiciosa por antropólogos, sociólogos, psicólogos, politólogos o economistas. Es por ello que gran parte de los datos con que cuentan las ciencias sociales proceden de las entrevistas. Los científicos sociales dependen de ellas para obtener información sobre los fenómenos investigados y comprobar así sus teorías e hipótesis. La palabra entrevista deriva del latín y significa "Los que se ven entre sí". Una entrevista es un hecho que consiste en un diálogo entablado entre dos o más personas: el entrevistador o entrevistadores que interroga y el o los que contestan. Se trata de una técnica o instrumento empleado en diversas investigaciones, medicina, selección de personal. Una entrevista no es casual sino que es un diálogo interesado, con un acuerdo previo y unos intereses y expectativas por ambas partes.

Conducción de la Entrevista

1. Explicar con toda amplitud el propósito y alcance del estudio (Honestidad).

2. Explicar la función propietaria como analista y la función que se espera conferir al entrevistado. (Imparcialidad).
3. Hacer preguntas específicas para obtener respuestas cuantitativas (Hechos).
4. Evitar las preguntas que exijan opiniones interesadas, subjetividad y actitudes similares (habilidad).
5. Evitar el cuchicheo y las frases carentes de sentido (Claridad).
6. Ser cortés y comedido, absteniéndose de emitir juicios de valores. (Objetividad).
7. Conservar el control de la entrevista, evitando las divagaciones y los comentarios al margen de la cuestión.
8. Escuchar atentamente lo que se dice, guardándose de anticiparse a las respuestas (Comunicación).

	Entrevista estructurada	Entrevista no estructurada
VENTAJAS	<ul style="list-style-type: none"> -Asegura la elaboración uniforme de las preguntas para todos los que van a responder. -Fácil de administrar y evaluar. -Evaluación más objetiva tanto de quienes responden como de las respuestas a las preguntas. -Se necesita un limitado entrenamiento del entrevistador. -Resulta en entrevistas más pequeñas. 	<ul style="list-style-type: none"> -El entrevistador tiene mayor flexibilidad al realizar las preguntas adecuadas a quien responde. -El entrevistador puede explotar áreas que surgen espontáneamente durante la entrevista. -Puede producir información sobre área que se minimizaron o en las que no se pensó que fueran importantes.

Desventajas	<p>-Alto costo de preparación.</p> <p>-Los que responden pueden no aceptar un alto nivel en la estructura y carácter mecánico de las preguntas.</p> <p>-Un alto nivel en la estructura puede no ser adecuado para todas las situaciones.</p> <p>-El alto nivel en las estructuras reduce responder en forma espontánea, así como la habilidad del entrevistador para continuar con comentarios hacia el entrevistado.</p>	<p>-Puede utilizarse negativamente el tiempo, tanto de quien responde como del entrevistador.</p> <p>-Los entrevistadores pueden introducir sus sesgos en las preguntas o al informar de los resultados.</p> <p>-Puede recopilarse información extraña</p> <p>-El análisis y la interpretación de los resultados pueden ser largos.</p> <p>-Toma tiempo extra recabar los hechos esenciales.</p>
-------------	---	--

Cuadro # 4

Elaborado por: Jiménez Rivadeneira Gianella Alexandra

Soriano Acosta Mildred Nathalie

PROCESAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

El presente manual se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permitan identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza la División de Bienes y la División de Contabilidad para el control de los activos fijos. Además, es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente

manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez mas practico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la obtención de toda la información se acudirá directamente a las fuentes donde nos la pueden proporcionar, en el caso del asesoramiento sobre bases teóricas y técnicas se solicita ayuda a profesores, los que sugerirán la forma más para aplicar nuestros conocimientos y bibliografías donde nos referiremos en caso de necesitar información más amplia sobre temas específicos.

La entrevista se la realizó principalmente a los custodios, es decir a los encargados directos de los activos fijos que tienen bajo su responsabilidad, y tener el conocimiento exacto de los mismos, para así obtener los resultados de dicha entrevista.

PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

No se está aprovechando de la mejor manera el espacio físico destinado para el almacenamiento de Activos Fijos.

Actualmente existe duplicidad de funciones, las mismas que no permiten la concientización de responsabilidad ocasionando pérdidas y mal uso del sistema.

Adicionalmente la falta de capacitación al personal que utiliza el sistema a causado limitaciones e ineficiencia al momento de proveer de soporte a las dependencias.

Las demora en los ingresos de Activos Fijos ocasionan faltantes innecesarios.

La designación de un solo interrogador en representación del grupo responde a un deseo de mayor formalismo, o al hecho de que quizá el grupo total no posea la habilidad, la facilidad de expresión, o la madurez necesarias para conectarse provechosamente con el experto invitado.

Una vez que el grupo ha decidido realizar una Entrevista a un experto determinado, debe designar quién ha de ser el interrogador. La elección debe tener en cuenta ciertas cualidades tales como cordialidad, facilidad de expresión, seguridad, don de la oportunidad, agilidad mental, y en lo posible algún conocimiento particular sobre el tema por tratarse.

Designado el interrogador, el grupo le hace conocer los aspectos o puntos especiales que desean sean desarrollados por el experto, con el fin de que las preguntas vayan dirigidas en tal sentido. Días antes de la Entrevista, el interrogador se reúne con el experto invitado con el fin de organizar un plan o esquema flexible, ordenar los puntos por tratar, distribuir el tiempo y confeccionar en colaboración una guía de preguntas básicas que podrá ser luego enriquecida con preguntas ocasionales.

El interrogador formula la primera pregunta de acuerdo con lo planeado y el experto contesta, iniciándose así un diálogo que ha de ser dinámico, flexible y en la medida de las circunstancias ingenioso y "audaz". (Un hábil interrogador puede hacer al experto ciertas preguntas "difíciles", "comprometidas", que puedan crear la expectativa de un "aprieto"; aunque casi siempre han sido previstas de común acuerdo). Un interrogatorio agudo (no agresivo) mantiene despierto el interés del auditorio.

Las preguntas no deben ser dirigidas a buscar respuestas de "sí" o "no". Deben provocar la explicación por parte del experto. Además deben corresponder con el nivel general del grupo, para que éste pueda aprovechar el contenido de las respuestas.

El personaje principal de la entrevista es el experto. El interrogador ha de ser hábil y eficiente, pero no buscará en la entrevista su "lucimiento personal"

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS: GUIA

Para la creación de este manual debemos de tomar en consideración los diferentes tipos de opiniones por parte de los usuarios lo cual hizo mediante una encuesta-cuestionario. **(Anexo 1)**

RESULTADOS

Luego de haber realizado un análisis y ubicación del problema conocimos como llevan en el departamento administrativo financiero de la dirección General de Recursos Humanos de la Fuerza Naval el registro de los activos y nos hemos dado cuenta que hay poca organización y falta de control por parte de los que están a cargo de estos bienes, lo cual nos lleva a plantear la creación de un manual de procesos contables es este departamento tratando de que a través de este manual los usuarios tomen conciencia de la gran importancia y responsabilidad que es los activos fijos tomando en cuenta que gracias a ellos tenemos un ambiente de trabajo dable a sus niveles de profesionalismo. Hemos observado también las causas del problema que se dan por no tener un manual y no conocer más del significado de que es un activo fijo. Hemos analizado y evaluado el problema formulando preguntas y variables para analizar este problema en forma ordena paso a paso. Sacando los objetivos generales y específicos a los cuales queremos llegar para darle una solución a este departamento. Lo cual mediante una toma de muestra de población formulamos encuestas a las personas que laboran en ese departamento y a las personas que laboran alrededor del mismo para conocer más su

forma de pensar y conocer sus opiniones lo cual nos será de mucha ayuda para darnos cuenta si es útil la creación de un manual de procesos contables de activos fijos, usamos técnicas e instrumentos de investigación, procedimientos de investigación y recolección de la información lo que nos ayudo a conocer la situación actual y saber que tan importante es para los que laboran en ese departamento, los cuales fueron analizados e interpretados para la toma de decisiones si es factible sí o no la creación de un manual para ese departamento. Mediante el mismo seria de ayuda para el personal que labora en dichas oficinas desempeñando cada uno sus labores siendo estos útiles para el personal, donde la mayoría de las personas estaban dispuestas a ser capacitados y conocer más de esta responsabilidad.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- El control de Activos Fijos, no ha sido de una forma organizada.
- Para llevar el registro de los bienes no realizan una toma física de inventarios seguidos y no llevan un sistema de control.
- Falta de capacitación al personal que esta como responsable lo cual ha ocasionado limitaciones e ineficacia al momento de llevar el registro contable de los activos.

RECOMENDACIÓN

- Implementar la actualización y registro del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales mediante el sistema que se maneja en la Institución y propiciar la aprobación mediante acto resolutivo los nuevos registros y las bajas de manera acumulada y comunicar al Jefe encargado, en cumplimiento a la normativa existente al respecto.

- Formular a inicios de cada año la actualización de los documentos técnico administrativos siguientes: Inventario Físico Patrimonial de Bienes e Inventario de Bienes de Almacén, las mismas que deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial.
- Autorizar al personal bajo el mando respectivo, para especializarlos en la materia, ya sea enviándolos a los diferentes cursos de manejo y control de activos fijos.

CAPÍTULO V

LA PROPUESTA

TÍTULO DE LA PROPUESTA

Manual de Procesos Contables Interno para el control de Activos Fijos

JUSTIFICACIÓN

El presente estudio de factibilidad se realiza para determinar la viabilidad del proyecto, el cual tiene como finalidad llevar el control inventariado de todos los muebles y equipos (activos fijos), esto con el objetivo de agilizar los trámites y papeleos que en él se realizan.

Mediante entrevistas realizadas a la Dirección, se observó la falta de un sistema que les permita a ellos como dirección, presentar una serie de reportes necesarios para justificar los ingresos y ubicaciones de activos fijos que ocurren en la Dirección, al implementar este proyecto se pretende reducir el tiempo de respuesta a las diferentes instancias a las que la Dirección envía el reporte general de todos sus activos fijos.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente

FUNDAMENTACIÓN

El contenido Manual de Procesos Contables Interno para el control de Activos Fijos, es de carácter obligatorio para todas las Unidades Financieras, deben de implantar el presente Manual con todos los controles internos de activo fijos que aquí se mencionan.

Sin embargo estos controles pueden ser mejorados o ampliados, ya que las necesidades y recursos de cada Unidad son diferentes; así como la práctica diaria indican diferentes comportamientos en cada una de las Unidades.

Los responsables de su aplicación será en primer grado los Administradores de las Unidades, o en su defecto los Directores de área o Subdirectores, Jefe Departamento.

Finalmente todo ello debe conllevar a consolidar y fortalecer un adecuado control interno del activo fijo entre las Unidades.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un manual de procesos contables internos, para el control de activos fijos de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar los procesos internos que se den en la Institución.
- Analizar los diferentes tipos de procesos que lleven.
- Elaborar un manual de procesos internos.
- Capacitar a los empleados.

IMPORTANCIA

El contenido de este manual de procesos contables internos de activos fijos, permitirán administrar y controlar los activos de este departamento

ya que en la actualidad se encuentra solo una persona responsable del control general sin responsables por cada uno de los bienes y no se lleva un registro bien definido lo que no permite saber el total de existencia que hay en este departamento lo que perjudica al momento de pasar los inventarios no saber el total que se tiene. Además la mayoría de estos bienes se encuentran en mal estado por lo que ningún responsable o custodio vela por el bien.

Por la falta de control y no pasar un inventario seguido de los bienes que se encuentran en este reparto existen muchas veces faltantes y perdidas de los activos, por la mala organización al momento de llegar una compra o adquisición de un bien no se puede registrar o asignar a los usuarios por la falta de conocimiento y de importancia que tienen sobre los activos. Con la utilidad de este manual se desea dar a conocer al personal de este departamento la gran importancia y responsabilidad de cada uno de ellos el control de los activos para uso de personal de sí mismo y para que ellos puedan tener un mejor lugar de trabajo y un ambiente adecuado para el desenvolvimiento en su área de trabajo, y a la vez el beneficios de que les daría a cada uno para evitar inconveniente de perdidas y de faltantes al momento de pasar lo inventarios para evitar que el custodia tenga que responder por dicho activo.

Las regulaciones emitidas por el manual de Activos Fijos, permitirán administrar y controlar los activos fijos en forma independiente del volumen de bienes que disponga este departamento. Comprende todos los activos fijos de propiedad de la entidad y aquellos que por convenios, contratos de comodato o cualquiera otra cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregados y recibidos de otros repartos para su uso de forma temporal.

La aplicación de las normativas del manual de activos fijos rige para todos los servidores públicos y militares y aquellos que por efectos de acuerdos o convenios se encuentran prestando sus servicios en la

entidad y tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia o control de los activos fijos institucionales, así como de los bienes de propiedad de terceros que por efectos de contratos, convenios o disposiciones legales se encuentran al servicio o custodia de la entidad.

Este estudio debe de estar complementado o sustentado financieramente a fin de conocer tanto a corto, mediano y largo plazo de la viabilidad del éxito del mismo, para ello aplicaremos todos los conocimientos que la contabilidad nos permite.

Es un instrumento de consulta y aplicación, y se encuentra actualizado con las normas y procedimientos en vigencia y las modificaciones que vía circular y resoluciones ha dictado la junta Directiva.

UBICACIÓN

Provincia: Guayas

Ciudad: Guayaquil

Dirección: Av. La Marina vía puerto marítimo Base Naval Sur edificio de DIGMAT, quinto piso Dirección General de Recursos Humanos.

Correo Electrónico: www.digper.armada.mil.ec

Teléfono: 042-480435

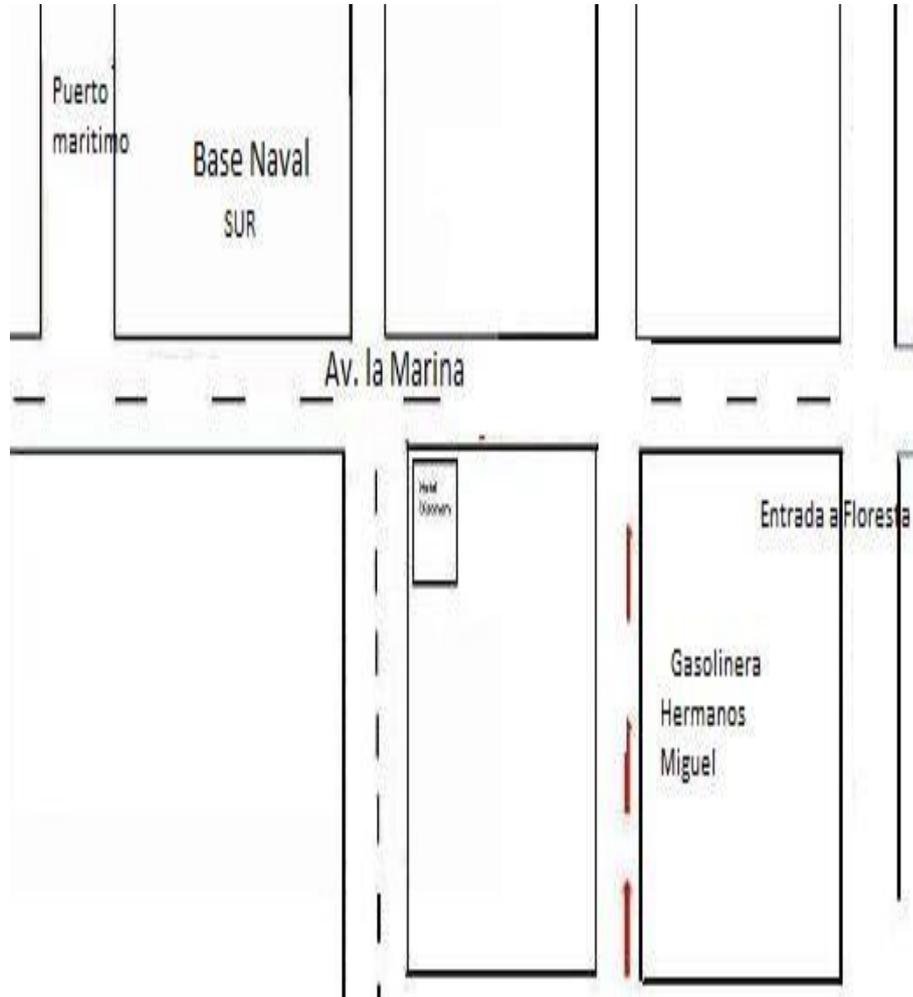
Misión

Alcanzar y mantener el más alto grado de alistamiento del Poder Naval y fomentar el desarrollo de los intereses marítimos, a fin de contribuir a la defensa de la soberanía nacional y la integridad territorial; y al progreso socio-económico del país.

Visión

Una Fuerza Naval lista para enfrentar a las amenazas y comprometida con el desarrollo de los Intereses Marítimos.

CROQUIS



FACTIBILIDAD

Factibilidad administrativa

El control de los Activos Fijos se inicia a partir de un Inventario Físico al barrer; es decir, tomando todo lo existente, durante el cual se identifica físicamente cada Activo Fijo con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el área Usuaría y el Centro de Costo Contable al que pertenece. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra cada activo fijo.

Factibilidad con la comunidad

El objetivo principal de este manual es proporcionar al personal involucrado en el proceso, una guía que regule su accionar en las actividades administrativas y de control inherentes a la adquisición de los bienes inmuebles de áreas administrativas, comerciales y recreativas del Banco de Reservas. Esto con el fin de asegurar su óptima administración y facilitar el control de los inventarios.

Factibilidad legal

Este punto es bastante relevante, puesto que, aunque haya sido verificada la factibilidad respecto a las demás áreas, pueden estar vigentes normativas legales restrictivas. Presenta la descripción del procedimiento, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Institución, con sus respectivas entradas y salidas, formularios e instructivos, así como un glosario de términos que permitirá al usuario facilitar su interpretación

Factibilidad económica

Es la que se evaluará finalmente recogiendo todos los resultados entregados por los estudios de las revistas. La Base de Datos Inicial resultante del Inventario Físico no es suficiente, pues debe relacionarse a los costos de adquisición de acuerdo al documento contable con que se haya adquirido el Activo Fijo. A esta fase se le llama Conciliación y el objetivo final es asignarle un valor contable a cada activo inventariado físicamente con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control en el nivel de desempeño de sus funciones.

Este tema se desarrollará más en extenso con la aplicación del Manual.

PLAN DE EJECUCIÓN

Nº	Objetivos	Actividades	Recursos	Presupuesto
1	Diagnosticar los procesos internos que se den en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar si existe un manual de control de los activos. • Realizar encuestas si estan de acuerdo de que se implemente un manual. • Realizar revistas de los activos. 	Manual	\$ 0
			Encuesta	\$ 80
			Investigación	\$ 0
2	Analizar los diferentes tipos de procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Control sorpresivos • Visitas a los usuarios • Como se realizan los ingresos, egresos, baja, transferencia. 	Guía	\$60
			Observación	\$50
			Actas	\$ 0
3	Sistema informático de control de activos fijos	<ul style="list-style-type: none"> • Visita a proveedores de software. • Implementar computadoras y proyectores. • Implementar sistemas y paquetes informáticos. 	Visitas	\$50
			Equipos	\$3000
			Software	\$2000
4	Capacitar	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la planificación de capacitación a los responsables de los bienes. • Incentivar a los usuarios sobre su responsabilidad del control de los activos. • Realizar una evaluación de como llevan el control de los activos con la creación del manual. 	Capacitación	\$100
			Incentivos	\$0
			Evaluación	\$0
Cuadro # 5			TOTAL	\$5340.00

Elaborado por: Jiménez Rivadeneira Gianella Alexandra

Soriano Acosta Mildred Nathalie

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Contar con un documento, que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante sus características físicas y técnica.

Un sistema contable es una estructura organizada que recoge las informaciones de una organización como resultado de sus operaciones, para lo cual se apoya en herramientas como documentos, formularios, reportes, libros entre otros que a la administración activa le ayuda en la toma de decisiones financieras. Para que este sistema funcione eficientemente, es necesario que su configuración cumpla con los objetivos propuestos por la administración superior.

Este sistema o red de procedimientos contables debe permitir realizar, interpretar y registrar cualquier actividad importante de la organización.

CRONOGRAMA

Nº	Tiempo/Actividades	2011																
		Septiembre-Octubre-Noviembre																
		L	1	L	2	L	3	L4	L1	L2	L3	L1	L2	L3	L4			
1	Investigación de existencia de manuales	X	X	X														
2	Realizar encuesta sobre la creación de un manual.				X	X												
3	Realizar revisión de los activos					X	X											
4	Control sorpresivos					X	X	X										
5	Visitas a los usuarios							X	X	X								
6	Analizar cómo se realizan los ingresos, egresos, baja y transferencia								X	X	X							
7	Visita a proveedores de Software										X	X						
8	Implementar computadoras y proyectores											X	X	X	X			
9	Implementar sistemas y paquetes informáticos													X	X			
10	Organizar la planificación de capacitación													X	X			
11	Incentivas a los usuarios sobre su responsabilidad de los activos fijos														X	X		
12	Realizar una evaluación de como llevan el control de los activos con la creación del manual.															X	X	X

Cuadro # 6

Elaborado por: Jiménez Rivadeneira Gianella Alexandra

Soriano Acosta Mildred Nathalie

IMPACTO

El presente manual tiene como objetivo principal, servir como una fuente de consulta y orientación para los directores o encargados del control de los bienes muebles con los que cuenta cada Escuela y Centro de Trabajo.

Para una mejor comprensión del contenido del manual, se estructuró de una manera lógica y sencilla, buscando alcanzar el objetivo para el cual

fue elaborado, sin dejar de ser una herramienta de conocimientos técnicos y administrativos.

En su contenido se citan en primer término, las normas generales que deberán de ser aplicadas por los responsables del control de los bienes muebles, el proceso de altas, la transferencia de artículos entre Centros de Trabajo y finalmente la baja de los mismos.

Para cada uno de los procedimientos citados en el presente manual, se expresan en forma textual las Normas de Operación y las Políticas de Operación para cada actividad, mostrando en forma esquemática y secuencial los pasos a seguir para el logro del objetivo señalado.

Cabe señalar que el presente manual estará sujeto a modificaciones, tanto en lo que se refiere a las Reglas y Políticas de Operación, como en la actividad a seguir.

EVALUACIÓN

Está dirigido a normalizar y estandarizar las distintas actividades que desarrollan las Divisiones de Bienes y de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, en materia de control de los activos fijos, involucrando a las Facultades y Dependencias Centrales que conforman la Institución.

Las regularizaciones, emitidas por el Manual de Activos Fijos, permitieron administrar y controlar los activos fijos institucionales en forma independiente del volumen de bienes que disponga cada uno de los departamentos.

Comprende todos los activos de propiedad de la entidad y aquellos que por convenios, acuerdos, contratos sean entregados y/ o recibidos de otros departamentos.

También rige para todos los servidores sujetos a la ley de servicio civil y carrera administrativa, aquellos que por efectos de acuerdos o convenios se encuentren prestando sus servicios en la entidad y tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia o control de los activos fijos institucionales así como bienes de propiedad de terceros que por efectos de contratos, convenios o disposiciones legales se encuentren al servicio o custodia de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

Texto:

Colom Álvaro. Manual de Registro de Activos Fijos y Bienes Fungibles (2008)

Gástela Celaya, Luis Ernesto. Manual para el control de activos fijos en centros de trabajo. 8º edición. (1999)

Solano Quiroz José Miguel. Manual y Normas, Procedimientos Contables y Control de Activos (2007)

Solano José Miguel. Manual de Normas y Procedimientos contables. (2009)

Procedimiento para el control de activos fijos e inventario, por José Luis Hernández Fresoso. (2004)

Sánchez Terán, María del Cisne. Control de activos fijos. 2º edición. (2005)

Senn, J. (1992) Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Editorial MacGraw Hill.

Tsu Mourezuth, Marylin. Manual de normas y procedimientos para el control de los activos fijos. 4º edición. (2007)

[webdelprofesor.ula.ve/economía/lenniv/materias/.../contabilidad computarizada/temas/contabilidad_computariz](http://webdelprofesor.ula.ve/economía/lenniv/materias/.../contabilidad_computarizada/temas/contabilidad_computariz) (1998)

PKF & Vila Naranjo. Boletín de interpretación Contable y Tributaria. Enero 2006