UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE QUITO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:
DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA EL "CENTRO DE ESPIRITUALIDAD SAN PATRICIO"

AUTORA:
CUÑAS PICHO MARCELA EVELYN

DIRECTOR:
DR. ÁLVAREZ ULISES

Quito, Junio del 2010

Agradecimiento

A Dios, por el don de la vida y la gracia de conocer a personas de valía incalculable que me ayudan dia a dia en mi crecimiento humano y profesional.

A la Universidad Politécnica Salesiana y Equipo de Docentes que labora en esta institución al estilo salesiano bajo la meta de formar "Buenos Cristianos y Honrados ciudadanos".

Al Dr. Ulises Álvarez, por su apoyo y colaboración en el desarrollo de este trabajo de investigación como Director de Tesis.

Al Reverendo Padre Segundo Torres SDB y Directivos del Centro de Espiritualidad San Patricio por la colaboración y facilidades otorgadas para el desarrollo del presente trabajo de grado.

Quito, junio del 2010.

Dedicatoria:

Con amor a mis queridos padres Mariano y María, por su esfuerzo y apoyo incondicional en cada etapa de mi vida, y por su ejemplo de trabajo constante constituyéndose en modelos de perseverancia y abnegación para el cumplimiento de metas.

Con cariño a mis querid@s herman@s: Ligia y Elizabeth por su constante apoyo en ésta etapa de trabajo de grado; a Ma. Alejandra e Isaac que son mi motivación para alcanzar logros trascendentales en la vida.

Con afecto a tod@s mis amig@s que me apoyaron con su presencia y palabras de aliento.

Quito, junio del 2010.

Declaratoria de Responsabilidad

Yo, Marcela Evelyn Cuñas Picho con C.C. 171799473-3, declaro que todos los conceptos desarrollados, análisis realizados y conclusiones del presente trabajo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Quito, 23 de Junio del 2010.

(F)…….

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, es necesario e importante contar con información financiera oportuna, veraz y confiable de todos los bienes que posee la empresa.

Un grupo importante de estos bienes comprende a los Activos Fijos, que constituyen una de las inversiones más significativas que tiene la empresa, ya que sin ellos no sería posible alcanzar el objetivo para la cual fue creada.

Hoy en día, los Centros Salesianos de Espiritualidad son empresas cuya misión es brindar a la sociedad en general un espacio para la realización de conferencias, charlas, convivencias, talleres, seminarios y retiros espirituales. Estos Centros cuentan con Propiedad, Planta y Equipo propios, que permite y facilita a la obra salesiana cumplir con el objetivo para la cual fue creada.

El Centro de Espiritualidad San Patricio pertenece a este grupo de Centros Salesianos y ha sido tomado como modelo para el estudio y diseño de un Modelo de Gestión de Activos Fijos.

Actualmente, el Centro no cuenta con una herramienta que le permita a la Administración tener el control y gestionar adecuadamente los Activos Fijos, lo que ha originado la presencia de ciertos problemas Administrativos y Financieros como: inexistencia de documentos o informes que revelen el número y detalle de los Activos Fijos que posee el Centro, desconocimiento de la ubicación física, los bienes no se encuentran codificados lo que complica su control, ausencia de actas que respalden las donaciones, préstamos, traslados, altas, bajas, etc., y falta de un responsable o custodio de los Activos Fijos.

El Modelo de Gestión de Activos Fijos propuesto en el presente estudio, pretende ser una guía para el control y tratamiento que se da a los Activos Fijos en el Centro de Espiritualidad San Patricio y cuyo resultado se vea reflejado en los estados financieros.

Los controles para Activos Fijos van desde la adquisición, registro, valoración, métodos de depreciación, mantenimiento, toma física, codificación, traslados o préstamos, bajas y ventas.
Es por ello que para obtener el producto final que es el Modelo de Gestión de Activos Fijos para la "Centro de Espiritualidad San Patricio" revisaremos los lineamientos teóricos administrativos, financieros y contables.

En el primer capítulo se revisará información de la vida institucional del Centro de Espiritualidad San Patricio, misión, visión, objetivos y estructura organizacional actual y análisis FODA.

El segundo capítulo comprende los lineamientos teóricos que sustentan la presente investigación como son la gestión y control de Activos Fijos: conceptos, características, elementos, clasificación, depreciación, valoración y revalorización de un activo fijo. Además, de revisar la Normativa Contable vigente para los Activos Fijos (Propiedad, Planta y Equipo).

En el tercer capítulo se desarrolla la propuesta del Modelo de Gestión para Activos Fijos: objetivos, procedimientos, políticas y normas para la adquisición, registro, valoración, depreciación, toma física, codificación, traspasos, baja, venta, donación y revalorización de Activos Fijos.

Finalmente, el cuarto capítulo comprende las respectivas conclusiones, recomendaciones, un análisis del Costo-Beneficio del modelo propuesto y los anexos respectivos que complementan el presente trabajo de investigación.

ÍNDICE

CAPÍTULO I

1. CENTRO DE ESPIRITUALIDAD SAN PATRICIO

1.1 Salesianos en el Ecuador……..……1
1.2 Historia del Centro de Espiritualidad San Patricio……...2
1.3 Misión y Visión…….....3
1.3.1 Misión …….....4
1.3.2 Visión……...4
1.4 Objetivo General……..5
1.5 Casas que conforman el C. de Espiritualidad San Patricio……..5
1.5.1 Casa San Patricio……..5
1.5.2 Casa El Horeb……..6
1.5.3 Casa Don Bosco 88……..6
1.6 Órgano Regulador de las Casas Salesianas……..6
1.6.1 Conformación del Consejo Económico…..……..……..7
1.6.2 Funciones del Consejo Económico ….……7
1.6.3 Nombramiento de Gerentes para las Casas Salesianas …….....8
1.6.4 Auditoría Interna…….9
1.6.4.1 Objetivo del Departamento de Auditoría Interna…….....9
1.6.4.2 Facultades y obligaciones del Departamento de Auditoría Interna……..9
1.6.4.3 Análisis Administrativo – Financiero y Legal…….……..10
1.6.4.4 Informes Finales……14
1.6.4.5 Partidas de la gestión financiera de los Centros u Obras Salesianas…….16
1.7 Organigrama Estructural del Centro de Espiritualidad San Patricio…….21
1.7.1 Interpretación del Organigrama Estructural del Centro de Espiritualidad San Patricio……..…….....22
1.8 Investigación de la situación actual de los Activos Fijos en el Centro de Espiritualidad San Patricio……..…….24
1.8.1 Técnicas de investigación…….……24
1.8.2 Fuentes de información……25
1.8.3 Tabulación, interpretación y presentación de datos…..…….25
1.9 Análisis FODA del Centro de Espiritualidad San Patricio……...…....41

CAPÍTULO II

2. GENERALIDADES DE LOS ACTIVOS FIJOS - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

2.1 Gestión Administrativa……..…….....45

2.2 Control Interno……...…...47

2.2.1 Definición…….…….....47

2.2.2 Objetivos del Control Interno…….…..…..47

2.2.3 Elementos del Control Interno…….…….…….48

2.2.4 Características del Control Interno…….…….……..48

2.2.5 Pasos del Control Interno…….…….……49

2.3 Normativa Contable de los Activos Fijos (Propiedad, Planta y Equipo)…….....51

2.3.1 Definiciones…….…….....51

2.3.2 Balance General –Estado de Situación Financiera…….……..52

2.3.3 Activo…….…..56

2.3.3.1 Características de los Activos……...…….....56

2.3.3.2 Clasificación de los Activos…….....56

2.3.4. Inmovilizado Material – Propiedad, Planta Y Equipo…….....58

2.3.5 Valoración y Revalorización del Inmovilizado Material……...…….60

2.3.5.1 Valoración del Inmovilizado Material…….....61

2.3.5.2 Revaloración del Inmovilizado Material…….…..…66

2.3.6 Depreciación…….....….67

2.3.6.1 Elementos de la Depreciación……...…..68

2.3.6.2 Métodos de Depreciación…….……...….69

2.3.7 Retiros y Disposiciones del Inmovilizado Material – Propiedad, Planta y Equipo……70

2.3.8 Revelación de los Activos de Inmovilizado Material…...…….....….71

2.4 Ley de Régimen Tributario Interno para Activos de Inmovilizado Material…..……...…72

2.5 Revisión de la NIIF-5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas…….……....73

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA EL CENTRO DE ESPIRITUALIDAD SAN PATRICIO

3.1 Generalidades…..……..…….…..….74

3.1.1 Objetivo General…...……...…..74

3.1.2 Objetivo Específicos …….…….....74

3.1.3 Alcance…….…..……...75

3.1.4 Procedimientos ……...…75

3.1.5 Organigrama Funcional Propuesto…….....77

3.1.6 Funciones del Personal del Centro de Espiritualidad San Patricio…...…....79

3.2 Altas de Activos Fijos……..…87

3.3 Valoración de Activos Fijos……..…..95

3.4 Depreciación de Activos Fijos…..…….…..….100

3.5 Transferencia de Activos Fijos…….....…….104

3.6 Toma Física de Activos Fijos – Bienes Muebles…….…..…111

3.7 Codificación de Activos Fijos-Bienes Muebles …….……...118

3.8 Baja/Venta de Activos Fijos……...…...…124

3.9 Revalorización de Activos Fijos……..…….....128

3.10 Información a Revelar……...…..…132

3.11 Formularios e instructivos…….……..……..….134

3.12 Registro contable……....…171

CAPÍTULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Análisis Costo- Beneficio ……...……..…....175

4.2 Conclusiones …….…....….....182

4.3 Recomendaciones ……....…..….184

4.4 Glosario ……...…….....…….....185

4.5 Bibliografía…….……....187

4.6 Anexos……...…….189

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 01 Plan de Cuentas para las Casas y Obras Salesianas……..…17

Cuadro No. 02 Plan de Cuentas para las Casas y Obras Salesianas…….……18

Cuadro No. 03 Plan de Cuentas para las Casas y Obras Salesianas……..…19

Cuadro No. 04 Plan de Cuentas para las Casas y Obras Salesianas……..…20

Cuadro No. 05 Análisis FODA Centro de Espiritualidad San Patricio.....…..42

Cuadro No. 06 Análisis FODA Centro de Espiritualidad San Patricio.....…..43

Cuadro No. 07 Balance General presentado bajo NEC…….……...…54

Cuadro No. 08 Balance General presentado bajo NIC y NIIF…….……...…55

Cuadro No. 09 Ubicación de la Propiedad, Planta y Equipo dentro del Activo…...58

Cuadro No. 10 Porcentajes de Depreciación para Activos Fijos -SRI…….…..…72

Cuadro No. 11 Cuadro de Depreciación según LRTI……..……101

Cuadro No. 12 Porcentajes de Depreciación establecidos por la Administración del Centro de Espiritualidad San Patricio……101

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 01 Organigrama Estructural Actual del Centro de Espiritualidad San Patricio……...…….....20

Gráfico No. 02 al 23 Tabulación Pasteles Estadísticos……..26

Gráfico No. 24 Organigrama Estructural Propuesto para el Centro de Espiritualidad San Patricio……77

Gráfico No. 25 Organigrama Departamental Propuesto para el Centro de Espiritualidad San Patricio……78

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía No. 01 Centro de Espiritualidad San Patricio……...…..194

Fotografía No. 02 Casa de Espiritualidad el Horeb…….……..…194

Fotografía No. 03 Casa de Espiritualidad Don Bosco 88……...….195

Fotografía No. 04 Capillas del Centro de Espiritualidad San Patricio……..…195

Fotografía No. 05 Comedor del Centro de Espiritualidad San Patricio……...….196

Fotografía No. 06 Salón del Centro de Espiritualidad San Patricio…….…....196

Fotografía No. 07 Dormitorios del Centro de Espiritualidad San Patricio….....….197

Fotografía No. 08 Jardines del Centro de Espiritualidad San Patricio ……..…..…....197

ABSTRACTO

En la actualidad, es necesario e importante contar con información financiera oportuna, veraz y confiable de todos los bienes que posee la empresa.

Un grupo importante de estos bienes comprende a los Activos Fijos, que constituyen una de las inversiones más significativas que tiene la empresa, ya que sin ellos no sería posible alcanzar el objetivo para la cual fue creada.

Hoy en día, los Centros Salesianos de Espiritualidad son empresas cuya misión es brindar a la sociedad en general un espacio para la realización de conferencias, charlas, convivencias, talleres, seminarios y retiros espirituales. Estos Centros cuentan con Propiedad, Planta y Equipo propios, que permite y facilita a la obra salesiana cumplir con el objetivo para la cual fue creada.

El Centro de Espiritualidad San Patricio pertenece a este grupo de Centros Salesianos y ha sido tomado como modelo para el estudio y propuesta de un Modelo de Gestión de Activos Fijos.

Actualmente, el Centro no cuenta con una herramienta que le permita a la Administración tener el control y gestionar adecuadamente los Activos Fijos, lo que ha originado la presencia de ciertos problemas Administrativos y Financieros como: inexistencia de documentos o informes que revelen el número y detalle de los Activos Fijos que posee el Centro, desconocimiento de la ubicación física, los bienes no se encuentran codificados lo que complica su control, ausencia de actas que respalden las donaciones, préstamos, traslados, altas, bajas, etc., y falta de un responsable o custodio de los Activos Fijos.

El Modelo de Gestión de Activos Fijos propuesto en el presente estudio, pretende ser una guía para el control y tratamiento que se da a los Activos Fijos en el Centro de Espiritualidad San Patricio y cuyo resultado se vea reflejado en los estados financieros.

Los controles para Activos Fijos van desde la adquisición, registro, valoración, métodos de depreciación, mantenimiento, toma física, codificación, traslados o préstamos, bajas y ventas.

Es por ello que para obtener el producto final que es el Modelo de Gestión de Activos Fijos para la "Centro de Espiritualidad San Patricio" revisaremos los lineamientos teóricos administrativos, financieros y normativa contable vigente.

Metodología de Investigación

Investigación de Campo.- La investigación de campo comprende las actividades que se desarrollan en el lugar donde se originan los hechos a ser investigados.
En este caso, en particular, visitamos el Centro de Espiritualidad San Patricio, donde mantuvimos un diálogo con los administrativos del Centro y observamos el tratamiento actual de los bienes al interior del Centro, todo esto con la finalidad de tener un panorama real de la problemática del Centro en lo que se refiere al control y gestión de los Activos Fijos.

Investigación Explorativa: Este tipo de investigación se encuentra muy relacionada con la investigación de campo, con la diferencia de que en este nivel se profundiza más la investigación. Una vez mantenido el contacto con el objeto de estudio que son los Activos Fijos, así como con sus administrativos, procedemos a realizar una revisión mucho más detenida de actas, informes y otros documentos relacionados con el tema de estudio. Se tomaron notas de todas las novedades encontradas para su análisis e interpretación posterior.

Investigación Descriptiva.- En ésta etapa se profundiza aún más la investigación, se realizó un análisis meticuloso de las novedades encontradas y en base a ello se elaboraron conclusiones de las causas del problema investigado.

Técnicas de investigación

Las técnicas de investigación utilizadas en el presente trabajo fue la Encuesta. La misma que fue formulada al personal que directamente esta involucrado con la Administración y Economía del Centro.

Fuentes de información

La información utilizada en el trabajo de investigación fue de fuentes primarias, que son los administrativos de los departamentos involucrados y que tienen relación directa con el proceso de investigación

Y lo que se refiere a información de fuentes secundarias, serán: Balances, Actas, Informes y otros documentos internos de la empresa que estén relacionados con la investigación. Además de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Ley de Régimen Tributario Interno

Contenido

En el primer capítulo se revisará información de la vida institucional del Centro de Espiritualidad San Patricio, misión, visión, objetivos, estructura organizacional actual y análisis FODA.

El segundo capítulo comprende los lineamientos teóricos que sustentan la presente investigación como son la gestión y control de Activos Fijos: conceptos, características, elementos, clasificación, depreciación, valoración y revalorización de un activo fijo. Además, de revisar la Normativa Contable vigente para los Activos Fijos (Propiedad, Planta y Equipo).

En el tercer capítulo se desarrolla la propuesta del Modelo de Gestión para Activos Fijos: objetivos, procedimientos, políticas y normas para la adquisición, registro, valoración, depreciación, toma física, codificación, traspasos, baja, venta, donación y revalorización de Activos Fijos.

Finalmente, el cuarto capítulo comprende las respectivas conclusiones, recomendaciones, un análisis del Costo-Beneficio del modelo propuesto, así como los anexos respectivos que complementan el presente trabajo de investigación.

CAPÍTULO I

1. CENTRO DE ESPIRITUALIDAD SAN PATRICIO

El Centro de Espiritualidad San Patricio forma parte de un grupo de Centros pertenecientes a la Inspectoría Salesiana "Sagrado Corazón de Jesús" del Ecuador.

La Sociedad Salesiana nace en Turín Italia en el año de 1959. Su fundador fue Juan Bosco, sacerdote que dedicó su vida al servicio y bienestar de los jóvenes más necesitados. Para ello siente la necesidad de crear espacios donde los jóvenes a más de encontrar un hogar, puedan formarse en carreras técnicas y artesanales que les permita obtener recursos económicos honradamente, fue ahí donde nacen los "*Oratorios Salesianos"*. Esta gran propuesta de los Oratorios Juveniles Salesianos se complementa con un método de enseñanza desarrollado por San Juan Bosco llamado *Sistema Preventivo*, mismo que se apoya en la razón, religión y amor.

1.1 SALESIANOS EN EL ECUADOR

Durante la presidencia de José M. Plácido Caamaño, el Gobierno del Ecuador tuvo conocimiento de la gran labor de los Salesianos en Argentina y realizó todos los trámites correspondientes para traerlos al país.

El 12 de enero de 1888 desembarcaron en Guayaquil y llegaron a Quito el 28 de enero. Don Bosco conoció de su llegada, les envió su bendición y falleció el día 31 de enero del mismo año.

En Quito el gobierno les entregó el protectorado católico, y con ello se dio inicio a la labor salesiana en el país. El 18 de febrero de 1888, comenzó el Oratorio Festivo y el 15 de abril se inauguraron los Talleres Salesianos del Sagrado Corazón, seguido por

otras obras como la escuela de artes y oficios y la transformación del Penal García Moreno, entre otras.

En 1891 se inició la expansión salesiana, desde Quito hacia Riobamba, en 1893 hasta Cuenca y luego hasta Gualaquiza, en la Región Amazónica.

Desde 1888 las obras educativas y apostólicas se han ido multiplicando por el Ecuador, insertándose en los diversos grupos sociales, con el fin de responder a las necesidades de los jóvenes, especialmente de los más pobres, a través de una educación de calidad, basaba en el Sistema Preventivo e inspirada en los valores del Evangelio, con el fin de formar *"Honrados ciudadanos y buenos cristianos"*.

La misión de la Sociedad Salesiana es el servicio a los jóvenes. Por tal motivo, desde su arribo al país los Salesianos se han dedicado al servicio de la juventud ecuatoriana a través de varias propuestas como:

- Centros Educativos Salesianos de educación primaria y secundaria en todo el país;
- Centros de Acogida y Rehabilitación para jóvenes en riesgo, especialmente en las ciudades más importantes del Ecuador;
- El aporte a la cultura a través de la Imprenta Don Bosco ;
- La Librería LNS dedicada a la elaboración de textos escolares que son distribuidos a nivel nacional;
- Centros para Retiros Espirituales; y por último,
- La Universidad Politécnica Salesiana con sus Campus en la Costa, Sierra y Oriente ecuatoriano.[1]

1.2. HISTORIA DEL CENTRO DE ESPIRITUALIDAD SAN PATRICIO

El Centro de Espiritualidad San Patricio fue construido en los años de 1968 a 1971, sin embargo, empieza a funcionar oficialmente el 13 de noviembre de 1973.

[1] http://www.salesianos.org.ec/

La construcción de este Centro de Espiritualidad se debe al esfuerzo del Padre Salesiano Juan Porter, a su gran trabajo y entrega incansable para la realización de esta gran obra.

"El objetivo de su construcción, según lo indicado por los Superiores Salesianos, fue el de contar en la Capital (Quito) con una Casa para ejercicios espirituales, para los alumnos de los colegios salesianos, razón por la que en un inicio lleva el nombre de Casa de Retiros San Patricio. Sin embargo, debido a la gran demanda y no solo de grupos salesianos sino de otros grupos de sociales se le cambio la denominación a Centro de Espiritualidad San Patricio, con el fin de concederle una orientación más amplia.

A partir de ello, el Centro de Espiritualidad San Patricio se abrió en un plano eclesial a todos los requerimientos de la Iglesia local, nacional y latinoamericana. También, recibió a grupos encaminados a cumplir la promoción total del hombre."[2]

Desde esa fecha a la presente, se ha mantenido el Centro y se han construido dos casas más, Casa Don Bosco 88 y Casa El Horeb, con el objetivo de responder a la mística y necesidades de los diferentes grupos que visitan el Centro.

Sin embargo, estas casas a pesar de estar construidas y ubicadas de una manera conjunta, fueron administradas de forma independiente por algunos años. Pero a partir del año 2006, la Inspectoría Salesiana Sagrado Corazón de Jesús, que es la propietaria de estas casas decide que las tres casas formen un solo centro denominado "Centro de Espiritualidad San Patricio" y esté bajo una sola administración.

En la actualidad cada Casa esta designada para prestar sus servicios a un grupo de persona en específico. La Casa San Patricio ofrece sus servicios a empresas e instituciones públicas y privadas para congresos, seminarios, talleres, etc.

Por su parte La Casa El Horeb se enfoca más al aspecto espiritual, razón por la que abre sus puertas a todas las congregaciones religiosas para el desarrollo de retiros y ejercicios espirituales.

[2] PALOMINO, Juan, *Informe de la Marcha del Centro De Espiritualidad San Patricio*, Quito, marzo de 1974, p.1.

Por último, tenemos la Casa Don Bosco 88 que presta sus servicios de manera especial a escuelas, colegios y universidades en todo tipo de encuentros.

1.3. MISIÓN Y VISIÓN

1.3.1 MISIÓN

Según Humberto Serna en su libro Planeación y Gestión Estratégica la misión es la formulación de los propósitos de una organización que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones ,sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de estos propósitos.

La formulación de la misión deberá responder a ciertas preguntas:
-¿Qué función desempeña la compañía?
- ¿Para quién desempeña esta función?
-¿Cómo esta cumpliendo esta función la compañía?
- ¿Por qué existe la compañía?

La misión de una empresa constituye la razón de ser de la misma, es decir, es el propósito que la distingue de otras similares.

"El Centro de Espiritualidad **"SAN PATRICIO"** tiene por misión designar, todos los recursos humanos, espirituales y materiales, dirigidos al servicio de entidades educativas, religiosas, públicas y privadas que día a día cultivan el espíritu y la mente de sus miembros; a través de los servicios de hospedaje, instalaciones y alimentación temporal, para formar parte del grupo de las nobles instituciones que se preocupan del engrandecimiento de la sociedad a través de la práctica de valores y principios."[3]

1.3.2 VISIÓN

"La visión es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen al marco de referencia de lo que una empresa es y quiere ser en el futuro. La

[3] www.retiros-sanpatricio.com/

visión señala el rumbo, da dirección, es la cadena o el lazo que une en las empresas el presente con el futuro."[4]

La visión es la declaración amplia por parte de los directivos de dónde quiere estar la empresa después de un determinado período de tiempo.

El Centro de Espiritualidad **SAN PATRICIO** aspira en un período de cinco años contar con instalaciones de primer nivel y trabajar a su máxima capacidad de alojamiento, para ser uno de los mejores Centros de Espiritualidad a nivel nacional, capaz de ofrecer un punto de encuentro y acogida a todas las personas que busquen espacios de reflexión y fortalecimiento de valores humanos y de ésta manera contribuir a un mejor convivir en la sociedad.

1.4 OBJETIVO GENERAL

Para la Casa de Espiritualidad San Patricio el objetivo es ofrecer un espacio acogedor e idóneo a diferentes grupos de personas para la realización de encuentros que permitan la formación integral y espiritual del ser humano; y de ésta manera contribuir al fortalecimiento de los procesos de evangelización y desarrollo social.

1.5 CASAS QUE CONFORMAN EL CENTRO DE ESPIRITUALIDAD SAN PATRICIO

Como se ha mencionado el Centro de Espiritualidad San Patricio se encuentra conformado por tres Casas: San Patricio, El Horeb y Don Bosco 88.

1.5.1 CASA SAN PATRICIO

La Casa San Patricio entra en funcionamiento en el mes de noviembre del año 1973, siendo la primera Casa del Centro de Espiritualidad San Patricio.

Esta Casa es una planta que cuenta con cuatro niveles. Posee cómodas instalaciones ideales para convenciones ejecutivas de empresas públicas y privadas, nacionales o extranjeras. Su capacidad es para 200 personas durante el día y alojamiento para 90 personas en la noche.

[4] SERNA, Humberto, *Planeación Estratégica* ,Editorial Legis, Segunda Edición, Bogotá, 1992, p.126.

Además, posee dos salas de audiovisuales completamente equipadas, 2 salones grandes para conferencias, una capilla, un comedor general con capacidad para 200 personas y una cocina debidamente equipada para la preparación y servicio de alimentos.

En éste edificio funcionan las oficinas administrativas del Centro de Espiritualidad San Patricio.

1.5.1 CASA EL HOREB

La Casa El Horeb fue construida en el año de 1995. Su arquitectura tiene un estilo rústico, ofrece un ambiente silencioso y tranquilo que contribuye a la reflexión, encuentro personal y oración. Ideal para retiros espirituales de Congregaciones Religiosas y seglares.

Cuenta con 25 habitaciones individuales, una capilla, un comedor con capacidad para 30 personas, una sala de audiovisuales debidamente equipada, un salón con capacidad para 30 personas, hermosos jardines y espacios verdes.

1.5.2 CASA DON BOSCO 88

La Casa Don Bosco 88 fue construida en el año de 1990, es el lugar ideal para encuentros juveniles, convivencias de escuelas, colegios y universidades.

Sus amplias instalaciones ofrecen una capacidad para 300 personas, cuenta con dormitorios individuales y un dormitorio común para 50 personas, un salón grande, salón de audiovisuales debidamente equipado, cuatro aulas con capacidad para 40 personas cada una , una capilla y un comedor general. Además, de poseer una cancha de fútbol y una cancha múltiple de básquet y voley para los momentos de recreación de todos los visitantes.

1.6 ÓRGANO REGULADOR DE LAS CASAS SALESIANAS

El órgano regulador del Centro de Espiritualidad San Patricio, al cual se presenta la información económica y financiera del Centro es al Consejo Económico de la Inspectoría Salesiana Sagrado Corazón de Jesús del Ecuador.

1.6.1 CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ECONÓMICO

El Consejo Económico esta conformado por 5 personas, de las cuales por lo menos 3 deben ser salesianos de votos perpetuos.

- "El Inspector de la Sociedad Salesiana en el Ecuador o Procurador
- El Ecónomo Inspectorial.
- Un Salesiano cuyo perfil asegure capacidad e independencia de criterio para cumplir la finalidad del Consejo.
- Vicario de la Sociedad Salesiana.
- Procurador de la Sociedad Salesiana

1.6.2 FUNCIONES DEL CONSEJO ECONÓMICO

El Consejo Económico de la Sociedad Salesiana del Ecuador tiene las siguientes funciones:

- Formular políticas para el funcionamiento de las empresas pertenecientes a la Sociedad Salesiana.
- Realizar la dirección de la gestión general de este sector de la pastoral.
- Organizar la contratación del Gerente de cada empresa.
- Definir procedimientos para la gestión del talento humano en cada obra-empresa.
- Asumir el ejercicio de la Autoridad Institucional a manera del Consejo de Administración de una empresa o Junta de Accionistas.
- Controlar el funcionamiento de cada obra-empresa, dentro de las normas y poderes acordados con cada gerente.
- Realizar Auditoría Financiera y Económica a la Administración de las Empresas Salesianas que el Inspector y su Consejo pongan bajo su responsabilidad y sean consideradas como obras-empresas de carácter inspectorial.
- Desarrollar mecanismos para fortalecer las obras-empresas favoreciendo complementariedad y sinergia."[5]

[5] http://www.salesianos.org.ec/economiasociedadsalesiana/

1.6.3 NOMBRAMIENTO DE GERENTES PARA LAS CASAS Y OBRAS SALESIANAS

“En la propuesta de funcionamiento de las obras-empresas con la estructura y dinámica de una empresa privada, es necesario que el gerente de la empresa salesiana actúe legalmente como representante de la obra-empresa. Para ello necesita que el Procurador de la Sociedad Salesiana en el Ecuador entregue al Gerente un poder general para administrar la obra-empresa.

El Departamento de Auditoría Interna es responsable de realizar las verificaciones necesarias para asegurar al Consejo Económico el correcto funcionamiento de las empresas. Este instrumento jurídico no sustituye a la necesaria información que el Consejo debe tener sobre el funcionamiento de la obra-empresa, y por otro lado tampoco debe entorpecer el funcionamiento y toma de decisiones de la misma.

El poder dado para la administración de la obra-empresa deberá dar al gerente la calidad de Representante Legal para:

- Asuntos laborales (esto no quita lo dicho anteriormente que el gerente consulte al Consejo antes de actuar en este campo), el Presidente del Consejo o un miembro del Consejo a cargo de la obra-empresa dará la autorización por escrito, puede ser por correo electrónico.
- Demandas laborales. Se entiende que el gerente informará de los pasos dados y a darse.
- Asuntos tributarios.
- Para suscribir contratos (debe especificarse el monto máximo por contrato y el monto máximo al que puede llegar en la suma de varios contratos por ejecutar).
- Control financiero de la empresa. Por lo tanto girar cheques, abrir cuentas, realizar inversiones. También deberá especificarse montos de funcionamiento ordinario y aquellos que son necesario que conozca el Consejo.
- Poder para hacer adquisiciones e importaciones. El gerente deberá solicitar autorización según montos.

- No se entregará poder para enajenar activos de la empresa."[6]

1.6.4 AUDITORÍA INTERNA

El Consejo Económico cuenta con un departamento de Auditoría Interna, que puede ser el mismo departamento del Economato Inspectorial.

1.6.4.1 Objetivo del Departamento de Auditoría Interna

"Apoyar al Economato Inspectorial, Directores, Ecónomos y Administradores del los Centros y Obras de la Sociedad Salesiana en el Ecuador en todo lo referente a la función de control, bajo el aspecto de fomentar las fortalezas y reducir las debilidades para así lograr que la operatividad y los resultados institucionales sean lo más transparentes y reales.

Buscando siempre el cumplimiento de los objetivos, la mejora de la sostenibilidad, rentabilidad, la protección de sus activos y evaluando los futuros riesgos para evitar perjuicios a corto, mediano y largo plazo, y la forma de minimizarlos y dominarlos."[7]

1.6.4.2 Facultades y obligaciones del departamento de Auditoría Interna

El Departamento de Auditoría Interna de la Sociedad Salesiana del Ecuador tiene la facultad para ejecutar las siguientes funciones dentro de cada uno de los Centros y Obras Salesianas.

- "Acceder a la información económica-financiera del ejercicio auditado como a la información de ejercicios anteriores.
- Solicitar apoyo de especialistas para el desarrollo de determinadas actividades (Ej.: Actuarios, asesoría laboral, tributaria etc.).
- Determinar la amplitud y profundidad de la auditoría con previa aprobación del Ecónomo Inspectorial.
- Guardar reserva y discreción de los datos, cifras, conceptos y resultados de su actuación.

[6] http://www.salesianos.org.ec/economiasociedadsalesiana/

[7] VALENZUELA, Gabriel y CALLE, Marco, *Manual de Auditoria Interna*, SOCIEDAD SAN FRANCISCO DE SALES , Quito, 12 de enero del 2009, p.3.

- Diagnosticar, evaluar, recomendar y dar seguimiento de la implementación de las recomendaciones.
- Conocer el giro institucional observando factores económicos generales y condiciones de la institución que afectan al ejercicio de la misma.
- Estudio, evaluación y cumplimiento del control interno.
- Análisis de la protección de todo el patrimonio que este involucrado en la actividad, Activos Fijos, inventarios, anticipos, donaciones, proyectos, cartera, costos, etc., y análisis de pérdidas o riegos potenciales.
- Conocer los sistemas de información (contables) que se utilicen.
- Evaluación, delegación y control de los autorizados para firmas (documentación).
- Conocer las políticas administrativas, planes institucionales (presupuestos) emitidos por los directores de las casas y obras.
- Conocer los manuales, reglamentos, instructivos por los cuales está normada la Institución.
- Analizar los informes y recomendaciones emitidos con anterioridad sobre el área o el tema específico.
- Analizar las funciones, organigrama, planes de trabajo del área a auditar
- Control de gestión."[8]

1.6.4.3 Análisis Administrativo – Financiero y Legal

El departamento de Auditoría Interna realizará una auditoría integral de todo el Centro u Obra Salesiana, en la cual se analizará aspectos generales en el área Administrativa – Financiera que se presenta en los Estados Financiero y en el área Legal y Organizacional de la estructura y formalidades legales de la entidad.

Administrativa-Financiera

Efectivo y equivalentes de efectivo

• Control de cajas chicas – montos y autorizaciones

• Control de cajas – frecuencia de depósitos

[8] VALENZUELA, Gabriel y CALLE, Marco, *Manual de Auditoria Interna*, SOCIEDAD SAN FRANCISCO DE SALES, Quito, 12 de enero del 2009, p.4.

• Control conciliaciones bancarias
• Transferencias bancarias para obras y casas
• Cheques post fechados
• Cheques devueltos – cobro sanciones bancarias
• Actualización regulativa de firmas

Inversiones

• Financiación de proyectos
• Plan de inversiones
• Rentabilidades económicas e inversiones

Cuentas por cobrar

• Control selectivo, estado de depuración de créditos y deudas diversas; conciliación y limpieza de las cuentas que comprende:

- Anticipos a proveedores.
- Anticipos y préstamos al personal.
- Depósitos dados en garantía.
- Reclamaciones a compañías de seguro (seguro medico estudiantes).
- Otras cuentas por cobrar.

• Control y evolución de la cobranza, razonabilidad del período de cobranza.
• Control selectivo en el análisis de créditos en pensiones.
• Cartera perdida (pensiones) – recuperaciones – soportes.
• Cálculo de provisión de cartera – cuentas incobrables.
• Bienes recibidos como parte de pago.
• Descuentos por pronto pago.
• Cruce de cuentas por servicios prestados y recibidos.
• Control de facturación.
• Cuentas con proveedores, anticipos otorgados.

Inventarios

• Inventario físico semestral / coordinación área contable, conciliaciones cuentas

Inventarios

• Revisión de kárdex

• Materiales de terceros: consignación-control

Propiedad, planta y equipo

• Conciliaciones inventarios generales de la institución – Activos Fijos (anexos)

• Control de vehículos, impuestos, consumos, mantenimiento, seguros, reclamaciones

• Control de obras – remodelaciones

• Adquisiciones de Activos Fijos

• Control y retiro de los Activos Fijos dados de baja, venta de activos improductivos y procedimientos.

Intangibles

• Aplicación sobre amortizaciones de software

Otros activos

• Seguros – valoración, suma asegurada y riegos cubiertos.

Cuentas por pagar – proveedores

• Control de pago proveedores

• Control pagos cuentas recurrentes, repetitivas contratos

• Conciliaciones proveedores

• Anticipo de clientes

• Convenios y obligaciones

Recursos humanos

• Control de cumplimiento obligaciones patronales, sociales y provisiones

• Verificación sistema de control horario y asistencia.

• Ingresos de personal – carpetas contratos de trabajo

• Pruebas de liquidaciones de sueldos

• Pruebas de liquidaciones de prestación de servicios

• Control de justificaciones de gastos viaje / representación – viáticos
• Anticipos y préstamos de personal.
• Utilización de tarjetas de crédito corporativas – registros y liquidaciones.
• Control y justificación de tiempos extras
• Control y justificación de personal temporal
• Control de vacaciones
• Capacitación del personal de la institución
• Conflictos laborales
• Relaciones con seguridad industrial y seguridad de trabajo
• Seguridad social – afiliaciones, aportaciones y beneficios sociales
• Manual de portería y vigilancia
• Control de producción

Presupuesto

• Planificaciones económicas presupuestarias
• Planificación presupuestaria de mantenimiento de instalaciones físicas.
• Aplicaciones de liquidaciones – comparativos de balances contra presupuesto.

Tributarios

• Cumplimiento de obligaciones tributarias
• Pago de impuestos

Otras aplicaciones

• Revisión de libros y sistemas contables, actas de junta y archivo general.
• Archivo de comprobantes – histórico, ordenamiento, accesos y seguridad.
• Respaldo registros contables.
• Control numérico de facturas, ND (notas débito), NC (notas crédito) y su respectivo archivo legal.
• Documentación de respaldo en creación de provisiones.
• Control en la aprobación y legalización de comprobantes.
• Control acceso a informaciones bancarias.
• Control de transferencias a través de instituciones financieras a trabajadores.
• Verificación – control estado de PC'S – medidas de seguridad de la información

(Respaldos).

• Licencias de software.

• Control de llamadas telefónicas / utilización celulares y fijos.

• Actas del Consejo Económico

• Análisis de productividad (efectividad / eficiencia)

• Descripción general de los beneficiarios.- detalle del número de alumnos.[9]

Área Legal y Organización Estructural

- "Constitución.- aspecto legal del origen de la institución.
- Personería jurídica.- conocimiento de la razón social de la casa u obra, RUC y si se encuentran debidamente actualizados.
- Propiedad y títulos.- verificación de los documentos mediante las escrituras para ver a nombre de quien está la propiedad.
- Estatutos y reglamentos.- si la casa u obra tiene estatutos y reglamentos y si estos se encuentran actualizados.
- Organigramas.- definir el nivel organizacional y jerárquico de cada una de las Casas u Obras para determinar el nivel de responsabilidad.
- Administradores.- obtener el nombramiento de los administradores para determinar la representación legal institucional.
- Toma las decisiones.- como son tomadas las decisiones administrativas.
- Consejo económico.- considerar el funcionamiento de este organismo para obtener información relevante referente a la toma de decisiones del mismo.
- Área-administrativa.- obtener información del período de gestión de Administradores, contadores, asistentes contables, colectores y afines."[10]

1.6.4.4 Informes Finales

Los informes presentados por el Departamento de Auditoría a la máxima autoridad de la Sociedad Salesiana en el Ecuador hacen referencia a la gestión administrativa y financiera de la entidad auditada. Los mismos que contienen:

[9] VALENZUELA, Gabriel y CALLE, Marco, *Manual de Auditoria Interna*, SOCIEDAD SAN FRANCISCO DE SALES, Quito, 12 de enero del 2009, p.15

[10] DIRECTORIO ECONÓMICO SOCIEDAD SAN FRANCISCO DE SALES, *Administración por Obras*, Quito, Año 2009, Capítulo III, Título 6, Art.74.

Informe de Gestión Administrativa

Este informe dará a conocer:

- "Situaciones detectadas en el examen, expresados con criterios que sirvieron de base para la evaluación realizada,

- Puntualizará las razones que dieron origen a tal desviación, las consecuencias o efectos que han dado a aquel hecho.

- Conclusiones, que consisten en juicios del auditor interno sobre el hecho que concluirá con la sugerencia o recomendación.

- Se presentan hechos relativos a asuntos administrativos, control de sistemas financieros, personal, presupuestos, tesorería, procedimientos contables de un rubro o cuentas examinadas, se presentarán casos o ejemplos que ayude a una mejor interpretación de las situaciones relatadas."[11]

Informe de Gestión Financiera

Este informe posee una parte importante llamada Opinión Profesional del Auditor Interno, la cual es una expresión concreta y sintética de todo el trabajo de auditoría realizado y por ello recibe el nombre de Dictamen de Auditoría.

El informe contiene las siguientes afirmaciones por parte del auditor interno:

a) Si se examinó los estados financieros cuyas características se describen de modo preciso al principio del propio párrafo.
b) Si el examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
c) Procedimientos utilizados de acuerdo ala circunstancias presentadas.
d) Opinión del Auditor.

[11] VALENZUELA, Gabriel y CALLE, Marco, *Manual de Auditoria Interna*, SOCIEDAD SAN FRANCISCO DE SALES, Quito, 12 de enero del 2009, p.15.

1.6.4.5 Partidas de la Gestión Financiera de los Centros u Obras Salesianas.

Los Centros y Obras Salesianas se regirán al Plan de Cuentas determinado por el Consejo Económico, que es el órgano regulador de las obras salesianas.
El Estado de Situación Financiera nos permitirá conocer los derechos de propiedad, obligaciones y capital que posee el Centro u Obra Salesiana.

El formato bajo el cual se manejarán los Centros y Obras Salesianas será el presentado a continuación:

Cuadro Nº 01

Plan de Cuentas para Casas y Obras Salesianas

PLAN DE CUENTAS PARA CASAS Y OBRAS SALESIANAS	
COD.	**DESCPRIPCION DE LA PARTIDA**
1.	**ACTIVOS**
1.1.	**Activo corriente – circulante**
1.1.1.	**Disponible – tesorería**
	Caja: Caja General, Caja Chica.
	Bancos
	Fondo rotativo
	Inversiones a corto plazo
1.1.2.	**Exigible – cuentas y documentos por cobrar**
	Cuentas por cobrar casas y obras salesianas
	Cuentas por cobrar hermanos salesianos
	Cuentas por cobrar clientes
	Cuentas por cobrar empleados
	Cuentas por cobrar terceros
	Impuestos por cobrar
	Provisión cuentas incobrables
1.1.3.	**Realizable – existencias**
	Inventarios para el consumo
	Inventarios para la producción y venta
1.1.4.	**Activos diferidos – prepagados (ajustes por periodificación)**
	Activos – prepagados
1.2.	**Activos fijos**
1.2.1.	**Inmovilizado material – tangible**
	Infraestructura (Terrenos, Edificios);
	Equipamiento Mobiliario, Equipo de oficina y computación,
	Equipos de Laboratorio, Maquinaria y Equipos (Talleres);
	Vehículos
	Otros activos fijos
	Construcciones en proceso
1.2.1.6.	**Depreciación acumulada activos fijos**
1.2.2.	**Inmovilizado inmaterial – intangible**
	Intangibles (Software, Marcas, Patentes, Derechos de llave);
	Cargos diferidos (Gastos de constitución, Organización, Explotación, Investigación).
	Amortización intangibles Software, Marcas, Patentes, Derechos de Llave.
1.2.3.	**Otros activos inmovilizados – largo plazo**
	Participaciones (Acciones).
1.2.4.	**Valores inmobiliarios inversiones largo plazo**
	Documentos por cobrar
	Inversiones financieras
	Bonos del estado por cobrar
	Otros títulos de cartera
1.2.5.	**Créditos largo plazo**
	Documentos por cobrar casas y obras salesianas
	Otros documentos por cobrar a terceros

Fuente: Departamento de Auditoría Interna Sociedad Salesiana

Año: 2010

Cuadro Nº 02

Plan de Cuentas para Casas y Obras Salesianas

PLAN DE CUENTAS PARA CASAS Y OBRAS SALESIANAS	
COD.	**DESCPRIPCION DE LA PARTIDA**
2.	**PASIVOS**
2.1.	**Exigible a corto plazo**
2.1.1.	Cuentas por pagar proveedores
2.1.2.	Deudas con instituciones financieras
2.1.3.	Otros acreedores (casas)
	Préstamos de casas salesianas
	Préstamos de terceros
	Fondos de terceros por reembolsar
2.1.4.	**Cuentas de correspondencia pasiva**
	Obligaciones con el
	Provisiones sociales
	Retenciones e impuestos
2.2.	**Exigible largo plazo**
2.2.1.	Documentos por pagar proveedores – largo plazo
2.2.2.	Deudas con instituciones financieras – largo plazo
2.2.3.	Otros acreedores (casas)
	Préstamos por pagar casas
	Préstamos de terceros
2.2.4.	**Depósitos de terceros por rembolsar**
	Depósitos hermanos salesianos
	Trasferencias recibidas por rembolsar
2.2.5.	**Haberes pasivos devengados del personal**
	Haberes e indemnizaciones por pagar
	Provisión jubilar
2.2.6.	**Fondos acumulados vinculados**
	Fondos acumulados vinculados.
2.2.7.	**Pasivos diferidos – precobrados (ajustes por periodificación)**
3.	**PATRIMONIO**
3.1.	Patrimonio neto
3.1.1.	Fondo social
3.1.2.	Reservas
3.1.3.	Resultados
3.1.3.1.	Superávit del ejercicio anterior
3.1.3.2.	Déficit del ejercicio anterior
3.1.3.3.	Superávit del ejercicio presente
3.1.3.4	Déficit del ejercicio presente

Fuente: Departamento de Auditoría Interna Sociedad Salesiana

Año: 2010

Cuadro Nº 03

Plan de Cuentas para Casas y Obras Salesianas

PLAN DE CUENTAS PARA CASAS Y OBRAS SALESIANAS	
COD.	**DETALLE DE LA PARTIDA**
4.	**INGRESOS**
4.1.	**Ingresos Institucionales (Ordinarios)**
4.1.1.	Donativos sin vínculo
4.1.2.	Donativos vinculados
4.1.3.	Herencias, legados
4.1.4.	Aportaciones a la obra
	Cuotas de las Obras
	Aportaciones del Consejo General
4.1.5.	Ingresos por servicios
	Servicios educativos
	Servicios pastorales personales
4.1.6.	Venta de artículos, bienes y servicios
	Ventas almacén
	Ventas producción propia
	Venta de servicios
4.2.	**Ingresos institucionales extraordinarios**
4.2.1.	Ingresos por inversiones
	Inversiones inmobiliarias
	Inversiones mobiliarias
4.2.2.	Intereses financieros
4.2.3.	Ingresos diversos
	Otros servicios
	Venta de bienes
	Servicios prestados a terceros

Fuente: Departamento de Auditoría Interna Sociedad Salesiana

Año: 2010

Cuadro Nº 04

Plan de Cuentas para Casas y Obras Salesianas

PLAN DE CUENTAS PARA CASAS Y OBRAS SALESIANAS	
COD.	**DETALLE DE LA PARTIDA**
5.1.	**GASTOS**
5.1.	**Gastos actividad institucional**
5.1.1.	Publicaciones
	Gastos en publicaciones
5.1.2.	Formación y estudio personal
5.1.3.	Donativos vinculado
	Gastos por proyectos no reembolsables; Vínculos
5.1.4.	Intenciones de misa
5.1.5.	Aportaciones varias
5.1.6.	Animación y gobierno de la obra
5.2.	**Gastos gestión de las inversiones en bienes y valores**
5.2.1.	Gestión de las inversiones en bienes
	Gastos de mantenimiento:
5.2.2.	Gestión de las inversiones en valores
	Gastos en inversiones en valores:
5.3.	**Gastos de estructura**
5.3.1.	Gastos fungibles
	Gastos fungibles comunidad
	Gastos fungibles parroquia
	Gastos fungibles educativos.
5.3.2.	Compra servicios
	Servicios básicos
	Otros servicios
5.3.3.	Sueldos y salarios
	Personal comunidad;
	Personal parroquia;
	Personal colegio;
	Otros gastos de personal
5.3.4.	Suministros y materiales
	Suministros y materiales comunidad;
	Suministros materiales parroquia;
	Suministros y materiales colegio;
	Suministros y materiales para prestación de servicios
5.3.5.	Amortizaciones y depreciaciones
	Gastos de amortización
	Gastos depreciación activos de fijos
	Otros gastos de estructura
	Servicios bancarios
	Impuestos y tasas municipales
	Matricula vehículos;
	Gastos impuestos
	Gastos trámites administrativos
5.4.	**COSTOS DE VENTA**
5.4.1	Costo de ventas almacén
	Costo de ventas almacén
	Costo de ventas producción

Fuente: Departamento de Auditoría Interna Sociedad Salesiana

Año: 2010

1.7 Organigrama Estructural del Centro de Espiritualidad San Patricio

Gráfico No. 01

Organigrama Estructural Actual del Centro de Espiritualidad San Patricio

Fuente: Centro de Espiritualidad San Patricio

Año: 2010

1.7.1 Interpretación del Organigrama Estructural del Centro de Espiritualidad San Patricio

El Centro de Espiritualidad San Patricio actualmente se encuentra conformado por:

Administrador-Contador

El Administrador –Contador es el Representante Legal del Centro, el mismo que será designado por nombramiento debidamente notariado por el Consejo Económico de la Sociedad Salesiana. Sus funciones administrativas-contables serán:

- Administrar el Centro de Espiritualidad San Patricio
- Presentar informes económico-financieros semestrales al Consejo Económico con sus respectivos anexos.
- Girar cheques
- Abrir cuentas bancarias
- Resolver asuntos laborales (esto no quita lo dicho anteriormente que el gerente consulte al Consejo Económico antes de actuar en este campo), un miembro del Consejo a cargo de la obra-empresa dará la autorización por escrito.
- Resolver Demandas laborales. Se entiende que el gerente informará de los pasos dados y a darse.
- Realizar inversiones. También deberá especificarse montos de funcionamiento ordinario y aquellos que son necesario que conozca el Consejo.
- Hacer adquisiciones e importaciones. El gerente deberá solicitar autorización según montos.
- Suscribir contratos (debe especificarse el monto máximo por contrato y el monto máximo al que puede llegar en la suma de varios contratos por ejecutar).
- Proveer la información necesaria en los procesos de Auditoría.
- No enajenar activos de la empresa.

Personal de Recepción

La persona encargada de la Recepción en el Centro es contratada por el Administrador y Director del Centro, con previo aviso al Consejo Económico.

Sus funciones es la acogida a los grupos visitantes y demás que la administración determine de acuerdo a las necesidades del Centro.

Personal de Cocina y Limpieza

El personal de limpieza y cocina será contratado por el Administrador y Director del Centro, con previo aviso al Consejo Económico.

Las funciones del personal de Cocina y Limpieza son compartidas y se las va realizando de acuerdo a las necesidades que vaya presentando el Centro. Sin embargo, ninguna de estas funciones se encuentra plasmada en manuales o instructivos.

Personal de Jardinería/Conserje/Mensajero

La contratación de la persona responsable de las funciones de Mensajero/Conserje y Jardinero estará a cargo del Administrador y Director del Centro.

Al igual que los cargos anteriores, las funciones de éste no se encuentran descritas en manuales o instructivos.

1.8 INVESTIGACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL CENTRO DE ESPIRITUALIDAD SAN PATRICIO.

Para recolectar información de los procesos de control y gestión aplicados en los Activos Fijos del Centro de Espiritualidad San Patricio se utilizó la técnica de la encuesta.

1.8.1 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

La técnica de investigación utilizada en el presente trabajo fue la técnica de la encuesta.

Encuesta.- el objetivo de la encuesta es "obtener información, extraer modelos y hacer comparaciones […] Relacionar una característica con otra y demostrar que determinadas características existen en determinadas categorías […] Dado que en las encuestas se hacen las mismas preguntas a todos los participantes."[12]

Es importante mencionar que el cuestionario debe estar "bien diseñado de tal manera que nos proporcione la información que necesitamos, que sea aceptable por parte de los sujetos que vayan a responderlo y que no nos dé problemas en la fase de análisis e interpretación**"**[13]

La encuesta fue formulada al personal que directamente esta involucrado con la Administración y Economía del Centro, Ing. Washintong Bonilla Administrador del Centro de Espiritualidad San Patricio.

También, se aplicó a dos funcionarios del Departamento de Auditoría Interna de la Inspectoría Salesiana del Ecuador, los mismos que tienen amplio conocimiento de los controles administrativos financieros aplicados en cada uno de los Centros Salesianos.

[12] BELL, Judith, *"Cómo hacer tu primer trabajo de investigación"*, Segunda Edición, Editorial Gedisa S.A., Año 2005, p.26.
[13] Ídem, p.135

El objetivo de la encuesta, fue el de recolectar información de los procesos de control aplicados a los Activos Fijos del Centro de Espiritualidad San Patricio en los diferentes procesos administrativos, financieros y legales.

El área administrativa se basó en las altas, ingreso a bodega, traslados, toma física, codificación y bajas de los activos. El área Financiera hizo referencia a los procesos de contabilización, depreciación, revelación de los activos en los Estados Financieros y cumplimiento de la Normativa Contable vigente. Y por último tenemos el área legal que se centró en el manejo de autorizaciones para la compra, venta, donación y traslados de Activos Fijos del centro.

1.8.2 FUENTES DE INFORMACIÓN

La información utilizada en el trabajo de investigación fue de fuentes primarias, que son los administrativos de los departamentos involucrados y que tienen relación directa con el proceso de investigación

Y lo que se refiere a información de fuentes secundarias, serán: Balances, Actas, Informes y otros documentos internos de la empresa que estén relacionados con la investigación. Además de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Ley de Régimen Tributario Interno del Ecuador.

1.8.3 TABULACIÓN, INTERPRETACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DATOS

Una vez aplicada la técnica de la encuesta se procedió a la tabulación, análisis, interpretación y presentación de los datos.

La información obtenida de la tabulación de los datos proporcionados por los encuestados nos indica que el Centro carece de políticas y normas que permitan el control y gestión adecuada de los Activos Fijos. Lo cual dificulta la revelación de los mismos con valores no razonables en los Informes Económicos suministrados por la gerencia.

La presentación de datos en este trabajo de investigación se lo realiza mediante un Diagrama Circular ya que facilita la ilustración de las respuestas obtenidas en cada una de las preguntas aplicadas en la encuesta.

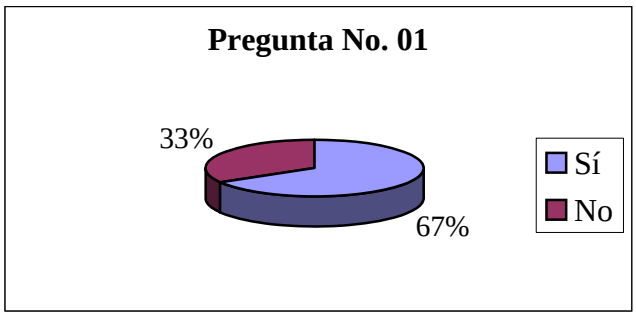
Los resultados fueron los siguientes:

Pregunta No. 01: ¿En el proceso de adquisición de un Activo Fijo el Centro cuenta con políticas específicas para la recepción e inspección?

Gráfico No. 02
Existen políticas para la revisión y supervisión en la adquisición de Activos Fijos

Tabulación

Sí	2
No	1



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

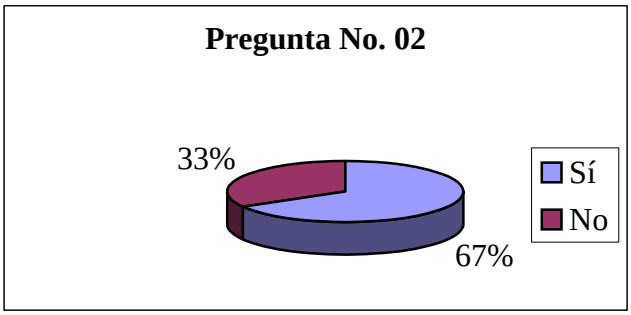
En los proceso de compra de Activos Fijos del Centro, el 67% de los encuestados manifiesta que si se cuenta con políticas para la revisión y supervisión de los activos lo que favorece a que el los funcionarios no improvisen los controles.

Pregunta No. 02: ¿En el Centro se manejan políticas que permitan el mantenimiento adecuado de los Activos Fijos?

Gráfico No. 03
Se manejan políticas que permitan el mantenimiento adecuado de los Activos Fijos.

Tabulación

Sí	2
No	1



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

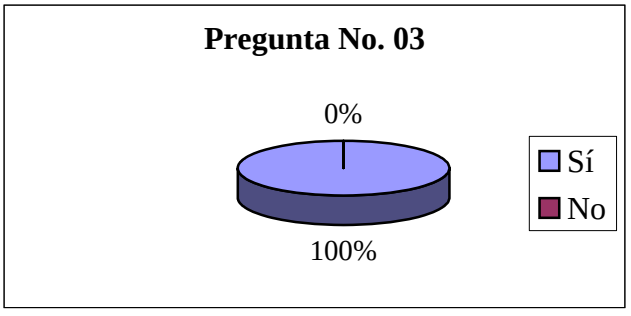
El Centro cuenta con ciertas políticas para el mantenimiento de los Activos Fijos. Sin embargo, muchas de estas no se ajustan a la realidad de los activos del Centro por lo que no son cumplidas a cabalidad por los funcionarios.

Pregunta No. 03: ¿Se manejan políticas para determinar cuando un bien debe ser capitalizado y cuando debe ser considerado un gasto?

Gráfico No. 04
Se cuenta con normativa que determine cuando capitalizar un bien

Tabulación

Sí	3
No	0



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

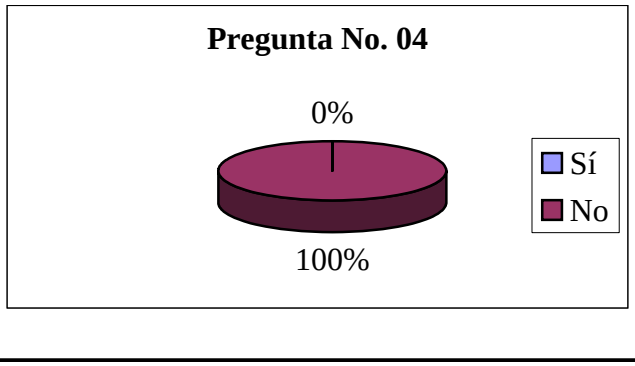
La totalidad de los encuestados manifiesta que si se cuenta con normativa para determinar cuando un bien debe ser capitalizado y cuando ser registrado directamente al gasto. Esta disposición se cumple en un ciento por ciento, pues se encuentra en el Reglamento para Centros Salesianos.

Pregunta No. 04: ¿El Centro cuenta con políticas para determinar cuando un activo Fijo debe ser dado de baja, retirado o considerado obsoleto?

Gráfico No. 05
Se manejan politicas para considerar obsoleto, dar de baja, o retirar un Activo Fijo

Tabulación

Sí	0
No	3



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

Existen ciertas normas para eventualidades que pudieran presentarse con los Activos Fijos sin embargo no se detalla el procedimiento para realizar una baja, retirada o considerar obsoleto a un Activo Fijo del Centro.

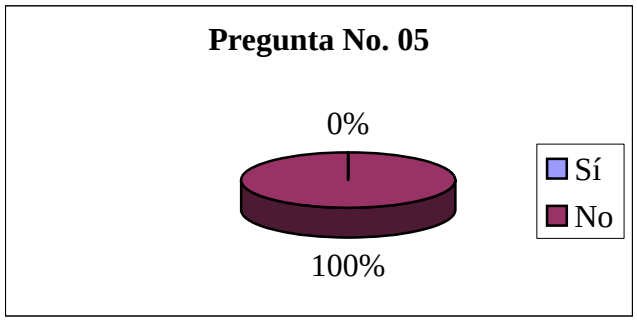
Pregunta No. 05: ¿Se legalizan actas por donación, baja, pérdida, robo o venta de Activos Fijos?

Gráfico No. 06

Las donaciones,pérdidas,bajas,robos y ventas se legalizan a través de actas

Tabulación

Sí	0
No	3



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

En el Centro no se cuentan con documentos notariados que respalden las donaciones y ventas al igual que con las bajas y robos.

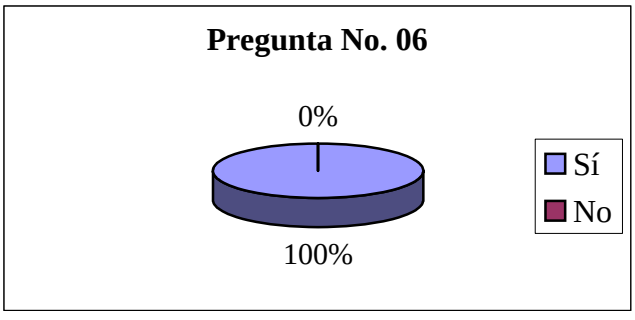
Pregunta No. 06: ¿Los Activos Fijos son adquiridos previa autorización de los Directivos del Centro?

Gráfico No. 07

Los Activos Fijos son adquiridos con autorización de los Directivos

Tabulación

Sí	3
No	0



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

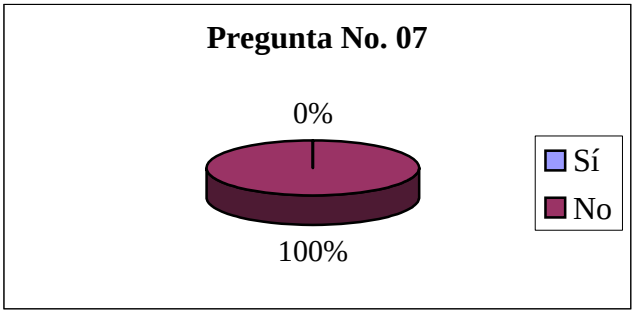
El Administrador esta autorizado a realizar adquisiciones de Activos Fijos, sin embargo, es un requisito indispensable comunicar con anticipación al Consejo Económico la intención de compra.

Pregunta No. 07: ¿Se planifican y realizan inventarios físicos periódicos que permitan determinar la existencia física y estado de los Activos Fijos?

Gráfico No. 08
Se planifica y realiza inventarios físicos de los Activos Fijos periódicamente

Tabulación

Sí	0
No	3



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

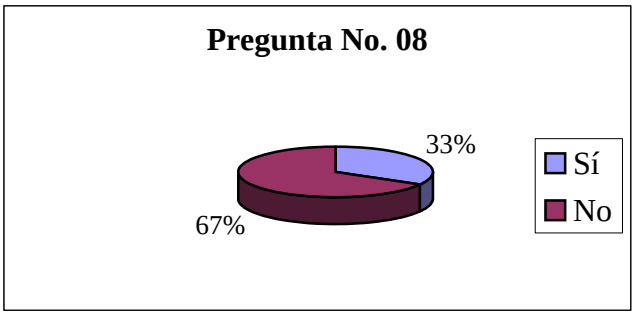
El centro no planifica ni realiza inventario de Activos Fijos de manera periódica lo que ocasiona que los valores expresados en los Balances no sean razonables.

Pregunta No. 08: ¿Existe un custodio responsable de los Activos Fijos?

Gráfico No. 09
Existe un custodio encargado especificamente del manejo de Activos Fijos

Tabulación

Sí	1
No	2



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

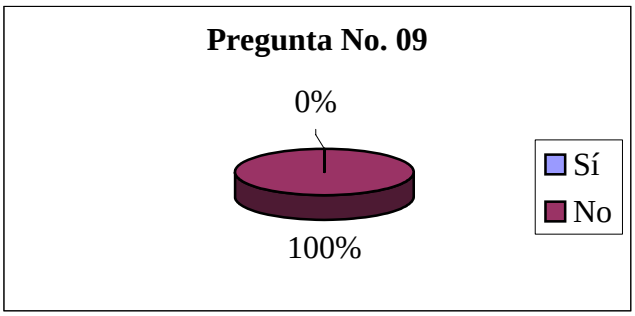
El 33% de los encuestados manifiesta que sí se cuenta con un responsable de los Activos Fijos, que es el Administrador. Más el 67% menciona que no se cuenta con una persona exclusivamente para controlar y que este a cargo del manejo de los Activos Fijos.

Pregunta No. 09: ¿Los Activos Fijos del Centro se encuentran codificados de acuerdo a su naturaleza y ubicación?

Gráfico No. 10
Los Activos Fijos se encuentran codificados

Tabulación

Sí	0
No	3



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

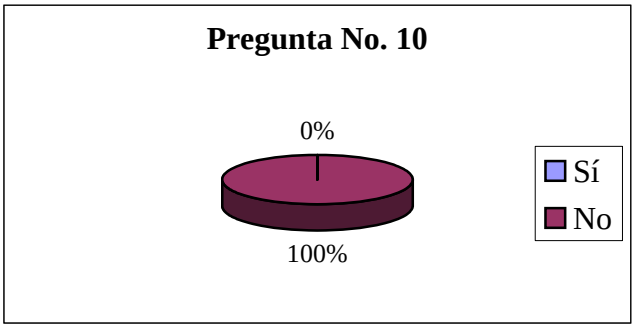
Una herramienta importante e indispensable en el control de los Activos Fijos es la codificación de los activos de acuerdo a varios parámetros, pudiendo ser clasificados por su naturaleza, uso, vida útil y/o su ubicación**.** Como el Centro cuenta con tres casas se hace necesario codificar los Activos Fijos en base a su naturaleza y ubicación pues el 100% de los encuestados manifiesta que el Centro carece de éste control.

Pregunta No. 10: ¿Cuentan los Activos Fijos con stikers de identificación?

Gráfico No. 11
El Centro cuenta con un sistema de stikers para activos

Tabulación

Sí	0
No	3



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

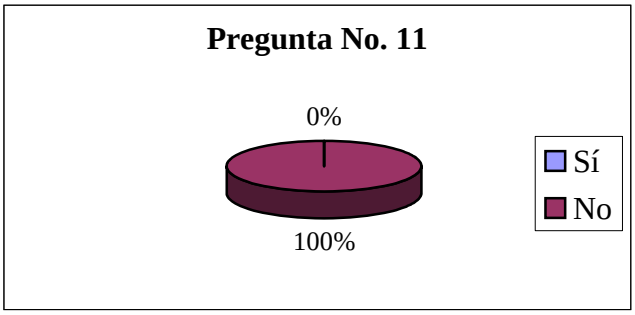
El sistema de stikers es un a técnica que permite la optimización del tiempo en la toma de inventarios y permite identificar rápidamente a un Activo Fijo. Los activos del Centro no cuentan con esta identificación lo que dificulta controlar los movimientos del bien al interior del Centro.

Pregunta No. 11: ¿Se realizan actas para la compra y traspasos de Activos Fijos de una casa a otra del Centro?

Gráfico No. 12
Existen actas que respalden las compras y traspasos de activos

Tabulación

Sí	0
No	3



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

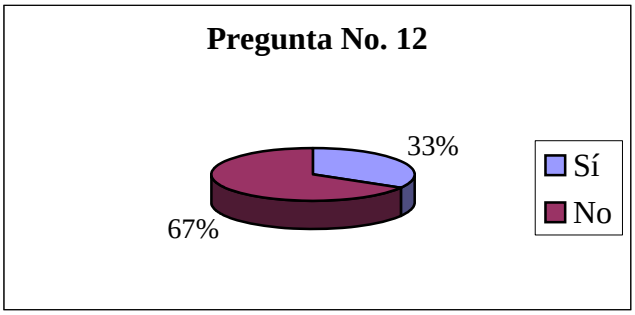
El contar con actas legalizadas es un control importante en el caso de Activos Fijos. El Centro respalda sus compras únicamente con la factura de compra más no con un acta. Caso similar ocurre con los traspasos, estos no son registrados en actas lo que dificulta conocer la ubicación exacta de los activos.

Pregunta No. 12: ¿Se cuenta con un archivo especifico para salvaguardar los documentos que acrediten la propiedad legal de los Activos Fijos del Centro?

Gráfico No. 13
Tienen un archivo especial los documentos que acreditan la propiedad legal de los activos

Tabulación

Sí	1
No	2



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

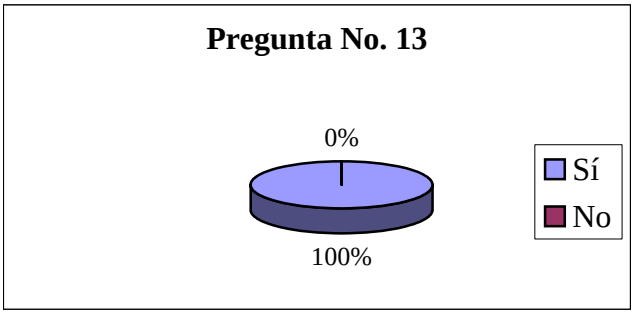
El total de los encuestados manifiesta, que los documentos originales como facturas, actas de donación y otros documentos que acrediten la propiedad de un Activo Fijo de carácter y valor significativo se encuentran en la Matriz de la Sociedad Salesiana, pero para los bienes menores del Centro no se cuenta con Cajas Fuerte que aseguren el mantenimiento y salvaguarda de estos documentos.

Pregunta No 13: ¿El registro contable y la custodia de los Activos Fijos son realizadas por personas diferentes?

Gráfico No. 14
El registro contable y custodia de Activos Fijos es realizado por la misma persona

Tabulación

Sí	3
No	0



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

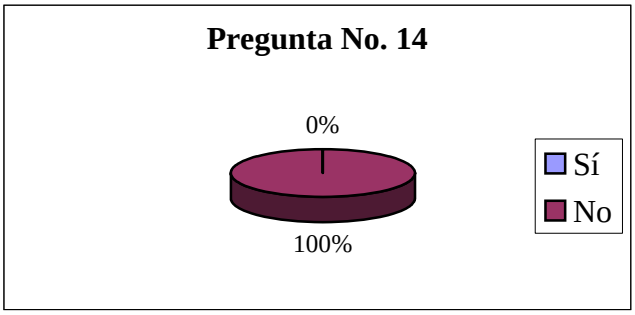
El Centro al no contar con un custodio específico para el cuidado de los Activos Fijos y al ser el Administrador el que desempeña la función de contador, es el único responsable de los mismos y es quien contabiliza cualquier movimiento que tuviesen los bienes dentro de la entidad.

Pregunta No. 14: ¿Se cuenta con un Manual de Gestión de Activos Fijos?

Gráfico No. 15
En el Centro existe un Manual de Gestión de Activos Fijos

Tabulación

Sí	0
No	3



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

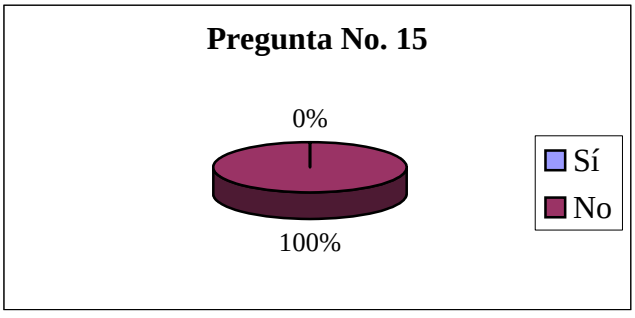
El cien por ciento de los encuestados señala que le Centro no posee un Manual de Gestión de Activos Fijos. De ahí la necesidad de elaborar un manual que permita administrar y controlar de mejor manera los bienes de la entidad.

Pregunta No. 15: ¿Son prenumerados los documentos que respaldan las transacciones de los Activos Fijos al interior del Centro?

Gráfico No. 16
Los documentos que respaldan el movimiento de los Activos Fijos son prenumerados

Tabulación

Sí	0
No	3



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

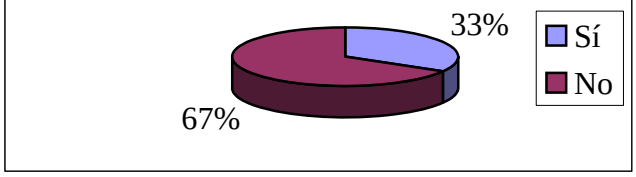
Los documentos prenumerados son un medio que permite a la organización controlar la secuencia de los mismos y determinar si existen faltantes. Sin embargo, el centro carece de estos documentos de control para los bienes.

Pregunta No. 16: ¿Se cuenta con registro actualizado de todos los Activos Fijos del Centro?

Gráfico No. 17
Existen un registro actualizado del los Activos Fijos

Tabulación

Sí	1
No	2



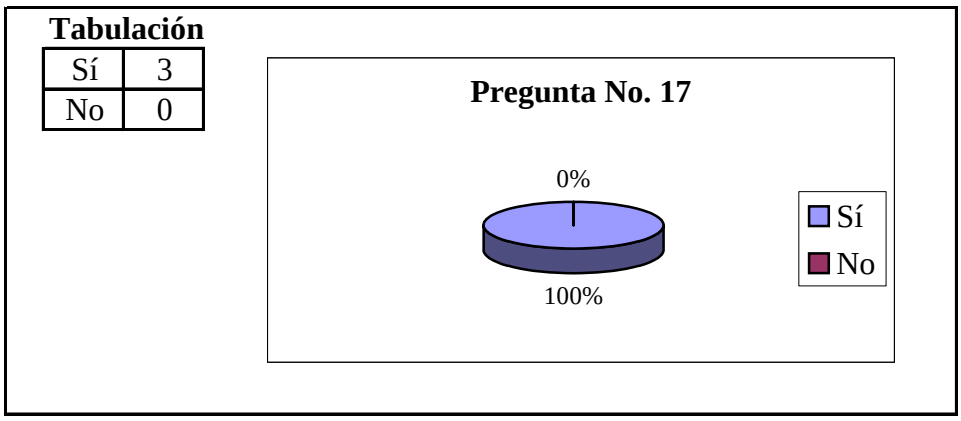
Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

El contar con un archivo actualizado de los Activos Fijos nos permite presentar valores razonables en los informes económicos presentados a gerencia. El Centro cuenta con un archivo básico de activos, donde no se indica la ubicación, marcas, colores, tamaños, cantidades de los activos y custodio.

Pregunta No. 17: ¿Aplica el Método de Depreciación en Línea Recta a los Activos Fijos?

Gráfico No. 18
El método de depreciación utilizado en los Activos Fijos es el de Línea Recta



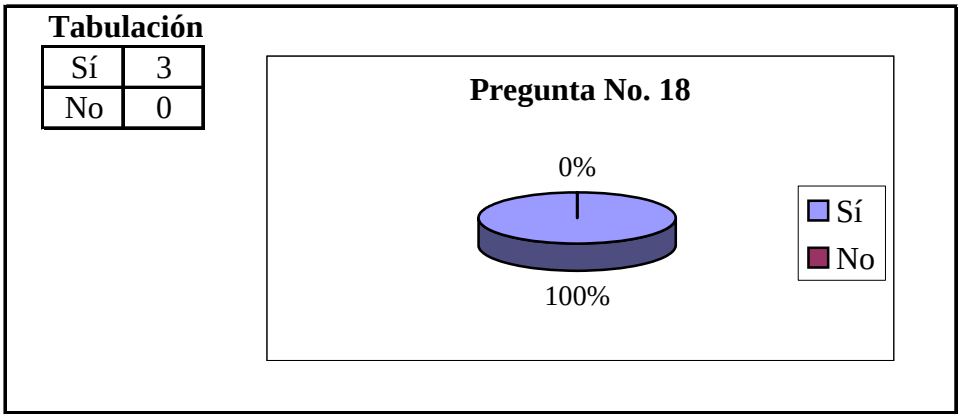
Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

Los Activos Fijos sufren desgaste con el uso, abuso y paso de los años. Por esta razón la administración aplica el Método de Depreciación en Línea Recta que es uno de los más utilizados y permite cargar al gasto de manera equitativa el valor del Activo Fijo durante la vida útil del mismo**.**

Pregunta No. 18: ¿La valuación y asignación de costos de los Activos Fijos se ajusta la Normativa Contable vigente?

Gráfico No. 19
La valuación de los Activos se ajusta a la Normativa Contable vigente



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

El Centro cumple con todas las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Administración de Casas Salesianas, y una de ellas es el cumplimiento de todas las disposiciones legales establecidas por los órganos de control del país.

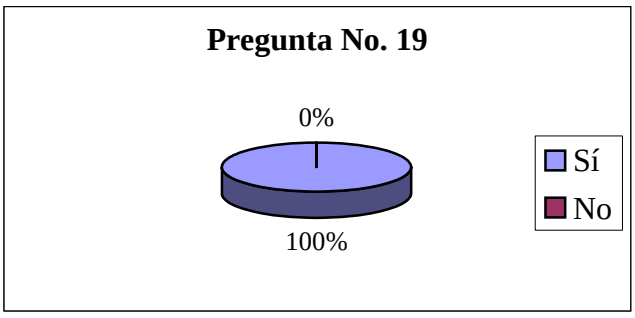
Pregunta No. 19: ¿La presentación y revelación de los Activos Fijos en los Estados Financieros se ajusta a los principios establecidos por la Normativa Contable vigente?

Gráfico No. 20

La presentación y revelación de los Activos Fijos esta sujeta a la Normativa Contable

Tabulación

Sí	3
No	0



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

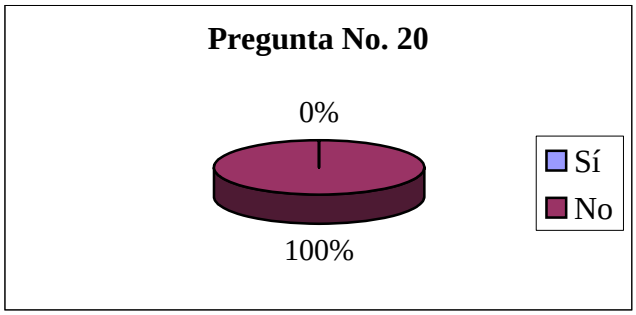
La revelación de los Activos Fijos en los Estados Financieros es importante, sin embargo, el Centro no ha estado cumpliendo con esta normativa pues no cuenta con los controles que permitan presentar información razonable y oportuna de los mismos.

Pregunta No. 20: Se realizan conciliaciones periódicas del mayor de Activos Fijos versus inventarios físicos de los mismos?

Gráfico No. 21
Se compara el Mayor General de los Activos Fijos con el Inventario Fisico

Tabulación

Sí	0
No	3



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

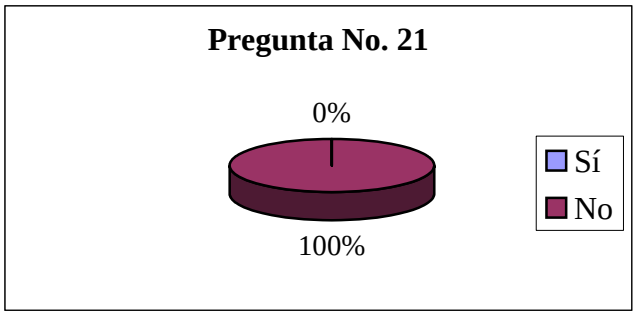
Una mecanismo de control es conciliar periódicamente el mayor de Activos Fijos con los inventarios físicos. Sin embargo, el Centro al no contar con inventarios físicos se le complica el aplicar este control.

Pregunta No. 21: ¿Se verifica que las variaciones existentes en la cuenta de Activos Fijos en un período determinado se ajustan a la realidad y se encuentran respaldadas legalmente?

Gráfico No. 22
Las variaciones existentes en la cuenta Activos Fijos son verificadas periodicamente

Tabulación

Sí	0
No	3



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

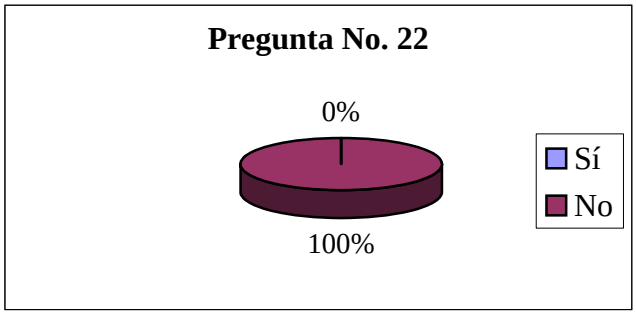
Es importante revisar y verificar las variaciones significativas en las cuentas de Activos Fijos y de ser variaciones significativas se debe revisar los documentos que respaldan la transacción. En el centro se verifica solo variaciones de carácter significativo.

Pregunta No. 22: ¿ Se realizan reexpresiones, revalorizaciones de los Activos Fijos periódicamente?

Gráfico No. 23
Los Activos Fijos son revalorizados periódicamente

Tabulación

Sí	0
No	3



Elaborado por: Autora Año: 2010

Interpretación:

La mayoría de los Activos Fijos no presentan revalorizaciónes desde el año 2000 que es cuando se eliminó la rexpresión monetaria. Los únicos activos de los cuales se cuenta con datos actualizados son los edificios del Centro.

1.9 ANÁLISIS FODA DEL CENTRO DE ESPIRITUALIDAD SAN PATRICIO

El análisis FODA consiste en realizar un análisis situacional interno y externo de la organización.

El análisis interno se lo realiza a través de las fortalezas y debilidades y cuyo objetivo es definir estrategias que permitan a la organización aprovechar al máximo sus fortalezas y su contrarrestar las debilidades.

El análisis externo, es el estudio de todo lo que rodea a la organización (competencia, mercados, clientes, fisco, etc.). Esta evaluación permite determinar y analizar las oportunidades y amenazas que presenta una entidad. El objetivo es convertir las amenazas en oportunidades para la organización.

Cuadro Nº 05

Análisis de Fortalezas y Debilidades del Centro de Espiritualidad San Patricio

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• Las compras de Activos Fijos de carácter significativo se realiza previa autorización del Consejo Económico, en los activos menores se realiza con autorización del Administrador y Director del Centro. • Se manejan actas por la compra de Activos Fijos. • Contar con un archivo exclusivo en la Inspectoría Salesiana de los Activos Fijos de valor significativo.	• No contar con un manual para el control y manejo de los Activos Fijos. • Inexistencia de una lista actualizada de todos los Activos Fijos que tiene el centro. • Falta de un responsable o custodio de los Activos Fijos. • Ausencia de controles en los procesos de compra, mantenimiento, transferencias, bajas, pérdidas y venta de Activos Fijos. • Falta de planificación y realización de inventarios físicos de Activos Fijos. • Los Activos Fijos no cuentan con etiquetas de identificación. • No se realizan conciliaciones entre mayor general e inventarios físicos de Activos Fijos • No se realizan reexpresiones y revalorizaciones de los Activos Fijos.

Cuadro Nº 06

Análisis de Oportunidades y Amenazas del Centro de Espiritualidad San Patricio

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• Contar con el respaldo económico del Consejo Económico para la implementación de un Modelo de Gestión de Activos Fijos que ayude a un mejor manejo y control de los mismos.	• Contar con información no razonable de los Activos Fijos imposibilita una adecuada toma de decisiones por parte de la Administración del Centro. • Manejar valores no razonables de la partida de Activos Fijos.

CAPÍTULO II

2. GENERALIDADES DE LOS ACTIVOS FIJOS - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El objetivo de este capítulo es revisar todos los lineamientos teóricos relacionados con los Activos Fijos (Propiedad, Planta y Equipo), que sustentan el presente trabajo de investigación.

Es por ello, que se revisarán las generalidades de los Activos Fijos como son: conceptos, características, clasificación, valuación, baja, venta; así como, la revelación de los Activos Fijos en los estados financieros. Además, se analizará todo lo que se refiere a los métodos de depreciación para Activos Fijos.

Ésta base teórica estará relacionada y fundamentada en la Normativa Contable vigente: NIC-1 (Normas Internacionales de Contabilidad Nº 1 Presentación de Estados Financieros); NIC-16 (Normas Internacionales de Contabilidad Nº 16 Inmovilizado Material); NIC-23 (Normas Internacionales de Contabilidad Nº 23 Costos por Intereses) y un breve análisis de la NIIF-5 (Normas Internacionales de Información Financiera Nº 5-Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta).

Sin embargo, es oportuno y necesario realizar una revisión previa de las generalidades de la Gestión Administrativa y Control Interno ya que constituyen herramientas importantes e indispensables que complementan la base teórica para el Diseño de un Modelo de Gestión de Activos Fijos (Propiedad, Planta y Equipo) para el Centro de Espiritualidad San Patricio.

2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

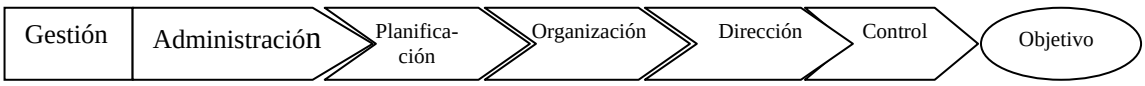
Gestión.- "Es un proceso que comprende determinadas funciones y actividades laborales que los gestores o subordinados deben llevar a cabo, a fin de lograr los objetivos de la organización."[14]

La gestión es el conjunto de procedimientos emprendidos por una o varias personas que coordinan a grupos humanos para una adecuada y óptima utilización de los recursos financieros, tecnológicos y humanos que posee la organización.

Administración.- "La palabra administración se deriva del latín ***ad*** que significa dirección, y ***minister*** que significa subordinación u obediencia"[15]

La administración consiste en planificar, dirigir, organizar y controlar de forma eficiente los recursos de una entidad para alcanzar los objetivos establecidos por la misma. Contribuyendo de ésta manera al crecimiento organizacional y competitivo de la entidad.

Revisado los conceptos de gestión y administración se dice, que la Gestión Administrativa es la coordinación del talento humano de una entidad para el uso eficiente y efectivo de los recursos que posee la misma a través de procesos bien definidos como son la planeación, dirección, revisión y control, todos enfocados a alcanzar las metas organizacionales de la entidad y mejorar la competitividad de ésta en el mercado.



Los pasos de la Gestión Administrativa comprende:

- Planeación
- Dirección
- Organización
- Control

[14] ALMEIDA, Mercedes, *La Administración una Herramienta para los Líderes del Futuro,* Primera Edición,, Editorial Gráficas Ortega, Quito-Ecuador, 2000, p.4,
[15] Ídem, p.2,

Planeación

Es el primer paso en el cual se apoyan y toman como referencia los siguientes pasos de la gestión administrativa, y consiste en determinar anticipadamente los objetivos, metas organizacionales y establecer la manera de como alcanzar los mismos. Para ello se establece funciones, responsables, y financiamiento de cada una de áreas involucradas.

En este paso es importante puntualizar ciertos aspectos de la organización como son:

- Filosofía organizacional
- Estructura organizacional

Dirección

Es orientar a todos los involucrados a que cumplan a cabalidad las funciones y responsabilidades que les fueron asignadas.

Organización

Crea un ambiente organizacional adecuado en donde todas las áreas involucradas puedan desarrollar sus funciones sin ningún tipo de problema o contratiempos que afecten al logro de objetivos.

Para lograr este ambiente de trabajo la organización divide al trabajo, en agrupación de tareas y subordinados, determinar responsables de cada uno de los departamentos o unidades y diseñar mecanismos para integrar el trabajo de todas las unidades**.**

Control

Consiste en medir y evaluar el desempeño de las áreas involucradas. De ésta manera estamos verificando que los trabajos realizados están ejecutándose de acuerdo a lo planeado y a los objetivos establecidos.

2.2 CONTROL INTERNO

Para tener una idea clara de lo que significa el control interno de una organización revisaremos algunas definiciones de diferentes autores:

O. Ray Whittington define al Control Interno como "un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables."[16]

2.2.1 Definición de Control Interno

El control interno es el conjunto de procedimientos y medidas implementados en una organización para asegurar el cumplimiento de objetivos.

El control interno es muy importante en una organización puesto que "La gerencia necesita estar segura de que la información contable que recibe es exacta y confiable."[17] a la hora de tomar decisiones que permitan a la organización el crecimiento económico y financiero.

Mientras más fuerte y consistente sea el Sistema de Control Interno dentro de una organización, más garantía existirá que la información financiera y operacional presentada es confiable.

2.2.2 Objetivos del Control Interno

Los objetivos de la organización al implementar un sistema de control interno son:

- "Proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude y la ineficiencia.
- Asegurar exactitud y confiabilidad a la información contable y operativa.

[16] WHITTINGTON, Ray, *Principios De Auditoría*, 10cuarta Edición, Editorial Mc Grawhill, México, 2003, p.213.
[17] MEIGS & MEIGS, *Contabilidad: La base para decisiones gerenciales*,11ª Edición, Editorial McGraw-Hill, Santa Fe Bogotá –Colombia, 2000, p.12.

- Asegurar el estricto cumplimiento de las políticas trazadas por la empresa, y;
- Evaluar el nivel de rendimiento interno en los distintos departamentos de la empresa."[18]
- Optimizar la utilización de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que posee la organización.
- Establecer controles que constituyan verdaderas directrices para el fiel cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Podemos decir también, que el control interno permite y ayuda a salvaguardar, proteger y aprovechar al máximo los bienes que posee una organización.

2.2.3 Elementos del Control Interno

El control interno cuenta con dos elementos bien definidos que son los procesos establecidos por la organización y el recurso humano que va a ejecutar dichos procesos.

Todos los procesos establecidos por la gerencia deberán estar claramente definidos en un manual de procedimientos.

En tanto que el personal deberá ser capacitado oportunamente para que ejecute con responsabilidad y eficiencia lo establecido en el manual de procedimientos.[19]

2.2.4 Características del Control Interno

Whittington en su libro Principios de Auditoría hace referencia a ciertas características esenciales del control interno que son:

1) Ambiente de Control.
2) Proceso de Evaluación de Riesgo.
3) Sistema de información aplicable a los informes financieros y a la comunicación.
4) Actividades de Control.

---

[18] MEIGS & MEIGS, *Contabilidad: La base para decisiones gerenciales*,11ª Edición, Editorial McGraw-Hill, Santa Fe Bogotá –Colombia, 2000, p.183.
[19] PANIAGUA, Víctor, *El Contralor*, Segunda Edición, Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, México, 2000, p.24.

5) Monitoreo de los Controles.

Ambiente de Control.- Comprende la filosofía organizacional adoptada por la gerencia que es la de contar con personal humano con valores éticos y formación profesional competente de tal manera que las funciones designadas sean cumplidas de manera satisfactoria. Además de definir claramente sus responsabilidades y la normas que la rigen.

Proceso de evaluación del riesgo.- Consiste en determinar y corregir todos aquellos elementos que pueden ocasionar el incumplimiento parcial o total de los objetivos establecidos por la organización.

El sistema de información contable.- "Se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio."[20]

Actividades de control.- Estos controles comprenden: comparar las proyecciones con los resultados reales en una fecha determinada, realizar pruebas a los sistemas de contabilidad para comprobar la veracidad de la información y control físico de los documentos manejados dentro de la organización así como de los Activos Fijos que posea la misma.

Monitoreo de los controles.- es recomendable realizar periódicamente evaluaciones a los controles para determinar si están funcionado de acuerdo a lo planificado o se necesitan incorporar cambios. Este proceso es importante ya que de la adecuada aplicación y cumplimiento de los controles depende el logro de los objetivos.

2.2.5 Pasos del Control Interno

Robert F. Meigs y Walter B. Meigs en su libro Contabilidad: La base para las decisiones gerenciales también nos presentan una serie de pasos a ser considerados para lograr un sistema de control interno sólido, estos son:

[20] WHITTINGTON, Ray, *Principios De Auditoría*, 10 cuarta Edición, Editorial Mc Grawhill, México, 2003, p.218.

a) Responsabilidad y funciones.
b) Procedimientos para cada tipo de transacción.
c) Separar función contable y custodia de activos.
d) Documentos comerciales.
e) Pronósticos financieros.

Responsabilidad y funciones.- consiste en delegar a cada uno de los departamentos las funciones y responsabilidades específicas dentro de la organización, de tal manera se evita que los procesos administrativos y financieros sean ejecutados por un solo departamento o persona; que exista duplicidad de funciones.

Además, permite que el trabajo realizado por un empleado sea controlado por otro empleado o departamento diferente, a fin de prevenir posibles fraudes.

Procedimientos para cada tipo de transacción.- Cada transacción pasará por un procedimiento previamente definido. Cada uno de los filtros del procedimiento al cual se someta la transacción tendrá un responsable para ejecutarlo.

"Por ejemplo: la venta a crédito según las clases de clientes. El gerente del departamento de créditos es responsable de la aprobación de una venta a crédito por un determinado valor a un cliente específico. La transacción es ejecutada por el departamento de envíos que tiene a su cargo el despacho de la mercadería a los clientes. Finalmente la transacción es registrada en el departamento de contabilidad mediante un débito a cuentas por cobrar y un crédito a ventas a crédito."

Separar función contable y custodia de activos.- Consiste en evitar al máximo que la persona que esta bajo la responsabilidad de un activo tenga acceso a los registros contables del mismo. Así se previene una posible manera de fraude.

Documentos comerciales.- Los documentos comerciales manejados por la organización deben tener ciertos controles que permitan a la gerencia detectar alguna anomalía en la utilización de los mismos. De acuerdo al uso, a estos documentos podemos agruparlos en dos grupos: internos y externos.

Los documentos internos son todos aquellos documentos que son utilizados exclusivamente dentro de la organización ya que respaldan cada una de las funciones realizadas por cada departamento dentro de la organización y no pueden salir de esta. Por ejemplo: orden de compra, orden de pedido, ingresos, egresos, etc.

Los documentos externos son los documentos que son elaborados dentro de la organización y son entregados a entes ajenos a la organización. Por ejemplo: cheques, facturas, retenciones, etc.

Cualquiera que sea el tipo de documento, los controles básicos que se deben aplicar a estos documentos son: contar con un diseño exclusivo de la organización y tener una prenumeración que permita un control periódico de las secuencia numérica.

Proyecciones Financieras.- Consiste en preparar informes que plasmen las metas a ser alcanzadas por cada uno de los departamentos y por toda la organización en general. Periódicamente, según lo establezca la gerencia, se realizarán comparaciones entre las metas proyectadas y alcanzadas por cada departamento. El incumplimiento de las metas es un indicador de alguna anomalía que impidió el alcance de lo proyectado.

2.3 NORMATIVA CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)

2.3.1 DEFINICIONES

Costo.- es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados por la compra de un activo.

Importe en libros.- "es el costo por el cual se reconoce un activo, una vez deducidas las depreciaciones acumuladas y las pérdidas por deterioro del valor acumulado.

Importe Recuperable.- es el mayor entre el precio de venta neto de un activo y su valor de uso.

Valor razonable.- es el importe por el cual podría ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo.

Valor residual.- es el importe estimado que la entidad podría recibir actualmente por la enajenación o disposición por otra vía del activo, después de deducir los costos estimados por tal enajenación o disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones al termino de su vida útil."[21]

Vida Útil.- período de tiempo estimado para la utilización del activo en las operaciones normales de la entidad.

Depreciación.- es la distribución sistemática del uso de un activo.

2.3.2 BALANCE GENERAL –ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Los Activos Fijos (Propiedad, Plana y Equipo) constituyen uno de los recursos más importantes dentro de una organización. Por ello se revisará el Estado Financiero donde se revela ésta partida importante para la entidad, el Balance General.

El Balance General (NEC) o Estado de Situación Financiera (NIIF), muestra la situación financiera de la organización en un período determinado y es considerado uno de los Estados Financieros más importantes que conjuntamente con el Estado de Pérdidas y Ganancias (NEC) o Estado del Resultado Integral (NIIF) es utilizado por la gerencia para la toma de decisiones. Cabe Mencionar que existen otros Estados Financieros igual de importantes que complementan la información presentada en los estados ya mencionados, estos son: Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y Notas Explicativas.

"Los estados financieros tienen por objetivo suministrar información razonable acerca de la situación financiera, rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una variedad de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas. También muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados y para ello suministran información de los siguientes elementos de una entidad:

- Activos;
- Pasivos;
- Patrimonio;

[21] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2009, NIC-16, párrafo 6.

- Ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas;
- Aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición de tales; y
- Flujos de efectivo."[22]

De ahí la importancia de revisar brevemente la estructura del Estado de Situación Financiera para ubicar a la partida Propiedad, Planta y Equipo que bajo NEC (Normas Ecuatoriana de Contabilidad) se encuentra en el grupo de Activos Fijos no corrientes; y que con las (NIIF) Normas Internacionales de Información Financiera ubica a la Propiedad, Planta y Equipo en la partida llamada Activos Corrientes no disponibles para la venta.

Estructura de un Estado Financiero

La estructura de los Estados Financieros deberá presentarse de forma clara, precisa y que permita a los usuarios entenderla y diferenciarla de otros informes de la misma entidad. Para ello básicamente el encabezado deberá contener la siguiente información:

- "Nombre de la entidad,
- Si los estados financieros pertenecen a una entidad individual o a un grupo de entidades,
- La fecha del cierre del período sobre el que se informa o el período cubierto,
- La moneda de presentación"[23]

A continuación se presenta un Estado de Situación Económica bajo Normas Ecuatorianas de Contabilidad-NEC y bajo las Normas Internacionales de Contabilidad- NIC.

[22] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2009, NIC-1, párrafo 9.
[23] Ídem, párrafo 51.

Cuadro Nº 07

Balance General presentado bajo NEC

Distribuidora "El Horizonte" S.A.
Balance General
Al 31 de Diciembre del XXXX

Activos			**Pasivos**		
Activos Circulante		XX	**Pasivos a Corto Plazo**		XX
Efectivo			Préstamos bancarios		
Valores Negociables	X		Cuentas por pagar		
Cuentas por Cobrar	X		Proveedores		
Inventarios			Funcionarios		
Activos a Largo Plazo			Intercompañias		
Propiedad/Planta y Equipo	X		Compañias Asociadas		XX
Terreno y Edificios			Impuesto sobre la renta	X	
Maquinaria y Equipo			Dividendos por pagar	X	
Otras Categorias de activos			Otras cuentas por pagar y Gtos acumulados	X	
Depreciación Acumulada			**Pasivo a Largo Plazo**		XX
Otros Activos a Largo Plazo		XX	Préstamos con garantía	X	
Inversiones a largo plazo	X		Préstamos sin garantía	X	
Cuentas por Cobrar a largo plazo	X		Préstamos intercompañías	X	
Crédito mercantil	X		Préstamos de compañías asociadas	X	
Patentes,marcas y activos similares	X		Otros Pasivos y Provisiones		XX
Cargos diferidos	X				
			Patrimonio		XX
			Capital Social	X	
			Reservas	X	
Total Activos		**XXX**	**Total Pasivo + Patrimonio**		**XXX**

Gerente General Contador

Fuente: Normas Ecuatorianas de Contabilidad, 2005

Cuadro Nº 08

Balance General presentado bajo NIC-NIIF

Distribuidora "El Horizonte" S.A. Balance General Al 31 de Diciembre del XXXX					
ACTIVO			**PATRIMONIO**		
Activo no Corriente		XX	Capital emitido	X	
Inmovilizado Material	X		Reservas	X	
Propiedad, planta y equipo			Ganancia Neta del período	X	
Propiedades de inversión			Intereses minoritarios	X	
Inmovilizado Inmaterial	X				
Gastos de Desarrollo					
Otros activos intangibles			**PASIVOS**		
Inversiones Financieras	X		**Pasivo no Corriente**		XX
Inversiones financieras			Préstamos a largo plazo	X	
Impuestos Anticipados	X		Impuestos diferidos	X	
Activos Corrientes		XX	**Pasivo Corriente**		XX
Inventarios	X		Préstamos a corto plazo	X	
Deudores Comerciales y otras CxC	X		Acreedores Comerciales y otras CxP	X	
Inversiones Financieras	X		Otros pasivos corrientes	X	
Activos Negociables					
Disponible para la venta					
Efectivo y equivalentes	X				
Otros activos corrientes	X				
TOTAL ACTIVO		**XXX**	**TOTAL PATRIMONIO + PASIVO**		**XXX**
Gerente General			Contador		

Fuente: Normas Internacionales de Contabilidad NIC-1 Párrafo 54

Al realizar una comparación entre la clasificación de las partidas presentadas en el Estado de Situación Financiera bajo NEC (Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) y NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) podemos observar claramente que existe una reclasificación de las partidas en base a su naturaleza y función.

Sin embargo, ésta clasificación presentada por la NIC-1 párrafo 54 no impone la denominación y orden de presentar las partidas, ya que se pueden añadir nuevas partidas y modificar denominaciones y grupos de partidas, siempre y cuando "el tamaño, naturaleza o función [...] sea tal que la presentación […] resulte relevante para comprender la situación financiera de la entidad."[24]

2.3.3 ACTIVO

Un activo "es un recurso controlado por la empresa como resultado de eventos pasados y cuyos beneficios económicos futuros se espera que fluyan a la empresa."[25]

Los activos son todos los recursos que tienen valor y pertenecen a la organización, es decir, que la organización puede disponer de ellos cuando así lo decida.

2.3.3.1 Características de los Activos

Para que un bien sea considerado un activo deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) Ser utilizado en las operaciones normales de la empresa, se la producción de bienes o prestación de servicios.
b) Tener un costo considerable (Políticas de la Empresa).
c) Ser depreciable o amortizable a excepción de los terrenos.

2.3.3.2 Clasificación de los Activos

Según lo requerimientos de las (NIC) Normas Internacionales de Contabilidad los activos se clasifican en virtud de su naturaleza y función en:

[24] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2009, NIC-1, párrafo 57, literal a.
[25] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, Corporación Edi-Abaco Cia Ltda., México, 1993, p.48.

- Activos no Corrientes
- Activos Corrientes

Activos no Corrientes

Todos los "activos tangibles, intangibles y financieros que por su naturaleza son a largo plazo"[26] serán clasificados como Activos no Corrientes.

A este grupo de activos no corrientes se lo podría clasificar de la siguiente manera:

- Inmovilizado Material (Propiedad, Planta y Equipo)
- Inmovilizado Inmaterial
- Inversiones Financieras
- Otros Activos no corrientes

Activos Corrientes

Un activo será clasificado como corriente cuando:

a) "Espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operaciones;
b) Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
c) Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes después del período sobre el que se informa; o
d) El activo es efectivo o equivalente a menos que no pueda ser utilizado para cancelar un pasivo por ejercicio mínimo de doce meses."[27]

En este grupo la clasificación sería:

- Inventarios
- Cuentas por Cobrar comerciales
- Inversiones financieras
- Efectivo y sus equivalentes

La subclasificación de estos grupos dependerá de "los requerimientos de las Normas Internacionales de Contabilidad NIC y Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, así como del tamaño, la naturaleza y la función de los importes

[26] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad* ,2009, NIC-1,párrafo 67.
[27] Ídem, párrafo 66.

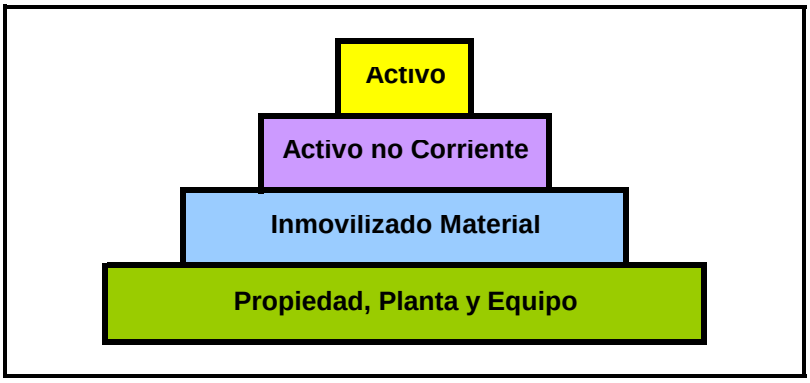
afectados”[28] ; además, de evaluar “la naturaleza y liquidez de los activos y la función de los mismos dentro de la entidad.”[29]

2.3.4 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO- INMOVILIZADO MATERIAL

La partida de Propiedad, Planta y Equipo pertenece al subgrupo de Inmovilizado Material que se encuentra dentro del grupo de Activos no Corrientes, como se puede ver en el recuadro:

Cuadro Nº 09

Ubicación de la Propiedad, Planta y Equipo dentro del Activo



Elaborado por: La Autora Fuente: NIC-1 Párrafo 53

Definición de Inmovilizado Material

“El inmovilizado material 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;
b) Se espera usar durante un ejercicio.”[30]

Entonces se puede concluir que el Inmovilizado Material son activos corrientes con los que cuenta una entidad para su operación normal sea ésta la producción de bienes o prestación de servicios durante un período económico.

[28] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2009, NIC-1, párrafo 78.
[29] Ídem, párrafo 58.
[30] Ídem, párrafo 6.

Definición de Propiedad, Planta y Equipo

La Propiedad, Planta y Equipo son recursos en los cuales la entidad ha realizado su mayor inversión para la obtención de beneficios futuros y que son usados en las operaciones normales de la misma.

Debita.-Por la adquisición de Bines muebles e inmuebles los mismos que deben estar respaldados por los comprobantes de compra o donación respectivos.

Acredita.- Baja, venta o donación del bien.

Controles Aplicados.- Los controles aplicados a esta partida son:

- Inventario Físico de Activos Fijos que nos permite verificar la existencia real de los activos.
- Identificación.- Codificar a los Activos Fijos para una fácil identificación de los mismos.
- Formularios y Actas.- registrar las características propias de cada uno de los activos y movimientos de los mismos al interior de la entidad.
- Facturas de Compra.- permite verificar la propiedad del activo.
- Registros Contables.- verificar que únicamente se encuentren registrados los activos en esta partida.
- Depreciación.- verificar y constatar los cálculos aritméticos por depreciación.

Reconocimiento del Inmovilizado Material

"Un elemento de inmovilizado material se reconocerá como activo cuando:

a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
b) el costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad"[31]

En base a esta normativa contable podemos decir que la Propiedad, Planta y Equipo definidos según la NIC-16 como Inmovilizado Material, en su párrafo 7 señala que son bienes de larga duración adquiridos exclusivamente para las operaciones propias de la empresa y obtener de ellos beneficios futuros.

[31] NIC, "*Normas Internacionales de Contabilidad"*, 2009, NIC-16, párrafo 7.

Por la inversión significativa que se realiza para su adquisición no son registrados directamente en el gasto, sino que se los va depreciando mensualmente dependiendo de la naturaleza del activo y a las disposiciones establecidas por las entidades de control.

2.3.5 VALORACIÓN Y REVALORIZACIÓN DEL INMOVILIZADO MATERIAL

Principios para la Valoración de Activos

La normativa señala que la valuación de los activos presentado en el Estado de Situación Financiera sea al costo. Los principios que respaldan esta disposición son:

a) Costo Histórico.- "Los activos son registrados de acuerdo con al importe de efectivo o equivalente pagado, o el valor justo de compensación dada para adquirirlos al momento de su adquisición**."**

Esta disposición es aplicada a ciertos activos que son utilizados para producir ingresos para el negocio tales como terrenos, edificios, mercancía, vehículos, maquinaria y equipos.

Estos activos deben ser presentados en el Estado de Situación Financiera a su costo histórico (valor de compra). Sin embargo, este valor presentado en el Estado de Situación Financiera puede ser muy diferente al valor del mercado, por lo que se aplicará revalorizaciones a todos los activos. Para los activos de carácter significativo dentro de la entidad se contratará Peritos o Avaluadores profesionales.

b) El supuesto de empresa en marcha.- El motivo por el cual se presentan los activos en el Estado de Situación Financiera con su costo histórico es porque estos no fueron adquiridos para la venta; sino para usarlos como medios que le permitan a la organización generar ingresos. "El Estado de Situación Financiera de una empresa se prepara sobre el supuesto de que el negocio es una empresa que continua, o una empresa en marcha.

Consecuentemente, los precios estimados presentes a los cuales podrían venderse activos como terrenos y edificios tienen menos importancia que si tuviera la intención de vender estas propiedades."[32]

c)"El principio de objetividad.- Los contadores utilizan el término *objetivo* para describir valoraciones de activos basadas en hechos y que pueden ser verificadas por expertos independientes"[33]

c) **Valor de Realización o Liquidación.-** "Los activos son registrados al importe de efectivo equivalentes que hubiera podido actualmente obtenerse en una forma normal, mediante la venta del activo."[34]

d) **Valor Presente.- "**Los activos se registran a su valor descontado presente relacionado con las entradas netas de efectivo que la partida generará en el curso normal de negocios."[35]

2.3.5.1 Valoración del Inmovilizado Material

La NIC-16 en su párrafo 15 señala que "todo elemento de inmovilizado material, que cumpla con las condiciones para ser reconocido como un activo se valorará a su costo."[36]

Los valores que forman parte del costo de una partida de Inmovilizado Material - Propiedad, planta y equipo comprende:

a) Precio de adquisición incluido los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento comercial o rebaja del precio.

b) Costos relacionados directamente con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para operar normalmente.

---

[32] MEIGS, Robert, y otros, *Contabilidad. La base para las decisiones gerenciales* ,11ª Edición, Editorial McGraw-Hill, Santa Fe Bogotá –Colombia, 2000, p. 42.
[33] Ídem. p. 43.
[34] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, Corporación Edi-Abaco Cia Ltda, México 1997, p. 60
[35] Ídem, p. 60.
[36] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2009, NIC-16, párrafo 15.

c) Estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del activo, así como la rehabilitación del lugar donde se asienta.[37]

d) Costos por Interés que estén directamente relacionados con la adquisición, construcción o producción de un activo se incluye como costo del mismo una vez que se ha aplicado el principio de reconocimiento señalado en el párrafo 7 de la NIC-16. Caso contrario, el valor que ascienda a los intereses será cargado al Gasto del período.[38]

Además, tenemos también costos directamente relacionados y que forman parte del costo del activo que son:

a) Costos por retribuciones a empleados
b) Costos por preparación del emplazamiento físico
c) Costos de Transporte
d) Costos por instalación y montaje
e) Costos incurridos para comprobar la funcionalidad del activo.
f) Honorarios profesionales[39]

No se considerarán parte del Costo a los valores entregados por los siguientes conceptos:

a) Costos de apertura de una nueva instalación productiva,
b) Costos de introducción de un nuevo producto o servicio,
c) Costos de apertura del negocio en nueva localización o clientela.
d) Costos de administración y costos generales[40]

"El reconocimiento en el importe en libros de un elemento de inmovilizado material terminará cuando el elemento se encuentre en el lugar y en las condiciones necesarias para operar."[41]

Sin embargo, se deben considerar costos que no forman parte del activo en sí, pero que ayudan a que éste sea ubicado y pueda operar de acuerdo a las necesidades de la

[37] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad,* 2009, NIC-23, párrafo 16.
[38] Ídem, párrafo 11.
[39] Ídem, párrafo 17.
[40] Ídem, NIC-16, párrafo 16.
[41] Ídem, párrafo 20.

empresa, costos iniciales y costos posteriores a la adquisición. De acuerdo al principio de reconocimiento, todos estos costos deberán ser agregados bien al importe en libros de inmovilizado material o al gasto del período. Para ello revisamos lo señalado por la normativa:

a) Las piezas de repuestos y equipo auxiliar serán registradas directamente al gasto del período, a excepción de piezas de repuestos importantes y equipo de mantenimiento permanente que será utilizado por más de un período;

b) Se registrará como inmovilizado material a los valores totales representativos de partidas que individualmente serían poco significativas. Esta disposición estará sujeta a juicios para aplicar los criterios de reconocimiento.

c) Los elementos que permitan a la entidad obtener beneficios económicos adicionales derivados del resto de los activos, respecto a los que hubiera obtenido si nos los adquiría.

d) No formarán parte de la partida de inmovilizado material "los desembolsos por mantenimiento diario y consumible, sino más bien como gasto del período."[42]

e) "El costo de sustituciones y/o inspecciones generales de ciertos componentes de algunos elementos de inmovilizado material. Siempre que estas sustituciones y/o revisiones sean regulares y necesarias para el correcto funcionamiento del activo."[43]

Se han clasificado los bienes de acuerdo a su naturaleza para ir determinando por separado los costo que forman parte del activo.

Costo de Muebles/Equipos/Maquinarias

El costo del Activo Fijo que será registrado en la contabilidad esta compuesto por los desembolsos necesarios e indispensables que permiten que el activo quede listo para su uso dentro de la organización. Entre estos desembolsos podemos mencionar:

[42] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2009, NIC-16, párrafo 12.
[43] Ídem, párrafo 13,14.

- Costo del activo registrado en la factura de compra.
- Coto de despacho.
- Costo de Fletes para el traslado del activo desde el lugar de compra hacia las instalaciones de la organización.
- Costo de honorarios de técnicos o especialistas para la instalación y funcionamiento del activo (equipos, maquinaria).
- Costo de seguros para la transportación del activo.

Sin embargo, se pueden presentar otros desembolsos que por su naturaleza no pueden ser considerados parte del costo del activo sino ser considerados como un gasto. Estos pueden ser:

- Multas pagadas en la movilización por infringir leyes de tránsito.
- Intereses pagados en la compra activos a crédito
- Activos que por descuido o mala manipulación sufren algún daño y necesitan reparación. Este valor de la reparación se considera un gasto.

El principio en el cual se basa la contabilidad, para incluir en el costo del activo todos los desembolsos relacionados con la adquisición del mismo, es el principio de asociación de costos e ingresos. Ya que la organización percibirá ingresos por el número de años que de uso al activo.

Costo de Terrenos

Cuando la organización adquiere un terreno, en la cuenta de este activo deben registrarse todos los desembolsos incurridos para la compra de este.

- Valor pagado por el terreno.
- Comisiones pagadas para la adquisición del terreno.
- Pagos realizados a entes de control de la propiedad en la compra-venta del terreno.
- Impuestos que se generen sobre este tipo de bienes.

Si después de la compra, la organización decide realizar trabajos relacionados con el terreno, dependiendo de la naturaleza de los trabajos, los desembolsos que originen estos se los registrará en la cuenta: Mantenimiento y Reparaciones o Mejoras de Terreno.

En la cuenta Mantenimiento y Reparaciones se registraran todos los arreglos menores que se relacionen con el mantenimiento de los suelos. Estos desembolsos serán registrados directamente al gasto.

Mientras que en la cuenta Mejoras de Terreno se incluirán todos los trabajos permanentes que tienen una vida limitada como plantaciones, vallas, parqueaderos, cercas, tuberías, etc. Esta cuenta será registrada en el grupo de Inmovilizado Material bajo la cuenta terreno pero con la diferencia que se someterá a depreciaciones.

Otros trabajos de naturaleza permanente como nivelación de sueldos, servicios básicos, caminos y otro etc. se registran directamente en la cuenta de terrenos en Inmovilizado Material, porque estos trabajos incrementan el valor comercial del terreno.

Esta normativa no será aplicada a los terrenos que contengan activos agotables (minas, petróleo, etc.)

Costo de Edificios

El costo del edificio será determinado dependiendo si este es comprado o construido

Compra de un edificio

Al comprar un edificio se cuenta con dos activos, el edificio que esta sujeto a depreciación y el terreno que es un bien no depreciable. Por tanto deberán tener un tratamiento contable de acuerdo a la naturaleza del activo.

Construcción de edificios

Muchas organizaciones obtienen edificios, no por compra directa, sino por la construcción del mismo. La construcción puede ser ejecutada ya sea mediante un contratista o por la propia organización. Es importante tener bien en claro eso ya que es de suma importancia en el momento de la contabilización.

Si se presentará el primer caso, que es el contar con un contratista particular se registrará en la cuenta de Edificios todos los valores pagados al contratista.

Pero si la organización decide usar sus propios equipos y personal para la construcción del edificio, deberá tenerse en cuenta todos los gastos que se incurran para su construcción y que se deben considerarse para determinar el costo del inmovilizado material:

a) "Costos de mano de obra en el lugar de la construcción incluida la supervisión de la misma.
b) Costo de materiales utilizados.
c) Depreciación de las propiedades, planta y quipos utilizados en la construcción.
d) Costos de desplazamiento de los elementos que componen las propiedades, planta y quipo desde y hasta la obra.
e) Costos de alquiler de propiedades, planta y quipo.
f) Costos de diseño y asistencia técnica.
g) Costoso estimados de los trabajos de rectificación y garantía.
h) Reclamaciones de terceros."[44]
i) Costos indirectos para la construcción del edificio (energía, seguros, movilización de materiales, etc.)

2.3.5.2 Revaloración del Inmovilizado Material

Una vez que un elemento de inmovilizado material ha sido reconocido como activo bajo el principio de reconocimiento y "cuyo valor pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revalorizado, menos la amortización acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que haya sufrido"[45]

Revaluación de los terrenos y edificios.- El valor de estas partidas serán determinadas por Peritos expertos en la rama, calificados profesionalmente. Los avalúos realizados por los Peritos se basarán en los valores actuales del bien en el mercado.

Revaluación de la planta y equipo.- El valor de mercado de estas partidas será determinado por avalúo si son de carácter significativo, de lo contrario, se

[44] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, Año 2009, NIC-11, párrafo 17.
[45] Ídem, NIC-16, párrafo 31.

aplicarán criterios para su revalorización. Ahora, si por la naturaleza del bien no se pudiese determinar el valor de mercado, "la entidad estimará el valor razonable a través de métodos que tengan en cuenta los rendimientos de los mismos o su costo de reposición una vez aplicada la depreciación respectiva."[46]

Es muy importante tener en cuenta que cuando se revalúa la partida de un activo, todo el grupo al cual pertenezca ese activo deberá ser revaluado.

"Cuando se realizan revaluaciones en la propiedad planta y equipo, la depreciación que se registre a la fecha de la revalorización deberá ser:

- Reexpresada proporcionalmente al cambio en el valor bruto en libros del activo,
- Eliminada contra el valor bruto en libros del activo y la cantidad neta restablecida a la cantidad revaluada del activo."[47]

Si el realizar el proceso de revalorización a una partida de activos, origina el incremento del valor en libros del activo, se llevará a una cuenta de reservas de revalorización, dentro del patrimonio neto. Y si por el contrario, se origina una disminución en el valor en libros se reconocerá en el resultado del ejercicio

2.3.6 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La depreciación es "la distribución del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada. La depreciación en el período contable se carga a resultados ya sea directa o indirectamente."[48]

Definición.- La depreciación es la perdida del valor de los Activos Fijos tangibles (a excepción de los terrenos) ya sea por el deterioro físico causado por el uso o abuso en las operaciones de la empresa o por la obsolescencia debido a la aparición de nuevos bienes con características y propiedades más modernas.

La depreciación es un proceso mediante el cual se registra proporcionalmente en el gasto un porcentaje del costo del activo por un determinado tiempo.

[46] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2009, NIC-16, párrafo 33.
[47] Ídem, párrafo 35.
[48] NEC, *Normas Ecuatorianas de Contabilidad*, Edimpres S.A., Ecuador , 2004, p. 324.

2.3.6.1 Elementos de la Depreciación

Vida Útil.- Es el tiempo o número de años que un Activo Fijo podrá ser usado en las operaciones de la empresa para la generación de beneficios económicos.

La vida útil de un activo sujeto a depreciación debe ser considerada una vez que se han analizado los siguientes factores:

a) " Uso y desgaste físico esperado;
b) Obsolescencia; y
c) Límites legales o de otro tipo para el uso de un activo"[49]

Para determinar el uso del activo, la organización analizará la producción que pueda recibir del mismo.

El desgaste físico dependerá de la frecuencia y forma como sea utilizado el activo.
La obsolescencia se produce cuando aparecen activos que tienen las mismas funciones pero con tecnología o características diferentes que lo hacen más eficiente que el resto.

"La vida útil de una partida de propiedad, planta y equipo debe ser revisada periódicamente y, si las expectativas son significativamente diferentes de los estimados previos, el cargo por depreciación para el período actual y futuro deben ser ajustados"[50]

Valor Nominal o de Adquisición.- Es el valor pagado por la empresa a cambio del Activo Fijo. Este valor lo encontramos en la factura de compra del bien.

Valor Residual/Desecho /Salvamento.- Es el valor que tiene el Activo Fijo al cumplir su vida útil.

Valor Actual.- "Este valor se obtiene del valor de adquisición más la mejoras y más los valores que resultan de la aplicación de la corrección monetaria integral"

[49] NEC, *Normas Ecuatorianas de Contabilidad*, Edimpres S.A., Ecuador 2004, p.324.
[50] NIC, *Normas Internacionales De Contabilidad*, Corporación Edi-Abaco Cia Ltda, México, 1993, p. 260.

Valor en Libros.- "Es el valor que se obtiene del valor actual menos la depreciación acumulada"

2.3.6.2 Métodos de Depreciación

La pérdida de valor de un Activo Fijo, contablemente se la puede registrar a través de varios métodos.

- Método en línea recta
- Método de la suma de los dígitos de los años.

El método de depreciación seleccionado por la organización para aplicar a sus activos de inmovilizado material, deberá ser aplicado consistentemente de un período a otro y revisado al término de cada ejercicio. En caso de que la entidad decida cambiar el método de deprecación deberá explicar las razones por las cuales selecciono otro método y se contabilizará como un cambió en la estimación contable.

Método de Línea Recta

Según el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno en su Art. 21, numeral 6 este es el método que deben utilizar las empresas ecuatorianas.

"Las depreciaciones de los Activos Fijos del respectivo negocio, se realizan en base a los porcentajes: Inmuebles (excepto terrenos) 5% anual.- instalaciones, maquinarias, equipos y muebles, 10% anual; vehículos, equipos de transporte 20% anual; equipos de computación el 33% anual.

Este Método consiste en restar el valor residual del costo del bien y dividirlo para los años de vida útil del bien. El resultado será el valor a depreciar anualmente por el número de años de vida útil.

La fórmula utilizada para la aplicación de este método es:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Valor Nominal} - \text{Valor Residual}}{\text{Años de Vida Útil}}$$

Método de Depreciación Suma de los Dígitos de los Años

Este método de depreciación acelerada establece que el primer año de vida útil es cuando mayor valor pierde el activo y como pasan los años el valor de depreciación será menor. Este se realiza de la siguiente manera:

a) "1. Se estima la vida útil del activo que se deprecia.
b) 2. Se resta del valor actual el valor residual o de desecho (VA – VR)
c) 3. Este resultado se multiplica por una fracción cuyo numerador es el orden invertido de los dígitos y el denominador esta constituido por la suma de los dígitos de los años."[51]

Éste método de depreciación de basa en el beneficio que pueda ir recibiendo del bien año tras año. Es así, que los primeros años de vida útil del bien la organización recibirá mayores beneficios que los últimos años de vida útil por el uso y desgaste que sufrirá el bien.

2.3.7 RETIROS Y DISPOSICIONES DEL INMOVILIZADO MATERIAL – PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

A medida que los años pasan, los activos de inmovilizado material (máquina, equipos, vehículos) van sufriendo desgaste por uso y en algunos casos caen en la obsolescencia. Entonces llega el momento de desecharlos, darlos de baja, venderlos o entregarlos como parte de pago por uno nuevo.

Se dará de baja una cuenta de activo de inmovilizado material cuando:

- "Enajenación o disposición por otra vía,
- No se espere obtener recursos económicos futuros ya sea por la enajenación o disposición por otra vía."[52]

Venta de Inmovilizado Material - Propiedad, Planta Y Equipo

[51] BRAVO, Mercedes, *Contabilidad General*, Séptima Edición, Editora Nuevo Día, Quito-Ecuador, 2007, p.247.

[52] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2009, NIC-16, párrafo 67.

Dado que el valor residual y la vida útil de un activo son únicamente estimaciones, existe la probabilidad de que los activos (equipo) sean vendidos a un valor superior o menor al existente en libros. Cuando ocurre esto, cualquier utilidad o pérdida generada se "determinará como la diferencia entre el importe neto obtenido por su enajenación o disposición por otra vía, si existe, y el importe en libros del elemento."[53]

2.3.7 REVELACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INMOVILIZADO MATERIAL

"La revelación de los elementos de inmovilizado material en los estados financieros debe presentar:

a) Las bases de valoración usadas para determinar el valor bruto en libros;
b) Los métodos de depreciación utilizados;
c) Las vidas útiles o las tasas de depreciación usadas;
d) El valor bruto en libros y la depreciación acumulada al principio y fin del período;
e) Conciliación entre los valores en libros al inicio y al final del ejercicio:
    - Inversiones o adiciones realizadas.
    - Los activos clasificados como mantenidos para la venta, grupo enajenable de elementos y enajenaciones y disposiciones por otra vía.
    - Adquisiciones realizadas mediante combinaciones de negocios.
    - Incrementos o disminuciones resultantes de revalorizaciones, pérdidas .por deterioro de los valores reconocidos.
    - Depreciaciones.
    - Conversiones monetarias.
    - Otros movimientos"[54]

Además, en los estados financieros también se revelarán:

a) La existencia y los importes correspondientes a las restricciones de titularidad, así como el inmovilizado material que este como garantía para el cumplimiento de obligaciones.
b) El importe de los desembolsos reconocidos en libros, en los casos de elementos de inmovilizado material en curso de construcción.

[53] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2009, NIC-16, párrafo 71.
[54] Ídem, párrafo 73.

c) el importe de los compromisos de adquisición de inmovilizado material; y

d) El resultado de los elementos que se hubieren deteriorado, perdido o retirado."[55]

Si los activos de inmovilizado material fueron revalorizados también se deberá revelar la siguiente información:

a) "Fecha que se realizó la revalorización,
b) Señalar si se usaron servicios de expertos profesionales,
c) Métodos e hipótesis utilizadas en la revalorización,
d) Si la revalorización fue aplicada utilizando técnicas de valorización o en que medida el valor razonable fue determinado directamente por referencias del mercado.
e) Las reservas de revalorización, indicando movimientos dentro del ejercicio."[56]

2.4 LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO PARA ACTIVOS –INMOVILIZADO MATERIAL

La Ley de Régimen Tributario Interno en su artículo 21, numeral 6 determina que los porcentajes para la depreciación de Activos de Inmovilizado Material son los siguientes:

Cuadro Nº 10

Porcentajes de Depreciación para Activo Fijos SRI

Bienes Muebles	Vida Util	Porcentaje Depreciación
Muebles y Enseres	10 años	10% anual
Equipo de Oficina	10 años	10% anual
Equipo de Computación	3 años	33,33 % anual
Vehiculos	5 años	20% anual

Bienes Inmuebles	Vida Util	Porcentaje Depreciación
Edificios	20 años	5% anual
Terrenos	-	No Depreciables

Fuente: SRI Año: 2010

[55] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2009, NIC-16.párrafo 73.
[56] Ídem, párrafo 77.

Sin embargo, el órgano de control fiscal el SRI no ha manifestado cambios o modificaciones o emitido nuevas reformas con respecto a la aplicación de las NIIF.

2.5 REVISIÓN DE LA NIIF-5 ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y ACTIVIDADES INTERRUMPIDAS

Todos los activos corrientes que no sean agrupados dentro de la partida de Inmovilizado Material serán clasificados como Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta (o grupo enajenable de elementos) y actividades interrumpidas.

"Una entidad clasificará a un activo no corriente como mantenido para la venta, si su importe en libros se recuperara fundamentalmente a través de una transacción de venta, en lugar de por su uso continuado."[57]

Además, e lo señalado en el párrafo anterior el activo también deberá estar:
a) Disponible para su venta inmediata,
b) La venta debe ser altamente probable, para lo cual la dirección de la entidad debe contar con un plan de venta del activo.
c) La venta debe negociarse a un precio razonable en relación directa con su valor razonable actual.
d) La venta quede cualificada para su reconocimiento completo dentro del año siguiente a la fecha de clasificación.

Activos no corrientes que van a ser abandonados

Los activos que vayan a ser abandonados, ya sea porque se vayan a utilizar hasta el final de su vida útil o cerrarse definitivamente, no serán agrupados dentro de los activos no corrientes mantenidos para la venta(o grupo enajenable de elementos)

[57] NIIF, *Normas Internacionales de Información Financiera*, NIIF-5, 2005, párrafo 6.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA EL CENTRO DE ESPIRITUALIDAD SAN PATRICIO

3.1 GENERALIDADES

31.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un Manual de Gestión de Activos Fijos que permita a la Administración del Centro de Espiritualidad San Patricio mantener control y un adecuado manejo que asegure la integridad, existencia, exactitud, valor razonable y custodia de los activos, así como el de brindar una herramienta que facilite los procesos de compra, contabilización, registro, valoración razonable, venta, donación o baja, control y uso de los Activos Fijos. Todo esto con el propósito de proveer al Consejo Económico de las Centros y Obras Salesianas información confiable para la toma de decisiones sobre los recursos que posee el Centro.

3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contabilizar las transacciones relacionadas con el alta de activos, así como los controles a ser aplicados en este proceso.
- Describir los procedimientos de control en el alta de activos.
- Determinar el costo de los activos.
- Determinar cuando un bien se considera activo capitalizable y cuando un gasto.
- Calcular y contabilizar la depreciación.
- Describir los procedimientos para préstamos y traspasos internos y externos de Activos Fijos.

- Determinar la importancia de realizar un inventario de los Activos Fijos.
- Constatar y verificar detalladamente los bienes muebles.
- Describir la toma física de Activos Fijos
- Codificar los Activos Fijos, con el propósito de conocer su ubicación, estado y número.
- Definir los parámetros para dar de baja un Activo Fijo
- Contabilizar las bajas de Activos Fijos

3.1.3 ALCANCE

El presente Modelo de Gestión de Activos Fijos será aplicado por el Área Administrativa y Contable del Centro de Espiritualidad San Patricio a los Bienes Muebles o Inmovilizado Material, todos ellos destinados para el objeto social del Centro y que además constituyen bienes de naturaleza permanente que no están destinados para la venta.

3.1.4 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos son el conjunto de pasos e instrucciones ordenadas sistemáticamente que buscan alcanzar el correcto registro de una transacción.
A continuación se detallan los procedimientos que forman parte de la Cuenta de Activos Fijos

1) **Alta de Activos Fijos.-** Comprende los procesos para la compra o donaciones recibidas de bienes muebles.

2) **Valoración de Activos Fijos.-** Establecer la Normativa Contable (NIC-16) en base a la cual se debe valorar los bienes muebles.

3) **Depreciación de Activos Fijos.-** Determinar el Método de Depreciación conveniente y que se ajuste a la realidad del Centro.

4) **Préstamos y Transferencias de Activos Fijos.-** Establecer una serie de pasos que permitan una adecuada gestión y control de los bienes muebles que son trasladados de una Casa o Centro.

5) **Toma Física de Activos Fijos.-** Este proceso establece los lineamientos necesarios para la toma física de los bienes muebles del Centro, de manera que se determine la existencia real, ubicación, estado y custodio del bien mueble.

6) **Codificación de Activos Fijos.-** Seguidamente al proceso de Toma Física se procede con la codificación del bien mueble, que consiste en poner stikers o códigos a cada uno de los bienes.

7) **Bajas de Activos Fijos.-** Comprende los procedimientos para la baja, donación o venta de los bienes muebles del Centro.

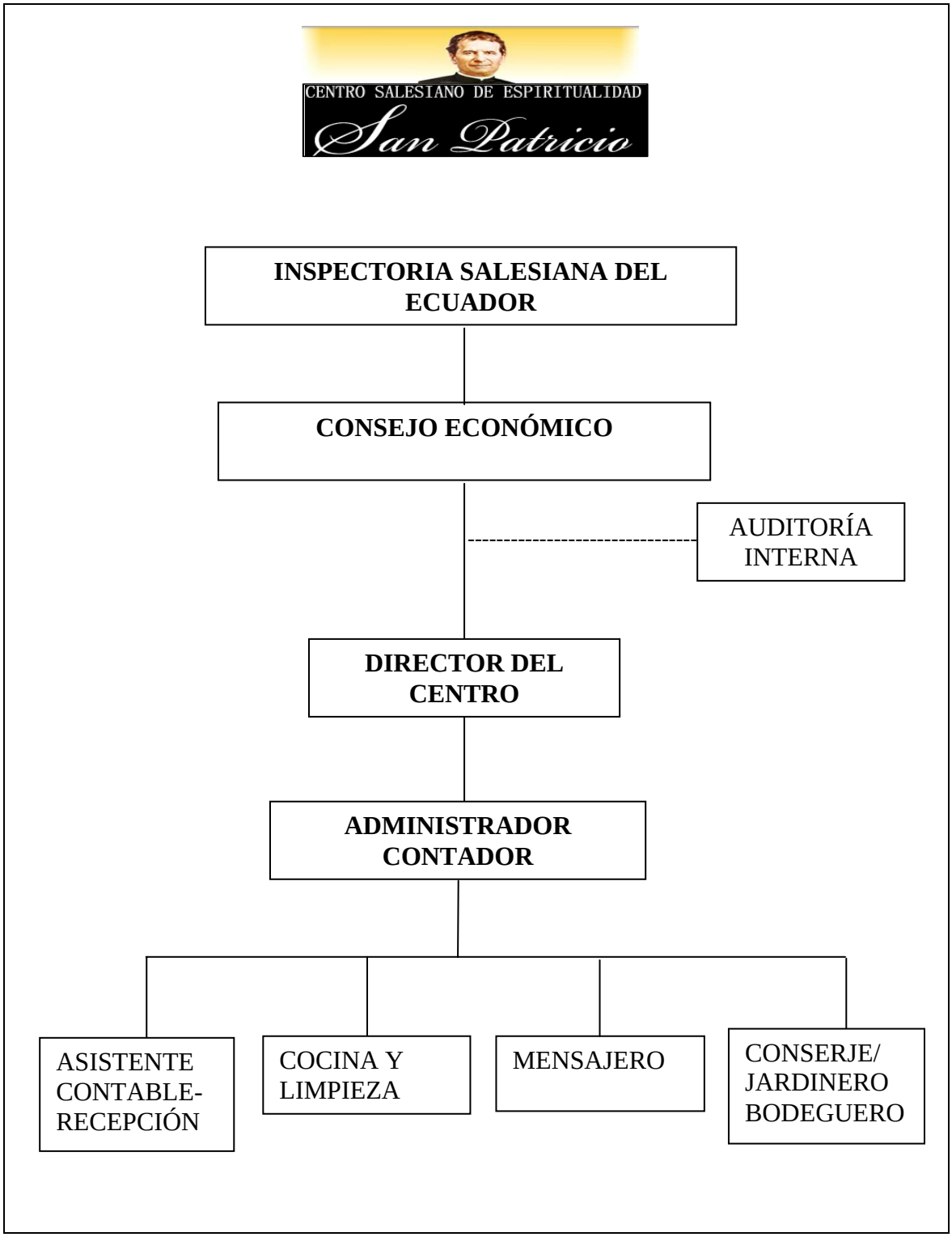
8) **Reexpresión de Activos Fijos.-** Es el proceso por el cual se determinará el valor razonable de los Bienes Muebles del Centro.

9) **Información a Revelar.-** Determinar los principales puntos que deben presentarse en los Estados Financieros y que hacen referencia a los Activos Fijos.

3.1.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO

Gráfico No. 24

Organigrama Estructural Propuesto para el Centro de Espiritualidad San Patricio

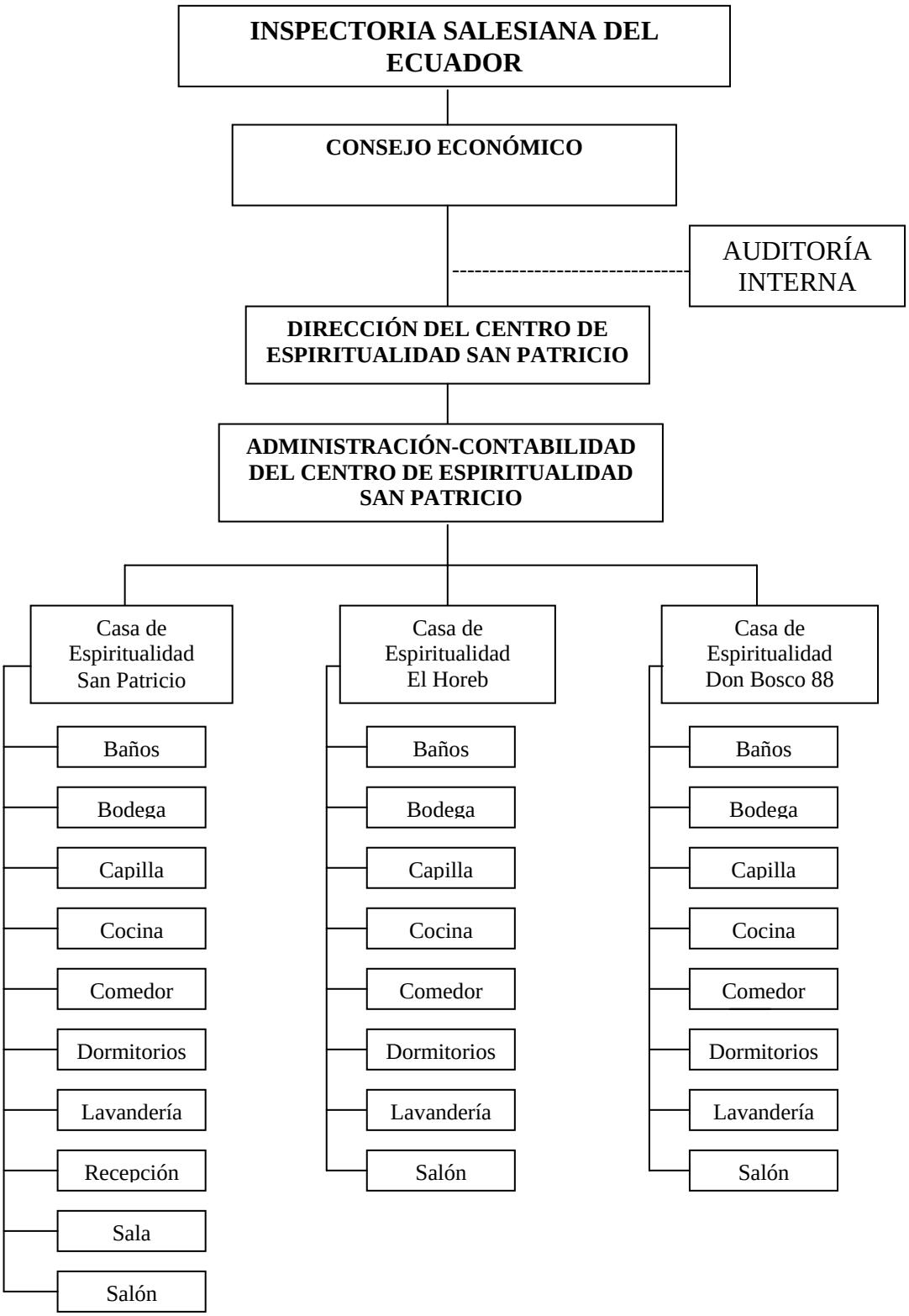


Fuente: Administración Centro de Espiritualidad San Patricio **Año**: 2010

Elaborado por: Autora

Gráfico No. 25

Organigrama Departamental Propuesto para el Centro de Espiritualidad San Patricio



Fuente: Administración Centro de Espiritualidad San Patricio **Año**: 2010

Elaborado por: Autora

3.1.6 FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ESPIRITUALIDAD SAN PATRICIO

El designar funciones específicas a cada uno de los colaboradores del Centro, permitirá un adecuado funcionamiento y gestión del mismo.

DIRECTOR

El Director del Centro será un Salesiano consagrado con votos perpetuos designado por el Consejo Económico de la Sociedad Salesiana.

Funciones: Las funciones serán similares a las del Administrador –Contador, ya que los dos serán encargados de la Administración del Centro.

Administrativas

- Legalizar Cheques a falta del Administrador.
- Apertura y cierre de cuentas bancarias conjuntamente con el Administrador.
- Autorizar al Administrador a realizar inversiones.
- No podrá vender ningún Activo Fijo del Centro.

Nómina

- Contratar personal conjuntamente con el Administrador según las necesidades del Centro con previa autorización del Consejo Económico.
- Designar, supervisar y evaluar las funciones designadas a cada uno de los empleados en cada una de las áreas de manera conjunta con el Administrador.

Servicio a Clientes

- Responsable de la Animación Pastoral del Centro.

ADMINISTRADOR /CONTADOR

Contratación: La persona encargada de la Administración y Economía del Centro de Espiritualidad San Patricio será contratada directamente por el Consejo Económico de las Casas Salesianas.

Requisitos:

- Título Profesional en Contabilidad y Auditoría,
- Capacitación en cursos de actualización.
- Experiencia en Administración de personal.
- Capacidad de Mando.
- Experiencia Mínima de tres años en áreas afines.

Nombramiento

El Consejo Económico le entregará un poder notariado como Representante Legal del Centro de Espiritualidad San Patricio.

Duración en el cargo

Según lo establezca el Contrato de Servicios.

Funciones

La persona contratada para este puesto tendrá a carga las áreas Administrativa y de Contabilidad General y sus funciones serán:

Legales

- Representante Legal del Centro de Espiritualidad San Patricio

Contables:

- Revisar Facturas, Notas de Crédito y Débito.
- Revisar Comprobantes de Egreso e Ingreso.
- Revisar y legalizar Cheques.
- Apertura y cierre de cuentas bancarias.

- Procesar la información contable.
- Elaborar y presentar semestralmente Informes Económicos Financieros y Anexos de las cuentas importantes al Consejo Económico.
- Presentar los informes respectivos a las Instituciones de Control (SRI y Superintendencia de Compañías,) en los tiempos señalados por los mismos.
- Realizar inversiones con previa autorización del Consejo Económico
- Mantener al día los permisos de funcionamiento.
- Pagar todas las obligaciones con Proveedores.
- Receptar el pago de los clientes y depositarlos diariamente.
- Proveer de los fondos necesarios para la adquisición de materia prima y demás artículos necesarios para la operación del Centro.
- No podrá vender ningún Activo Fijo del Centro.

Administrativas

Nómina

- Contratar personal según las necesidades del Centro con previa autorización del Consejo Económico.
- Legalizar los Contratos de Trabajo y Actas de Finiquito en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Realizar los Avisos de Entrada y Salida de todo el personal que labora en el Centro
- Liquidar al personal según lo estipulado en el Código de Trabajo.
- Elaborar y presentar al Ministerio De Trabajo los formularios correspondientes a la Décimo Tercera y Cuarta Remuneración.
- Generar y pagar periódicamente las Aportaciones al IESS.
- Elaborar los Roles de Pago del personal del Centro.
- Pagar oportunamente a los empleados los sueldos, beneficios sociales y otros que determine la ley.
- Designar, supervisar y evaluar las funciones designadas a cada uno de los empleados en cada una de las áreas.

- Establecer y coordinar los horarios de trabajo del personal de cocina y servicio.

Servicio a Clientes

- Ofrecer información de los servicios que ofrece el Centro, así como sus costos.
- Coordinar el alquiler de los Centros.
- Atender y dar solución a las necesidades que pudieran tener los grupos.

ASISTENTE CONTABLE/RECEPCIONISTA

Contratación

La persona para este cargo será contratado/a directamente por el Administrador, con previa autorización del Director del Centro y conocimiento del Consejo Económico.

Duración

La duración de la relación laboral será la indicada en el Contrato de Trabajo. La decisión de prolongar el contrato de trabajo estará a consideración del Director y Administrador del Centro.

Requisitos

- Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración.
- Facilidad de palabra.
- Fomentar el trabajo en equipo.

Funciones

El Asistente Contable /Recepcionista tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar Facturas, Notas de Crédito y Débito.
- Recibir facturas de compra y emitir la Retención respectiva.
- Elaborar Comprobantes de Egreso e Ingreso.

- Elaborar Cheques
- Organizar el archivo administrativo contable del Centro
- Ofrecer información sobre los servicios del Centro
- Recibir a los grupos de personas que visitan el Centro
- Proveer de equipos y materiales a los grupos que visitan en Centro.
- Otras que determine el Administrador y el Director de acuerdo a las necesidades del Centro.

PERSONAL DE COCINA

Contratación

El personal de cocina será directamente contratado por el Administrador del Centro con previa autorización del Consejo Económico.

Duración

La duración de la relación laboral será la indicada en el Contrato de Trabajo. La decisión de prolongar el contrato de trabajo estará a consideración del Director y Administrador del Centro.

Funciones

El personal de cocina se calcificará en Jefe de Cocina y Ayudantes de Cocina y tendrán las siguientes funciones:

Jefe de Cocina

- Elaborar y presentar y coordinar semanalmente con la Administración las dietas a ser preparadas dependiendo del número de huéspedes que tenga el Centro.
- Elaborar la lista de toda la materia prima que necesitará para preparar el menú de la semana.
- Coordinar el trabajo en la cocina con todos los empleados designados en esta área de tal manera que el servicio de alimentos sea oportuno y de calidad.

- Vigilar que todos los alimentos sean preparados con normas higiénicas y de manera cuidadosa.
- Mantener el área de la cocina en óptimas condiciones para la preparación de los alimentos.
- Comunicar con oportunidad a la Administración cualquier anomalía o novedad que se presente en ésta área.

Ayudantes de Cocina

- Cumplir las disposiciones dadas por el Jefe de cocina
- Preparar los alimentos de manera cuidadosa e higiénica.
- Salvaguardar los equipos de cocina, vajilla, y utensillos y menaje.
- Mantener limpios los equipos de cocina, vajilla, cristalería, utensillos y menaje.
- Comunicar con oportunidad al jefe de cocina requerimientos de materia prima.
- Servir los alimentos preparados a cada uno de lo grupos visitantes.
- Otras actividades que determine la Administración

PERSONAL DE LIMPIEZA

Contratación

El personal de limpieza será directamente contratado por el Administrador del Centro con previa autorización del Director del Centro y comunicación al Consejo Económico.

Duración

La duración de la relación laboral será la indicada en el Contrato de Trabajo. La decisión de prolongar el contrato de trabajo estará a consideración del Director y Administrador del Centro.

Funciones

El personal de limpieza tendrá las siguientes funciones:

- Presentar semanalmente a la Administración el cronograma de trabajo del área.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro (salones, dormitorios, capilla, pasillos, baños, administración y otros espacios)
- Lavar y mantener limpia la mantelería y artículos de los dormitorio (sábanas, cortinas, toallas, tapetes y mantelería en general)
- Salvaguardar los equipos y máquinas de limpieza y lavandería.
- Comunicar con oportunidad a la Administración los requerimientos de materiales de aseo y limpieza.
- Otras actividades que determine la Administración

CONSERJE /BODEGUERO/ JARDINERO

Contratación

La persona para este puesto será directamente contratada por el Administrador del Centro con previa autorización del Director del Centro y conocimiento del Consejo Económico.

Duración

La duración de la relación laboral será la indicada en el Contrato de Trabajo. La decisión de prolongar el contrato de trabajo estará a consideración del Director y Administrador del Centro.

Funciones

La persona contratada para este puesto tendrá las funciones propias de un Bodeguero, Conserje y Jardinero, que son:

Bodega/Conserjería

- Elaborar los formularios de:
    a) Ingresos a bodega por compra, venta, donación o transferencias internas o externas,
    b) Actas de Entrega-Recepción a Custodios.

- Coordinar la entrega de los Bienes Muebles a los usuarios o custodios.

- Manejar las carpetas de bodega:
    a) Carpeta de Ingresos a bodega (originales)
    b) Carpeta Actas de Entrega-Recepción Custodios (originales)
    c) Carpeta de Transferencias Internas y Transferencias Externas/Préstamos (originales) de bodega.

- Comunicar a la Administración cualquier novedad relacionada con los bienes del Centro.

- Vigilar y cuidar que las instalaciones, bienes y espacios verdes del Centro no sean afectados por terceros.

Jardinería

- Presentar semanalmente a la Administración el cronograma de trabajo de los trabajos a realizarse en los espacios verdes del Centro.
- Salvaguardar la maquinaria, equipo y herramientas de jardinería.
- Informar a la Administración con oportunidad las necesidades y requerimientos para los jardines y espacios verdes.
- Otras actividades que determine la Administración

MENSAJERO

Contratación

El mensajero será directamente contratado por el Administrador con previa autorización del Director del Centro y comunicación al Consejo Económico.

Duración

La duración de la relación laboral será la indicada en el Contrato de Trabajo. La decisión de prolongar el contrato de trabajo estará a consideración del Director y Administrador del Centro.

Funciones

El mensajero tendrá las siguientes funciones:

- Entregar correspondencia interna y externa del Centro.
- Realizar las compras de materia prima y artículos necesarios para el giro normal del Centro con previa autorización del Administrador.
- Realizar todo tipo de trámite encomendados por la Administración (depósitos, cobros, pagos servicios básicos, trámites legales y otros).
- Otros que determine la Administración.

3.2 PROCESO DE ALTAS DE ACTIVOS FIJOS

Objetivos:

- Suministrar controles adecuados para la compra de Activos Fijos.
- Verificar el estado de los Activos Fijos que ingresan al Centro.
- Poseer un registro de los bienes que ingresan a la bodega del Centro.

Políticas y Normas

- Cada año se presentará al Consejo Económico un informe de las necesidades por adquirir determinados Activos Fijos, así como el uso y beneficios que proporcionaran los mismos al Centro.

- Las compras de Activos Fijos se realizarán previa solicitud de tres cotizaciones a proveedores calificados pudiendo ser estos Personas Naturales o Personas Jurídicas legalmente constituidas.

- Se elaborará un cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas por los proveedores calificados, el mimo que será enviado al Consejo Económico para su revisión y aprobación.

- Para adquisiciones de Activos Fijos que superen el valor de $5,000.00 (Cinco mil dólares con 00/100) se requerirá autorización escrita del Consejo Económico. Y para las adquisiciones menores a $5,000.00 (Cinco mil dólares con 00/100) será necesario únicamente la autorización del Director y

Administrador del Centro, sin embargo deberán ser comunicadas al Consejo Económico oportunamente.

- Se deberá verificar y comprobar la funcionalidad del Activo Fijo (máquinas y equipos) antes de ingresar a bodega.

- Las facturas que respaldan la compra de Activos Fijos deben cumplir con los parámetros de legalidad y pertenencia.

- Se dejará constancia en un Acta de Entrega Recepción de la entrega de los Bienes Muebles a los custodios.

- Todos los Activos Fijos adquiridos son de propiedad del Centro y serán utilizados exclusivamente en las operaciones del mismo.

- Los documentos que respaldan la pertenencia de un Activo Fijo al Centro son: Factura, Acta de Donación u otro documento debidamente legalizado que acredite la propiedad del bien.

- Para Donaciones o Traslados de Bienes Muebles de otros Centros se deberán llenar todos los formularios establecidos por la Administración del Centro.

- A través de un Memorando el Administrador del Centro designará a la persona encargada de la salvaguarda y control de los Bienes Muebles del Centro. Dicha designación tendrá una duración de un año y puede ser renovada hasta por tres ocasiones.

PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO

NOMBRE : ALTA DE ACTIVOS FIJOS

Copias: Original y 2 copias | **Pág. 1/4**

Ord.	Unidad	Actividad	Referencia
1	Administrador Contador	1. Elaborar una Requisición de Compra de Activo Fijo para el Consejo Económico sobre la necesidad del Centro por adquirir el mismo	Requisición de Compra
		2. Enviar Requisición al Consejo Económico de las Casas Salesianas	Requisición de Compra
2	Consejo Económico	3. Aprobar o negar la Requisición de compra.	Requisición de Compra
3	Administrador Contador	4. Solicitar tres cotizaciones a los proveedores calificados.	Cotizaciones
		5. Elaborar un cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas.	Cuadro Comparativo
		6. Enviar el cuadro comparativo y cotizaciones al Consejo Económico	Cuadro Comparativo y Cotizaciones
4	Consejo Económico	7. Revisar cotizaciones y seleccionar al proveedor.	Cotizaciones

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO NOMBRE : ALTA DE ACTIVOS FIJOS	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 2/4**

Ord.	Unidad	Actividad	Referencia
5	Administrador Contador	8. Recibir autorización para la adquisición del Activo Fijo por parte del Consejo Económico 9. Visitar al Proveedor para la compra del Activo Fijo. 10. Revisar y verificar la funcionalidad del Activo Fijo. 11. Comprar el Activo Fijo. 12. Firmar el Convenio de Crédito de ser el caso. 13. Solicitar la Factura de Compra del Activo Fijo. 14. Firmar las Actas de Donación de Activos Fijos recibidos de ser el caso.	Carta de Autorización Convenio de Crédito Factura de Compra Actas de Donación
6	Bodega	15. Verificar que el Activo Fijo coincida con las especificaciones y características de la Factura de Compra. En el caso de Donaciones verificar que el bien mueble	Factura de Compra/ Acta de Donación

Ord	Unidad	Actividad	Referencia
6	Bodega	coincida con las características del Acta de Donación.	Factura de Compra/ Convenio de Crédito/ Actas de Donación
		16. Elaborar un Ingreso de Bodega del Activo Fijo a bodega.	Ingreso de Bodega
		17. Codificar al nuevo Activo Fijo.	
		18. Archivar el Ingreso de Bodega original y enviar a contabilidad la copia	Ingreso de Bodega
7	Asistente Contabilidad	19. Recibir la Factura de Compra, Convenio de Crédito (compras a crédito), Actas de Donación y copia del Ingreso a Bodega y verificar la legalidad de los documentos.	Factura, Convenio de Crédito, Actas de Donación, Ingreso a Bodega.
		20. Elaborar el Comprobante de Egreso, Comprobante de Retención y Cheque	Comprobante de Egreso/ Comp. De Retención/Cheque
8	Administrador Contador	21. Revisar Comprobante de Pago y firma del cheque.	Cheque

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO** **NOMBRE : ALTA DE ACTIVOS FIJOS**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 4/4**

Ord.	**Unidad**	**Actividad**	**Referencia**
9	Asistente Contabilidad	22. Entregar Cheque y Comprobante de Retención al proveedor.	Comp. Retención/ Cheque Comp. de Egreso
10	Administrador Contador	23. Registro Contable del bien adquirido	
11	Asistente Contabilidad	24. Archivar el Comprobante de Egreso, Factura de Compra y copia del Comprobante de Retención 25. Archivar Convenio de Crédito, Actas de Donación de ser el caso, egreso y copia de la retención. 26. Actualizar la Tarjeta de Control de Activos	C. Egreso/ Retención/ Fact. de Compra Convenio de Crédito/Actas de Donación Tarjeta De Control
12	Bodega	27. Elaborar un Acta de Entrega Recepción del Activo Fijo para el nuevo usuario del Activo Fijo. 28. Entregar el Activo Fijo al usuario. 29. Archivar acta de entrega recepción.	Acta de Entrega Recepción Acta de Entrega Recepción.

Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010	**Aprobado por:** **Fecha:**

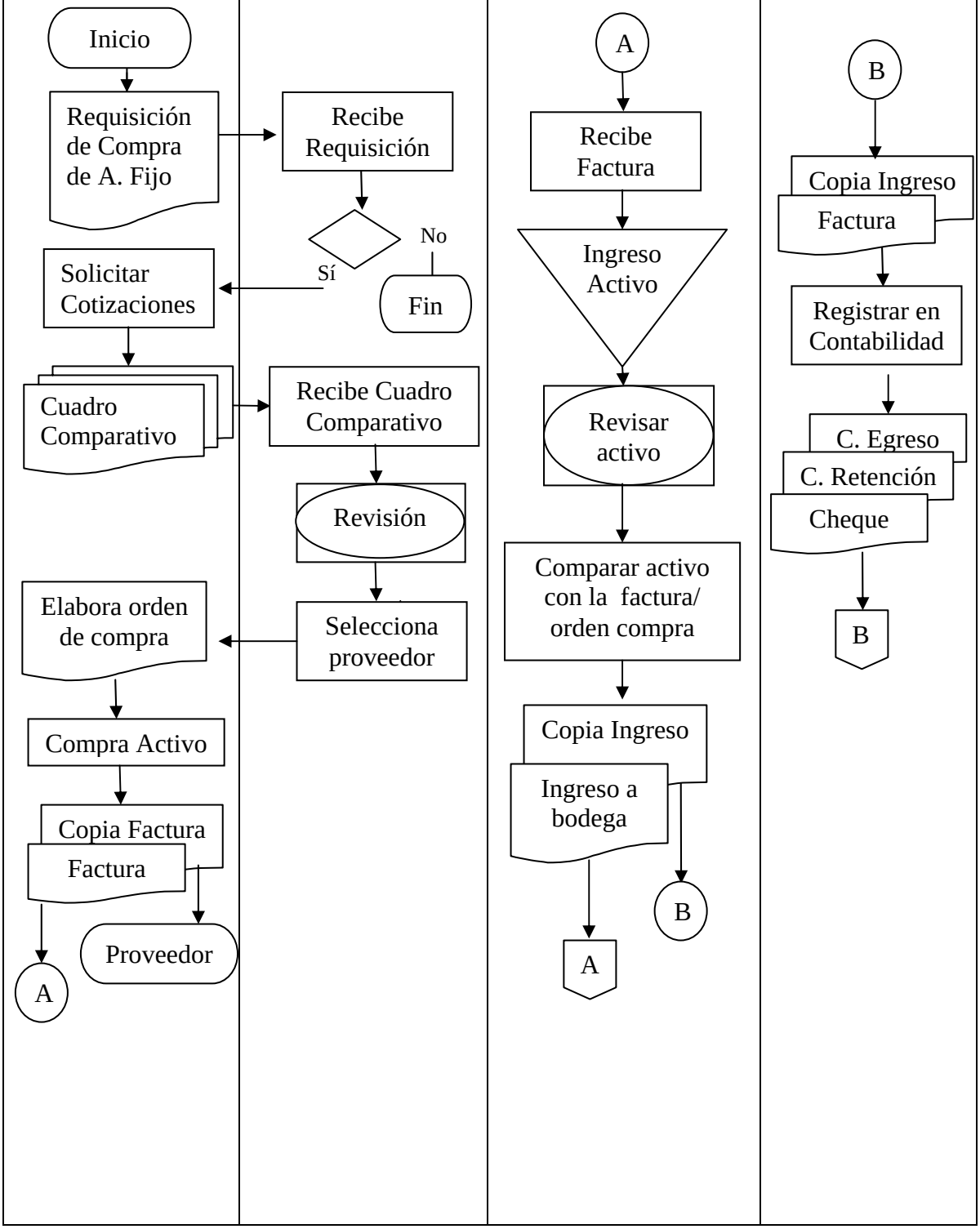
CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD
San Patricio

PROCEDIMIENTO GRÁFICO

NOMBRE : ALTA DE ACTIVOS FIJOS

Copias: Original y 2 copias | **Pág. 1/2**

Administrador Contador	Consejo Económico	Bodega	Asistente de Contabilidad



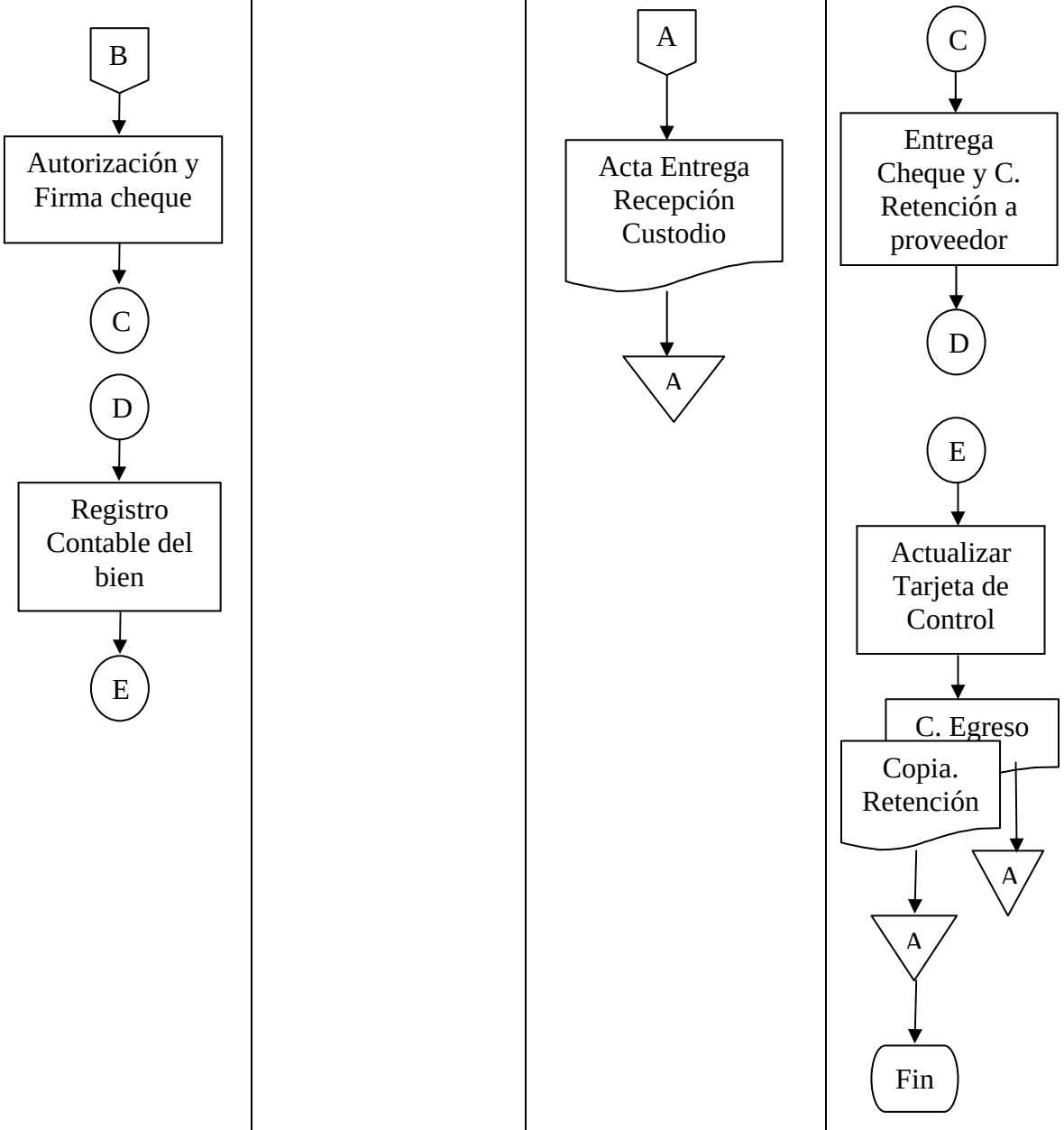
CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio

PROCEDIMIENTO GRÁFICO

NOMBRE : ALTA DE ACTIVOS FIJOS

Copias: Original y 2 copias | **Pág. 2/2**

Administrador Contador	**Consejo Económico**	**Bodega**	**Asistente de Contabilidad**



Elaborado por: Marcela Cuñas

Fecha: Junio del 2010

Aprobado por:

Fecha:

3.3 VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Objetivos

- Identificar los principios contables que nos permitan considerar a un bien como Activo Fijo.
- Establecer las políticas de capitalización de un Activo Fijo o elemento de inmovilizado material en base a la Normativa Contable vigente.
- Fijar los parámetros que deben considerarse como parte del costo del Activo Fijo.
- Determinar la existencia de documentos fuente que respaldan la valoración de Activos Fijos.

Políticas y Normas

- El Centro reconocerá a un bien como Activo Fijo cuando :
    a) El Centro obtengan beneficios económicos futuros como consecuencia de de su utilización.
    b) Su costo pueda ser valorado con fiabilidad.

- No serán considerados como Activos Fijos :
    a) Los repuestos y accesorios para máquinas, equipos, electrodomésticos, mobiliarios, vehículos y mantelería.

- Para capitalizar un bien, se considerará que todos los Bienes Muebles Adquiridos, superiores a los 100.00 (Cien dólares con 00/100) serán capitalizados y registrados en la cuenta del Activo, mientras que los Bienes Muebles con un valor inferior a los 100.00 (Cien dólares con 00/100) y que pertenezcan a los grupos de Vajilla/Menaje y Herramientas serán considerados Bienes Muebles Menores Sujetos a Control en base al principio de reconocimiento, pero su registro se lo realizará directamente a la cuenta del Gasto, según la política establecida por la Administración.

- El costo del Activo Fijo comprende :
    a) Precio de compra,

b) Aranceles e impuestos en el caso de importaciones.

c) Costos relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración.

d) Retribuciones a empleados que procedan en la construcción o adquisición de un elemento;

e) costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior;

f) los costos de comprobación de que el activo funciona adecuadamente;

g) los honorarios profesionales de personal técnico.

h) Intereses generados por Crédito Comerciales. Si el pago se aplaza más allá de los plazos de crédito normales establecidos, la diferencia que este aplazamiento genere no será considerado como parte del costo sino como gasto intereses.[58]

i) Mejoras realizadas en el terreno como: alcantarillado, reforestación, jardines, parqueaderos, iluminación.

j) "El reconocimiento de los costos que forman parte del Activo Fijo finalizarán cuando el bien se encuentre en el lugar y condiciones necesarias para operar."[59]

- Los costos que no forman parte del Activo Fijo son:

k) Costos de introducción de un nuevo servicio incluyendo publicidad y promociones.

l) Costos de apertura del negocio en una nueva localización o dirigido a un nuevo mercado o clientela.

m) Costos de administración y otros costos indirectos generales.

[58] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2009, NIC -23, párrafo 12.
[59] Ídem, NIC-16, párrafo 7.

n) Costos de mantenimiento diario del bien.

o) Mantenimiento de jardines y espacios verdes

p) Mantenimiento de máquinas, equipos, electrodomésticos, vehículos y otros bienes del Centro.

- De no existir documentos fuente para determinar el costo del Activo Fijo, se procederá a tomar como costo de referencia el costo de otros bienes que posean las mismas características. O a su vez solicitar al fabricante del bien nos facilite un costo referencial.

- Para determinar el costo de bienes significativos de los cuales no se posee documentos fuentes se procederá a contratar Peritos o Valuadores profesionales.

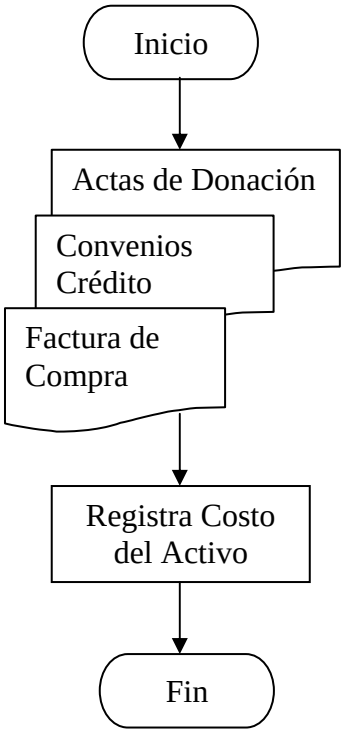
CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**Procedimiento Descriptivo** **Nombre : Valoración de Activos Fijos**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/1**

Ord.	**Unidad**	**Actividad**	**Referencia**
1	Administrador Contador	1. Revisar todos los documentos fuente que respaldan la compra del Activo Fijo. 2. Determinar los valores que pueden ser considerados como parte del Costo del Activo Fijo. 3. Registrar en Contabilidad el Activo Fijo	Documentos Fuente

Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010	**Aprobado por:** **Fecha:**

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**Procedimiento Gráfico** **Nombre : Valoración de Activos Fijos**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/1**

Administrador -Contador



Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010	**Aprobado por:** **Fecha:**

3.4 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Objetivos

- Determinar si el Método de Depreciación utilizado es razonable para los Activos Fijos del Centro.
- Señalar los porcentajes de depreciación para los bienes muebles.
- Determinar el valor residual de los Activos Fijos.

Políticas y Normas

- Anualmente la Administración conjuntamente con el Consejo Económico de los Centros y Obras Salesianas y Auditoría Interna determinarán los porcentajes de depreciación a ser aplicados a los Activos Fijos del Centro.

- La vida útil y los porcentajes de depreciación del activo estarán determinados por el uso y beneficios económicos futuros que el bien puede aportar al Centro de Espiritualidad San Patricio. Sin embargo, deberán considerarse ciertos factores como el uso que se le va a dar al bien, el deterioro natural esperado en base al uso, obsolescencia comercial y técnica.

- Un activo comenzará a depreciarse cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser utilizado, y terminará cuando el bien sea considerado para la venta, donación o dado de baja. La depreciación no termina cuando un bien no es utilizado o se ha dejado de utilizar.

- Los valores generados como consecuencia de la depreciación de activos serán registrados en la cuenta Depreciación, afectando al resultado de cada ejercicio.

- El Método de Depreciación utilizado será el de Línea Recta

- Los Activos Fijos deberán presentar un valor residual el mismo que debe ser igual al valor razonable del mercado.

Cuadro Nº 11

Cuadro de Depreciación según la Ley de Régimen Tributario Interno

DEPRECIACIÓN ANUAL DE ACTIVOS FIJOS A C T I V O S F I J O S	% ANUAL
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcazas y similares	5%
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10%
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20%
Equipos de cómputo y software	33%

Fuente: Servicio de Renta Internas Año: 2010

Cuadro Nº 12

Porcentajes de Depreciación establecidas por la Administración del Centro de Espiritualidad San Patricio

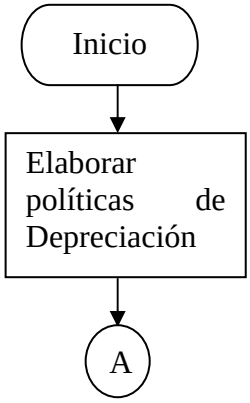
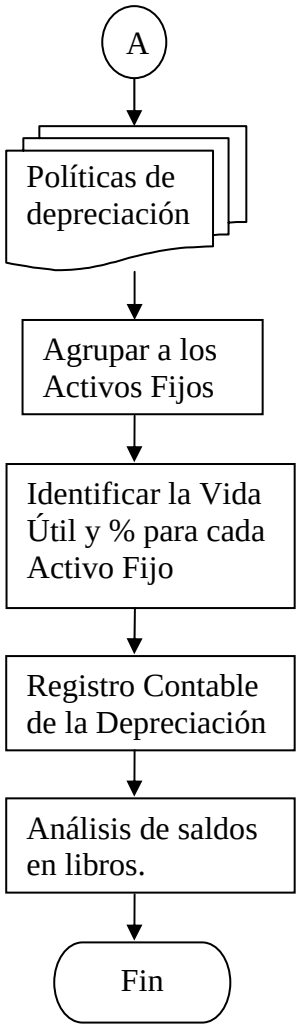
Bienes Muebles	Vida Útil	Porcentaje Depreciación
Muebles y Enseres	10 años	10% anual
Equipo de Oficina	10 años	10% anual
Equipo de Seguridad	5 años	20% anual
Equipo de Computación	3 años	33,33 % anual
Equipo de Cocina/ Limpieza	5 años	20% anual
Vehículos	5 años	20% anual
Maquinaria y Herramientas	10 años	10% anual
Adecuaciones e Instalaciones	5 años	20% anual

Bienes Inmuebles	Vida Útil	Porcentaje Depreciación
Edificios	20 años	5% anual
Terrenos	-	No Depreciables

Fuente: Centro de Espiritualidad San Patricio Año: 2010

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio		**Procedimiento Descriptivo** **Nombre : Depreciación de Activos Fijos**	
		Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/2**
Ord.	**Unidad**	**Actividad**	**Referencia**
1	Administrador Contador	1. Emitir anualmente Políticas para la Depreciación de Activos Fijos conjuntamente con Dep. Auditoría Interna 2. Agrupar a los Activos Fijos en la partida correspondiente sea ésta: Muebles y Enseres, Equipos de Oficina, Equipos de Computación, Maquinaria Vehículos, Edificios y Terrenos. 3. Identificar la vida útil y porcentaje de depreciación para cada Activo Fijo. 4. Registrar contablemente la depreciación para cada uno de los Activos Fijos. 5. Analizar que el saldo en libros de los Activos Fijos sea razonable.	Políticas de Depreciación
Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010		**Aprobado por:** **Fecha:**	

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**Procedimiento Gráfico** **Nombre : Depreciación de Activos Fijos**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/2**

Departamento de Auditoría Interna	**Administrador Contador**
	
Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010	**Aprobado por:** **Fecha:**

3.5 TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS

Objetivos

- Establecer controles para las transferencias internas y transferencias externas-préstamos de los Activos Fijos del Centro.
- Contar con documentos que respalden las transferencias de Activos Fijos.
- Controlar la ubicación y movimiento de los Activos Fijos del Centro.

Políticas y Normas

- Para las transferencias de Activos Fijos – Bienes Muebles, la Casa o Centro interesado deberá presentar una Solicitud a la Administración del Centro.
- Las transferencias internas de Activos Fijos serán autorizadas por el Administrador y deberán estar respaldadas por un Acta de Transferencia Interna.
- Las transferencias externas o préstamos de Activos Fijos serán autorizadas vía mail por el Consejo Económico y estarán respaldadas por un Acta de Transferencia Externa del Activo Fijo.

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO** **NOMBRE : TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/5**

Ord.	Unidad	Actividad	Referencia
1	Centro Solicitante	1. Elaborar una solicitud de préstamo o solicitud de donación del Activo Fijo. (Transferencia externa-préstamos) 2. Enviar la solicitud a la Administración del Centro y al Consejo Económico.	Solicitud Solicitud
2	Administrador Contador	3. Revisar la solicitud de requerimiento de Activos Fijos. 4. Verificar la existencia del Activo Fijo solicitado (Transferencia Externa). 5. Si existe el bien envía la solicitud al Consejo Económico para su autorización.(Transferencia externa-préstamos) 6. Si no existe el bien solicitado se comunica a la unidad solicitante y termina el proceso. .(Transferencia externa-préstamos)	Solicitud Solicitud

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO NOMBRE : TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 2/5**

Ord.	Unidad	Actividad	Referencia
3	Consejo Económico	7. Revisar y autorizar la Transferencia Externa o Donación de los Bienes Muebles. 8. Enviar la autorización vía mail a la Administración del Centro.	Solicitud Autorización
4	Administrador Contador	9. Recibir autorización del Consejo Económico para transferencias externas-préstamos de bienes. 10. Autorizar la transferencia interna o externa-préstamo de Activos Fijos 11. Elaborar el Acta de Donación en el caso de donaciones.	Autorización Acta de Donación
5	Bodega	12. Elaborar las Actas de Traspasos Internos o Externos-Préstamos según sea el caso. 13. Enviar Actas a la Administración para su autorización.	Actas de Traspasos Internos o Externos Actas de Traspasos Internos o Externos

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO NOMBRE : TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 3/5**

Ord.	Unidad	Actividad	Referencia
6	Administrador Contador	14. Firma Acta de Transferencia Interna o Externa-Préstamos de Activos Fijos	Actas de Transferencia
		15. Legalizar el Acta de Donación de ser el caso.	Acta de Donación
		16. Enviar a bodega las Actas de Transferencias Interna, Externa-Préstamos y Copia del Acta de donación, según sea el caso.	Actas de Transferencia
6	Bodega	17. Recibir Actas de Traspaso del Activo Fijo autorizadas.	Actas de Traspaso
		18. Preparar el Activo Fijo y coordinar la entrega.	
		19. Colocar la nueva codificación del Activo Fijo (transferencia interna)	Acta de Entrega Recepción
		20. Elaborar el Acta de Entrega Recepción para el nuevo custodio en el caso de transferencias internas.	Acta de Entrega Recepción

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO NOMBRE : TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 4/5**

Ord.	Unidad	Actividad	Referencia
6	Bodega	21. Entregar Bienes Muebles a nuevos custodios (transferencia interna) o unidad solicitante(transferencia externa-préstamos/donaciones)	Acta de Entrega Recepción/ Actas de Transferencia
		22. Firmar conjuntamente con el nuevo custodio el Acta de Entrega-Recepción de Activos y en el caso de Transferencias externas-préstamos con la unidad solicitante.	Copia de Acta de Entrega Recepción y Actas de Traspaso.
		23. Entregar a Contabilidad una copia del Acta de Entrega Recepción y copias de las Actas de transferencias	Acta de Entrega Recepción y Actas de Traspaso.
		24. Archivar el Acta de Entrega Recepción original. y Actas originales de transferencias.	Acta de Entrega Recepción y Actas de Traspaso.
7	Administrador Contador	25. Recibir el Actas de Entrega Recepción, de Transferencias Internas o Externas-Prestamos o Donaciones	Acta de Entrega Recepción

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO** **NOMBRE : TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 5/5**

Ord.	Unidad	Actividad	Referencia
7	Asistente de Contabilidad	26. Actualizar los listados de bienes de cada una de las casas involucradas en los traspasos (transferencia interna)	Listados de bienes
8	Administrador Contador	27. Registrar contablemente la Donación de Activos Fijos, si este es el caso	
9	Asistente de Contabilidad	28. Actualizar Tarjeta de Control 29. Controlar la devolución del Activo Fijo en el caso de las transferencias externas-préstamos. 30. Archivar Copias de las Actas de Entrega-Recepción, Transferencias Internas o Externas-Préstamos y Donaciones, según sea el caso	Tarjeta de Control Acta de Entrega Recepción y Actas de Transferencias. Acta de Entrega Recepción y Actas de Transferencia o Donaciones

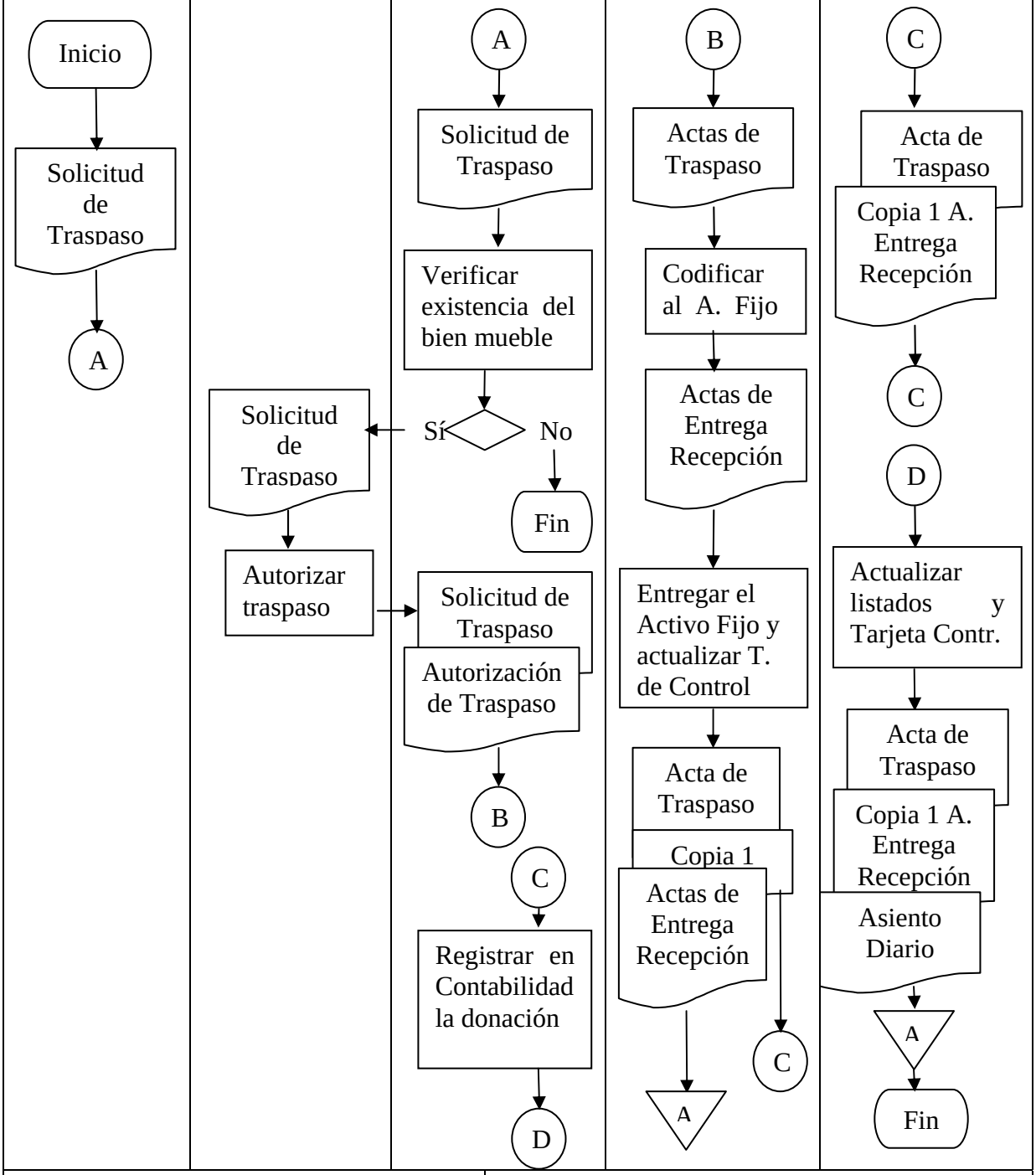
Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010	**Aprobado por:** **Fecha:**

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD
San Patricio

PROCEDIMIENTO GRÁFICO

NOMBRE : TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS

Copias: Original y 2 copias | **Pág. 1/1**



Elaborado por: Marcela Cuñas	**Aprobado por:**
Fecha: Junio del 2010	**Fecha:**

3.6 TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS – BIENES MUEBLES

Objetivos:

- Constatar y verificar la existencia física de los Activos Fijos.
- Determinar el estado de los Activos Fijos.
- Conocer la ubicación de los Activos Fijos.
- Identificar al responsable o custodio del Activo Fijo
- Determinar faltantes o sobrantes de Activos Fijos.
- Determinar transferencias internas o externas no registradas.
- Actualizar la base de datos de los Activos Fijos.
- Codificar a cada uno de los Activos Fijos-Bienes Muebles.
- Contar con un listado de Activos Fijos por cada una de las Casas que pertenecen al Centro.

Políticas y Normas

- La Administración planificará anualmente la Toma Física de Activos Fijos.
- La Toma Física para la vajilla/menaje, mantelería/lencería de dormitorios se la realizará Bimestralmente.
- La toma física de Activos Fijos se realizarán únicamente en los formularios establecidos por la Administración.
- La Administración designará e instruirá a las personas que realizarán la toma física de Activos Fijos.
- Las personas encargadas de la Toma Física de Activos Fijos entregarán un informe a la Administración con todas las novedades de la actividad.

- De existir faltantes por negligencia del custodio de descontará vía rol de pagos el costo del activo.

- La toma física de Activos Fijos no deberá interferir con ninguna actividad de los clientes que alquilan las casas.

- La Administración emitirá un informe semestral al Consejo Económico sobre las Toma Física de los Activos Fijos.

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO** **NOMBRE : TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/3**

Ord.	Unidad	Actividad	Referencia
1	Administrador Contador	1. Planificar la toma física de Activos Fijos. 2. Comunicar al Consejo Económico sobre las fechas de Toma Física de Activos Fijos	Planificación
2	Asistente de Contabilidad	3. Elaborar los listados de Activos Fijos en base al Sistema Contable (únicamente nombres y características de los bienes, no cantidades)	Listado de Activos Fijos
3	Administrador Contador	4. Revisar los listados que serán utilizados en el inventario de Activos Fijos. 5. Comunicar y capacitar al personal que realizará el inventario de activos.	Listado de Activos Fijos
4	Personal que interviene en la Toma Física	6. Llenar razonablemente las formas entregadas por la Administración. 7. Anotar cualquier novedad relacionada con los Activos Fijos.	Formatos para la Toma Física

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO NOMBRE : TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 2/3**

Ord.	Unidad	Actividad	Referencia
4	Personal de la Toma Física	8. Firmar las formas que respaldan la toma Física de Activos Fijos. 9. Entregar a Administración los listados de la Toma Física una vez terminado el inventario.	Formas Listado de Activos Fijos inventariados
5	Administrador Contador y Asistente de Contabilidad	10. Revisar los Listados de la Toma Física y compararlos con los Listados de Contabilidad, con el objeto de determinar Activo Fijos faltantes, sobrantes y obsoletos. 11. Verificar aleatoriamente Toma Física y comprobar novedades de Tomas Físicas. 12. Registrar en contabilidad los Activos Fijos sobrantes, faltantes y para dar de baja los Activos obsoletos. 13. Actualizar listados de Activos Fijos 14. Firmar Listados de Activos Fijos actualizados.	Listados de la Toma Física/ Listados de Contabilidad Listados de Activos Fijos Listados de Activos Fijos actualizados. Listados de Activos Fijos Listados de Activos Fijos

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO NOMBRE : TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 3/3**

Ord.	Unidad	Actividad	Referencia
7	Administrador Contador	15. Elaborar un Informe de la Toma Física y Codificación de los Activos Fijos. 16. Comunicar al Consejo Económico anualmente sobre los resultados obtenidos en los inventarios físicos.	Informe

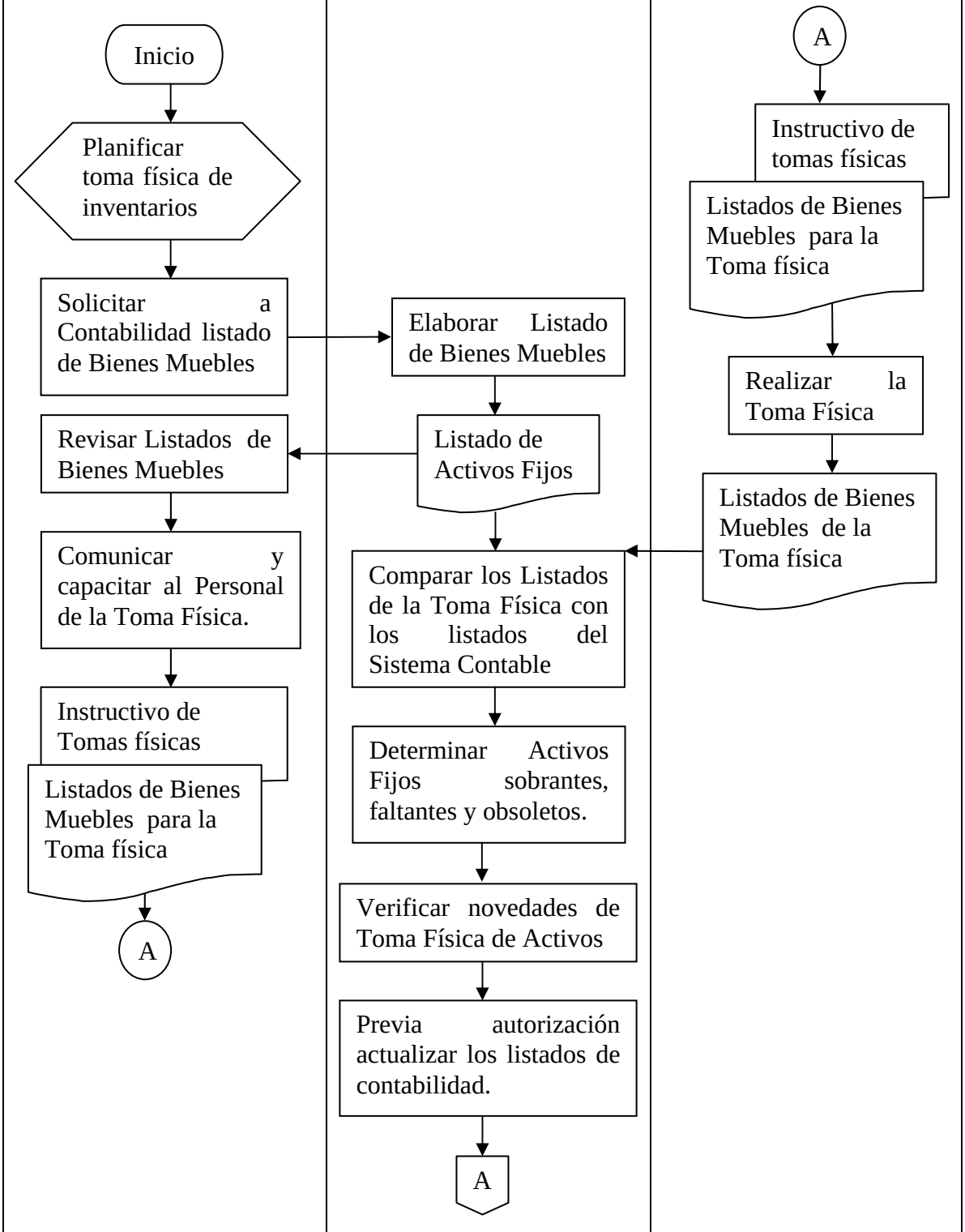
Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010	**Aprobado por:** **Fecha:**

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD
San Patricio

PROCEDIMIENTO GRÁFICO

NOMBRE : TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

Copias: Original y 2 copias | **Pág. 1/2**



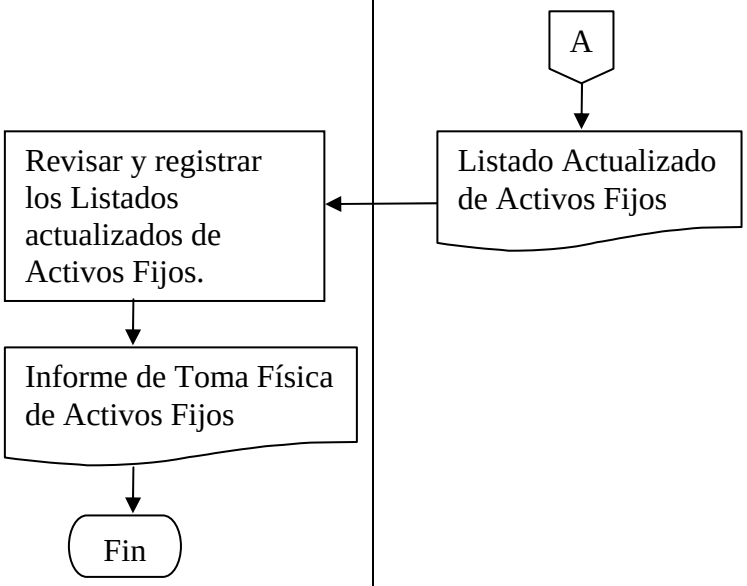
CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD
San Patricio

PROCEDIMIENTO GRÁFICO

NOMBRE : TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

Copias: Original y 2 copias | **Pág. 2/2**

Administrador Contador	**Asistente de Contabilidad**	**Personal Toma Física**



Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010	**Aprobado por:** **Fecha:**

3.7 CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS-BIENES MUEBLES

Objetivos

- Codificar a los Activos Fijos del Centro
- Identificar y controlar fácilmente la ubicación de los Activos Fijos del Centro.

Políticas y Normas

- El Sistema de Codificación será determinado por la Administración del Centro y aprobado por el Consejo Económico.
- El sistema de codificación estará diseñado en función al plan de cuentas de la partida de Activos Fijos –Inmovilizado material del Centro.
- Todos los Activos Fijos del Centro serán codificados sin excepción.
- Todos los Activos Fijos serán etiquetados en un lugar visible de acuerdo a las políticas de la Administración. Las etiquetas no incluyen a vajilla, utensillos y demás menaje utilizado en el servio de alimentación.
- Contabilidad manejará los mismos códigos utilizados en la codificación el Activo Fijo.
- La codificación de Activos Fijos se establecerá de acuerdo al Organigrama Estructural del Centro.

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO** **NOMBRE : CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/3**

Ord.	Unidad	Actividad	Referencia
1	Administrador Contador	1. Elaborar y enviar un Informe al Consejo Económico para la Codificación de Activos Fijos.	Informe de Codificación de Activos Fijos
2	Consejo Económico	2. Revisar el informe para la codificación de Activos Fijos	
3	Administrador Contador	1. Planificar la Codificación de Activos Fijos. 3. Solicitar listados de los Activos Fijos a Contabilidad.	Planificación Listados de Activos Fijos
4	Asistente de Contabilidad	4. Elaborar el listado de Activos Fijos en base al sistema contable y clasificado por Casa. 5. Entregar al Administrador Contador los listados solicitados.	Listados de Activos Fijos Listados de Activos Fijos
5	Administrador Contador	6. Recibe y revisa los listados de Activos Fijos a ser codificados.	Listados de Activos Fijos

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO NOMBRE : CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 2/3**

Ord.	Unidad	Actividad	Referencia
5	Administrador Contador	7. Ordenar la elaboración de Etiquetas y determinar los códigos a ser instalados en cada Activo Fijo. 8. Comunicar y capacitar al personal que codificará los Activos Fijos. 9. Entregar etiquetas, listados y materiales para la Codificación de los Activos Fijos al personal	Etiquetas
6	Personal para la Codificación	10. Realizar la codificación de Activos Fijos en base a las instrucciones dadas por la Administración.	Instructivo de Codificación
6	Asistente de Contabilidad	11. Comunicar a la Administración las novedades ocurridas en la codificación y entregar Listado de Activos Fijos codificados.	Listados de Activos Fijos codificados
7	Administrador Contador	12. Revisar los Listados de Activos Fijos codificados y verificar aleatoria mente los mismos.	Listados

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO** **NOMBRE : CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 3/3**

Ord.	Unidad	Actividad	Referencia
8	Asistente de Contabilidad	13. Triplicar los Listados de Activos Fijos codificados. 14. Archivar el listado original de la Codificación de Activos Fijos y la copia 1. 15. Enviar a Bodega la Copia 2 juntamente con una copia de la Técnica de Codificación de Activos.	Listados de Activos Fijos codificados

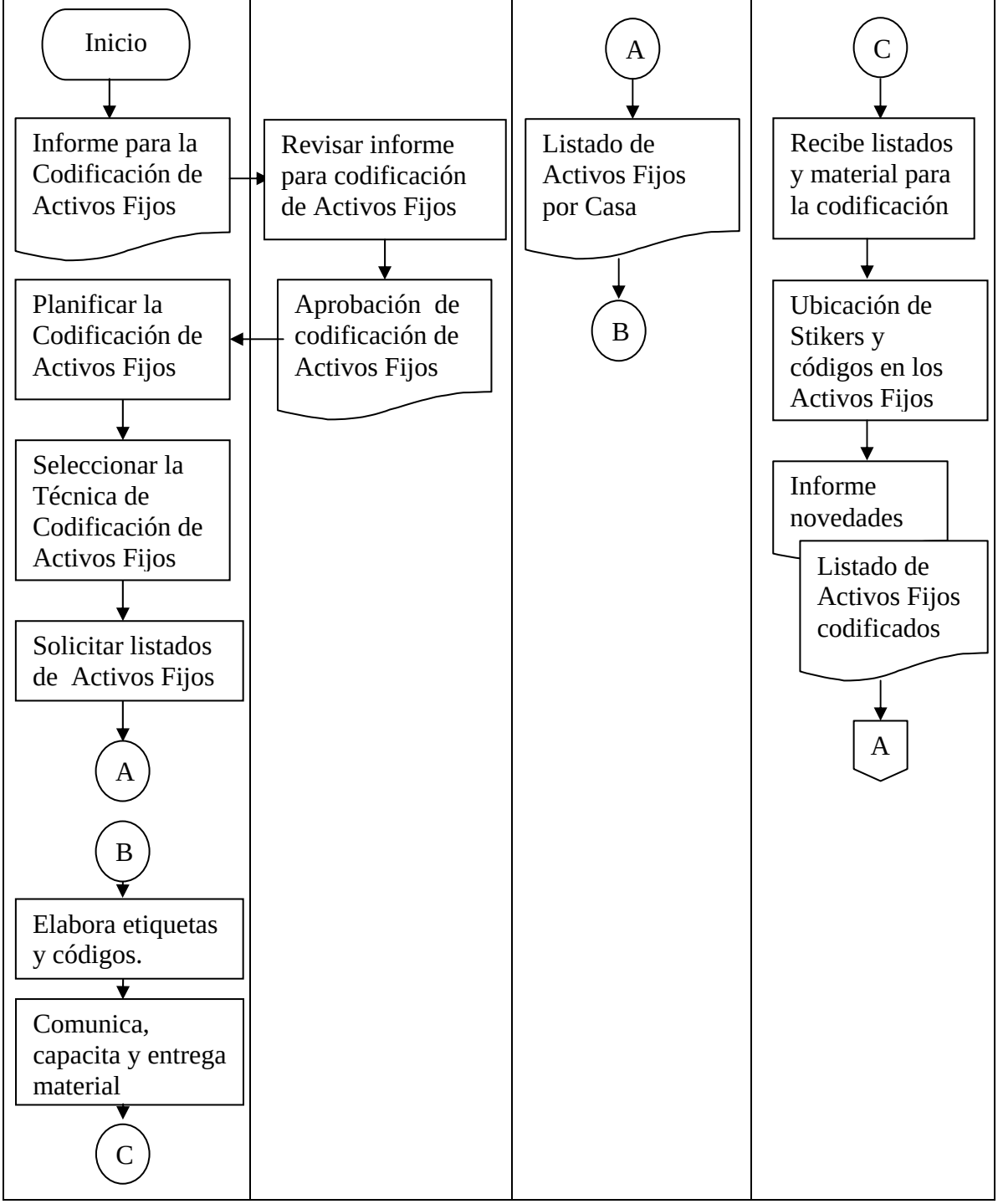
Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010	**Aprobado por:** **Fecha:**

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio

PROCEDIMIENTO GRÁFICO

NOMBRE : CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Copias: Original y 2 copias | **Pág. 1/2**

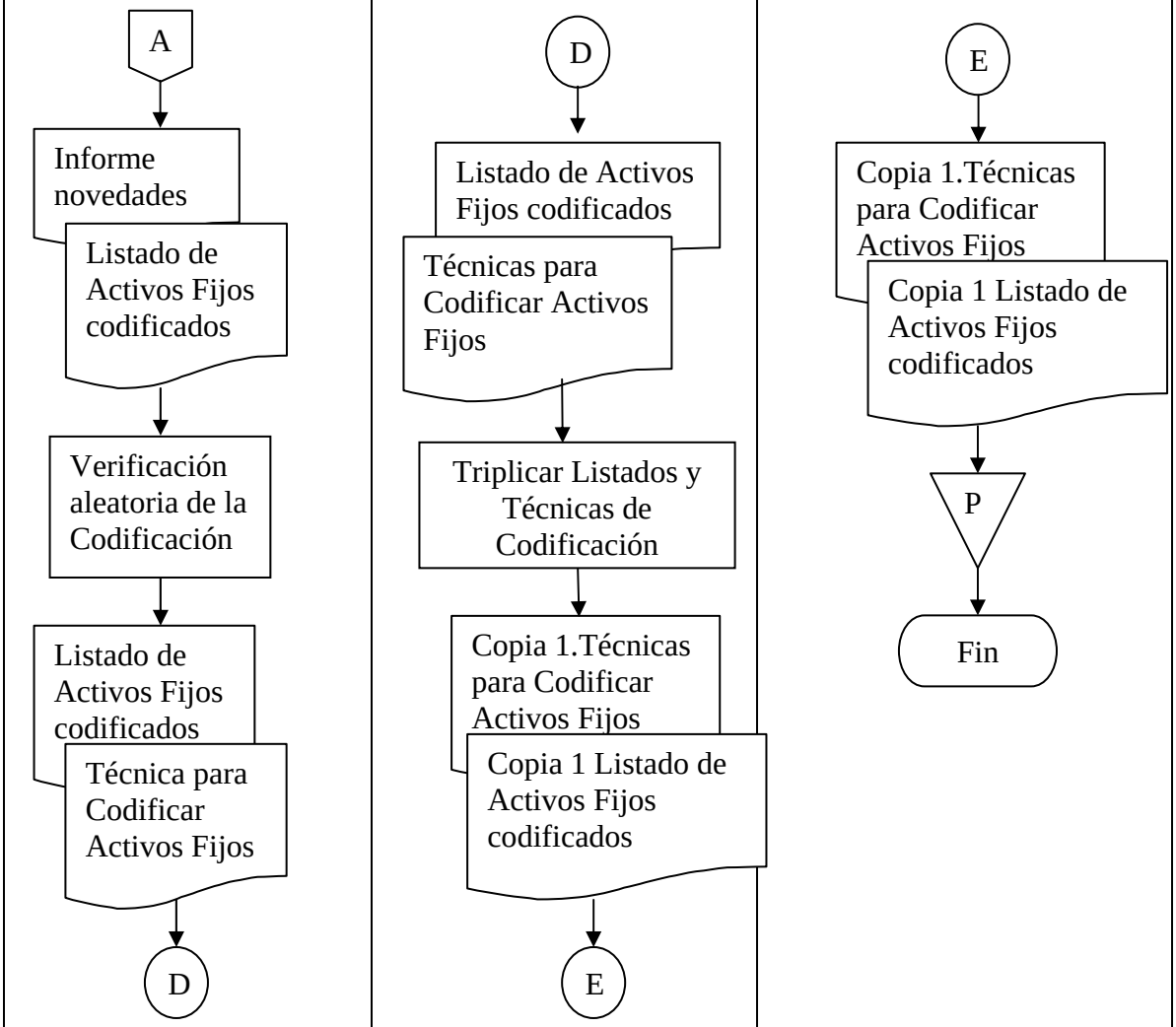


CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD
San Patricio

PROCEDIMIENTO GRÁFICO

NOMBRE : CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Copias: Original y 2 copias | **Pág. 2/2**



Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010	**Aprobado por:** **Fecha:**

3.8 BAJA/VENTA/DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Objetivos

- Definir el procedimiento a seguir en la venta de un Activo Fijo.
- Determinar los parámetros a considerarse para dar de Baja a un Activo Fijo

Políticas y Normas

- El Administrador no podrá vender y donar Activos Fijos del Centro sin autorización previa del Consejo Económico.
- Las ventas de Activos Fijos se harán mediante factura
- Las donaciones de Activos Fijos se harán mediante Actas legalizadas y serán autorizadas por el Consejo Económico.
- La perdida de un Activo Fijo deberá respaldarse en la respectiva denuncia de pérdida o robo, acta policial, de fiscalía, etc.

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO** **NOMBRE : BAJA DE ACTIVOS FIJOS**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/2**

Ord.	**Unidad**	**Actividad**	**Referencia**
1	Administración	1. Preparar Listados de Activos Fijos considerados obsoletos, para la venta o donación. 2. Realizar la respectiva denuncia ante las Autoridades en caso de pérdida o robo. 3. Elaborar un Informe y enviar al Consejo Económico.	Listados de Activos Fijos Denuncia de Robo
2	Consejo Económico	4. Designar un delegado para verificar la baja/venta o donación de Activos Fijos.	
3	Delegado del consejo económico	5. Verificar físicamente los Activos enlistados para la Baja/ Venta o Donación.	Listado de Activos Fijos
4	Administración y Delegado del Consejo Económico	6. Elaborar Actas para la Baja/ Venta o Donación de Activos Fijos. 7. Firman Actas de Baja/Venta o Donación de Activos Fijos	Actas Actas

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO** **NOMBRE : BAJA DE ACTIVOS FIJOS**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 2/2**

Ord.	**Unidad**	**Actividad**	**Referencia**
		8. Legalizar Actas de Baja/Venta o Donación de Activos Fijos	Actas
5	Administración	9. Enviar las Actas a Contabilidad para su registro contable.	Actas Listados
6	Contabilidad	10. Registra en contabilidad los Bienes dados de baja, vendidos o donados. 11. Actualizar Listado de Activos Fijos. 12. Archivar Actas de Baja/Venta o Donación de Activos Fijos	Archivar Actas de Baja/Venta o Donación de Activos Fijos

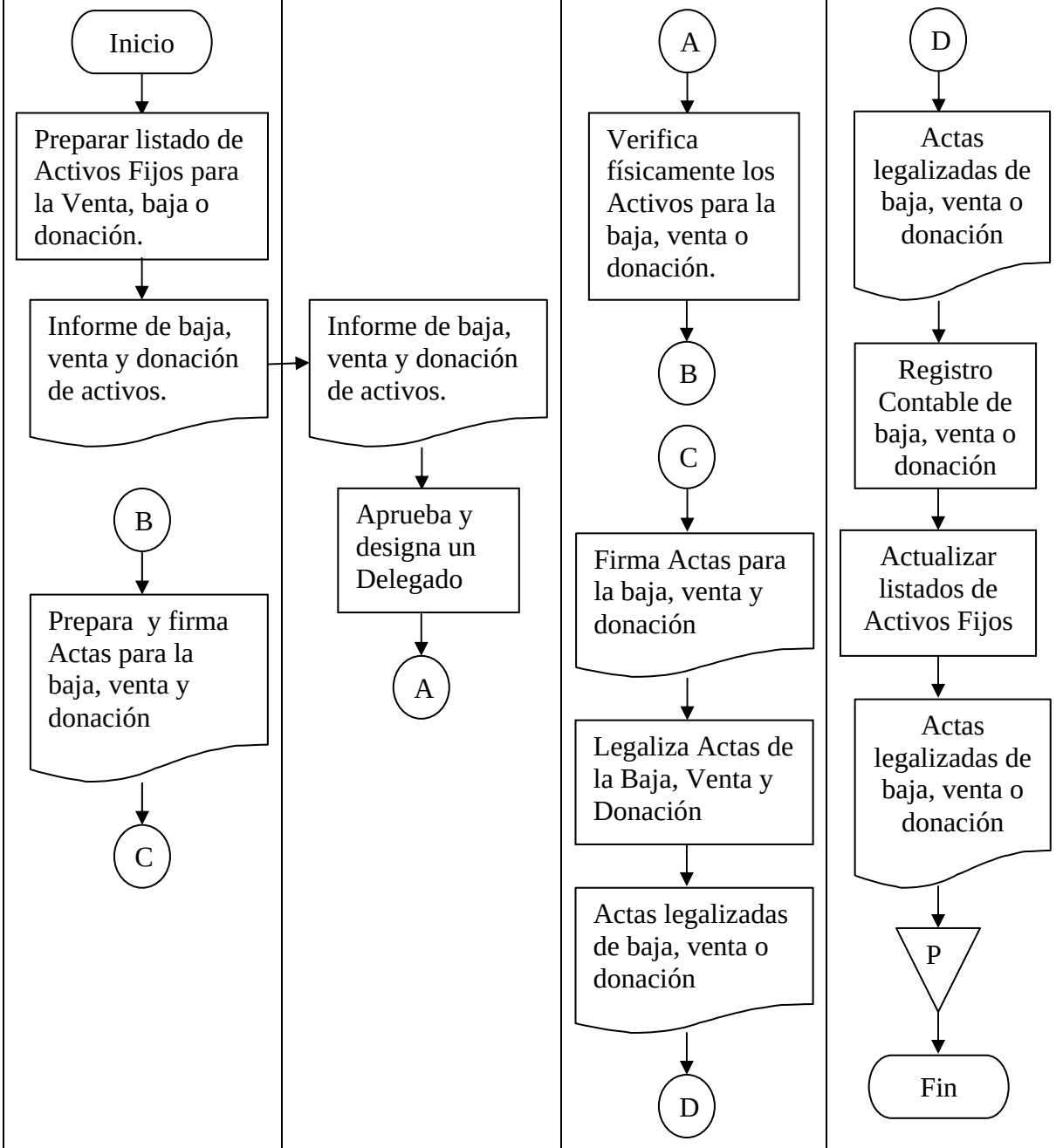
Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010	**Aprobado por:** **Fecha:**

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio

PROCEDIMIENTO GRÁFICO

NOMBRE : BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Copias: Original y 2 copias | **Pág. 1/1**



Elaborado por: Marcela Cuñas

Fecha: Junio del 2010

Aprobado por:

Fecha:

3.9 REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Objetivos:

- Determinar consideraciones para la revalorización de los Activos Fijos.

Políticas y Normas

- Un Activo Fijo se registrará por su valor revalorizado, que es, su valor razonable menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las perdidas por deterioro de valor que haya sufrido.

- La revalorización de los Activos Fijos/Inmovilizado Material Tangible se realizará dependiendo de los cambios significativos que sufra el valor razonable del bien en el mercado, durante el ejercicio. Si las variaciones en el valor razonable son significativas se recomienda hacerlas anualmente, de lo contrario se las realizará cada tres o cinco años (NIC-16 párrafo 34) o la periodicidad que recomiende el Departamento de Auditoría Interna de la Sociedad Salesiana.

- El valor razonable de terrenos y edificios será determinado por expertos independientes calificados profesionalmente. Su periodicidad dependerá de lo recomendado por el Dep. de Auditoría Interna de la Sociedad Salesiana.

- Si por la singularidad del bien no existiera evidencia de su valor de mercado y no se pudiera revalorizarlo, su valor razonable se determinará mediante el rendimiento de los mismos o su costo de reposición menos la depreciación respectiva. (NIC-16 párrafo 33) u otros que recomiende el Departamento de Auditoría Interna de la Sociedad Salesiana.

- El incremento que se origine en el importe en libros de un activo, como consecuencia de la revalorizacion, se registrará en una cuenta de reservas de revalorización, dentro del patrimonio neto. NIC-16 párrafo 39.

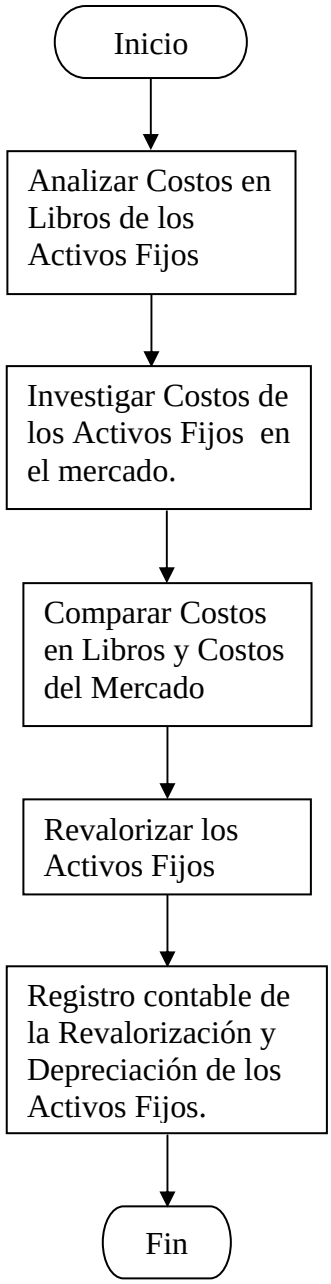
- Cuando se reduzca el importe en libros de un activo como consecuencia de la revalorización, tal disminución se reconocerá en el resultado del ejercicio. No obstante, la disminución será cargada al patrimonio neto contra cualquier reserva de revalorización reconocida previamente siempre y cuando no se exceda el valor de la reserva (NIC-16 párrafo 40).

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO** **NOMBRE : REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/1**

Ord.	**Unidad**	**Actividad**	**Referencia**
1	Contabilidad	1. Analizar el Costo en Libros de los Activos Fijos	Costo en Libros
		2. Investigar el Costo Actual del Activo Fijo en el mercado	Costo Actual del Mercado
		3. Comparar el Costo en Libros con el Costo Actual del Mercado	
		4. Revalorizar a los Activos Fijos	
		5. Depreciar los Activos Fijos	
		6. Registrar contablemente la revalorización.	

Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010	**Aprobado por:** **Fecha:**

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**PROCEDIMIENTO GRÁFICO** **NOMBRE : REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/1**
Contabilidad		



Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010	**Aprobado por:** **Fecha:**

3.10 INFORMACIÓN A REVELAR

Objetivos:

- Determinar la información sobresaliente ha revelar de los Activos Fijos de acuerdo a la Normativa Contable vigente.

- Suministrar a los usuarios de los Estados Financieros información que les permita revisar los criterios seleccionados por la Administración para el tratamiento de Activos Fijos.

Políticas y Normas

La información de los Activos Fijos presentada en los Estados Financieros estará sujeta a lo señalado en la NIC- 1.

- Bases de valoración utilizadas para determinar el costo de los bienes.

- Método de depreciación utilizado.

- Políticas de para determinar la Vida útil y porcentaje de deprecación para cada uno de los Activos Fijos/Inmovilizado Material Tangible.

- Valor en libros y depreciación acumulada.

- Conciliación entre valores en libros al principio y al final de cada periodo, donde además se indique:
    1. inversiones o adiciones realizadas;
    2. incrementos o disminuciones resultantes de revalorizaciones
    3. pérdidas por deterioro del valor,
    4. movimientos de carácter significativo.

- Estimaciones contables con incidencia significativa en el presente ejercicio o ejercicios futuros, como Métodos de depreciación, valores residuales, vidas útiles y costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación de activos.

- Cuando los Activos Fijos sean contabilizados por su valor de revalorización, se deberá presentar la siguiente información:

    a) fecha efectiva de la revalorización
    b) comunicar si se utilizaron los servicios de peritos o valuadores calificados,
    c) técnicas de valoración utilizada para la revalorización de los activos,
    d) determinar el porcentaje en el que el valor razonable de los activos difiere del valor del mercado.
    e) Las reservas de revalorización, indicando todos sus movimientos durante el ejercicio.

- Importe en libros de los activos que se encuentren temporalmente fuera de servicio.

- Importe en libros bruto de los Activos Fijos, que estén totalmente depreciados pero sin embargo aún sean utilizados en las operaciones del Centro.

- Movimiento de activos concedidos a otros Centros en calidad de préstamos temporales.

- Informe de Activos Fijos dados de baja, vendidos o donados durante el período.

3.11 FORMULARIOS

Los formularios son documentos preimpresos que respaldan procedimientos. Para las transacciones de los Activos Fijos se han preparado los siguientes formularios con su instructivo correspondiente.

- Ingreso a Bodega
- Acta de Entrega- Recepción de Bienes
- Tarjeta de Control de Activos Fijos
- Comprobante de Pago
- Trasferencias Internas de Activos Fijos
- Transferencias – Externas de Activos Fijos
- Acta de Donación
- Instructivo de Ingreso a Bodega
- Instructivo de Acta de Entrega- Recepción de Bienes
- Instructivo de Tarjeta de Control de Activos Fijos
- Instructivo de Comprobante de Pago
- Instructivo de Trasferencias Internas de Activos Fijos
- Instructivo de Transferencias – Externas de Activos Fijos
- Instructivo de Acta de Donación

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD
San Patricio

Telf. 022897124 Email. sanpatricio@org.com
Cumbayá- Ecuador

INGRESO A BODEGA

No.0001

Fecha: _____
Hora: _____

Tipo de Ingreso	Selección		Número
Compra			
Donación			
Préstamo			
Devolución Préstamo			

Proveedor	Código	Artículo	Estado	Descripción del Bien					Número	Costo	
				Marca	Modelo	Serie	Material	Color		Unitario	Total
										Total	

Observaciones

_____
_____

Recibido por:

Nombre _____
Firma _____

Entregado por:

Sello _____
Firma _____

Original: Bodega
Copia 1: Contabilidad
Copia 1: Proveedor/Solicitante

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**INSTRUCTIVO** **Nombre del Formulario:** **INGRESO A BODEGA DE ACTIVOS FIJOS**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/4**

Objetivo:

- Registrar y controlar el ingreso de los Activos Fijos al Centro.
- Verificar las condiciones en las ingresan los Activos Fijos al Centro.

Partes:

- Encabezado
- Detalle del Activo Fijo
- Firmas de Responsabilidad
- Indicaciones Generales

APLICACIÓN

<u>Encabezado</u>

1. Verificar que la secuencia numérica del Ingreso sea la correcta.

2. Registrar la fecha en la cual ingresa el Bien Mueble a bodega.

3. Indicar la hora en la cual se registra el ingreso del bien a bodega.

4. Seleccionar con una (X) el tipo de ingreso a bodega, pudiendo ser: Compra, Donación, Préstamo o Devolución de Préstamo de Activos Fijos. No se podrá seleccionar dos tipos de ingreso .Se elaborará un formulario por cada tipo de ingreso.

5. Detallar el documento y número que respalda el ingreso del activo a bodega. La Factura en el caso de compras, Actas de Donación y Actas de transferencia externa en el caso de devolución de préstamo de bienes.

6. Para los préstamos de activos que el Centro solicite. solamente se llenará éste formulario de Ingreso a bodega como respaldo del préstamo recibido.

Detalle del Activo Fijo

7. **Proveedor.-** Detallar el nombre del proveedor o unidad solicitante que entrega el bien mueble.

8. **Código**.- Secuencial numérico asignado al bien mueble, según lo estipulado en el Manual de Codificación.

9. **Artículo.-** Nombre del Bien Mueble

10. **Estado del Bien.-** Señalar las condiciones en las que ingresa el bien mueble, pudiendo ser:
    - Nuevo (N) si el bien es nuevo.
    - Muy Bueno (MB) cuando el bien esta en excelentes condiciones.
    - Bueno (B) cuando el bien esta funcionando sin ninguna novedad, pero a la vista ya se nota su uso.
    - Malo (M) cuando la vida útil del bien y su uso serán demasiado cortos, casi obsoleto.

11. **Descripción del Bien.-** En este parámetro tenemos Marca, Modelo, Serie, Material y Color. Las tres primeras serán llenadas especialmente cuando ingresen a bodega bienes como Eq. de Computación, Electrodomésticos, Maquinaria, Eq. de Audiovisuales, etc. Loso dos últimos parámetros en el caso de Mobiliario, para indicar el material en

el cual están elaborados. Ej.: madera, aluminio, plástico, etc. En el caso de no contar con estos datos se utilizará un guión (-) para llenar los espacios. No se dejarán espacios en blanco.

12. **Número.-** Indicar la cantidad de unidades que ingresan a bodega.

13. **Costo Unitario y Costo Total.-** estos casilleros serán llenados en el caso de una compra pues se tomarán los datos de la factura de compra.

14. **Observaciones**.- Se registrará cualquier novedad que se pudiera presentar en el momento que ingresan los bienes muebles a bodega.

Firmas de Responsabilidad

15. **Recibido por**.- Irá el nombre y firma de la persona que constato, verificó y registro el ingreso a bodega de los bienes mueble.

16. **Entregado por**.-Irá el nombre y sello del proveedor. En el caso de donaciones irá el nombre y firma del Administrador, para el caso de Devolución de Préstamos irá el nombre y firma de la unidad solicitante.

Indicaciones Generales:

17. El Ingreso a Bodega contará con un original y dos copias.

18. El Ingreso a Bodega original se le adjuntará la copia de la Factura de Compra, Copia del Acta de Donación del Activo Fijo o Formulario de Transferencias Externas de ser el caso y se lo archivará en la Carpeta de Ingresos de Bodega.

19. La Copia 1 será entregada a Contabilidad conjuntamente con la Factura original de la compra, Acta de Donación.

20. La Copia 2 se entregará al Proveedor o Unidad solicitante que entrega o devuelve el bien respectivamente. De no ser requerida por los mismos se archivará juntamente con el Ingreso original.

Telf. 022897124 Email. sanpatricio@org.ec
Cumbayá- Ecuador

TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

No.0001

Artículo _____ Marca _____ Método de Depreciación _____
Código _____ Modelo _____ % Depreciación _____
Código Contable _____ Serie _____ Vida Útil _____
Casa: _____

Fecha	Concepto del Movimiento	Num. Doc	Estado del Bien	Custodio del Bien	Ingreso	Salida	Existencia	COSTO		%	DEPRECIACIÓN		Valor en Libros
					Cantidad	Cantidad		Unitario	Total	Depreciación	Anual	Acumulada	
						Total							

Observaciones

Elaborado por:

Nombre _____
Firma _____

Revisado por:

Nombre _____
Firma _____

Original: Contabilidad

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**INSTRUCTIVO** **Nombre del Formulario:** **TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/3**

Objetivo:

- Contar con un registro que facilite el control de cada uno de los Activos Fijos del Centro.

Partes:

- Encabezado
- Detalle de ingresos y salidas del Activo Fijo.
- Firmas de Responsabilidad

APLICACIÓN

Encabezado

1. Verificar que la secuencia numérica de la Tarjeta de Control sea la correcta.
2. Describir el nombre del Bien Mueble
3. Indicar el código del Bien Mueble
4. Detallar el código contable del bien.
5. Indicar en que Casa perteneciente al Centro se encuentra ubicado el bien.
6. Detallar la marca, modelo y serie del Activo de ser el caso.
7. Señalar el Método de Depreciación utilizado.
8. Señalar el porcentaje de depreciación utilizado para el bien.
9. Señalar los años de vida útil del bien.

Detalle de Ingresos y Salidas del Activo Fijo

10. **Fecha**.- Señalar la fecha en la cual ocurre la transacción o movimiento del activo.

11. **Concepto.-** Indicar el movimiento del activo, si fue una Compra, Transferencia Interna/Externa o Donación.

12. **Num. Documento.-** Señalar el documento que respalda el movimiento del activo. Sea este Factura, Actas de Donación o Transferencia Interna con su número respectivo.

13. **Estado del Bien.-** Señalar las condiciones en las que ingresa o sale el bien mueble, pudiendo ser:

- Nuevo (N) si el bien es nuevo.
- Muy Bueno (MB) cuando el bien esta en excelentes condiciones.
- Bueno (B) cuando el bien esta funcionando sin ninguna novedad, pero a la vista ya se nota su uso.
- Malo (M) cuando la vida útil del bien y su uso serán demasiado cortos, casi obsoleto.

14. **Custodio del Bien.-** Indicar el nombre de la persona/custodio que esta como responsable del bien.

15. **Ingreso.-** Señalar el número de artículos que ingresan.

16. **Salidas.-** Señalar el número de artículos que salen.

17. **Existencia.-** Determinar el saldo resultante de los ingresos y salidas del Activo Fijo.

18. **Costo Unitario y Total.-** Detallar el costo del bien por unidad y por grupo.

19. **Depreciación Anual y Acumulada.-** Calcular el valor correspondiente al valor anual y acumulado de depreciación.

20. **Valor en Libros.** Calcular el valor en libros restando el costo total menos la depreciación acumulada.

21. **Observaciones.-** Cualquier novedad que pudiera existir con el Activo Fijo al cual pertenece la Tarjeta de Control.

Firmas de Responsabilidad

21. **Elaborado por**.- Irá el nombre y firma de la persona que esta encargada del manejo de las Tarjetas de Control de los Activos Fijos (Asistente Contable)

22. **Aprobado por**.-Irá el nombre y firma de la persona que controla el adecuado manejo de las Tarjetas de Control (Administrador-Contador)

Indicaciones Generales:

23. Se manejará una sola Tarjeta de Control por Casa y por Bien Mueble

24. La Tarjeta de Control de Activos Fijos estará bajo la responsabilidad de Contabilidad.

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD
San Patricio

ACTA INTERNA DE
ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES

Quito a, …….. de ……. /……

El Centro de Salesiano de Espiritualidad San Patricio hace la entrega para uso y custodia al (la) Señor(a) …….. con C.I……..que pertenece al Área de ……del Centro y en la cual desempeña las funciones de …….. los bienes detallados a continuación:

Código	Artículo	Descripción del Bien			Cantidad
		Marca	Modelo	Serie	

Con la firma de ésta acta , el custodio esta sujeto a :

1. Salvaguardar la integridad y uso del /los bien(s) detallado(s) anteriormente.
2. Los bienes bajo su custodia serán utilizados únicamente en las instalaciones del Centro Salesiano de Espiritualidad San Patricio.
3. En caso de daño de los bienes comunicar de forma escrita en un plazo de 24 horas a la Administrador del Centro, en caso de no encontrarse éste, se comunicará al Director.
4. En caso de pérdida del bien se comunicará de forma escrita a la Administración en un plazo de 8 horas de ocurrido el hecho.

Entregado Por: Recibe y Acepta

Conforme:

F/…….. F/……

Nombre…… Nombre……

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**INSTRUCTIVO** **Nombre del Formulario:** **ACTA INTERNA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES**	
	Copias: Original y 1copia	**Pág. 1/2**

Objetivo:

- Contar con un documento que respalde la entrega de los Activos Fijos a los custodios.

Partes:

- Encabezado
- Detalle del Activo Fijo
- Cláusulas
- Firmas de Responsabilidad
- Indicaciones Generales

APLICACIÓN

Encabezado

1. Detallar la fecha de la entrega.

2. Llenar los espacios en blanco que posee el Acta de Entrega-Recepción que corresponden a: nombre completo del custodio, número de cédula, Área a la que pertenece y las funciones que tiene en la misma.

Detalle del Activo Fijo

3. Detallar el código del Bien

4. Detallar el nombre del bien entregado.

5. Señalar la marca, modelo y serie del bien de ser el caso.

6. Cantidad.- señalar el número de bienes entregados.

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**INSTRUCTIVO** **Nombre del Formulario:** **TARJETA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 2/2**

Cláusulas

7. Permitir que el custodio lea detenidamente las cláusulas del Acta de Entrega Recepción antes de firmar la misma.

Firmas de Responsabilidad

8. Al pie del Acta de Entrega-Recepción firmarán la persona que entrega y recibe el bien.

Indicaciones Generales

9. El Acta de Entrega – Recepción contará con la original y 1 copia. El original del Acta lo manejará Bodega y la copia será para Contabilidad.

10. El Acta no deberá presentar datos repisados.

Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010	**Aprobado por:** **Fecha:**	**Vigencia:**

ACTA DE DONACIÓN

DONANTE: CENTRO DE ESPIRITUALIDAD SAN PATRICIO
BENEFICIARIO: …….

En la ciudad de Quito a los ……del mes ……. del año …….., El Centro de Espiritualidad San Patricio entrega en calidad de **Donación** a los Srs.……. Los bienes detallados a continuación:

[redacted]

Para constancia, firman por duplicado,

……
DONANTE
CENTRO DE ESPIRITUALIDAD SAN PATRICIO

…….
BENEFICIARIO
NN

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD

San Patricio

Telf. 022894770/0222897347 Email. Santorg.ecr
Cumbayá- Ecuador

Comprobante de Pago

No. 0001

Fecha: _____ **Valor S/.** _____

Beneficicario: _____

Son: _____

Banco _____ **Cuenta** _____

Efectivo _____ **Cheque** _____

Concepto _____

Registro Contable

Código	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber
	TOTAL		

Elaborado	Revisado	Autorizado	Contabilidad	**Recibí Conforme**
				Nombre: _____ Firma: _____ CI: _____

Original: Contabilidad
Copia: Archivo

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**INSTRUCTIVO** **Nombre del Formulario:** **COMPROBANTE DE PAGO**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/3**

Objetivo:

- Contar con un documento que respalde los pagos realizados a los proveedores.

Partes:

- Datos Generales
- Registro Contable del Pago.
- Firmas de Responsabilidad

APLICACIÓN

Datos Generales

1. Verificar que la secuencia numérica del Comprobante de Pago sea correcta.

2. **Fecha.-** Indicar la fecha en la cual se realiza la emisión del pago.

3. **Valor.-** Indicar el valor a pagar en números**.** Este valor será igual al Valor de la compra menos la retención de impuestos y menos abonos de haberlos.

4. **Beneficiario.-** Irá el nombre del proveedor, este dato lo tomamos de la Factura de Compra que se esta cancelando o abonando.

5. **Son.-** En este espacio irá escrito en letras el valor a cancelarse.

6. **Banco.-** Se registrará el nombre del banco al cual pertenece el cheque de pago.

7. **Cuenta.-** Señalar el número de cuenta a la cual pertenece el cheque emitido para el pago.

8. **Número.-** Indicar el número de cheque con el cual se realiza el pago.

9. **Efectivo.-** Cuando se realicen pagos en efectivo se llenará este espacio con el valor numérico.

10. **Concepto:** se realiza un detalle breve de la factura, número de factura y descripción del gasto que se esta cancelando con el Comprobante de Pago.

Registro Contable del Pago

11. **Código.-** Se registrará la cuenta contable de la transacción.

12. **Descripción de la Cuenta**.- Se registrará el nombre de las cuentas que intervienen en la transacción.

13. **Debe y Haber**: registra los valores debitados y acreditados de cada una de las cuentas que intervienen en el asiento contable.

Firmas de Responsabilidad

14. **Elaborado.-** Nombre o rubrica de la persona que elaboró el Comprobante de Pago (Asistente Contabilidad).

15. **Revisado**.- Nombre o la rubrica de quien revisó que la información que contiene el Comprobante de Pago es correcta.(Administrador-Contador)

16. **Autorizado**.- Nombre de la persona que autoriza realizar el pago (Administrador-Contador).

17. **Contabilidad**.- Nombre de la persona que registra el comprobante de pago en contabilidad. (Administrador-Contador).

Indicaciones Generales:

18. El Comprobante de Pago constará de una copia, la misma que será entregada al cliente y el Comprobante original se lo archivará conjuntamente con las facturas y demás documentos de respaldo.

19. El Comprobante de Pago no deberá presentar correcciones ni repisados.

20. Los Comprobantes de Pago anulados deberán ser archivados en la secuencia correspondiente.

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD

San Patricio

Telf. 022897124 Email. sanpatricio@org.ec

Cumbayá- Ecuador

TRANSFERENCIA INTERNA DE ACTIVOS FIJOS

No.0001

Fecha :

Hora:

Código	Artículo	Descripción del Bien			Estado	Cantidad	Salida			Ingreso		
		Marca	Modelo	Serie			Casa	Ubicación	Custodio	Casa	Ubicación	Custodio
					Total							

Nomenclatura

Casa	
San Patricio	SP
El Horeb	EH
Don Bosco 88	DB88
Otras	Especificar

Ubicación			
Dormitorios	DOR	Comedor	COM
Salones	SAL	Pasillos	PAS
Capilla	CAP	Lavanderia	LAV
Cocina	COC	Bodega	BOD
Baños	BAÑ	Otros	Especificar

Autorizado por:	**Entregado por:**	**Recibe por:**
Firma	Firma	Firma

Original: Bodega

Copia 1: Contabilidad

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**INSTRUCTIVO** **Nombre del Formulario:** **TRANSFERENCIA INTERNA DE ACTIVOS FIJOS.**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/3**

Objetivo:

- Controlar la ubicación de los Activos Fijos en las diferentes Casas pertenecientes al Centro.

Partes:

- Encabezado
- Detalle del Activo Fijo
- Firmas de Responsabilidad
- Indicaciones Generales

APLICACIÓN

Encabezado

1. Verificar que la secuencia numérica del Comprobante de Transferencia Externa de Activos sea la correcta.

2. **Fecha.**- Indicar la fecha en la cual se realiza la transferencia del Activo.

3. **Hora.-** Indicar la hora de salida del Activo Fijo.

Detalle del Activo Fijo

4. **Código**.- Secuencial numérico asignado al bien mueble, según lo señalado en el Manual de Codificación.

5. **Artículo.-** Nombre del Bien Mueble

6. **Descripción del Bien.-** Detallar la Marca, Modelo y serie del bien, en caso de no contar con estos datos se utilizará en guión para llenar los espacios.

7. **Estado del Bien.-** Señalar las condiciones en las que se encuentra el bien.

8. **Cantidad.-** Indicar el número de bienes que salen.

9. **Salida/Casa/Ubicación/Custodio.-** Señalar la Casa de donde sale el bien, lugar donde estuvo ubicado y el nombre de la persona que estuvo como responsable del bien.

10. **Ingreso/Casa/Ubicación/Custodio.-** Señalar la Casa a donde ingresará el bien, lugar donde será ubicado y el nombre de la persona que será responsable del bien.

Firmas de Responsabilidad

11. **Autorizado**.- Nombre de la persona que autoriza realizar la transferencia.

12. **Entregado por**: Nombre de la persona que entrega del bien.

13. **Recibido por**.- Nombre de la persona que recibe el/los bienes.

Indicaciones Generales:

Cada formulario de Transferencia Interna cuenta con una copia que será entregada a Contabilidad, mientras que el formulario original lo

manejará bodega.

14. El Comprobante de Transferencia Interna no deberá presentar, enmendaduras, tachones o correcciones.

15. De existir un Comprobante anulado deberá archivarse en la secuencia correspondiente junto con la copia del mismo.

16. El Comprobante de transferencia Interna se utilizará únicamente para registrar el traslado de un bien de una Casa a otra, más no movimientos de bienes que se hagan dentro de una misma Casa.

Telf. 022897124 Email. sanpatricio@org.ec
Cumbayá- Ecuador

TRANSFERENCIA EXTERNA DE ACTIVOS FIJOS

No.0001

Fecha Salida:
Fecha Devolución:
Hora:
Doc. Respalda la Transferencia

Unidad solicictante:
Contacto:
Télefono:
Email:

Préstamo	
Donación	

Código	Artículo	Descripción del Bien			Color	Estado	Cantidad	Salida		
		Marca	Modelo	Serie				Casa	Ubicación	Custodio
						Total				

Observaciones

Casa	
San Patricio	SP
El Horeb	EH
Don Bosco 88	DB88
Otras	Especificar

Ubicación			
Dormitorios	A	Comedor	F
Salones	B	Pasillos	G
Capilla	C	Lavanderia	H
Cocina	D	Bodega	I
Baños	E	Otros	Especificar

Estado	
Nuevo	N
Muy Bueno	MB
Bueno	B
Malo	M

Autorizado por:

Firma: _____
Nombre:_____

Bodega:

Firma: _____
Nombre:_____

Recibido por:

Firma_____ Sello_____
Nombre:_____

Original: Contabilidad
Copia 1: Bodega
Copia 2: Unidad Solicitante

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**INSTRUCTIVO** **Nombre del Formulario:** **TRANSFERENCIA EXTERNA E ACTIVOS FIJOS.**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/3**

Objetivo:

- Registrar y controlar la salida y devolución de los Activos Fijos hacia otros Centros Salesianos por concepto de préstamos.

Partes:

- Encabezado
- Detalle del Activo Fijo
- Firmas de Responsabilidad
- Indicaciones Generales

APLICACIÓN

Encabezado

1. Verificar que la secuencia numérica del Comprobante de Transferencia Externa de Activos sea la correcta.

2. **Fecha de Salida.**- Indicar la fecha en la cual se realiza la salida Activo Fijo.

3. **Fecha de Devolución.**- Señalar la fecha de retorno del Activo Fijo al Centro.

4. **Hora.**- Indicar la hora en la que se realiza la transacción.

5. **Documento que respalda la transacción.**- Detallar el documento de respaldo (solicitud, autorizaciones).

6. **Unidad Solicitante.**- Nombre del Centro u Obra Salesiana solicitante.

7. **Contacto.**- Nombre de la persona del Centro solicitante con la cual podemos comunicarnos en caso de que se presente alguna novedad con el Activo Fijo prestado.

8. **Teléfono:** Número Telefónico o celular del Centro solicitante.

9. **Mail.**- Dirección electrónica del Centro solicitante.

10. **Tipo de Transferencia Externa**.- Seleccionar con una (X) si la Transferencia Externa que se esta realizando es por concepto de Préstamo o Donación de Activos Fijos.

Detalle del Activo Fijo

11. **Código**.- Secuencial numérico asignado al bien mueble, según lo señalado en el Manual de Codificación.

12. **Artículo.-** Nombre del Bien Mueble.

13. **Descripción del Bien.-** Detallar la Marca, Modelo y serie del bien, en caso de no contar con estos datos se utilizará en guión para llenar los espacios.

14. **Estado del Bien.-** Señalar las condiciones en las que ingresa el bien.

15. **Cantidad.-** Indicar el número de bienes que salen.

16. **Salida/Casa/Ubicación/Custodio.-** Señalar la Casa de donde salió el bien, el lugar donde estuvo ubicado y el nombre de la persona que estuvo como responsable del bien.

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**INSTRUCTIVO** **Nombre del Formulario:** **TRANSFERENCIA EXTERNA DE ACTIVOS FIJOS.**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 3/3**

Firmas de Responsabilidad

17. **Autorizado**.- Nombre de la persona que autoriza realizar la transferencia.

18. **Entregado por**: Nombre de la persona que entrega del bien.

19. **Recibido por**.- Nombre de la persona que recibe el/los bienes.

Indicaciones Generales:

20. Cada formulario de Transferencia Externa-Préstamos de Activos Fijos cuenta con un comprobante original y 2 copias.

21. El Comprobante original deberá archivarse con el Acta de Donación u otro documento que respalde la salida del Bien.

22. La copia 1 del formulario de Trasferencias Externas será entregado a Contabilidad y la copia 2 será entrega a la unidad solicitante si ésta la solicitara, caso contrario será archivada juntamente con el formulario original.

23. El Comprobante de Transferencia Externa no deberá presentar, enmendaduras, tachones o correcciones.

24. De existir un Comprobante anulado deberá archivarse el la secuencia correspondiente junto con la copia del mismo.

Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010	**Aprobado por:** **Fecha:**	**Vigencia:**

Telf. 022297124 Email. sanpatricio@org.ec
Cumbayá- Ecuador

TOMA FISICA DE ACTIVOS FIJOS

Fecha :
Casa:
Hora:

Código	Artículo	Descripción del Bien			Estado	Color	Cantidad	Ubicación	Custodio	Observación
		Marca	Modelo	Serie						

UBICACIÓN			
Dormitorio	DOR	Comedor	COM
Salón	SAL	Pasillo	PAS
Capilla	CAP	Lavanderia	LAV
Cocina	COC	Bodega	BOD
Baño	BAÑ	Otros	Especificar

ESTADO DEL ACTIVO FIJO				
Nuevo	Muy Bueno	Bueno	Malo	Préstamo
N	MB	B	M	P

OBSERVACIONES

_____

_____

Realizado por:

Firma: _____

Contabilidad

Firma: _____

Original: Contabilidad

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**INSTRUCTIVO** **Nombre del Formulario:** **TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS** **BIENES MUEBLES**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/4**

Objetivo:

- Describir los pasos a seguir para la Toma Física de Activos Fijos.

Partes:

- Datos Generales
- Detalle del Activo Fijo
- Firmas de Responsabilidad

APLICACIÓN

Datos Generales

1. **Fecha.-** Indicar la fecha en la cual se realiza la Toma Física de Activos Fijos.

2. **Casa:** Nombre de la Casa en donde se esta realizando el levantamiento de Activos. San Patricio, El Horeb o Don Bosco 88.

3. **Hora:** Indicar la hora en la que se empieza a realizar el Levantamiento de Activos Fijos.

Detalle del Activo Fijo

4. **Código**.- Secuencial numérico asignado al bien mueble, según lo señalado en el Manual de Codificación.*

5. **Artículo.-** Nombre del Bien Mueble *

6. **Descripción del Bien.-** Detallar Marca, Modelo y serie del bien, de no contar con estos datos se utilizará un guión para llenar los espacios.*

7. **Estado del Bien.-** Señalar las condiciones en las que se encuentra el bien al momento del Levantamiento Físico:

- Nuevo (N) si el bien es nuevo.
- Muy Bueno (MB) cuando el bien esta en excelentes condiciones.
- Bueno (B) cuando el bien esta funcionando sin ninguna novedad, pero a la vista ya se nota su uso.
- Malo (M) cuando la vida útil del bien y su uso serán demasiado cortos, casi obsoleto.
- Préstamo (P), cuando se indique que el Activo Fijo esta en calidad de préstamo en otro Centro. En este caso Contabilidad deberá validar información con el Comprobante de Transferencia Externa-Préstamos de Activos Fijos para confirmar este dato.

8. **Color.-** Detallar el color del activo cuando sea el caso

9. **Cantidad.-** Indicar sólo el número de bienes que se encontraron en el Levantamiento Físico.

10. **Ubicación.-** Indicar el lugar donde fueron encontrados los bienes en el momento del Levantamiento Físico:

Dormitorio	DOR	Comedor	COM
Salón	SAL	Pasillo	PAS
Capilla	CAP	Lavandería	LAV
Cocina	COC	Bodega	BOD
Baño	BAÑ	Otros	ESPECIFICAR

11. **Custodio.-** De existir una persona que sea responsable del Activo Fijo indicar el nombre.

12. **Observación.-** Se detallará cualquier novedad relacionada con el Activo Fijo, como puede ser dañado, obsoleto o en reparación. En el caso de que se reporte al activo en reparación, Contabilidad se encargará de verificar los documentos que certifiquen este hecho. De reportarse dañado, Contabilidad realizará una constatación física del hecho.

Firmas de Responsabilidad

13. **Realizado por:** Nombre y firma de la persona que realiza el levantamiento físico de los Activos Fijos.

14. **Contabilidad:** Nombre y firma de la persona que recibe el Formulario de la Toma Física en el Departamento Contable.

Indicaciones Generales

15. Las personas encargadas de realizar el levantamiento físico de los Activos Fijos serán designadas, comunicadas y capacitadas por el Administrador del Centro.

16. Los Formularios para la Toma Física de Activos Fijos serán elaboradas por el Dep. Administrativo – Contable y entregadas al personal designado en el preciso momento del levantamiento físico de los Activos Fijos.

17. El personal designado para la Toma Física tiene la responsabilidad de llenar los casilleros del formulario que hacen referencia a: Estado del Bien, Ubicación, Custodio y Observaciones.

Sin embargo, deberá verificar que la información referente al código, artículo, marca, modelo y serie que viene impresa en el Formulario sea correcta; caso contrario deberá escribir la información correcta en el casillero de observaciones, para su posterior verificación.

18. Los formularios de la Toma Física serán entregados al departamento Administrativo-Contable inmediatamente al finalizar la actividad.

CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**INSTRUCTIVO** **Nombre del Formulario:** **CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 1/6**

Objetivo:

- Establecer los pasos a seguir para la codificación de Activos Fijos.
- Determinar un código a cada uno de los Activos Fijos que permita su identificación y control.

Partes:

- Sistema de Codificación.
- Ubicación del código.

APLICACIÓN

Sistema de Codificación

El Sistema de Codificación utilizado será el Numérico, el cual consiste en números relacionados con el Organigrama Estructural y Plan de Cuentas de la Partida de Activos Fijos del Centro.

La nomenclatura del Código estará compuesto por dos secciones separadas una de otra por un guión (-) cuya interpretación es la siguiente:

3.01	**-**	**1.02.003**
Organigrama Estructural		Plan de Cuentas
1		**2**

Sección 1

La primera sección del código está compuesta por dos niveles que están relacionados con el Organigrama Estructural del Centro, codificados de la siguiente manera:

El primer nivel esta compuesto por un número y hace referencia a la Casa o Departamento del Centro.

3 . 01

Código	Nombre
1	Dirección del Centro
2	Administración del Centro
3	Casa de Espiritualidad San Patricio
4	Casa de Espiritualidad El Horeb
5	Casa de Espiritualidad Don Bosco 88

El segundo nivel esta compuesto por dos números que hacen referencia al lugar de la Casa donde se encuentra ubicado el bien.

3 .01

El detalle es el siguiente:

Código	Ubicación
01	Baños
02	Bodega
03	Capilla
04	Cocina
05	Comedor
06	Dormitorios
07	Lavandería
08	Recepción
09	Sala
10	Salón

Sección 2

La segunda sección del código esta compuesto por tres niveles y hace referencia al Plan de Cuentas de la Partida de Activos Fijos del Centro.

1. 02. 003

- Bien
- Grupo de Activo al que pertenece el bien
- Inmovilizado Material – Tangible

El primer nivel comprende al grupo que pertenecen los Activos Fijos Propiedad/Planta y Equipo que es Inmovilizado Material Tangible.

El segundo nivel hace referencia al Grupo de Activos Fijos al cual pertenece el bien, pudiendo ser:

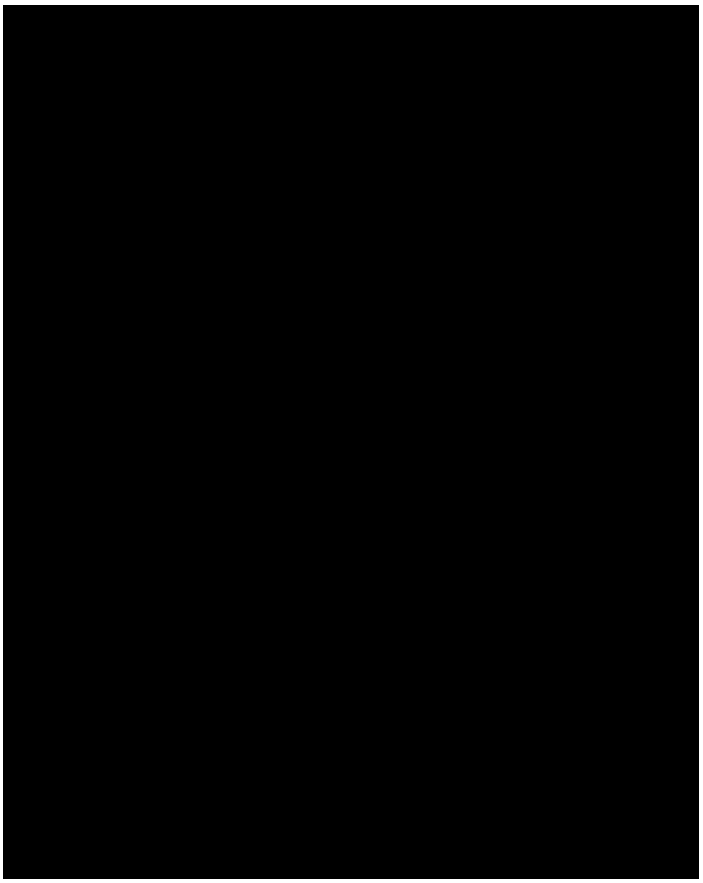
Código	Nombre de la Cuenta
01	Infraestructura (Terrenos/Edificios)
02	Equipamiento Mobiliario
03	Equipo de Oficina y Computación
04	Maquinaria y Equipos de Cocina/Lavanderia
05	Manteleria y Lenceria
06	Vehículos

Por último el tercer nivel hace referencia al nombre del bien y están clasificados de la siguiente manera:

Cuenta Contable	Bien	Serie
1.2.1.02.	Equipamiento Mobiliario	001-100
1.2.1.03.	Equipo de Oficina y Computación	101-200
1.2.1.04.	Equipo de Audiovisuales	201-300
1.2.1.05.	Equipos de Cocina/Limpieza/Maquinaria	301-400
1.2.1.06.	Mantelería y Lencería	401-500
1.2.1.07.	Esculturas	501-600
1.2.1.12.	Vehiculos	901-910

Los Activos Fijos del Centro irán codificados de acuerdo a la tabla presentada,

donde cada bien tiene una serie designada de acuerdo a la naturaleza del mismo.



CENTRO SALESIANO DE ESPIRITUALIDAD San Patricio	**INSTRUCTIVO** **Nombre del Formulario:** **CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**	
	Copias: Original y 2 copias	**Pág. 6/6**

Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:** Junio del 2010	**Aprobado por:** **Fecha:**	**Vigencia:**

3.11 REGISTRO CONTABLE

R/D-001 Compra de Activos Fijos

Ejemplo:

El Centro compra 10 camas de 1 ½ plazas a un valor de $150.00 c/u.

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
01/01/2010	1.2.1.1.02.02	Camas	1.500,00	
	1.1.2.01.07	Iva Compras	180,00	
	1.1.1.01.01	a) Bancos		1.665,00
	2.1.4.01.01	IR 1%		15,00
		Total	**1.680,00**	**1.680,00**

V/ Reg. Contable de la compra de 10 camas de 1½ plazas

R/D-002 Donación de de Activos Fijos

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
01/01/2010	1.2.1.1.02.02	Archivadores	300,00	
	4.1.1.01	a) Donaciones sin Vínculo		300,00
		Total	**300,00**	**300,00**

V/ Reg. Contable de la Donación un Archivador de Madera, según Acta #1314

R/D-003 Depreciación Método Línea Recta

Ejemplo:

El 01 de enero del 2009 se adquieren 70 mesas individuales a 10 c/u. Calcular la depreciación anual por el Método de Línea Recta al 31 de diciembre del 2009.

Valor Nominal = 700.00 Vida útil = 10

Valor Residual = 70

Aplicando la Fórmula de Depreciación de Línea Recta:

$$Dp = \frac{\text{Valor Nominal} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida Útil}}$$

$$Dp = \frac{700 - 70}{10} = 63$$

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31/12/2009	5.3.5.01.01	Depreciación Mesas	63,00	
	1.2.1.6.01	a) Dep.Acumulada Mesas		63,00
		Total	**63,00**	**63,00**

V/ Reg. Anual de la Depreciación de mesas

R/D-004 Valoración de Costos Posteriores de Activos Fijos

Ejemplo:

El Centro adquiere una camioneta. Marca Chevrolet, con placas PBX-1520 a un precio de $ 26.880 incluido IVA. El Centro realiza un pago inicial del 15% y la diferencia lo difiere a 3 años plazo. El interés por el saldo a crédito es del 18% dando un valor por concepto de interés de $ 4112.64.

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
01/01/2010	1.2.1.1.01	Vehiculo PBX-1520	24.000,00	
	1.1.2.01.07	Iva Compras	2.880,00	
	1.1.1.01.01	a) Bancos		4.032,00
	2.1.4.01.01	IR 1%		240,00
	2.1.2.01	Concesionario Chevrolet		22.608,00
		Total	**26.880,00**	**26.880,00**

V/ Registro de la compra de una camioneta. Marca Chevrolet, con placas PBX-1520.

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
01/01/2010	1.2.1.1.01	Interés Vehiculo PBX-1520	4.112,64	
	2.1.2.01	a) Concesionario Chevrolet		4.112,64
		Total	**4.112,64**	**4.112,64**

V/ Registro de los intereses generados por el crédito de la camioneta Marca Chevrolet, con placas PBX-1520.

El valor correspondiente al interés generado por el crédito de la Concesionaria para la adquisición del vehículo se registra en una cuenta de activo, ya que según lo indica la normativa los intereses generados por este concepto pueden capitalizarse.

Partida Contable	Concepto	Doc Respaldo	Valor
1.2.1.1.01	Camioneta	Factura	24.000,00
1.2.1.1.01	Interés	Convenio de Crédito	4.112,64
		Costo Camioneta	**28.112,64**

El interés puede generarse también por el incumplimiento o retraso en el pago de cuotas, entonces el registro del valor por interés se cargará al gasto.

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
01/01/2010	5.3.5.01.03	Intereses Adquisiciones	85,00	
	2.1.2.01	a) Concesionario Chevrolet		85,00
		Total	**85,00**	**85,00**

V/ Registro interés por retraso en pago de cuotas de crédito.

R/D-005 Venta de Activos Fijos

R/D-005-001 Venta de Activos Fijos al valor de libros

Datos:

Valor Nominal = 300

Valor en Libros = 138

Depreciación Acumulada =162

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31/12/2009	1.1.1.01.01	Bancos	138,00	
	1.2.1.6.01.01	Dep. Acumulada Mesas	162,00	
	1.2.1.3.02.03	a) Mesas		300,00
		Total	**300,00**	**300,00**

V/ Reg. Venta de mesas a un valor igual al valor de libros

R/D-005-002 Venta de Activos Fijos a un valor superior al valor en libros

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31/12/2009	1.1.1.01.01	Bancos	200,00	
	1.2.1.6.01.01	Dep. Acumulada Mesas	162,00	
	1.2.1.3.02.03	a) Mesas		300,00
	4.2.3.01.001	Utilidad Venta de Activos		62,00
		Total	**362,00**	**362,00**

V/ Reg. Venta de mesas a un valor superior al valor en libros

R/D-005-003 Venta de Activos Fijos a un valor menor al valor en libros

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31/12/2009	1.1.1.01.01	Bancos	100,00	
	1.2.1.6.01.01	Dep. Acumulada Mesas	162,00	
	5.3.5.01.20	Pérdida Vta Activos	38,00	
	1.2.1.3.02.03	a) Mesas		300,00
		Total	**300,00**	**300,00**

V/ Reg. Venta de mesas a un valor menor al valor en libros

R/D-005-004 Donación de Activos Fijos

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31/12/2009	5.3.5.01.20	Donaciones Activos	138,00	
	1.2.1.6.01.01	Dep. Acumulada Mesas	162,00	
	1.2.1.3.02.03	a) Mesas		300,00
		Total	**300,00**	**300,00**

V/ Reg. Donación Albergue NNN según Factura # 1245 y Acta Notariada #1425

R/D-006 Baja de Activos Fijos

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
31/12/2009	1.2.1.6.01.01	Dep. Acumulada Mesas	162,00	
	5.3.5.01.20	Pérdida Baja de Activos	138,00	
	1.2.1.3.02.03	a) Mesas		300,00
		Total	**300,00**	**300,00**

V/ Reg. Baja de 5 mesas según Acta Notariada #1425

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 ANÁLISIS COSTO- BENEFICIO

Análisis del Costo

Se ha realizado un análisis de todos los costos en los cuales incurriría la Administración del Centro de Espiritualidad San Patricio al implementar el Modelo de Gestión de Activos Fijos.

El tiempo estimado para la implementación del Modelo de Gestión de Activos Fijos en el Centro de Espiritualidad San Patricio sería de de 15 días laborables de o horas diarias c/u. Los costos considerados fueron: Costo de personal, costo de material y suministros y costo de tecnología (depreciación).

El valor total al cual asciende el costo es de 2.041,15 (Dos mil cuarenta y uno con 15/100) USD.

Análisis de los Beneficios:

La implantación de un Modelo de Gestión de Activos Fijos permitirá a la Administración obtener los siguientes beneficios:

a) Contar con una base de datos que ofrezca información al día y actualizada de todos los Activos Fijos que posee el Centro y controlar su ubicación, estado del bien, existencia y cantidad.

b) Identificar fácilmente a los Activos Fijos a través de la codificación asignada lo que permitirá a la administración mantener control sobre la ubicación y movimientos de los bines.

c) El registrar depreciaciones de bienes que no estaban siendo considerados en la contabilidad, originará que el valor por concepto de depreciación se incremente y afecte a resultados, esto hace, que la utilidad del ejercicio disminuya, llegando a presentar un valor presentado por este concepto al igual que el valor de la depreciación.

d) Evitar que se deprecien Activos Fijos que ya fueron depreciados en su totalidad en períodos económicos anteriores, lo cual incrementaría el valor por depreciación afectando al resultado del ejercicio.

e) El disminuir nuestra utilidad lógicamente afecta la parte tributaria, pues el impuesto a la renta por pagar al fisco bajará.

COSTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Cargo	Sueldo	Costo Hora	Costo Minutos
Sueldo Administrador-Contador	**1.000,00**	4,17	0,069
Sueldo Asistente Contable	**350,00**	1,46	0,024
Sueldo Bodeguero	**320,00**	1,33	0,022
Sueldo Personal Toma Física y Codificación	**280,00**	1,17	0,019
Equipos		Dep. Anual	Dep. minuto
Equipo de Computación e Impresora	**850,00**	283,31	0,00055

INFORME CONSOLIDADO DE COSTOS

PROCESO	COSTO PERSONAL						COSTO MATERIALES	COSTO TECNOLOGÍA	COSTO TOTAL
	Administración		Asistente Contable		Bodega				
	Tiempo Minutos	Costo	Tiempo Minutos	Costo	Tiempo Minutos	Costo			
Total Alta/Dereciación/Valoración de Activos	225	15,63	70	1,70	95	2,11	51,58	0,09	71,11
Total Transferencia de Activos Fijos	165	11,46	25	0,61	190	4,22	56,98	0,58	73,84
Total Toma Física de Activos Fijos	2.020	140,28	990	24,06	1.050	52,50	30,40	1,62	248,86
Total Codificación de Activos Fijos	565	39,24	615	14,95	570	25,83	39,55	0,47	120,04
Total Revalorización de Activos Fijos	390	1.527,08	-	-	-	-	-	0,21	1.527,30
TOTAL COSTO MODELO DE GESTIÓN	**3.365**	**1.733,68**	**1.700**	**41,32**	**1.905**	**84,67**	**178,51**	**2,97**	**2.041,15**

Tiempo Estimado

Tiempo Estimado Minutos	6.970
Tiempo Estimado en Horas	116
Tiempo Estimado en días laborables de 8 horas c/u	**15**

PROCESO	COSTO PERSONAL						COSTO MATERIALES	COSTO TECNOLOGÍA	COSTO TOTAL
	Administración		Asistente Contable		Bodega				
	Tiempo Minutos	Costo	Tiempo Minutos	Costo	Tiempo Minutos	Costo			
ALTA VALORACIÓN / DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS									
Elaboración de Informe Anual para el Cosejo Inspectorial	60	4,17	-	-	-	-	0,07	0,03	**4,27**
Solicitar cotizaciones	-	-	30	0,73	-	-	0,25	-	**0,98**
Preparar Caudro de Proveedores	30	2,08	-	-	-	-	0,25	0,02	**2,35**
Compra del Activo	60	4,17	-	-	-	-	-		**4,17**
Recibir y Revision característias del bien con la factura de compra	-	-	-	-	15	0,33	-	-	**0,33**
Revisión de la funcionalidad del bien Bien antes de ingresar a bodega	-	-	-	-	15	0,33	-	-	**0,33**
Elaborar Ingreso de Bodega	-	-	-	-	15	0,33	-	-	**0,33**
Codificar al bien	-	-	-	-	15	0,33	0,10	-	**0,43**
Elaborar Acta Entrega Recepción	-	-	-	-	15	0,33	0,15	-	**0,48**
Entrega del bien al custodio	-	-	-	-	10	0,22	-	-	**0,22**
Archivar ingreos y actas y enviar copia de ingreso a a Contabilidad	-	-	-	-	10	0,22	-	-	**0,22**
Verificar legalidad de documentos que respaldan la compra del bien	5	0,35	-	-	-	-	-		**0,35**
Valoración del bien y Registro Contable del bien	30	2,08	-	-	-	-	-	0,02	**2,10**
Registro Depreciación	30	2,08	-	-	-	-	-	0,02	**2,10**
Crear o Actualizar tarjeta de Control	-	-	15	0,36	-	-	-	-	**0,36**
Emision del Comprobante de Pago/Retención y Cheque	10	0,69	-	-	-	-	2,76	0,01	**3,46**
Entregar a proveedor el Cheque y Com. Retención	-	-	15	0,36	-	-	-	-	**0,36**
Archivar documentos	-	-	10	0,24	-	-	-	-	**0,24**
Copias Instructivo Ingreso Bodega	-	-	-	-	-	-	0,90	-	**0,90**
Copias Instructivo Acta de Entrega Recepción	-	-	-	-	-	-	0,90	-	**0,90**
Copias Instructivo Tarjeta de Control	-	-	-	-	-	-	0,60	-	**0,60**
Copias Instructivo Comprobante de Pago							0,60	-	**0,60**
Tarjetas de Control de Activos							30,00	-	**30,00**
Formularios de Ingreso a Bodega							15,00	-	**15,00**
Total Alta Activos	**225**	**15,63**	**70**	**1,70**	**95**	**2,11**	**51,58**	**0,09**	**71,11**

PROCESO	COSTO PERSONAL						COSTO MATERIALES	COSTO TECNOLOGÍA	COSTO TOTAL
	Administración		Asistente Contable		Bodega				
	Tiempo Minutos	Costo	Tiempo Minutos	Costo	Tiempo Minutos	Costo			
Transferencia de Activos Fijos									
Revisar solicitud de préstamo /donación (Transferencia externa)	15	1,04	-	-	-	-	-	0,01	**1,05**
Verificar existencia del bien	20	1,39	-	-	20	0,44	-	0,01	**1,84**
Enviar solicitud al Consejo Inspectorial para su autorización	15	1,04	-	-	-	-	-	0,26	**1,30**
Revisar autorizacion del Consejo Inspectorial	15	1,04	-	-	-	-	-	0,26	**1,30**
Autorizar a bodega la transferenica interna o externa	15	1,04	-	-	-	-	-	0,01	**1,05**
En caso de donación elaborar Actas de Donación y legalizarlas	30	2,08	-	-	-	-	25,00	0,02	**27,10**
Elaborar Actas de Transferenica Interna o Externa según el caso	-	-	-	-	30	0,67	0,13	-	**0,80**
Enviar Actas a la Administración	-	-	-	-	10	0,22	-	-	**0,22**
Revisión y Firma de Actas	20	1,39	-	-	-	-	-	-	**1,39**
Preparar activo fijo y coordinar la entrega	-	-	-	-	60	1,33	0,10	-	**1,43**
Colocar codificación al activo (Transferencia interna)	-	-	-	-	15	0,33	0,10	-	**0,43**
Elaborar Actas de Entrega Recepción (Transferencia Interna)	-	-	-	-	20	0,44	0,15	-	**0,59**
Entregar del bien	-	-	-	-	20	0,44	-	-	**0,44**
Archivar Actas originales y enviar copias a contabilidad	-	-	-	-	15	0,33	-	-	**0,33**
Revisión de actas de transferencia y donación	15	1,04	-	-	-	-	-	-	**1,04**
Registro Contable de la Donacion	20	1,39	-	-	-	-	-	0,01	**1,40**
Actualizar tarjetas de control	-	-	10	0,24	-	-	-	-	**0,24**
Archivar copias de transferenicas y actas de donación	-	-	15	0,36	-	-	-	-	**0,36**
Copias Instructivo de Transferenias Internas	-	-	-	-	-	-	0,60	-	**0,60**
Copias Instructivo de Transferencias Externas	-	-	-	-	-	-	0,90	-	**0,90**
Formularios de Transferencias Internas							15,00	-	**15,00**
Formularios de Transferencias Externas							15,00	-	**15,00**
Total Transferencia de Activos Fijos	**165**	**11,46**	**25**	**0,61**	**190**	**4,22**	**56,98**	**0,58**	**73,84**

PROCESO	COSTO PERSONAL						COSTO MATERIALES	COSTO TECNOLOGÍA	COSTO TOTAL
	Administración		Asistente Contable		Bodega				
	Tiempo Minutos	Costo	Tiempo Minutos	Costo	Tiempo Minutos	Costo			
Toma Física de Activos Fijos									
Planificar la Toma Física de Activos Fijos	480	33,33	-	-	-	-	8,00	0,26	**41,60**
Comunicar al Consejo Inspectorial sobre la Toma Física de Activos	10	0,69	-	-	-	-	-	0,26	**0,95**
Elaborar los listados de Activos Fijo del Centro	-	-	120	2,92	-	-	2,80	0,07	**5,78**
Revisar los listados de Activos Fijo del Centro	30	2,08	-	-	-	-	-	0,02	**2,10**
Comunicar y capacitar al personal	60	4,17	45	1,09	45	1,00	1,80	-	**8,06**
Horas capacitación personal	-	-	45	1,09	45	3,50	-	-	**4,59**
Toma Física 1 día	480	33,33	-	-	480	10,67	-	0,26	**44,26**
Personal Toma Física	-	-	-	-	480	37,33	-	-	**37,33**
Revisar Formularios de Toma Física y sacar novedades	240	16,67	240	5,83	-	-	-	0,13	**22,63**
Verificar aleatoriamente la Toma Física	60	4,17	60	1,46	-	-	-	-	**5,63**
Verificar Novedades de faltantes,sobrantes,obsoletos	120	8,33	120	2,92	-	-	-	0,07	**11,32**
Actualización de listados de Activos FIjos	360	25,00	360	8,75	-	-	-	0,20	**33,95**
Registro contable de Actualizaciones	80	5,56	-	-	-	-	-	0,04	**5,60**
Revisión y Firma de listados Actualizados	60	4,17	-	-	-	-	2,80	0,03	**7,00**
Informe de toma física de Activos Fijos	30	2,08	-	-	-	-	-	0,02	**2,10**
Enviar al Consejo Inspectorial el Informe	10	0,69	-	-	-	-	-	0,26	**0,95**
Formularios Toma Física	-	-	-	-	-	-	15,00	-	**15,00**
Total Toma Física de Activos Fijos	**2.020**	**140,28**	**990**	**24,06**	**1.050**	**52,50**	**30,40**	**1,62**	**248,86**

PROCESO	COSTO PERSONAL						COSTO MATERIALES	COSTO TECNOLOGÍA	COSTO TOTAL
	Administración		Asistente Contable		Bodega				
	Tiempo Minutos	Costo	Tiempo Minutos	Costo	Tiempo Minutos	Costo			
Codificación de Activos Fijos								-	
Planificar la codificación de Activos Fijos	120	8,33	-	-	-	-	-	0,07	**8,40**
Comunicar al Consejo Inspectorial	15	1,04	-	-	-	-	0,25	0,26	**1,55**
Elaborar listados de Activos Fijos	-	-	120	2,92	-	-	3,00	0,07	**5,98**
Revisa listados de Activos Fijos	60	4,17	-	-	-	-	-	0,03	**4,20**
Ordenar y coordinar la emisión de etiquetas	60	4,17	-	-	-	-	30,00	0,03	**34,20**
Comunicar y capacitar a l personal de codificaión de activos	40	2,78	30	0,73	30	0,67	-	-	**4,17**
Capacitación Personal Codificación	-	-	-	-	60	1,17	-	-	**1,17**
Codificar los Activos Fijos	240	16,67	360	8,75	240	5,33	-	-	**30,75**
Personal Codificacion	-	-	-	-	240	18,67	2,80	-	**21,47**
Revisar listados de Codificación y comprobar aleatoriamente	30	2,08	60	1,46	-	-	-	0,02	**3,56**
Triplicar los listados de Activos Fijos Codificados	-	-	30	0,73	-	-	1,50	-	**2,23**
Archivar listados original y copia 1 y enviar a bodeag copia 2	-	-	15	0,36	-	-	-	-	**0,36**
Copias Instructivo de Codificación	-	-	-	-	-	-	2,00	-	**2,00**
Total Codificación de Activos Fijos	**565**	**39,24**	**615**	**14,95**	**570**	**25,83**	**39,55**	**0,47**	**120,04**
Revalorización de Activos Fijos									
Análisis de Revalorizaciones de activos	240	16,67	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	0,13	**16,80**
Aplicar y registrar contablemente revalorizaciones	120	8,33	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	0,07	**8,40**
Peritos o profesionales especializados	-	1.500,00	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	-	**1.500,00**
Informe de Revalorización	30	2,08	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	0,02	**2,10**
Total Revalorización de Activos Fijos	**390**	**1.527,08**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**0,21**	**1.527,30**
TOTAL COSTO MODELO DE GESTIÓN	**3.365**	**1.733,68**	**1.700**	**41,32**	**1.905**	**84,67**	**178,51**	**2,97**	**2.041,15**

Tiempos

Tiempo Estimado Minutos	6.970
Tiempo Estimado en Horas	116
Tiempo Estimado en días laborables de 8 horas c/u	15

4.2 CONCLUSIONES

- El Centro de Espiritualidad San Patricio no cuenta con procedimientos política y normas para el alta, valoración, capitalización, revalorización y revelación de los Activos Fijos, que permitan un adecuado control y gestión de los bienes que posee el Centro.

- El Centro de Espiritualidad San Patricio carece de un inventario real de los Activos Fijos o Inmovilizado Material Tangible que le permita a la Administración conocer su ubicación, estado, existencia y custodios de los bienes que se encuentran en cada una de las Casas pertenecientes al Centro.

- Los Activos Fijos no se encuentran codificados, pues el Centro no cuenta con un Sistema de Codificación para los bienes, lo que dificulta su control.

- No se cuenta con formularios que respalden cada uno de los movimientos de los Activos Fijos /Inmovilizado Material Tangible al interior del Centro de Espiritualidad San Patricio.

- Existen Activos Fijos/ Inmovilizado Material Tangible que no son considerados dentro de la contabilidad por la falta de documentación fuente que permita determinar su costo y porque no se conoce con exactitud su existencia, estado y ubicación.

- Los Activos Propiedad, Planta y Equipo o Activos no Corrientes de Inmovilizado Material son el recurso más importante con el cual cuentan las organizaciones, primero por la inversión significativa que representa para la misma y segundo porque le permite el cumplimiento de objetivos y metas de carácter financiero, a través del empleo de estos recursos ya sean en la producción de bienes o prestación de servicios.

- Un sistema de Control y Gestión Interno permite el adecuado manejo y optimización de los recursos humanos, económicos y tecnológicos de una

entidad, mediante un conjunto de procedimientos, políticas y normas relacionadas entre sí.

- El costo en el cual incurriría el Centro con la implementación de un Modelo de Gestión para los Activos Fijos – Propiedad, Planta y Equipo es mínimo frente a los beneficios que este obtendría con su implementación.

4.3 RECOMENDACIONES

- El Centro de Espiritualidad San Patricio debería implementar políticas, normas y procedimientos que faciliten el alta, valoración, capitalización, revalorización y revelación de los activos de Inmovilizado Material-Propiedad, Planta y Equipo.

- Es importante realizar por lo menos una vez al año tomas físicas de los Activos Fijos que posee el Centro y de esa manera conocer la ubicación, estado, existencia y custodio del bien.

- Se recomienda la implementación de un Sistema de Codificación de Activos Fijos para identificar todos bienes de las Casas que pertenecen al Centro, como un medio de control de los mismos.

- Se deberían utilizar formularios y actas que respalden el movimiento de los Activos Fijos al interior del Centro desde el alta del bien hasta su revelación en los Estados Financieros.

- Al ser la Propiedad, Planta y Equipo un recurso de carácter significativo dentro del Centro de Espiritualidad San Patricio, se recomienda el uso de un Modelo de Gestión de Activos de Inmovilizado Material-Propiedad, Planta y Equipo que facilite y mejore el manejo de los bienes al interior del Centro.

- La revalorización de los activos de inmovilizado material- propiedad, planta y equipo es necesaria e importante porque ésta partida no aparece con un valor razonable dentro de los Estados Financieros del centro.

- El Modelo de Gestión de Propiedad, Planta y Equipo propuesto fue desarrollado con el objeto de guiar la gestión de Activos Fijos de otros Centros de Espiritualidad pertenecientes a la Sociedad Salesiana, que tienen en mismo objeto social de San Patricio, pero que sin embargo tienen las mismas debilidades en cuanto al control y gestión de Activos Fijos.

4.4 GLOSARIO

Activo.- Un activo "es un recurso controlado por la empresa como resultado de eventos pasados y cuyos beneficios económicos futuros se espera que fluyan a la empresa."[60]

Activos Corrientes.- Un activo será clasificado como corriente cuando:

e) "espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operaciones;
f) mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
g) espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes después del período sobre el que se informa; o
h) el activo es efectivo o equivalente a menos que no pueda ser utilizado para cancelar un pasivo por ejercicio mínimo de doce meses."[61]

Activos no Corrientes.- Todos los "activos tangibles, intangibles y financieros que por su naturaleza son a largo plazo"[62] serán clasificados como Activos no Corrientes.

Costo.- es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados por la compra de un activo.

Costos Financieros: son los valores incurridos en instituciones financieras par la adquisición de Activos Fijos que serán utilizados en las operaciones de la empresa.

Codificar.- Es identificar a un bien mediante una serie de número, letras o conjuntamente.

Depreciación.- Es la perdida del valor de los Activos Fijos tangibles (a excepción de los terrenos) ya sea por el deterioro físico causado por el uso o abuso en las operaciones de la empresa o por la obsolescencia debido a la aparición de nuevos bienes con características y propiedades más modernas.

---

[60] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, Corporación Edi-Abaco Cia Ltda., México, 1993, p. 48
[61] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2009, NIC-1,párrafo 66.
[62] Ídem, párrafo 67

Deterioro.- Pérdida del valor de un bien.

Inmovilizado Material.-"El inmovilizado material son los activos tangibles que:

c) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
d) se espera usar durante un ejercicio."[63]

NEC.- Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

NIC.- Normas Internacionales de Contabilidad.

NIIF.- Normas Internacionales de Información Financiera.

Revalorización.-Es el proceso por el cual se valoran a los activos al precio actual del mercado.

Toma Física.- Consiste en verificar la existencia física, tangible de un bien que posee determinadas características.

Valor Actual.- "Este valor se obtiene del valor de adquisición más la mejoras y más los valores que resultan de la aplicación de la corrección monetaria integral"

Valor Nominal o de Adquisición.- Es el valor pagado por la empresa a cambio del Activo Fijo. Este valor lo encontramos en la factura de compra del bien.

Valor Razonable.-Es el valor por el cual un activo puede ser cambiado

Valor Residual/Desecho /Salvamento.- Es el valor que tiene el Activo Fijo al cumplir su vida útil.

Vida Útil.- Es el tiempo o número de años que un Activo Fijo podrá ser usado en las operaciones de la empresa para la generación de beneficios económicos.

[63] NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2009, NIC-16,párrafo 6.

. BIBLIOGRAFÍA

- BRAVO, Mercedes, *Contabilidad General*, Editora Nuevodía, Quito, 2007.
- BELL, Judith, *Cómo hacer tu primer trabajo de investigación*, Editorial Gedisa S.A., 2005.
- CHIAVETANO, Adalberto, *Comportamiento Organizacional: La dinámica del éxito en las Organizaciones*, Editorial McGraw Hill, México, 2009.
- DAFT, Richard, *Administración*, Editorial Thomson, México, 2004.
- GUTIÉRREZ, Abraham, *Métodos y Técnicas de Investigación*, Editorial Época, Quito,2008.
- GUISAR, Rafael, *Desarrollo Organizaciona,l* Editorial McGraw Hill, México, 2008.
- NEC, *Normas Ecuatorianas de Contabilidad*, Editorial Edimpres, 2006.
- NIC, *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2005.
- NIIF, *Normas Internacionales de Información Financiera*, 2009.
- PERDOMO, Abraham, *Fundamentos del Control Interno*, Editorial Thomson, 2000.
- RIO, Cristóbal, *Adquisiciones y Abastecimientos*, Editorial Ecafsa, México 2000.
- ROBBINS, Stephen, *Administración*, Editorial Person Education, México 2004.
- SARMIENTO, Rubén, *Contabilidad General*, Quito-Ecuador, 2003
- SERNA, Humberto, *Planeación y gestión estratégica*, Segunda Edición, Editorial Legis, Bogotá-Colombia, 1994.
- VÁSCONEZ José, *Contabilidad Intermedia*, Quito, 2000.
- WARREN Carl Reeve, *Contabilidad Financiera*, Editorial Thomson, 2000.

- ZAPATA, Pedro, *Contabilidad General*, Editorial McGraw Hill, Bogotá-Colombia,2005.

DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

- DIRECTORIO ECONÓMICO SOCIEDAD SALESIANA, *Administración por Obras*, Quito, Año 2009, Capítulo III, Título 6, Art.74.
- PALOMINO Juan, *Informe de la Marcha del Centro de Espiritualidad San Patricio*, Año 1980.
- VALENZUELA, Gabriel CALLE, Marco, *Manual De Auditoría Interna*, Sociedad Salesiana del Ecuador, Quito, 12 De Enero del 2009.

NETGRAFÍA

- http://www.activosfijos.com
- http://www.contraloria.gov.ec
- http://www.controlinterno.com
- http://www.modelosdegestion.com
- http://www.nic.com
- http://www.niifsactivosfijos.com
- http://www.salesianos.org.ec/
- http://www.retiros-sanpatricio.com/
- http://www.scompañias.gov.ec
- http://www.sri.gov.ec

4.4. ANEXOS

4.4.1 ANEXO – 01 ENCUESTA

CENTRO DE ESPIRITUALIDAD SAN PATRICIO
ENCUESTA

Objetivo
Conocer los procesos administrativos,financieros y legales de los activos fijos.

Instrucciones
Selecciones con una (x) su respuesta

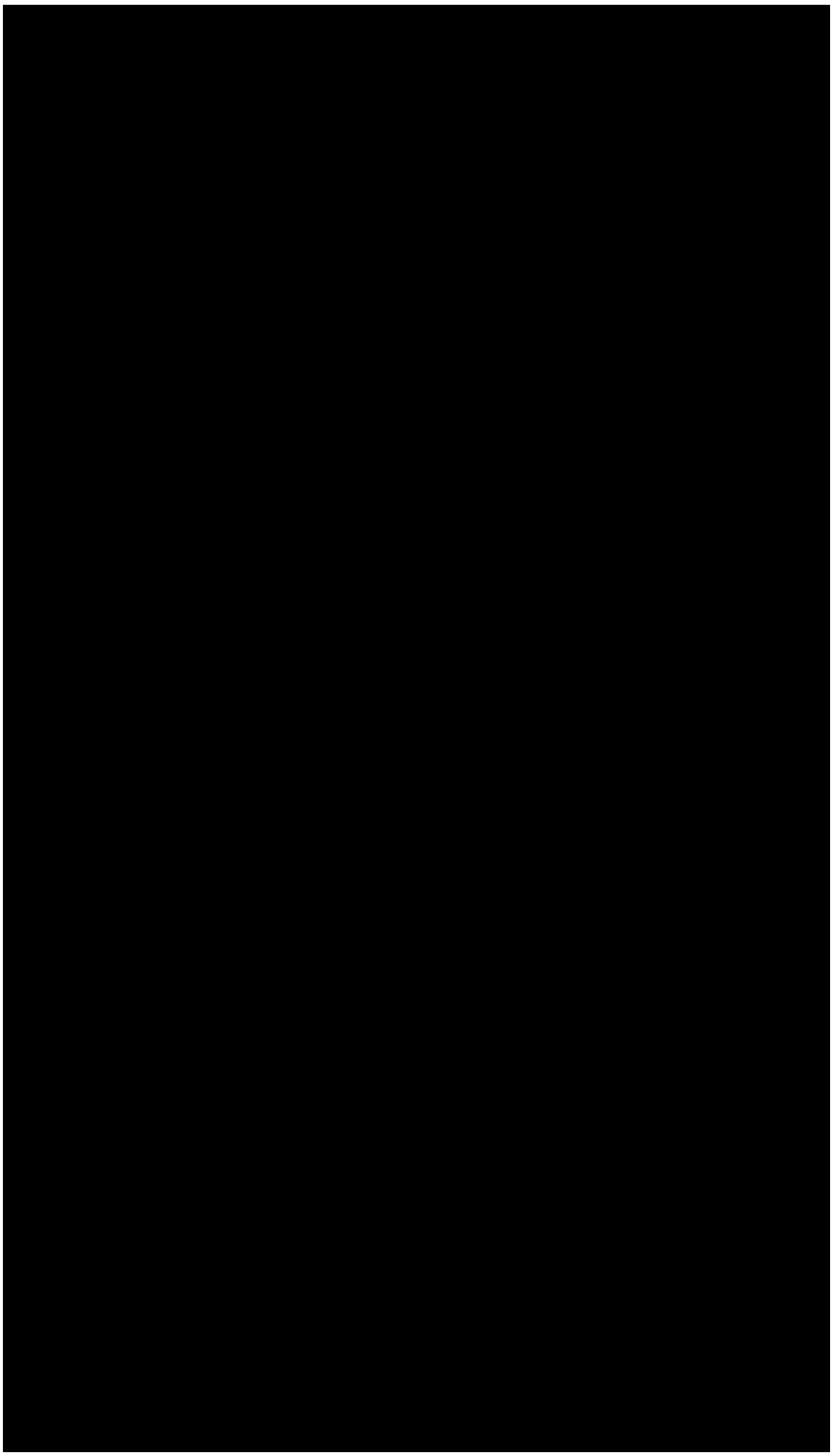
Area: Contable - Administrativa 1/2

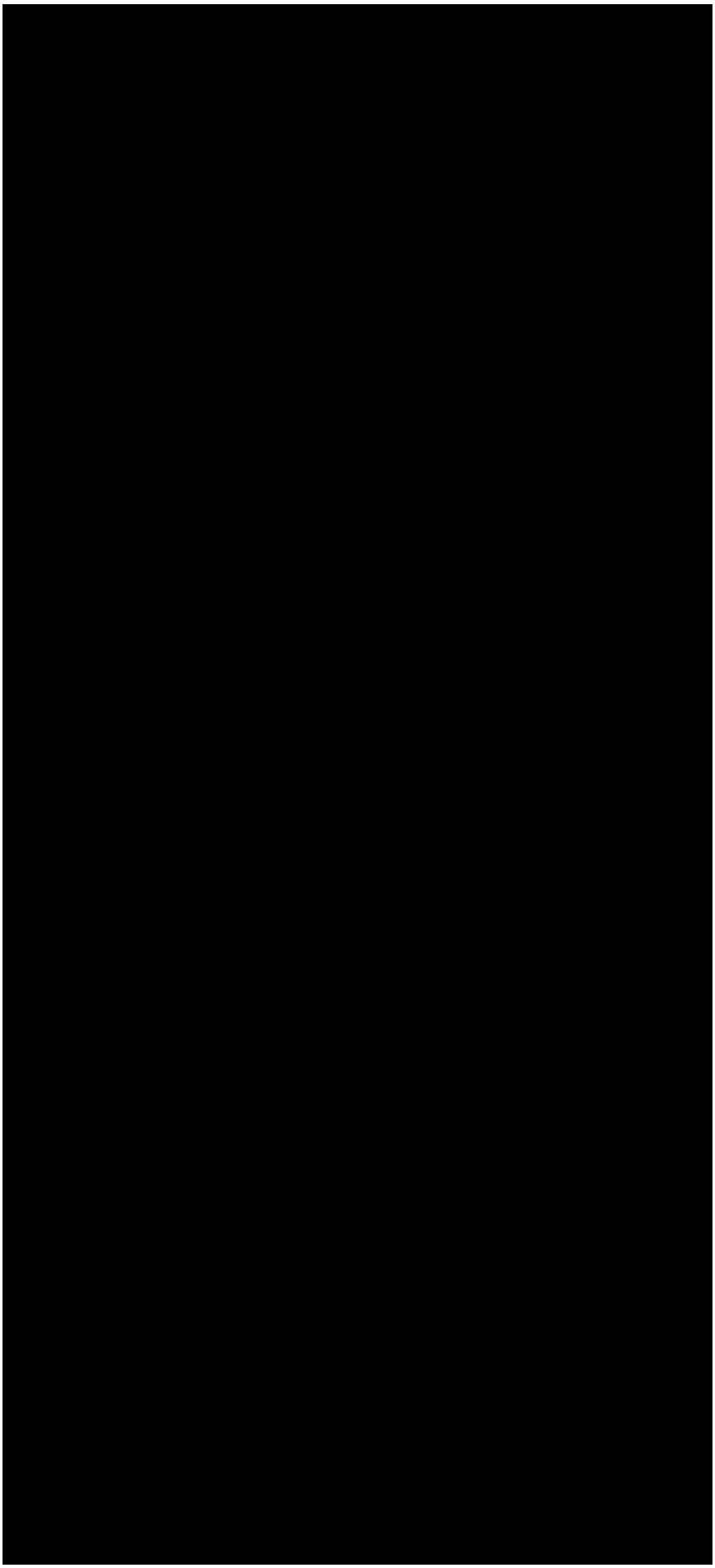
Ord.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observ.
	Legales				
1	¿En el proceso de adquisición de un Activo Fijo el Centro cuenta con políticas específicas para la recepción e inspección?				
2	¿En el Centro se maneja políticas que permitan el mantenimiento adecuado de los Activos Fijos?				
3	¿Se manejan polìticas para determinar cuando un bien debe ser capitalizado y cuando debe ser considerado un gasto?				
4	¿El Centro cuenta con políticas para determinar cuando un activo fijo debe ser dado de baja, retirado o considerado obsoleto?				
5	¿Se legalizan actas por donación,baja,pérdida,robo o venta de activos fijos?				
	Administrativas				
6	¿Los activos fijos son adquiridos previa autorización de los directivos del Centro?				
7	¿Se planifican y realizan inventarios físicos periódicos que permitan determinar la existencia física y estado de los Activos Fijos?				
8	¿Existe un custodio responsable de los Activos Fijos?				
9	¿Los Activos Fijos del Centro se encuentran codificados de acuerdo a su naturaleza y ubicación?				
10	¿Cuentan los Activos fijos con stikers de identificación?				

Ord.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observ.
					2/2
11	¿Se realizan actas para la compra y traspasos de Activos Fijos de una casa a otra del Centro?				
12	¿Se cuenta con un archivo especifico para salvaguardar los documentos que acrediten la propiedad legal de los Activos Fijos del Centro?				
13	¿El registro contable y la custodia de los activos fijos son realizadas por personas diferentes?				
14	¿Se cuenta con un Manual de Gestión de Activos Fijos ?				
15	¿Son prenumerados los documentos que respaldan las transacciones de los Activos Fijos al interior del Centro?				
	Financieras				
16	¿Se cuenta con registro actualizado de todos los Activos Fijos del Centro?				
17	¿Aplica el Método de Depreciciación de Línea Recta a los Activos Fijos?				
18	¿La valuación y asignación de costos de los Activos Fijos se ajusta a la Normativa Contable vigente?				
19	¿La presentación y revelación de los Activos Fijos en los Estados Financieros se ajusta a los principios establecidos por la Normativa Contable vigente?				
20	Se realizan conciliaciones periódicas del mayor de Activos Fijos versus inventarios físicos de los mismos?				
21	¿Se verifica que las variaciones existentes en la cuenta de Activos Fijos en un período determinado se ajustan a la realidad y se encuetran respaldadas legalmente?				
22	¿ Se realizan rexpresiones, revalorizaciones de los Activos Fijos periódicamente?				
	Elaborado por: Marcela Cuñas **Fecha:**				

4.4.2 ANEXO – 2

CODIFICACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS DEL CENTRO DE ESPIRITUALIDAD SAN PATRICIO





			3/3
1.2.1.07.		**Esculturas**	
1.2.1.07.	501	Esculturas de Cristo Recusitado	
1.2.1.07.	502	Esculturas de Don Bosco	
1.2.1.07.	503	Esculturas del Dvino Niño Jesús	
1.2.1.07.	504	Esculturas de la Virgen María	
1.2.1.12		**Vehiculos**	
1.2.1.12	901	Vehiculos Toyota Linux PBCD-521	

4.4.3 FOTOGRAFÍAS DE ACTIVOS FIJOS DEL CENTRO DE ESPIRITUALIDAD SAN PATRICIO.

Fotografía No. 01

Centro de Espiritualidad San Patricio

Fuente: Centro de Espiritualidad San Patricio Año: 2010

Fotografía No. 02

Casa de Espiritualidad El Horeb

Fuente: Centro de Espiritualidad San Patricio Año: 2010

Fotografía No. 03

Casa de Espiritualidad Don Bosco 88

Fuente: Centro de Espiritualidad San Patricio Año: 2010

Fotografía No. 04

Capillas del Centro de Espiritualidad San Patricio

Fuente: Centro de Espiritualidad San Patricio Año: 2010

Fotografía No. 05

Comedor del Centro de Espiritualidad San Patricio

Fuente: Centro de Espiritualidad San Patricio Año: 2010

Fotografía No. 06

Salón del Centro de Espiritualidad San Patricio

Fuente: Centro de Espiritualidad San Patricio Año: 2010

Fotografía No. 07

Dormitorios del Centro de Espiritualidad San Patricio

Fuente: Centro de Espiritualidad San Patricio Año: 2010

Fotografía No. 08

Jardines del Centro de Espiritualidad San Patricio

Fuente: Centro de Espiritualidad San Patricio Año: 2010