



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

**“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS
FIJOS PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
ARMADA NACIONAL”**

**AUTORES: LUIS GUSTAVO PINO ACUÑA
ANA GABRIELA FAJARDO
TUTOR: AB. FLORES SANCHEZ JOSE ALEJANDRO, MSC**

GUAYAQUIL, ENERO, 2018



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**



Presidencia
de la República
del Ecuador



Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes



SENESCYT
Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE GRADUACIÓN

TÍTULO Y SUBTÍTULO:	"Elaboración del manual de control de activos fijos para la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional"		
AUTOR(ES) (apellidos/nombres):	Luis Gustavo Pino Acuña Ana Gabriela Fajardo		
REVISOR(ES)/TUTOR(ES) (apellidos/nombres):	Ab. Flores Sánchez José Alejandro, MSC.		
INSTITUCIÓN:	Universidad de Guayaquil		
UNIDAD/FACULTAD:	Ciencias Administrativas		
MAESTRÍA/ESPECIALIDAD:	Ingeniería Comercial		
GRADO OBTENIDO:	Tercer nivel		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Enero 2018	No. DE PÁGINAS:	90
ÁREAS TEMÁTICAS:	Administración		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Inventario, activos fijos, custodio, manual, código de barras		
RESUMEN/ABSTRACT:	<p>El presente proyecto de investigación tiene como objetivo general la elaboración del manual de control de activos fijos para mejorar los procesos internos, registro de ubicación y asignación de custodios de los activos fijos de la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional.</p> <p>La elaboración del presente manual contiene procedimientos internos que serán ejecutados por los colaboradores de la COOPAC, siendo estos, toma física de los bienes, adquisición de nuevos activos, ingresos, transferencias internas y bajas por obsolescencia de los mismos.</p> <p>Este manual de control de activos fijos se crea como material de consulta, ya que abarca los componentes esenciales que permiten identificar y cifrar la operatividad de los procedimientos que realiza la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional-COOPAC.</p> <p>Dentro de la propuesta se establece la integración de una aplicación web, la cual permite a la Institución tener un mejor control de sus activos fijos.</p>		
ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono: 0995556101 0996436014	E-mail: luis.pino.acuna@gmail.com fajardoana93@outlook.com	
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN:	Nombre: Ab. Elizabeth Coronel Castillo		
	Teléfono: 0986312862		
	E-mail: fca.secretariageneral@ug.edu.ec		



Universidad de Guayaquil

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD**

ANEXO 6

Habiendo sido **nombrado AB. JOSÉ ALEJANDRO FLORES SÁNCHEZ, MSC.**, tutor del trabajo de titulación, certifico que el presente trabajo de titulación ha sido elaborado por **LUIS GUSTAVO PINO ACUÑA, C.C.:** 0926024712, y **ANA GABRIELA FAJARDO, C.C.:** 0941298606, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de Ingeniero Comercial.

Se informa que el trabajo de titulación: **“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARMADA NACIONAL”**, ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa antiplagio **PLAGIUS** quedando el 6,4% de coincidencia.



AB. JOSÉ ALEJANDRO FLORES SÁNCHEZ, MSC.
C.I. 0913725347



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Guayaquil, 05 de enero del 2018

**PHD (E) SOFIA LOVATO TORRES
DIRECTOR DE CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Ciudad.-**

De mis consideraciones:

Envío a Ud. el Informe correspondiente a la tutoría realizada al Trabajo de Titulación, Proyecto de Investigación Elaboración del manual de control de activos fijos para la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional, de los estudiantes, Luis Gustavo Pino Acuña y Ana Gabriela Fajardo, indicando han cumplido con todos los parámetros establecidos en la normativa vigente:

- El trabajo es el resultado de una investigación.
- El estudiante demuestra conocimiento profesional integral.
- El trabajo presenta una propuesta en el área de conocimiento.
- El nivel de argumentación es coherente con el campo de conocimiento.

Adicionalmente, se adjunta el certificado de porcentaje de similitud y la valoración del trabajo de titulación con la respectiva calificación.

Dando por concluida esta tutoría de trabajo de titulación, **CERTIFICO**, para los fines pertinentes, que los estudiantes están aptos para continuar con el proceso de revisión final.

Atentamente,

AB. JOSÉ ALEJANDRO FLORES SÁNCHEZ, MSC.
C.I. 0913725347



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
LICENCIA GRATUITA INTRANSFERIBLE Y NO EXCLUSIVA PARA EL USO
NO COMERCIAL DE LA OBRA CON FINES NO ACADÉMICOS**

Nosotros, **LUIS GUSTAVO PINO ACUÑA** con C.I. No. 0926024712, y **ANA GABRIELA FAJARDO** con C.I. No. 0941298606, certificamos que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación, cuyo título es **“Elaboración del manual de control de activos fijos para la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional”** son de nuestra absoluta propiedad y responsabilidad Y SEGÚN EL Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN*, autorizamos el uso de una licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la presente obra con fines no académicos, en favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso del mismo, como fuera pertinente.

LUIS GUSTAVO PINO ACUÑA

C.I. No. 0926024712

ANA GABRIELA FAJARDO

C.I. No. 0941298606

*CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (Registro Oficial n. 899 - Dic./2016) Artículo 114.- De los titulares de derechos de obras creadas en las instituciones de educación superior y centros educativos.- En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
DEDICATORIAS**

Dedico este trabajo a Dios, por haberme dado la vida y gracias a él he logrado culminar mi carrera profesional.

A mis padres Gustavo y Consuelo, por su amor, valores y consejos, fomentaron en mí las bases de responsabilidad y perseverancia para poder superarme cada día.

A mi Esposa Lisbeth, por su amor, comprensión y paciencia, además de ser mi apoyo constante para conseguir mi anhelado objetivo.

A mi amado hijo Matthew, por ser mi motivación para alcanzar nuevas metas y ofrecerle siempre lo mejor.

A mis hermanas Alejandra y Gabriela, por su apoyo incondicional y sus palabras de aliento que sirvieron para cumplir mis ideales.

A mi abuelita Eladia, aunque no estás físicamente conmigo, pero sé que en el cielo debes estar muy contenta por mi logro obtenido.

Pino Acuña Luis Gustavo



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

A Dios, por haber permitido que lograra mis objetivos propuestos durante todo el camino, por darme salud además de su infinito amor y bondad.

A mi madre, Julia Elena Fajardo Solano por haberme apoyado siempre en todo momento, con sus consejos, sus valores, y sobre todo por su esfuerzo en conjunto con mi padre de crianza Carlos Alberto López Tapia, que hicieron todo lo posible para que mi sueño de ser una profesional se cumpla.

A mi tutor, el Ab. José Flores Sánchez, MSC. por su gran colaboración en la elaboración de esta tesis.

Fajardo Ana Gabriela



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
AGRADECIMIENTOS**

Mi agradecimiento a Dios por poner en mi camino a las personas correctas que supieron guiarme y brindarme su apoyo para culminar con éxito mi carrera profesional.

A la Universidad de Guayaquil que, gracias a su experiencia en la formación de profesionales, contribuye y desarrolla profesionalmente a nuevas generaciones.

A las autoridades, profesores y de manera especial al Ab. José Flores Sánchez, MSC; por su valiosa orientación y apoyo en el desarrollo de este proyecto de investigación.

Pino Acuña Luis Gustavo



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Mi agradecimiento se dirige a quien ha forjado mi camino y me ha dirigido por el sendero correcto, a Dios, él es el principal motor que en todo momento está conmigo ayudándome, eres quien guía mi destino y mi vida.

Agradezco infinitamente a mis padres por su apoyo incondicional en todo este proceso.

Y por último y no menos importante agradezco a la Universidad Estatal de Guayaquil, la Facultad de Ciencias Administrativas por todos los conocimientos académicos adquiridos que serán puestos en práctica en mi vida profesional.

Fajardo Ana Gabriela



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ARMADA NACIONAL”**

Autores: Luis Gustavo Pino Acuña
Ana Gabriela Fajardo

Tutor: Ab. José Flores Sánchez, MSC.

RESUMEN

El presente proyecto de investigación tiene como objetivo general la elaboración del manual de control de activos fijos para mejorar los procesos internos, registro de ubicación y asignación de custodios de los activos fijos de la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional.

La elaboración del presente manual contiene procedimientos internos que serán ejecutados por los colaboradores de la COOPAC, siendo estos, toma física de los bienes, adquisición de nuevos activos, ingresos, transferencias internas y bajas por obsolescencia de los mismos.

Este manual de control de activos fijos se crea como material de consulta, ya que abarca los componentes esenciales que permiten identificar y cifrar la operatividad de los procedimientos que realiza la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional-COOPAC.

Dentro de la propuesta se establece la integración de una aplicación web, la cual permite a la Institución tener un mejor control de sus activos fijos.

Palabras Claves: Inventario, activos fijos, custodio, manual, código de barra



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
“ELABORATION OF FIXED ASSETS CONTROL MANUAL FOR THE ARMED
FORCES SAVINGS AND CREDIT COOPERATIVE”**

Authors: Luis Gustavo Pino Acuña
Ana Gabriela Fajardo

Advisor: Ab. José Flores Sánchez, MSC.

ABSTRACT

The present research project has as a general objective the development of the manual control of fixed assets to improve internal processes, record of location and allocation of custodians of the fixed assets of the Armed Forces Savings and Credit Cooperative.

The preparation of this manual contains internal procedures to be implemented by the collaborators of the COOPAC, being these, take physical property, acquisition of new assets, income, internal transfers and rates by obsolescence of the same.

This manual control of fixed assets is created as reference material, as it encompasses the essential components that allow you to identify and encrypt the operability of the procedures that you perform the Armed Forces Savings and Credit Cooperative-COOPAC.

Within the proposal provides for the integration of a web application, which allows the institution to have a better control of its fixed assets.

Keywords: Inventory, fixed assets, custodian, manual, bar code



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
TABLA DE CONTENIDO**

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE GRADUACIÓN	I
CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD	II
LICENCIA GRATUITA INTRANSFERIBLE Y NO EXCLUSIVA PARA EL USO NO COMERCIAL DE LA OBRA CON FINES NO ACADÉMICOS.....	IV
DEDICATORIAS	V
AGRADECIMIENTOS	VII
RESUMEN	IX
ABSTRACT	X
TABLA DE CONTENIDO.....	XI
ÍNDICE DE TABLAS	XVI
ÍNDICE DE FIGURAS	XVII
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XIX
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
FORMULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
FORMULACIÓN	4



Universidad de Guayaquil

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

SISTEMATIZACIÓN.....	4
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	5
DELIMITACIÓN	6
HIPÓTESIS	6
OPERACIONALIZACIÓN	6
CAPÍTULO II	7
ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN:	7
ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN:	8
MARCO TEÓRICO	9
ACTIVOS FIJOS	10
Importancia del control de activos fijos	11
Características de los activos fijos	12
Clasificación de los activos Fijos	12
ACTIVO FIJO TANGIBLE	13
Depreciables	13
No depreciables	13
Agotables	13
ACTIVO FIJO INTANGIBLE	13



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Amortizables	14
No amortizables	14
VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	14
RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS	15
ADQUISICIÓN DE UN ACTIVO FIJO	15
MARCO CONCEPTUAL.....	16
MARCO LEGAL.....	18
NIC 36: Deterioro en el Valor De Activos.....	18
NIC 16: Propiedades, Planta y Equipo	18
CAPÍTULO III	19
DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA QUE SE INVESTIGA.....	19
EXPLICACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS MEDIANTE LOS MÉTODOS	
APLICADOS.....	20
ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA.....	28
CAPÍTULO IV	29
PROPUESTA.....	29
TÍTULO DE LA PROPUESTA	29
HISTORIA DE LA COOPERATIVA	30
MISIÓN	31
VISIÓN.....	31



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

ORGANIGRAMA.....	31
GENERALIDADES	32
FINALIDAD.....	33
ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	33
MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS	33
Mantenimiento preventivo.....	34
Mantenimiento correctivo.....	34
OBSOLENCIA DE ACTIVOS FIJOS	34
INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS	35
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	35
CODIFICACIÓN.....	36
PROCEDIMIENTOS PARA CODIFICAR LOS ACTIVOS FIJOS	36
CÓDIGOS DE BARRAS.....	38
IMPORTANCIA DEL CÓDIGO DE BARRAS	39
INVENTARIO POR CÓDIGO DE BARRAS	39
TIPOS DE CÓDIGOS DE BARRAS.....	40
Código de barra lineal.....	40
Código de barra bidimensional	40
MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	41
Procedimiento para la adquisición de activos fijos.....	42
Procedimiento para la toma física de bienes	42



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Procedimiento para la recepción de bienes donados	43
Procedimiento para transferencia interna de bienes.....	43
Procedimiento para bienes que salen de la Institución para mantenimiento o reparación.....	44
Procedimiento para baja de activos fijos obsoletos	44
Procedimiento para la baja en caso de hurto, robo o pérdida de un bien	45
REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.....	46
FORMULARIOS A UTILIZAR PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	56
Autorización de salida de bienes de la bodega general.....	57
Acta de entrega - recepción de bienes a custodios	58
Acta de toma física de bienes.....	58
Comprobante de transferencia interna de bienes	59
Informe técnico	60
Solicitud para dar de baja a un activo fijo obsoleto.....	61
CONCLUSIONES.....	63
RECOMENDACIONES	64
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	65
ANEXOS	68



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1. Operacionalización de las variables	6
Tabla 2. Vida útil de los activos fijos.....	14
Tabla 3. Tiempo laborando en la Institución.....	21
Tabla 4. Nivel de conocimiento de activos fijos	21
Tabla 5. Manual de control existente.....	22
Tabla 6. Fallas en administración de activos fijos	23
Tabla 7. Estado de activos fijos de la COOPAC.....	23
Tabla 8. Asignación de custodio.....	24
Tabla 9. Frecuencia de constataciones físicas de activos fijos	25
Tabla 10. Procedimiento para dar baja a los activos fijos	26
Tabla 11. Implementación de un sistema adecuado	26
Tabla 12. Implementación del manual de control de activos fijos.....	27
Tabla 13. Categorización de los activos fijos	37



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1. Evolución de activos fijos	8
Figura 2. Resumen del proyecto	9
Figura 3. Tipos de activos fijos	11
Figura 4. Clasificación de activos fijos.....	12
Figura 5. Ubicación de la COOPAC	20
Figura 6. Oficinas de la COOPAC	30
Figura 7. Organigrama general de la COOPAC	32
Figura 8. Activos fijos obsoletos	34
Figura 9. Activos fijos etiquetados.....	38
Figura 10. Código de barra lineal	40
Figura 11. Código bidimensional - QR	41
Figura 12. Inventario físico de activos fijos.....	47
Figura 13. Acceso al sistema	48
Figura 14. Bienvenida al sistema	48
Figura 15. Módulo Editar	48
Figura 16. Agregar nuevo usuario	49
Figura 17. Módulo Ver.....	50
Figura 18. Buscar usuarios.....	50
Figura 19. Actualizar dispositivos	51
Figura 20. Ver dispositivos	51



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Figura 21. Agregar o actualizar inventario.....	52
Figura 22. Generar comprobante de transferencia.....	53
Figura 23. Ingresar informe técnico.....	54
Figura 24. Buscar informes técnicos	55
Figura 25. Reportes.....	56
Figura 26. Autorización de salida de bienes de la bodega general	57
Figura 27. Acta entrega - recepción de bienes a custodios.....	58
Figura 28. Acta de toma física de bienes	59
Figura 29. Comprobante de transferencia interna de bienes	60
Figura 30. Informe técnico.....	61
Figura 31. Solicitud para dar baja a un activo fijo obsoleto	62
Figura 32. Visita a las oficinas de la COOPAC.....	68



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico 1. Tiempo laborando en la Institución	21
Gráfico 2. Nivel de conocimiento de activos fijos	22
Gráfico 3. Manual de control existente	22
Gráfico 4. Fallas en administración de activos fijos.....	23
Gráfico 5. Estado de activos fijos de la COOPAC	24
Gráfico 6. Asignación de custodio	25
Gráfico 7. Frecuencia de constataciones físicas de activos fijos.....	25
Gráfico 8. Procedimiento para dar baja a los activos fijos.....	26
Gráfico 9. Implementación de un sistema adecuado.....	27
Gráfico 10. Implementación del manual de control de activos fijos	27



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Introducción

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Armada Nacional” COOPAC, nació e inicio sus actividades cooperativistas, con la expedición del acuerdo ministerial N° 3507 de fecha 06 de septiembre de 1974.

Por disposición de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero y Solidario, expedida el 13 de abril del 2011, publicada en el Registro Oficial N° 444 de fecha de 10 de mayo del mismo año, la COOPAC ha procedido dentro del plazo de un año, con la adecuación del estatuto, conforme al formato pre-establecido y aprobado por el Superintendente (Superintendencia) de Economía Popular y Solidaria.

Una vez adecuado y aprobado el estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “ARMADA NACIONAL” COOPAC, corresponde actualizar, armonizar, los Reglamentos Internos, normas y más disposiciones a fin de mantener y continuar con una debida correspondencia para la buena gestión institucional en sus actividades administrativas, operacional, financiera, impacto ambiental, educativo, cultural, para el cumplimiento de su misión, metas y objetivos, bajo el principio del cooperativismo, en beneficio de sus socios, la familia naval.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

La tarea principal de la COOPAC es captar ahorros y otorgar créditos a los socios de acuerdo al presente reglamento, observando las disposiciones que contempla el régimen cooperativista y financiero.

Uno de los aspectos más importantes que se descuidan las empresas son los inventarios de sus bienes considerados activos fijos. En la actualidad, es vital que las empresas lleven un adecuado control de sus activos fijos, el cual permite a los directivos, mejorar e incrementar la administración de sus bienes, optimizando recursos y obteniendo información en tiempo real.

La elaboración del presente Manual contiene procedimientos internos que serán ejecutados por los colaboradores de la COOPAC, siendo estos, toma física de los bienes, adquisición de nuevos activos, ingresos, transferencias internas y bajas por obsolescencia de los mismos.

Este manual de control de activos fijos se crea como material de consulta, ya que abarca los componentes esenciales que permiten identificar y cifrar la operatividad de los procedimientos que realiza la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional-COOPAC.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
Capítulo I

Planteamiento del problema

La Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional, entidad financiera que se dedica a captar ahorros y otorgar créditos a los socios, atraviesa un escenario problemático actualmente, debido a la falencia en el control de los bienes considerados activos fijos.

Los problemas que se reportan son la falta de seguimiento a los procesos de control, registro y buen uso de los activos fijos, siendo una negligencia la ausencia de un manual de procedimientos, que regule el control y la optimización del tiempo de vida útil de los bienes de la COOPAC, pues, se suelen llevar registros duplicados, errores de digitación de información, bienes que no se encuentran físicamente, y carencia del estado actual de los activos fijos.

Por esta razón, los activos fijos tienen una gran importancia en el mundo empresarial, ya que si se logra obtener la información de forma automática, actualizada y que permita demostrar el inventario real de los bienes en las empresas, se podrá conocer el pasado, custodiar el presente y proyectar a futuro las inversiones.

Por lo tanto, es muy importante que exista el Departamento de Activos Fijos, ya que a medida que las empresas aumentan su inventario de bienes, el control de los mismos se puede volver más complejo.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Formulación y sistematización del problema

Formulación

¿Es la falta de un manual de control interno lo que genera una mala administración de los activos fijos en la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional?

Sistematización

¿Cuáles son los procedimientos de control de activos fijos que maneja actualmente la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional?

¿Qué pasos se deben seguir para lograr un eficiente control de activos fijos en una Institución?

¿Cuáles son los métodos que pueden mejorar el sistema de control de activos fijos?

Objetivos de la Investigación

Según la sistematización planteada, se obtienen los siguientes objetivos que se exponen para crear un manual que controle eficientemente el sistema de inventario de activos fijos de la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional.

Objetivo General

Elaborar un manual de control de activos fijos para mejorar los procesos internos, registro de ubicación y asignación de custodios de los activos fijos de la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Objetivos Específicos

- Determinar políticas y procedimientos que favorezcan la operatividad en la administración de los activos fijos.
- Establecer los problemas actuales que tienen los activos fijos por la falta de un manual de control.
- Sincronizar el registro entre el control contable y el inventario físico mediante el uso de códigos de barra y formularios de registro, a fin de que se identifique la ubicación de los bienes en cada uno de los distintos Departamentos, la identificación de los respectivos custodios y el estado físico en que se encuentra cada bien.
- Delegar personas responsables para mejorar la custodia de los bienes.

Justificación del Proyecto

Todas las empresas necesitan de un manual de control y procesos que sirva de guía a sus colaboradores al momento de realizar sus actividades y tomar decisiones, este recurso muestra una buena organización en los procedimientos de la compañía.

En la justificación del proyecto destacan las necesidades indispensables que aspira resolver el Departamento de Activos Fijos de la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Delimitación

El presente trabajo de investigación se realizará a la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional, la cual es una entidad financiera cerrada, que otorga créditos a sus más de 12.500 socios, se realizará la elaboración de un manual de control interno de los activos fijos.

Hipótesis

Elaborar un manual de control de activos fijos, permitirá mejorar el registro y optimización del tiempo de vida útil de los bienes de la COOPAC.

Operacionalización

Tabla 1. Operacionalización de las variables

VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
Variable independiente:			
Elaboración del manual de control de activos fijos.	Registro Inventario Codificación	Encuesta	Cuestionarios Esferos Celulares Cámara fotográfica
Variable dependiente:			
Mejorar el registro y optimizar el tiempo de vida útil de los activos fijos de la COOPAC.	Optimización de recursos Rentabilidad Productividad	Encuesta	Cuestionarios Esferos Celulares Cámara fotográfica



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
Capítulo II

Antecedentes de la investigación:

En la actualidad, es importante que las empresas, sin importar su actividad comercial, utilicen procedimientos de control para constatar la existencia real de los activos fijos y que esta información sea verificada o conciliada en los registros contables, con la finalidad que sea consultada en cualquier momento.

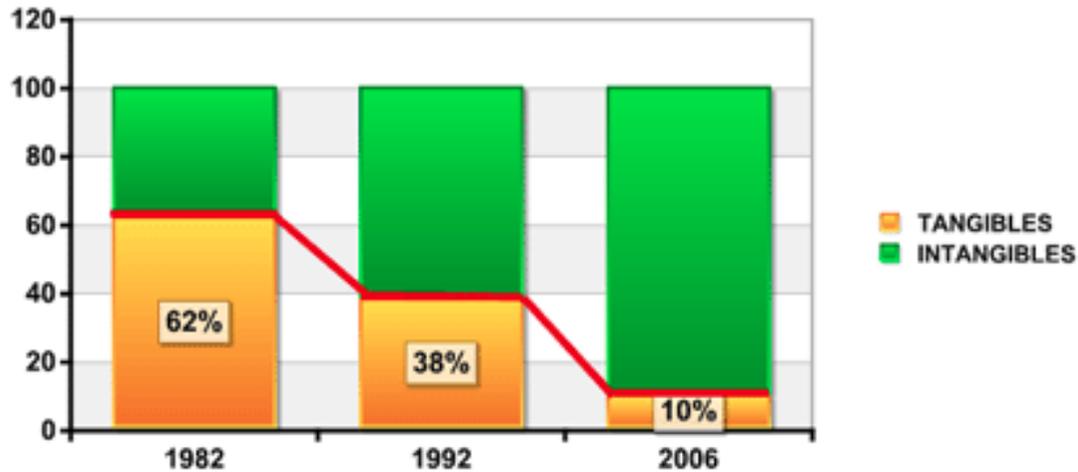
Esto, aunque parezca una tarea sencilla, es una actividad compleja cuando no se tiene un control adecuado de los activos fijos y puede provocar que la empresa caiga en un riesgo financiero.

El control de los bienes cada vez toma más relevancia dentro de las empresas, y si existe una buena administración representan una parte considerable de los activos generales de una empresa.

Con el pasar del tiempo los activos tangibles han ido perdiendo terreno en las empresas, debido a que los activos intangibles se están convirtiendo en las fuentes más importantes de la organización ya que otorgan ventajas competitivas sobre otras empresas, según lo demuestra la figura 1.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**



Tomado de: https://www.webandmacros.com/activos_cuadro_mando_integral.htm

Figura 1. Evolución de activos fijos

Alcance de la investigación:

En este proyecto de investigación se busca poner en funcionamiento una aplicación informática ligada al manual de activos fijos, que resuelva los problemas de control de los activos fijos de la COOPAC.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**



Figura 2. Resumen del proyecto

Marco teórico

De acuerdo con (Tamayo, 2004), “el marco teórico de una investigación tiene, entre otras, las siguientes funciones”:

- Sirve de base para la descripción o el enunciado del problema. Integra la teoría con la investigación y sus relaciones mutuas.
- Ayuda a precisar y a organizar los elementos contenidos en la descripción del problema.
- Delimita el área de la investigación.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

- Sugiere guías de investigación, es decir, con el marco teórico pueden verse nuevas alternativas de enfoque para tratar el problema.
- Expresa proposiciones teóricas generales, postulados y marcos de referencia que sirven como base para formular hipótesis, manejar variables y esbozar teoría sobre técnicas y procedimientos por seguir en el estudio que va a realizarse.

En el marco teórico se constituyen los fundamentos para la elaboración de la propuesta que mejore el control de activos fijos en la COOPAC, debido a que los reportes de auditoría indican que no hay un manual que regule la administración de los activos fijos.

Según lo indicado por (Sautu, Boniolo, Dalle, & Elbert, 2005), “la redacción del marco teórico del proyecto debe incluir tanto una teoría general de la sociedad como teorías sustantivas aplicadas al problema específico estudiado”.

Activos fijos

Son los bienes muebles o inmuebles de propiedad de una empresa, que no están destinados para ser comercializados, sino que se utilizan para la producción, distribución de productos o servicios y generar ingresos.

Según lo mencionado por (Blinder, 2013), “son todos aquellos bienes de uso que posee la empresa y que son utilizados en la actividad productora de ingresos y los mismos poseen una vida útil que no se extingue con el primer uso”.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

De acuerdo con (Guzmán, Guzmán, & Romero, 2005) , “son bienes y derechos de la empresa con carácter de permanencia y están relacionados con el objeto social del negocio.



Tomado de: <http://www.eastwebsiteside.com/aprobadas-nuevas-normas-para-la-revaluacion-de-activos-fijos.html>

Figura 3. Tipos de activos fijos

Importancia del control de activos fijos

Los bienes considerados activos fijos son muy importantes en las empresas, ya que, si existe un adecuado control de los mismos, se puede conocer el registro histórico, custodiar el presente y planificar el futuro de las inversiones a realizar.

Para lograr un adecuado control y registro de los activos fijos de una empresa, es importante conocer e identificar las características que componen los bienes, por ejemplo, descripción, estado, valor, vida útil, ubicación, entre otros.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Características de los activos fijos

Para que un bien sea considerado activo fijo, debe cumplir las siguientes características:

- 1) Ser físicamente tangible.
- 2) Que el costo de adquisición mínimo sea \$100.00
- 3) Tener una vida útil superior a un año.
- 4) Ser de propiedad de la empresa.
- 5) Estar destinados a actividades administrativas, productivas o comercialización de bienes y servicios.
- 6) Generen beneficios económicos a corto o largo plazo a la empresa.

Clasificación de los activos Fijos

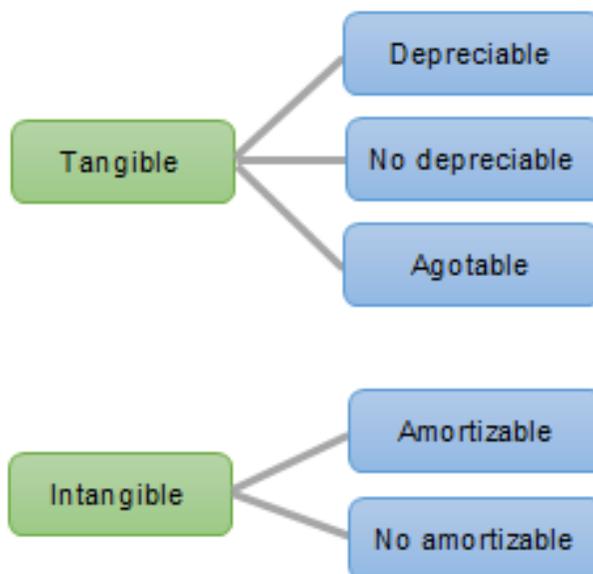


Figura 4. Clasificación de activos fijos



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Activo fijo tangible

Son aquellos bienes y materiales que se pueden tocar, medir y son susceptibles de ser percibidos. Ejemplo: Edificios, vehículos, muebles y enseres, terrenos, maquinarias y equipos de computación.

Estos activos se clasifican en:

Depreciables

Son los activos fijos que pierden valor por su uso y desgaste natural.

Ejemplo: Vehículos, muebles y enseres, equipos de computación, etc.

No depreciables

Son aquellos activos que no pierden valor por su uso. Ejemplo: Terrenos.

Agotables

Son aquellos activos que tienen relación con la riqueza del terreno y disminuyen su valor debido a la extracción del material que forman parte.

Por ejemplo: recursos naturales, minas, pozos, petróleos, etc.

Activo fijo intangible

Son los activos que no se pueden ver, tocar, ni medir, pero a medida que pasa el tiempo y avanza la tecnología van disminuyendo su valor. Por ejemplo: Marcas, patentes, derechos de autor, franquicias, licencias y permisos, etc.

Estos activos se clasifican en:



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Amortizables

Son aquellos bienes o derechos intangibles que disminuyen periódicamente su valor, por las condiciones del mercado, por agotamiento, por obsolescencia tecnológica u otras causas ajenas a los cambios de precio del mercado. Ejemplo: Derechos de autor, concesiones del Estado.

No amortizables

Son los bienes que no pierden valor, ya que no tienen vida útil.

Vida útil de los activos fijos

La vida útil de los activos fijos se define por su desgaste físico, ya sea uso, en el lapso del tiempo o por los avances tecnológicos que pueden convertirlos en obsoletos.

“Algunos activos fijos al cumplir su vida útil pueden ser realizados por un valor residual. Este valor se define como valor de salvamento”. (Barajas, 2009)

Tabla 2. Vida útil de los activos fijos

BIEN	AÑOS VIDA ÚTIL	% DEPRECIACIÓN
Muebles y enseres	10 años	10%
Equipo de oficina	10 años	10%
Vehículo	5 años	20%
Equipo de cómputo	3 años	33%
Edificio	20 años	5%



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Responsable de los activos fijos

Las personas responsables de los activos fijos deberán mantener una protección adecuada sobre los bienes de la COOPAC, cabe mencionar que todos los activos fijos deben ser considerados y tener un custodio asignado.

La conservación de los bienes entregados para el desempeño de las funciones, será la responsabilidad de cada custodio.

Los custodios deberán cumplir las siguientes normas:

- El custodio debe mantener etiquetado los bienes a su cargo.
- En caso de necesitar cambio en el estado del bien, deberá ser solicitado por escrito al Jefe Financiero.
- Solo se usarán los formatos respectivos.
- La transferencia de un bien de un Departamento a otro, la realizará únicamente el Área de activos fijos.

Adquisición de un activo fijo

Los bienes considerados activos fijos que adquiere una empresa, representan una inversión, la misma que se refleja en el balance general sin que afecte la cuenta de resultado, y permiten a la empresa mantener en marcha su productividad; por lo tanto, son distintos a los gastos, los cuales se reflejan en el estado de pérdidas y ganancias.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Un ejemplo que marca una diferencia de este concepto, es la compra de una maquinaria, la cual estará destinada para la producción (inversión) o la realización de un viaje (gasto).

Para adquirir un bien se deben seguir los siguientes procesos:

- a) Elaborar la justificación de compra del bien.
- b) Generar la solicitud de compra.
- c) El Departamento de Compras se encarga de cotizar o licitar.
- d) La máxima autoridad aprueba la compra del bien.
- e) El Departamento Contable gestiona el pago.
- f) Se comunica al proveedor la adjudicación de la compra.
- g) El proveedor entrega el bien a la bodega general junto con la documentación correspondiente.

Marco conceptual

En el presente proyecto de investigación se consideró analizar definiciones y conceptos, a fin de avalar los temas investigados.

Bienes: Se refiere a cualquier cosa ya sea tangible o intangible que tiene objeto de derecho y es útil para el hombre de forma directa o indirectamente.

Código de barras: Rótulo o etiqueta para identificar los bienes, puede ser metálico, acrílico o de algún material adherible a la superficie del activo fijo y el cual denota que ha sido registrado, contabilizado y legalizado.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Etiquetar: Acción de pegar las etiquetas de códigos de barras en los bienes, la misma deberá ser colocada en un lugar visible a fin de identificarlos.

Inventario: Conteo e identificación física de los bienes.

Proceso Administrativo: La labor de la administración se basa en analizar los fines de la empresa, objetivos, estrategias y elaborarlos en acción empresarial mediante la planeación, organización, dirección y control de las funciones efectuadas en las diferentes áreas y niveles de la compañía o empresa para llegar a sus metas. (Chiavenato, 2001).

Toma física: “La toma física de inventario consiste en llevar a cabo un proceso ordenado de verificación física de los bienes, materia prima o producto terminado a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. La toma del inventario deberá considerar, además de la constatación física, el estado de conservación, condiciones de utilización, almacenamiento y seguridad del bien o producto objeto de la misma.

Este proceso se debe realizar de forma periódica, de acuerdo a las políticas internas de la empresa”. (Koneggui, 2010)

Transferencia: Mover algo de un lugar a otro.

Vida útil: es el periodo de tiempo durante el cual se utilizan el o los bienes en una empresa.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Marco legal

Este proyecto de investigación se basa en las siguientes Normas Internacionales de Contabilidad:

NIC 36: Deterioro en el Valor De Activos

El objetivo de este capítulo consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un monto que no sea superior a su valor recuperable.

NIC 16: Propiedades, Planta y Equipo

El objetivo de este capítulo es prescribir el tratamiento contable de las propiedades, planta y equipo (llamados en algunas ocasiones Activos Fijos o Inmovilizado Material) dispuesto en la NIC 16, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable del inmovilizado material son la depreciación de los activos, la determinación de su valor en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse en relación a los mismos.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
Capítulo III

Diagnóstico del estado actual de la problemática que se investiga.

La Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional es una entidad financiera cerrada que otorga créditos a sus socios, fomentado y fortaleciendo la economía popular y solidaria de la familia naval, manteniendo la confianza de más de 12.500 socios.

El problema en la empresa se presenta en el área de activos fijos, siendo las falencias la identificación, registro, administración y custodio de los bienes, es decir no se utiliza una herramienta o manual de control en el cual se indiquen los procesos para mantener en buenas condiciones y optimizar la vida útil de los bienes.

A pesar de ser una empresa que cada día ingresa nuevos socios, el Área de Activos Fijos no ha establecido los parámetros de control para mejorar el rendimiento de los bienes de la COOPAC, pues se reporta un índice de desperdicio y pérdida de los bienes y no se agiliza oportunamente la reposición de éstos, provocando que sean considerados como gastos y no como inversión para la empresa.

De acuerdo a los objetivos planteados en este proyecto de investigación, se procedió a realizar una entrevista al personal financiero, administrativo y contable de la COOPAC, con la finalidad de determinar la situación actual en el control de sus activos fijos.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

El presente capítulo contiene el análisis e interpretación de los resultados obtenidos de 10 preguntas de las entrevistas realizadas a una muestra de 50 funcionarios de la COOPAC, ubicada en las calles 6 de marzo 4008 y maracaibo, en la ciudad de Guayaquil, a fin de conocer las falencias que se presentan en el uso, administración y custodio de los activos fijos.

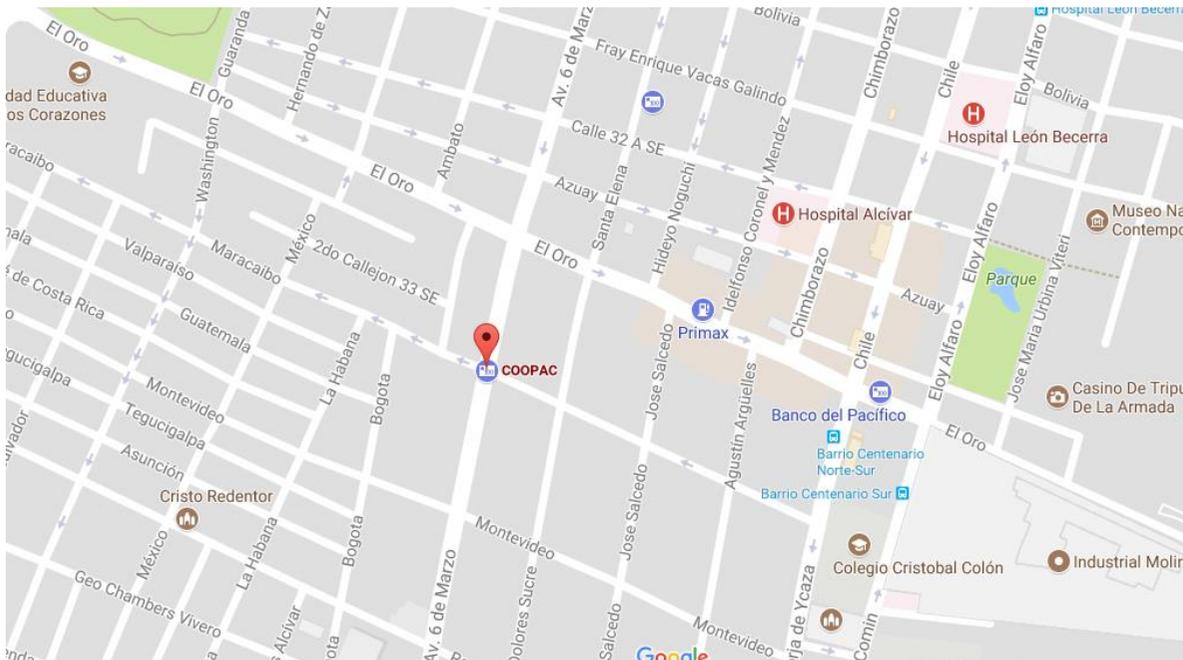


Figura 5. Ubicación de la COOPAC

Explicación de los resultados obtenidos mediante los métodos aplicados.

A continuación se presentan los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas a los funcionarios de la COOPAC.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

1.- ¿Cuánto tiempo tiene laborando en la COOPAC?

Tabla 3. Tiempo laborando en la Institución

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Menos de 1 año	9	18%
De 1 a 3 años	9	18%
De 3 a 5 años	7	14%
Más de 5 años	25	50%
Total	50	100%

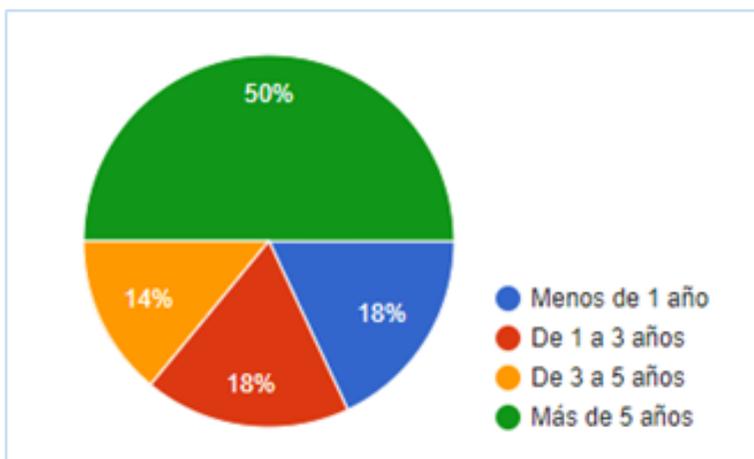


Gráfico 1. Tiempo laborando en la Institución

2.- ¿Tiene conocimiento qué es un activo fijo?

Tabla 4. Nivel de conocimiento de activos fijos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	47	94%
No	3	6%
Total	50	100%



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

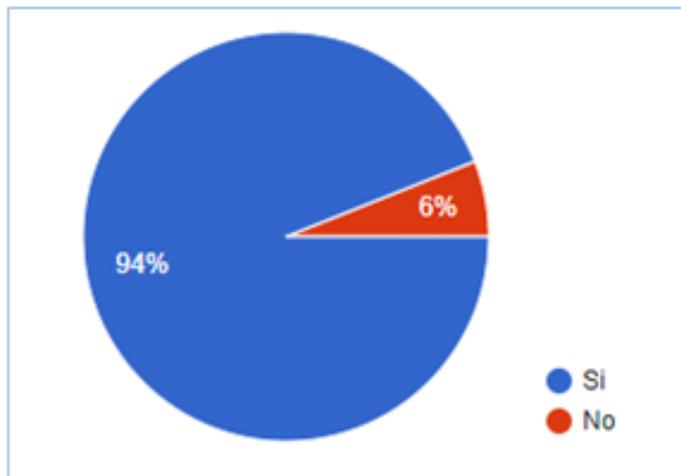


Gráfico 2. Nivel de conocimiento de activos fijos

3.- ¿Existe en la COOPAC un manual de control adecuado para la administración de sus activos fijos?

Tabla 5. Manual de control existente

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	14	28%
No	36	72%
Total	50	100%

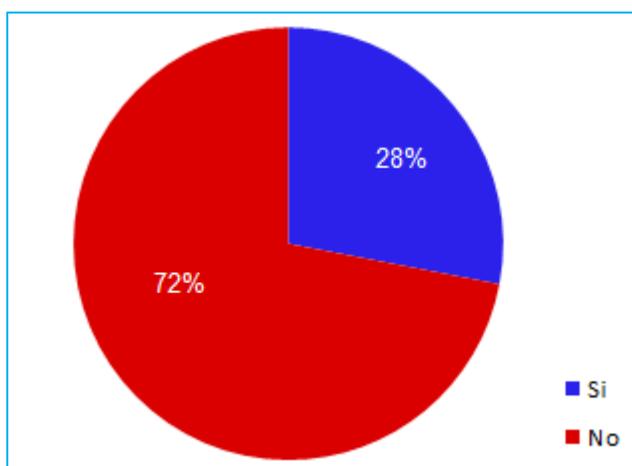


Gráfico 3. Manual de control existente



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

4.- ¿Considera usted que hay falencias en el uso de los activos fijos?

Tabla 6. Fallas en administración de activos fijos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	43	86%
No	7	14%
Total	50	100%

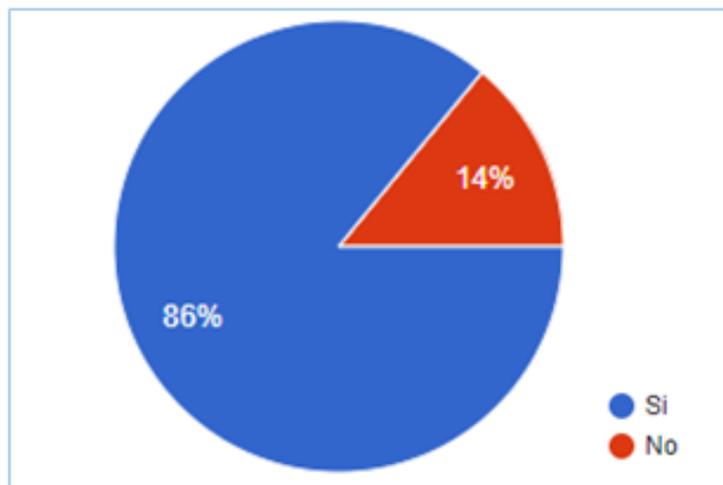


Gráfico 4. Fallas en administración de activos fijos

5.- ¿Cómo considera usted el estado de los activos fijos de la COOPAC?

Tabla 7. Estado de activos fijos de la COOPAC

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Bueno	21	42%
Regular	14	28%
Malo	15	30%
Total	50	100%



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

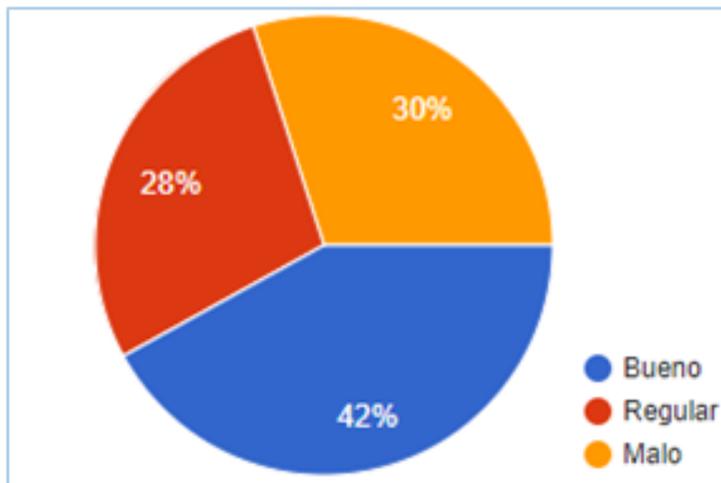
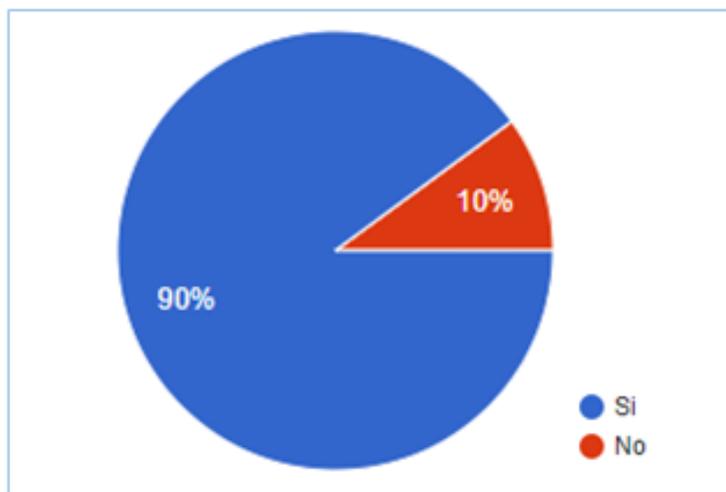


Gráfico 5. Estado de activos fijos de la COOPAC

6.- ¿Considera usted importante asignar un colaborador para que se encargue de la custodia de los activos fijos?

Tabla 8. Asignación de custodio

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	45	90%
No	5	10%
Total	50	100%





UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
 Gráfico 6. Asignación de custodio

7.- ¿Cada qué periodo de tiempo se realizan tomas físicas de los activos fijos?

Tabla 9. Frecuencia de constataciones físicas de activos fijos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	2	4%
Trimestral	5	10%
Anual	27	54%
Nunca	16	32%
Total	50	100%

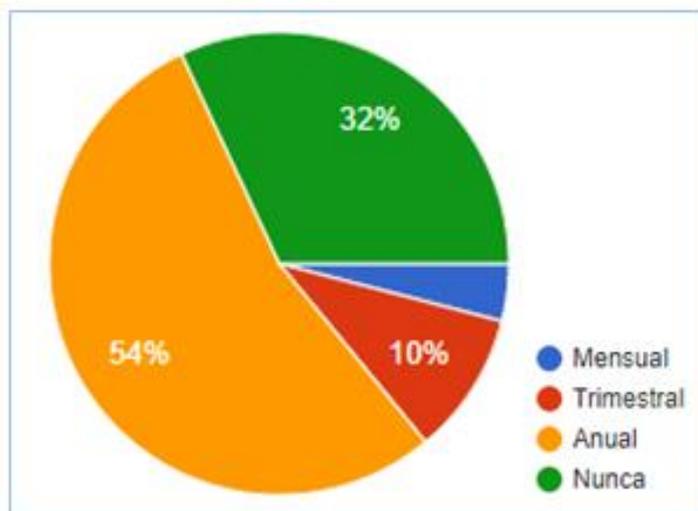


Gráfico 7. Frecuencia de constataciones físicas de activos fijos



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

8.- ¿Existen procedimientos para dar de baja a los activos fijos obsoletos?

Tabla 10. Procedimiento para dar baja a los activos fijos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	30%
No	35	70%
Total	50	100%

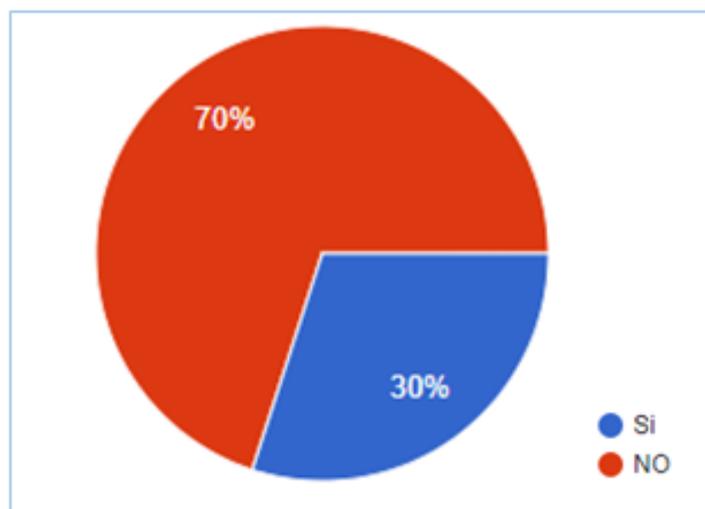


Gráfico 8. Procedimiento para dar baja a los activos fijos

9.- ¿Considera necesario la implementación de un sistema que permita la identificación y codificación de los activos fijos?

Tabla 11. Implementación de un sistema adecuado

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	48	96%
No	2	4%
Total	50	100%



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

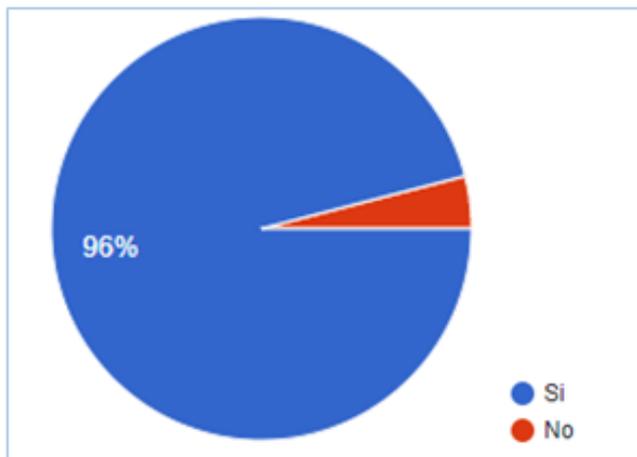


Gráfico 9. Implementación de un sistema adecuado

10.- ¿Está usted de acuerdo que un manual de control permitirá mejorar la administración, manejo, uso y custodia de los activos fijos de la COOPAC?

Tabla 12. Implementación del manual de control de activos fijos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	48	96%
No	2	4%
Total	50	100%

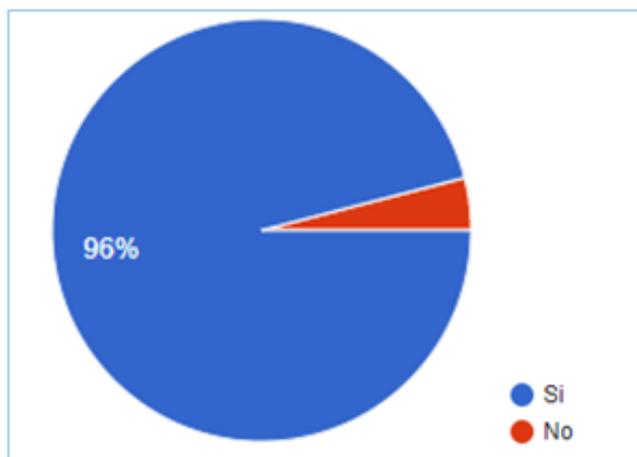


Gráfico 10. Implementación del manual de control de activos fijos



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Análisis de la Entrevista

De acuerdo al análisis realizado en las entrevistas, se obtuvieron los siguientes resultados:

- El 50% del personal tiene más de 5 años laborando en la COOPAC.
- El 94% del personal conoce lo que es un activo fijo.
- El 72% del personal indica que no existe un manual de control adecuado de activos fijos.
- El 86% del personal indica que hay falencias en la administración de los activos fijos.
- Existe un 42% del total de los bienes que están en buen estado, sin embargo, hay una tendencia elevada de activos en mal estado, los cuales deberán ser sustituidos.
- El 90% del personal considera que es importante asignar un custodio que se encargue de velar por el buen uso de los bienes.
- La toma o constatación física se realiza una vez al año, siendo perjudicial para la Institución, porque no se tiene un inventario actualizado de todos los bienes.
- No existen procedimientos para realizar la baja de un activo fijo obsoleto.
- El 96% del personal considera necesario la implementación de un manual de procedimientos que controle el uso de los activos fijos.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
Capítulo IV

Propuesta

En el presente capítulo se desarrollará la propuesta que busca elaborar un manual de control para los activos fijos de la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional, con el objetivo de mejorar la administración de los recursos físicos con los que cuenta esta entidad financiera, así mismo, se espera que los custodios de los bienes puedan aplicar los procesos y procedimientos establecidos en éste manual, a fin de que se evidencie responsabilidad por el cuidado de cada uno de ellos.

Título de la propuesta

“Elaboración del manual de control de activos fijos para la Cooperativa de ahorro y crédito Armada Nacional”



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
Historia de la Cooperativa



Tomado de: <http://coopac.org.ec/web/index.php/institucion/historia>

Figura 6. Oficinas de la COOPAC

La COOPAC (Cooperativa de Ahorro y Crédito Armada Nacional) nace el 06 de Septiembre de 1974, dirigida con valores cooperativistas que han impulsado a la Institución y a quienes podemos conocer, conjuntamente con los periodos en los cuales se han desempeñado como presidentes.

La cooperativa siempre a la vanguardia de las necesidades del socio se ha planteado como meta mantener eficiencia en las tareas encomendadas para contribuir al bienestar de sus socios.

Durante estos 41 años hemos crecido juntos, conscientes de la realidad económica de los miembros de la Marina del Ecuador así como de sus



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

necesidades. Se han incorporado durante todo este tiempo un proceso de servicios agregados son el firme propósito de garantizar nuestro compromiso solidario y velar por el bienestar de la Familia Naval.

Nuestro objetivo es incorporar voluntariamente a todos los miembros de la Armada, para cada día ser más fuertes y eficientes, a todos ustedes los necesitamos, son muy importantes.

Misión

Somos una institución financiera cerrada que busca el desarrollo integral de sus asociados, fomentado y fortaleciendo la economía popular y solidaria de la familia naval, brindándoles soluciones financieras ágiles con productos competitivos y servicios de calidad.

Visión

Mantenernos como la mejor opción financiera para la familia naval en el sector cooperativo, ampliando las relaciones económicas de nuestros socios, ofreciéndoles posibilidades de desarrollo local y nacional en el marco de una entidad cooperativa.

Organigrama

La COOPAC cuenta con órganos de gobierno y grupos de colaboradores que trabajan conjunta y cooperativamente con el propósito de cumplir con cada una de sus actividades y objetivos, donde la máxima dirección son los socios a



Universidad de Guayaquil

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

través de la Asamblea General de Representantes, informándose de todos los aspectos relevantes a la parte financiera.

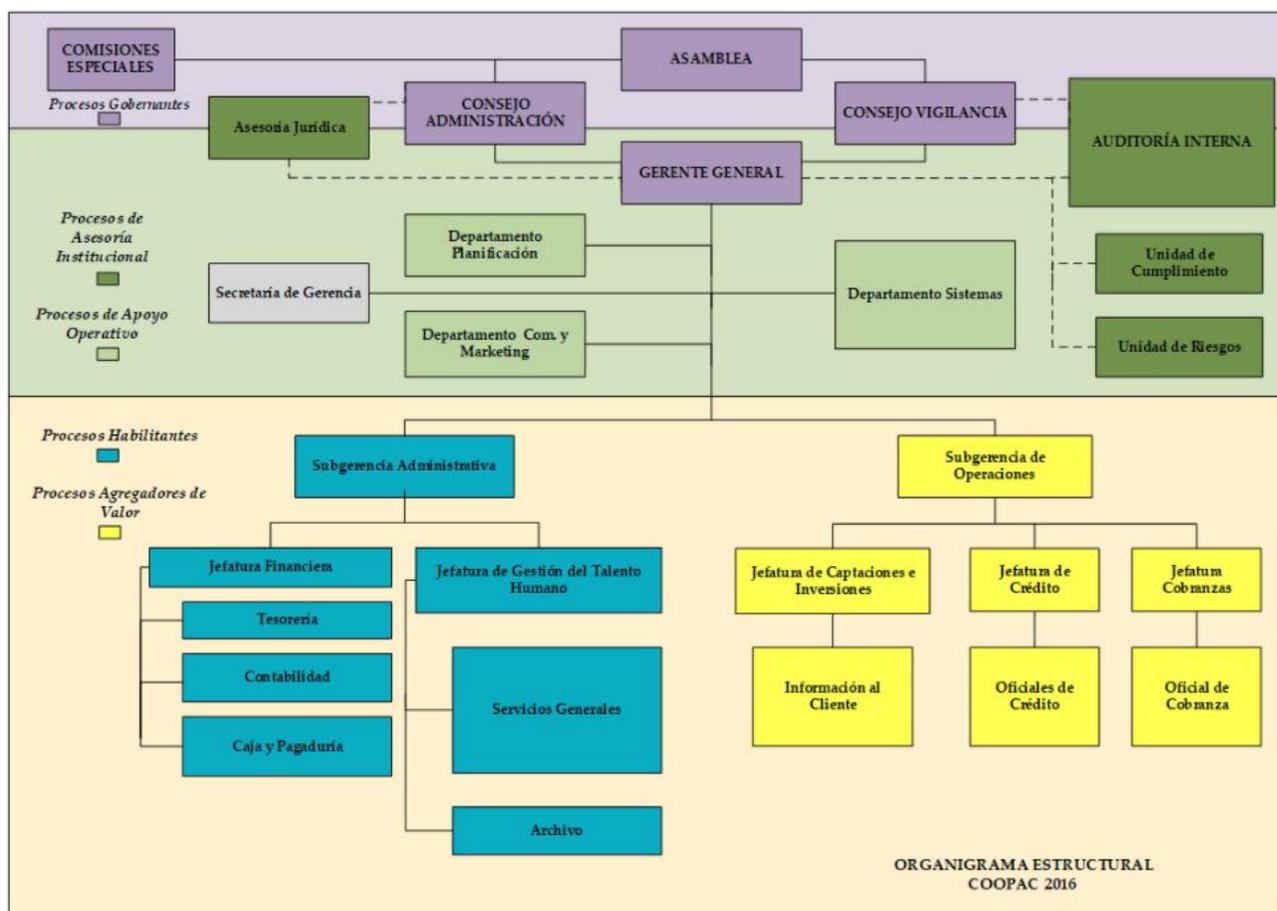


Figura 7. Organigrama general de la COOPAC

Generalidades

Es tarea principal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “ARMADA NACIONAL” captar ahorros y otorgar créditos, términos y condiciones para los préstamos que la Cooperativa concede a los socios, observando las disposiciones que contempla el régimen Cooperativista y Financiero del Ecuador.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Finalidad

Regular la concesión de préstamos que constituyen un servicio que la Cooperativa brinda al socio, de esta forma se coadyuva a las necesidades del cooperado, para impulsar el correcto desarrollo de las prestaciones que la Cooperativa ofrece a sus asociados.

Administración de los activos Fijos

Las inversiones que efectúan las empresas en activos fijos, representan desembolsos importantes de efectivo, considerando que estos bienes generen beneficios en un periodo de tiempo mayor de un año.

Según (Nabarro, 2011) “Las empresas se enfrentan a un reto importante para el seguimiento de la ubicación, cantidad, estado de sus activos fijos, un enfoque popular para el seguimiento de activos fijos utiliza etiquetas de activos enumerados en serie, que son etiquetas a menudo con códigos de barras para la lectura fácil y precisa, el propietario de los activos pueden hacer un inventario con móvil lector de código de barras y luego elaborar un informe”.

Mantenimiento de los activos fijos

Los mantenimientos que pueden realizarse a los bienes son:

- Preventivo
- Correctivo



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Mantenimiento preventivo

Se realiza de acuerdo a la planificación de mantenimiento con el fin de alargar el tiempo de vida útil del bien, y prevenir daños por el uso constante del activo.

Mantenimiento correctivo

Se da cuando existe un bien que presenta fallas en el funcionamiento normal, y se quiere tenerlo en buenas condiciones para su uso.

Obsolencia de activos fijos



Figura 8. Activos fijos obsoletos



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

La obsolescencia de activos fijos se presenta cuando los bienes no cumplen con los resultados de producción estimados, y con el paso del tiempo pierden valor y disminuye su vida útil.

Inventario de los Activos Fijos

Según (Mintzberg, 2011, pág. 16), “un inventario de los bienes, permite identificar con precisión el estado de los activos, estandarizar la información y procesar los datos de manera uniforme.”

El inventario de los activos fijos permite identificar con exactitud el estado de los bienes, esta práctica se la realiza con el fin de conocer la ubicación física y el status de los bienes.

Identificación y ubicación física de los activos fijos

Una vez que los bienes son retirados de la bodega general por los custodios, es necesario que sean identificados y que se establezca su ubicación exacta, tanto en los documentos de respaldo y en el sistema, lo cual permite que el control de los activos fijos sea más fácil y seguro.

La identificación de los bienes permite que se diferencien unos de otros, y se pueda así establecer responsabilidad en el custodio. Esta identificación es posible gracias a la generación de códigos de barras, ya que permite realizar tomas físicas, en las cuales se comprueba el estado actual de los bienes y su ubicación actual.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Codificación

Según la Real Academia Española, codificar significa registrar algo siguiendo un código.

Para codificar en procesos de gestión, se emplean regularmente los números, aunque la codificación alfanumérica, combinaciones de letras y números, no es rara.

Todos los activos fijos llevarán impreso el código de barras correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil lectura, el custodio de los bienes mantendrá registro individualizado, numerado, debidamente legalizado y archivado para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

Procedimientos para codificar los activos fijos

El código de barras de los bienes, será establecido según el plan de cuentas de los activos fijos, distinguiéndolos por grupos de activos. Una vez generado el código de barra, es necesario que sea colocado en un lugar visible del bien.

Los grupos de los activos fijos son los siguientes:

- Muebles y enseres
- Vehículos
- Edificios
- Terrenos
- Maquinarias



Universidad de Guayaquil

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

- Equipos de computación

Una vez que el bien ingresa a las instalaciones de la empresa, es necesario que se categorice de acuerdo a los siguientes parámetros:

Tabla 13. Categorización de los activos fijos

CÓDIGO	TIPO DE BIEN
0710	Muebles y enseres
0720	Equipo de cómputo
0730	Equipo de oficina
0740	Maquinaria y equipo de servicios generales

Las etiquetas de códigos de barras deben ser colocadas en un lugar visible, tal como lo muestran las siguientes imágenes:





**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**



Figura 9. Activos fijos etiquetados

Códigos de barras

El código de barras es un sistema de codificación de datos, diseñado para su lectura automatizada mediante un dispositivo lector o escáner de códigos de barras, que utiliza símbolos geométricos para recoger la información.

Fue creado inicialmente como soporte a los supermercados, para acelerar el proceso de verificación de los productos y optimizar el control de inventario.

Los códigos de barras son utilizados para mejorar la velocidad y la precisión de la entrada de datos al computador o sistema informático, implementando la captura automática de datos de identificación.

De acuerdo a lo que indica (Valdeni, 2013, pág. 16), “el código de barra, es un conjunto de gráficos de alto contraste, dispuestas de forma que pueda ser leído por un sensor para escanear y decodificar con la finalidad de restaurar la información contenida.”



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Según (Arranz, 2012, pág. 94) “el código de barras es muy empleado en supermercados y almacenes, en donde los artículos lo traen incorporado, de tal modo que sea fácil pasar un dispositivo que permita leerlo y después decodificarlo”.

Importancia del código de barras

Una de las ventajas del código de barras es la facilidad de identificación de los bienes, la misma que permite mantener un inventario ordenado y exacto.

Los códigos de barras no son más que líneas colocadas una al lado de otra y facilitan la lectura de una cadena de números. De este modo, se ahorra mucho tiempo en la digitación de un número que identifica un bien.

A pesar que su fecha de lanzamiento fue en el año 1952, se popularizó 28 años después, siendo importantes para ejercer control y llevar una buena organización de los bienes.

Según lo expuesto por (Carretero, 2011, pág. 19), “toda la información relevante para la gestión de la existencia y de la circulación de mercancías se puede codificar con códigos de barras.

Inventario por código de barras

Los principales objetivos de la utilización de códigos de barras en el inventario de los bienes de la COOPAC, son los siguientes:

- Identificación de la ubicación de los bienes.
- Preservación del buen estado de los bienes.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

- Rapidez en la toma física.
- Asignación de custodio de los bienes.

Tipos de códigos de barras

Los códigos de barras pueden dividirse en dos grandes grupos, que son:

- Lineales
- Bidimensionales

Código de barra lineal

Los códigos de barras lineales son también conocidos como 1D (unidimensionales), su función es codificar los datos mediante un conjunto de líneas paralelas verticales de distinto grosor y espaciado, de tal manera que las barras y los espacios representan cadenas de caracteres, son comúnmente usados en los supermercados y en el sector industrial.



Figura 10. Código de barra lineal

Código de barra bidimensional

También conocido como código QR, abreviatura de "inglés" Quick Response, que significa respuesta rápida y se utiliza para almacenar información en una matriz de puntos y se caracteriza por los tres cuadrados



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

que se encuentran en las esquinas que permiten detectar la posición del código al lector.



Figura 11. Código bidimensional - QR

Manual de control de activos fijos

En el presente manual encontramos los procesos para el control interno de los bienes, siendo de gran utilidad para regularizar las actividades del Área de Activos Fijos.

En este manual se describe paso a paso los procedimientos para:

- Adquisición de activos fijos.
- Toma física de bienes.
- Recepción de bienes donados.
- Transferencia interna de bienes.
- Bienes que salen de la Institución para mantenimiento o reparación.
- Bajas de activos fijos obsoletos.
- Baja en caso de hurto, robo o pérdida de un bien.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Procedimiento para la adquisición de activos fijos

La adquisición de activos fijos deberá ser aprobada por la gerencia, siempre y cuando se remita el informe de necesidad del bien.

Para adquirir un bien, se debe aplicar los siguientes procedimientos:

- Cotizar a tres proveedores antes de realizar la compra.
- Presentar las cotizaciones a gerencia, para su revisión y aprobación de la mejor oferta.
- El proveedor seleccionado debe entregar la factura al departamento contable para su respectivo trámite de pago.
- Una vez pagada la factura, el bien debe ser entregado a la bodega general para el respectivo ingreso al sistema.

Procedimiento para la toma física de bienes

Las tomas físicas deben realizarse mínimo dos veces al año, con el fin de constatar que se estén cumpliendo las exigencias en la custodia de los bienes.

Los pasos para realizar este proceso son los siguientes:

- El Encargado de activos fijos notifica al Jefe de cada Departamento la inspección que realizará.
- El Jefe del Departamento aprueba la ejecución de la actividad.
- El Encargado de activos fijos entrega los informes de toma física, para que sean revisados y firmados por el custodio responsable de los bienes.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

- El Encargado de activos fijos procede a evaluar cada uno de los bienes, y en caso de que se encuentre un bien obsoleto, se procede a notificarlo a la gerencia para reemplazarlo.

Procedimiento para la recepción de bienes donados

- Verificar el estado del bien y si se encuentra operativo para que la institución pueda utilizarlo.
- Identificar la ubicación donde va a ser utilizado dicho bien.
- El Departamento de Activos Fijos debe registrar el bien a favor de la Institución, siempre con la respectiva autorización del Gerente.

Procedimiento para transferencia interna de bienes.

Para el traslado de bienes entre custodios o departamentos, es necesario que el activo fijo se encuentre debidamente registrado y legalizado, y detallando todas las observaciones realizadas por el Encargado de Activos Fijos.

Para realizar el traslado de un bien, deben cumplirse las siguientes normas:

- La transferencia de un bien de un área a otra, se realizará solamente con la autorización del Gerente.
- El custodio del bien, deberá llenar el formulario de transferencia interna de bienes, legalizarla y remitirla con oficio al Departamento de Activos Fijos.
- El custodio deberá quedarse con una copia del formulario firmado, para su respectivo control.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

- El Encargado de Activos Fijos realizará el respectivo registro y modificación en el sistema de control de activos.

Procedimiento para bienes que salen de la Institución para mantenimiento o reparación.

- Identificar el bien que requiere mantenimiento o reparación.
- Llenar el respectivo formulario para trasladar el bien al taller.
- Remitir con oficio el formulario al Departamento de Activos Fijos, notificando la salida del bien.
- El custodio y el Encargado de Activos Fijos serán los responsables de realizar el seguimiento del bien y que se efectúe el mantenimiento correspondiente, hasta que el bien sea regresado a la Institución.
- Una vez que el bien sea regresado a la Institución, el Encargado de la Bodega General emitirá un informe al Departamento de Activos Fijos, en el que se indique la recepción, estado del bien y las actividades realizadas en el mantenimiento.

Procedimiento para baja de activos fijos obsoletos

Cuando los activos fijos hayan cumplido su ciclo de vida útil y se encuentren deteriorados o ya no rinden como inicialmente fueron adquiridos, se procede a evaluarlos mediante un informe técnico y si se encuentran obsoletos, se podrán rematar, donar o destruir.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Para efectuar el trámite de baja de un activo fijo debe cumplirse el siguiente procedimiento:

- Se debe constatar número de serie, código de barra y ubicación en los bienes que serán considerados para la baja.
- El custodio debe llenar el formulario de solicitud de baja de bienes que considere obsoletos.
- El custodio del bien, debe solicitar al Departamento de Mantenimiento, se emita el respectivo informe técnico, en donde indique que el bien se encuentra obsoleto o inservible y es apto para la baja.
- Una vez que el custodio reciba el informe técnico, remitirá el formulario de baja junto con el informe técnico al Departamento de Activos Fijos.
- El custodio del bien, debe coordinar con el Departamento de Activos fijos la inspección y retiro del bien.

Procedimiento para la baja en caso de hurto, robo o pérdida de un bien

- Cuando cualquiera de los bienes, hubieren desaparecido por pérdida, hurto o robo, el custodio del bien debe comunicar inmediatamente mediante oficio a su Jefe Inmediato, Departamento de Activos Fijos y Gerente General todos los detalles de lo acontecido.
- El Gerente General inmediatamente debe prescribir la denuncia del faltante del bien, adjuntando todos los documentos que avalen la pertenencia del



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

bien, y de ser necesario, solicitará asistencia legal para que tramite la diligencia correspondiente.

- El Abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso, según lo establecido en el COIP.
- El Fiscal con la cooperación de la Policía Judicial, investigará el caso, se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.
- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas, podrán ser dados de baja, luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.
- Mientras dure la investigación y el trámite legal, el valor del activo fijo será cargado a una cuenta por cobrar al custodio del bien.
- Los bienes que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren obsoletos deberán ser restituidos por los custodios, reemplazando el activo fijo por uno de iguales características, en dinero al precio actual del mercado, siempre que así lo acepte el Gerente General.

Registro y control de activos fijos en el sistema de inventarios.

Para el registro de los bienes en el inventario de activos fijos, primero se debe haber efectuado una toma física de todos los bienes que posee la COOPAC.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Una vez validado los datos, se procede a registrar la información en el software de control de activos fijos.



Figura 12. Inventario físico de activos fijos

Las funcionalidades de esta aplicación, son llevar el control de los activos fijos, con la finalidad de que estén registrados con sus respectivos custodios e identificar su ubicación física.

Los pasos que se deben seguir para mantener actualizada la información de los activos fijos de la COOPAC es la siguiente:

- 1.- Ingresar con el usuario y contraseña para iniciar sesión en el sistema de inventario.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Figura 13. Acceso al sistema

2.- A continuación, se despliega una ventana, la cual nos da la Bienvenida al sistema, indicando el usuario cargado y mostrando los módulos que contiene la aplicación.

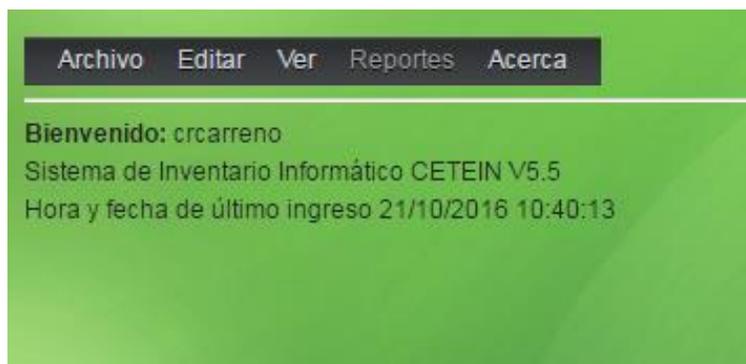


Figura 14. Bienvenida al sistema

3.- En el módulo Editar, podemos agregar nuevos custodios.

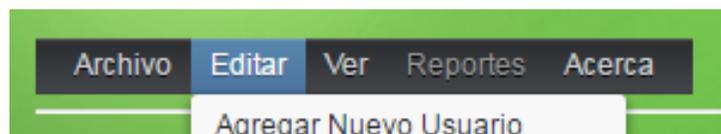


Figura 15. Módulo Editar



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

4.- Agregar nuevo usuario: Aquí se ingresan, modifican o eliminan datos del custodio que será responsable del activo fijo.

Insertar Nuevo Usuario [X]

Actualice Datos de Usuario

Cédula

Nombres

Apellidos

Dirección

Teléfono

Fecha de Ingreso a la Institución

Seleccione el Sexo

- Masculino
- Femenino

Seleccione si está Activo o no

- Activo
- Inactivo

Ciudad

Departamento

Grado

Ingresar Usuario

Figura 16. Agregar nuevo usuario

5.- En el módulo Ver, podemos buscar los custodios, dispositivos e informes técnicos.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

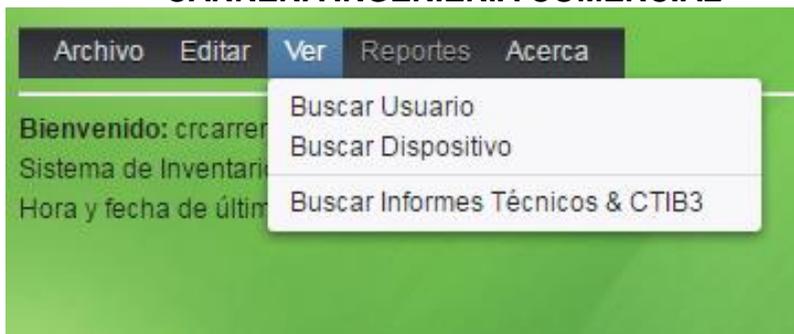


Figura 17. Módulo Ver

6.- Buscar usuarios: Permite realizar la búsqueda de los custodios, filtrándolos por cédula, nombres, apellidos o departamento.

Buscar Usuarios x

Filtrar por: Cedula/Nombre/Apellido

Filtrar por Dpto:

Registro de Usuarios

CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	GRADO	DEPARTAMENTO	CI
0912524287	JUAN ALFREDO	OCHOA SANCHEZ	JEFE SISTEMAS	SISTEMAS	
0925240012	MANUEL ANDRES	TAPIA GARZON	CAJERO	ADMINISTRACION	
1720365835	CARLA ANDREA	GOMEZ VILLAO	ASIST. CONTABLE	CONTABILIDAD	
0941257852	KAREN ROMINA	TOMALA MENDEZ	JEFA CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	
0926354821	TATIANA MARIA	SALTOS NÚÑEZ	SERVICIO CLIENTE	ADMINISTRACION	
1720351488	LUPE ALEXANDRA	LOPEZ CASTRO	ASIST. ADMIN.	ADMINISTRACION	
0924872642	ROBERTO CARLOS	PEREZ DONOSO	JEFE RRHH	RECURSOS HUMANOS	
0915422365	VILMA NORMA	TORRES PICO	TESORERA	FINANCIERO	

Figura 18. Buscar usuarios

7.- Actualizar dispositivos: Permite agregar o actualizar la información de los activos fijos.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

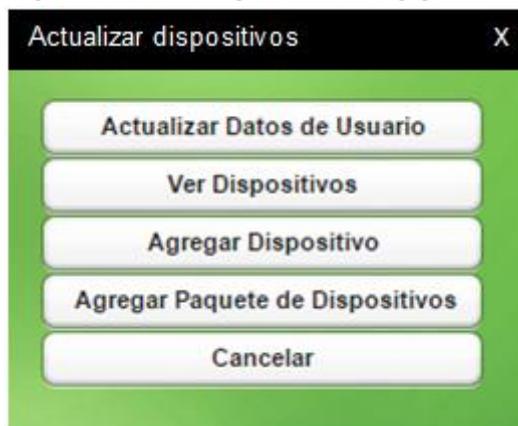


Figura 19. Actualizar dispositivos

8.- Ver dispositivos: Despliega el inventario de los bienes por cada usuario.

Equipamiento Informático por Usuario

Equipos y Dispositivos por Usuario

No. CI: Nombres:

CPU	ID	DESC.	DISP.	MODELO	CAPAC.	SERIE	ESTADO	FECH_ING
CPU	322	PARLANTES	GENIUS	SP-S110	N/D	ZCE93B103017	ACTIVO	2013-09-20 15:00
IMPRESORA I	323	REGULADOR / UPS	THOR	DR-700	N/D	04394021008790DNN	ACTIVO	2013-09-20 15:00
IMPRESORA I	3010	CASE	HP	N/D	N/D	MXL41129LL	ACTIVO	2014-06-19 10:00
TELEFONO	3011	MONITOR	HP	N/D	N/D	N/D	ACTIVO	2014-06-19 10:00
	3012	MOUSE	HP	N/D	N/D	FCMHF09W5T090	ACTIVO	2014-06-19 10:00
	3013	TECLADO	HP	N/D	N/D	BDMEP0CVB5V6LY	ACTIVO	2014-06-19 10:00

Acciones

Agregar
 Reemplazar
 Actualizar
 Cambio Propietario
 Legalizar

Historial de Reemplazos

ID	DESC.	DISP.	MODELO	CAPAC.	SERIE	ESTADO	FECH_ING

Generar Informes

Generar InfoTec
 Seleccionar Todo

Figura 20. Ver dispositivos



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

9.- Agregar o actualizar inventario: Consiste en agregar o actualizar la información de los activos fijos por marca, modelo, serie, código de barras y estado del bien.



Agregar o actualizar inventario X

Actualice Datos del Dispositivo

Dispositivo

Marca EPSON

Modelo FX-890

Capacidad

N/D

Serie E8BY441979

Código de Barras

Seleccione si está Activo o No

Activo

Inactivo(De Baja)

Precio 350.0

Observación

Actualizar Cambios Ingresar Nuevo

Figura 21. Agregar o actualizar inventario

10.- Generar comprobante de transferencia: El comprobante de transferencia se genera cuando se trasladen bienes entre diferentes custodios.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Generar comprobante de transferencia X

Ct: Nombres:

Dpto. Entrega:

Dpto. Recibe:

Dispositivos que serán Traspasados

ID	DISP	MARCA	MODELO	SERIE	PRECIO
325	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	FX-890	ESBY441979	0.0

Total: \$0,00

Observación:

Figura 22. Generar comprobante de transferencia

11.- Ingresar informe técnico: Luego de la evaluación técnica del estado de los bienes, se reportan los activos fijos que serán dados de baja por haber cumplido su tiempo de vida útil.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Ingresar informe técnico X

Usuario: _____
 CI: _____ Nombres: _____

Ingrese Datos del Dispositivo

Tipo Disp. ▼

Marca ▼

Modelo

Capacidad TB ▼

Serie

Cod. Barras

Observación

TIPO	MARCA	MODELO	CAPA	MEDCAP	SERIE	CODBAR	OBS
CASE	HP	1255FG		N/D	M12555X555		NINGUNA

Estado
 Activo
 Inactivo

Figura 23. Ingresar informe técnico

12.- Buscar informe técnico: Una vez generado el informe técnico, se procede a buscar el documento para continuar con el trámite de baja.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Informes Técnicos

Registro de Informes Técnicos

NO_INFO	NO_CTIB3	CI	USUARIOS	DPTO	FE
1	1				
2	7				
3	2				
4	3				
5	4				
6	5				
7	6				
8	37				
9	8				
10	9				
11	10				
12	11				
13	12				

Figura 24. Buscar informes técnicos

13.- Reportes: Genera el informe técnico y el comprobante de baja de activos fijos, a fin de eliminar los bienes del inventario.

Reportes

Generar

Informe_Tecnico

Pagina 1 de 2

INFORME TECNICO No.: 1

TIPO DE BIEN:
COMPUTADOR

AREA TECNICA
 AREA DE MANT. EQUIPO
 USO GENERALES
 AREA INFORMATICA X
 LARGA DURACION X
 NO DEPRECIABLES

REPARTO:	
FECHA:	
REF:	

DEP./SEC./DIV./QUE SOLICITA AL INFORME:

DESCRIPCION DEL BIEN:

ORD.	REPORTE	CODIGO DE BARRA	DENOMINACION / DESCRIPCION / SERIE
1			MOTHERBOARD / INTEL / D915GAV / N/D /S/N:BTAV45202934AAC64134
2			PROCESADOR / INTEL / PETIUM 4 / 2.0GHZ /S/N:N/D
3			MEMORIA / SAMSUNG / 400MHZ / 512MB /S/N:M368L1713CTLCBO
4			DISCO DURO / SAMSUNG / SP1213C / 120GB /S/N:S07AJ10Y225385



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Reportes

Generar

1 / 2

ID: 1

		Comprobante de baja de activos fijos			
TIPO DE BIENES:	BIENES DE LARGA DURACION:		FECHA:		
	BIENES NO DEPRECIABLES:				
DEP./SEC/DIV. QUE ENTREGA: SISTEMAS					
DEP./SEC/DIV. QUE RECIBE: CONTABILIDAD Y DE ACTIVOS FIJOS					
REF.: INFORME TECNICO No.: 1					
ORD.	CODIGO DE BARRA / CUENTA CONTABLE	DENOMINACION/DESCRIPCION/SERIE	ESTADO DEL BIEN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1		MOTHERBOARD / INTEL / D915GAV / N/D / S/N: BTAV45202934AAC64134	MALO	75.0	75.0
2		PROCESADOR / INTEL / PETIUM 4 / 2.0GHZ / S/N: N/D	MALO	100.0	100.0
3		MEMORIA / SAMSUNG / 400MHZ / 512MB / S/N: M368L1713CTLCO	MALO	40.0	40.0
4		DISCO DURO / SAMSUNG / SP1213C / 120GB / S/N: S07AJ10Y225385	MALO	65.0	65.0
5		UNIDAD CD/DVD / LG / N/D / 56X / S/N: FE013026237	MALO	30.0	30.0
6		FLOPPY DISK / GENERICO / N/D / 1.44MB / S/N: N/D	MALO	10.0	10.0

Figura 25. Reportes

Formularios a utilizar para el control de activos fijos

A continuación, detallaremos los formatos a utilizar en el área de activos fijos, los mismos que se utilizan para lograr un registro adecuado de los bienes de la COOPAC.

- Autorización de salida de bienes de la bodega general.
- Acta de entrega - recepción de bienes a custodios.
- Acta de toma física de bienes.
- Comprobante de transferencia interna de bienes.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

- Informe técnico.
- Solicitud para dar de baja a un activo fijo obsoleto.

Autorización de salida de bienes de la bodega general

Cuando los bienes ingresan a la Bodega General por compra o recibidos mediante donaciones, debe llenarse el respectivo formato para legalizar la entrega del bien al custodio correspondiente.

Autorización de salida de bienes de la bodega general				
Nombre:				
C.I.:				
Cargo:				
Departamento:				
Fecha de entrega:				
Código de barras	Descripción	Cantidad	Color	Estado
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Firma Custodio		<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Firma Guardalmacén		

Figura 26. Autorización de salida de bienes de la bodega general



Universidad de Guayaquil

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Acta de entrega - recepción de bienes a custodios

Una vez que se legaliza la autorización de salida del activo fijo, debe elaborarse el acta de entrega - recepción del bien, la cual compromete y responsabiliza al custodio de cuidar y brindar un buen uso a dicho bien.

	<p>Acta de Entrega - Recepción de bienes</p>																		
<p>En la ciudad de a los días del mes de del año, se hace la entrega de los siguientes activos fijos:</p>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Marca</th> <th style="width: 15%;">Modelo</th> <th style="width: 15%;">Serie</th> <th style="width: 15%;">Color</th> <th style="width: 15%;">Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado													
Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado														
<p>Para dejar constancia se firma la presente acta de mutuo acuerdo en un original y tres copias del mismo valor y tenor.</p>																			
<p>_____</p> <p>Firma Guardalmacén</p>	<p>_____</p> <p>Firma Custodio</p>																		

Figura 27. Acta entrega - recepción de bienes a custodios

Acta de toma física de bienes

Esta acta se elabora dos veces al año (semestralmente), luego de haber inspeccionado el status del bien e identificado su ubicación asignada, con la finalidad de mantener el inventario ordenado y actualizado.



Universidad de Guayaquil

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

	<p style="text-align: right;">ACTA DE TOMA FISICA DE ACTIVOS FIJOS DEL AREA DE RECEPCION DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ARMADA NACIONAL- COOPAC</p>
<p>En la Ciudad de Guayaquil, a los VEINTIDOS días del mes de NOVIEMBRE del dos mil diecisiete, en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno; se proceda a la Toma Física de Bienes, según requerimiento del área Activos Fijos, la cual se determinó la conformidad de las partes, en la que se anexa el listado de los bienes.</p>	
MUEBLES Y ENSERES	USD. 8,000.00
EQUIPO DE OFICINA	USD. 1,250.75
TOTAL	USD. 9,250.75
<p>Para dejar constancia se firma la presente acta de mutuo acuerdo en un original y tres copias del mismo valor y tenor.</p>	
CUSTODIO	ENCARGADO DE ACT. FIJO
JEFE FINANCIERO	GERENTE GENERAL

Figura 28. Acta de toma física de bienes

Comprobante de transferencia interna de bienes

Cuando por disposición del Gerente General se tenga que transferir un activo fijo de un custodio a otro, se deberá elaborar el comprobante de transferencia interna en coordinación con el Departamento de Activos Fijos, quién, con dicha acta, deberá efectuar el registro contable correspondiente, transfiriendo el bien bajo responsabilidad al custodio que lo recibe.



Universidad de Guayaquil

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ARMADA NACIONAL	COMPROBANTE TRANSFERENCIAS INTERNAS DE BIENES			
DEPARTAMENTO QUE ENTREGA:		FECHA: 23-NOV-2017			
DEPARTAMENTO QUE RECIBE:					
REFERENCIA:					
CANTIDAD	CODIGO DE BARRA	DESCRIPCIÓN	ESTADO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CUSTODIO					
ENTREGA			RECIBE		
FIRMA CUSTODIO SALIENTE			FIRMA CUSTODIO ENTRANTE		
VISTO BUENO					
FIRMA JEFE FINANCIERO			FIRMA GERENTE GENERAL		

Figura 29. Comprobante de transferencia interna de bienes

Informe técnico

Cuando el custodio del bien observare que el activo fijo se hubiere vuelto inservible, obsoleto o hubiera dejado de usarse, comunicará por escrito a su Jefe Departamental, quien comunicará al Departamento de Activos Fijos para que disponga inspeccionar los bienes que serán dados de baja y su posterior retiro.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Informe técnico N°:					
Tipo de bien:					
Departamento solicitante:					
Fecha:					
Referencia:					
Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado
Inspección técnica realizada					
El o los bienes se encuentran fuera de servicio por el uso prolongado que se les ha dado, y se encuentran ocupando espacio físico en el área, razón por la cual necesitan ser dados de baja.					
Conclusión					
Bienes fuera de servicio					
Recomendación					
Se recomienda que se continúe con los trámites respectivos para que el o los activos fijos dañados, puedan ser dados de baja correctamente, en coordinación con el área de activos fijos.					
_____ Técnico que inspecciona			_____ Jefe Departamento		

Figura 30. Informe técnico

Solicitud para dar de baja a un activo fijo obsoleto

Cuando el bien haya cumplido su ciclo de vida útil y se encuentren deteriorados o ya no rinden como inicialmente fueron adquiridos, se procede a llenar el formato de baja de activos adjuntando el informe técnico, y una



Universidad de Guayaquil

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

vez que los activos fijos son retirados físicamente, se podrán rematar, donar o destruir.

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ARMADA NACIONAL	BAJA DE ACTIVOS FIJOS			
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:		FECHA: 23-NOV-2017			
REFERENCIA:					
CAUSA DE LA BAJA:					
CANTIDAD	CODIGO DE BARRA	DESCRIPCIÓN	ESTADO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
FIRMA CUSTODIO			FIRMA ENCARGADO ACT. FIJOS		

Figura 31. Solicitud para dar baja a un activo fijo obsoleto



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
Conclusiones

De acuerdo a los resultados de la entrevista realizada al personal de la COOPAC, se tiene como conclusión que la problemática de la empresa es la falta de un manual de control interno de sus activos fijos.

También se determinó que no existen políticas para adquirir un bien nuevo, el proceso manejado es muy anticuado y causa lentitud en la compra de un activo fijo.

Otra novedad encontrada, es que los custodios tienen bienes obsoletos en sus lugares de trabajo, almacenados por mucho tiempo, sin haber efectuado el respectivo trámite de baja.

Además, es que el Encargado de Activos Fijos no realiza toma física de todos los bienes, la cual debe realizarse cada semestre.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
Recomendaciones

Realizar una inducción a todos los usuarios de la COOPAC, dando a conocer los nuevos procedimientos de administración y control, de manera que se determine la responsabilidad de velar por la custodia de los bienes de la Institución.

Realizar toma física total de los bienes cada semestre, a fin que se mantenga un inventario actualizado y ordenado.

Proceder con una subasta de los bienes dados de baja, para que el personal de la COOPAC pueda efectuar una compra a bajo costo y la empresa no pierda en su totalidad el valor del activo.

Implementar el uso de este manual inmediatamente, mientras más rápido esté en funcionamiento, mejor serán los resultados obtenidos.

Poner en práctica todos los procedimientos establecidos en el presente manual, y dar seguimiento constante para validar el cumplimiento del mismo.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
Referencias Bibliográficas

Abambari, S. (2010). *Control y valoración de activos fijos como parte del control interno en la Clínica Paucarbamba. Universidad de Cuenca. Cuenca, Ecuador.*

Almeida, L. (2011). *Modelo de administración y valoración de activos fijos para instituciones educativas aplicando las NIIF'S como una estrategia de control. Universidad Politécnica Salesiana. Quito, Ecuador.*

Chile. Universidad Arturo Prat. (2009). *Manual básico de activo fijo.*

Ecuador. (1997). Contraloría General del Estado. *Manual general de administración y control de los activos fijos del sector público.*

Ecuador. (2002). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: Art. 1, 3, 12, 31, 45, 52.*

Ecuador. (2006). *Manual de contabilidad gubernamental. (Reformado con Acuerdo 326. Registro Oficial 368).*

Ecuador. (2006). *Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. (Acuerdo N°. 027-CG-2015).*

Ecuador. (2007). Universidad Técnica Particular de Loja. *Manual de Activos Fijos VC-08.*

Ecuador. (2009). Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo. *Ley de Modernización del Estado. (Registro Oficial 349, 31-XII-93): Art. 61.*



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Ecuador. (2010). Ministerio de Finanzas del Ecuador. *Manual de procedimientos de inventario general de bienes.*

Ecuador. (2013). *Reglamento de bienes no considerados activos fijos.* (Registro Oficial 77).

Ecuador. (2013). *Reglamento de chatarrización de bienes inservibles del sector público.* (Acuerdo 019-CG-2013).

Galiano, O. (2011). *Proyecto de planificación recursos empresariales – ERP Módulo de activos fijos – UTN.* Universidad Técnica del Norte. Ibarra, Ecuador.

Granados, I., Latorre, L. & Ramírez, E. (2008).: *Fundamentos, Principios e Introducción a la Contabilidad – Enfoque Práctico.* Colombia.

Machuca, L. (2010). *Propuesta de un manual de procedimientos para el control de activos fijos en el Colegio militar N^a 11 Héroes del Cenepa del cantón Mera Provincia de Pastaza.* Universidad Tecnológica Equinoccial. Riobamba, Ecuador.

Medina, W. (2010). *Los procedimientos de control interno para los activos fijos en el Departamento de bodega de la EP-EMAPA-A Ambato y su incidencia en la presentación de los estados financieros en el año 2009.* Universidad Técnica de Ambato. Ambato, Ecuador.

Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 16, *Inmovilizado Material.*



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

Paltán, M. (2007). *Manual de procedimiento para el manejo y control de activos*

fijos tangible de Metrocar S.A. Universidad Andina Simón Bolívar. Quito, Ecuador.

Sarmiento, A. (2013). *Elaboración de un modelo de sistema de control de activos*

fijos en el Polimédico Martínez ubicado en la ciudad de Milagro. Universidad Estatal de Milagro. Milagro, Ecuador.

Subiaga, A. (2011). *Manual de control de activos fijos para el Gobierno Autónomo*

Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua. Universidad Técnica Particular de Loja. Bahía de Caráquez, Ecuador.

Vargas, A. (2006). *Control administrativo y contable de los activos fijos de las empresas refresqueras. Instituto Politécnico Nacional. México, D.F.*

Yanchatipan, L. (2012). *Procedimientos para el control y administración de activos*

fijos en concordancia con la Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo. Universidad Central del Ecuador. Quito, Ecuador.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
Anexos



Figura 32. Visita a las oficinas de la COOPAC



Universidad de Guayaquil

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

DIRECTIVA GENERAL PERMANENTE



Universidad de Guayaquil

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL**

LISTADO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COOPAC