



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,
ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS**

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

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD
EDUCATIVA BILINGÜE LICEO ALBONOR**

Autor: QUIMI LEYTON CESAR ALEJANDRO

Tutora: Ing. MIREYA DELGADO C.

Guayaquil, Ecuador

2017

DEDICATORIA

La presente tesis quiero dedicar primeramente a Dios, ya que me ha dado fortaleza para continuar cuando he estado a punto de caer.

Ami familia que son el motor principal de mi vida, a ellos en especial porque son mi motivo y la razón para seguir superándome y por todo el tiempo que he tenido que estar distanciado de ellos para conseguir y cumplir cada meta que me proponga.

También a mis profesores, gracias por el tiempo, por su apoyo incondicional y por la sabiduría y enseñanza que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

Quimi Leyton Cesar Alejandro

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios, ya que él me ha dado fuerza y valentía para seguir adelante, estar con vida y acompañarme en esta etapa de mi vida.

A mis padres y hermanos, que con su ayuda y apoyo incondicional he terminado una meta más de mi vida.

A cada uno de los docentes por enseñarme y orientarme cada día con sus conocimientos y sabiduría profesional.

A mi Tutora Ing. Mireya Delgado por brindarme la confianza necesaria y orientarme en el desarrollo de mi proyecto de titulación.

Quimi Leyton Cesar Alejandro.



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios de activos fijos en la unidad educativa bilingüe liceo Albonor”** y problema de investigación: **¿Cómo establecer políticas, procedimientos y funciones para mejorar el control de los inventarios de activos fijos de la empresa Unidad Educativa Bilingüe “Liceo Albonor” en la ciudad de Guayaquil, en el período 2017?** presentado por **QUIMI LEYTON CESAR ALAEJANDRO** como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresado:

Quimi Leyton Cesar Alejandro

Tutora:

Ing. Mireya Delgado C.

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Quimi Leyton Cesar Alejandro en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación diseño de un manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios de activos fijos en la unidad educativa bilingüe liceo albonor, de la modalidad de Semi presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Quimi Leyton Cesar Alejandro
Nombres y Apellidos del Autor
No. de cedula: 092332937-9

Firma

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.**

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT

Firma



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD
EDUCATIVA BILINGÜE LICEO ALBONOR.**

Autor: Quimi Leyton Cesar Alejandro

Tutora: Ing. Mireya Delgado C.

RESUMEN

En el presente proyecto de investigación con tema “Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios de activos fijos en la Unidad Educativa Bilingüe Liceo Albonor” se analizó el problema que afrontaba la institución y determinó las causas que dieron lugar a tales problemas, estableciendo como objetivo general “Diseñar un Manual de Políticas y Procedimientos de control, en el cual se encuentran los lineamientos necesarios para un eficiente control del inventario por parte del personal de la empresa” el cual estuvo encaminado a estructurar un manual de políticas que se ajuste a las necesidades de la empresa. Con el fin de recaudar información para su posterior análisis, la herramienta que se utilizó fue la entrevista, la cual se realizó al Contador del plantel. Esta sirvió para determinar el contexto de la problemática enfrentada y las causas que llevaron a que se desarrolle y, después del análisis y del procesamiento de datos, se obtuvo como resultado que uno de los principales problemas era la falta de un responsable de los activos fijos y la carencia de políticas establecidas para el manejo de los artículos adquiridos. La solución propuesta consistió en un manual que contenía políticas y procedimientos diseñado en base a las necesidades de la institución y que direccionaba en actividades

como elegir al responsable de los activos, especificando su perfil y las funciones a realizar, e incluso, el manual trataba de información técnica que guiaba en el registro contable de las transacciones. Por otro lado, se recomendó que las políticas sugeridas debían ser revisadas periódicamente con el fin de actualizar las políticas de acuerdo a las nuevas necesidades del plantel.

Manual

Inventarios

Procesos

Activos Fijos



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD
EDUCATIVA BILINGUE LICEO ALBONOR.**

Autora: Quimi Leyton Cesar Alejandro

Tutora: Ing. Mireya Delgado

ABSTRACT

The present research project with subject "Design of a manual of policies and procedures for the control of inventories of fixed assets in the LiceoAlbonor Bilingual Educational Unit" analyzed the problem faced by the institution and determined the causes that gave rise to such problems, establishing as a general objective "Design a Manual of Control Policies and Procedures, in which are the necessary guidelines for an efficient control of the inventory by the company personnel" which was aimed at structuring a policy manual that fits to the needs of the company. In order to collect information for further analysis, the tool that was used was the interview, which was done to the campus accountant. This served to determine the context of the problems faced and the causes that led to its development and, after the analysis and processing of data, it was obtained that one of the main problems was the lack of a responsible for fixed assets. and the lack of established policies for the management of purchased items. The proposed solution consisted of a manual containing policies and procedures designed based on the needs of the institution and which it addressed in activities such as choosing the person responsible for the assets, specifying their profile and the functions to be performed, and even the manual of technical information that guided the

accounting register of transactions. On the other hand, it was recommended that the suggested policies should be revised periodically in order to update the policies according to the new needs of the campus.

Manual	Inventory	Cash	Cash register
--------	-----------	------	---------------

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Resumen.....	v
Abstract.....	vi
Índice general.....	vii
Índice de figuras.....	ix
Índice de cuadros.....	x

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	3
Formulación del problema.....	4
Delimitación del problema.....	4
Evaluación del problema.....	5
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
Objetivos general.....	5
Objetivos específicos.....	6
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	6

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos.....	8
Antecedentes referenciales.....	11
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	17
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	22
DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	23

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	26
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	34
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	35
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	38
PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	40

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS...	41
PLAN DE MEJORAS.....	46
CONCLUSIONES.....	49
RECOMENDACIONES.....	50
BIBLIOGRAFÍA	52
ANEXOS	59

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:

Páginas:

Figura 1:	
Logo de la Institución.....	27
Figura 2:	
Organigrama de la Institución.....	28
Figura 3:	
Proveedor de equipos de computación.....	30
Figura 4:	
Proveedor de muebles de oficina.....	30
Figura 5:	
Proveedor de libros.....	30
Figura 6:	
Proveedor proveedores de mobiliario.....	31
Figura 7:	
FODA del departamento de Contabilidad.....	36

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:

Páginas:

Cuadro 1:

Cargos ocupacionales.....29

Cuadro 2:

Diferencias entre balance e inventario físico.....32

Cuadro 3:

Población objeto de estudio.....37

Cuadro 4:

Muestra objeto de estudio.....38

Cuadro 5:

Plan de mejora.....46

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del Problema en un Contexto

En la actualidad las organizaciones deben adaptarse al uso y conocimiento de las nuevas tecnologías para lograr un eficiente manejo de información que permita obtener una correcta toma de decisiones para asegurar el futuro de las empresas.

Respaldando dichas actualizaciones tecnológicas encontramos que existe la necesidad de contar con políticas y procedimientos para el manejo de los distintos departamentos que conforman una empresa. Tal es así, que como parte importante de dichos procedimientos se encuentran las relacionadas al control de inventarios de activos fijos. Dicho control deberá ser eficiente ya que de ser llevado de forma ineficaz afectará sustancialmente en la gestión de procesos de una empresa.

Con la adopción de medidas que permitan un control de inventarios de activos fijos durante los procesos de compras, ingresos, custodia y entrega de éstos, se logrará mantener una buena administración, en especial en el caso de estudio actual, ya que sus activos representan una parte vital de la institución educativa motivo del presente análisis.

En la Unidad Educativa Bilingüe Liceo Albonor ubicado en la ciudad de Guayaquil se refleja claramente la deficiencia en los procesos de registro y control de inventarios de activos fijos, donde se evidencia una desorganizada custodia de los mismos e inconsistencia con la información entre el sistema administrativo y el inventario físico.

La Contabilidad es considerada un sistema de información muy importante al producir datos indispensables para la administración y desarrollo del sistema empresarial. Los problemas en el área de Contabilidad que más encontramos en las empresas de América Latina son la falta de comunicación interna entre las áreas que son parte del mismo proceso, la información contable resultante de las operaciones o transacciones debe ser precisa, manejable y de fácil interpretación, además de reflejar la realidad de manera coherente, fiable y servir de soporte para la toma de decisiones.” (Marquéz, 2017, pág. 15)

Toda actividad dentro de la referida institución educativa se maneja bajo normas y procedimientos establecidos en ella con el propósito de administrar de una mejor manera todas las acciones que se realizan en ésta. Entre esas actividades se encuentran las de inventario, las cuales se deben mantener en niveles óptimos.

“La Contabilidad es una disciplina que se encarga de cuantificar, medir y analizar la realidad económica, las operaciones de las organizaciones con el fin de facilitar la dirección y el control; presentando la información previamente registrada de manera sistemática para las 8 distintas partes interesadas, dentro de la Contabilidad se registran transacciones, cambios internos o de cualquier otro suceso que afecten económicamente a una entidad.” (Vermorel, 2013, pág. 5)

Mantener inventarios demasiado altos sin uso podrían llevar a una empresa a tener problemas de liquidez financiera, esto ocurre porque un inventario que está congelado inmoviliza recursos que podrían ser mejor utilizados en funciones más productivas para la organización.

Además, ese inventario tiende a tornarse obsoleto, a quedar fuera de uso y corre el riesgo de dañarse. Debido a eso es necesario que la institución educativa en su Departamento Contable, diseñe un manual de procedimientos que establezca pautas y procesos a seguir para realizar el inventario y de esta manera lograr que las finanzas de la institución se mantengan, consoliden y puedan alcanzar las metas propuestas. Los manuales de políticas y procedimientos permiten reducir la probabilidad de ocurrencia de errores o fraudes, por lo tanto se minimizan los riesgos inherentes y de control. Además, facilitan la capacitación de los nuevos colaboradores al tener plasmados los procedimientos.

“Por otra parte, el autor Espinoza señala que el control de inventarios es una herramienta fundamental en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existente de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias.” (Espinoza, 2011, pág. 35)

A razón de la importancia que tiene la existencia y diseño de un manual de procedimientos y políticas que se deben seguir en la realización y administración de la gestión de inventario, la presente investigación se aboca al estudio de los beneficios y pautas eficientes que ya se han probado y calificado para la realización de un manual de gestión de inventarios en la empresa objeto de estudio aplicables en el año 2017.

Situación Conflicto

El presente estudio se llevará a cabo en el Departamento Contable de la Unidad Educativa Bilingüe “Liceo Albonor “ de la ciudad de Guayaquil, que actualmente presenta problemas en la gestión de inventarios dentro de la institución en lo que respecta a los activos fijos, debido a ello se elaborará un manual de procedimientos y políticas para el control contable y de inventarios donde será necesario realizar dicho manual en el que constará información detallada, sencilla, ordenada y sistemática sobre los activos fijos de la institución, gestión de los docentes, políticas, responsabilidades y funciones de las diferentes operaciones y actividades que deben realizar los empleados en función de la gestión de inventario de los activos de la empresa.

Se procederá al detalle de manera general del problema que presenta la institución educativa por la falta de una herramienta tan importante como un manual para la gestión de procedimientos contables y de los resultados que se obtengan, adicionalmente, se definirán las pautas a considerar para elaborar el manual y poder mejorar la gestión de registro y control.

Actualmente se cuenta con un registro de inventarios obsoleto, por tal motivo es imperante que la institución educativa diseñe un manual de procedimientos que establezca pautas y procesos a seguir para contar con inventarios que reflejan la situación real y de esta manera lograr que las finanzas de la empresa se mantengan, consoliden y puedan alcanzar las metas propuestas. Los manuales de Políticas y procedimientos permiten reducir la probabilidad de ocurrencia de errores o fraudes, por lo tanto se minimizan los riesgos inherentes y de control. Además facilitan la capacitación de los nuevos colaboradores al tener plasmados los procedimientos.

Formulación del Problema

¿Cómo establecer políticas, procedimientos y funciones para mejorar el control de los inventarios de activos fijos de la empresa Unidad Educativa Bilingüe “Liceo Albonor” en la ciudad de Guayaquil, en el período 2017?

Delimitación del Problema

Campo: Contable

Área: Inventarios

Aspecto: Control de inventarios

Tema: Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios de activos fijos en la Unidad Educativa Bilingüe Liceo Albonor.

Evaluación del Problema

La presente problematización se evalúa de acuerdo a los siguientes aspectos:

Delimitado: El presente estudio se llevará a cabo en la Unidad Educativa Bilingüe “Liceo Albonor”, ubicada en Saucos 8 en el cantón Guayaquil, Ecuador, donde se va a presentar mejoras de procesos de gestión de inventarios aplicables en el año 2017.

Claro: El resultado de la presente investigación se redactará en un lenguaje claro y preciso, detallando las causas y efectos de la falta de control de inventarios para que sean de fácil comprensión para las personas interesadas en esta problemática.

Relevante: El propósito fundamental de este trabajo es proponer una solución efectiva para evitar problemas que actualmente enfrenta la institución educativa y que representan pérdidas para la misma.

Original: El presente estudio es original ya que actualmente no se cuenta con un manual de políticas y procedimientos para el control de los inventarios de activos fijos.

Viable: Esta investigación se considera realizable ya que se cuenta con referencias de otras instituciones que manejan procesos eficientes en base a manuales de procesos.

Coherente: El presente estudio y fundamentación es coherente, por seguir una metodología en la investigación, basado en un marco teórico que sustenta teóricamente las variables de la investigación y esta es presentada de forma organizada y precisa que serán útiles para la institución.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo General

Diseñar un Manual de Políticas y Procedimientos de control, en el cual se encuentran los lineamientos necesarios para un eficiente control del inventario por parte del personal de la empresa.

Objetivos Específicos

- Identificar las referencias teóricas y bibliográficas más importantes que sirvan de soporte para el desarrollo eficiente del Manual de Políticas y Procedimientos de control del inventario por parte del personal de la empresa.
- Diagnosticar a través de una investigación de campo dirigido al talento humano del objeto de estudio, la situación actual en la que se encuentra el inventario de activos fijos de la Unidad Educativa Bilingüe “Liceo Albonor”
- Definir las políticas, procedimientos, perfiles de cargo del personal de bodega y controles generales para la adecuada administración del inventario físico de la Unidad Educativa Bilingüe “Liceo Albonor”.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo investigativo está orientado al diseño y la elaboración de un manual de procesos y procedimientos para mejorar la gestión de inventarios de activos fijos dentro de la empresa a razón de la situación que presentaba la administración en esta área. De la presente investigación se deduce los siguientes puntos:

Es justificable debido a que la misma resulta conveniente porque consiste en la elaboración de un manual para la Unidad Educativa Bilingüe “Liceo Albonor” que permitirá a los empleados cumplir con sus funciones de una manera más eficiente y más certera en función de esta actividad; mejorando a su vez el clima organizacional y la toma de decisiones por parte de los administradores.

Este estudio aportará a la institución la aplicación de un manual que servirá para que pueda existir una organización contable dentro de la misma, beneficiando a los profesionales que laboran en el área contable de la institución, así como a los usuarios externos e internos de esta área para un mejor funcionamiento.

A nivel práctico el presente estudio propone la elaboración de un manual que permita la organización y el control financiero dentro del área contable de la institución, con el propósito que se ejecute de forma eficaz todo lo relacionado con el control de inventarios de activos fijos de la institución.

El análisis que se realiza brindará gran aporte a especialistas, estudiantes y demás empresas u organizaciones que presenten las mismas falencias en el ámbito contable respecto de los activos fijos, ya que contribuirá a su formación a través de los conceptos y teorías sustentadas en esta investigación.

Los análisis realizados cuentan con la estructura metodológica suficiente para llevar a cabo el estudio, teniendo un enfoque cuantitativo y cualitativo, se utilizan las técnicas de investigación como la observación y el estudio de campo para evidenciar qué procesos y políticas son necesarios para mejorar la gestión dentro de la empresa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes Históricos

La Contabilidad es una actividad que se ha desarrollado desde la antigüedad, mucho antes que el hombre conociera la escritura, dejaba constancia de lo que comprendía su patrimonio, los bienes que cazaba, recolectaba, consumía y todo lo que comprendían sus haberes para llevar su debida administración.

“Las primeras civilizaciones que surgieron sobre la tierra tuvieron que hallar la manera de dejar constancia de determinados hechos con proyección aritmética, que se producían con demasiada frecuencia y eran demasiado complejos para poder ser conservados en la memoria. Así que recurrió a símbolos, a elementos gráficos, que años más tarde se trasformaron en jeroglíficos y que en la actualidad en nuestra ya sistematizada Contabilidad conocemos como rubros y cuentas. Hace 3,000 el hombre comienza a perfeccionar los signos y símbolos gráficos, pasando de los jeroglíficos egipcios y la escritura-babilónica, al primer alfabeto fenicio, luego al alfabeto Griego y por ultimo al abecedario latino.

En Egipto, los escribas (discípulos de los sacerdotes) se encargaron de llevar las cuentas a los faraones, dado que podrían anotar las tierras y bienes conquistados.” (Castro, 2010, pág. 1)

Posteriormente se fue desarrollando la debida organización contable dentro del ramo empresarial, con el fin de lograr el crecimiento económico de la empresa, empleando herramientas para realizar el seguimiento y verificación de toda la gestión empresarial.

“Luego se comenzó con la utilización de la partida doble, expresión que se usa hace aproximadamente cinco siglos, la cual está dividida en dos partes: DEBE y HABER, en la que se aplican principios matemáticos con la finalidad de hacer una suma de términos positivos y negativos, totalizando separadamente para luego restar de los totales que en resumen viene a ser una suma algebraica o saldo. En el año 1494, el Monje Italiano Fray Lucas de Paccioli

por primera vez da a conocer al mundo entero la Partida Doble para ser aplicada a la Contabilidad, que a fines del siglo XV era deducida del algebra, siendo él DEBE y el HABER expresiones matemáticas, que se expresan o relacionan con lo positivo y negativo transferidos a la Contabilidad, así por ejemplo el signo POR colocado antes del nombre de una cuenta deberá ser cargada determinándose por costumbre que debe ser anotada en el lado izquierdo; en tanto el signo A indica que la cuenta debe ser abonada y por lo tanto deberá ser reflejada en el lado derecho.” (Casalet, 2011, pág. 1)

“Con los antecedentes antes expuestos se define a la Contabilidad como una ciencia, disciplina y arte que se deriva de la contaduría pública, la cual se encarga de la cuantificación, medición y el análisis de la realidad económica de las operaciones comerciales sucedidas en una organización. Amat (2013) en su libro denominado “Contabilidad y Finanzas” menciona: “La finalidad de la Contabilidad es suministrar información en un momento dado de los resultados obtenidos durante un período de tiempo” (pág. 46).

Debido a que la Contabilidad es aplicada en varios ámbitos y tomando en cuenta con *qué tipo de empresas trabaja, existe la siguiente clasificación de Contabilidad:*

Contabilidad financiera

Contabilidad comercial

Contabilidad de costos

Contabilidad de servicios

Contabilidad gubernamental

La Contabilidad para los registros de las transacciones utiliza una serie de cuentas, las que se clasifican en:

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Ingresos
- Egresos

Debido al crecimiento del mercado comercial que ha tenido el Ecuador, las empresas que respaldan la economía del país, a más de que la Ley las obliga a llevar Contabilidad, sus necesidades de expansión hacen que impere la necesidad de contar con registros contables, ya sea en forma manual o automatizada.

El sector educativo debido a la creciente demanda de sus servicios, ha presentado un considerable desarrollo, lo que ha permitido que los fundadores del Liceo Albonor pensando en la educación de sus hijos y de muchos otros niños, crearan esta Unidad Educativa; la misma que durante estos años ha prestado y presta servicios a la comunidad de norte de la ciudad de Guayaquil.

El Liceo Albonor a formado a miles de estudiantes en los diferentes niveles, y a la fecha ha entregado diecisiete promociones de bachilleres en la colectividad ecuatoriana y del mundo, muchos de ellos hay destacados profesionales que están rindiendo sus frutos a la sociedad ecuatoriana y del mundo muchos de ellos hoy destacados profesionales que están rindiendo sus frutos a la sociedad ecuatoriana y de los que la institución se siente profundamente orgullosos de haberlos tenido en sus aulas, de igual forma a toda pléyade de Alborinos que cursan sus estudios en las diferentes Universidades del País.

La presente investigación evidencia las falencias que el mencionado Liceo presenta en el registro de sus inventarios de activos fijos y, ante tal situación se torna imperante resaltar la importancia que tiene la existencia y diseño de un manual de procedimientos y políticas que se deben seguir en la realización y administración de la gestión de los inventarios de activos fijos que ayuden a controlar de forma eficiente estos activos.

Antecedentes Referenciales

Para una mejor interpretación de la problemática planteada en esta investigación, se torna necesario mencionar conceptualizaciones que ayudarán a entender de una mejor manera la situación que se plantea.

Al existir inconvenientes en el registro y control de los inventarios de activos fijos, y, por tener relación éstos con la Contabilidad, se hace necesario entender qué es la Contabilidad:

Según Reyes (2011) “La Contabilidad hoy en día se establece para algunos autores como una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por siguiente los gerentes a través de la Contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante los datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la

compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, que permiten conocer la capacidad financiera de la empresa”. (Pág. 15)

Por otro lado Ravelo (2014, pág. 1) define a la Contabilidad como “una Ciencia aplicada que permite medir la riqueza de una empresa desde su creación y como con el tiempo esta puede cambiar, además es un conocimiento que puede ser demostrado con argumentos sólidos y convincentes y no es una suposición de hechos sin relevancia alguna.”

Sin embargo Fernandez & Casado (2008) acota “La contabilidad busca principalmente suministrar una información dirigida al exterior, es decir, a usuarios externos (preferentemente socios o accionistas y acreedores), pero constituyendo al mismo tiempo una información básica para la toma interna de decisiones”. (pág. 34)

De acuerdo a los conceptos antes indicados, el autor de este proyecto asume que la Contabilidad es un arte, técnica, que cuya función es de registrar clasificar y registrar las operaciones contables de hechos económicos de una empresa o institución financiera.

Cabe recalcar que la Contabilidad por su amplitud de aplicación en varios tipos de empresas se ha clasificado en (Guajardo G. , 2008):

- Contabilidad de Costos
- Contabilidad financiera
- Contabilidad de Servicios
- Contabilidad Comercial
- Contabilidad Administrativa
- Entre otras

La Contabilidad de Servicios es una de las más utilizadas y aplicadas en las empresas, organizaciones e industrias de servicios. Casi todas las organizaciones no lucrativas son industrias de servicios. Ejemplos de éstas son los hospitales, instituciones educativas y ministerios que brindan servicios comunitarios.

Así como la Contabilidad tiene su clasificación por categoría o por su naturaleza, ésta hace uso para sus registros de las cuentas contables, las que ayudan a ver interpretar de mejor forma los resultados alcanzados.

Para un correcto orden de las transacciones contables se aplican dichas cuentas, para lo cual a continuación se detalla su clasificación:

- Activo (Activo Corriente, Activo Fijo, Otros Activos)
- Pasivo (Pasivo Corriente, Pasivos Fijos, Otros Pasivos)
- Patrimonio
- Ingresos

- Egresos

“Un activo es un valor que la empresa dispone y que puede ser medido, representado o convertido en [dinero](#) en efectivo. Ejemplos de activos pueden ser el mobiliario, los productos para la venta, las acciones y cualquier tipo de bien que la empresa posea”. (Guajardo G. , 2008, pág. 453)

“Según las NIC 37 se define a *los pasivos* como toda obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia quedará confirmada sólo si llegan a ocurrir, o en caso contrario si no llegan a ocurrir, uno o más sucesos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control de la empresa” (IFRS, 2001).

“El patrimonio se refiere a la suma de las aportaciones de los propietarios modificada por los resultados de operación de la empresa; es el capital social más las utilidades o menos las pérdidas”. (Macedo, 2007, pág. 17)

“Los ingresos se refieren a los importes que tiene la empresa y que aumenta su patrimonio”. (Guajardo G. , 2008, pág. 18)

“Los gastos o egresos son transacciones que se caracterizan principalmente por disminuir el beneficio de la empresa, es decir, las utilidades. El gasto indica el desembolso de una cantidad de dinero. (Méndez & Palazon, 2015, pág. 169)”.

Por cuanto el presente trabajo analiza los inventarios de activos fijos, para entender qué los componen, se hace necesario citar conceptos de activos fijos.

“Los activos fijos son recursos económicos y propiedad de la entidad, empresa u organización que se espera que rinda beneficios futuros a través de su operación. Ejemplo: maquinaria, edificios, terrenos, vehículos, etc. Dentro de las cuenta activos fijos se encuentra la cuenta inventario de activos fijos” (Guajardo G. , 2008, pág. 453)

Al existir inconvenientes en los inventarios de activos fijos en la institución objeto de estudio, a continuación se conceptualiza los inventarios:

Egasa (2006, pág. 1) define a los inventarios de activos fijos como “una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los activos fijos, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.”

“La NIC 16 define a los activos fijos de la siguiente manera. Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que” (IFRS, 2001):

(a) “posee una entidad para su uso en la producción o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos”; y

(b) “se espera utilizar durante más de un periodo”.

“Por otra parte (Blinder, 2013, pág. 1) habla sobre los activos fijos y menciona: son bienes tangibles o intangibles que la empresa posee y que son usados para la producción de ingresos. Estos bienes no se extinguen al primer uso, sino que, tienen una vida útil superior a un periodo contable”.

Para la aplicación en este proyecto se concluye que los activos fijos son los bienes y recursos con los que cuenta la empresa para poder operar con sus actividades.

Al tratar la problemática sobre inventarios se hace necesario citar algunos conceptos de autores que nos hablan sobre los mismos:

“Según Escudero (Serrano, 2014, pág. 277) define al inventario como “un informe o relación detallada de los materiales, productos, mercancía, que tiene la empresa almacenados y clasificados según categorías”.

“Por otro lado, el propósito del inventario es reunir información relevante que represente de manera plena los activos de tal forma que al realizar una consulta esta refleje la condición real del bien, de manera que permita la toma de decisiones pertinentes al caso. (PRAISA, 2012, pág. 1)”

“El inventario nos permite mediante la toma de decisiones tener un buen control interno de inventario para la microempresa, dando a conocer con cuanto dispone la empresa para posibles ventas o al momento de realizar pedidos evitando costos de almacenaje u obteniendo descuentos por un monto de productos establecidos por los proveedores. (Peralta, 2016)”.

Ya citados algunos conceptos se asume que los inventarios es el conjunto de información recopilada de mercancías, productos o artículos que posee la empresa, ya sea para ventas futuras o para el uso de la misma.

Para poder llevar un control adecuado de los activos fijos, las empresas han desarrollado en sus políticas internas el poder realizar un mejor y adecuado control de éstos. Dichos inventarios son llevados de manera rigurosa, asignándole a cada activo un código y especificando el departamento para el cual van a funcionar.

Se hace necesario dar una breve introducción al concepto de control interno ya que parte de la solución a plantear hace referencia a los controles que se deben implementar:

“El llevar este control contribuye a que la empresa esté al tanto del estado de los activos, permitiendo la oportuna detección de daños y tomando medidas necesarias para darles el adecuado mantenimiento. Este control ayuda a que la información que se presenta en los estados financieros sea íntegra y confiable, cumpliendo así los postulados para la información financiera y evitando la posible emisión de multas por parte de la administración tributaria”. (Ávila, 2013, pág. 34)

Según (Wil) por Control Interno se entiende: “Que es el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para

salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa”.

“Según Posso & Barrios, en su trabajo de investigación, realizado en Cartagena - Colombia, titulado “Diseño de un Modelo de Control Interno en la Empresa Prestadora de Servicios Hoteleros Eco Turísticos Nativos Activos Eco Hotel La Cocotera, Que Permitirá El Mejoramiento de la Información Financiera” planteó como objetivo general “Diseñar un Sistema de Control Interno para la empresa prestadora de servicios hoteleros Eco turísticos Nativos Activos Eco Hotel La Cocotera, que permitirá una mejor vigilancia de las actividades contables y financieras.” Llegando a la conclusión que “el Control Interno es una herramienta fundamental para realizar de una forma más efectiva el objeto social y los objetivos trazados por la empresa”, además se concluyó que el control interno es “aquel instrumento administrativo que proporciona seguridad en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento de las leyes y mejora la comunicación entre las diferentes áreas de las organizaciones.” (Posso & Barrios, 2014, pág. 68)

El autor de esta investigación asume que el control interno son políticas, planes estratégicos, métodos, y procedimientos a seguir, dicho objetivo es evitar posibles riesgos que afecten a una institución u organización. Para que los controles sean efectivos se necesita contar con manuales que soporten los procesos que se deben seguir.

Los manuales han sido clasificados de acuerdo al contenido que presentan y son:

- Manual de Historia del Organismo
- Manual de Organización
- Manual de Políticas
- Manual de Procedimientos
- Manual de Políticas y Procedimientos
- Manual de Adiestramiento o Instructivo
- Manuales Técnicos

De la clasificación antes citada, el autor de este trabajo considera aplicable el Manual de Políticas y Procedimientos, que consiste en:

Manual de Políticas y Procedimientos: incluyen las definiciones de los dos manuales mencionados en párrafos anteriores, es decir, las normas internas que rigen la empresa y la quien, como, donde y cuando se realizan las actividades que competen a la funcionalidad de la organización. (González & Coronel, 2015)

“Por otro lado, se define al manual de políticas y procedimientos como un documento que tiene como intención primordial integrar en forma ordenada las reglas y actividades que se deben ejecutar para que se opere de acuerdo a las necesidades de la empresa, además de

suministrar elementos de apoyo en la toma de decisiones y servir de guía en la inducción de nuevos empleados”. (PRAISA, 2011)

“Sin embargo, también se puede definir el manual como un instrumento que contiene la descripción de acciones que deben seguirse en la realización de las [funciones](#) de una o más unidades administrativas. El manual encierra además los puestos o departamentos que intervienen precisando la [responsabilidad](#) de cada uno de ellos y su participación”. (Alvarez, 2015)

De lo expuesto anteriormente se puede concluir que el manual de políticas y procedimientos sirve para marcar la ruta que todo empleado de la empresa y sus directivos deben seguir para el correcto desempeño de sus funciones. Se lo puede semejar como la estructura que sostiene toda una construcción de procedimientos mediante los cuales, si se siguen de manera ordenada, llevarán a la empresa a alcanzar el éxito corporativo.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución de la República de Ecuador

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Art. 276.- El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.
2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.
3. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.
4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.
5. Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.

6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.

7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.

Formas de organización de la producción y su gestión

Art. 319.-Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda Interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

Art. 329.- Las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción, así como en las labores de auto sustento, cuidado familiar e iniciativas comunitarias. Se impulsarán condiciones y oportunidades con este fin. Para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones. Se reconocerá y protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones. Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo.

Los procesos de selección, contratación y promoción laboral se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas. El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo. El Estado velará por el respeto a los derechos laborales de las trabajadoras y trabajadores ecuatorianos en el exterior, y promoverá convenios y acuerdos con otros países para la regularización de tales trabajadores.

Plan Nacional del Buen Vivir

Objetivo 9

Garantizar el trabajo digno en todas sus formas

La norma constitucional es el instrumento por excelencia para la garantía de derechos. Determina el contenido de la ley, consagra mecanismos y establece los límites al ejercicio de la autoridad y la estructura del poder, y es de directa aplicación por cualquier persona, autoridad o juez. En este contexto, los derechos constitucionales, en particular los del Buen Vivir, son, a la vez, límites del poder y vínculos impuestos a la autoridad pública. Por tanto, para asegurar su ejercicio, someten y limitan a todos los poderes, inclusive al constituyente. Esta garantía se expresa en el ordenamiento jurídico de la facultad de definir y aplicar políticas públicas, y opera a través de la facultad jurisdiccional, cuando las otras fracasan o violan derechos.

No es menos importante el reconocimiento de la existencia de otros sistemas jurídicos, tales como el indígena, el regional, el interregional y el universal. Este enfoque es contrario al modelo de Estado liberal, en el que existía un sólo sistema jurídico y los derechos humanos estaban supeditados al reconocimiento legislativo. Asimismo, desde la invocación del Estado a la justicia, se otorga un valor a la finalidad del quehacer estatal, cuyo objetivo fundamental es promover la equidad y evitar la exclusión y la discriminación. De esta manera, la creación y la aplicación del sistema jurídico se encaminan a producir resultados justos.

Este objetivo busca además el fortalecimiento del pluralismo jurídico y la institucionalización de los principios de eficiencia, oportunidad, transparencia, honestidad e imparcialidad en el sistema judicial. Sobre todo, contribuye a garantizar el acceso igualitario a la administración de justicia, en particular de las personas que necesitan atención prioritaria. A través de él, se enfatiza igualmente en la erradicación de toda forma de violencia que vulnere los derechos de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades.

Finalmente, se establece especial atención a los derechos de las personas privadas de la libertad y de sus familias, y se busca garantizarlos y protegerlos, a través de acción pública orientada a la reforma integral de un sistema de rehabilitación social, que permita generar oportunidades de integración social y económica en este sector.

Oportunidades de empleo

El trabajo se constituye en el activo más importante de una persona para generar un ingreso que permita, a ella y a su familia, tener una vida digna. Por lo tanto, un pilar importante de la concepción del trabajo digno son las oportunidades de empleo que este mercado ofrece para absorber la siempre creciente oferta de trabajo.

Por lo tanto, la política pública debe tener el rol de generar mecanismos de inserción laboral que busquen cerrar las brechas existentes entre grupos de población y promover condiciones que aseguren la igualdad de oportunidades en el mercado de trabajo.

Igualmente, el gobierno debe enfocarse en creación de condiciones que fomenten la generación de empleo para la población juvenil, especialmente en formas que estimulen la capacitación para el trabajo, las pasantías laborales y la concepción de mecanismos que conecten esta demanda con la oferta de trabajo disponible.

Trabajo remunerador

El reconocimiento de la importancia del trabajo sobre el capital y del trabajo como fin del proceso productivo, implican la garantía de una remuneración justa, por un lado, de acuerdo a las capacidades y calificaciones del trabajador y digna, por otro lado, que conlleve a la satisfacción de las necesidades primordiales de la población y sus familias.

Por lo tanto, el gobierno debe asegurar que todo trabajador reciba un salario digno que le permita cubrir la canasta básica de insumos necesarios para su familia. Eso se da a través de leyes como por ejemplo, que los empresarios no puedan cobrar utilidades hasta que sus empleados reciban un sueldo que les permita cubrir los valores por canasta básica.

Estabilidad en el trabajo y seguridad social

La estabilidad en el trabajo forma parte principal de lo que significa tener un salario digno, puesto que garantiza ingresos permanentes al trabajador, lo cual es importante para la satisfacción de sus necesidades y las del núcleo familiar. Al mismo tiempo, la permanencia de los trabajadores debe ser también vista como un activo para las empresas, ya que implica contar con trabajadores con experiencia, integrados al proceso productivo y con un alto compromiso laboral.

Por lo tanto, la estabilidad laboral beneficia no solo al trabajador, sino también a la empresa y a su productividad.

Satisfacción en el trabajo y conciliación del trabajo, la vida familiar y la vida personal

La noción de trabajo digno implica que este sea una fuente de realización personal y que constituya la base fundamental para el despliegue de los talentos de las personas. La realización personal en este ámbito no puede entenderse de manera integral si no está conjugada con la vida familiar y personal.

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Variable Independiente: Procedimientos

Para Porto, "Procedimiento es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo" (Porto, 2008, pág. 1).

Se concluye que un procedimiento es un conjunto de acciones que consisten en seguir una serie de pasos para poder ejecutar y lograr un objetivo. Aplicable a este trabajo se asume que un procedimiento es un conjunto de acciones y operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Variable Dependiente: Inventarios

Por otro lado, (Meana, 2017) en su libro "Gestión de Inventarios" define a los inventarios como un registro detallado en forma sistematizada y ordenada de los artículos o elementos

que forman parte del activo de una empresa. Este registro tiene como fin llevar un control de los productos que la empresa vende, compra o fabrica y sirve como un indicador del tamaño económico de la compañía.

Los inventarios son documentos donde se registran y reflejan todo los bienes materiales que poseen una empresa o entidad, en un periodo determinado, con el único fin de verificar las existencias actuales de los bienes, de manera que los resultados conseguidos sean iguales, y no mostrar error alguno.

Por otra parte se asume que el inventario es un registro de control, el cual nos permite cerciorarnos de los activos físicos con que cuenta una empresa u organización.

Para la presente investigación el autor de la misma deduce que los inventarios son aquellos registros documentales de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, una empresa, una organización pública, entre otros, y que debe realizarse con mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Deterioro del Valor de los Activos: Es el método para determinar si un elemento de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor. Esta metodología está regulada bajo la NIC 36. (IFRS, 2015)

Baja de un Activo: El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas (IFRS, 2015):

- por su o disposición a; o
- cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su utilización, venta o disposición por otra vía.

Activos: Recursos controlados por una entidad pública como consecuencia de hechos pasados (adquisición, transferencia, construcción, donación, etc) de los cuales se espera recibir beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y que contribuyen al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal; se constituyen en cuentas representativas de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles e intangibles de la entidad pública. (Vidales, 2015)

Activos Fijos Tangibles o Activos de planta: Se denomina activos fijos a los bienes de larga vida adquiridos para usarlos en la operación de la empresa y que su destino no es la venta. (IFRS, 2015)

Administración: La administración es el acto de gobernar, ejercer autoridad y disponer de un conjunto de bienes, de una institución o una nación. (Robbins & Coulter, 2014)

Balance General: Instrumento contable de gestión que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social de una entidad pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio público. (Guajardo & Andrade, 2008)

Bienes: Productos materiales o inmateriales que poseen un valor económico, susceptibles de ser valuados en términos monetarios y que satisfacen alguna necesidad o producen beneficios económicos. (Guajardo & Andrade, 2008)

Bienes de capital: Bienes (como maquinaria y equipo) que intervienen en el proceso productivo y que generalmente no se transforman. Es sinónimo de capital de producción. Son los activos destinados para producir otros activos. (Fernandez & Casado, 2008)

Empresas: Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. (Horne & Wachowicz, 2011)

Inventarios: El *inventario* es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, una empresa, una dependencia pública. (Meana, 2017)

Políticas: Es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos. (Horne & Wachowicz, 2011)

Procedimientos: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para poder lograr un objetivo. (Méndez & Palazon, 2015)

Manuales: Documento que tiene como intención primordial integrar en forma ordenada las reglas y actividades. (Horne & Wachowicz, 2011)

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACION DE LA EMPRESA

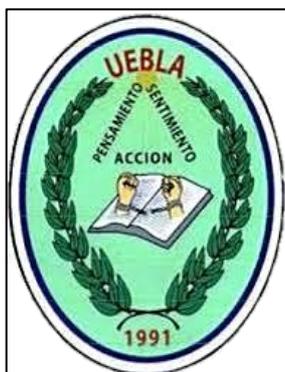
El cuatro de mayo de 1991 abre sus puertas el Liceo Albonor a la educación de los niños y jóvenes que viven en la parte norte de Guayaquil, con el jardín de infantes de Primo Daniel y la escuela Dolores Gavilánez, concretamente para servir a las familias de la Alborada, Sauces, Guayacanes, Samanes, Orquídeas, Rosales y Lomas de la Alborada.

En el siguiente año, es decir 1992, se crea el Colegio Albonor con el primer año de secundaria y desde entonces hasta completar todo el bachillerato. Nace esta institución educativa como producto de un sueño anhelado por muchos padres y en el caso concreto de sus fundadores Ing. Rigoberto Barreto Gavilánez y la Lcda. Pamela Aguayo quienes tuvieron a su primer hijo Daniel con PCI (Parálisis Cerebral Infantil) debido a negligencia médica en el parto, porque este fue atrasado, naciendo clínicamente muerto, lo que afectó severamente a las células cerebrales por la falta de oxigenación.

Esta situación permitió que los fundadores del Liceo Albonor pensando en la educación de su hijo y de muchos otros niños crearan esta Unidad Educativa; la misma que en los años ha prestado y presta servicios, ha formado a miles de estudiantes en los diferentes niveles, y a la fecha ha entregado diecisiete promociones de bachilleres en la colectividad ecuatoriana y del mundo, entre muchos de ellos hay destacados profesionales que están rindiendo sus frutos a la sociedad ecuatoriana y del mundo y de los que la institución se siente profundamente orgullosos de haberlos tenido en sus aulas, de igual forma a toda pléyade de Alborinos que cursan sus estudios en las diferentes Universidades del País.

La malla curricular con la que cuenta la institución le ha permitido entregar a quince generaciones una educación que les ha ayudado a estar entre los mejores estudiantes que ingresan y cursan los estudios superiores, entregándoles además una herramienta fundamental en el mundo globalizado en que vivimos como es la de ser Bilingüe con altos conocimientos de inglés tanto en la parte gramatical como en la pronunciación y escritura. Además el estudio Alborino, desde el cuarto curso se le capacita, NO para el mercado laboral, SINO más bien para el mercado empresarial, con proyectos específicos elaborados por ellos mismos luego del análisis y estudio del mercado local o regional.

Figura 1: Logo Institucional



Objeto Social

El objeto social de la Unidad Educativa Bilingüe Liceo Albonor ubicada en la ciudad de Guayaquil es:

- La prestación de servicios educativos de alta calidad dirigida a la comunidad tanto en educación de jardín, básica y bachillerato orientado diferentes niveles socio-económicos. Brindando novedosas modalidades de enseñanza, idioma, arte, etc.
- Venta de libros, útiles escolares.
- Transportación escolar.

Misión

“Nuestra misión es hacer crecer a la institución como un plantel de excelencia académica en pro de desarrollar integralmente a los jóvenes, fomentando un espíritu de líderes responsables y comprometidos. Queremos integrar a los padres de familia y a la comunidad social, preparando la información más adecuada de los diferentes eventos culturales, artísticos, sociales y deportivos que presenta la institución, para que ellos puedan ser partícipes de los actos internos del plantel.”

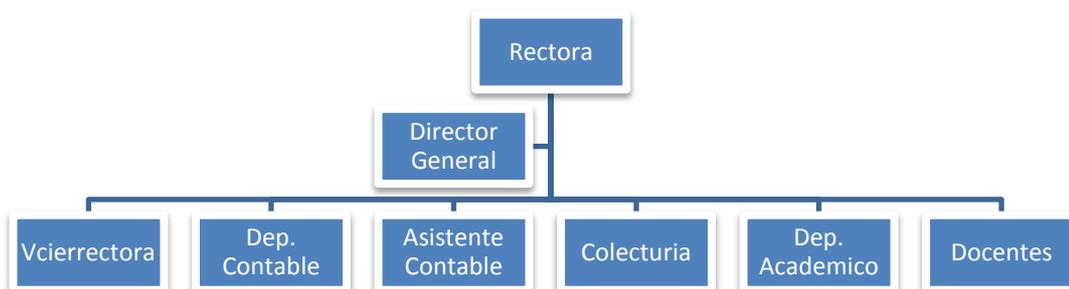
Visión

“La Unidad Educativa Bilingüe Liceo Albonor busca instituir valores morales sólidos, dentro de un ambiente intelectual estimulante, motivando los máximos logros personales de cada alumno. Nuestra visión de esta página web es propiciar a las diferentes comunidades el desarrollo social que se adquiere en esta institución dando a conocer el máximo potencial, talento, interés y confianza con el que se forman los estudiantes del Liceo Albonor, que nos permita alcanzar una constructiva inserción en la sociedad.”

Organigrama Estructural

A continuación se presenta el organigrama de la institución objeto de estudio cuya estructura consta de:

Figura 2: Organigrama de la Institución



De la estructura arriba planteada a continuación se detalla el número de empleados que laboran en la institución:

Cuadro 1: Cargos ocupacionales

Cargo Ocupacional	Cantidad
Rectora	1
Director General	1
Vicerrectora	1
Contador	1
Asistente contable	1
Colecturía	7
Dep. Académico	4
Docentes	20
TOTAL	36

Elaborado propia: Quimi Cesar, 2017

Servicios que brinda el Liceo Albonor

La institución brinda diferentes servicios, entre los cuales se encuentran:

- Matriculación
- Cobro de mensualidades
- Venta de uniformes
- Venta de libros
- Venta de computadoras en remate, para repuestos
- Acuerdos de estudios con otras instituciones
- Contratos con empresas para mostrar la realidad profesional a los estudiantes, pasantías.
- Convenio con empresas que se dedican a la motivación educacional

- Atención psicológica a los estudiantes que la necesitan, para ello cuentan con una psicóloga que funciona como orientadora estudiantil.
- La institución cuenta con su departamento de enfermería que atiende emergencias menores.
- El centro educativo provee servicios de alimentación y transporte a sus colaboradores.

Proveedores

Entre los principales proveedores de insumos que la institución tiene se encuentran los siguientes:

Para los equipos de computación, el proveedor principal es NOVICOMPU el cual se encarga de proporcionar las computadoras, impresoras, copiadoras y otros accesorios.

Figura 3: Proveedor de equipos de computación



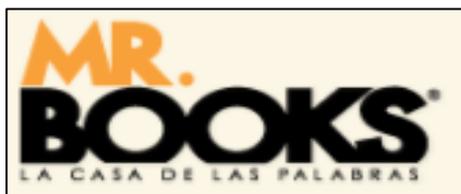
El proveedor principal para los muebles de oficina es INDUMASTER el cual proporciona los escritorios, archivadores, sillas para el departamento administrativo, y bancas para los alumnos etc.

Figura 4: Proveedor de muebles de oficina



Entre los principales proveedores de libros de la institución se encuentran Mr. Books, el cual proporciona los principales libros que se utilizan en la institución, entre otros.

Figura 5: Proveedor de libros



Para satisfacer la necesidad de bancas de los alumnos, la institución contrata a personas naturales para el trabajo técnico. Estas personas no llevan contabilidad y por ende no emiten factura, el trato que llevan es informal, dado que

no emiten los respectivos documentos que sustentan la venta y la cantidad de productos adquiridos, por lo cual dificulta el control de los activos que maneja la institución.

Figura 6: Artesanos proveedores de mobiliario



Descripción del proceso objeto de estudio

En la institución objeto de la presente investigación, se analizará el daño financiero que se ocasiona por los activos fijos deteriorados, depreciados o extraviados que de ser registrados de acuerdo a las normas contables, generarán bajas considerables en la rentabilidad de la entidad.

Entre los principales problemas que se presentan, se encuentran que al realizar el correspondiente cruce de valores entre los obtenidos con la toma del inventario físico y los valores en los estados financieros, éstos presentan grandes diferencias, lo cual es un indicador claro de los problemas que la institución está enfrentando.

Una de las causas del problema de debe a que no existe un personal designado al cuidado de los activos fijos. Al realizar la compra de estos artículos no existe una persona responsable para recibir la mercadería. Por otro lado, los documentos habilitantes de las compras en muchas ocasiones no llegan al departamento contable lo cual dificulta el proceso de registro del producto.

En vista de la falta de control, los activos fijos de la institución no cuentan con su respectiva identificación, lo que imposibilita llevar un registro detallado de la vida útil del producto, afectando directamente al registro contable, puesto que, al momento de que el artículo cumple su vida útil este es dado de baja en el inventario físico pero la información no es transmitida al departamento de Contabilidad para realizar la correspondiente baja contable del artículo.

Por otro lado, un factor que incide en gran manera en la pérdida de control de los activos, es que, al momento de fabricar, comprar o dar mantenimiento a los muebles y enseres, este servicio es realizado por personas que no cuentan con los debidos comprobantes tributarios, dado que ofrecen un bajo precio por sus servicios, resultando en la inexistencia de documentos que sustenten el gasto por mantenimiento o los nuevos artículos que ingresan al inventario de la institución.

Una vez mencionados los principales problemas a los que se enfrenta la institución, ahora se procede a mostrar numéricamente las diferencias en los valores de los activos fijos que se han encontrado al analizar los estados financieros con los inventarios físicos de la empresa.

Cuadro 2: Diferencias entre balance e inventario físico

ACTIVOS FIJOS	SEGÚN BALANCE	SEGÚN INVENTARIO FÍSICO	DÉFICIT	EXCESO
MUEBLES Y ENSERES	198.364,36	188.163,25	10.201,11	
EQUIPO DE OFICINA	34.373,60	34.293,21	80,39	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	28.829,16	29.004,00		174,84
ÚTILES DE OFICINA	26.147,23	29.941,63		3.794,40
VEHÍCULOS	193.096,00	192.998,00	98,00	

Fuente: Estados financieros del 1 de enero al 31 de agosto del 2017

Los datos mostrados en la tabla precedente, se pueden interpretar de la siguiente manera:

Para los activos que presentan excesos en el inventario físico se considera el caso de los equipos de computación, la diferencia es de \$ 174,84 obteniendo un valor pequeño lo cual puede considerarse como un error humano al momento de realizar el inventario físico o registrar en los libros contables.

En el caso de los útiles de oficina, es decir, los insumos que se usan en los diferentes departamentos y que también sirven de suministros para profesores, presentan un exceso de \$ 3.794,40. Eso quiero decir que, al momento de realizar la compra, los insumos adquiridos no fueron registrados en los libros contables sino que pasaron directamente al registro de inventarios. Este problema surge debido a que no existe una planificación de las compras de la institución y, en muchos casos, estas son realizadas al momento sin efectuar el correspondiente proceso de registro contable.

Para el caso de los activos fijos que presentan un déficit en el inventario, considerando los equipos de oficina y los vehículos, se encuentran diferencias relativamente pequeñas que pueden deberse a errores humanos al momento de registrar las compras. Esta diferencia se explica analizando el hecho de que los equipos de oficina y los vehículos son activos en los cuales resulta difícil que se extravíen.

La gran diferencia que se encuentra apunta a los muebles y enseres, que consiste, en su mayoría, en el mobiliario usado por los estudiantes en el día a día para recibir las clases. Esta diferencia resulta del hecho de que algunos activos ya han cumplido su vida útil y son

desechados por los encargados de limpieza, sin previa autorización de la directiva o el departamento contable.

Es decir, en los libros de la empresa no se ha registrado la correspondiente baja del activo, obteniendo como resultado una inflación de la cuenta de los activos totales y violando las normas internacionales de información financiera. El valor de la diferencia por \$ 10.201,11 debió haber sido registrado como un gasto en su respectivo momento, hecho que no ocurrió produciendo que la institución no refleje esos gastos en el periodo contable en curso.

Los rubros por las cuentas de terrenos y edificios de la institución no se muestran en la correspondiente tabla, dado que estos no presentan variación.

DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El método a utilizar en el presente trabajo investigativo es de diseño no experimental, de tipo descriptivo y de campo con un enfoque mixto, ya que los datos serán recolectados en las instalaciones de la institución entrevistando al contador general.

La investigación no experimental es aquella que se realiza sin maniobrar las variables del estudio. Se basa fundamentalmente en el examen de fenómenos tal y como se dan en su contexto natural para analizarlos con posterioridad. Este tipo de investigación resiste influencias externas, observando al fenómeno en su ambiente natural. (Sampieri R. H., 2014)

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar.

El proceso de la descripción no es exclusivamente la obtención y la acumulación de datos y su tabulación correspondiente, sino que se relaciona con condiciones y conexiones existentes, prácticas que tienen validez, opiniones de las personas, puntos de vista, actitudes que se mantienen y procesos en marcha. (Sampieri R. H., 2014)

TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación del presente trabajo investigativo se realiza con un enfoque cualitativo, es decir que tiene características cualitativas porque trata de comprender la

problemática que se presenta en las instalaciones del plantel y el contexto en el que se presentó.

A continuación se mostrarán los tipos de investigación aplicables a la presente problemática:

Correlacional

Es la información respecto a la relación actual entre dos o más variables que permitan predecir su comportamiento futuro, lo que se evidencia en el presente trabajo ya que la variable independiente está íntimamente relacionada con la variable dependiente, es decir, que los procedimientos tienen incidencia en los inventarios de activos fijos. (Sampieri R. H., 2014)

Descriptivo

La Investigación estadística o descriptiva, narran los datos que tienen un impacto directo en la vida de las personas que lo rodean. Su principal objetivo consiste en llegar a establecer 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 variable. (Balestrini, 2011)

A través de esta investigación se pretende identificar las características de la problemática a la que se enfrenta el plantel educativo y analizar el fenómeno con el fin de encontrar una posible solución al problema enfrentado.

Explicativo

La investigación explicativa intenta dar un análisis descriptivo de un aspecto de la realidad, explicando su importancia dentro de una teoría, se trata del objeto, hecho o fenómeno que se de explicar, es el problema que genera la pregunta que requiere una explicación. (Navarro, 2014)

Este tipo de investigación centra su atención en las causas del problema y las circunstancias que ayudaron a que se desarrolle, así como el contexto actual y las consecuencias futuras que se esperan debido al avance del problema.

FODA

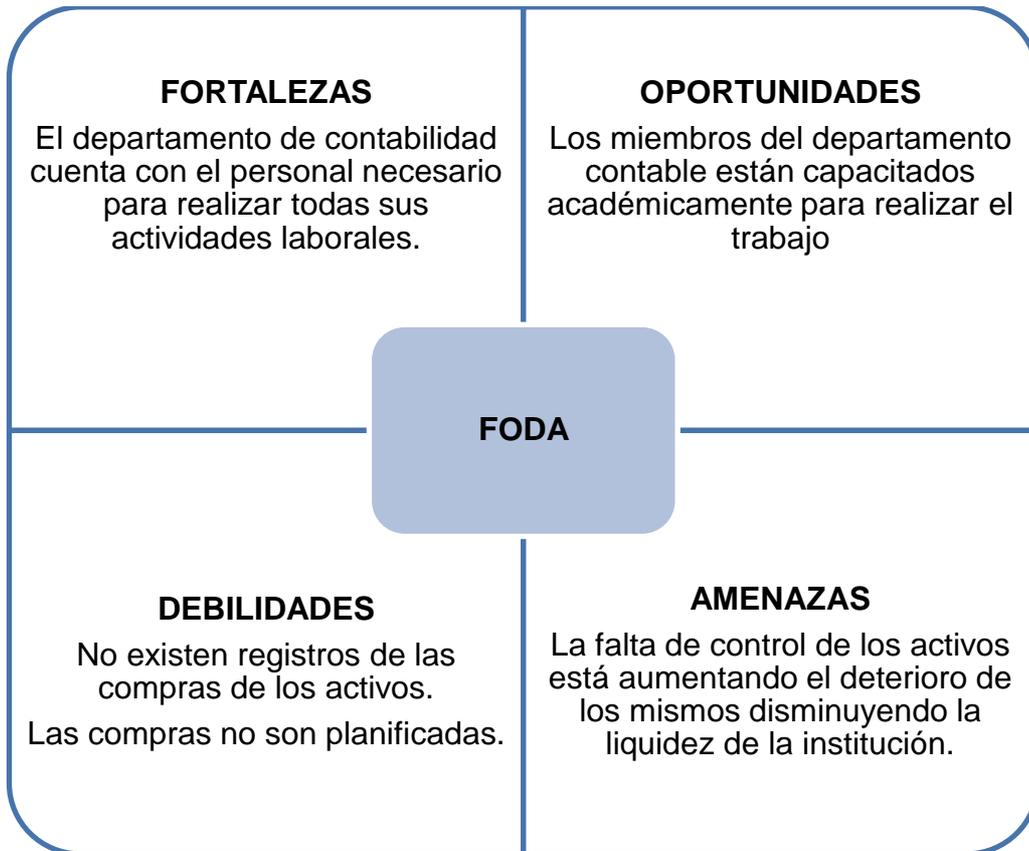


Figura 7: FODA del departamento de contabilidad
Elaboración propia: Quimi Cesar, 2017

Población y Muestra

Población

Zurita (2010) define a la población como un “conjunto bien definido de N entes; algunas de cuyas características nos proponemos investigar”, es decir, el universo que está compuesto por los elementos que se desea indagar, con el fin de obtener la solución a la problemática enfrentada.

La población inmersa en el problema estudiado corresponde al personal del Departamento de Contabilidad, el cual está conformado por:

Cuadro 3: Población objeto de estudio

Ítem	Detalle	Población
1	Contador	1
2	Asistentes de contabilidad	1
	TOTAL	2

Elaboración Propia: Quimi Cesar, 2017

Muestra

Según la Real Academia Española la muestra se la define como “una porción extraída de un conjunto (población) por métodos que permite considerarla como representativa” de la población. Es decir, se elige los componentes de la muestra de tal manera que estos elementos de investigación tengan características representativas de la población. (RAE, 2015)

Tipos de muestra

Muestreo probabilístico

El muestreo probabilístico se base en el principio de que todos los elementos de investigación tienen la misma probabilidad de ser elegidos para constituir la muestra y como consecuencia todas las muestras que puedan ser constituidas tienen la misma probabilidad de ser seleccionadas. (Walpole, Myers, & Ye, 2012)

Muestreo Aleatorio Simple

Para realizar este muestreo se le asigna un número a cada elemento de investigación, usando algún sistema que permita asignar a cada individuo uno y solo un número distintivo. Se eligen tantos sujetos como sea necesario para completar el tamaño de muestra requerido. (Zurita, 2010)

Muestreo No probabilístico

Este tipo de muestreo se utiliza cuando, para efectos de la investigación, el muestreo probabilístico resulta muy poco ajustable a las necesidades del estudio. En este muestreo no hay garantía que los elementos seleccionados en la muestra tengan la misma probabilidad sin embargo, son seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos por el investigador. (Galindo, 2013)

La presente investigación admite el tipo de muestreo no probabilístico, dado que la población es finita, no serviría utilizar fórmulas para calcular el tamaño de la muestra, por lo tanto; se ha elegido al Contador de la entidad como único elemento de la muestra. Esta persona es la encargada de gestionar el registro y control de las transacciones comerciales de la institución por lo cual, al entrevistarla, se podrá obtener información que permita identificar los principales problemas de la empresa y marcar la ruta a seguir con el fin de obtener el plan de mejora.

Cuadro 4: Muestra objeto de estudio

No.	Detalle	n
1	Contador	1

Elaboración Propia: Quimi Cesar, 2017

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Los instrumentos de investigación sirven para recopilar datos específicos que, después de procesarlos, proveerán al investigador la información necesaria que le permita continuar con el estudio. Entre las principales técnicas de investigación se encuentran las siguientes:

La encuesta

Es una recopilación de opiniones por medio de cuestionarios en un universo o muestras específicos, con el propósito de aclarar un asunto de interés para el encuestador. Se recomienda buscar siempre agilidad y sencillez en las preguntas para que las respuestas sean concretas y centradas sobre el tópico en cuestión. (Prats, 2004)

La observación

Es el examen detallado de los diferentes aspectos de un ente de estudio a fin de analizar sus características y tendencias dentro del ambiente en donde se desenvuelve. La observación directa de un fenómeno permite realizar el planteamiento adecuado de la problemática a estudiar. Adicionalmente, permite hacer una formulación global de la investigación, incluyendo sus planes, programas, técnicas y herramientas a utilizar. (Icart, 2012)

La experimentación

Otra herramienta muy utilizada es la experimentación, la cual se puede entender como la observación dedicada y constante que se hace a un objeto de estudio, al que se le van adaptando o modificando sus variables conforme a un plan predeterminado, con el propósito de analizar sus posibles cambios de conducta, dentro de su propio ambiente o en otro ajeno, e inferir un conocimiento. En la experimentación, el investigador

participa activamente y, conforme a un plan preconcebido, introduce cambios que modifican sistemáticamente el comportamiento del fenómeno. Las modificaciones surgidas se valoran cuantitativa y cualitativamente para analizar las repercusiones de esos cambios en el fenómeno observado y ampliar así su conocimiento. (Prats, 2004)

Entrevista

La entrevista es la técnica con la cual el investigador pretende obtener información de una forma oral y personalizada. La información versará en torno a acontecimientos vividos y aspectos subjetivos de la persona tales como creencias, actitudes, opiniones o valores en relación con la situación que se está estudiando. Pueden hacerse preguntas sobre las experiencias, opiniones, valores creencias, emociones, sentimientos, hechos, historias de vida, percepciones, atribuciones, etcétera. (Icart, 2012)

En vista del tipo de investigación manejado en el presente proyecto, la técnica de investigación más adecuada para realizar el estudio será la entrevista, la cual será realizada el Contador de la empresa con el fin de obtener los datos necesarios que permitan realizar el plan de mejoras para el control de los activos fijos de la institución.

PREGUNTAS PARA ENTREVISTA AL CONTADOR

1. ¿Cuál es su nombre?
2. ¿Qué cargo ocupa?
3. ¿Cuánto tiempo trabaja en Liceo Albonor?
4. ¿Cuánto años tiene de experiencia en cargos similares?
5. ¿Los empleados cuenta con capacitación en manejo de inventarios?
6. ¿Existen métodos para verificar que se hayan recibido, entregado y registrado adecuadamente los activos fijos?
7. ¿Se toman periódicamente inventarios físicos de los activos fijos que maneja la empresa?
8. ¿Considera que la institución maneja un procedimiento óptimo en los inventarios?
9. ¿Usted cuenta con software contable para el manejo de inventarios de la mercadería de la institución?
10. ¿Qué políticas emplea para dar de baja a los activos?
11. ¿Estaría de acuerdo con la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para la gestión de inventarios?

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

A partir de los datos obtenidos mediante la entrevista realizada al contador de la empresa, se realizará el correspondiente análisis e interpretación de los resultados.

Las cuatro primeras preguntas no serán motivo de análisis, dado que solo tienen el fin de identificar al entrevistado y dejar en claro que el entrevistado posee los conocimientos y experiencia necesaria para realizar el trabajo.

Por lo tanto, se procederá al análisis de la entrevista a partir de la quinta pregunta:

Pregunta

5. ¿Los empleados cuentan con capacitación en manejo de inventarios?

R: Pues no existe personal capacitado en la toma física de los inventarios. Muchas veces el conserje ha ayudado a contar los artículos en existencia, incluso, hasta mi persona ha participado en ello.

Análisis

Según las palabras del entrevistado, no existe persona alguna que esté encargada del manejo de los inventarios, sumado a ello, las personas designadas esporádicamente no cuentan con los conocimientos necesarios para realizar el control o la contabilización de los artículos. La falta de personal capacitado influye directamente en los registros de los artículos, puesto que, estas personas no reportan los artículos inservibles o los que presentan daños físicos para realizar el correspondiente arreglo o la eliminación de aquel producto en las cuentas de las compañías.

Pregunta

6. ¿Existen métodos para verificar que se hayan recibido, entregado y registrado adecuadamente los activos fijos?

R: En el departamento contable sólo nos encargamos de registrar las facturas que llegan producto de las compras, las cuales son realizadas por el dueño de la institución. No podría dar razón de quién recibe los insumos comprados.

Análisis

En respuesta a la interrogante que indaga los métodos para recibir, entregar y registrar los activos fijos, el entrevistado hace referencia al pobre sistema de compras que maneja la institución. Menciona que en ocasiones las compras son realizadas por el dueño de la institución, evidenciando con su respuesta que no existe un proceso de compra definido que permita seleccionar al proveedor más conveniente y escoger al producto que más se ajusta a las necesidades de la empresa, lo cual llama la atención a la creación de un departamento que gestione las compras de la entidad o seccionar el departamento contable para designar un área que sea responsable de las compras. Por otro lado, el departamento de contabilidad registra las compras al recibir el comprobante que sustenta la venta, lo cual muestra que el problema radica en el proceso de compra y de las personas que las realizan.

Pregunta

7. ¿Se toman periódicamente inventarios físicos de los activos fijos que maneja la empresa?

R: Puesto que son artículos de larga vida útil no se realizan periódicamente la cuenta de los artículos, sólo se lleva un control en libros y se registran los nuevos activos que son adquiridos. Algo que dificulta la toma de inventarios es la falta del personal encargado para ello y, como departamento contable, no estamos designados para realizar la cuenta de los productos, puesto que hacerlo, significaría desatender las principales funciones del departamento de Contabilidad.

Análisis

Al indagar sobre el horario para la toma física de inventarios, las palabras del entrevistado evidencian que no existe un horario o un programa establecido que permita llevar un control de la cantidad de los artículos en existencia aunque los productos nuevos sí son registrados. Esto impide llevar un registro actualizado de los artículos que posee la entidad y del estado en que se encuentran. El entrevistado menciona nuevamente la falta del personal necesario para realizar la cuenta de los artículos y revelando en sus palabras el poco sentido de compromiso que tiene el departamento contable al querer ser partícipe de la toma de los inventarios.

Pregunta

8. ¿Considera que la institución maneja un procedimiento óptimo en los inventarios?

R: Últimamente hemos encontrado diferencias al momento de contar los artículos en existencia y comparar con los valores en libros. Creo que se debería contratar a una persona para que sea responsable del manejo físico de los inventarios.

Análisis

Al preguntar sobre los procedimientos de la entidad en la gestión de los inventarios, el contador menciona que al momento de realizar el cruce de información entre los valores que existen en las cuentas contables con los que se tienen al tomar el inventario físico, estos presentan diferencias. Nuevamente se resalta la necesidad de designar a una persona encargada de realizar el conteo y registro del inventario, sin embargo el problema indica que debe de estar bajo la dirección del departamento de contabilidad dado que, estos cuentan con la capacitación profesional necesaria.

Pregunta

9. ¿Usted cuenta con software contable para el manejo de inventarios de la mercadería de la institución?

R: El software que usamos tiene todas las funciones que necesitamos para registrar los asientos y llevar el inventario.

Análisis

La pregunta planteada sirve para inspeccionar las herramientas tecnológicas que posee la institución para el control de los inventarios. Las palabras mencionadas por el entrevistado revelan que el software que emplean para el desarrollo de las actividades satisface las necesidades que el trabajo demanda, mostrando que el problema radica en el recurso humano.

Pregunta

10. ¿Qué políticas emplea para dar de baja a los activos?

R: Los activos son dados de baja cuando cumplen su vida útil, que son alrededor de 10 años. Procuramos cumplir las normas internacionales para el tratamiento de todos los activos fijos. Sin embargo, cuando se puede comprobar que un activo se encuentra deteriorado pero que tiene arreglo, se realizan las respectivas gestiones para realizar el arreglo necesario de tal manera que se recupera la vida del activo útil, en ese caso, como departamento contable, registramos los costos incurridos en el mantenimiento en la cuenta respectiva del activo, de tal manera que se incluya en la depreciación. Esto se realiza en el cumplimiento de las normas internacionales de contabilidad.

Análisis

Indagando respecto a las políticas sobre el tratamiento de los activos fijos, el encuestado menciona que dentro de las políticas contables se encuentra dar de baja el activo fijo una vez concluida la vida útil que, para efectos de los artículos tratados, la vida útil son de 10 años. Adicionalmente, se encuentra que los rubros generados por mantenimiento de los activos se

cargan a las cuentas respectivas de los activos para aumentar su valor y así depreciar los valores nuevos, lo cual implica realizar un nuevo cálculo para los valores de depreciación. Lo mencionado evidencia que el departamento contable cumple con la norma internacional de contabilidad 16.

Pregunta

11. ¿Estaría de acuerdo con la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para la gestión de inventarios?

Sí, por supuesto.

Análisis

Esta pregunta intenta medir el nivel colaboración que se tendría al implementar un manual de políticas y procedimientos para la gestión de los activos fijos, mostrando que los miembros del departamento se encuentran totalmente de acuerdo que se diseñe un manual que permita gestionar el control de los activos.

PLAN DE MEJORAS

Cuadro 5: Plan de mejoras

Oportunidad de mejora: Departamento Contable	
Meta: Diseñar un manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios de activos fijos	
¿Qué?	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar la compra, registro y baja de los activos fijos en el inventario de la institución.
¿Quién?	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Contabilidad
¿Cómo?	<ul style="list-style-type: none"> Diseñando un manual que rija los procesos de compras, registro y baja en el inventario de los activos fijos.
¿Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> La falta de control en la cantidad y estado de los activos fijos ha ocasionado que las cuentas contables se vean alterada por la falta de información, provocando errores al momento de cruzar valores de inventarios físicos y los valores en libros.
¿Dónde?	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Educativa Bilingüe Liceo Albonor.
¿Cuándo?	<ul style="list-style-type: none"> Periodo comprendido entre los meses de septiembre y octubre del 2017.

Elaboración Propia: Quimi Cesar, 2017

Desarrollo de la propuesta

Propuesta:

Diseñar un manual de políticas y procedimientos que rijan el control de los activos fijos de la Unidad Educativa Bilingüe Liceo Albonor cuyos pasos previos a su ejecución deberán ser:

1. Conciliación de los saldos del inventario físico con los saldos contables lo que causará un impacto en los resultados de la institución.
2. Contratación de una persona responsable específicamente en las tareas de inventarios, se puede considerar la opción de reasignar funciones a un empleado de otra área que tenga el perfil para dichas funciones.
3. Capacitar a la persona encargada de los activos fijos en las políticas y procedimientos que deberá seguir.

Posterior a esto se procederá a la implementación del manual antes citado, cuya esencia contendrá los siguientes tópicos:

- a. Descripción del perfil profesional y funciones de la persona responsable del control de los activos fijos.
- b. Disponer la obligatoriedad de contar con un documento que respalde toda compra de activos fijos. Para los casos que el proveedor no disponga de facturas, se deberá utilizar una liquidación de compras como respaldo de dicha transacción. (Ver anexo No.V)
- c. Codificar todos los activos fijos para un mejor control contable.
- d. Determinación de procesos al momento de dar de baja anticipadamente un activo fijo.
- e. Establecer políticas para mejorar el registro contable de la compra de los activos, con ejemplos de asientos contables.
- f. Determinar periodicidad para la realización de los inventarios físicos y su cotejo con la Contabilidad.
- g. Exigencia del uso del software existente como herramienta primordial.
- h. Designación de responsabilidades para el registro contable de los activos.
- i. Exigencia de uso de las normas internacionales de Contabilidad para el registro contable de los activos fijos.

El manual de políticas y procedimientos propuesto se encuentra disponible en el anexo No. 2 del presente proyecto de investigación.

Adicionalmente a la implementación del manual, se sugiere crear dos actas de compromiso que servirán para reforzar el uso y obligatoriedad de dicho manual tales actas se encuentran disponibles en el anexo No. III y IV.

CONCLUSIONES

- Los problemas que la institución presenta en el control de sus activos fijos, se deben mayormente a la falta de una persona que cuente con los conocimientos técnicos para la gestión de los activos.
- No existe un debido uso del sistema que ayuda a realizar la contabilización de los artículos en existencia, por lo cual al dejar pasar mucho tiempo, estos se perdían y los registros que ya se tenían eran alterados a causa de la falta de inventario. El tener a una persona a cargo de llevar los registros de los inventarios permitirá a la institución tener un registro actualizado del stock de inventarios.

- La pérdida de los activos influye directamente disminuyendo el patrimonio de la institución ya que al momento que los activos cumplen su vida útil no son registrados en la cuenta correspondiente de gastos.
- Finalmente se concluye que, la implementación del manual propuesto ayudará a minimizar los errores que se estaban cometiendo al momento de llevar el control de los activos, creando una cultura de orden en el tratamiento de los activos fijos, protegiendo por tanto, los recursos de la institución.

RECOMENDACIONES

- Según el estudio realizado a los procedimientos de manejo de inventario de la institución, se recomienda emplear las sugerencias expuestas en el manual de políticas y procedimientos que se diseñó tomando en cuenta las necesidades de la institución.
- Aunque las sugerencias expuestas en el manual fueron diseñadas de acuerdo a las necesidades de la institución, se recomienda agregar políticas adicionales que cubran aspectos que no fueron tratados en el presente proyecto o que surjan después de haber finalizado el estudio actual, tomando en consideración el crecimiento que pueda tener la institución.
- Se recomienda una auditoría de las políticas plasmadas en el manual, al menos una vez al año, con el fin de mejorar las políticas que han quedado anticuadas a las nuevas necesidades de la institución o eliminar algunas políticas que se han vuelto inservibles.

- Se sugiere crear elementos de comunicación que faciliten la transmisión de información entre el responsable del inventario, el departamento contable y los directivos del plantel educativo.
- Se recomienda utilizar un software especializado en la gestión de inventarios, puesto que, aunque se maneja un programa que tiene funciones contables y de inventario es más eficiente usar un programa destinado específicamente al control de los inventarios.
- Para disminuir el daño por deterioro de los activos fijos, se sugiere crear una bodega en la cual almacenar a los artículos nuevos y a los cuales se les esté dando mantenimiento.
- Se sugiere realizar la firma del acta de entrega de activos fijos y cumplimiento del manual de políticas.

BIBLIOGRAFÍA

- Alvarez, M. (2015). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico: mcGrawHill.
- Amat, O. (2013). *Contabilidad y Finanzas*. España: Mc Gran Hill.
- Arellano, C. (2010). *Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la "Constructora del Pacifico Imerval CIA LTDA*. Guayaquil.
- Arias, F. (1999). *El proyecto de investigación*. Caracas: Editorial Episteme.
- Arreaga, C. D. (2011). *Diseño del manual de políticas y procedimientos para el manejo de inventario y su influencia en la gestión de compra, almacenaje y venta de la empresa Asisco S.A.*
- Ávila, M. E. (2013). *Herramienta integrada de control interno*. Colombia: Universidad Externado de Colombia.
- Balestrini, M. A. (2011). *Como se elabora el proyecto de investigacion*. Caracas: Consultores Asociados, Servicio Editorial.
- Blinder, F. (25 de 02 de 2013). *Maestro Financiero*. Obtenido de <http://maestrofinanciero.com/activos-fijos/>
- Borbor, C. (2013). *Análisis de los Procesos Administrativos y Contables en la empresa IMPORDAU S.A de la Ciudad de Guayaquil*. Milagro.
- Casalet, R. M. (2 de 10 de 2011). *Las tecnologías de la información en las pequeñas y medianas empresas Mexicanas*. Obtenido de Las tecnologías de la información en las pequeñas y medianas empresas Mexicanas: <http://www.ub.edu/geocrit/sn/sn-170-21.htm>
- Castro, J. (12 de Julio de 2010). *Historia de la Contabilidad*. Obtenido de Historia de la Contabilidad: <http://uahpren112.blogspot.com/2008/12/historia-de-la-contabilidad.html>

- Cohen, G. (2017). *La naturaleza de la función directiva*. Mexico: McGrawHill.
- Davila, V. D. (2011). *Diseño de un manual de políticas y procedimientos para la administración de inventarios*.
- EGASA. (06 de 10 de 2006). Obtenido de <http://www.egasa.com.pe/esp/transparencia/egasa/repositorio/69/02-03%20PROCEDIMIENTO%20N%C2%B0%20002%20-%20TOMA%20DE%20INVENTARIOS%20DE%20ACTIVO%20FIJO%20Y%20BIENES%20MENORES.PDF>
- Espinosa, J. (2013). Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal. MEXICO: El Manual Moderno.
- Espinoza, O. (2011). *La administración eficiente de los inventarios*. Madrid: LA ENSENADA.
- Fernandez, L., & Casado, M. (2008). *Contabilidad Financiera para Directivos*. Madrid: ESIC. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=D6uKIUejZ9UC&pg=PA31&dq=objtivos+de+la+contabilidad&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjL7ub-t6POAhXEHx4KHSFHDm0Q6AEIGjAA#v=onepage&q=objtivos%20de%20la%20contabilidad&f=false>
- Fernández, M. (2014). *El control, fundamento de la gestión por procesos*. Mexico: McGrawHill.
- Fernandez, M. A. (2014). *Eficacia del sistema de control interno*. España: Mac Graw-Hill.
- Gaito, G., & Gaito, H. (2016). *Manual de políticas y procedimientos de la división administrativa*. Mexico: McGrawHill.
- Galindo, E. M. (17 de 08 de 2013). *Metodologías de la Investigación*. Obtenido de <http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2013/08/muestra-y-tipos-de-muestreos.html>

- González, E., & Coronel, A. (2015). Evaluación de proceso Administrativo de los activos fijos de la empresa NOVICOMPU. propuesta de un manual de normas de Procedimientos. Bachelor's thesis, Universidad de Guayaquil.
- Guajardo, G. (2008). *Contabilidad Financiera*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2008). *Contabilidad Financiera Quinta Edición*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Guzmán, A. (6 de Noviembre de 2013). *Gestiopolis*. Obtenido de El proceso administrativo segun varios autores: <https://www.gestiopolis.com/el-proceso-administrativo-segun-varios-autores/>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2010). *Metodología de la investigación*. México: Mc Graw-Hill.
- Horne, J. V., & Wachowicz, J. (2011). *Fundamentos de administración financiera*. Mexico: Pearson educacion.
- Icart, M. (2012). *Cómo elaborar y presentar un proyecto de investigación*. Barcelona: Universidad de Barcelona.
- IFRS. (2001). *International Financial Reporting Standards*. Obtenido de <http://www.ifrs.org/>
- IFRS. (2015). Obtenido de <http://www.ifrs.org/>
- Jáuregui Aguayo, P. (21 de noviembre de 2013). *Los manuales administrativos como herramienta clave*. Obtenido de <https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:JJkKESboh8YJ:https://www.gestiopolis.com/los-manuales-administrativos-como-herramienta-clave/+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=ec>
- Lopez, A. (2015). *Manual de políticas, normas y procedimientos* . Mexico: McGrawHill.

- Lourido, S. E. (2011). *Diseño de un manual de políticas y procedimientos para la gestión de inventarios y compras, para la cadena de restaurantes.*
- Luna, I. (2016). *diseño de políticas de crédito.*
- Macedo, J. J. (2007). *Introducción a la Contabilidad.* Mexico: Umbral.
- Maldonado Cifuentes, L. M. (5 de enero de 2013). *enaintro.blackboard.com.* Obtenido de https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/122320_1_VIRTUAL/Objetos_de_Aprendizaje/Descargables/Descargable%20Actividad%20de%20Aprendizaje%202.pdf
- Maldonado, O. (2010). *Estudio de la contabilidad general.* 8.
- Marquéz, M. A. (2017). *Manual de políticas y procesos para el departamento de contabilidad en GMO.* Guayaquil: UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.
- Martinez, J. (2010). *Políticas De Crédito.* Obtenido de http://creditoscobranzasdinero.blogspot.com/2010/03/todocreditosyco-branza_24.html
- Matamoros, H., Tadlaoui, S., Alzate, S., Garcia, J., & Lopez, L. (2013). *Manual de análisis y diseño de políticas públicas.* . Bogota: Universidad Externado de Colombia.
- Mcgrahill. (2015). *Ingeniería en procesos.*
- Meana, P. (2017). *Gestión de Inventario.* España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Méndez, H., & Palazon, M. J. (2015). *Tratamiento de la Documentación Contable.* Madrid: Ediciones Paraninfo S.A.
- Navarro, C. (2014). *Epistemología y Metodología.* México: Grupo Editorial Patria.
- Paz, G. B. (2014). *Metodología de la Investigación.* México: Grupo Editorial Patria.

Peralta, R. K. (2016). *Manual de procedimientos para el control de inventarios*.

Plan del Buen vivir. (2014). *Garantizar el trabajo digno en todas sus formas*.

Porto, J. P. (2008). Obtenido de (<https://definicion.de/procedimiento/>)

Posso, J., & Barrios, M. B. (2014). Obtenido de <http://190.242.62.234:8080/jspui/bitstream/11227/2130/1/TESIS%20CONTROL%20INTERNO-PRESENTACION%20FINAL.pdf>

PRAISA. (06 de 05 de 2011). Obtenido de <http://www.praisa.com.mx/2011/05/06/manual-politicas-y-procedimientos/>

PRAISA. (2012). Obtenido de <http://www.praisa.com.mx/2011/07/08/el-inventario-de-activos-fijos-y-su-importancia/>

Prats, J. (Junio de 2004). *Técnicas y recursos para la elaboración de tesis doctorales*. Obtenido de Universidad de Barcelona: http://www.ub.edu/histodidactica/images/documentos/pdf/tecnicas_recursos_elaboracion_tesis_doctorales_bibliografia_orientacion_metodologicas.pdf

RAE. (2015). Obtenido de <http://dle.rae.es/srv/search?m=30&w=muestra>

Ravelo, A. (2014). *Universidad Alejandro de Humboldt*. Obtenido de <http://uahpren112.blogspot.com/>

Reyes, E. (2011). *Contabilidad de costos/accounting*. Mexico: Limusa.

Reyes, V., Suarez, A., López, G., & Jeycop, D. (2015). Sistema de Control Interno de la empresa "Lácteos Arasan" ubicada en la Comarca Llano Grande, Municipio de San Francisco de Cuapa, en el II semestre del 2015. Doctoral dissertation, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.

Robbins, S., & Coulter, M. (2014). *Administración Décimo Segunda Edición*. México: PEARSON.

- Romero, A. (2011). *Contabilidad y la toma de decisiones*. Mexico: Limusa.
- Ruiz, C. (2015). *Manual para la elaboración de políticas*. Mexico: McGrawHill.
- Sampieri, R. H. (2014). *Metodología de la investigación*. Mexico D.F: McGraw Hill Education.
- Sampieri, R. H. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw Hill Education.
- Sanca Tinta, M. (2011). Tipos de investigación científica. *Revista de Actualización Clínica Investiga*, 621-624.
- Serrano, J. E. (2014). *Logística de Almacenamiento*. España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Servicio de Rentas Internas. (2015). Obtenido de https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwigu_aAytXXAhUiSt8KHc5VDaIQFggwMAI&url=http%3A%2F%2Fwww.sri.gob.ec%2FDocumentosAlfrescoPortlet%2Fdescargar%2F74d7eaa8-eaff-48e7-a916-13cc1c32918a%2FLiquidaciones%2
- Suarez, J. (2013). *Manual de Políticas y Protocolos*. Mexico: McGrawHill.
- Supercias. (2013). Obtenido de http://181.198.3.71/portal/samples/images/docs/tabla_indicadores.pdf
- Urzelai, A. (2014). *Manual básico de logística integral*. Mexico: McGrawHill.
- Varela, F. (febrero de 2004). *Ecured*. Obtenido de https://www.ecured.cu/Investigaci%C3%B3n_no_experimental
- Vásquez, P., & Nelson, F. (2016). Elaborar un manual de procedimiento para el empleo de códigos de barras en la recepción y despacho de aires acondicionados en la empresa Blue Air Technologies. Bachelor's thesis, Universidad de Guayaquil.

- Vermorel, J. (12 de Junio de 2013). *Control de inventarios. Definición e ideas claves*. Obtenido de Control de inventarios. Definición e ideas claves: <https://www.lokad.com/es/definicion-control-de-inventario>
- Vidales, L. (2015). *Glosario de terminos contables*. Mexico: McGrawHill.
- Walpole, R., Myers, R., & Ye, K. (2012). *Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias*. México: Pearson.
- Zambrano, R. (2011). *Universidad Politecnica Saleciana de Guayaquil*. Obtenido de Manual de procedimientos: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1644/13/UPS-GT000216.pdf>
- Zurita, G. (2010). *Probabilidad y Estadística Fundamentos y Aplicaciones*. Guayaquil: ESPOL.

ANEXOS

ANEXO I ENTREVISTA

Preguntas para entrevista al Contador

1. **¿Cuál es su nombre?**
Israel Lazo Ramos
2. **¿Qué cargo ocupa?**
Contador general
3. **¿Cuánto tiempo trabaja en Liceo Albonor?**
Llevo laborando 8 años en la institución.
4. **¿Cuánto años tiene de experiencia en cargos similares?**

Me he desempeñado en áreas de empresas comerciales por algunos años pero como contador general de una institución educativa es mi primer empleo.

5. ¿Los empleados cuenta con capacitación en manejo de inventarios?

Pues no existe personal capacitado en la toma física de los inventarios. Muchas veces el conserje ha ayudado a contar los artículos en existencia, incluso, hasta mi persona ha participado en ello.

6. ¿Existen métodos para verificar que se hayan recibido, entregado y registrado adecuadamente los activos fijos?

En el departamento contable sólo nos encargamos de registrar las facturas que llegan producto de las compras, las cuales son realizadas por el dueño de la institución. No podría dar razón de quién recibe los insumos comprados.

7. ¿Se toman periódicamente inventarios físicos de los activos fijos que maneja la empresa?

Puesto que son artículos de larga vida útil no se realizan periódicamente la cuenta de los artículos, sólo se lleva un control en libros y se registran los nuevos activos que son adquiridos. Algo que dificulta la toma de inventarios es la falta del personal encargado para ello y, como departamento contable, no estamos designados para realizar la cuenta de los productos, puesto que hacerlo, significaría desatender las principales funciones del departamento de Contabilidad.

8. ¿Considera que la institución maneja un procedimiento óptimo en los inventarios?

Últimamente hemos encontrado diferencias al momento de contar los artículos en existencia y comparar con los valores en libros. Creo que se debería contratar a una persona para que sea responsable del manejo físico de los inventarios.

9. ¿Usted cuenta con software contable para el manejo de inventarios de la mercadería de la institución?

El software que usamos tiene todas las funciones que necesitamos para registrar los asientos y llevar el inventario.

10. ¿Qué políticas emplea para dar de baja a los activos?

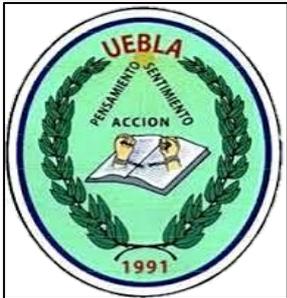
Los activos son dados de baja cuando cumplen su vida útil, que son alrededor de 10 años. Procuramos cumplir las normas internacionales para el tratamiento de todos los activos fijos. Sin embargo, cuando se puede comprobar que un activo se encuentra deteriorado pero que tiene arreglo, se realizan las respectivas gestiones para realizar el arreglo necesario de tal manera que se recupera la vida del activo útil, en ese caso, como departamento contable, registramos los costos incurridos en el mantenimiento en la cuenta respectiva del activo, de tal manera que se incluya en la depreciación. Esto se realiza en el cumplimiento de las normas internacionales de contabilidad.

11. ¿Estaría de acuerdo con la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para la gestión de inventarios?

Sí, por supuesto

ANEXO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

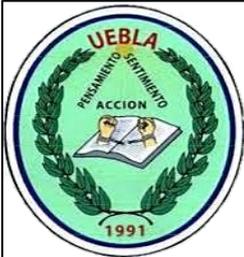
UNIDAD EDUCATIVA BILINGÜE LICEO ALBONOR	PROCESO	
	SELECCIÓN DEL RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVOS Detallar el perfil y las funciones que debe realizar el supervisor de los activos fijos. PERFIL DEL RESPONSABLE <ul style="list-style-type: none">• La persona que sea designada responsable de los activos fijos deberá contar con un título profesional en áreas administrativas.• Deberá contar con experiencia en trabajos similares de manejo y control de inventarios. FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Realizar la cuenta de los artículos al menos una vez cada seis meses.• Supervisar el proceso de adquisición de nuevos activos.• Recibir los productos nuevos.• Asignar trazabilidad a los productos de manera que puedan ser identificados fácil y correctamente.• Vigilar constantemente el uso y cuidado de los activos• Realizar revisiones periódicas para determinar la cantidad y calidad de los artículos a su cargo.• Conciliar permanentemente el inventario en físico con el que se encuentra en libros.		

- Gestionar el mantenimiento de los activos que se encuentran en mal estado.
- Entregar los documentos necesarios para que el departamento contable registre los activos en sus respectivas cuentas.
- Vigilar si los artículos se han perdido o prestado.
- Dar solución a los problemas que se presentan al momento de controlar los activos.
- Elaborar informes mensuales para el departamento contable que permitan consolidar los rubros de los activos.
- Mantener actualizados los registros de activos de la empresa.
- Llevar un control detallada de las características de cada activo.
- Detallar la ubicación de los activos.
- Detallar el costo de los activos en los informes que elabora.
- Llevar un control del tiempo en que los activos necesitan mantenimiento.
- Preparar las solicitudes de compra en base a los activos que estén deteriorados o que hayan cumplido su vida útil.
- Firmar el acta de entrega de activos fijos para dejar constancia de lo que ha recibido y lo que está bajo su cuidado.
- Firmar el acta de cumplimiento en el cual se compromete a cumplir lo estipulado en el manual de procedimientos.

<p align="center">Unidad Educativa Bilingüe Liceo Albonor</p>	<p align="center">Proceso</p>	
--	--------------------------------------	---

	Compra de activos	
--	--------------------------	--

<p>OBJETIVO Establecer políticas que rijan la compra de los activos.</p> <p>POLÍTICAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigar a los distintos proveedores que venden el artículo solicitado, mínimo debe ser 3 proveedores. • Solicitar proformas de los artículos. • Enviar al departamento contable las proformas para que este evalúe si hay el efectivo suficiente en bancos para realizar la compra. • La compra debe ser aprobada por los directivos de la escuela. • Si el presupuesto de compra es aprobado, crear la orden de compra. • Especificar la cantidad, calidad, lugar de entrega, forma de pago y garantías del producto. • Enviar la orden de compra al proveedor seleccionado. • Recibir la mercadería proveniente del proveedor. • Revisar que los productos recibidos cumplan con las especificaciones mencionadas en la orden de compra. • Enviar los documentos que habilitan la compra al departamento contable para su registro. • Utilizar los medios electrónicos para comunicar la compra de activos y el envío de documentos. • En caso de que el proveedor no cuente con facturas se debe emitir la liquidación de compra correspondiente para sustentar la compra.
--

Unidad Educativa Bilingüe Liceo Albonor	Proceso	
	Registro de activos	

OBJETIVO

Detallar las políticas que regulen el registro de los activos fijos en las cuentas de la institución.

POLÍTICAS DE CONTROL

- Se realizará el registro de los activos comprados cuando los documentos habilitantes se encuentren en las oficinas del departamento contable.
- El encargado de realizar el registro será el contador y, en caso de estar ausente, el asistente de contabilidad.
- Se registrará el costo neto del activo menos descuento e impuestos o algún otro valor que no esté contemplado en las leyes.
- El registro contable de los activos debe seguir los principios expuesto en la NIC 16.

ASIENTO CONTABLE

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXX	NOMBRE DEL ACTIVO	XXXX	
XXXX	IMPUESTOS DE LEY	XXXX	
XXXX	FORMA DE PAGO		XXXX

Unidad Educativa Bilingüe Liceo Albonor	Proceso	
	BAJA DE ACTIVOS	

OBJETIVOS

Establecer políticas que gestionen la baja de los activos.

POLÍTICAS DE CONTROL

- Se dará de baja a los activos que hayan cumplido su vida útil.
- Se dará de baja a los activos que estén deteriorados totalmente y en la medida de lo posible no se pueda dar el debido mantenimiento.

Las siguientes políticas son tomadas de la NIC 16

- El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de

baja en cuentas:

- a) por su disposición; o
 - b) cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.
- La pérdida o ganancia surgida al dar de baja un elemento de propiedades, planta y equipo se incluirá en el resultado del periodo cuando la partida sea dada de baja en cuentas. Las ganancias no se clasificarán como ingresos de actividades ordinarias.
 - La pérdida o ganancia derivada de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se determinará como la diferencia entre el importe neto que, en su caso, se obtenga por la disposición, y el importe en libros del elemento

ANEXO III

ACTA DE COMPROMISO PARA EL RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS

En la ciudad de Guayaquil, a los ____ días del mes de ____ del año ____, por una parte el Señor/a _____ con C.I. _____ que labora en la Unidad Educativa Bilingüe Liceo Albonor en calidad de _____ recibe del Señor/a _____ con C.I. _____ los artículos que se detallan a continuación.

Código	Descripción	Cantidad	Valor en libros	Lugar de destino	Observaciones

Firma
Quién entrega

Firma Quién recibe
C.I.

C.I.

El Señor/a _____ declara ser el responsable del cuidado de los activos mencionados en el presente documento y velar por que los artículos sean usados solo para uso institucional. Los daños o pérdidas de algún artículo serán asumidos por el responsable de ellos.

**ANEXO IV
ACTA DE COMPROMISO**

Acta de compromiso para el estricto cumplimiento de lo estipulado en el manual de políticas y procedimientos por parte del responsable de los activos fijos

En la ciudad de Guayaquil, a los ____ días del mes de ____ del año ____, por una parte el Señor/a _____ con C.I. _____ que labora en la Unidad Educativa Bilingüe Liceo Albonor en calidad de _____ se compromete a cumplir estrictamente con lo estipulado en el manual de políticas y procedimientos a implementarse el ____ del mes _____ del 2017.

Me someto a las sanciones que la Instituto crea conveniente aplicar.

Firma de aceptación
C.I.

ANEXO V
LIQUIDACIÓN DE COMPRAS

LIQUIDACIÓN DE COMPRAS																	
UNIDAD EDUCATIVA BILINGUE "LICEO ALBONOR"		R.U.C.	1790182345001														
	LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 002- 001 - 123456789																
Dirección Matriz: GUAYAQUIL-ECUADOR SAUCES B		AUT. SRI:	1234567890														
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04 - 06 - 2016																	
Sr (es):	Carlos Enrique Avilés Carrasco	R.U.C./C.I.	170123456-7														
FECHA EMISIÓN:	05 / junio / 2016	DIRECCIÓN:	Pichincha / Quito / Salinas y Santiago														
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL														
1	TECLADO	25,00	25,00														
VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 04 - 06 - 2017																	
FORMA DE PAGO		<table border="1"> <tr><td>SUB TOTAL 14%</td><td align="right">25,00</td></tr> <tr><td>SUB TOTAL 0%</td><td> </td></tr> <tr><td>DESCUENTO</td><td> </td></tr> <tr><td>SUB TOTAL</td><td align="right">25,00</td></tr> <tr><td>IVA 14%</td><td align="right">3,50</td></tr> <tr><td>DESCUENTO SOLIDARIO 2%</td><td> </td></tr> <tr><td>VALOR A PAGAR</td><td align="right">28,50</td></tr> </table>		SUB TOTAL 14%	25,00	SUB TOTAL 0%		DESCUENTO		SUB TOTAL	25,00	IVA 14%	3,50	DESCUENTO SOLIDARIO 2%		VALOR A PAGAR	28,50
SUB TOTAL 14%	25,00																
SUB TOTAL 0%																	
DESCUENTO																	
SUB TOTAL	25,00																
IVA 14%	3,50																
DESCUENTO SOLIDARIO 2%																	
VALOR A PAGAR	28,50																
<table border="1"> <tr><td>EFFECTIVO</td><td> </td></tr> <tr><td>DINERO ELECTRÓNICO</td><td align="right">28,50</td></tr> <tr><td>TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO</td><td> </td></tr> <tr><td>OTROS</td><td> </td></tr> </table>		EFFECTIVO		DINERO ELECTRÓNICO	28,50	TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO		OTROS		<p>Carlos Ángel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar RUC: 1709876543001 / No. Autorización 1234</p>							
EFFECTIVO																	
DINERO ELECTRÓNICO	28,50																
TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO																	
OTROS																	
Original: Adquirente / Copia: Emisor		DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL).															

Figura 8: Liquidación de compras
Fuente: (Servicio de Rentas Internas, 2015)

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

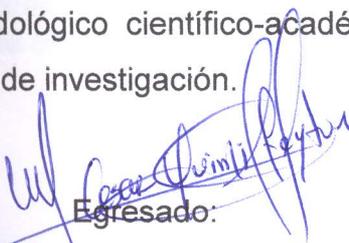
En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios de activos fijos en la unidad educativa bilingüe liceo Albonor”** y problema de investigación: **¿Cómo establecer políticas, procedimientos y funciones para mejorar el control de los inventarios de activos fijos de la empresa Unidad Educativa Bilingüe “Liceo Albonor” en la ciudad de Guayaquil, en el período 2017?** presentado por **QUIMI LEYTON CESAR ALAEJANDRO** como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.


Egresado:
Quimi Leyton Cesar Alejandro


Tutora:
Ing. Mireya Delgado C.

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Quimi Leyton Cesar Alejandro en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación diseño de un manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios de activos fijos en la unidad educativa bilingüe liceo albonor, de la modalidad de Semi presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Quimi Leyton Cesar Alejandro
Nombres y Apellidos del Autor
No. de cedula: 092332937-9


Firma





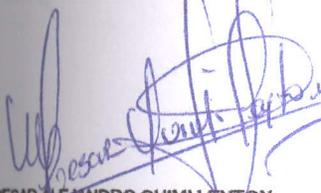
Factura: 002-001-000011329



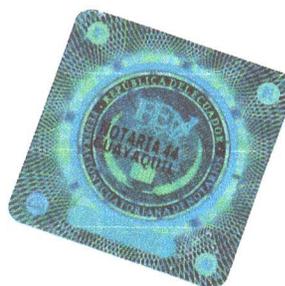
20170901044D01874

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20170901044D01874

Ante mí, NOTARIO(A) BOLIVAR EDUARDO LEONCIO PEÑA MALTA de la NOTARÍA CUADRAGESIMA CUARTA , comparece(n) CESAR ALEJANDRO QUIMI LEYTON portador(a) de CÉDULA 0923329379 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN QUE SUSCRIBE CESAR ALEJANDRO QUIMI LEYTON, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 2 DE DICIEMBRE DEL 2017, (13:24).


CESAR ALEJANDRO QUIMI LEYTON
CÉDULA: 0923329379

NOTARIO(A) BOLIVAR EDUARDO LEONCIO PEÑA MALTA
NOTARÍA CUADRAGESIMA CUARTA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 0923329379

Nombres del ciudadano: QUIMI LEYTON CESAR ALEJANDRO

Condición del cedulaado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/PLAYAS/GRAL VILLAMIL/PLAYAS/

Fecha de nacimiento: 23 DE JULIO DE 1994

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: HOMBRE

Instrucción: BACHILLERATO

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: QUIMI VILLON JUSTO GREGORIO

Nombres de la madre: LEYTON SANTA JUSTINA

Fecha de expedición: 16 DE ABRIL DE 2014

Información certificada a la fecha: 2 DE DICIEMBRE DE 2017

Emisor: ALEX DANIEL DIAZ PARRA - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 44 - GUAYAS - GUAYAQUIL

N° de certificado: 179-074-58474



179-074-58474

Ing. Jorge Troya Fuertes
Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

Documento firmado electrónicamente



2017 09 01 44 D 1874

REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CENSALACIÓN



CÉDULA DE CIUDADANA
Nº. 092332937-9

APELLIDOS Y NOMBRES
QUIMI LEYTON
CESAR ALEJANDRO

LUGAR DE NACIMIENTO
PLAYAS
ORAL VILLAMIL/PLAYAS

FECHA DE NACIMIENTO 1994-07-23
NACIONALIDAD ECUATORIANA
SEXO M
ESTADO CIVIL SOLTERO




INSTRUCCIÓN BACHILLERATO PROFESIÓN / OCUPACIÓN ESTUDIANTE V2333V2222

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
QUIMI VILLON JUSTO GREGORIO

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
LEYTON SANTA JUSTINA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
GUAYAQUIL
2014-04-16

FECHA DE EXPIRACIÓN
2024-04-16








REPÚBLICA DEL ECUADOR CERTIFICADO DE VOTACIÓN ELECCIONES GENERALES 2017 2 DE ABRIL 2017 CNE

001 001 - 182 0923329379

Justa No. NOMBRE CÉDULA

QUIMI LEYTON CESAR ALEJANDRO
APELLIDOS Y NOMBRES

QUAYAS PROVINCIA CIRCUNSCRIPCIÓN 3
PLAYAS CANTON ZONA 3
ORAL VILLAMIL / PLAYAS PARROQUIA




Dr. Bolivar Peña Malta, MSc. Notario Cuadragésimo Cuarto del Cantón Guayaquil, de conformidad al Art. 18 numeral 5 de la Ley Notarial. DOY FE que la(s) fotocopia(s) que anteceden, así como iguales a los documento(s) original(es) que me fue exhibido en [redacted] Hojas útiles. Guayaquil, [redacted]

[Handwritten signature in blue ink]



DR. BOLIVAR PEÑA MALTA MSc
NOTARIO CUADRAGESIMO CUARTO DEL CANTON GUAYAQUIL



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESICTT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Luis Alberto Alzatep.

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESICTT

Luis Alzatep.

Firma

