



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TITULO

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS
NO CORRIENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA
PARTICULAR LICEO AMERICANO DE LA CIUDAD DE
LOJA”**

*Tesis previa a optar el grado y título
de Ingeniera en Contabilidad y
Auditoría, Contador Público-Auditor.*

AUTORA:

Nathali Silvana Ochoa Azuero

DIRECTORA:

1859

Ing. Gabriela Vanessa Rueda Granda. Mgs.

LOJA- ECUADOR
2019

DRA. GABRIELA VANESSA RUEDA GRANDA. MGS, DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que la tesis titulada "MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS NO CORRIENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO DE LA CIUDAD DE LOJA" elaborada por la estudiante Nathali Silvana Ochoa Azuero, previo a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor ha sido realizada bajo mi dirección y luego de haber revisado su contenido teórico práctico, autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, Junio de 2019



Ing. Gabriela Vanessa Rueda Granda, Mgs.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo Nathali Silvana Ochoa Azuero, declaro ser la autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente, declaro y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi Tesis en mi Repositorio Institucional – Biblioteca Virtual.

Autora: Nathali Silvana Ochoa Azuero

Firma: 

Cédula: 1150339206

Fecha: Loja, Junio de 2019.

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA PARA LA CONSULTA DE REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Nathali Silvana Ochoa Azuero, declaro ser autora de la Tesis Titulada **"MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS NO CORRIENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO DE LA CIUDAD DE LOJA"** como requisito para optar el grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; autorizo al sistema bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar los contenidos de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tengan convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja no se responsabiliza del plagio o copia de la Tesis que realice un tercero. Para constancia de esta autorización, en la Ciudad de Loja a los 25 días del mes de junio del 2019, firma la autora.

Firma 

Autora: Nathali Silvana Ochoa Azuero.

Cédula: 1150339206.

Dirección: Loja, Ciudad Victoria, calles Jaime Hurtado y Tránsito

Correo electrónico: naty16051995@hotmail.com.

Celular: 0985747852.

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Ing. Gabriela Rueda, Mgs.

Presidente del Tribunal: Dra. Rosa Beatriz Calle Oleas Phd.

Integrante del Tribunal: Lcda. María Isabel Neira Galván Mg. Sc.

Integrantes del Tribunal: Dr. Franz Arturo García Torres Mg. Sc.

DEDICATORIA

Con estima dedico el presente trabajo a mis padres que sembraron en mi sentido de responsabilidad y esfuerzo continuo, a mis hermanos y amigos que me brindaron su apoyo incondicional.

Nathali Silvana Ochoa Azuero

AGRADECIMIENTO

A **Dios** y a la **Universidad Nacional de Loja** por brindarme la oportunidad de realizar mis estudios profesionales, a través de la Educación presencial.

A la Directora, personal administrativo y de servicio de la Unidad Educativa particular Liceo Americano, por su colaboración para implantar el presente manual de control interno.

Agradezco también a todos los docentes formadores, que impartieron y orientaron mi vida profesional, especialmente a la Ing. Gabriela Rueda, por haber guiado y orientado la ejecución del trabajo de Tesis.

La Autora

a. TÍTULO

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS NO
CORRIENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO
AMERICANO DE LA CIUDAD DE LOJA”**

b. RESUMEN

El principal objetivo para el desarrollo del presente trabajo investigativo, fue el proponer un Manual de Control Interno para los activos no corrientes de la Unidad Educativa Particular Liceo Americano, en procura de impulsar y mejorar el uso, manejo y control de los bienes en la entidad; trabajo que fue desarrollado en cumplimiento al requisito previo a optar por el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contadora Pública Auditora, considerando cada una de las fases establecidas para la realización del proceso investigativo y complementándola con información relacionada con la correcta administración de los activos no corrientes en la institución, así como información básica acerca de lo que comprende un manual, su estructura y elaboración, consecuentemente se procedió a la aplicación de una entrevista estructurada al administrador de los bienes de la Institución Educativa, misma que permitió conocer las diferentes clases de activos con los que cuenta la entidad, así como la administración y las diferentes falencias que presenta la Unidad Educativa Particular Liceo Americano de la Ciudad de Loja, en cuanto al manejo y conservación de los activos en la Institución.

Los resultados obtenidos producto del trabajo investigativo se los puede evidenciar en la presente, donde se establece brevemente la deficiencia

que presenta la institución en cuanto a la administración, uso, mantenimiento y salvaguardia de los activos no corrientes. El desarrollo del presente trabajo muestra el cumplimiento de los objetivos específicos tales como, el diagnóstico del Activo no Corriente, así como de las políticas de la Unidad Educativa particular Liceo Americano, por otra parte, se realiza el establecimiento de procedimientos y el diseño de formularios y/o modelos conjuntamente con la elaboración de flujogramas de procesos que servirá de guía y ayudarán al control y uso adecuado de tales bienes de la entidad.

Como resultado de la presente investigación, se pudo concluir que los controles de uso y mantenimiento de activos no corrientes es deficiente, que la Unidad Educativa particular Liceo Americano no cuenta con un manual de control de activos no corriente; la documentación que respaldan las operaciones de adquisición, venta, donación, transferencia, baja entre otros era limitada, así como el desconocimiento en cuanto a los diferentes procesos que tienen que desarrollarse previo a la adquisición, venta, traslado, baja, etc. de bienes en la entidad; por lo que con la presente propuesta de manual de control interno para activos no corrientes se podrá satisfacer las diferentes necesidades de manejo, control y administración adecuada de los mismos en la Unidad Educativa Liceo Americano de la ciudad de Loja.

ABSTRACT

The main objective for the development of this research work was to propose an Internal Control Manual for the non-current assets of the Liceo Americano Particular Educational Unit, in order to promote and improve the use, management and control of the assets in the entity ; work that was developed in compliance with the requirement prior to obtaining the degree of Accounting Engineering and Auditing Auditing Public Accountant, considering each of the phases established for the completion of the investigative process and complementing it with information related to the correct administration of non-performing assets. current in the institution, as well as basic information about what comprises a manual, its structure and preparation, consequently proceeded to the application of a structured interview to the administrator of the assets of the Educational Institution, which allowed to know the different classes of assets with which the entity has, as well as the administration and the different shortcomings that the Liceo Americano Particular Education Unit of the City of Loja presents, in terms of the management and conservation of assets in the Institution.

The results obtained as a result of the investigative work can be evidenced in the present, where the deficiency presented by the institution regarding the administration, use, maintenance and safeguard of the goods is briefly established, which allowed to meet the specific objectives where it is proposed as such; the diagnosis of the Noncurrent Assets as well as the

policies of the particular “Liceo Americano Educational Unit” as well as the establishment of procedures and the design of model forms in conjunction with the elaboration of process flow charts that will serve as a guide and help in the control and proper use of such assets of the entity.

As a result of the present investigation, it could be concluded that the use and maintenance controls of non-current assets is deficient, that the Liceo Americano Special Education Unit does not have a non-current asset control manual; the documentation that supports the acquisition, sale, donation, transfer, and low transactions among others was limited, as well as the lack of knowledge regarding the different processes that have to be developed prior to the acquisition, sale, transfer, withdrawal, etc. of assets in the entity; therefore, with the present proposal for an internal control manual for non-current assets, the different management, control and adequate administration needs of the same can be met in the Liceo Americano Educational Unit of the city of Loja.

c. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Control Interno de activos no corrientes se constituye en una de las herramientas más importantes, con las que debe contar una institución; puesto que facilita el desarrollo de las funciones administrativas y operativas; es decir, establece en forma breve, clara y explícita la información e instrucciones en forma general y/o específicos referentes a la parte administrativa, adquisición, uso, manejo, salvaguardia y control de los bienes dentro de una entidad.

El tema propuesto determinado: **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS NO CORRIENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO DE LA CIUDAD DE LOJA”** muestra su importancia en el seguimiento y puesta en marcha de las diversas actividades relacionadas con el manejo, uso y control de los bienes dentro de la entidad, esto implica que los mismos puedan ser administrados de una manera más eficiente, por ende las autoridades y funcionarios de la institución contarán con una herramienta que les permitirá aplicar todos y cada uno de los procedimientos que se realicen y que se relacionen con el manejo y control de tales bienes.

El trabajo se encuentra estructurado de la siguiente manera: **TÍTULO**, que describe el tema desarrollado en la presente; **RESUMEN**, en el cual se sintetiza todo el desarrollo del presente trabajo; **INTRODUCCIÓN**, en el que presenta en forma global el tema y su contenido; **REVISIÓN DE LITERATURA**, que consta de los contenidos teóricos relacionados con el presente tema de estudio; **MATERIALES Y MÉTODOS**, el cual describe métodos, técnicas utilizados en el desarrollo del presente tema, en el cual se explica cuando y como fueron utilizados cada uno de ellos, **RESULTADOS**, en donde se analiza el contexto institucional y el desarrollo mismo del manual de control de activos no corrientes.

A continuación, se expone la **DISCUSIÓN**, por medio del cual se fundamenta los resultados basados en los referentes teóricos; así mismo se continúa con las **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**, a las que se ha llegado luego del estudio realizado al plantear el presente manual concluyendo con la **BILBIOGRAFÍA**, utilizada para la formulación de los contenidos teóricos y los **ANEXOS**, en el cual consta toda la información obtenida y utilizada en el desarrollo de la presente investigación.

d. REVISIÓN DE LITERATURA.

LA EDUCACIÓN EN EL ECUADOR

La Educación en el Ecuador y en toda América Latina se experimentó una expansión notable, con logros importantes como son la reducción de analfabetismo adulto; la incorporación creciente de niños y jóvenes al sistema escolar, particularmente de los sectores pobres de la sociedad; las sucesivas reformas han permitido que la educación vaya cada vez en mejora y alcance ya a proyectos internacionales que coadyuvan al crecimiento del país.

“Está reglamentada por el Ministerio de Educación, dividida en educación fiscal, fisco misional, municipal, y particular; laica o religiosa, hispana o bilingüe intercultural. La educación pública es laica en todos sus niveles, obligatoria hasta el nivel básico, y gratuita hasta el bachillerato o su equivalente.

Por otra parte, la enseñanza, tiene dos regímenes, costa y sierra. Al régimen costa, pertenecen el litoral y las islas Galápagos, las clases comienzan a principios de abril de cada año y terminan en enero del siguiente año, en las vísperas de las vacaciones de invierno. Al régimen sierra la región interandina y amazonia, inicia en septiembre de cada año y

finalizan en junio del próximo año, justo a las vacaciones de verano, con una duración de casi 10 meses”¹

En la actualidad la educación ha dado un salto que permitirá a través de inversiones el desarrollo de los sectores de la población.

ADMINISTRACIÓN PRIVADA

“Es una rama importante de la ciencia administrativa, es un componente necesario del desarrollo sostenible. Constituye un sistema de vida del mundo capitalista, amparada en la consagración del derecho de propiedad. Se aplica en el ámbito personal, así como en las organizaciones particulares.

Tiene como objetivo producir más riqueza de la que consume, en beneficio particular de sus miembros, de la comunidad y del país, naturalmente en forma proporcional al riesgo, a la capacidad individual, a la mentalidad empresarial, a lo invertido, y a los demás factores condicionantes. También la administración privada no sólo regula el orden y la producción de bienes y servicios, sino que también da forma al modo de consumo; define las

¹ <http://sistemaeducativoecuador.blogspot.com/>

condiciones del trabajo y modifica la vida sociocultural, participando activamente en la transformación de la misma”.²

La administración privada se da donde quiera que exista una organización, el éxito empresarial dependerá de la correcta administración que esta mantenga, por tanto, las organizaciones deberán mantener una mejor coordinación de sus recursos, para lograr el fortalecimiento y crecimiento organizacional.

CONTROL INTERNO

Definiciones

“El control interno es el que se encarga de evaluar el desarrollo general de una empresa. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados que habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva”³

² CERVANTES SANTA MARÍA, Karina; “Administración Pública y Privada”, 2016, pág. 17.

³ BENITEZ, C; “Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero y Contable”, 2014, pág. 59.

“Es el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”.⁴

“El control interno es un proceso, un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo, lo llevan las personas, no se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización. El control interno solo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la dirección y al consejo de administración de la entidad”⁵

De lo manifestado por los autores citados anteriormente, el control interno se encarga de evaluar, distribuir, corregir, guiar y reaccionar rápidamente a los posibles cambios que surjan en el entorno, de esta manera se pueda asegurar el cumplimiento de sus objetivos y llegar al éxito deseado, constituyéndose este en una media preventiva.

⁴ ESTUPIÑAN, R; “Control interno y fraudes”, 2015, pág. 19.

⁵ <http://www.ci.inegi.org.mx/docs/informe%20coso%20resumen.pdf>

Importancia del Control Interno

- “Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías – operaciones, información y cumplimiento.
- Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas, es una media para llegar a un fin y no un fin en sí mismo,
- Es efectuado por las personas, no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que estas aplican en cada nivel de las organizaciones para llevar a cabo el control interno.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable, no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la entidad.
- Es adaptable a la estructura de la entidad, flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o a una filial, división, unidad operativa o proceso de negocio en particular.”⁶

Componentes del Control Interno

“El “control interno” abarca sus cinco componentes, los cuales son:

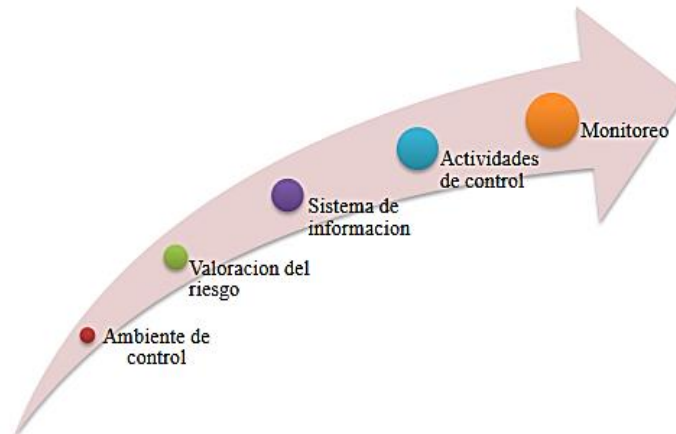
- El ambiente del control.
- El proceso de valoración del riesgo de la entidad.

⁶ http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf

- Las actividades de control.
- El sistema de información, incluyendo los procesos de negocio, relacionados, relevantes para la información financiera, y la comunicación.
- El monitoreo del control interno”.⁷

Estos componentes se relacionan principalmente con los objetivos de la información financiera de la entidad tal y como se ilustra en el gráfico 1:

Gráfico 1. Componentes del control interno.



Fuente: Mantilla (2013) p. 9

Elaborado por: La Autora.

⁷ MANTILLA, S; “Control Interno”, 2013, pág. 9.

La aplicación de estos 5 componentes del Control Interno, permitirán optimizar los recursos y dar seguimiento a los procesos ejecutados dentro de cualquier organización, previniendo riesgos, con costos relativamente bajos y garantizando sobre todo que los recursos que posee la organización se centren en puntos importantes y sensibles, que eviten no quebrantar la estructura organizacional.

Objetivos del Control Interno

Los Objetivos del control interno son:

- “Logro de los objetivos y metas establecidos para las operaciones y para los programas.
- Uso económico y eficiente de los activos.
- Salvaguarda de los activos
- Confiabilidad e integridad de la información
- Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones”⁸

Clasificación del Control Interno

El control interno se clasifica en: controles internos contables y controles internos administrativos.

⁸ MANTILLA, S; “Control Interno”, 2013, pág. 7.

Controles Internos Contables.

“Estos controles están relacionados con el cuidado de la información de la organización y también de sus activos, permiten que se realicen las operaciones contables con exactitud y confiabilidad. En si el control interno contable se refiere a:

- Proteger los activos de la organización.
- Permite tener un adecuado control sobre los registros contables.
- Brinda confianza en lo que proyecta la información financiera generada por la organización y también da una seguridad razonable en cuanto a las transacciones y activos de la organización.

Control Internos Administrativos.

Estos controles son creados para mejorar las operaciones de la organización y lograr ser más eficientes. Estos procedimientos y métodos controlan las operaciones de los directivos de la organización, también sus políticas e informes administrativos, sus funciones son:

- Subdividen funciones
- Busca lograr la eficiencia en todos los procesos.

- Delegar la responsabilidad de los procesos y verificar su cumplimiento.
- Es aplicado en todas las fases de los procesos administrativos.
- Realiza las correcciones a todos los procesos”.⁹

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

“Es aquel que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables, se relaciona directamente con el plan de la organización, métodos y procedimientos que ayudan a los directivos a lograr la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas de la institución.

El control administrativo está orientado al cumplimiento de objetivos y metas, lográndolo con eficiencia y responsabilidad en los servidores públicos que realizan acciones dentro de las instituciones, que inician desde la Incorporación del Talento Humano, la clasificación de puestos, evaluación rotación del personal, capacitaciones, actuación y honestidad, asistencia e información actualizada”.¹⁰

⁹<http://www.seps.gob.ec>.

¹⁰ MANTILLA, S; “Control Interno”, 2013, pág. 36.

ELEMENTOS

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno administrativo de cualquier organización, se considera necesario presentar los elementos más relevantes que forman parte del mismo:

“Organización: Control alcanzado por el modo en que la empresa asigna responsabilidades y delega autoridad, considera dos técnicas principales de control organizativo: estructura organizativa y delegación de autoridad. Debe orientar sobre temas como las relaciones jerárquicas, las responsabilidades de los individuos claves en cada función.

Dirección: Es asumir la responsabilidad de la política general de la entidad y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

Coordinación: Consiste en adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la organización a un todo homogéneo y armónico, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

División de labores: Es definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro”.¹¹

¹¹ Artículo; “Elementos del control interno administrativo”, 2013, apéndice A.

PRINCIPIOS

“Los principales principios del control interno a considerarse son los siguientes:

- **Responsabilidad Limitada:** Por escrito deben constar las funciones y atribuciones que corresponden a cada empleado.
- **Separación de funciones de carácter incompatible:** es evitar que una persona haga funciones que pueda conducir a fraudes o errores porque son incompatibles.
- **Ninguna persona puede ser responsable por una transacción completa:** no conviene que una persona sea la encargada de un ciclo completo de operación.
- **Selección de empleados hábiles y capacitados:** Debe exigirse capacidad técnica y profesional, experiencia y honestidad y que no exista impedimento legal para desempeñar el puesto.
- **Pruebas continuas de exactitud:** las funciones financieras que realiza una persona deben ser revisadas aritméticamente, contable y administrativamente por otra.
- **Rotación de deberes:** es importante que las personas sean rotadas a otras funciones como medida de prevenir la rutina y se cometa errores.

- **Fianzas:** todas las personas encargadas del registro, custodio o inversión de bienes o recursos deben prestar una garantía.
- **Instrucciones por escrito:** cuando se dan disposiciones verbales se corre el riesgo de confundir al personal, por eso es preciso que se den instrucciones por escrito.
- **Control y uso de formularios pre numerados:** los formularios que respaldan transacciones financieras deben ser numerados al momento de la impresión en la imprenta.
- **Evitar el uso de dinero en efectivo:** excepto por el pago de gastos urgentes y de poca cuantía que se realiza por caja chica, todo desembolso debe hacerse con cheque. Los cheques deben girarse en lo posible utilizando máquinas de seguridad y cruzarse para que no sean cobrados por cuenta corriente.
- **Depósitos intactos e inmediatos:** Tal como fueron recibidos, al siguiente día de su recaudación.
- **Uso y mantenimiento del mínimo de cuentas bancarias:** Hay que evitar abrir muchas cuentas corrientes porque entorpece el control financiero y crea confusión.
- **Uso de cuentas de control:** Esto es abrir tarjetas de mayor general, auxiliares y subcuentas para registrar contablemente las operaciones financieras de la institución”.¹²

¹² BENITEZ, C; “Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero y Contable”, 2014, pág. 50.

ACTIVO

“El Activo muestra el conjunto de bienes y derechos que la empresa posee en un determinado momento expresado en unidades monetarias. También representa la utilización que la empresa ha dado en ese momento a sus recursos. Los elementos que forman el Activo, tal como se ha dicho en el párrafo anterior, se clasifican siguiendo el criterio de ordenación de menor a mayor grado de liquidez.

Así por ejemplo la máxima liquidez la tiene el dinero depositado en el banco. En cambio, las partidas de terrenos y edificios tienen un bajo grado de liquidez ya que, dentro del contexto de actividades de la empresa, se considera que tienen un carácter de permanencia casi ilimitada”¹³

Clasificación de los activos

Para fines de presentación de la información contable, al Activo se los clasifica en:

Activo Corriente

“Está constituido por lo disponible, lo exigible y lo realizable, es decir, las

¹³ RAJADELL, Manuel; SIMO, Pep; “Contabilidad para todos”, 2015, pág. 26.

disponibilidades monetarias; los anticipos de fondos, las cuentas por cobrar, las inversiones y los deudores financieros a corto plazo (exigible dentro de un año); y, las existencias para producción y ventas, los que cobrándolos o vendiéndolos (realizándolos) se los convierte en disponibilidades monetarias, es decir pueden pasar a formar parte de la liquidez de la organización o entidad”¹⁴

Activo no Corriente

El activo no corriente o activo fijo de una empresa está formado por todos los activos de la sociedad que no se hacen efectivos en un periodo superior a un año, es decir que tienen una vida útil superior al año. Son un elemento importante en la estructura económica de la empresa, pero al ser inversiones a largo plazo, no sirven para conseguir liquidez (dinero) para la empresa en el corto plazo.

El Objetivo de las Normas Internacionales de Información Financiera es especificar el tratamiento contable de los activos, específicamente la Norma Internacional de Información Financiera N° 5., lo ratifica expresando en sus literales 1,2,3 y4 lo siguiente: “los activos no corrientes son aquéllos que incluyen importes que se esperan recuperar en más de doce meses

¹⁴ <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/09/Manual-contabilidad-CAPITULOIYII.pdf>

después del periodo sobre el que se informa, los activos clasificados como no corrientes de acuerdo a la NIC 1 *Presentación de Estados Financieros* no se reclasificarán como activos no corrientes hasta que cumpla los criterios para ser clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con esta NIIF”¹⁵

“Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- b) Se esperan usar durante más de un periodo

Un elemento de Propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

- a) Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- b) El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

Es necesario desde esta perspectiva entender las siguientes definiciones:

¹⁵https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/no_oficializ/niif/ES_GVT_RedBV2016_IFRS05.pdf

- Importe recuperable: es el mayor valor entre el valor razonable menos los costos de venta de un activo y su valor en uso.
- El valor residual de un activo es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados.
- Vida útil es: el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

El valor residual y la vida útil de un activo se revisará como mínimo al término de cada periodo anual y, si las expectativas difieren de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un cambio de una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8 *Políticas Contables, cambios en las Estimaciones Contables y Errores*".¹⁶

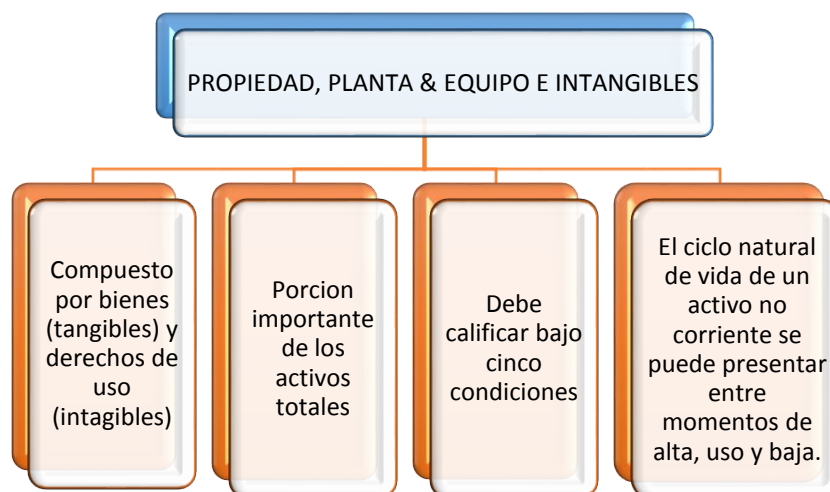
En el bloque del Balance, se hace la distinción de los dos grupos de activos antes citados, el activo no corriente por su parte, tiene un tratamiento especial dentro de la organización, puesto que en él se encuentran elementos que permanecerán en la empresa durante más de un ejercicio económico y que al no estar disponibles para la venta pasan a formar parte del patrimonio de la organización, mismo que debe ser custodiado, supervisado, cuidado por el recurso humano institucional.

¹⁶ https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf

Propiedad, planta y equipo y activos intangibles.

“Las empresas invierten cantidades importantes de dinero en bienes y derechos que reportan beneficios durante varios años; a estos se les conoce como propiedad, planta & equipo e intangibles”¹⁷

Gráfico 2. Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles.



Fuente: Zapata. (2011) p. 172.

Elaborado por: La Autora.

Condiciones para calificar como activos no Corrientes.

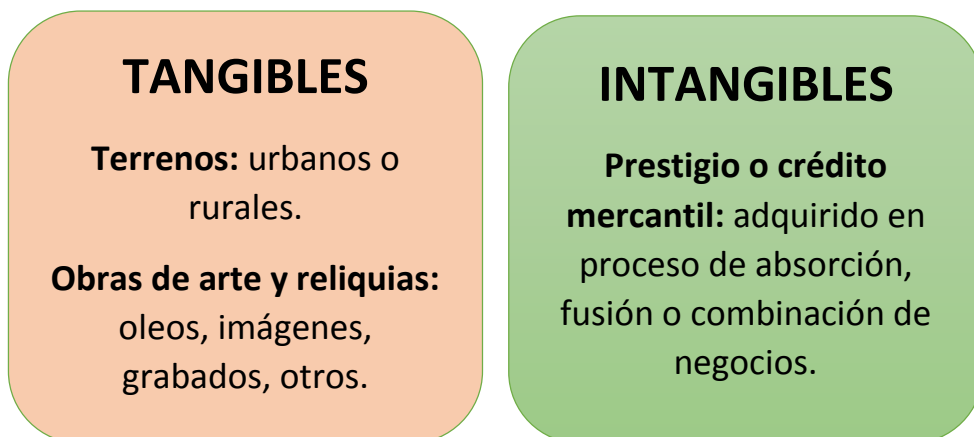
“Para que un bien tangible o intangible sea calificado como activo no corriente, además de las condiciones gerenciales de un activo debe:

¹⁷ ZAPATA; Pedro; “Contabilidad General”,2011, pág.172.

- Que sea de propiedad o controlado por la empresa y, por tanto, exista dominio total sobre el recurso;
- Que su apareamiento y consiguiente reconocimiento contable sea producto de bienes de hechos pasados;
- Que la valoración o definición del costo sea confiablemente razonable; y
- Que de su utilización exista la seguridad de que se obtendrá beneficios económicos futuros debe resumir tres condiciones adicionales, la falta de alguna obligara a buscar otro grupo en donde se presenten, al menos temporalmente. Estas condiciones son:
 - **Vida útil mayor a un año:** en condiciones normales se espera que un activo no corriente brinde beneficios al menor por un año, por lo tanto, mientras más larga sea la vida útil previsible, más se ajusta a este requerimiento.
 - **Precio más o menos representativos:** esta condición estará en estrecha relación con la capacidad económica de la empresa.
 - **No estar disponible a la venta:** si por alguna razón, poco usual, un activo va ser vendido, este se debe reclasificar en el grupo de bienes no corrientes dispuestos a la venta.
- A manera de guía de proponen algunas denominaciones contables de activos tangibles e intangibles. En estos últimos el nombre dado

no necesariamente responde a la denominación vigente en leyes de propiedad intelectual.”¹⁸

Gráfico 3. Tangibles e Intangibles.



Fuente: Zapata. (2011) p. 173.

Elaborado por: La Autora.

2.1.1. Depreciaciones.

- **“Edificios e instalaciones:** casas, departamentos, locales comerciales, construcciones e instalaciones.
- **Terrenos:** dedicados a la actividad agrícola, piscícola, florícola y otras del ramo.
- **Maquinaria y equipos:** de construcción, para la producción industrial sean mecánicas, electrónicas, semiautomáticas.

¹⁸ ZAPATA; Pedro; “Contabilidad General”,2011, pág.172.

- **Vehículos:** Tráileres, camiones, autos, aeronaves, buques, lanchas, otros.
- **Mobiliario y enseres:** muebles de oficina, de sala, comedor, dormitorio, de uso didáctico, otros.
- **Equipos de oficina:** copiadoras, fax, calculadoras, centrales telefónicas.
- **Equipo de computación:** hardware, proyectores, instalaciones, redes y similares.
- **Equipos de audio y video:** radio, circuitos de video, equipos de sonido, amplificaciones y similares.

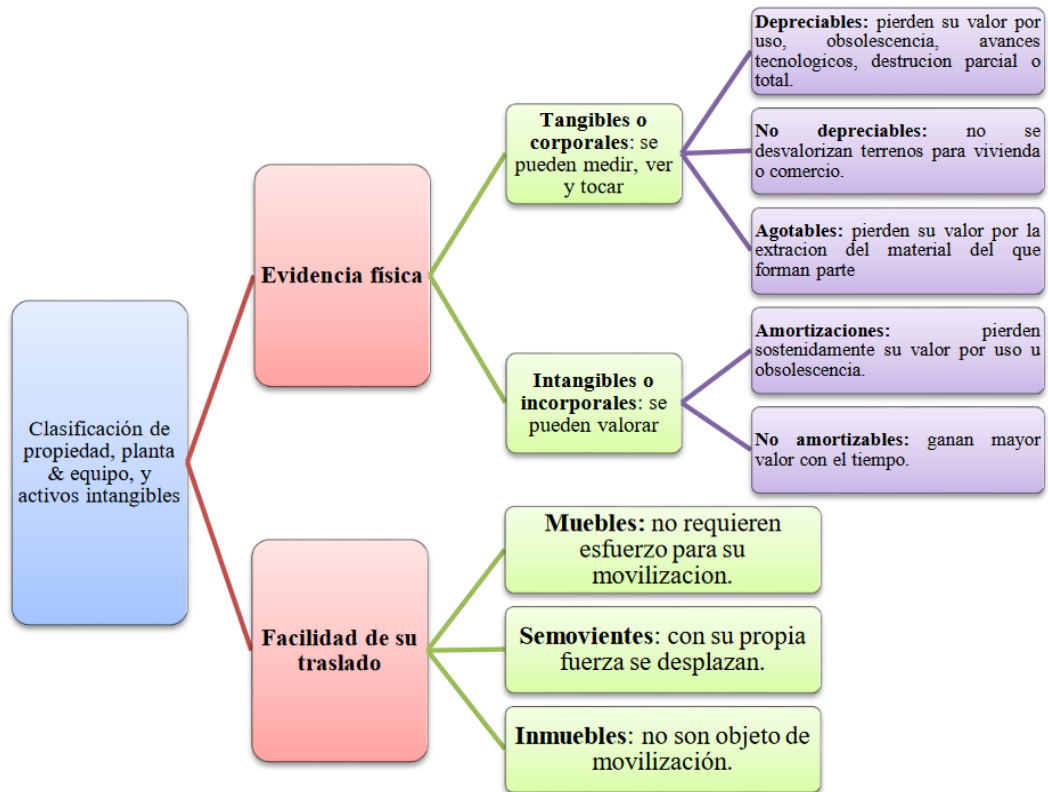
Desde el punto de vista de la facilidad de su traslado, se clasifica en muebles, inmuebles y semovientes

- **Muebles:** activos que no requieren de un mayor esfuerzo para su movilización.
- **Inmuebles:** bienes que no pueden ser trasladados.
- **Semoviente:** bienes que se trasladan con su propia fuerza”.¹⁹

El siguiente cuadro permite observar mejor esta clasificación.

¹⁹ ZAPATA; Pedro; “Contabilidad General”,2011, pág.174.

Gráfico 4. Clasificación de Propiedad, Planta & Equipo y Activos Intangibles.



Fuente: Zapata. (2011) p. 175.

Elaborado por: La Autora.

Ciclo de vida de los activos fijos.

Para fines didácticos se estudian los activos no corrientes en sus tres fases naturales de la vida: alta o ingreso físico, utilización, y baja o exclusión.

Alta o ingreso físico.

“Define que el momento clave que marca la culminación de todas las actividades relacionadas con la gestión de compra o de la recepción por arriendo financiero o donación, según sea el caso.

En efecto, la propiedad / control de un bien puede darse por:

- **Adquisición:** esta puede ser en el país o en el exterior, a cambio de un precio justo.
- **Construcción:** puede ser directa de bienes o por la generación de ciertos intangibles como software, parte de la empresa.
- **Donación:** forma extraordinaria de hacerse de la propiedad por un acto de recepción de bienes sin contraprestación económica.
- **Expropiación:** es la asignación jurídica del bien cambio de pagar un precio justo,
- **Intercambio o canje:** mediante el cual se entrega un inventario o servicio y se recibe un bien que reúne las condiciones de activo fijo.
- **Leasing financiero:** modalidad de financiamiento a largo plazo que dé inicio a la potestad de control total y con la opción de

compra que tiene derecho el arrendatario en el contrato de leasing financiero”.²⁰

Utilización de los activos no Corrientes.

“Desde el mismo momento que los activos no corrientes entran en uso van a requerir de ciertos desembolsos para operarlos, mantenerlos y repararlos. Por ejemplo: los equipos de computación deben ser abastecidos frecuentemente de tintas, cintas de impresoras y otros elementos; periódicamente requieren de chequeos y mantenimiento, licencias de usos de programas, etc. Todos estos desembolsos relacionados con su operación y mantenimiento se deben cargar al gasto o costo de producción, según su uso por los sectores administrativos o productivos respectivamente”²¹

RIESGOS

“Es un proceso mediante el cual se identifica, analiza y se manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control efectivo, todas las entidades enfrentan riesgos y estos deben ser evaluados, para ellos la organización debe establecer un proceso suficientemente amplio

²⁰ ZAPATA; Pedro; “Contabilidad General”,2011, pág.176.

²¹ ZAPATA; Pedro; “Contabilidad General”,2011, pág.180..

que tome en cuenta sus interacciones entre todas las áreas internas y externas”²²

RIESGOS DE CONTROL INTERNO

CONCEPTO

“Riesgo en control interno, es una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos, es un acontecimiento proveniente de fuentes tanto internas como externas, que deben ser evaluados por gerencia. La gerencia establece los objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten a su capacidad para:

- Salvaguardar sus bienes y recursos.
- Mantener ventaja ante la competencia.
- Construir y conservar su imagen
- Incrementar y mantener su solidez financiera.
- Mantener su crecimiento.”²³

²² ESTUPIÑAN, R; “Control interno y fraudes”, 2015, pág. 41.

²³ ESTUPIÑAN, R; “Control interno y fraudes”, 2015, pág. 42.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS

“Desde luego los riesgos incluyen no solo factores externos sino también internos; por ejemplo, la interrupción de un sistema de procesamiento de información; la calidad del personal; la capacidad o cambios en relación con las responsabilidades de la gerencia.

Los riesgos de actividades también deben ser identificados, ayudando con ello a administrar los riesgos en las áreas o funciones importantes; el análisis de riesgos y sus procesos. Sin importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

- Estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- La evaluación periódica del proceso anterior”.²⁴

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DEFINICIÓN

“El manual es “un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto

²⁴ ESTUPIÑAN, R; “Control interno y fraudes”, 2015, pág. 22.

determinado y/o funciones de la unidad administrativa. De acuerdo con la definición anterior se puede concluir que, si un manual se encarga de describir de forma detallada, y enfatiza en cada paso de una determinada actividad, entonces, dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a una organización.

El manual es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización “. ²⁵

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

Son objetivos del manual de control interno los siguientes:

- Desarrollar y mantener una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- Definir claramente las funciones y las responsabilidades de cada departamento y cada funcionario, así como la actividad general de la institución, esclareciendo todas las posibles áreas de responsabilidad y de mayor cuidado.

²⁵ <http://scielo.sld.cu/pdf>.

- Crear un Sistema que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de la organización en conjunto.
- Implantar un mecanismo dentro de la estructura, conocido como evaluación y auto – control que asegure un análisis efectivo y una máxima protección posible a los bienes de la entidad, así como evitar errores, fraudes y corrupción.
- Proveer una asignación presupuestaria para el mantenimiento anual de los bienes de larga duración de la entidad.
- Disponer de controles válidos, de tal forma que se estimule la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios.

IMPORTANCIA.

“Un manual de procedimientos es importante porque es un apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica. Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la

ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos”.²⁶

CLASES DE MANUALES

Tabla 1. Clases de Manuales.

TIPO	CONCEPTO
Organización	Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
Departamental	Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple
Política	Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular
Calidad	Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las

²⁶ <http://scielo.sld.cu/pdf>.

	actividades en forma sectorial o total de la organización
Sistema	Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales
Finanzas	Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.
Múltiple	Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.
Procedimientos	Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta
Técnicas	Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

Fuente: Enciclopedia de Clasificaciones, 2016. Tipos de Manuales.

Elaborado por: La Autora.

MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

“El examen y evaluación del control interno que prevalece en la entidad sujeta a auditoría se debe llevar a cabo por el auditor para determinar el grado de confianza que se va a depositar en él; asimismo, para que pueda determinar la naturaleza, extensión o alcance, y oportunidad que va a dar en la aplicación de los procedimientos de auditoría”.

Método Descriptivo.

“Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos, en un sentido procesal, que el personal desarrolla en la unidad administrativa, proceso o función sujeto a auditoría; haciendo referencia, en su caso, a los sistemas administrativos y de operación, y a los registros contables y archivos que intervienen. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso normal de las operaciones en todas las áreas o unidades administrativas participantes; nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad, sino teniendo en cuenta la operación en el área o unidad administrativa procedente o donde se inicia, y su impacto en el área o unidad siguiente donde concluye”.²⁷ Para la aplicación de este método, se puede apoyar en los formatos y ejemplos contemplados a continuación.

²⁷ SANTILLANA, G; “Sistema de Control Interno”, 2015, pág. 452.

Gráfico 5. Ejemplo de procedimiento de evaluación.

Procedimientos de operación		Función: Crédito y cobranzas procedimiento: cobradores, recepción y entrega de cobranza		
Inicia en: La preparación del reporte de cobranzas por el auxiliar de cobranzas		Termina: Al informar cada cobrador al jefe de cobranzas el resultado de su gestión		
Objetivo del procedimiento: Controlar la cobranza que se realiza vía cobrador				
Políticas y disposiciones de control		Pruebas de cumplimiento. Observaciones		
<ul style="list-style-type: none"> • El jefe de cobranzas debe planear las rutas de cobro de los cobradores. • El reporte de cobranzas debe ser elaborado con apoyo en la tecnología de la información; si se elabora manualmente, debe ser llenado con tinta. Los renglones no utilizados deben ser cancelados. • El cobrador debe firmar de recibido por las facturas que le entregan para cobro. • El cobrador diariamente debe regresar a las oficinas de la entidad a rendir cuentas. • El cobrador debe recabar firmas y el sello de recibido, tanto del cajero por el dinero entregado, como del auxiliar de cobranzas por las facturas no cobradas que le devuelve. 				
Forma Núm. 1	Fecha:	Recopiló:	Revisó:	Página
				1 de 1

Fuente: Santillana (2015) p. 454.

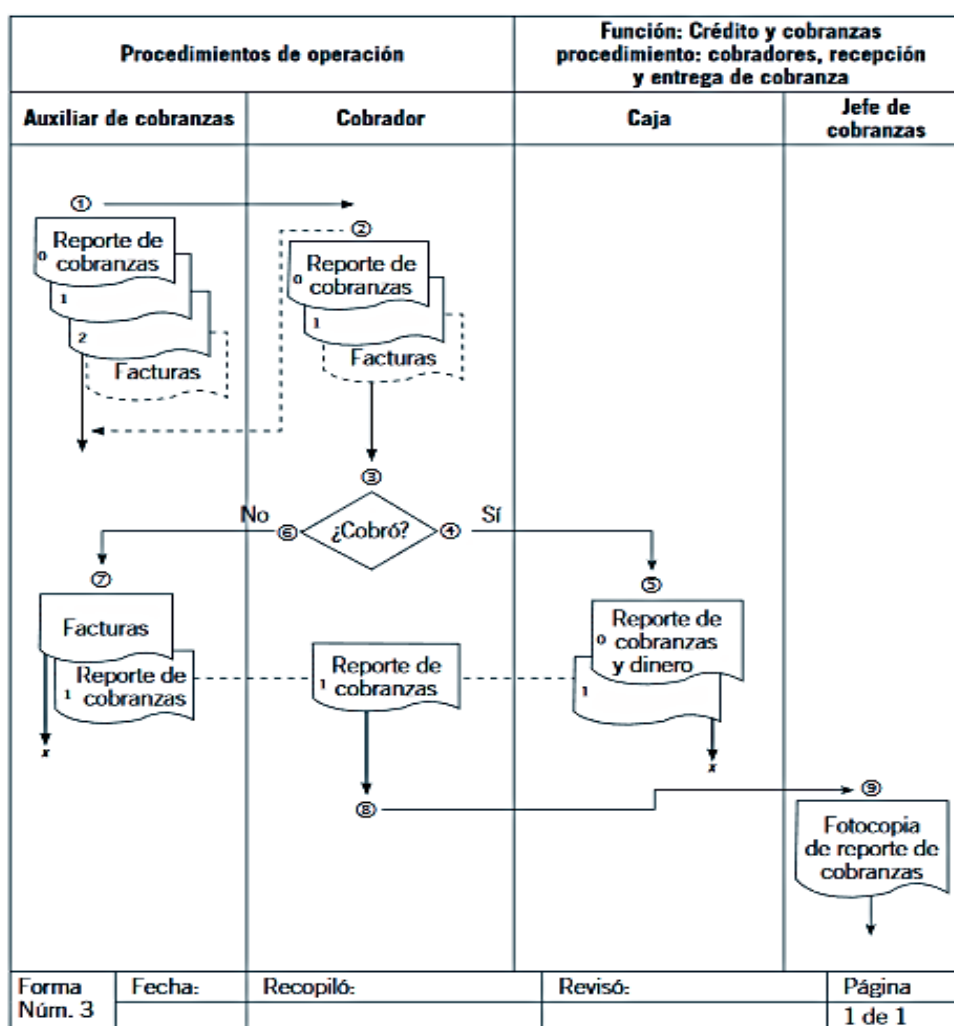
Elaborado por: La Autora.

Método Gráfico

“Es el método mediante el cual se contempla, por medio de cuadros o gráficas, el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares de trabajo donde se encuentran establecidas las medidas o acciones de control para su ejecución. Permite detectar con mayor facilidad los riesgos

o aspectos donde se encuentren debilidades de control; aun reconociendo que el investigador debe invertir más tiempo en la elaboración de los flujogramas y habilidad para desarrollarlos”.²⁸

Gráfico 6. Ejemplo de procedimiento de evaluación gráficos.



Fuente: Santillana (2015) p. 456.

Elaborado por: La Autora.

²⁸ SANTILLANA, G; “Sistema de Control Interno”, 2015, pág. 454.

Método Cuestionarios.

Este método consiste en el empleo de cuestionarios que el auditor haya elaborado previamente, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y transacciones, y quién tiene a su cargo las actividades o funciones inherentes; mientras que las señalen una falla y evaluación de control interno es el más generalizado en virtud de la rapidez de su aplicación”.²⁹

Gráfico 7. Ejemplo de procedimiento de evaluación. Cuestionario.

Cuestionario de control interno		Proceso caja y bancos		
Concepto	Sí	No	N/A	Pruebas de cumplimiento. Observaciones
1. ¿Los ingresos se depositan y contabilizan diariamente?, ¿se identifica claramente el origen del ingreso?				
2. ¿Los ingresos recibidos vía transferencia bancaria se contabilizan diariamente?, ¿se identifica plenamente el origen del ingreso?				
3. ¿Se tienen instaurados controles de operación que aseguren que se cobren las mercancías vendidas o los servicios prestados?				
4. ¿Se asegura que las contrapartidas de ingresos se contabilicen oportuna y adecuadamente?				
5. ¿Se depositan intactos los ingresos? ¿Se tiene instaurada una política que prohíba disponer de ingresos en efectivo para efectuar gastos?, ¿se respeta estrictamente esa política?				
6. ¿Se asegura que no se mezclen las entradas de dinero con los fondos fijos de caja?				
7. ¿Se efectúan arqueos sorpresivos, cuidando que no se mezclen los ingresos en efectivo y otro tipo de fondos existentes para evitar que con ellos se cubran faltantes?				
8. ¿Cada cheque que se expide está soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización) y la póliza de egresos?				
9. ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?				
10. ¿Se tienen establecidas políticas para cancelar en un determinado tiempo los cheques expedidos en tránsito que no han sido cobrados?				
Forma Núm. 4	Fecha:	Recopiló:	Revisó:	Página 1 de 4

Fuente: Santillana (2015) p. 458.

Elaborado por: La Autora.

²⁹ SANTILLANA, G; “Sistema de Control Interno”, 2015, pág. 458.

FLUJOGRAMAS.

CONCEPTO.

“Un flujograma es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica, son importantes para el diseñador porque le ayudan en la definición, formulación, análisis y solución del problema. El diagrama de flujo ayuda al analista a comprender el sistema de información de acuerdo con las operaciones de los procedimientos”³⁰

VENTAJAS DE LOS FLUJOGRAMAS

- Rápida comprensión de las relaciones.
- Análisis efectivo de las diferentes secciones del programa.
- Pueden tomarse como modelos de trabajo en el diseño de nuevos programas o sistemas.
- Comunicación con el Usuario.
- Documentación adecuada de los programas.
- Codificación eficaz de los programas.
- Depuración y pruebas ordenadas de programas.

³⁰ CRUZ, Augusto; “Flujogramación y Control Interno”, 2009; pág. 28.



DESVENTAJAS DE LOS FLUJOGRAMAS






- Diagramas complejos y detallados suelen ser laboriosos en su planteamiento y diseño.
- Acciones a seguir tras la salida de los símbolos, pueden ser difíciles de seguir si existen diferentes caminos.
- No existen normas fijas para la elaboración de los diagramas de flujo que permitan incluir todos los detalles que el Usuario desee introducir.



SIMBOLOGÍA PARA ELABORAR LOS FLUJOGRAMAS

Figuras representativas de las actividades en el flujograma.

Tabla 2. Simbología para flujogramas

FIGURA	DETALLE
	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción, o cualquier tipo

	de operación que origine un cambio de valor.
	Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información, que sea procesada o registrada por medio de un periférico.
	Este es utilizado para la toma de decisiones, ramificaciones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos
	Este es utilizado para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector de salida y un conector de entrada. Esta forma un enlace en la misma página del diagrama.
	Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página.
	Este es utilizado para indicar la secuencia del diagrama de flujo, es decir; para indicar el sentido de circulación

	Este es utilizado para representar la salida de información por medio de la impresora.
	Este es utilizado para representar la grabación de datos y/o información según sea el caso.

Fuente: Manual de Auditoría.

Elaborado por: La Autora.

MANUALES ADMINISTRATIVOS

DEFINICIÓN

“Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

OBJETIVOS

Son objetivos de los manuales administrativos:

- Estimular la uniformidad.

- Eliminar la confusión.
- Reducir la incertidumbre y la duplicación de funciones.
- Disminuir la carga de supervisión.
- Servir de base para la capacitación del personal.
- Evitar la implantación de procedimientos incorrectos.
- Presentar de manera clara y concisa el trabajo que se está haciendo en cada departamento.
- Instruir al personal acerca de aspectos básicos como: objetivos, funciones, relaciones de trabajo, procedimientos, políticas, etc., para lograr la estandarización.
- Precisar la estructura orgánica de toda la empresa, de un área funcional para deslindar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar al personal de la empresa para la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración a la empresa para el personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de un programa de reorganización.

CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los Manuales Administrativos se clasifican de la siguiente manera:

- **Por su contenido:**

En esta categoría se incluye los siguientes manuales:

- De historia del organismo.
- De organización.
- De políticas.
- De procedimientos.
- De contenido múltiple (cuando incluye, por ejemplo: políticas y procedimientos; historia y organización)
- De adiestramiento o instructivo.
- Técnicos.

- **Por función específica:**

En este grupo entran los manuales que rigen a una determinada función operacional. El grupo incluye los manuales:

- De producción.
- De compras.
- De ventas.

- De finanzas.
- De contabilidad.
- De crédito y cobranza.
- De personal.
- Generales (los que se ocupan de dos o más funciones operacionales)³¹

El estudio de los tipos de manuales administrativos, es de vital importancia, de ello dependerá la elaboración de diferentes manuales que necesita la organización para el cumplimiento de sus metas, y aquél tipo de manual que se cree deberá responder a un propósito que se desea lograr, de tal forma que este sirva como medio para satisfacer distintas necesidades.

³¹ RODRÍGUEZ, Joaquín; “Como elaborar y usar los manuales administrativos”, 2013, pág. 67,68,69.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Tabla 3: Ventajas y Desventajas de los Manuales Administrativos.

MANUALES ADMINISTRATIVOS	
VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar. ▪ Ayudan a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimientos, funciones, normas, etc. ▪ Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones. ▪ Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo. ▪ Incrementa la coordinación en la realización del trabajo. ▪ Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas el 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se elabora en forma deficiente se produce serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones. ▪ El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto. ▪ Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad. ▪ Se limitan a los aspectos formales de la organización y dejan de lado los informales, que también son muy importantes. ▪ Si se sintetiza demasiado pierden su utilidad; pero si abundan en detalles pueden volverse complicados.

seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.	
---	--

Fuente: Distintas fuentes bibliográficas.

Elaborado por: La Autora.

ELABORACIÓN DE UN MANUAL

“Para la elaboración de un manual, se propone seguir cuatro pasos importantes que permitirán su efectiva creación.

PRIMER PASO: Define el contenido.

En este primer paso el especialista propone realizar una introducción e identificar el objetivo de las áreas en las que se piensa aplicar el manual. Para ello se debe aclarar quienes serán los responsables en cada área para implantada.

Se necesita saber:

- Las políticas sobre las cuales se aplicará los procedimientos.
- Cuáles son las descripciones de las operaciones que se desean aclarar.
- Identificar cuáles son los formatos que se tienen que utilizar en cada área.
- Realizar un diagrama de flujos para ejemplificarlo.

- Cuidar la terminología a utilizar.
- Analizar la evaluación del desempeño y aplicación.

SEGUNDO PASO: Recopilar Información.

En este segundo paso, se necesita documentar de manera lógica, cada detalle operativo de las áreas para ello se recomienda realizar un estudio preliminar de cada una, se necesita:

- Elaborar un inventario de procedimientos.
- Integrar la información a través del análisis, graficar cuando se necesite u detallar la información.
- Realizar una revisión de objetivos, el ámbito de acción, políticas y áreas responsables.

TERCER PASO: Estructurarlo.

El tercer paso nos permite comenzar a realizar su estructura con una redacción legible y lógica para aquél que lo lea, se necesita tener en cuenta los siguientes detalles:

- Todo manual debe contener una portada.
- El nombre de la empresa.
- El logotipo de la empresa.

- Una versión impresa y una digital.

CUARTO PASO: Comunícalo.

Una vez que el manual se encuentre ya realizado, el objetivo primordial será difundir su existencia, se debe trabajar la estrategia de comunicación para que cada colaborador esté enterado de ellos y también de las herramientas para su fácil acceso”.³²

Al elaborar un manual de control interno, se debe también tener en cuenta el lugar y la fecha de la elaboración, así como los responsables de su realización y aquellos que autorizan, también considero importante cuidar los formatos en los que se presentan la información.

Para que un manual tenga validez, se debe capacitar al personal, verificar su disponibilidad y medir su efectividad y funcionamiento en cómo y cuánto vaya siendo ejecutado.

³² <https://www.altonivel.com.mx/liderazgo/management/41737-manual-de-procedimiento-el-exito-de-las-empresas/>

CONTENIDO DE LOS MANUALES

“El contenido de un Manual dependerá directamente de los siguientes aspectos:

- a) Tamaño de la Empresa.
- b) Asunto por tratar.
- c) Los manuales no deberán ser simplemente una colección de leyes, decretos o reglamentos; el Manual es un libro básico que permite que todos hablen el mismo lenguaje, piensen y actúen en forma sincronizada y tengan presente la misión que se persigue para la empresa

Un manual de organizaciones y funciones, contiene:

- a) Una parte general: Que describe una breve historia de la empresa, sus objetivos, políticas y la forma como el personal participará para el logro de las metas de la organización. Una parte esencial: Que describe a las unidades

REVALORIZACIÓN

³³ “La revalorización se realizará regularmente para asegurar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del periodo. Con posterioridad a su reconocimiento, se contabilizará por su valor revalorizado, valor del mercado menos la depreciación acumulada.

Se deberá realizar una revalorización anual y si la valorización no es significativa será suficiente cada tres o cinco años. Cuando se revalore la Propiedad Planta y Equipo deberá afectar al valor contable, valor residual, depreciación acumulada, el valor en libros y vida útil en forma proporcional al proceso de revalorización.

EROGACIONES CAPITALIZABLES

Las erogaciones para Propiedad Planta y Equipo se clasifican en: Capitalizables y No Capitalizables.

Capitalizables

Son adquisiciones, mejora, adiciones y reparaciones extraordinarias que:

³³ www.finanzas.gob.ec/ Normativa de contabilidad Gubernamental ACTUALIZADA (A67)

- Aumentan su valor contable.
- Incrementan su vida útil.
- Amplía su capacidad productiva.

La contabilización se realizará incrementando las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo y acreditando la cuenta de actualización de activos. Los costos asignados a las partes o piezas que se sustituyan, deberán disminuir el valor contable y la depreciación acumulada respectiva.

Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargados al activo, incrementando su valor contable, este monto será depreciado a los años de vida útil de conformidad con los criterios técnicos.

No capitalizables

Comprenden los gastos en reparaciones ordinarias o periódicas, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien y deberá registrarse como gastos de gestión”.

SISTEMA DE CODIFICACIÓN

Sistema de Codificación y Numeración

“Manifiesta que los sistemas de numeración o codificación de productos de hace necesario cuando utilizamos sistemas informatizados para la gestión de los productos y cuando el número de productos es medio o grande. Cada área de bodega tiene necesidades y características diferentes, manejando diferentes tipos de información relativa al producto. Un buen sistema de codificación debe presentar las siguientes características:

- El código debe ir siempre acompañado de una descripción de longitud limitada y de formato preestablecido, así como de una indicación clara de la unidad de medida que se emplea.
- En general, los códigos puramente numéricos facilitan la automatización y son preferidos por los usuarios, aunque esto no es limitado.
- En lo posible, el código debe ser jerarquizado de tal manera que facilite la agrupación de los materiales y su búsqueda.
- Los materiales deben ser identificados rápidamente y sin ambigüedades. Los materiales equivalentes deben ser identificados mediante referencias cruzadas.

- El código debe tener la longitud mínima que permita clasificar todos los artículos existentes y previstos”³⁴

A través del manual de control interno para los activos no corrientes de la Institución, se podría conocer a ciencia cierta; cuales son los activos disponibles, usables, obsoletos y cuales requieren reparación, de tal manera que se pueda realizar estrategias específicas para aprovechar dicha situación y tomar buenas decisiones.

³⁴ ORTEGA, Paz; “Manual del curso asistente de bodega, Servicio Ecuatoriano y capacitación profesional-SECAP”,2013, pág.38.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo fue necesaria la utilización de los siguientes materiales y métodos.

Materiales.

- **Materiales de oficina**
 - 3 Resmas de Papel Boom
 - Esferográficos
 - Carpetas
 - Membretes

- **Equipo informático**
 - Computador
 - Impresora
 - Flash Memory

- **Materiales Bibliográficos.**
 - Libros
 - Tesis
 - Documentos específicos de la Unidad Educativa
 - Consultas de internet

Métodos

Científico. - Este método permitió organizar el procedimiento lógico general a seguir en el conocimiento, tanto teórico como práctico, además, sirvió para observar la realidad y los hechos relacionados con el tratamiento de los activos no corrientes, hasta llegar a la formulación de las conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la administración de los bienes en la Unidad Educativa particular Liceo Americano de la ciudad de Loja.

Inductivo. - A través de este método se pudo conocer aspectos específicos relacionados con el manejo y control de los activos no corrientes permitiendo descubrir puntos débiles en la institución, así como el planteamiento de los diferentes procedimientos en el manual de control de activos.

Deductivo. – El presente método se lo utilizó en el estudio y análisis de leyes, reglamentos y más disposiciones legales, para verificar el cumplimiento y la aplicación de las mismas, en la administración los activos no corrientes de la institución.

Analítico. - Este método fue utilizado al momento de realizar el análisis respectivo de la información relacionada con el manejo de los activos no corrientes, permitiendo seleccionar y organizar dicha información que sustenta el manual de control interno para los activos no corrientes de la institución educativa.

Sintético. – Este método se lo utilizó para la formulación de conclusiones, recomendaciones y la propuesta del presente trabajo, a través de la síntesis de la información obtenida en los diferentes referentes teóricos relacionados con la administración de los bienes en la entidad.

Descriptivo. – Este método sirvió para describir los diferentes procedimientos del manual, relacionadas con la adquisición, registro, control y baja de los activos no corrientes de la Institución.

f. RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Unidad Educativa particular Liceo Americano de la ciudad de Loja, es una institución de carácter privado que presta servicios educativos, con alta calidad, da prioridad a inculcar valores de responsabilidad, identidad, compromiso, puntualidad y honestidad a sus estudiantes para que en el presente y futuro sean ciudadanos de bien y actúen bajo los principios en sus actividades diarias.

Para ello, el centro educativo está abierto a la libertad de pensamiento, goza de autonomía de gestión responsable, integral y autodeterminación para la producción del conocimiento, se rige por criterios de equidad social y especial afecto con el alumnado para que, a más de representar un espacio de enseñanza, sea percibido como un ambiente de convivencia.

Liceo Americano es una institución particular laica, que oferta servicios educativos de calidad. Se crea mediante Resolución N° 0001 de la Dirección Provincial de Loja el 21 de abril de 2006. Se denomina Liceo Americano en homenaje a América, el continente que habitamos. América

es el escenario de nuestro pasado y presente, el antecedente y el futuro de nuestra identidad e integración.

Ofrece una educación humanística con alto desarrollo de la inteligencia, generadora de ciencia y tecnología; y la práctica de principios y valores éticos, culturales y deportivos, y sobretodo comprometida con la sociedad, el buen vivir y el medio ambiente, vivenciando la participación ciudadana y democrática. Asegura la formación de estudiantes bilingües mediante un completo desarrollo de las habilidades de escucha, conversación, lectura y escritura.

Cree en la formación integral del ser mediante diversas actividades que permiten el desarrollo estético de la personalidad, el deporte y la música, actividades como: gastronomía, piscina, clubs ecológicos, teatro, pintura, juegos tradicionales, manualidades, entre otros que potencian su desarrollo holístico. Se debe indicar que esta es la primera experiencia que tenemos en la construcción participativa del Código de Convivencia, bajo la guía del Ministerio de Educación mediante Acuerdo No. 182 del 22 de mayo de 2007 que dispone:

Iniciar en todos los planteles educativos del país, un proceso de análisis y reflexiones sobre los reglamentos, del clima escolar, las prácticas

pedagógicas y disciplinarias y los conflictos internos y su incidencia en los niveles de maltrato y deserción estudiantil y que cada institución educativa elabore sus Códigos de Convivencia, que servirán de instrumento para la vida escolar; este instrumento que debe ser elaborado, aplicado, evaluado, y mejorado continuamente. En base al Acuerdo y el instructivo, Centro Particular de Educación Básica “Liceo Americano”, elaboró el Código de Convivencia, según la metodología dispuesta y presentará a la Dirección Distrital de Loja.

RESEÑA HISTÓRICA

El centro educativo “Liceo Americano”, fue instituido por un grupo de socios en el año 2006, surge con el objetivo de promover una buena formación e integración académica, respondiendo a una necesidad en la situación social y educativa de niños y jóvenes que residen en la ciudad de Loja, Ecuador.

La terminología de la institución representa un centro de enseñanza y aprendizaje, considerando que el término “Liceo” proviene del lat. ‘*lyceum*’ que simboliza un centro de enseñanza, generalmente institucionalizado dentro del sistema de educación media. Por otra parte, se denomina LICEO AMERICANO en homenaje a AMÉRICA, el continente que habitamos, siendo ese el escenario de nuestro pasado y presente, el antecedente y el futuro de la identidad e integración.

Es por ello que su denominación, según el fundador se la atribuye como un plantel que proyecta una identidad a brindar educación de excelente calidad, calidez, eficiencia y eficacia, ayudando al desarrollo del conocimiento y talento del alumnado, personal docente y demás colaboradores, en un ambiente de convivencia y encuentro con su entorno.

Con una trayectoria de diecisiete (17) años, forjando estudiantes con valores de respeto, responsabilidad, compromiso e identidad; actualmente el instituto particular, cuenta con 14 miembros internos quienes se encargan de la docencia y dirección. De acuerdo al último periodo 2017-2018, en el Liceo Americano registró un total de 193 estudiantes matriculados en los niveles educativos: Inicial, General Básica, Elemental, Media y Superior.

El Liceo Americano, está dirigido por la Dra. Ondina del Carmen Ochoa Maldonado, quien, con su experiencia, conocimiento y talento, tiene como rol fundamental la planificación, organización, dirección, ejecución y supervisión del servicio educativo que brinda el instituto, en colaboración con la Lic. Ivonne Alexandra Abarca Pérez, representante legal y parte del personal docente y administrativo.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Croquis, referencias del Liceo Americano (Emplazamiento actual)

Gráfico 8. Ubicación Geográfica.



Fuente: Google Maps

Elaborado por: La Autora.

MISIÓN

Somos una institución que ofertamos servicios educativos de calidad, desde el nivel inicial dos hasta noveno año de EGB, formamos ciudadanos y ciudadanas comprometidos/as con el desarrollo social, competentes para asumir retos y resolver problemas cada vez más complejos, en el marco de

los valores y principios humanos. Propiciamos el desarrollo de competencias y aprendizajes autónomos sustentados en un Modelo Pedagógico Constructivista.

VISIÓN

El Liceo Americano es una institución educativa particular que brinda una educación de excelencia, con docentes preparados, responsables, motivados y con asesoría pedagógica permanente para la innovación educativa, donde los niños y las niñas son lo más importante para la transformación social; ofrecemos una educación humanística con alto desarrollo de la inteligencia, generadores de ciencia y tecnología y la práctica de principios y valores éticos, culturales y deportivos y sobretodo comprometidos con la sociedad y el ambiente, vivenciando la participación ciudadana y democrática.

Con base a la propuesta de edificación del establecimiento educativo y su perspectiva de crecimiento para brindar servicios educativos de calidad, se propone actualizar los ejes estratégicos con un enfoque de vanguardia acorde a cubrir los requerimientos educativos de los niños y jóvenes de Loja y del país.

PRINCIPIOS

Excelencia operacional

Eficacia de los procesos, amplia y racional capacidad de respuesta por parte de la institución. Ser excelente, ágil y confiable en sus procesos constituyendo el valor estratégico.

Capacidad de aprendizaje

La capacidad de aprender, pasar de la solución de problemas del aprendizaje organizacional, replanteando supuestos, necesarias e insistidas por toda la comunidad del personal y estudiantil.

Recursos Humanos

Entendiendo que el personal es el activo más importante y asumimos su desarrollo y bienestar total, que operan fundamentalmente con el capital intelectual, siendo un valor marcadamente estratégico.

Compromiso con el cliente

Implica una posición de compromiso total con el personal de estudiantes y padres de familia, compromiso total puede ser el distintivo de muchas actividades.

Ética

Confianza, transparencia, sinceridad, compromiso con la comunidad estudiantil, personal y padres de familia, en el desarrollo de niños y adolescentes

Calidad

Compromiso contemporáneo, en el desarrollo de metodología de aprendizaje adecuado para niños, adolescentes, personal interno y externo de la institución.

Innovación e Imagen

Métodos de excelencia para generar competitividad y creando valor agregado implementando medidas pioneras dentro del desarrollo educativo y tecnológico.

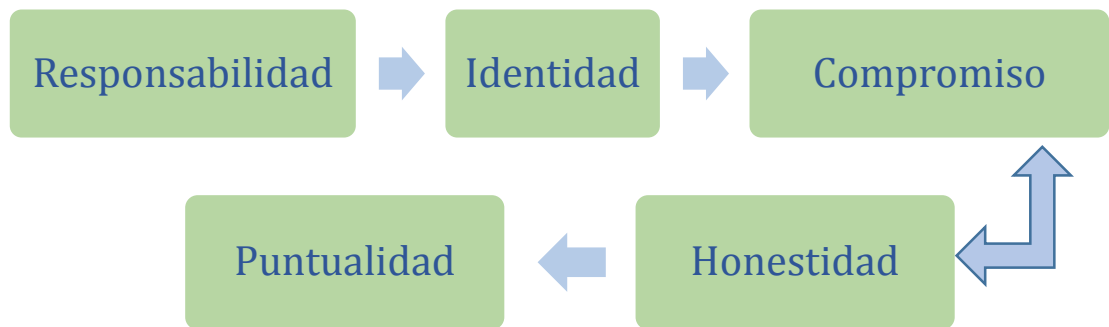
Ambiente

Concientizar en el impacto en el medio ambiente, ya sea a través de sus productos, procesos, actividades curriculares o extracurriculares generando cultura ambiental a los estudiantes.

VALORES

Los valores orientan el desarrollo de capacidades, al respecto, fomentan virtudes tanto en los alumnos con el personal interno, los cuales se materializan en importantes ideales culturales, manifestados en todas las dimensiones humanas; personales, familiares, éticas, morales, religiosas y sociales.

Gráfico 9. Valores Institucionales.

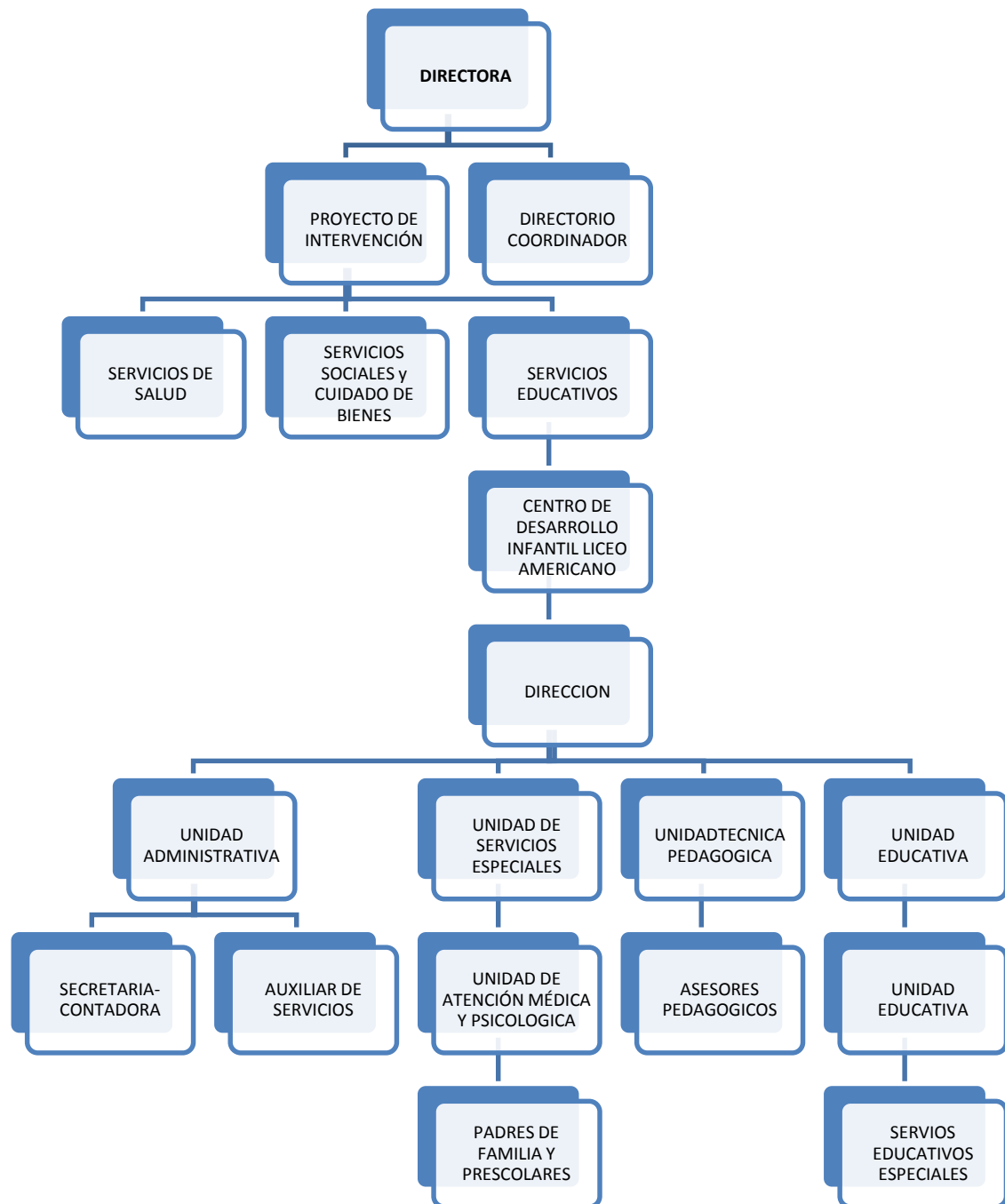


Fuente: Código Convivencia Institucional.

Elaborado por: La Autora.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Gráfico 10. Organigrama Institucional.



Fuente: Código Convivencia Institucional.

Elaborado por: La Autora.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

ANÁLISIS FODA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO

Bajo un mismo criterio se plantea la siguiente matriz de evaluación de factores internos y externos que muestran los puntos claves de la Institución Educativa y sobre los cuales se deben afianzar para lograr cumplir la misión y visión institucional y aprovechar las oportunidades diagnosticadas.

Tabla 5. Diagnóstico Situacional – Evaluación de factores.

ANÁLISIS FODA A LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO		
ANÁLISIS FODA A LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO		
	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Análisis Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Posibilidad de ampliación de la entidad educativa. - Nuevos socios inversionistas internos. - Institución comprometida con la formación de los alumnos en el entorno académico y valores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de un sitio web institucional. - Reducción del número actual de estudiantes en el periodo actual. - Falta de personal docente para cubrir todas las áreas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Institución educativa en crecimiento. - Costo de pensiones inferior a la principal competencia. - Infraestructura adecuada - Ambiente de trabajo positivo. - Se evalúa trimestralmente la ejecución del POA. 	<ul style="list-style-type: none"> - No cuentan con un manual de procedimientos en especial de control interno para los activos no corrientes. - La institución cuenta con bienes en distintas áreas que no han recibido el tratamiento técnico adecuado. - El personal encargado del mantenimiento y actualización de los activos no Corrientes no cuenta con capacitaciones para el tratamiento del mismo.
Análisis Externo	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Altas barreras de entrada para nuevos competidores. - El servicio de educación público y privado grava tarifa cero de Impuesto al Valor Agregado. - Alta participación de los centros educativos de 	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel competitivo alto. - Centros educativos de la competencia con alto posicionamiento en la ciudad. - Bajo conocimiento de los ciudadanos acerca de la oferta educativa del Liceo Americano.

	<p>sostenimiento privado en la ciudad de Loja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demanda insatisfecha alta - Incremento de estudiantes según la proyección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alto Nivel de población económicamente inactiva y en situación de desempleo. - El pago de deudas contraídas por la anterior Administración provocan desequilibrios financieros.
--	--	--

Fuente: Código de convivencia.


Elaborado por: La Autora.

DIAGNÓSTICO

Una vez aplicada la matriz FODA y realizada la entrevista estructurada al personal encargado de la administración de los bienes, propiedad de la Unidad Educativa particular Liceo Americano, teniendo como objetivo principal satisfacer necesidades de información que permitan conocer la situación actual del tratamiento que se les da a los activos no corrientes de la institución estudiada, se pudo determinar lo siguiente: La unidad Educativa Liceo Americano, en la actualidad tiene una capacidad de ampliación lo que permitirá brindar un mejor servicio educativo, en un gran porcentaje la institución permanece en constante crecimiento, puesto que el costo de pensiones es inferior a los de la principal competencia, y al existir un ambiente de trabajo positivo, toda la planta administrativa y docente, así como de apoyo trabajan en función de la visión y la misión comprometidos con el entorno y valores. Uno de los problemas más relevantes que está creando conflicto en la institución educativa es la falta de un Manual de procedimientos en especial de control interno para los activos no corrientes, así como también se acentúan debilidades como la ausencia de personal para cubrir todas las áreas y la poca capacitación que tienen los mismos sobre el manejo de los bienes de larga duración, por otra parte, se determina que los bienes que están ubicados en distintas áreas no han recibido un mantenimiento oportuno lo que ha ocasionado su obsolescencia y su falta de uso, es necesario señalar que la presente

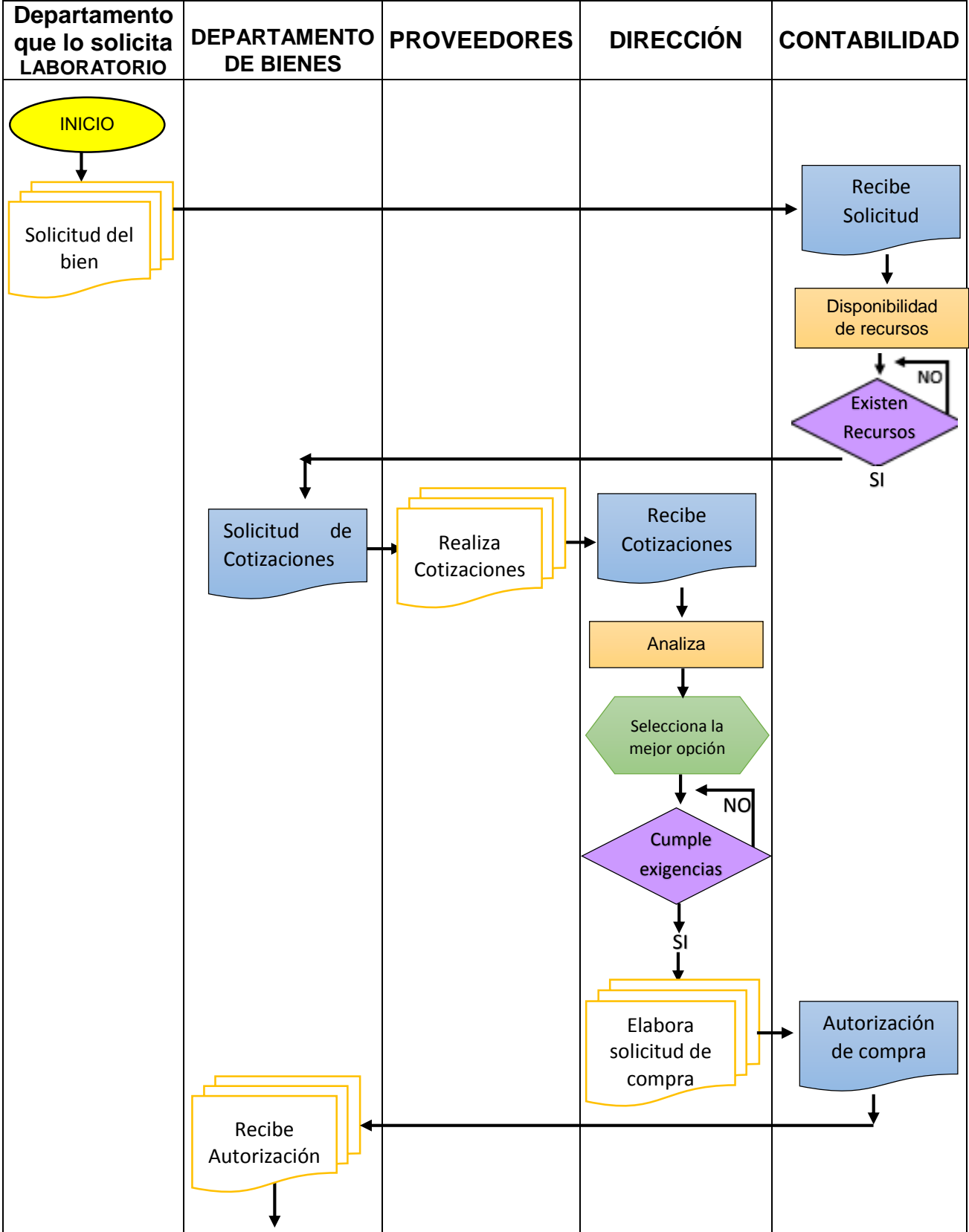
Unidad Educativa ha tenido en estos últimos años una reducción considerable en el número de estudiante. En el desarrollo de las actividades institucionales diarias, el personal encargado de la custodia, control y adquisición de los diferentes tipos de bienes, poseen un limitado conocimiento de los diferentes procesos o etapas a realizarse en la adquisición, baja, traslado interno o externo, así como para que los mismos sean entregados en donación o baja por robo o pérdida, se ha podido determinar dentro de la entrevista a casi todo el personal que existen muchas duplicidad de funciones de tal forma que no hay el cuidado debido para los bienes que el personal de la institución utiliza.

Mediante la aplicación del presente manual de control interno a los activos no corrientes, se conseguirá que todos los bienes de larga duración de dicha institución sean revaluados, y utilizados con el debido uso y correcto manejo según procedimientos ya dados por entidades competentes. La puesta en marcha del manual de control interno logrará disminuir una de las mayores debilidades en la unidad educativa y permitirá el buen uso y correcto manejo de todos los bienes que posee la institución. En la presente propuesta intervienen todos los miembros de la Unidad Educativa con absoluta responsabilidad y sentido de pertenencia al mismo, disminuirá considerablemente el riesgo y mejorará sin duda el caminar institucional con el cumplimiento total o parcial de los objetivos del mismo.

 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS NO CORRIENTES		
PROCEDIMIENTO		
ADQUISICIÓN DE BIENES		
OBJETIVO		
Verificar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la adquisición de un bien.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Laboratorio realiza el pedido del bien	Laboratorio
2	Recibe la solicitud para la disponibilidad de recursos, en caso de que contabilidad no cuente con recursos informa a la dirección el problema correspondiente se termina el proceso, si por lo contrario existe recursos,	Contabilidad
3	Recibe pedido y pide cotizaciones al departamento de bienes.	
4	Se recibe la solicitud y se elabora un documento pidiendo a los proveedores mínimo tres cotizaciones.	Departamento de bienes
5	Elabora las cotizaciones si se considera necesario	Proveedores
6	Recibe las cotizaciones correspondientes enviadas por el proveedor y envía al departamento correspondiente	Departamento de bienes
7	Recibe las cotizaciones correspondientes analiza y selecciona la mejor opción, elabora una solicitud adjuntando la orden de compra con el proveedor seleccionado y envía a contabilidad.	Dirección
8	Se elabora un documento informando la autorización de compra al departamento correspondiente.	Contabilidad
9	Recibe la autorización y legaliza la orden de compra al proveedor	Departamento de bienes
10	Recibe Orden de compra y prepara el pedido adjuntando la factura.	Proveedor
11	Se recibe el bien con la factura, se archiva una copia y elabora un informe a contabilidad notificando el pago al proveedor.	Departamento de bienes
12	Recibe la documentación, analiza el método de pago, sea en efectivo o en cheque, luego se archiva la documentación y certifica que la factura ha sido cancelada	Contabilidad
13	Se recibe el bien con acta de entrega y se archiva	Laboratorio
ELABORADO POR: N.S.O.A		REVISADO POR: G.V.R.G
FECHA: 15-01-2019		

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO
MANUAL DE CONTROL INTERNO
DIAGRAMA DE FLUJO

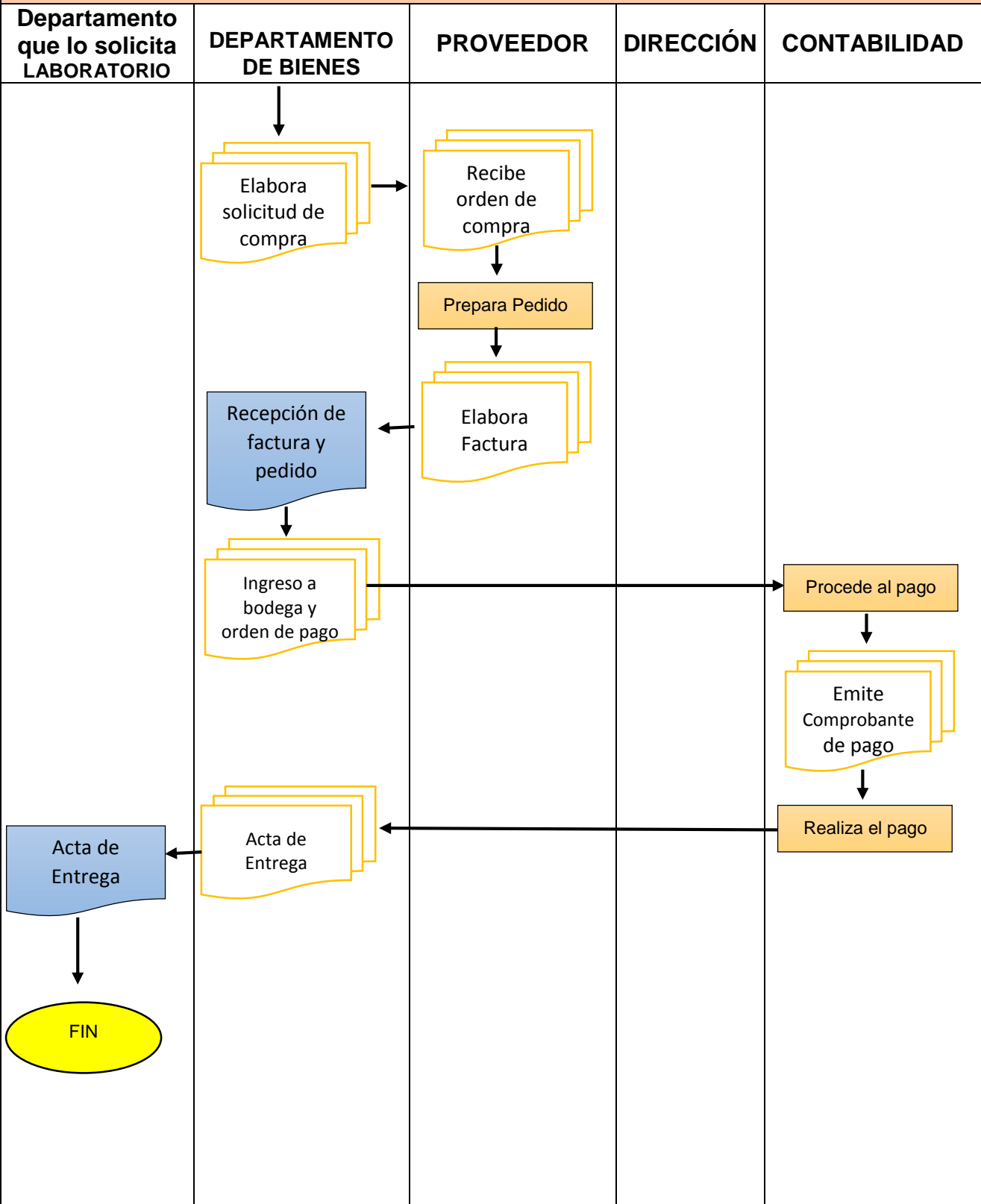
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES



ELABORADO POR: N.S.O.A. **REVISADO POR:** G.V.R.G **FECHA:** 15-01-2019

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO
MANUAL DE CONTROL INTERNO
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DEL BIEN



ELABORADO POR: N.S.O.A.


REVISADO POR: G.V.R.G

FECHA: 15-01-2019

- Formato de Adquisición de Bienes

	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LICEO AMERICANO” DEPARTAMENTO DE BIENES		N° 001
	REQUISICIÓN DE BIENES		
FECHA DE PEDIDO: ___/___/___			
FECHA DE ENTREGA: ___/___/___			
CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULOS	
Elaborado por: _____ Autorizado por: _____ Recibido por: _____			


- Formato de Comprobante de Egreso.

			UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LICEO AMERICANO”		Comprobante de Egreso No _____
CÓDIGO	CONCEPTO		DÉBITO	CRÉDITO	
CHEQUE No. _____ EFECTIVO			FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO _____ Cédula:		
BANCO					
TELÉFONO DEL BENEFICIARIO					
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO		

- **Asiento Contable por adquisición de un bien.**

La Unidad Educativa Particular “Liceo Americano” Sociedad dedicada a la prestación de servicios educativos, adquirió el 13 de enero del 2018, una impresora Samsung Láser ML 1610 por \$340,00 al contado a la Empresa TONERS., PN. Obligada a llevar contabilidad.

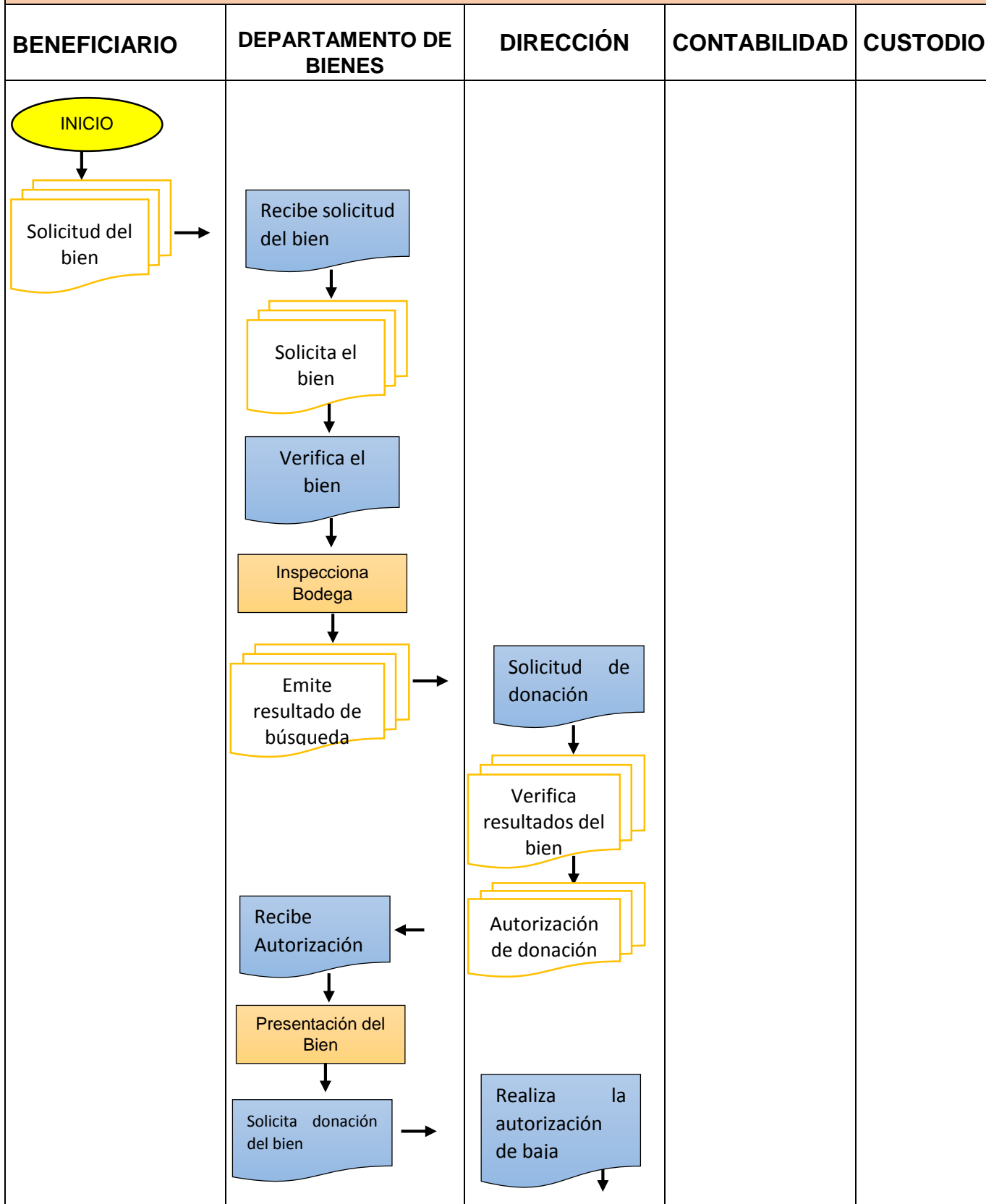
FECHA	CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
		----- X-----		
	1.2.01.08	Equipo de computación	\$ 340,00	
	2.4.08	IVA en compras	\$ 40,80	
	1.1.01.02	Bancos		\$ 377,40
	2.1.07.01	Retención en la fuente por pagar 1%		\$ 3,40
		<i>P/R Compra de Impresora s/f # 000876</i>		

 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS NO CORRIENTES		
PROCEDIMIENTO		
DONACIÓN DE UN BIEN		
OBJETIVO		
Determinar y medir la calidad del desempeño de los bienes de la institución para poder pasar al proceso de donación de los mismos.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	El beneficiario, envía el oficio donde se solicita la donación del bien usado.	Beneficiario
2	Elabora el documento pidiendo se verifique la existencia de bienes en donación	Departamento de bienes
3	Recibe el pedido, procede a realizar la inspección física de activos no corrientes. Elabora un documento con el resultado respectivo y solicita autorización para la baja del bien	Departamento de bienes
4	Autoriza dicho pedido y notifica al departamento de bienes autorización para su donación	Dirección
5	Ingresa notificación y procede a solicitar, responsables y delegados para la donación	Departamento de bienes
6	Realiza el documento de citación para la donación del bien y se envía a todas las partes interesadas.	
7	Elaboración de un acta de entrega recepción especificando lugar, hora y día para la entrega del bien.	
8	Envía el bien junto con el acta y procede a enviar a todas las partes interesadas dicha decisión	
9	Elimina del registro el bien en proceso de donación	
10	Se realiza el ajuste contable del bien	Contabilidad
11	Se procede a dar de baja el bien del inventario	Bodega
12	Realiza la entrega del bien al beneficiario	Dirección
13	Recibe el bien	Beneficiario
ELABORADO POR: N.S.O.A		REVISADO POR: G.V.R.G
		FECHA: 15-01-2019



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO
MANUAL DE CONTROL INTERNO
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE UN BIEN



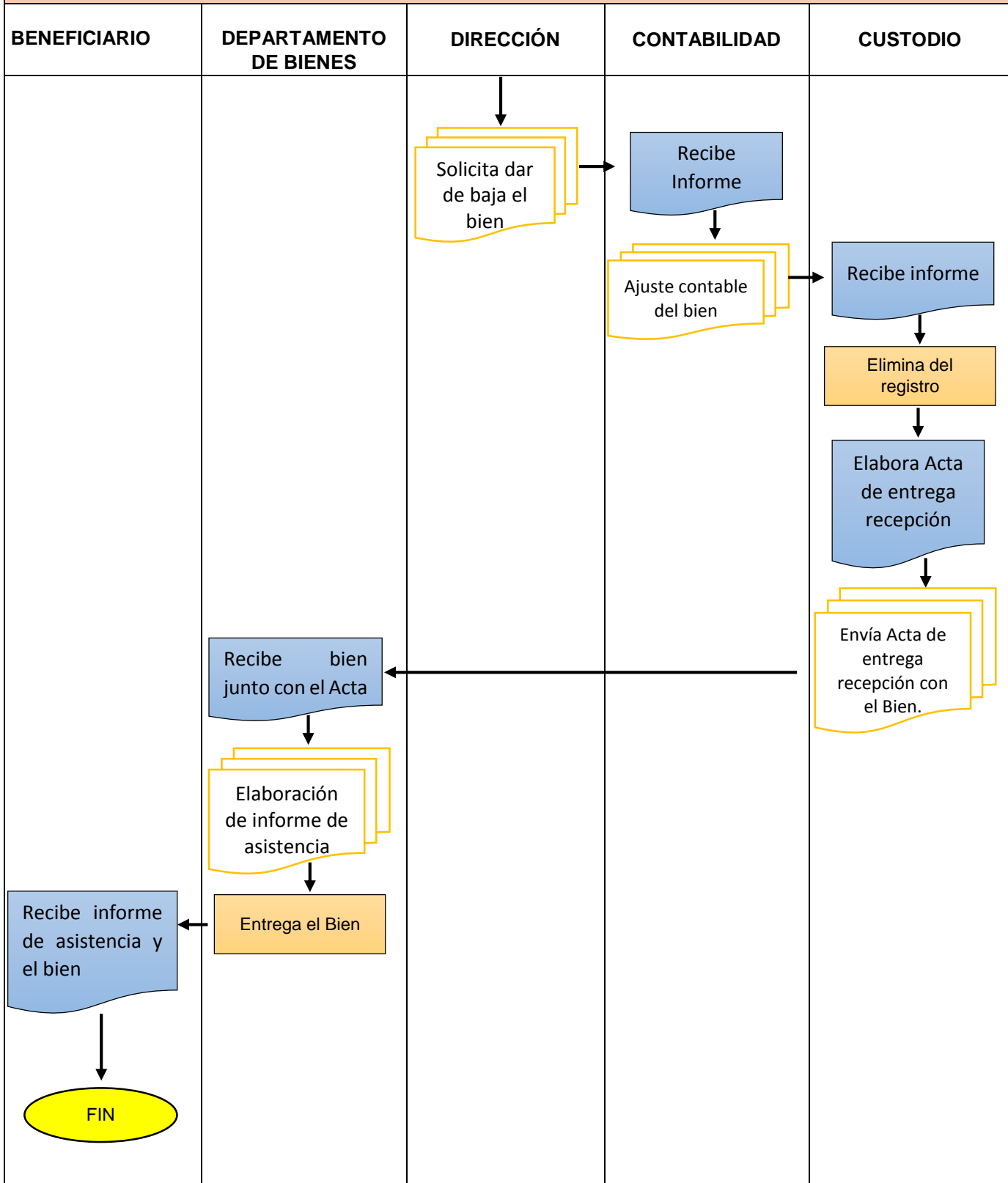
ELABORADO POR: N.S.O.A.

REVISADO POR: G.V.R.G

FECHA: 15-01-2019

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO
MANUAL DE CONTROL INTERNO
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DEL BIEN



ELABORADO POR: N.S.O.A. REVISADO POR: G.V.R.G FECHA: 15-01-2019



**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR
"LICEO AMERICANO"
DEPARTAMENTO DE BIENES**

ACTA ENTREGA DE DONACIÓN DE BIENES USADOS

Loja, _____ de _____ del _____

Institución (Beneficiario)

.....

Acta para trámite de aceptación de Donación de Bienes.

La Unidad Educativa Particular Liceo Americano, hace constar que entrega las donaciones en buen estado. La entidad beneficiaria hace constar que recibe a satisfacción los elementos objeto de la donación de acuerdo con la lista de bienes donados que se presenta a continuación, el beneficiario conoce y acepta las obligaciones relacionadas al respaldo de la presente acta y firma de conformidad.

ÁRTICULOS	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD

Para constancia firman las partes que intervienen.


Nombre:
Cargo:
Cédula:
Entrega:

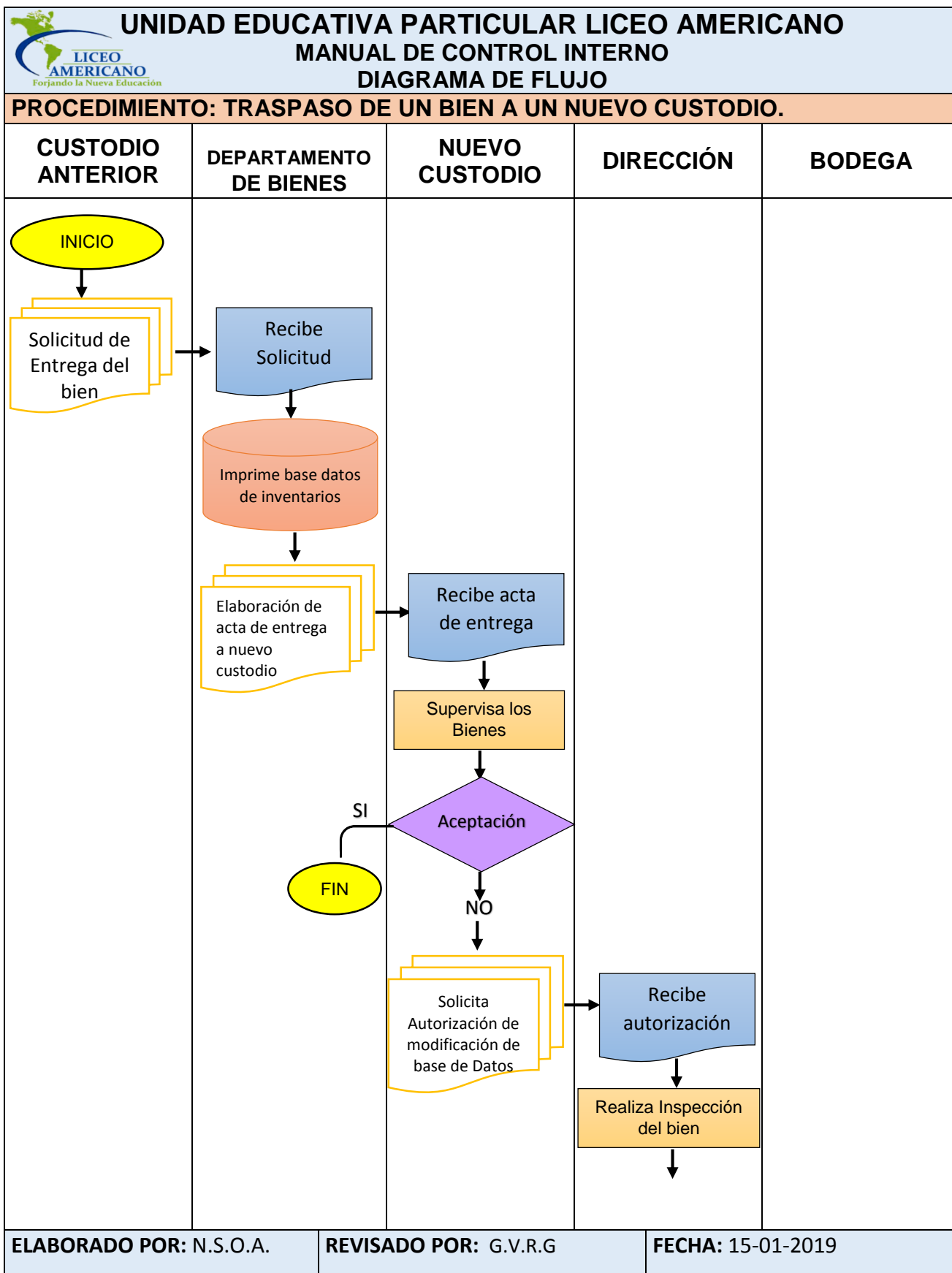
Beneficiario (a):
Cédula:
Recibe:

- **Asiento Contable por donación de un Bien.**

La Unidad Educativa Particular “Liceo Americano” dedicada a la prestación de servicios educativos, decide donar 5 computadoras antiguas de escritorio a la escuela Filomena Rojas - Otrapía. Su valor en libros por cada computadora es de \$ 200,00 c/u, con una depreciación acumulada de \$100,00 por cada computadora.

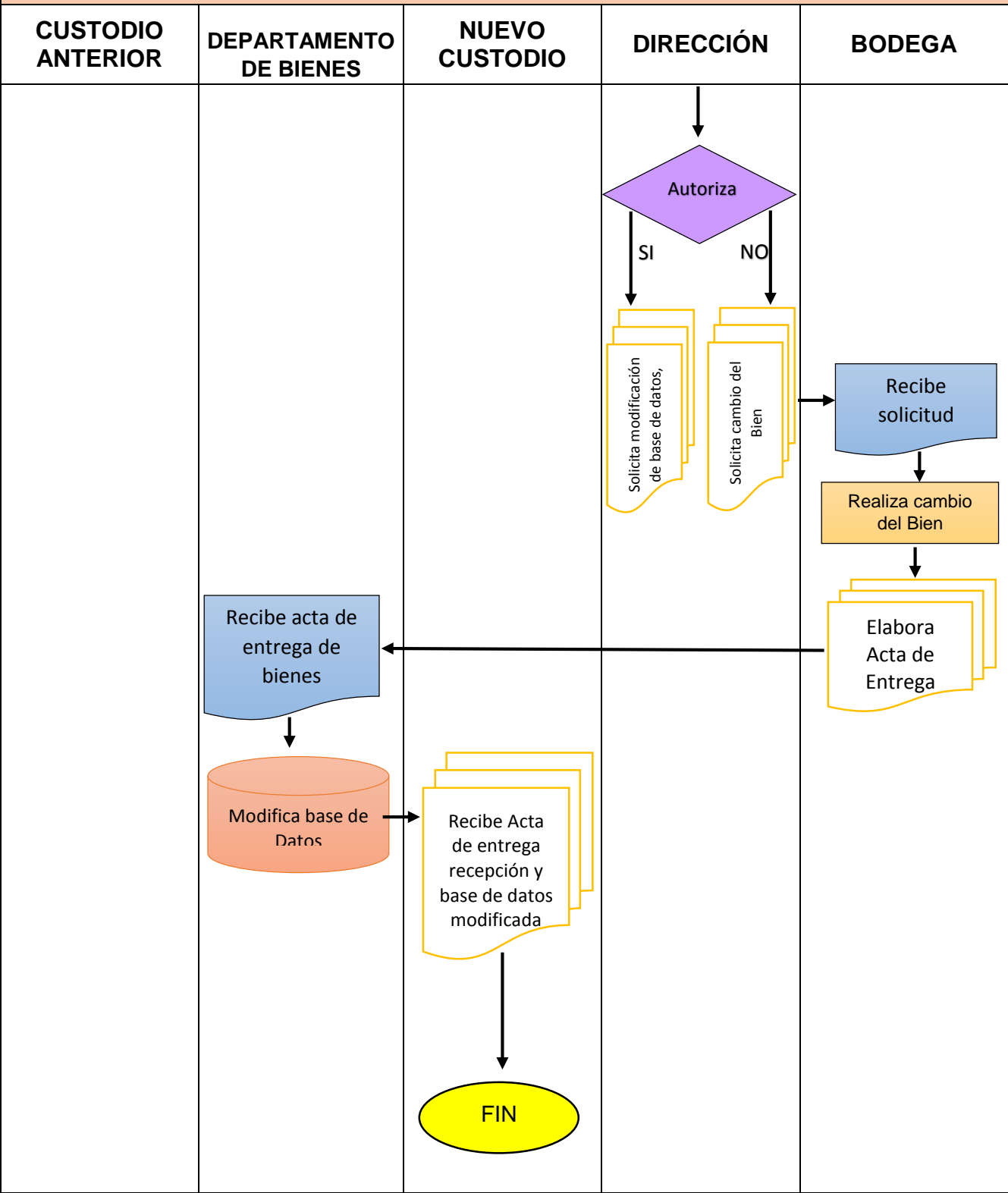
FECHA	CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
		----- x -----		
	5.5.07.10	Donaciones de bienes de larga duración	\$ 500,00	
	1.2.01.04.02	Depreciación acumulada de Equipo de Computación.	\$ 500,00	
	1.2.01.08	Equipo de Computación.		\$ 1000,00
		<i>P/R Baja por donación de 5 computadoras s/g solicitud de donación</i>		

 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS NO CORRIENTES		
PROCEDIMIENTO		
TRASPASO DE BIENES A NUEVO CUSTODIO		
OBJETIVO		
Verificar la importancia y la aplicación de los procesos para el paso a un nuevo custodio, protegiendo los bienes de la Unidad Educativa Particular Liceo Americano.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Se emite una solicitud al departamento de bienes para la entrega de activos no corrientes al nuevo docente	Custodio Anterior
2	Se recibe la solicitud, se procede a imprimir la base de datos y acta de entrega recepción.	Departamento de Bienes.
3	Se recibe el acta de entrega recepción y realiza la inspección de los bienes	Nuevo Custodio
4	Si el bien se encuentra en buen estado se acepta la custodia firmando el acta de entrega recepción y se finaliza el proceso.	
5	Si no se encuentra en buen estado, el docente elabora una solicitud a la autoridad competente para modificar la base de datos	
6	Recibe el oficio y realiza la inspección de los bienes	Dirección
7	Contiene los daños mencionados, elabora una autorización para modificar la base de datos	
8	Recibe la solicitud y elabora un acta de entrega recepción dirigida al departamento de bienes	Bodega
9	Recibe el documento y modifica la base de datos imprime y entrega	Departamento de bienes
10	Recibe el acta de entrega recepción firma y archiva, caso contrario elabora una solicitud para el cambio de aquellos bienes que registran daños.	Nuevo Custodio
ELABORADO POR: N.S.O.A		REVISADO POR: G.V.R.G
		FECHA: 15-01-2019



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO
MANUAL DE CONTROL INTERNO
DIAGRAMA DE FLUJO


PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE UN BIEN A UN NUEVO CUSTODIO.



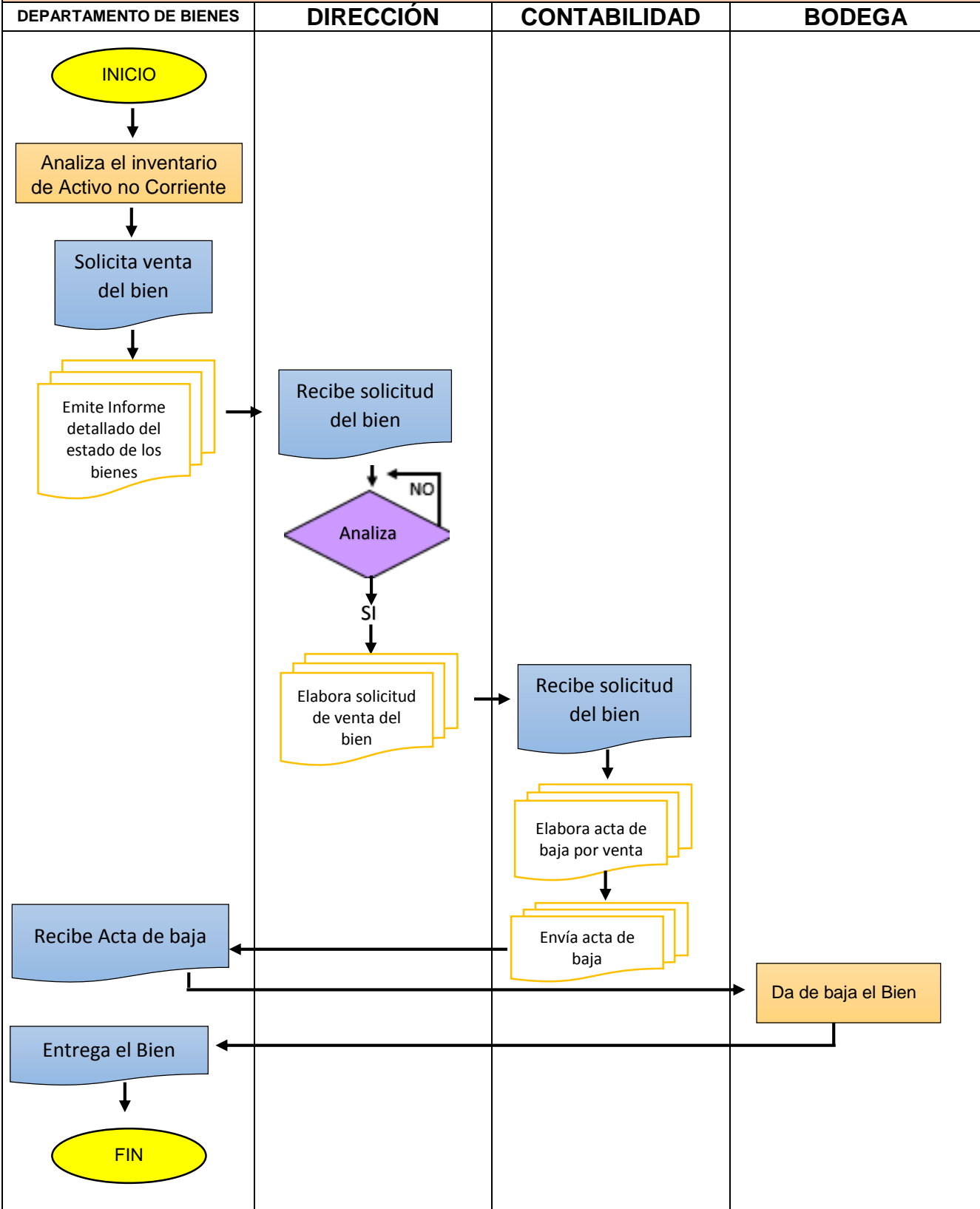
ELABORADO POR: N.S.O.A. **REVISADO POR:** G.V.R.G **FECHA:** 15-01-2019

- **Formato de Acta de entrega recepción de traspaso de bienes a Nuevo custodio.**


	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LICEO AMERICANO” DEPARTAMENTO DE BIENES		
	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE TRASPASO DE BIENES A NUEVO CUSTODIO		
<p>En la ciudad de Loja a losdías del mes de, del..... el Sr(a).....quien entrega los bienes al Sr(a).....quien recibe dichos bienes, en conocimiento de la Sra.....Rectora de la Unidad Educativa Liceo Americano.</p>			
<p>Nos congratulamos a realizar la constatación física y entrega – recepción de los bienes muebles de acuerdo al siguiente detalle:</p>			
<p>Lista de inventario de bienes constatados físicamente:</p>			
ÁRTICULOS	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	ESTADO
Equipo de Computación			
Equipos Electrónicos			
Muebles y equipos de oficina			
Muebles y Enseres			
Otros			
<p>Por la demostración que antecede y de conformidad el Sr(a)....., entrega a satisfacción al Sr(a).....Quien recibe los bienes mencionados anteriormente, para constancia de los actuado y en fe de conformidad y aceptación suscribe la presente acta de entrega recepción en tres ejemplares.</p>			
<hr/> Entrega		<hr/> Recibe	
Nombre: Cargo: Identificación:		Nombre: Cargo: Identificación:	
<hr/> Rectora			
Nombre: Identificación:			

 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO MANUAL DE CONTROL INTERNO DIAGRAMA DE FLUJO		
PROCEDIMIENTO		
VENTA DE UN BIEN		
OBJETIVO		
Mejorar el proceso de venta de los bienes de la institución, cuando estos hayan cumplido su vida útil, o su funcionalidad.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Realiza un análisis cada seis meses de los activos no corrientes con el objeto de identificar posibles activos que sean más apropiados para vender.	Departamento de bienes
2	Elabora informe detallado de la situación actual de cada bien	
3	Recibe informe y toma la decisión de que activos se deben vender y en caso de que los ítems seleccionados sean una cantidad considerable, se necesitará la aprobación de los accionistas	Dirección
4	Para un acta de baja por venta, donde se indique el activo o los activos a vender, las razones de la venta, el precio de venta y el nombre de la compañía a la cual se realiza la venta.	Contabilidad
5	Recibe el acta de baja archiva, despacha el bien o bienes.	Departamento de bienes
6	Se procede a dar de baja el bien del inventario	Bodega
7	Realiza la entrega del bien al beneficiario	Dirección
ELABORADO POR: N.S.O.A		REVISADO POR: G.V.R.G
FECHA: 15-01-2019		

PROCEDIMIENTO: VENTA DE UN BIEN



- **Formato de Comprobante de Ingreso**

 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “LICEO AMERICANO”				Comprobante de Ingreso No			
Ciudad	FECHA	D	M	A			
Recibido de				\$			
La suma de (en letras)							
Por concepto de							
Cheque No		Banco		Efectivo			
Elaborado	Aprobado	Contabilizado	Firma y Sello				
			Fecha de recibido	D	M	A	

- **Asiento Contable por Venta de un bien de larga duración.**


La Unidad Educativa Particular “Liceo Americano” dedicada a la prestación de servicios educativos, decide la venta de 3 microscopios que luego de su uso y en vista de su buen estado su valor es de 180,00 c/u a la Unidad Educativa Filomena Rojas – Obra pía.

Valor de Adquisición: \$ 275,00

(-) Dep. Acumulada: \$ 125,00

= Valor en Libros: \$150,00

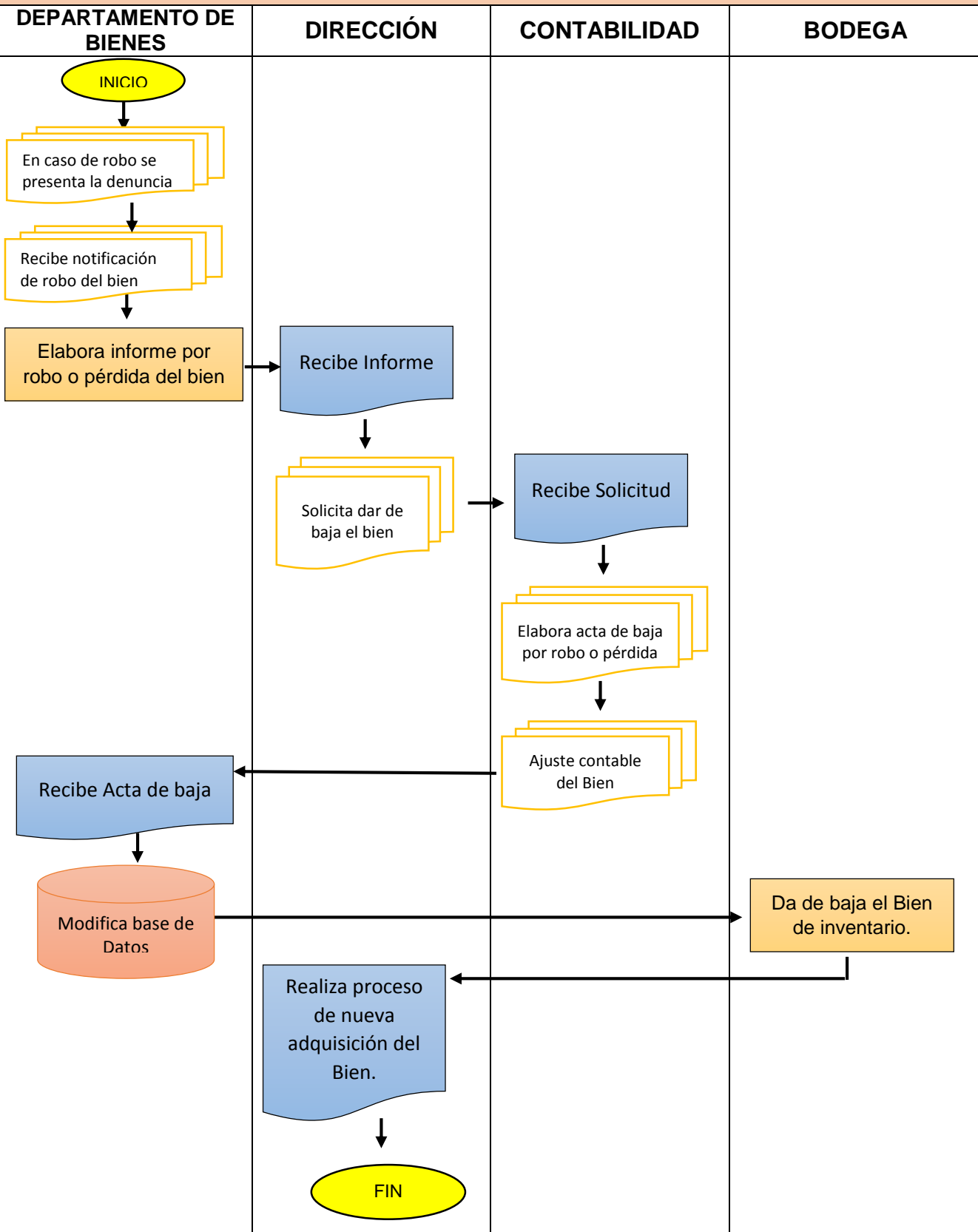
FECHA	CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
		----- 3-----		
	1.1.01.02	Bancos	\$ 540,00	
	1.2.01.04.01	Dep. Acumulada Maquinaria y Equipo	\$ 375,00	
	1.2.01.04	Maquinaria y Equipo		\$ 825,00
	4.1.03	Utilidad en venta de activos		\$ 90,00
		<i>P/R Venta de 3 microscopios sf 000857 y comprobante de ingreso 001.</i>		

 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO MANUAL DE CONTROL INTERNO DIAGRAMA DE FLUJO		
PROCEDIMIENTO		
ROBO O PÉRDIDA DE UN BIEN		
OBJETIVO		
Establecer procedimientos de baja cuando se suscite la pérdida por robo de los bienes de la institución, y estos por ende dejen de formar parte de la misma.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Recibe la notificación de la pérdida o robo por ladrones o piratas del bien de la institución.	Departamento de bienes
2	Elabora un documento por robo o pérdida del bien y envía a la máxima autoridad	
3	Recibe informe, recibe la respectiva denuncia por parte del funcionario y toma la decisión de que activos se debe dar de baja y en caso de que los ítems seleccionados sean una cantidad considerable, se necesitará la aprobación de los accionistas.	Dirección
4	Recibe la documentación soporte relacionada a la baja por robo del bien	Contabilidad
5	Prepara un acta de baja por robo, donde se indique el activo o los activos a dar de baja, las razones del ajuste firmado y sellado a la fecha.	Contabilidad
6	Recibe el acta de baja, archiva, despacha el bien o bienes.	Departamento de bienes
7	Se realiza el ajuste contable del bien	Contabilidad
8	Se procede a dar de baja el bien del inventario	Bodega
9	Realiza el proceso para la adquisición de un nuevo bien en caso de ser necesario para su uso cotidiano.	Dirección
ELABORADO POR: N.S.O.A		REVISADO POR: G.V.R.G
FECHA: 15-01-2019		



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO
MANUAL DE CONTROL INTERNO
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PÉRDIDA POR ROBO DE UN BIEN




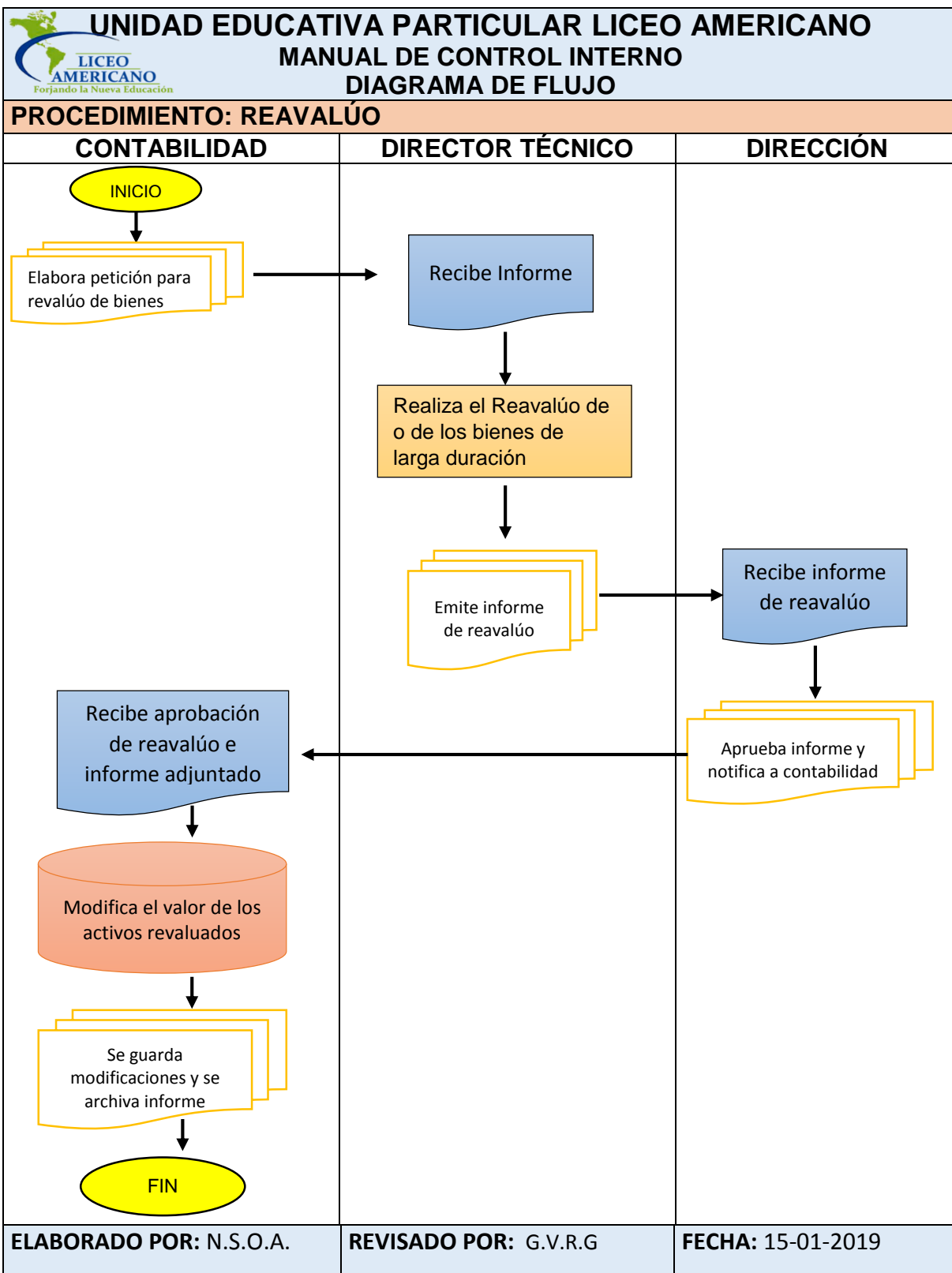
ELABORADO POR: N.S.O.A. **REVISADO POR:** G.V.R.G **FECHA:** 15-01-2019


- **Asiento Contable de baja por pérdida o robo del bien**

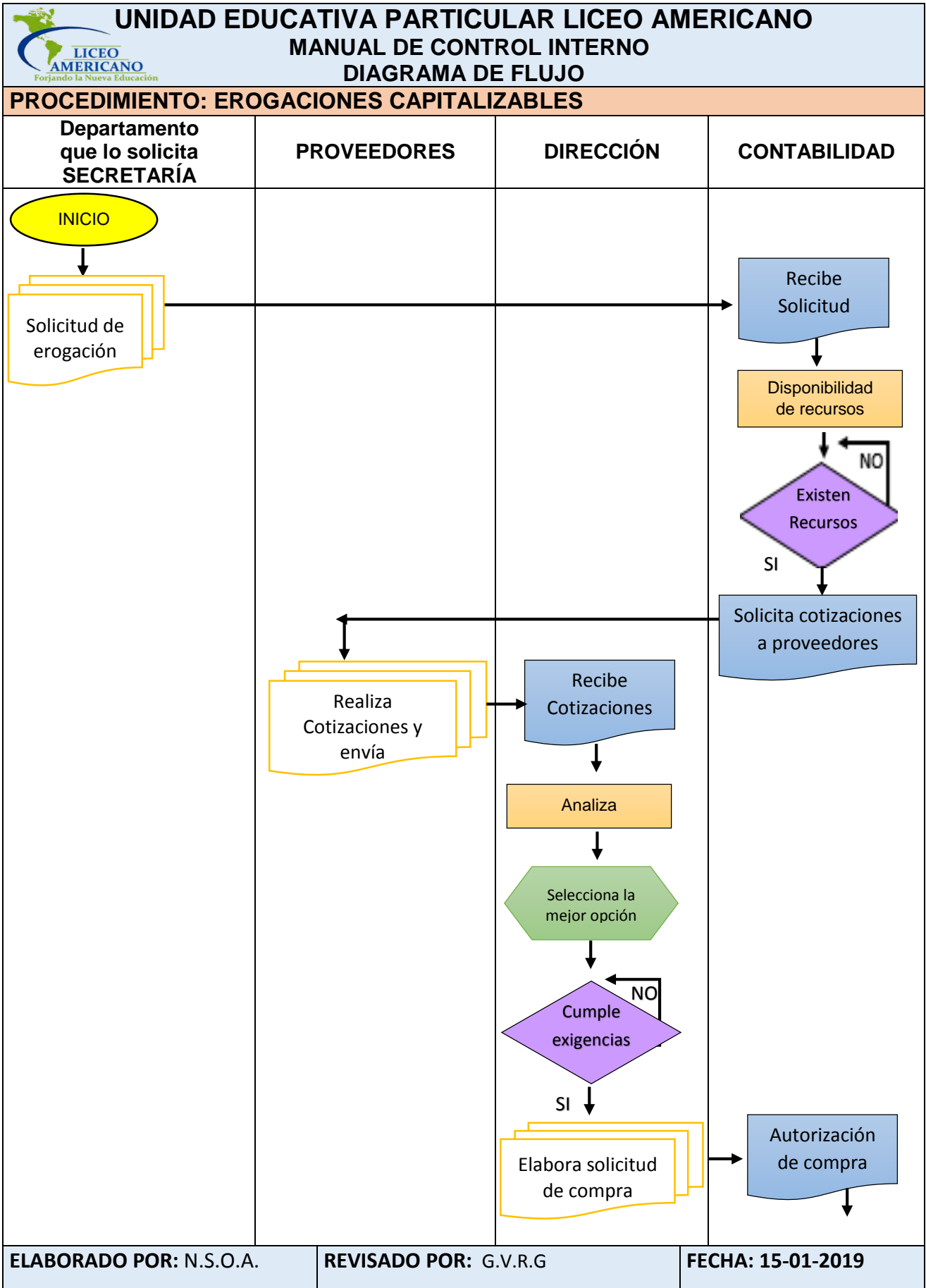
La Unidad Educativa Particular “Liceo Americano” dedicada a la prestación de servicios educativos, específicamente el departamento de bodega a la fecha 15 de diciembre del 2018, reporta el robo de una desbojadora Sthill Mod FS 55, el precio del bien hurtado es de \$310,00 con una depreciación acumulada de \$ 210,00

FECHA	CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
		----- X-----		
	4.6.08.10	Disminución de bienes de larga duración	\$ 310,00	
	1.2.01.04.01	Dep. Acumulada de Maquinaria y Equipo	\$ 210,00	
	1.2.01.04	Maquinaria y Equipo.		\$ 520,00
		<i>P/R baja por robo de la deshojadora s/r de departamento de bienes.</i>		

 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO MANUAL DE CONTROL INTERNO DIAGRAMA DE FLUJO		
PROCEDIMIENTO		
REVALÚO		
OBJETIVO		
Actualizar el valor de los bienes de larga duración mediante un informe de un perito estableciendo el estado de cada activo no corriente.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Realiza petición de Reavalúo del bien	Contabilidad
2	Verifica de que se trata la revaluación	Director Técnico
3	Realiza el Reavalúo de los bienes o del bien de larga duración.	
4	Emite el informe de Reavalúo.	
5	Recibe informe de Reavalúo, verifica cálculos, aprueba y envía a contabilidad para los fines pertinentes	Dirección
6	Recibe aprobación e informe adjunto.	Contabilidad
7	Modifica el valor de los activos revaluados en los registros contables.	
8	Se guarda modificaciones y archiva informe.	
ELABORADO POR: N.S.O.A		REVISADO POR: G.V.R.G
		FECHA: 15-01-2019

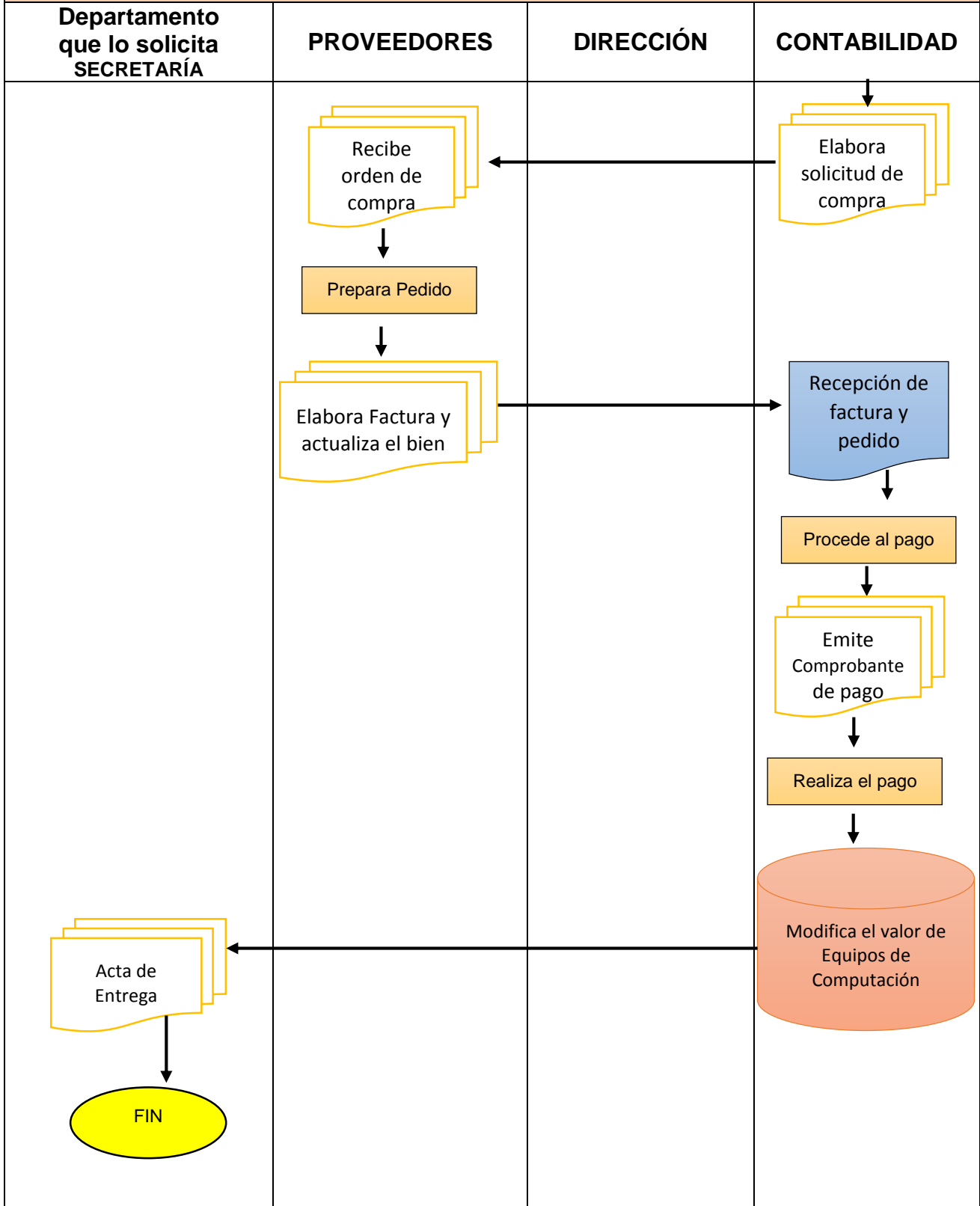


 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS NO CORRIENTES		
PROCEDIMIENTO		
EROGACIONES CAPITALIZABLES		
OBJETIVO		
Identificar aquellos desembolsos que implican aumento en el valor de los activos no corrientes, incrementado su vida útil y mejorando su función.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Secretaría pide aumentar la capacidad del equipo de computación de la oficina.	Secretaría
2	Recibe la solicitud para la disponibilidad de recurso, en caso de que contabilidad no cuente con recursos informa a la dirección el problema correspondiente se termina el proceso, si por lo contrario existe recursos.	Contabilidad
3	Recibe pedido y pide cotizaciones a proveedores.	
4	Elabora las cotizaciones si se considera necesario	Proveedores
5	Recibe las cotizaciones correspondientes enviadas por el proveedor y envía al departamento correspondiente	Secretaría
6	Recibe las cotizaciones correspondientes analiza y selecciona la mejor opción, elabora una solicitud adjuntando la orden de compra con el proveedor seleccionado y la envía a contabilidad.	Dirección
7	Se elabora un documento informando la autorización de compra al departamento correspondiente.	Contabilidad
8	Recibe la autorización y legaliza la orden de compra al proveedor	
9	Recibe Orden de compra y prepara el pedido adjuntando la factura.	Proveedor
10	Se recibe el bien con la factura, se archiva una copia y elabora un informe a contabilidad notificando el pago al proveedor.	Contabilidad
11	Recibe la documentación, analiza el método de pago, sea en efectivo o en cheque, luego se archiva la documentación y certifica que la factura ha sido cancelada.	
12	Se modifica mediante asiento, el incremento del valor del bien y por ende en propiedad planta y equipo.	
13	Se recibe el equipo de cómputo con la capacidad incrementada.	Secretaría
ELABORADO POR: N.S.O.A		REVISADO POR: G.V.R.G
FECHA: 15-01-2019		



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO
MANUAL DE CONTROL INTERNO
DIAGRAMA DE FLUJO


PROCEDIMIENTO: EROGACIONES CAPITALIZABLES



ELABORADO POR: N.S.O.A.

REVISADO POR: G.V.R.G

FECHA: 15-01-2019

 UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO MANUAL DE CONTROL INTERNO DIAGRAMA DE FLUJO		
PROCEDIMIENTO		
TOMA DE INVENTARIOS – CONSTATACIÓN FÍSICA		
OBJETIVO		
Verificar el proceso a seguir en la toma de inventarios, implementando un sistema de codificación y mejorando el control de los mismo.		
No	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Recopila información en la base de datos de inventario y procede a verificar el estado de los bienes y se elabora el formato	Departamento de bienes
2	Se aplicará el código de la cuenta del activo, nombre de la institución y el número del activo: EQCP – UELA - 001	
3	Se coloca la cantidad del mismo bien que exista en la institución	
4	Escribe también la marca detallada para un mejor ingreso estas pueden ser: SONY, LG, DEL, EPSON, etc.	
5	Clasifica los bienes según el material ya que sirve de respaldo al momento de la entrega, se ingresa con la descripción del estado del bien.	
6	Identifica con varios números tomando en cuenta la existencia de variación de la cantidad de dígitos según el bien, toma en cuenta la existencia de variación de la cantidad de dígitos según el bien	
7	Califica el estado sea este: MALO, REGULAR, BUENO, MUY BUENO, ingresa la imagen clara con obligatoriedad para la facilidad de localización del bien.	
8	Realiza el documento de inventario final y envía a contabilidad y dirección.	
ELABORADO POR: N.S.O.A		REVISADO POR: G.V.R.G
		FECHA: 15-01-2019

PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS NO CORRIENTES

código	Cuenta	artículo	Características	Estado		observaciones
				Bueno	muy bueno	
EQCP-UEPLA-001	equipo de computación	Computadoras	LG. FLATRON W17425	x		12
EQCP-UEPLA-002	equipo de computación	Proyector de Video	Marca Mitsubishi	x		1
EQCP-UEPLA-003	equipo de computación	Computadora de Maestra	Marca LG FLATRON L192 WS	x		1
EQCP-UEPLA-004	equipo de computación	Impresora	impresora matricial epson L 355	x		1
EQCP-UEPLA-005	equipo de computación	Copiadora	RICHON Aticio Mp. C3002	X		1
MYE-UEPLA-001	maquinaria y equipo	Microscopio	microscopio monocular ken s. 121005047	X		1
MYE-UEPLA-002	maquinaria y equipo	Microscopio	microscopio monocular ken s. 121005049	X		1
MYE-UEPLA-003	maquinaria y equipo	Microscopio	microscopio trinocular marc radical rmh4	X		1
MYE-UEPLA-004	maquinaria y equipo	Cámara	cámara videoflex clear one para microscopio	X		1
MYE-UEPLA-005	maquinaria y equipo	Esqueleto	esqueleto tamaño natural	X		1
MYE-UEPLA-006	maquinaria y equipo	Vitrinas	Como soporte para laboratorio de Ciencias Naturales.	X		2
MYE-UEPLA-007	maquinaria y equipo	Juego de Reactivos	Abaco	X		2
MYE-UEPLA-008	maquinaria y equipo	alarma	kit de alarma con accesorios completo	X		1

UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO
MANUAL DE CONTROL INTERNO
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS NO CORRIENTES

CÓDIGO	CUENTA	ARTÍCULO	CARACTERÍSTICAS	ESTADO		Observaciones
				BUENO	MUY BUENO	
MYE-UEPLA-009	maquinaria y equipo	Comlumpio	doble con mesedora	x		1
MYE-UEPLA-010	Maquinaria y Equipo	Escalera	Escalera Mixta 3m para juegos recreacionales.	x		1
MYE-UEPLA-011	Maquinaria y Equipo	Archivadores	Estilo perchas de aluminio para laboratorio	x		2
MYE-UEPLA-012	Maquinaria y Equipo	Caseta de juegos	Caseta con carpas 3 x 5 metros	x		1
MYE-UEPLA-013	Maquinaria y Equipo	Caja Selenium	Caja Selenium SPM 1200 ^a	x		1
MYE-UEPLA-014	Maquinaria y Equipo	Mesa de soporte para microscopio	1 mesa de soporte para microscopios.	x		1
MYE-UEPLA-015	Maquinaria y Equipo	Mesas	Mesas de laboratorio blancas para uso de estudiantes en laboratorio	x		3
MYE-UEPLA-016	Maquinaria y Equipo	Grabadora	R – Grabadora Mp3. DAEVOO	x		1
MYE-UEPLA-017	Maquinaria y Equipo	Grabadora	R – Grabadora CFD – F17 SONY	x		1
MYE-UEPLA-018	Maquinaria y Equipo	Grabadora	R – Grabadora CFD – F17 SONY	x		1
MYE-UEPLA-019	Maquinaria y Equipo	Dividí	Sony DVP-SR-370	x		1
MYE-UEPLA-020	Maquinaria y Equipo	Telefax	Telefax Panasonic serie 6FADA007538	x		1
MYE-UEPLA-021	Maquinaria y Equipo	Televisión	TV KV – 29FA315 29” SONY	x		1



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO
MANUAL DE CONTROL INTERNO
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS NO CORRIENTES

CÓDIGO	CUENTA	ARTÍCULO	CARACTERÍSTICAS	ESTADO		Observaciones
				BUENO	MUY BUENO	
MYE-UEPLA-022	Maquinaria y Equipo	Juego de Niños	Juego de Cama de Niños (cama pequeña, cocina y peinadora)	x		1
MBYENS-UEPLA-023	Muebles y Enseres	Sillas de Aluminio	Sillas de aluminio en secretaría para atención al cliente	x		6
MBYENS-UEPLA-024	Muebles y Enseres	Escritorio y Silla	Escritorio y silla de madera de secretaría	x		1
MBYENS-UEPLA-025	Muebles y Enseres	Archivadores	Archivadores de madera secretaría grande	x		2
MBYENS-UEPLA-026	Muebles y Enseres	Aparato Digestivo	Inisexo DES. 14. PIE	x		1
MBYENS-UEPLA-027	Muebles y Enseres	Archivadores	Archivadores de aluminio Dirección	x		10
MBYENS-UEPLA-028	Muebles y Enseres	Archivadores	Archivadores de madera secretaría pequeños	x		2
MBYENS-UEPLA-029	Muebles y Enseres	Sillas	Sillas de madera Alumnos	x		34
MBYENS-UEPLA-030	Muebles y Enseres	Muebles soporte	Muebles soporte de cada aula	x		20
MBYENS-UEPLA-031	Muebles y Enseres	Sillas Maestro	Sillas para los maestros en cada aula	x		13
MBYENS-UEPLA-032	Muebles y Enseres	Mesas de madera pequeñas	Mesas de madera pequeñas para los niveles iniciales y primeros años.	x		23
MBYENS-UEPLA-033	Muebles y Enseres	Bandera	Bandera de la Institución con escudo	X		1



UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO
MANUAL DE CONTROL INTERNO
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS NO CORRIENTES

CÓDIGO	CUENTA	ARTÍCULO	CARACTERISTICAS	ESTADO		Observaciones
				BUENO	MUY BUENO	
MBYENS-UEPLA-034	Muebles y Enseres	Bandera	Bandera Nacional con escudo	X		1
MBYENS-UEPLA-035	Muebles y Enseres	Bandera	Bandera de la provincia con escudo	X		1
MBYENS-UEPLA-036	Muebles y Enseres	Mantel	Mantel en terciopelo con escudo	X		1
MBYENS-UEPLA-037	Muebles y Enseres	Escritorios maestros	Escritorios de maestros en cada aula	X		13
MBYENS-UEPLA-038	Muebles y Enseres	Pizarras	Pizarras blancas empotradas en cada aula	X		13
MBYENS-UEPLA-039	Muebles y Enseres	Pupitres	Pupitres en cada aula para cada estudiante			115
MBYENS-UEPLA-040	Muebles y Enseres	Muebles de Dirección	Muebles de madera en la oficina de dirección			2
MBYENS-UEPLA-041	Muebles y Enseres	Sillas Dirección	Sillas de madera en la oficina de dirección			10

g. DISCUSIÓN

En el presente trabajo expuesto se puede mencionar que los objetivos propuestos al inicio del mismo, se cumplieron satisfactoriamente ya que con el diseño del **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS NO CORRIENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO DE LA CIUDAD DE LOJA”** la institución podrá contar con una guía básica para el correcto uso, registro, control y custodia de los activos no corrientes, salvaguardando los bienes y beneficiando por consiguiente a toda la comunidad educativa.

Con la propuesta de este trabajo investigativo dirigido a la estructura del activo no corriente de la unidad educativa, así como a las políticas relacionadas con el ingreso, baja, donación, venta, traspaso, reavalúo, erogación de activos no corrientes por donaciones en la institución entre otras, permitirá que la Unidad Educativa Particular Liceo Americano cuente con una orientación y ésta sea una herramienta de conocimiento frente a la manera en que se deben tratar los bienes en las diferentes etapas o procesos administrativos dentro de la entidad, cumpliendo así con uno de los objetivos planteados en la presente investigación.

Otro de los objetivos fue el diseño de procedimientos, flujogramas y por ende de formularios, para la correcta administración y control de los activos no corrientes de la institución, lo cual se cumplió procediendo a la elaboración de los mismos y consecuentemente haciéndoles constar dentro del respectivo manual.

Es así que se puede concluir que, con la elaboración del Manual de control interno para los activos no corrientes de la Unidad Educativa Particular Liceo Americano, se fortalecerá el control y administración de bienes propiedad de la Unidad Educativa.

h. CONCLUSIONES

Luego de la realización del presente trabajo investigativo en la Unidad Educativa particular Liceo Americano de la ciudad de Loja se puede concluir:

- Al realizar el estudio y diagnóstico de la situación actual de la Unidad Educativa Particular Liceo Americano, permitió conocer las necesidades institucionales, en la que se registra: Inexistencia de un Manual de Control Interno para los Activos no Corrientes y de esta manera cumplir con los objetivos planteados.
- Es de gran ayuda para la Unidad Educativa, contar con un Manual de Control Interno que sintetice las funciones y atribuciones de los diferentes puestos, garantizando la duración de los bienes institucionales.
- Los controles de uso y mantenimiento de activos no corrientes son deficientes, lo que da lugar a que los mismos no sean manejados o utilizados de una manera responsable, provocando el deterioro de tales y consecuentemente perjuicios económicos a la entidad.

- Es una Fortaleza institucional que la Entidad cuente con autoridades que den importancia a la aplicación de un Manual, que conlleve a mejorar el uso y manejo de los Activos no Corrientes.

i. RECOMENDACIONES

Por lo antes mencionado se expone las siguientes recomendaciones:

- Que la Dirección de la Institución, revise el Manual de Control Interno que se plantea en la presente investigación, para su correspondiente aprobación y vigencia, lo que beneficiará el fortalecimiento de las metas institucionales.
- Una vez aprobado el Manual de Control Interno se recomienda a las autoridades realizar una socialización con todo el personal, para que conociendo su funcionamiento y ventaja, pongan en práctica lo que contiene el presente trabajo investigativo.
- Adoptar formularios propuestos en el presente manual, acoplándolos si es necesario en base a las necesidades específicas de la entidad los cuales permitirán controlar y administrar eficientemente cada bien de la institución.

- Se recomienda a la dirección realizar monitoreo periódicamente para verificar el cumplimiento de los controles internos y vigilar el desempeño del personal frente a cada bien.
- Aplicar los procedimientos, orientados por los flujogramas, a fin de asegurar siempre que el personal que labora en la Institución, específicamente los custodios, realicen su trabajo con transparencia y en observancia al Manual vigente.

j. BIBLIOGRAFÍA.

Libros:

- CERVANTES, Karina; Administración pública y privada; Chile; 2016.
- ESTUPIÑAN, R; Control interno y fraudes; Tercera Edición; Bogotá – Colombia;2015.
- MANTILLA, A; Control Interno; Tercera Edición; Ediciones ECOE; Bogotá Colombia;2013.
- RAJADELL, Manuel; PEP, Simo; Contabilidad para todos; Primera Edición; Editorial Omnia Publisher; España; 2014.
- SANTILLANA, GONZÁLEZ; Juan Ramón; Sistema de Control Interno; tercera edición; México; 2015.
- Enciclopedia de Clasificaciones, 2016.
- CRUZ; Agosto; Flujogramación y Control Interno; primera edición; Chile;2009.

- RODRÍGUEZ, VALENCIA; Joaquín; Como elaborar y usar los manuales administrativos; cuarta edición; Editorial Dreamstime; México;2013

Tesis:

- BENITEZ, C; en su tesis Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero y Contable; Ibarra; 2014; pág. 59

Leyes o Normas.

- Manual de Auditoría

Webgrafía

- <http://www.ci.inegi.org.mx/docs/informe%20coso%20resumen.pdf>
- [http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa Asociada/coso 2013-resumen-ejecutivo.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf)
- www.seps.gob.ec
- Artículo; “Elementos del control interno administrativo”,2013, apéndice A.

- https://www.finanzas.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf
- <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>
- https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publico/con_nor_co/vigentes/nic/ES_GVT_BV2017_IAS16.pdf
- <https://www.altonivel.com.mx/liderazgo/management/41737-manual-de-procedimiento-el-exito-de-las-empresas/>
- www.finanzas.gob.ec/ Normativa de Contabilidad Gubernamental ACTUALIZADA (A67)

k. ANEXOS

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES		SOCIEDADES	
NUMERO RUC:	1191737365001		
RAZON SOCIAL:	SOCIEDAD DE HECHO LICEO AMERICANO		
NOMBRE COMERCIAL:	LICEO AMERICANO		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS		
REPRESENTANTE LEGAL:	ABARCA PEREZ IVONNE ALEXANDRA		
CONTADOR:	LEON ABARCA ANDREA DEL CARMEN		
FEC. INICIO ACTIVIDADES:	16/06/2006	FEC. CONSTITUCION:	16/06/2006
FEC. INSCRIPCION:	31/08/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03/12/2014
ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:			
ENSEÑANZA PRIMARIA GENERAL DE PRIMER NIVEL.			
DOMICILIO TRIBUTARIO:			
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SAN SEBASTIAN Ciudadela: LA ARGELIA Barrio: PUNZARA BAJO Calle: FARADAY Número: SN Intersección: TEODORO WOLF Referencia ubicación: A DOS CUADRAS DE LA IGLESIA DE SAN ISIDRO Email: liceoamericano_loja@yahoo.com Telefono Trabajo: 072545333			
DOMICILIO ESPECIAL:			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:			
<ul style="list-style-type: none"> * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA 			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	ZONA 7 LOJA	CERRADOS:	0
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE		 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	
<small>Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).</small>			
Usuario:	ALCC010413	Lugar de emisión:	LOJA/BERNARDO
		Fecha y hora: 03/12/2014 08:21:56	
Página 1 de 2			

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1191737365001
RAZON SOCIAL: SOCIEDAD DE HECHO LICEO AMERICANO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 18/08/2006
NOMBRE COMERCIAL: LICEO AMERICANO		FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:		FEC. REINICIO:
ENSEÑANZA PRIMARIA GENERAL DE PRIMER NIVEL.		

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SAN SEBASTIAN Ciudadela: LA ARGELIA Barrio: PUNZARA BAJO Calle: FARADAY
Número: SN Intersección: TEODORO WOLF Referencia: A DOS CUADRAS DE LA IGLESIA DE SAN ISIDRO Email:
liceoamericano_loja@yahoo.com Telefono Trabajo: 072545333



[Firma manuscrita]
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

[Firma manuscrita]
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: ALCC010413

Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO

Fecha y hora: 03/12/2014 08:21:56

ENTREVISTA

1. ¿Conoce cuál es la importancia de tener un buen control interno para los activos no corrientes en la institución?

Resp. _

2. ¿Qué tipo de control interno para activos no corrientes lleva en la Unidad Educativa particular Liceo Americano de la Ciudad de Loja?

Resp. _

3. ¿Su personal está debidamente calificado para realizar el levantamiento de información de los activos no corrientes?

Resp. _

4. ¿Se han establecido medidas de seguridad para salvaguardar los activos no corrientes?

Resp. _

5. ¿Considera usted importante detallar los procedimientos por los que debe pasar un activo no corriente y asignar personal responsable con formalidad?

Resp. _

6. ¿En la actualidad cuenta con un manual de control interno para el manejo y control de activos no corrientes?

Resp. _

7. ¿Cuenta con procedimientos para la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con los activos no corrientes?

Resp. _









**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS
NO CORRIENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA
PARTICULAR LICEO AMERICANO DE LA CIUDAD DE
LOJA”**

**PROYECTO DE TESIS PREVIA A
OPTAR EL TÍTULO DE INGENIERO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CPA.**

AUTORA:

NATHALI SILVANA OCHOA AZUERO

LOJA – ECUADOR

2018

ANZAS I

mejores prestos, sino
WAPETAYAUTONOMIA
inqui no sean genios

RESERVADOS

a. TEMA

**“Manual de control interno para los Activos no
Corrientes de la Unidad Educativa particular Liceo
Americano de la Ciudad de Loja”**

b. PROBLEMÁTICA

En la actualidad la sociedad ecuatoriana en el ámbito educativo, se agrupa en Instituciones de carácter tanto Públicas como Privadas, las que, en observancia a sus políticas educativas, administrativas, financieras y contables direccionan su funcionamiento. Las instituciones educativas tienen por obligación realizar un buen manejo de los activos no corrientes, tal como lo establezca su marco jurídico del sector público y privado según lo corresponda, esto se logra con la realización de inventarios y balances físicos de manera periódica es decir que hayan sido determinados mediante un proceso manual.

En la Ciudad de Loja existen instituciones educativas privadas que ayudan al desarrollo y bienestar de la sociedad como es el caso de la Unidad Educativa Particular Liceo Americano, institución que fue creada el 28 de noviembre del 2006, bajo la observancia y fiel cumplimiento a las leyes de constitución, el establecimiento inicia a prestar sus servicios educativos en el año de inauguración al Sur de la ciudad, sector La Argelia. Fue promotora de esta creación la Rectora Gestora Académica Dra. Ondina del Carmen Ochoa.

La cultura administrativa de las instituciones educativas privadas debe implantar, utilizar y desarrollar métodos y técnicas que reflejen en forma objetiva el nivel y la situación real del aprovechamiento de sus recursos en este caso de los activos no corrientes, es decir hacia las: actividades, registros, inventarios, expresados y consolidados en un proyecto de utilidad a cargo de un procedimiento manual dirigido al logro de una mejor meta u objetivo donde la institución debe hacer lo posible por lograr lo que se propone pero siempre y cuando haya apoyo mutuo y los resultados sean positivos.

Mediante la aplicación de la técnica de observación, entrevista e información documental, se ha podido determinar los siguientes problemas:

- En la Unidad Educativa Particular Liceo Americano no existe un manual de control de activos no corrientes, por el desconocimiento, lo que ha ocasionado que los inventarios existentes dentro de la institución estén desactualizados.
- No se ha realizado constataciones físicas ni actualizaciones a los activos no corrientes por inobservancia y descuido, lo que produce que los bienes de la entidad no estén debidamente codificados.
- Las personas responsables del mantenimiento y control de la Propiedad Planta y Equipo de la Institución, no están debidamente caucionados, lo que produce un deficiente sistema de custodia.
- Por desconocimiento no se ha aplicado los procedimientos de baja, venta o donación de los bienes de la institución, por lo que es necesario recopilar y sistematizar a través de un manual de control los procedimientos que permitirán mejorar de alguna manera la gestión administrativa.

Por los problemas expuestos anteriormente es pertinente realizar un manual de control interno para los activos no corrientes en la Unidad Educativa Particular Liceo Americano de la ciudad de Loja, lo cual permitirá un mejor control de los bienes que dispone la entidad. como alternativa de solución ante el presente problema, se lo ha delimitado de la siguiente manera:

¿De qué manera incide la falta de un manual de control interno para los activos no corrientes en la Unidad Educativa Particular Liceo Americano de la ciudad de Loja?

c. JUSTIFICACIÓN

Como estudiante de la carrera de contabilidad y auditoría previo a obtener el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, bajo supervisión del Tribunal de Grado, se proyecta la elaboración de un manual de control interno para los activos no corrientes, por tal motivo se ve justificado el esfuerzo del autor en el presente trabajo investigativo. Esperando que el mismo, sirva como fuente bibliográfica para los estudiantes universitarios y la sociedad en general.

Considerando que la investigación que se realiza en la Unidad Educativa Particular Liceo Americano, busca la ampliación de una teoría de control de los activos no corrientes y un inventario físico actualizado con su respectiva codificación para un adecuado registro contable. El manual de control interno creado, servirá como una herramienta de trabajo para el futuro, que permitirá regularizar los procesos para un mejor control y registro de los activos no corrientes y de esta manera se pueda cumplir con las metas y objetivos propuestos por parte de la institución.

La presente investigación se enfocará en crear un manual de control interno para los activos no corrientes, incluirá información detallada, ordenada, sistematizada e integral que contendrá todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos, además, servirá como fuente de consulta y será observado por instituciones educativas y/o empresas privadas de nuestra sociedad, siendo fuente de consulta y modelo a seguir frente a los activos no corrientes que posean.

d. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Manual de Control Interno para el adecuado manejo de activos no corrientes de la Unidad Educativa particular Liceo Americano de la Ciudad de Loja, para optimizar y salvaguardar su uso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Realizar un diagnóstico de la estructura del activo no corriente, así como de las políticas de la Unidad Educativa particular Liceo Americano de la ciudad de Loja.
- Diseñar procedimientos para la correcta administración del inventario de activos no corrientes, que garanticen información confiable y pertinente.
- Elaborar flujogramas que detallen las funciones a realizar por parte del personal encargado del activo no corriente y procedimientos que permitan la correcta administración de los mismos.

e. MARCO TEÓRICO

Administración Privada

“Es una rama importante de la ciencia administrativa, es un componente necesario del desarrollo sostenible. Constituye un sistema de vida del mundo capitalista, amparada en la consagración del derecho de propiedad. Se aplica en el ámbito personal, así como en las organizaciones particulares.

Tiene como objetivo producir más riqueza de la que consume, en beneficio particular de sus miembros, de la comunidad y del país, naturalmente en forma proporcional al riesgo, a la capacidad individual, a la mentalidad empresarial, a lo invertido, y a los demás factores condicionantes. También la administración privada no sólo regula el orden y la producción de bienes y servicios, sino que también da forma al modo de consumo; define las condiciones del trabajo y modifica la vida sociocultural, participando activamente en la transformación de la misma”.³⁵

Activo

“El Activo muestra el conjunto de bienes y derechos que la empresa posee en un determinado momento expresado en unidades monetarias. También representa la utilización que la empresa ha dado en ese momento a sus recursos. Los elementos que forman el Activo, tal como se ha dicho en el párrafo anterior, se clasifican siguiendo el criterio de ordenación de menor a mayor grado de liquidez.

³⁵ CERVANTES SANTA MARÍA, Karina; “Administración Pública y Privada”, 2016, pág. 17.

Así por ejemplo la máxima liquidez la tiene el dinero depositado en el banco. En cambio, las partidas de terrenos y edificios tienen un bajo grado de liquidez ya que, dentro del contexto de actividades de la empresa, se considera que tienen un carácter de permanencia casi ilimitada”³⁶

Clasificación de los activos

Para fines de presentación de la información contable, al Activo se los clasifica en:

Activo Corriente

“Está constituido por lo disponible, lo exigible y lo realizable, es decir, las disponibilidades monetarias; los anticipos de fondos, las cuentas por cobrar, las inversiones y los deudores financieros a corto plazo (exigible dentro de un año); y, las existencias para producción y ventas, los que cobrándolos o vendiéndolos (realizándolos) se los convierte en disponibilidades monetarias, es decir pueden pasar a formar parte de la liquidez de la organización o entidad”³⁷

“El activo corriente, también llamado activo circulante o líquido, es el activo de una empresa que puede hacerse líquido (convertirse en dinero) en menos de doce meses. Como por ejemplo, el dinero del banco, las existencias, y las inversiones financieras”.³⁸

³⁶ RAJADELL, Manuel; SIMO, Pep; “Contabilidad para todos”, 2015, pág. 26.

³⁷ <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/09/Manual-contabilidad-CAPITULOII.pdf>

³⁸ <http://economipedia.com/?s=activo+corriente>

Activo no Corriente

“El activo no corriente o activo fijo de una empresa está formado por todos los activos de la sociedad que no se hacen efectivos en un periodo superior a un año, es decir que tienen una vida útil superior al año. Es una parte del activo, dentro del balance de situación de una empresa.

Los activos no corrientes son duraderos y poco líquidos, porque **se necesita tiempo para convertirlos en dinero efectivo**. Son un elemento importante en la estructura económica de la empresa, pero al ser inversiones a largo plazo, no sirven para conseguir liquidez (dinero) para la empresa en el corto plazo.

La idea es mantenerlos en la empresa durante un largo periodo de tiempo. Por ejemplo, la maquinaria utilizada en la fabricación de muebles o una nave industrial sufren poco desgaste y tienen una vida útil muy larga. Hay que tener en cuenta que, aunque son duraderos no son eternos.

Es importante señalar que el valor de un activo en los libros contables es el precio de compra, incluyendo los costes de la compra y descontando la amortización anual de ese activo. Según el tipo de bienes que disponga una empresa en su activo no corriente podremos adivinar a qué actividad se dedica”.³⁹

“Está conformado por las inversiones realizadas por la entidad en bienes de larga duración cuyo valor contable, individualmente considerado, es igual o superior a los cien dólares; aquellos de valor inferior, son bienes sujetos a control administrativo, los que en el concierto contable internacional se los mantiene en (Cuentas de Orden)”.⁴⁰

³⁹ <http://economipedia.com/?s=activo+corriente>

⁴⁰ <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/09/Manual-contabilidad-CAPITULOIYII.pdf>

El manual de control interno

Concepto

“El manual es “un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa. De acuerdo con la definición anterior se puede concluir que, si un manual se encarga de describir de forma detallada, y enfatiza en cada paso de una determinada actividad, entonces, dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a una organización.

El manual es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización “. ⁴¹

Importancia de los manuales

“Un manual de procedimientos es importante porque es un apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica. Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos”. ⁴²

⁴¹ <http://scielo.sld.cu/pdf>.

⁴² <http://scielo.sld.cu/pdf>.

Clases de manuales

TIPO	CONCEPTO
Organización	Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
Departamental	Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple
Política	Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular
Calidad	Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización
Sistema	Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales
Finanzas	Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.
Múltiple	Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.

Procedimientos	Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta
Bienvenida	Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa.
Técnicas	Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

Fuente: Enciclopedia de Clasificaciones, 2016. Tipos de Manuales.

Contenido de los manuales

“El contenido de un Manual dependerá directamente de los siguientes aspectos:

- d) Tamaño de la Empresa.
- e) Asunto por tratar.
- f) Los manuales no deberán ser simplemente una colección de leyes, decretos o reglamentos; el Manual es un libro básico que permite que todos hablen el mismo lenguaje, piensen y actúen en forma sincronizada y tengan presente la misión que se persigue para la empresa

Un manual de organizaciones y funciones, contiene:

- b) Una parte general: Que describe una breve historia de la empresa, sus objetivos, políticas y la forma como el personal participará para el logro de las metas de la organización.

- c) Una parte esencial: Que describe a las unidades administrativas y dentro de ellas, a los puestos de trabajo”.⁴³

Control Interno

Origen y Evolución del Control Interno

“Primera generación: esta etapa del control interno se basó en acciones empíricas, a partir de procedimientos de ensayo y error. Esta generación, si bien es obsoleta, todavía tiene mucha aplicación generalizada. Esta primera generación estuvo muy ligada a los controles contables y administrativos, un esfuerzo orientado a garantizar que el proceso de presentación de reportes financieros estuviera libre de utilidades fraudulentas.

Segunda generación: Del control interno tuvo un sesgo legal, logró imponer estructuras y prácticas de control interno, sobre todo en el sector público. Pero dio origen a una conciencia bastante distorsionada del mismo, al hacerlo operar muy cerca de la línea de cumplimiento.

Tercera generación: esta nueva generación centra sus esfuerzos en la calidad derivada del posicionamiento en los más altos niveles directivos, estratégicos, como condición necesaria para garantizar la eficiencia del control interno (tono desde lo alto)

Esta generación: diferencia dos roles en relación con el del control interno: el rol de ejecución, a cargo de la administración, que, si bien en la práctica ha sido difuso por el poco interés prestado por esta, y el rol de evaluación,

⁴³ DEFLIESE, Johnson; “Auditoría Montgomery”, 2014, pág. 80.

muy apetecido por los auditores externos (independientes) para determinar los procedimientos de auditoría, y también ejercido por los auditores internos”⁴⁴

Definición 1

“El control interno es el que se encarga de evaluar el desarrollo de general de una empresa. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados que habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva”⁴⁵

“El plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. De lo que manifiestan anteriormente los diferentes autores el control interno se encarga de evaluar, distribuir, corregir, guiar y reaccionar rápidamente a los posibles cambios que surja en el entorno, para que en esta manera se pueda asegurar el cumplimiento de sus objetivos y llegar al éxito deseado”⁴⁶.

Definición 2.

“El control interno es un proceso, un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo, lo llevan acaso las personas, no se trata

⁴⁴ MANTILLA, S; “Control Interno”, 2013, pág. 12.

⁴⁵ BENITEZ, C; “Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero y Contable”, 2014, pág. 59.

⁴⁶ ESTUPIÑAN, R; “Control interno y fraudes”, 2015, pág. 19.

solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización. El control interno solo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la dirección y al consejo de administración de la entidad”⁴⁷

Objetivos del control interno

Los Objetivos del control interno son:

- “Logro de los objetivos y metas establecidos para las operaciones y para los programas.
- Uso económico y eficiente de los activos.
- Salvaguarda de los activos
- Confiabilidad e integridad de la información
- Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones”⁴⁸

Componentes del control interno

“El “control interno” abarca los cinco componentes del control interno, los cuales son:

- El ambiente del control.
- El proceso de valoración del riesgo de la entidad.
- Las actividades de control.
- El sistema de información, incluyendo los procesos de negocio, relacionados, relevantes para la información financiera, y la comunicación.
- El monitoreo del control interno.

⁴⁷ <http://www.ci.inegi.org.mx/docs/informe%20coso%20resumen.pdf>

⁴⁸ MANTILLA, S; “Control Interno”, 2013, pág. 7.

Estos componentes se relacionan principalmente con ,os objetivos de la información financiera de la entidad, tal y como se ilustra”.⁴⁹

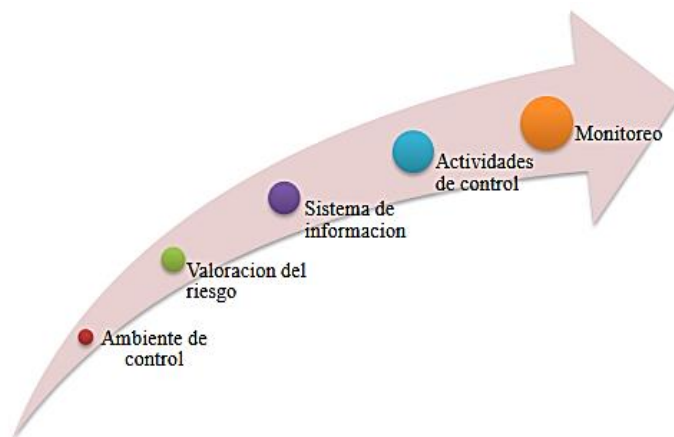


Gráfico 1. Componentes del control interno.

Fuente: Mantilla (2013) p. 9

Clases de control interno

Los controles internos se clasifican en: controles internos contables y controles internos administrativos.

Controles Internos Contables.

“Estos controles están relacionados con el cuidado de la información de la organización y también de sus activos, permiten que se realicen las operaciones contables con exactitud y confiabilidad. En si el control interno contable se refiere a:

- Protegerlos activos de la organización.
- Permite tener un adecuado control sobre los registros contables.

⁴⁹ MANTILLA, S; “Control Interno”, 2013, pág. 9.

- Brinda confianza en lo que proyecta la información financiera generada por la organización y también da una seguridad razonable en cuanto a las transacciones y activos de la organización.

Control Internos Administrativos.

Estos controles son creados para mejorar las operaciones de la organización y lograr ser más eficientes. Estos procedimientos y métodos controlan las operaciones de los directivos de la organización, también sus políticas e informes administrativos.

- Subdividen funciones
- Busca lograr la eficiencia en todos los procesos.
- Delegar la responsabilidad de los procesos y verifica su cumplimiento.
- Es aplicado en todas las fases de los procesos administrativos.
- Realiza las correcciones a todos los procesos”.⁵⁰

Principios del Control Interno

“Los principales principios del control interno a considerarse son los siguientes:

- **Responsabilidad Limitada:** Por escrito deben constar las funciones y atribuciones que corresponden a cada empleado.
- **Separación de funciones de carácter incompatible:** es evitar que una persona haga funciones que pueda conducir a fraudes o errores porque son incompatibles.

⁵⁰<http://www.seps.gob.ec>.

- **Ninguna persona puede ser responsable por una transacción completa:** no conviene que una persona sea la encargada de un ciclo completo de operación.
- **Selección de empleados hábiles y capacitados:** Debe exigirse capacidad técnica y profesional, experiencia y honestidad y que no exista impedimento legal para desempeñar el puesto.
- **Pruebas continuas de exactitud:** las funciones financieras que realiza una persona deben ser revisadas aritméticamente, contable y administrativamente por otra.
- **Rotación de deberes:** es importante que las personas sean rotadas a otras funciones como medida de prevenir la rutina y se cometa errores.
- **Fianzas:** todas las personas encargadas del registro, custodio o inversión de bienes o recursos deben prestar una garantía.
- **Instrucciones por escrito:** cuando se dan disposiciones verbales se corre el riesgo de confundir al personal, por eso es preciso que se den instrucciones por escrito.
- **Control y uso de formularios pre numerados:** los formularios que respaldan transacciones financieras deben ser numerados al momento de la impresión en la imprenta.
- **Evitar el uso de dinero en efectivo:** excepto por el pago de gastos urgentes y de poca cuantía que se realiza por caja chica, todo desembolso debe hacerse con cheque. Los cheques deben girarse en los posible utilizando máquinas de seguridad y cruzarse para que no sean cobrados por cuenta corriente.
- **Depósitos intactos e inmediatos:** Tal como fueron recibidos, al siguiente día de su recaudación.
- **Uso y mantenimiento del mínimo de cuentas bancarias:** Hay que evitar abrir muchas cuentas corrientes porque entorpece el control financiero y crea confusión.

- **Uso de cuentas de control:** Esto es abrir tarjetas de mayor general, auxiliares y subcuentas para registrar contablemente las operaciones financieras de la institución”.⁵¹

Control del Activo no Corriente

“Una entidad clasificará a un activo no corriente (o un grupo de activos para su disposición) como mantenido para la venta, si su importe en libros se recuperará fundamentalmente a través de una transacción de venta, en lugar de por su uso continuado. Para aplicar la clasificación anterior, el activo (o el grupo de activos para su disposición) debe estar disponible, en sus condiciones actuales, para su venta inmediata, sujeto exclusivamente a los términos usuales y habituales para la venta de estos activos (o grupos de activos para su disposición), y su venta debe ser altamente probable.

Una entidad no clasificará como mantenido para la venta un activo no corriente (o a un grupo de activos para su disposición) que vaya a ser abandonado. Esto es debido a que su importe en libros va a ser recuperado principalmente a través de su uso continuado”.⁵²

“Los activos no corrientes (o grupos de activos para su disposición) que van a ser abandonados comprenderán tanto activos no corrientes (o grupos de activos para su disposición) que vayan a utilizarse hasta el final de su vida económica, como activos no corrientes (o grupos de activos para su disposición) que vayan a cerrarse definitivamente en lugar de ser vendidos”⁵³

⁵¹ BENITEZ, C; “Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero y Contable”, 2014, pág. 50.

⁵² Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF 5, literal 6, 2017.

⁵³ Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF 5, literal 13, 2017.

Medición de un activo no corriente

“Una entidad medirá los activos no corrientes (o grupos de activos para su disposición) clasificados como mantenidos para la venta, al menor de su importe en libros o su valor razonable menos los costos de venta. Una entidad medirá los activos no corrientes (o grupo de activos para su disposición) clasificados como mantenidos para distribuir a los propietarios, al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de la distribución

Presentación de un activo no corriente o grupo de activos para su disposición clasificado como mantenido para la venta

Una entidad presentará en el estado de situación financiera, de forma separada del resto de los activos, los activos no corrientes clasificados como mantenidos para la venta como los activos correspondientes a un grupo de activos para su disposición clasificado como mantenido para la venta. Los pasivos que formen parte de un grupo de activos para su disposición clasificado como mantenido para la venta, se presentarán en el estado de situación financiera de forma separada de los otros pasivos. Estos activos y pasivos no se compensarán, ni se presentarán como un único importe. Se revelará información, por separado, de las principales clases de activos y pasivos clasificados como mantenidos para la venta, ya sea en el estado de situación financiera o en las notas, salvo la excepción”.⁵⁴

⁵⁴ Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF 5, literal 38, 2017.

Condiciones para revaluar un activo no corriente

“Si se revalúa un elemento de propiedades, planta y equipo, todos los elementos de propiedades, planta y equipo a los que pertenezca ese activo se revaluarán también. Una clase de elementos pertenecientes a propiedades, planta y equipo es un conjunto de activos de similar naturaleza y uso en las operaciones de una entidad. Los siguientes son ejemplos de clases separadas:

- terrenos;
- terrenos y edificios;
- maquinaria;
- buques;
- aeronaves;
- vehículos de motor;
- mobiliario y enseres;
- equipo de oficina; y
- plantas productoras”⁵⁵

“Las empresas en la actualidad invierten cantidades importantes de dinero en bienes y derechos que reportan beneficios

La normativa para administrar los bienes de larga duración del sector privado es establecida por las juntas o consejos directivos en su calidad de administradores, quienes definen las políticas y diseñan los procedimientos de control que deben implantarse, así como ordenan y vigilan que estas se ajusten a las necesidades de la entidad, permitiéndole realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos.

⁵⁵ Normas Internacionales de contabilidad, NIC 16, literal 37, 2017

Para el correcto manejo de los activos no corrientes se puede tener en cuenta los elementos del COSO.

Ambiente de control: componente que sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno.

Gestión y Prevención de riesgos: este componente establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan las organizaciones y demás entidades para alcanzar sus objetivos.

Actividades de control: este componente establece las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de la misión.

Información y Comunicación: precisa que los organismos y demás entidades deben disponer de la información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas a las estrategias,

Supervisión y Monitorio: este componente está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias para su normal funcionamiento”⁵⁶

⁵⁶ http://www.academia.edu/16503722/Control_Interno_En_El_Sector_Privado

COMO REFERENCIA SE TOMA: NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS BIENES.

Unidad de Administración de Bienes.

“Toda entidad u organismo, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración”⁵⁷

Almacenamiento y distribución

“Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas

⁵⁷ Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, artículo 406 – 01, 2014.

solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación Correspondiente”.⁵⁸

Sistema de registro

“Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

⁵⁸ Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, artículo 406 – 04, 2014.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente”.⁵⁹

Identificación y protección.

“Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia”.⁶⁰

Custodia

“La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles

⁵⁹ Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, artículo 406 – 05, 2014.

⁶⁰ Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, artículo 406 – 06, 2014.

internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes”-⁶¹

Uso de los bienes de larga duración

“En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, definir

⁶¹ Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, artículo 406 – 07, 2014.

los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera”.⁶²

Control de vehículos oficiales

“Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades. Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

⁶² Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, artículo 406 – 08, 2014.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que, por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior”⁶³

Constatación física de existencias y bienes de larga duración

“La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final

⁶³ Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, artículo 406 – 09, 2014.

presentado, así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.”.⁶⁴

Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

“Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones de la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera.

⁶⁴ Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, artículo 406 – 10, 2014.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado”.⁶⁵

Venta de bienes y servicios

“Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas”.⁶⁶

Mantenimiento de bienes de larga duración

“El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

⁶⁵ Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, artículo 406 – 11, 2014.

⁶⁶ Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, artículo 406 – 12, 2014.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio”.⁶⁷

Bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional

“Se consideran como regalos o presentes de tipo institucional los siguientes:

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial, percibidos por las servidoras y los servidores públicos, en reuniones, talleres, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos o eventos de carácter oficial, dentro o fuera del país, en cumplimiento de servicios institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación de las instituciones del Estado.

Las servidoras y servidores públicos que, en cumplimiento de reuniones, talleres, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos o eventos de carácter oficial, dentro o fuera del país, reciban presentes de tipo institucional, a su regreso, junto al informe de su comisión deberán dar a conocer a la máxima autoridad, sobre los presentes que hubiesen recibido.

⁶⁷ Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, artículo 406 – 13, 2014.

La máxima autoridad debe establecer el correspondiente sistema de control interno para la administración de los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional de manera que se garantice su ingreso al patrimonio institucional de forma inmediata; este sistema debe asegurar un adecuado control de almacenamiento, registro, identificación, protección, custodia, mantenimiento, constatación física y bajas de este tipo de bienes y debe verificar su permanente cumplimiento.

Los encargados del control de bienes deben informar a la máxima autoridad en forma trimestral sobre el cumplimiento de la presente norma. No forman parte de la presente norma las dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos, que hayan sido solicitadas y/o aceptadas por las y los servidores públicos, los que se encuentran prohibidos por la ley”.⁶⁸

⁶⁸ Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, artículo 406 – 14, 2014.

f. METODOLOGÍA

MÉTODOS.

Científico

Servirá para afianzar los conocimientos desde el punto de vista teórico-práctico. Desempeña un papel activo que permite el uso de los métodos auxiliares mediante comprobación de las teorías operaciones lógicas, imaginación racional y los instrumentos de trabajo que están dados por las técnicas, observación, entrevista y recopilación de datos bibliográficos.

Deductivo

Parte de lo general a lo particular. Permitirá realizar el tema de investigación, el estudio y análisis de los activos no corrientes con la finalidad de ayudar a fundamentar hechos concretos hasta llegar a determinar características particulares y a su vez establecer leyes generales que fundamenten la investigación realizada.

Inductivo

Permitirá conocer la revisión de conceptos, métodos y procedimientos del problema a investigar y partiendo de ello realizar su aplicación mediante una elaboración de un manual de control interno para los activos no corrientes de la Unidad Educativa particular Liceo Americano, así mismo permitirá el conocimiento de los aspectos particulares del control y procesos de cada uno de los activos no corrientes para un control efectivo.

Analítico

Tiene el propósito de examinar con profundidad los hechos que van a ser estudiados, defendiendo adecuadamente los problemas en sus aspectos más esenciales para su análisis. Permitirá describir los controles que se llevan a cabo para proponer acciones correctivas o nuevos sistemas de control que salvaguarden los recursos de la Institución.

Sintético

Aquí se realiza una síntesis del problema en forma explicita y entendible que se suscita en la Unidad Educativa particular Liceo Americano de la ciudad de Loja. Servirá para realizar un informe de elaboración de un manual de control de activos no corrientes, permitiendo un mejor entendimiento y comprensión sobre el tema de investigación.

TÉCNICAS

Observación

Permitirá conocer y verificar el desempeño de todas las actividades durante todo el proceso de investigación logrando recopilar las características y los hechos en forma coherente sobre todo en lo que tiene que ver con los bienes existentes en la institución.

Entrevista

En esta técnica se aplicará a la Rectora de la Unidad Educativa particular Liceo Americano de la Ciudad de Loja, para poder evaluar si la institución cuenta con un manual de control interno de activos no corrientes.

Investigación Documental

Permitirá la presentación selectiva de los contenidos relacionados al control interno de activos no corrientes, presentará varias conexiones entre las ideas de varios autores y con las del investigador.

5	Ejecución del trabajo de campo																																																				
6	Presentación y aprobación del borrador de tesis																																																				
7	Trámites previos a la sustentación de la tesis																																																				
8	Defensa privada de la tesis																																																				
9	Sustentación pública de la tesis y graduación																																																				

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Presupuesto

El presente presupuesto establecido para la ejecución del proyecto es el siguiente:

INGRESOS	
Nathali Silvana Ochoa Azuero	\$ 850,00
TOTAL DE INGRESOS	\$ 850,00
GASTOS	
Materiales y Suministros	\$ 210,00
Material bibliográfico	\$ 100,00
Internet	\$ 20,00
Impresiones y reproducción	\$ 200,00
Empastado y anillado	\$ 150,00
Cd.	\$ 10,00
Transporte y movilización	\$ 100,00
Imprevistos.	\$ 60,00
TOTAL DE GASTOS	\$ 850,00

Financiamiento

Para dar cumplimiento a la presente investigación, el financiamiento correrá por cuenta de la autora.

i. BIBLIOGRAFÍA

Libros:

CERVANTES, Karina; Administración pública y privada; Chile; 2016.

DEFLIESE, Jhonson; Auditoría; Primera Edición; Ediciones Editorial Mac Grilw; Colombia;2013.

ESTUPIÑAN, R; Control interno y fraudes; Tercera Edición; Bogotá – Colombia;2015.

MANTILLA, A; Control Interno; Tercera Edición; Ediciones ECOE; Bogotá Colombia;2013.

ROJA, Manuel; PEP, Simo; Contabilidad para todos; Primera Edición; Editorial Omnia Publisher; España; 2014.

Tesis:

BENITEZ, C; en su tesis Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero y Contable; Ibarra; 2014; pág. 59

Leyes o Normas.

Norma Internacional de Contabilidad N - 16.

Norma Internacional de Información Financiera N - 5.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Webgrafía

https://www.finanzas.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf

<http://economipedia.com/>

<http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publica/normas/vigentes/nic/ES_GVT_BV2017_IAS16.pdf

<http://www.ci.inegi.org.mx/docs/informe%20coso%20resumen.pdf>

https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publica/normas/vigentes/niif/NIIIF_05_BV2012.pdf

https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf

INDICE

<i>TEMA.....</i>	<i>123</i>
<i>PROBLEMÁTICA.....</i>	<i>124</i>
<i>JUSTIFICACIÓN.....</i>	<i>126</i>
<i>OBJETIVOS.....</i>	<i>127</i>
<i>MARCO TEÓRICO.....</i>	<i>128</i>
<i>METODOLOGÍA.....</i>	<i>154</i>
<i>CRONOGRAMA.....</i>	<i>157</i>
<i>PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.....</i>	<i>159</i>
<i>BIBLIOGRAFÍA.....</i>	<i>160</i>

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.

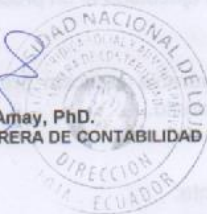
ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADEMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el Tema: " MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS NO CORRIENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO DE LA CIUDAD DE LOJA" presentado por la señorita: Nathali Silvana Ochoa Azuero, alumna del Noveno Ciclo, de la Carrera, período Abril - Septiembre 2018, previo a obtener el Título de INGENIERA en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación.- Loja, 03 de julio de 2018, 16h07 am.-

Elvia Maricela Zhapa Amay

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.
ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADEMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Conf. Por: Ab. Freddy P. Ochoa R.

Freddy P. Ochoa R.

Nathali Silvana Ochoa Azuero

Nathali Silvana Ochoa Azuero

CI: 118028206

Dr. Freddy Ochoa R.
Freddy P. Ochoa R.
Freddy P. Ochoa R.
Freddy P. Ochoa R.
Freddy P. Ochoa R.



LICEO AMERICANO
Forjando la Nueva Educación

Loja, 30 de agosto de 2018

Of N° 0003LA18-19

Señora Doctora Phd
Elvia Maricela Zhapa Amay
ENCARGADA DE LA GESTION ACADÉMICA DE LA CARRERA
Ciudad. -

De nuestras consideraciones:

En calidad de Representante Legal del Centro Particular de Educación Básica Liceo Americano, presento un cordial saludo y a su vez por medio de la presente informo que se concede el permiso necesario a la estudiante **NATHALI SILVANA OCHOA AZUERO** con cédula número 1150339206, para que realice su proyecto de tesis "MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS NO CORRIENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO DE LA CIUDAD DE LOJA".

Con sentimientos de consideración, estima y conocedores de su espíritu de colaboración; en calidad de representante, me suscribo.

Atentamente,

Dra. Carmita Ochoa
DIRECTORA LICEO AMERICANO



Dirección: La Argelia calles Teodoro Wolf y Faraday
liceoamericano_loja@yahoo.es
www.liceoamericanoloja.edu.ec

Telf. 2545333

Loja, 20 de noviembre de 2018

Sr.

Ing. Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc.

GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Ciudad.-

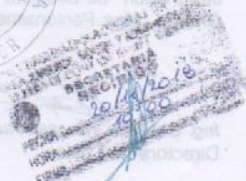
De mi consideración:

Yo, **Nathali Silvana Ochoa Azuero**, con C.I. Nro. **1150339206** estudiante del Décimo ciclo paralelo "A" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, solicito a usted para que se me asigne un Director (a) para la tesis titulada: **"MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS NO CORRIENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO DE LA CIUDAD DE LOJA"** para optar el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor.

Por la favorable atención que le dé a la presente le antelo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,

Nathali Silvana Ochoa Azuero
C.I. 1150339206



Visto bueno

Presentada el día de hoy, catorce de diciembre del 2018, a las 10h00.- LO CERTIFICO.

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
SECRETARIA- ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho a las 10h00.- Vista la petición que antecede, previo al cumplimiento de los requisitos reglamentarios, pase a conocimiento del Señor Gestor de Carrera, para el trámite correspondiente.- LA DECANA.

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc.
DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00.- De conformidad al informe favorable de pertinencia emitido por la Sra. **Doctora. Yelena Maribel Ludeña Rueda Mgs.**, Ex docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, sobre el proyecto de tesis titulado "**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS NO CORRIENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LICEO AMERICANO DE LA CIUDAD DE LOJA**", presentado por la postulante: **Ochoa Azuero Nathali Silvana**, alumna del Décimo ciclo paralelo "A" periodo académico Octubre 2018 - Marzo 2019, modalidad Trabajo de Titulación de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, (Modalidad Presencial), previo a optar el Grado de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR, se aprueba el proyecto de tesis, y se designa como directora de tesis a la **Ing. Gabriela Vanessa Rueda Granda, Mgs.** NOTIFIQUESE

Ing. Edison Fabjan Miranda Raza. Mg. Sc.
GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00 Notifique con el acta de designación de Directora de Tesis, que antecede a la **Ing. Gabriela Vanessa Rueda Granda, Mgs.** Personalmente y firman.

Ing. Gabriela Vanessa Rueda Granda, Mgs.
Directora de Tesis

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaria Abogada de la Facultad

Elaborado por. Ab. Freddy P Ochoa Rullova.
cc./archivo

INDICE

CARATULA	i
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS.	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TÍTULO	1
b. RESUMEN	2
ABSTRACT	4
c. INTRODUCCIÓN	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA.	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS	57
f. RESULTADOS	61
g. DISCUSIÓN	108
h. CONCLUSIONES	110
i. RECOMENDACIONES	112
j. BIBLIOGRAFÍA	114
k. ANEXOS	117
INDICE	167