

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “SAN GABRIEL”



CARRERA: CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

TÍTULO:

LEVANTAMIENTO Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECER UN CONTROL SISTEMATIZADO Y SUSTENTABLE DE TODOS LOS BIENES QUE POSEE EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SAN GABRIEL DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DEL PERIODO 2019.

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

AUTOR:

ISAAC DANIEL ZAMBRANO PEÑAFIEL

TUTOR:

MGS. WUILLIAM NIETO

RIOBAMBA – ECUADOR

JULIO - 2021

CERTIFICADO

Certifico que el señor Isaac Daniel Zambrano Peñafiel con el número de cédula 0604797985 ha elaborado bajo mi Asesoría el Proyecto de Investigación:

Levantamiento y codificación de activos fijos para establecer un control sistematizado y sustentable de todos los bienes que posee el Instituto Superior Tecnológico San Gabriel durante el segundo semestre del periodo 219.

Por lo tanto, autorizo la presentación para la calificación respectiva.

Mgs. WUILLIAM NIETO
ASESOR DEL PROYECTO

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

El presente proyecto de investigación es un requisito para la obtención del Título de Tecnólogo en el área de Contabilidad y Tributación.

A continuación, la declaratoria de autenticidad.

Yo, Isaac Daniel Zambrano Peñafiel, de cédula de identidad No. 060479798-5 declaro:

Que la investigación es original autentica, personal cuyos resultados y conclusiones propuestas son de mi absoluta responsabilidad.

Isaac Daniel Zambrano Peñafiel

FIRMA DEL ALUMNO

FIRMA DEL TRIBUNAL DE GRADO

Tema de investigación:

Levantamiento y codificación de activos fijos para establecer un control sistematizado y sustentable de todos los bienes que posee el Instituto Superior Tecnológico San Gabriel durante el segundo semestre del periodo 2019.

INTEGRANTES DEL TRIBUNAL	NOMBRES	FIRMA
Presidente del tribunal		
Primer vocal		
Segundo vocal		
Secretaria		

APROBADO:

DEDICATORIA

Dedico a mis padres, hermano y abuelita, personas permisibles y perseverantes, educadoras excepcionales, que me han dado su apoyo y sus sanos consejos para progresar en el diario vivir, y enseñarme que la constancia, puede más que cualquier obstáculo.

A Dios que me iluminó con su espíritu y lleno de sabiduría, me dio la salud para que mi sueño se haga realidad.

Isaac

AGRADECIMIENTO

Agradezco al Instituto Tecnológico Superior “San Gabriel” que abrió sus puertas para formarme como persona, con ideas constructivas, con innovación y progreso a favor de la sociedad.

Mi eterno agradecimiento a todos mis docentes por cada una de las cátedras impartidas, a ustedes mil gracias por compartir sus sabias enseñanzas e inculcar valores de responsabilidad. Por guiarme en el proceso de mi tesis para plasmar las actividades encomendadas y poder desenvolverme en el ámbito laboral en Contabilidad y Tributación.

Isaac

INDICE GENERAL

CERTIFICADO	II
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD.....	III
FIRMA DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	VI
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XII
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	XIII
ÍNDICE DE TABLA	XIV
ÍNDICE DE ANEXOS.....	XVII
INTRODUCCIÓN	XVII
RESUMEN	XIX
SUMMARY.....	XX
CAPÍTULO I	1
1. MARCO REFERENCIAL	1
1.1 ANTECEDENTES GENERALES.....	2
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.4 OBJETIVOS.....	4
1.4.1 Objetivo General	4
1.4.2 Objetivos Específicos.....	4
1.5 GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN INVESTIGA.....	4
1.5.1 Reseña Histórica.....	4
1.5.2 Filosofía institucional.....	6
1.5.3 Ubicación.....	6
1.5.4 Instalaciones.....	7
1.5.5 Organigrama	8
1.5.6 Consejo Académico.....	8
1.5.7 Rectorado.....	8
1.5.8 Vicerrectorado	9
1.5.9 Secretaria General	9
1.5.10 Colecturía o Dirección Financiera.....	9
CAPÍTULO II.....	10
2. MARCO TEÓRICO.....	10
2.1 ACTIVOS FIJOS.....	11

2.2	SUSTENTABLE.....	11
2.2.1	Condiciones para calificar como activos fijos.....	11
2.3	ACTIVO TANGIBLE.....	12
2.3.1	Activo tangible en contabilidad.....	12
2.3.2	Depreciaciones.....	12
2.3.3	Edificios e instalaciones.....	13
2.3.4	Maquinaria y equipos.....	13
2.3.5	Vehículos.....	13
2.3.6	Equipos de oficina.....	14
2.3.7	Equipos de computación.....	14
2.3.8	Muebles y enseres	14
2.4	MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN.....	15
2.4.1	Método de depreciación en línea recta.....	15
2.4.2	Método de dígitos (suma acelerada).....	16
2.4.2.1	<i>Costo o valor actual</i>	16
2.4.2.2	<i>Valor residual o de último rescate</i>	17
2.4.2.3	<i>Vida útil esperada</i>	17
2.5	CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS	17
2.5.1	Responsabilidad del control.....	17
2.5.2	Inicio de control	18
2.5.3	Toma física y etiquetado de activos fijos.....	18
2.5.4	Conciliación contable.....	19
2.5.5	Levantamiento de base de datos y traslado al sistema de la empresa.....	19
2.6	SISTEMA DE CODIFICACIÓN.....	20
2.6.1	Sistema de codificación y numeración de materiales	20
2.7	INVENTARIO	21
2.7.1	Razones para mantener un inventario	21
2.7.1.1	<i>Reducir costos de pedir</i>	21
2.7.1.2	<i>Reducir costos de adquisición</i>	21
2.7.2	Tipos.....	22
2.7.2.1	<i>Inventario perpetuo</i>	22
2.7.2.2	<i>Inventario final</i>	22
2.7.2.3	<i>Inventario inicial</i>	22
2.7.2.4	<i>Inventario físico</i>	23

CAPÍTULO III.....	24
3. MARCO METODOLÓGICO	24
3.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	25
3.1.1 Investigación aplicada	25
3.1.2 Investigación de campo.....	25
3.2 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	25
3.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	25
3.3.1 Método deductivo	25
3.3.2 Método inductivo	25
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	25
3.4.1 Técnicas de investigación.....	25
3.4.1.1 <i>La observación directa</i>	26
3.4.1.2 <i>Entrevista</i>	26
3.4.1.3 <i>Técnica del Barrido</i>	26
3.4.2 Instrumentos de investigación.....	26
3.4.2.1 <i>Internet los (TICS)</i>	26
3.4.2.2 <i>Cuestionario</i>	26
3.4.2.3 <i>Representación gráfica y porcentual del cuestionario y entrevista aplicada a la contadora del ISTSGA</i>	28
3.5 HIPÓTESIS.....	28
3.6 VARIABLES.....	29
3.6.1 Independiente.....	29
3.6.2 Dependiente.....	29
3.7 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	30
CAPÍTULO IV.....	31
4. DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA.....	31
4.1 ÁRBOL DE PROBLEMAS.....	31
4.2 ANÁLISIS DEL ÁRBOL DE PROBLEMAS.....	33
CAPÍTULO V.....	34
5. RESULTADOS.....	34
5.1 PROCESO DEL CONTROL SISTEMATIZADO DE ACTIVOS FIJOS.....	35
5.1.1 Justificación del desarrollo de la investigación.....	35
5.1.2 Objetivos del desarrollo de la investigación.....	35
5.1.2.1 <i>Objetivo general</i>	35

5.2	ESTABLECER EL MARCO CONCEPTUAL DE INVENTARIOS.....	35
5.2.1	Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16).....	36
5.2.2	Objetivo.....	36
5.2.3	Alcance.....	36
5.2.4	Norma Internacional de Contabilidad (NIC 36).....	36
5.2.5	Objetivo.....	36
5.2.6	Alcance.....	36
5.2.7	Norma Ecuatoriana de Contabilidad (NEC12).....	37
5.2.8	Objetivo.....	37
5.2.9	Alcance.....	37
5.3	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INVENTARIO DEL ISTSGA....	37
5.3.1	Elaboración de un inventario físico efectivo.....	38
5.3.1.2	<i>Ordenación de los activos fijos por tipo de bien</i>	38
5.3.1.5	<i>Ejecutar de manera ordenada el conteo</i>	39
5.3.1.6	<i>Ajustar las diferencias</i>	40
5.4	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DEL ISTSGA.....	40
5.4.1	Formato para el levantamiento de inventario.....	42
5.5	PROCESO Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL ISTSGA.....	44
5.5.1	Sistemas de codificación.....	44
5.5.2	Diferentes tipos de codificación.....	44
5.5.3	Objetivo de la codificación de los activos fijos del ISTSGA.....	45
5.5.4	Codificación de los activos fijos según su tipo.....	45
5.6	POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS	46
5.6.1	Objetivos.....	46
5.6.2	Alcance.....	46
5.6.3	Compra de activos fijos.....	46
5.6.4	Valor mínimo establecido para registrar los activos fijos.....	46
5.6.5	Identificación de activos fijos.....	47
5.6.6	Registro y control administrativo de Activos Fijos.....	47
5.6.7	Responsables de los activos fijos.....	47
5.6.7.1	<i>Funcionarios responsables del ISTSGA</i>	47
5.6.8	Garantías de activos fijos	48
5.7	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS.....	49

5.7.1	Registro de mantenimiento y conservación de activos fijos.	49
5.8	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJO.....	49
5.9	REGISTRO DE ENTRADAS Y BAJAS DE ACTIVOS FIJOS ISTSGA.....	50
5.9.1	Importancia.....	50
5.9.2	Pasos.....	51
5.9.3	Participantes	51
5.10	REPORTE DE ACTIVOS FIJOS.....	52
5.11	RESULTADOS DEL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.....	65
	CONCLUSIONES	67
	RECOMENDACIONES	68
	BIBLIOGRAFÍA	69
	WEBGRAFÍA	70
	ANEXOS	71

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Ubicación del Instituto Tecnológico Superior “San Gabriel”	6
Gráfico N° 2: Planta principal.....	7
Gráfico N° 3: Planta de enfermería.....	7
Gráfico N° 4: Organigrama institucional.....	8
Gráfico N° 5: Análisis gráfico del cuestionario realizado a la contadora del ISTSGA...28	

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración N° 1: Codificación de materiales.....	20
Ilustración N° 2: Árbol de problemas.....	32
Ilustración N° 3: Procedimiento para realizar un inventario	37
Ilustración N°4: Procedimiento para realizar el levantamiento de inventario del ISTSGA.....	40
Ilustración N° 5: Procedimiento para realizar la codificación de los activos fijos del ISTSGA	44

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Vida útil de Activos Fijos para su depreciación.....	15
Tabla N° 2: Cuestionario realizado a la contadora del ISTSGA	27
Tabla N° 3: Tabulación de datos.....	27
Tabla N° 4: Operacionalización de variables.....	30
Tabla N° 5: Activo no corriente del ISTSGA del segundo semestre del período 2019.....	41
Tabla N° 6: Formato para el levantamiento de inventario	42
Tabla N° 7: Referencia del formato para el levantamiento de inventario.....	43
Tabla N° 8: Codificación de los activos fijos según su tipo.....	45
Tabla N° 9: Depreciación y vida útil de los activos fijos.....	51
Tabla N° 10: Reporte de bienes rectorado	52
Tabla N° 11: Reporte de bienes vicerrectorado.....	52
Tabla N° 12: Reporte de bienes secretaria general	52
Tabla N° 13: Reporte de bienes auxiliar de secretaria general.....	52
Tabla N° 14: Reporte de bienes dirección de prácticas y vinculación.....	53
Tabla N° 15: Reporte de bienes colecturía.....	53
Tabla N° 16: Reporte de bienes colecturía.....	53
Tabla N° 17: Área de colecturía reporte de bienes.....	53
Tabla N° 18: Reporte de bienes información.....	54
Tabla N° 19: Área de Sistemas reporte de bienes.....	54
Tabla N° 20: Área de Sistemas reporte de bienes	54
Tabla N° 21: Área de Sistemas reporte de bienes	54
Tabla N° 22: Área de Sistemas reporte de bienes.....	55
Tabla N° 23: Área de Contabilidad reporte de bienes.....	55
Tabla N° 24: Área de Contabilidad reporte de bienes.....	55
Tabla N° 25: Área de Contabilidad reporte de bienes.....	55
Tabla N° 26: Área de orientación y bienestar estudiantil reporte de bienes.....	56
Tabla N° 27 Área de orientación y bienestar estudiantil reporte de bienes.....	56
Tabla N° 28: Área de orientación y bienestar estudiantil reporte de bienes.....	56
Tabla N° 29: Área de orientación y bienestar estudiantil reporte de bienes.....	56
Tabla N° 30: Área de comunicación reporte de bienes.....	57
Tabla N° 31: Área de comunicación reporte de bienes.....	57

Tabla N° 32: Área de biblioteca y cámaras de video vigilancia reporte de bienes.....	57
Tabla N° 33: Reporte de bienes área de laboratorio uno y dos.....	58
Tabla N° 34: Reporte de bienes auxiliar contable.....	58
Tabla N° 35: Auxiliar de servicios reporte de bienes.....	59
Tabla N° 36: Área de secretaria carrera enfermería reporte de bienes.....	60
Tabla N° 37: Área de colecturía carrera enfermería reporte de bienes.....	60
Tabla N° 38: Área de colecturía carrera enfermería reporte de bienes.....	60
Tabla N° 39: Secretaria y colecturía carrera enfermería reporte de bienes.....	60
Tabla N° 40: Área académico de coordinación reporte de bienes.....	61
Tabla N° 41: Área de prácticas pre profesional y vinculación reporte de bienes.....	61
Tabla N° 42: Área de prácticas pre profesional y vinculación reporte de bienes.....	61
Tabla N° 43: Área centro de copiado.....	61
Tabla N° 44: Área de prácticas pre profesional y vinculación reporte de bienes.....	62
Tabla N° 45: Área de prácticas pre profesional y vinculación reporte de bienes.....	62
Tabla N° 46: Reporte de bienes laboratorio tres y centro de vigilancia.....	62
Tabla N° 47: Reporte de bienes aula uno.....	63
Tabla N° 48: Reporte de bienes laboratorio uno.....	63
Tabla N° 49: Reporte de bienes laboratorio dos	64
Tabla N° 50: Reporte de bienes sala de profesores	64
Tabla N° 51: Auxiliar de servicios carrera de enfermería reporte de bienes.....	64
Tabla N° 52: Reporte de bienes maquinaria.....	65
Tabla N° 53: Reporte de bienes vehículo	65
Tabla N° 54: Reporte de bienes edificio.....	65

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Antiproyecto de investigación.....	72
Anexo N° 2: Copia de ruc Instituto Superior Tecnológico San Gabriel.....	99
Anexo N° 3: Carta de aceptacio.....	100
Anexo N° 4 : Aprobación del tema	101
Anexo N° 5: Autorización para el levantamiento y codificación de los activos fijos del ISTSGA	103
Anexo N° 6 : Balance General del segundo semestre del periodo 2019.....	105
Anexo N° 7: Realización del levantamiento, codificación y etiquetado de bienes existentes en el ISTSGA del segundo semestre del periodo 2019	106
Anexo N° 8: Acta entrega - recepción para los funcionarios del ISTSGA.....	108

INTRODUCCIÓN

La contabilidad ha sufrido cambios en el tratamiento de sus cuentas contables. Es así que la NIC 16 prescribe el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de dichos activos, así como, los cambios que se hayan producido en ellos. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse. El control de estos activos fijos es un dolor de cabeza que no ha seguido el debido proceso de entradas, ubicación y utilización de los bienes mediante un levantamiento y registro de inventarios de bienes, codificando cada activo fijo. La no codificación y el levantamiento de inventarios de los activos de propiedad, planta y equipos del Instituto Superior Tecnológico “San Gabriel” dificultan el control contable de la existencia física de este tipo de elementos ya que al no estar codificado es imposible hacerle un seguimiento al comportamiento de una estructura de códigos definidos para cada grupo de activos fijos.

Frente a esta problemática se propone mediante esta investigación el levantamiento y codificación de todos los activos fijos que constan en el Instituto San Gabriel con el propósito de contar con un control sistematizado de bienes por áreas, ubicación, responsable del uso, y tipo de bien. Esto ayuda al contador institucional en el cumplimiento de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 16, así como en la transferencia de dominio de los activos fijos.

Las prácticas pre profesionales realizadas en el Instituto Superior Tecnológico San Gabriel, motivo la ejecución del presente trabajo de investigación contribuyendo positivamente en la solución de un problema contable de la institución y la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación.

Para el cumplimiento del trabajo de investigación se plantea como objetivo general “Elaborar el levantamiento y codificación de propiedad, planta y equipo para establecer un control sistematizado y sustentable de todos los bienes que posee el Instituto Superior Tecnológico San Gabriel durante el segundo semestre del periodo 2019”.

A continuación, se indica que la investigación está estructurada de cinco capítulos:

El **capítulo I**, concerniente al MARCO REFERENCIAL, contiene antecedentes generales, formulación del problema, justificación, objetivo general, específicos, generalidades de la institución, filosofía institucional misión y visión, ubicación, geográfica e instalaciones, y el organigrama estructural, información que constituye el eje central para la consecución del proyecto. Este capítulo permitió la identificación del problema a investigar, así como también da a conocer la institucionalidad del ISTSGA .

El capítulo II: contiene el MARCO TEÓRICO donde se analizan temas como los: activos fijos, sustentable, condiciones para calificar como activos fijos, depreciaciones, ciclo de vida de los activos fijos, métodos de depreciación, control interno de activos fijos, sistema de codificación, e inventario. Este capítulo establece la estructura de los antecedentes investigados y la fundamentación teórica que direcciona todo el trabajo de investigación.

El capítulo III: hace referencia al MARCO METODOLÓGICO, en él se da a conocer el tipo, y diseño de la investigación, sus métodos, técnicas e instrumentos de investigación, utilizados la hipótesis, variables, elementos que contribuyen en desarrollo de la investigación, elementos que facilitaron la guía para llevar a cabo el registro y construcción de datos actuales de todos los activos fijos que posee el ISTSGA.

El capítulo IV: contiene el ÁRBOL DE PROBLEMAS compuesto por el problema central, causas y efectos, información que además de facilitar la identificación del problema, permitió el planteamiento de su solución a través de la codificación de los activos fijos.

El capítulo V: hace referencia al DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN, donde se realizó el levantamiento y codificación de manera sustentable, y controlada de todos los bienes que posee el ISTSGA. Esta investigación tuvo como finalidad la entrega de un control sistematizado de activos fijos, que le permita al Departamento Contable obtener una información actualizada, ágil y oportuna de cada uno de los bienes que posee la institución.

Finalmente, en el informe se encuentran las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, web gráfica, y anexos.

RESUMEN

La presente investigación titulada: Levantamiento y codificación de activos fijos para establecer un control sistematizado y sustentable de todos los bienes, se realizó en el Instituto Superior Tecnológico San Gabriel durante el segundo semestre del periodo 2019. El levantamiento y codificación de activos fijos en el ISTSGA parte del diagnóstico del problema central identificado mediante el árbol de problemas sobre el que se aplica la técnica del barrido, con el que se levanta el inventario de activos fijos de forma digital en el programa Microsoft Excel, en el cual se describe: la fecha de adquisición, nombre del bien, grupo contable al que pertenecen, número de serie, marca, color, ubicación, estado del bien, valor, funcionario responsable y observaciones. El método alfanumérico de barras por su parte facilitó la codificación de los bienes adhiriendo una etiqueta de código de barras en cada activo fijo, a lo que se suma un modelo de políticas internas. Mientras que los resultados obtenidos a través de esta investigación fueron: el levantamiento del inventario de activos fijos del ISTSGA de forma digital desarrollado en Microsoft Excel codificado y etiquetado; se generaron actas de entrega recepción para cada funcionario que tiene en custodia los bienes, junto al procedimiento de políticas propuesto para el manejo y control de los activos fijos.

Palabras clave: Inventarios, activos fijos, propiedad-planta y equipo, y codificación alfanumérico de barras.

SUMMARY

The present investigation entitled: Lifting and coding of fixed assets to establish a systematized and sustainable control of all assets, was carried out at the San Gabriel Higher Technological Institute during the second semester of the period 2019. The lifting and coding of fixed assets in the ISTSGA part of the diagnosis of the central problem identified by the problem tree on which the sweep technique is applied, with which the inventory of fixed assets is raised digitally in the Microsoft Excel program, which describes: the date of acquisition, name of the property, accounting group to which they belong, serial number, brand, color, location, condition of the property, value, responsible official and observations. The alphanumeric method of bars, for its part, facilitated the coding of the goods by attaching a barcode label to each fixed asset, to which a model of internal policies is added. While the results obtained through this investigation were: the survey of the inventory of fixed assets of the ISTSGA in digital form developed in Microsoft Excel, coded and labeled; Receipt delivery certificates were generated for each official who has custody of the assets, together with the proposed policy procedure for the management and control of fixed assets.

Keywords: Inventories, fixed assets, property-plant and equipment, and alphanumeric bar coding.

CAPÍTULO I

1. MARCO REFERENCIAL

1.1 ANTECEDENTES GENERALES

Propiedad, planta y equipo, antiguamente conocido como activos fijos, está constituido por las cuentas que registran los bienes de larga duración que posee una empresa, todo ello con la intención de utilizarlos permanentemente para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, puede ser esto para la producción de bienes y/o servicios; siempre y cuando estos activos no se destinen a ser vendidos y que los mismos excedan de un año de su vida útil. El control de estos activos fijos es un dolor de cabeza para las empresas que no han seguido el debido proceso de entradas, ubicación y utilización de los bienes mediante un levantamiento y registro de inventarios de bienes; codificando cada activo fijo. La no codificación y el levantamiento de inventarios de los activos de propiedad, planta y equipo dificultan el control contable de la existencia física de este tipo de elementos. Ya que, al no estar codificado, es imposible hacerle un seguimiento al comportamiento de una estructura de códigos definidos para cada grupo de activos fijos. Por ello es necesario un sistema de codificación que le permita a través de indicadores tomar decisiones acertadas y oportunas en el control de los bienes. Para los propietarios de las empresas, ha sido un gran problema el manejo administrativo de sus activos fijos, cuando no han efectuado un levantamiento y codificación de todos sus bienes. El no manejo de una codificación y levantamiento de inventarios en las empresas, impide el tener la descripción, ubicación física, marca, modelo, serie, código de barras, categorías y usuarios de cada uno de los bienes en los diferentes departamentos de las empresas por ello es importante tener sistematizado un manejo de inventarios.

La presente investigación está dirigida a establecer procedimientos para el control, codificación y administración de los bienes del Instituto Superior Tecnológico San Gabriel en base a la sección de las Normas Internacionales de Contabilidad NIC 16 para PYMES Propiedad, Planta y Equipo y la Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC 12, pues esta norma la desarrollaron los organismos internacionales mediante la 2 extracción de conceptos fundamentales, principios y guías de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 36, es por ello que esta norma es menos exigente. En sus inicios el ISTSGA tenía tres carreras, hoy en día ha incrementado su oferta académica y con ello aumentaron sus activos fijos por el volumen mismo, requieren de un levantamiento físico, codificación; actas de entrega recepción de bienes en los diferentes departamentos del ISTSGA.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo ayudará el levantamiento y codificación de activos fijos en la sistematización y control de propiedad planta y equipo del Instituto Tecnológico Superior San Gabriel durante el segundo semestre del periodo 2019?

1.3 JUSTIFICACIÓN

Enfoque económico

El planteamiento del tema evidencia la necesidad del Instituto Superior Tecnológico San Gabriel, de establecer un óptimo control de activos fijos detallando, sistematizado, y evaluado de manera real, la existencia de todos los bienes muebles e inmuebles que posee la institución con el propósito de no equivocarse en la elaboración del inventario de sus activos fijos.

Enfoque documental

Se justifica porque se comprobó que los bienes muebles no estaban codificados en su gran totalidad, razón por lo cual se procedió a la codificación de los activos fijos a través de códigos de barras los mismos que servirán para identificar la existencia y ubicación los bienes muebles, facilitando una información rápida, sustentable y confiable de todos los activos fijos de sus dos plantas académicas.

Enfoque legal

Es factible porque permitirá a la institución mantener su categoría puesto que estará registrado en el CES - CASES y sus estados financieros en las Normas Internacionales de Contabilidad como son las NIC 16 – 36, y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC 12. Los beneficiarios será directamente el ISTSGA.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Elaborar el levantamiento y codificación de propiedad planta y equipo para establecer un control sistematizado y sustentable de todos los bienes que posee el Instituto Tecnológico Superior San Gabriel durante el segundo semestre del periodo 2019

1.4.2 Objetivos Específicos

- Obtener información evidente de los activos fijos que posee la institución con el propósito de certificar su utilización.
- Desarrollar la sustentación teórica sobre el levantamiento y codificación de propiedad planta y equipo del Instituto Superior Tecnológico San Gabriel.
- Ejecutar la toma física de inventarios y su codificación para dar a conocer el estado real, su existencia y ubicación de los activos fijos del ISTSGA.
- Proporcionar una valoración general de la propiedad planta y equipo, para el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en las normas legales internas y externas.

1.5 GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN INVESTIGA

1.5.1 Reseña Histórica

El Instituto Superior Tecnológico “San Gabriel”, conocido también por sus siglas ISTSGA, es una institución de educación superior particular; con finalidad social, sin fines de lucro, con personería jurídica propia y capacidad de autogestión administrativa y financiera para el cumplimiento de su misión y patrimonio propio. Inicio sus actividades en la ciudad de Riobamba el 15 de junio del 2001 es creado el Instituto Técnico Superior “San Gabriel”, mediante acuerdo 0626 del Ministerio de Educación.

Es ahí donde nace del deseo de superación y mejoramiento en la formación de profesionales, lo que hizo que se realice un proyecto educativo, para que sea transformado en Instituto Superior Tecnológico. El Ministerio de Educación y Cultura, acogiendo el pedido de estudiantes, padres de familia y ciudadanía aceptó la petición y mediante acuerdo ministerial número 224 del 9 de agosto del 2004 se convierte en Instituto Tecnológico. Los jóvenes bachilleres al tener una nueva opción de adquirir una profesión intermedia e innovadora, optan por continuar sus estudios en el Instituto el mismo que al observar la acogida de este segmento, selecciona a un grupo de profesionales, docentes, con sólidos conocimientos en cada una de las asignaturas, para cumplir acertadamente con los propósitos de fundar la Institución que beneficie a los bachilleres que desean prepararse, en el campo Técnico y Tecnológico. El ISTSGA, es un centro educativo, que por su labor educativa ha alcanzado un alto prestigio a nivel local, regional y nacional. En la Institución se educan personas de todos los estratos sociales. Imparte una educación superior técnico superior y tecnológico con las carreras de Tecnología en Desarrollo de Software, Tecnología en Contabilidad y Tecnología en Enfermería. Su personal docente se desempeña con profesionalismo, ética y eficiencia dentro de su cátedra. Las autoridades cumplen exitosamente su gestión. La población estudiantil del Instituto está formada por jóvenes de todos los niveles socio económicos, principalmente a la clase económica media con una actitud positiva frente a la vida, ávidos de nuevos aprendizajes a la par con el avance de la ciencia y tecnología desarrollando valores humanos conservando y respetando los derechos de la naturaleza. Los estudiantes en forma disciplinada acuden a sus aulas a cumplir con sus tareas educativas. Su educación es particular laico. Se inspira en los principios de nacionalidad, democracia, justicia social, paz, defensa de los derechos humanos y está abierta a todas las corrientes del pensamiento universal. Su educación tiene una enseñanza democrática, humanística, investigativa, científica y técnica, acorde con las necesidades del país. Desarrolla la capacidad física, intelectual y crítica del estudiante, respetando su identidad personal. Estimula el espíritu de investigación, la actividad creadora y responsable en el trabajo, el principio de solidaridad humana y el sentido de cooperación social. Para desarrollar eficientemente el proceso de aprendizaje, cuenta con una buena infraestructura física distribuida en forma pedagógica, complementada con laboratorios de computación. La sociedad y la región, reconoce su calidad académica, por cuanto los egresados continúan los estudios superiores en las diferentes universidades del país y con éxito en el mundo laboral.

1.5.2 Filosofía institucional

- **Misión**

El Instituto Superior Tecnológico “San Gabriel” es una Institución de Educación Superior Particular, comprometida con la formación integral de Tecnólogos, en el área de la Contabilidad, el Desarrollo de Software y la Enfermería, como profesionales críticos y competentes para el mercado laboral ecuatoriano, capaces de generar proyectos y la productividad necesaria para el bienestar en nuestra sociedad.

- **Visión**

El Instituto Superior Tecnológico “San Gabriel” está constituido en una institución de educación superior generador de innovaciones científicas, pedagógicas y tecnológicas, gracias a una formación integral de sus estudiantes quienes satisfacen profesionalmente las exigencias laborales del sector productivo con un rol protagónico.

1.5.3 Ubicación

Loja 19 – 28 entre José Joaquín de Olmedo y Gaspar de Villarroel

Gráfico N° 1: Ubicación del Instituto Tecnológico Superior “San Gabriel”



Fuente: <https://www.google.com.ec/maps/place/Instituto+Tecnol%C3%B3gico+Superior+%E2%80%9C+San+Gabriel%E2%80%9D>

Elaborado por: Isaac Zambrano

1.5.4 Instalaciones

Gráfico N° 2: Planta principal.



Fuente: Instituto Superior Tecnológico “San Gabriel”

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel

Gráfico N° 3: Planta dos Enfermería.

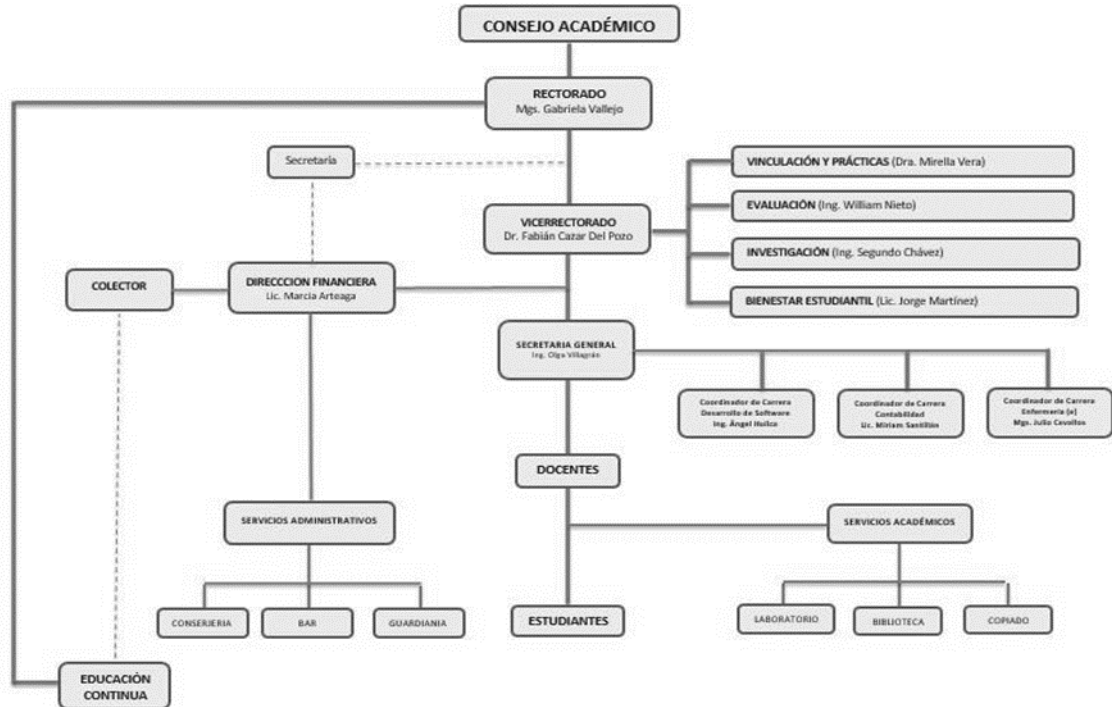


Fuente: Instituto Superior Tecnológico “San Gabriel”

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel

1.5.5 Organigrama

Gráfico N° 4: Organigrama institucional.



Fuente: <http://www.sangabrielriobamba.edu.ec/index.php/instituto/organigrama>.

Elaborado: Isaac Zambrano.

1.5.6 Consejo Académico.

Es la autoridad académica de la institución, conformado por cinco personas, como órgano asesor del Rector y tiene entre sus tareas la de conceptuar ante el Consejo Superior, sobre la creación, modificación o supresión de unidades académicas; así como la de revisar y adoptar los programas docentes de conformidad con las normas legales.

1.5.7 Rectorado

Es la autoridad administrativa de la institución encargada de hacer cumplir y verificar las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, así como evaluar, impulsar y controlar el funcionamiento general de la institución tanto internamente como en sus relaciones con entidades externas, e informar de ello al consejo superior.

1.5.8 Vicerrectorado

Es la autoridad responsable de asegurar la institución, la eficacia el desarrollo armónico del proyecto académico además de ello es el responsable de expresar al Rector las políticas de formación de grado, de la investigación y de la carrera académica, previniendo su efectivo cumplimiento.

1.5.9 Secretaria General

Es el responsable de asistir en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión del talento humano y de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.

1.5.10 Colecturía o Dirección Financiera

Departamento encargado del cobro de valores a favor de la institución y el registro de cada uno de ellos mediante procesos transparentes, documentos lo cual permite dar el cumplimiento oportuno a la propuesta educativa que plantea la institución.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido. Son aquellos que se mantienen durante más de un año y se utilizan para llevar a cabo la actividad de la empresa. Los terrenos, edificios, equipos, muebles, y maquinaria son ejemplos de activos fijos. Es decir, las propiedades, plantas y equipos son activos de la empresa, para usarlos en la producción de bienes y servicios los cuales pueden ser arrendados a terceros (Lema, 2016).

“Activos fijos son aquellos bienes cuya vida útil sea superior a un año, se torna importante conocer la relevancia de este tipo de activos en una empresa ya que en el tratamiento contable se incluirán las adquisiciones, su utilización, su retiro ya sea por desgaste, obsolescencia o baja de los bienes”. (Bravo Valdivieso, 2011).

Son todos los bienes muebles e inmuebles de larga duración que posee el ISTSGA, para el desempeño de sus actividades administrativas y académicas, de las diferentes carreras.

2.2 SUSTENTABLE

“La gestión sustentable es sostenible mediante el cual se puede sustentar o defender con razones, a través de la forma en que desarrollan los negocios y sus actividades, lo que depende del tipo de gestión con la que se administran. Las empresas que logren una gestión sustentable podrán flotar y volar, más allá de su visión actual” (Salas, 2016).

Lo sostenible indica a la duración en el tiempo, hace referencia a una fuerza o razón interna que hace viable la proyección o el buen funcionamiento del ISTSGA, ayudando a cumplir sus objetivos administrativos y académicos de las diferentes carreras.

2.2.1 Condiciones para calificar como activos fijos

“Para que un tangible (bien) o intangible (derecho) sea calificado como activo fijo, es un bien de una empresa, el cual no puede convertirse en líquido a corto plazo y que

normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta” (Zapata, 2011).

Para calificar a un bien como activo fijo dentro del ISTSGA deberán cumplir varios requisitos, que por ningún motivo serán destinos para la venta.

2.3 ACTIVO TANGIBLE

En el ámbito empresarial los activos tangibles se pueden incluir en los activos no corrientes (como la maquinaria o los edificios) y en los activos corrientes (como el inventario). Un activo tangible, como todos los activos, debe proporcionar beneficios económicos futuros razonablemente estimables y debe ser el resultado de una transacción previa por ejemplo, una compra (Zapata, 2011).

Son todos los bienes del ISTSGA mediante a través de ellos se obtiene un beneficio económico.

2.3.1 Activo tangible en contabilidad

En contabilidad, los activos tangibles se meten en la cuenta propiedades, planta y equipo. Los activos tangibles que tengan una vida útil estimada de más de un año, se deberá realizar el proceso de amortización para repartir el coste del activo entre todos los años de su vida útil, en lugar de asignar la totalidad del gasto al momento en que ha sido comprado (Zapata, 2011).

Un activo tangible tiene una forma física que se puede ver y tocar en el levantamiento de activos fijos del ISTSGA.

2.3.2 Depreciaciones

Pérdida de valor de un activo fijo (excepto terrenos) debido al uso, a la acción se refiere a una disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial, esta caída puede detectarse a partir de la comparación con el valor o el precio previo, o en relación

a otras cosas de su misma clase, la depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la vejez (Zapata, 2011).

Es el desgaste que presentan los activos fijos del ISTSGA por el uso o el pasar de los años, tomando siempre en cuenta, que, para cada bien mueble, hay un tiempo útil de vida el cual deberá ser dado de baja por el contador del ISTSGA y renovar por una nueva.

2.3.3 Edificios e instalaciones

Sirven como lugares de desarrollo empresarial y producción, gobiernos y centros de uso cívico o cultural. Cada uno de ellos tiene una función, pero además deben ser rentables, estéticamente armoniosos con el contexto cultural local y sostenible (Zapata, 2011).

Es la infraestructura y las instalaciones del ISTSGA, que sirve para el desarrollo de todas las actividades académicas.

2.3.4 Maquinaria y equipos

Maquinaria y equipo: Todas las máquinas y equipos destinados al proceso de producción de bienes y servicios como: máquina de planta, carretillas de hierro y otros vehículos empleados para movilizar materia primas y artículos terminados dentro del edificio no incluye herramientas (Zapata, 2011).

Bienes que son utilizados en la producción u otros servicios del ISTSGA y por consiguiente no pueden ser vendidos como bienes de cambio.

2.3.5 Vehículos

Todos los que estén al servicio de la empresa como, camionetas, bicicletas, automóviles, tráileres, camiones, autos, aeronaves, buques, lanchas, otros. Maquinaria, incluye las maquinas destinadas a fabricar productos, trasladarlos, mover la tierra (Zapata, 2011).

Son todos los vehículos disponibles por parte del ISTSGA para su movilización, dentro o fuera de la ciudad.

2.3.6 Equipos de oficina

Se carga de los importes por los muebles de oficina propiedad de la empresa y los que se adquieran durante el ejercicio. Se abona por el importe de los muebles que se venden como obsoletos. Su saldo es deudor y representa el valor de todo el mobiliario propiedad de la empresa. Ejemplos copadoras, fax, calculadoras, centrales telefónicas (Zapata, 2011).

Son todos los equipos de oficina que facilitara a cumplir los objetivos propuestos por parte del ISTSGA los cuales son adquiridos mediante terceras personas.

2.3.7 Equipos de computación

Pertenecen a la firma o empresa utilizadas para poder desempeñar sus actividades. Entre los más comunes se tiene: computadoras, portátiles, impresoras, teclados, bocinas, monitores, CPU entre otros, hardware, proyectores, instalaciones, redes y similares (Zapata, 2011).

Son todos los equipos de computación que poseen los, departamentos académicos y distintas carreras del ISTSGA, que son utilizados para un desempeño eficaz y confiable.

2.3.8 Muebles y enseres

Desde el punto de vista de la facilidad de su traslado de un lugar a otro sin necesidad de ninguna maquinaria, se clasifican en muebles, inmuebles y semovientes.” Ejemplos: como dinero, acciones y participaciones, joyas, obras de arte enseres, vehículos, maquinaria y equipos (Zapata, 2011).

Son todos los muebles o bienes o raíces que disponen los, departamentos académicos y distintas carreras del ISTSGA, con un fin específico.

2.4 MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN

Resulta una tarea complicada calcular con exactitud el valor monetario de la depreciación, por tanto, se han desarrollado tres métodos técnicos que permiten aproximar la cifra que será contabilizada como el desgaste físico, estos son método lineal o línea recta, método de unidades producidas y método acelerado (suma de dígitos)”. Es importante tener en cuenta la siguiente tabla que consta en la Ley Orgánica de Régimen Tributario (Zapata, 2011).

Tabla N° 1: Vida útil de activos fijos para su depreciación.

Activo depreciable	Vida útil años	Depreciación anual %
Construcciones y edificaciones	20	5%
Maquinaria y equipo	10	10%
Muebles y equipo de oficina	10	10%
Vehículos y equipo de transporte	5	20%
Equipo de cómputo	3	33,33%

Fuente: Pedro Zapata Sánchez

Elaborado por: Isaac Zambrano

2.4.1 Método de depreciación en línea recta.

La depreciación en línea recta es uno de los métodos de depreciación más utilizados, principalmente por su sencillez y facilidad de implementación, pues sólo requiere de una simple operación aritmética. Es uno de los métodos más sencillos y consiste en aplicar cada año la misma cantidad de depreciación hasta agotar el valor del bien (Zapata, 2011).

La fórmula para el cálculo de la depreciación es:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo histórico o valor actual} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años, meses,)}}$$

2.4.2 Método de dígitos (suma acelerada)

Mediante este método se estima una depreciación más rápida en un momento, para luego ir descendiendo o ascendiendo en intensidad. De ahí su uso eventual en los vehículos y maquinaria que posee la empresa. El método requiere tres datos por cada bien que se desea depreciar. La depreciación por dígitos de suma de años es un método de depreciación acelerado que asume que los activos sufren de una mayor depreciación durante los primeros años de vida (Zapata, 2011).

Para calcular la depreciación por dígitos de suma de años, el sistema primero debe calcular los dígitos de suma de años y los años de vida restantes.

El sistema calcula la suma de los dígitos de los años usando la siguiente ecuación:

Vida útil estimada en años $\times [(Vida\ útil\ estimada\ en\ años + 1) / 2] =$ Dígitos de suma de años

Al usar esta ecuación, los dígitos de suma de años para un activo con una vida útil esperada de cinco años, se calcula de la siguiente forma: 5 años $\times [(5\ años + 1) / 2] = 15$ años.

Luego el sistema calcula la depreciación de los dígitos de suma de años basándose en la siguiente ecuación:

(Valor original - Valor residual) \times Años de vida restantes = Gasto de depreciación anual

Dígitos de suma de años

2.4.2.1 Costo o valor actual

Aquel con el que fue comprado, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se le haya sometido. Las facturas y los informes de revalorizaciones son las pruebas de este dato (Zapata, 2011).

2.4.2.2 *Valor residual o de último rescate*

Cifra monetaria estimada de venta en calidad de desecho, establecida basándose en la experiencia o consejo técnico (Zapata, 2011).

2.4.2.3 *Vida útil esperada*

Se establece en años, semestres o meses, según la intensidad de uso previsto. Este dato estimado, que debe ser establecido por fabricantes o determinado por consejo técnico, marcará la bondad del método, es decir, si la estimación de la vida útil es acertada, el valor de la depreciación será razonable (Zapata, 2011).

2.5 CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

2.5.1 Responsabilidad del control

El tamaño y la estructura de la empresa influyen de manera significativa en la determinación de a quien le corresponde la responsabilidad del control de los activos fijos. Los beneficios de la alta administración de la compañía, sea el Gerente General o en su defecto el Gerente Administrativo se haga cargo del control de las propiedades, plantas y equipos son las siguientes (Bravo Valdivieso, 2011).

- Determinar la inversión requerida de forma real y oportuna.
- Controlar y registrar adecuadamente la vida útil y la depreciación de los activos.
- Manejar de manera eficiente la negociación de las primas de seguro de las compañías.
- Aseguradoras, debido a que se conocerá el estado real de las propiedades, plantas y equipos.
- Evitar pérdidas por el deterioro acelerado de los activos productivos al conocer su estado físico y ubicación de forma permanente.

Debido al tamaño de la infraestructura y demanda de estudiantes deberá llevar un control sistematizado confiable de activos fijos del ISTSGA.

2.5.2 Inicio de control

La planificación del proceso de control deberá ser llevada de una manera muy detallada tomando en cuenta las propiedades, plantas y equipos es el paso inicial al evaluar la situación actual de la entidad con respecto a la manera de manejar sus activos de capital. Para diseñar una adecuada planificación es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos (Bravo Valdivieso, 2011).

- Realizar la toma física y etiquetado de los activos
- Definir los custodios en base a las actividades que desarrolla la persona en el organigrama de la compañía
- En base a la información disponible, identificar la ubicación de los activos a inventariar.
- Planificar la necesidad de recursos (capital humano, presupuesto).
- Elaborar el cronograma de ejecución de la toma física.

Para realizar un control lo principal es proyectar una planificación con respecto a los activos fijos que posee el ISTSGA, esto nos ayudara a cumplir nuestros objetivos planteados.

2.5.3 Toma física y etiquetado de activos fijos.

Una vez realizado el proceso de planificación de control de las propiedades, planta y equipos, el siguiente paso es realizar una toma física de los activos que utiliza la empresa directa o indirectamente en sus operaciones. El objetivo de esta actividad de control es identificar físicamente cada propiedad, planta y equipo con una etiqueta u otro sistema de identificación que por la naturaleza o condiciones del activo se considera más apropiado. Esta identificación se realiza en el lugar de ubicación del activo describiendo un código de identificación del activo, el cual debe incluir principalmente lo siguiente (Bravo Valdivieso, 2011).

- El numero correlativo al activo.
- Departamento o sección donde está localizado.

- Clase de activo a la que pertenece. Durante esta etapa se inicia el levantamiento de la base de datos que contendrá los activos fijos existentes de la compañía.

Una vez realizado la toma física de los activos fijos en cada área, en seguida se procede al etiquetado individual de los bienes que posee el ISTSGA.

2.5.4 Conciliación contable

Este proceso incluye la identificación y análisis del nivel de conciliación de los registros contables correspondientes a las propiedades, planta y equipos susceptibles de ser inventariados en el analítico de la empresa (Bravo Valdivieso, 2011).

Una vez culminado el levantamiento y codificación del inventario el contador del ISTSGA debe relacionar el precio de adquisición del activo con los documentos de adquisición del mismo, correspondientes a los activos fijos inventariados.

2.5.5 Levantamiento de base de datos y traslado al sistema de la empresa

En esta fase se debe contemplar la generación de la base de datos de la información recopilada durante la toma física y conciliada para su utilización en el proceso de traslado de datos. La base de datos debe contener una descripción del estado del activo. Dicha descripción debe incluir, entre otros aspectos (Bravo Valdivieso, 2011).

- Codificación de identificación física.
- Descripción del equipo y modelo, ubicación física, estado actual.
- Características de las propiedades, planta y equipos.
- Documento contable de adquisición y número de registro contable.

Una vez realizado el levantamiento de activos fijos del ISTSGA, se traslada al formato sistematizado con sus respectivas características de cada bien en Microsoft Excel.

2.6 SISTEMA DE CODIFICACIÓN

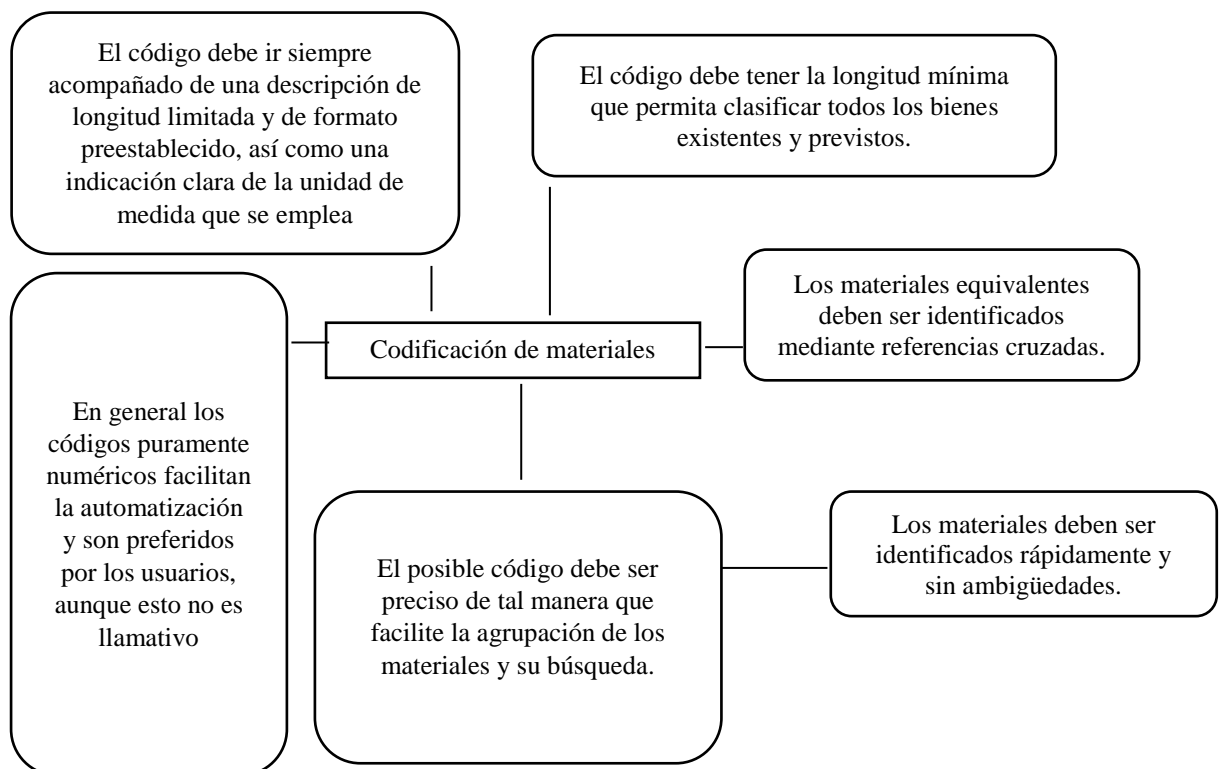
2.6.1 Sistema de codificación y numeración de materiales

Los sistemas de numeración o codificación de productos se hacen necesario cuando utilizamos sistemas informatizados para la gestión de los productos y cuando el número de productos es medio o grande. Cada área de bodega tiene necesidades y características diferentes, manejando diferentes tipos de información relativa al producto (Ortega, 2013).

El sistema de codificación y numeración de activos fijos es de tipo alfa numérico con código de barras, se realizó según las necesidades, y tipos de bienes que posee cada departamento de las diferentes carreras del ISTSGA.

Un buen sistema de codificación debe presentar las siguientes características.

Ilustración N° 1: Codificación de materiales.



Fuente: Paz Ortega 2013 (p.34).

Elaborado por: Isaac Zambrano

2.7 INVENTARIO

El control de inventarios es una herramienta fundamental y muy eficaz para obtener un control fiable en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existente de productos disponibles para la venta En un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento Aplicables en las industrias. El inventario contable es en una recopilación de todos activos de la empresa con su amortización aplicada si procede, fecha de adquisición y valor contable (Ortega, 2013).

Un manejo de inventario por parte del departamento contable dentro del ISTSGA es de suma importancia porque ayudara a tener un control total de todos los activos fijos que posee cada uno de las diferentes instalaciones.

2.7.1 Razones para mantener un inventario

2.7.1.1 *Reducir costos de pedir*

Al pedir un lote de materias primas de un proveedor, se incurre en un costo para el procesamiento del pedido, el seguimiento de la orden, y para la recepción de la compra en almacén (Ortega, 2013).

2.7.1.2 *Reducir costos de adquisición*

En la compra de materiales, la adquisición de lotes más grandes puede incrementar los costos de materias primas, sin embargo, los costos menores pueden reducirse debido a que se aplican descuentos por cantidad y a menor costo de flete y manejo de materiales (Ortega, 2013).

Al comprar un producto se debe generar valor. Entregar un bien ayuda a que se encuentre satisfecho, y en consecuencia este seguirá comprando y se verificará con la marca. Por el contrario si la calidad es defectuosa probablemente no volverá a comprarlo y la recomendación será mala.

2.7.2 Tipos

2.7.2.1 *Inventario perpetuo*

Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados (Ortega, 2013).

Es un tipo de inventario auxiliar para el contador, porque informa en intervalos cortos un detalle fiable de los activos fijos que tiene el ISTSGA, siendo de utilidad al momento de realizar los estados financieros.

2.7.2.2 *Inventario final*

Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación personal en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo (Ortega, 2013).

Es el cierre contable y económico de todo el año que realiza el contador del ISTSGA para determinar la realidad patrimonial después de haber realizado las varias operaciones económicas de las diferentes carreras.

2.7.2.3 *Inventario inicial*

Se trata de una cuenta que se abre una vez que el control de los inventarios se lleva a cabo en base a los procedimientos especulativos y no tienen de nuevo movimientos hasta que se finalice el período contable cuando se cierre con cargo a costo de ventas o como ganancias y pérdidas de forma directa. Es aquel que se registra al comienzo de un ejercicio contable, previo cálculo de variaciones de este al final del ejercicio anterior. En otras palabras, se trata del inventario con el que contamos de forma física al inicio del ejercicio (Ortega, 2013).

Se registra al inicio de cada ejercicio contable, es realizar un inventario inicial con el que contamos la apertura del ejercicio por parte del contador del ISTSGA.

2.7.2.4 Inventario físico

Es el inventario existente o contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias (Ortega, 2013).

El inventario físico es el conteo manual de todas las existencias que posee el ISTSGA, considerando los gastos, productos en transcurso, bienes terminantes, activo fijo, entre otros.

CAPÍTULO III
3. MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 Investigación aplicada

Esta investigación es aplicada porque utilice los conceptos descritos en el marco teórico. Que sirvió de base para el desarrollo de varios capítulos de mi investigación.

3.1.2 Investigación de campo

Esta investigación es de campo porque se desarrolló en las diferentes instalaciones y departamentos, donde están ubicados todos los activos fijos que posee el ISTSGA.

3.2 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Se utilizó el diseño de investigación, cuantitativo debido que a través de ello se obtuvo la cantidad exacta de todos los activos fijos que posee el ISTSGA.

3.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1 Método deductivo

Mediante método deductivo se contextualizó las NIC 16, 36 y la NEC 12.

3.3.2 Método inductivo

Mediante el método inductivo se clasifíco contablemente los bienes para su codificación individual.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1 Técnicas de investigación

3.4.1.1 La observación directa

Con la técnica de la observación directa se analizó la inexistencia de etiquetas de codificación de los bienes que posee el ISTSGA.

3.4.1.2 Entrevista

Esta técnica de investigación se aplicó para entrevistar a la contadora del ISTSGA, para obtener una información real sobre el manejo y codificación de activos fijos, en base a ello se realizó esta presente investigación.

3.4.1.3 Técnica del Barrido.

Esta técnica se utilizó para, ejecutar el procedimiento del levantamiento, codificación, conteo, ubicación, observación y actualización en el formato de activos fijos.

3.4.2 Instrumentos de investigación

3.4.2.1 Internet los (TICS)

Se utilizó este instrumento porque nos ayudó en la búsqueda de información en la presente investigación.

3.4.2.2 Cuestionario

El cuestionario fue aplicado a la contadora del ISTSGA, para la cual se estableció 10 preguntas sobre el manejo y codificación de inventarios para todos los activos fijos.

Tabla N° 2: Cuestionario realizado a la contadora del ISTSGA

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	¿Los activos fijos del instituto están valorados cuantitativamente?	X	
2	¿Los activos fijos están clasificados por carrera?	X	
3	¿Los bienes del ISTSGA están clasificados en activos fijos y bienes de control?		X
4	¿El ITSGA realiza tomas físicas semestrales de sus bienes?		X
5	¿A la fecha el ISTSGA tiene actualizado el inventario de bienes de control?		X
6	¿A la fecha el ISTSGA tiene actualizado el inventario de bienes depreciables?		X
7	¿Los muebles y enseres del ISTSGA poseen una etiqueta de codificación?		X
8	¿Los Equipos de cómputo del ISTSGA poseen una etiqueta de codificación?		X
9	¿Los Equipos de oficina y bienes fungibles del ISTSGA poseen una etiqueta de codificación?		X
10	¿El ISTSGA maneja acta de entrega - recepción para cada funcionario?		X

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Tabla N° 3: Tabulación de datos del cuestionario aplicado a la contadora del ISTSGA.

Respuestas	Porcentajes
Si	20%
No	80%
Total	100%

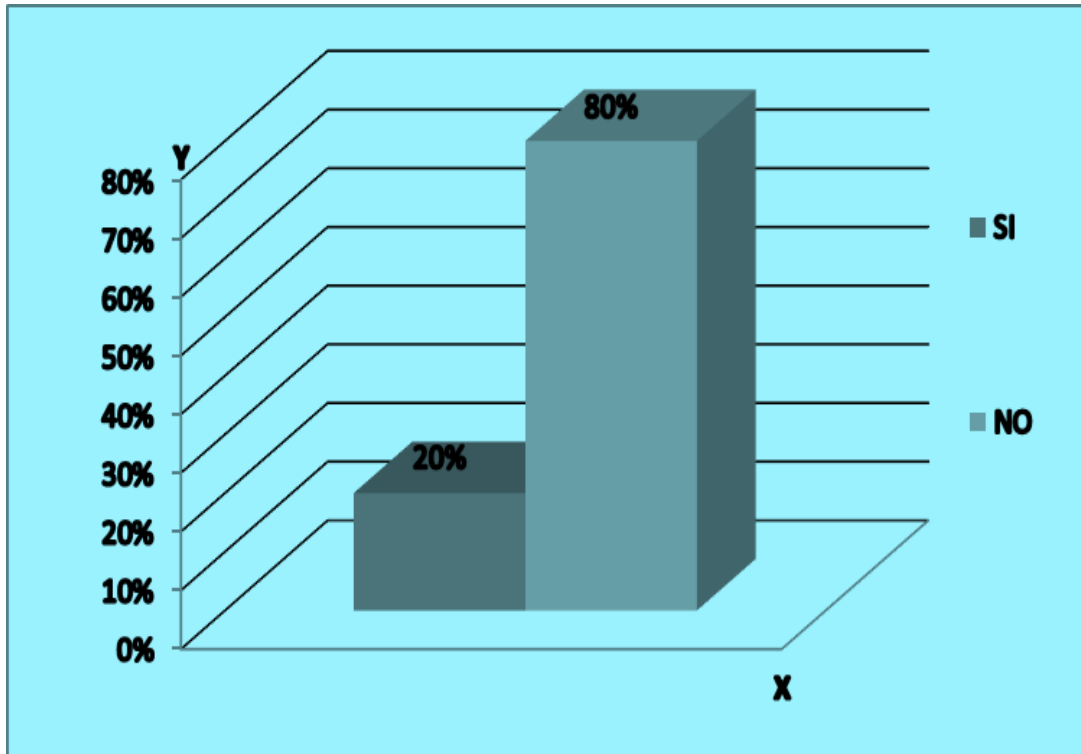
Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Interpretación del cuestionario y entrevista realizada a la contadora del ISTSGA.

Estos resultados mostraron que hay una desactualización en el manejo de inventarios y codificación de activos fijos en la institución.

3.4.2.3 Representación gráfica y porcentual del cuestionario y entrevista aplicada a la contadora del ISTSGA

Gráfico N° 5: Análisis gráfico del cuestionario realizado a la contadora del ISTSGA.



Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel

Análisis del gráfico

De acuerdo a las barras expresadas en el gráfico se evidencia el 80% de debilidad y el 20% de fortaleza en el manejo del inventario y codificación de propiedad planta y equipo que muestra el ISTSGA.

3.5 HIPÓTESIS

¿De qué manera ayudará el levantamiento y codificación de activos fijos en el control sistematizado y sustentable de los bienes que posee el Instituto Tecnológico Superior San Gabriel durante el segundo semestre del periodo 2019?

3.6 VARIABLES

3.6.1 Independiente

Levantamiento y codificación de activos fijos

3.6.2 Dependiente

Control sistematizado y sustentable de todos los bienes

3.7 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Tabla N° 4: Operacionalización de variables

Variable Independiente	Concepto	Categorías	Indicadores	Técnicas e instrumentos
Levantamiento y codificación de activos fijos.	Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en efectivo a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16)	Levantamiento de información	Inventario Inventario codificado y registrado	Observación directa Entrevista Cuestionario
Variable Dependiente	Concepto	Categorías	Indicadores	Técnicas e instrumentos
Control sistematizado y sustentable de todos los bienes.	Es un mecanismo a través del cual, la organización administra de manera eficiente el movimiento y almacenamiento de los activos fijos, así como el flujo de información.	Información contable Organización Pertinencia	Documentos fuente Políticas o normas Las Normas Internacionales 36, 16 (NIC) y Normas Ecuatorianas de Contabilidad 12 (NEC)	Observación directa Entrevista Los TICS

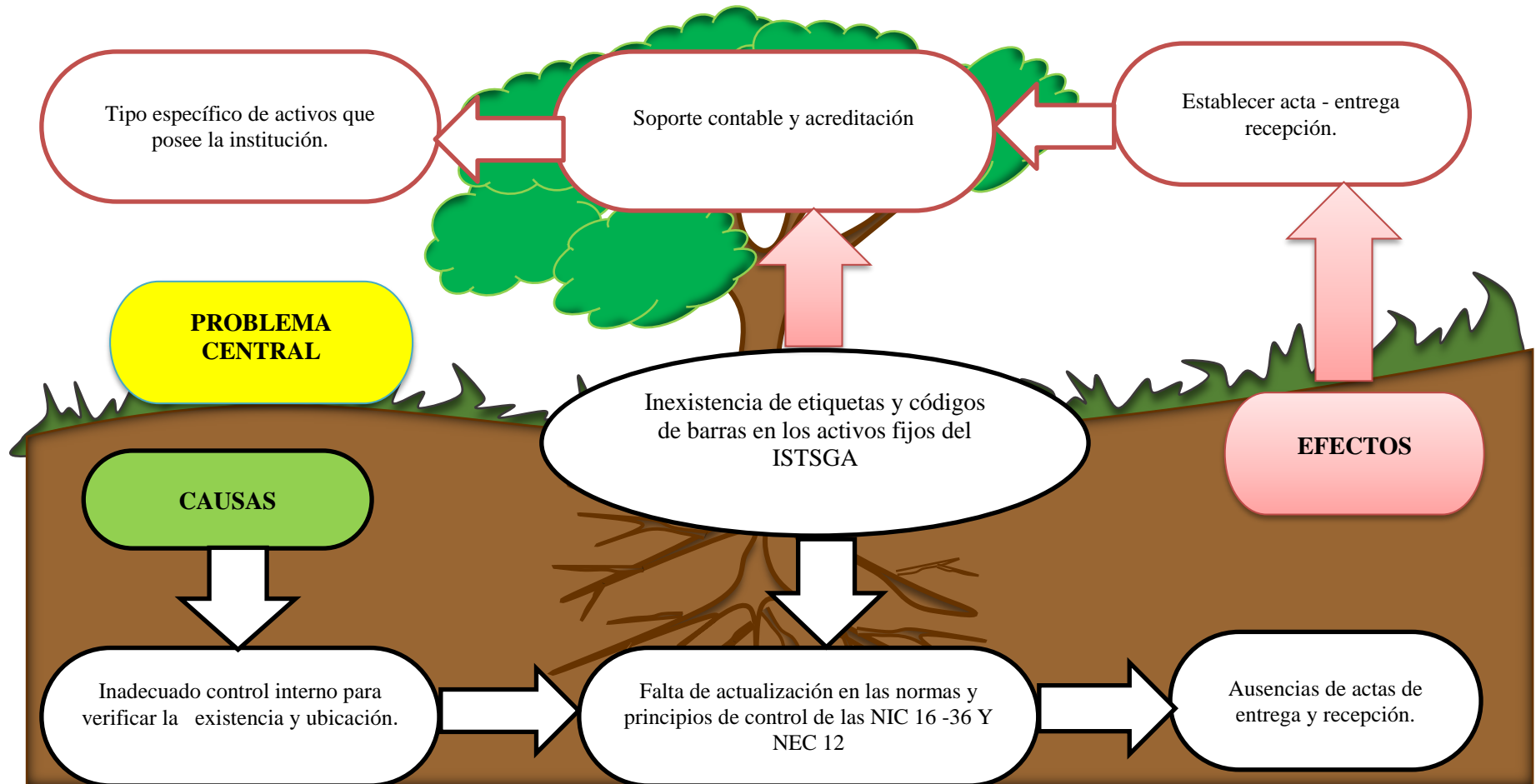
Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel

CAPÍTULO IV

4. DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA

4.1 ÁRBOL DE PROBLEMAS

Ilustración N° 2 Árbol de problemas.



Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel

4.2 ANÁLISIS DEL ÁRBOL DE PROBLEMAS.

La relación de causa-efecto, teniendo en cuenta el árbol de problemas la principal dificultad es la inexistencia de etiquetas y códigos de barras en los activos fijos que posee la institución, lo que conlleva al levantamiento y codificación de Control de los activos fijos con códigos alfanuméricos. En la institución el inadecuado control interno para verificar la existencia y ubicación es la causa para originar el tipo específico de activos que tiene el ISTSGA, esto se debe a que el Departamento Contable de la Institución no tiene una buena disposición de sus existencias. La falta de actualización en las normas y principios de control interno en las NIC 16 – 36 y NEC 12, origina el Soporte Contable y acreditación. La falta de actas de entrega y recepción causa el desconocimiento de los bienes que están a cargo cada funcionario.

Consecuentemente, el árbol de problemas es una herramienta de análisis que proporciona un conocimiento de la situación estratégica actual del ISTSGA, mediante el estudio de factores internos y externos determinarán su posición, obligando a generar estrategias esenciales para mejorar su desempeño y evitar elementos desfavorables que podrían afectar.

El árbol de problemas permitirá obtener una percepción más amplia para prevenir los factores internos y externos de la institución, facilitando conocer e identificar las características y elementos controlables, respecto a sus recursos, del control interno y estructura contable, estableciendo el nivel de solidez que tiene frente a otras instituciones.

En el caso de que no se implantara un adecuado control interno de inventarios provocaría obtener pérdidas económicas lo cual afectaría en el nivel financiero de la Institución.

Si los Activos del ISTSGA están adheridos e identificados con un código de barras, constituirá una solución para el inventario de activos fijos, debido a que aquello permitirá reducir equivocaciones en el rastreo de la información, conservando un inventario de activos fijos actualizado en el Instituto Superior San Gabriel.

CAPÍTULO V

5. RESULTADOS

5.1 PROCESO DEL CONTROL SISTEMATIZADO DE ACTIVOS FIJOS.

5.1.1 Justificación del desarrollo de la investigación

El Consejo de Educación Superior CES indica que los Institutos de Educación Superior registren ahí sus actividades. En la actualidad el ISTSGA carece de un control sistematizado y sustentable de sus activos fijos, falencia que se da en muchas instituciones, que en los últimos años han pasado por muchas dificultades las cuales se las puede atribuir entre otras a la falta de aplicación de normas y principios de control interno.

5.1.2 Objetivos del desarrollo de la investigación

5.1.2.1 Objetivo general

Establecer un levantamiento y codificación de todos los activos fijos que posee el ISTSGA mediante un control sistematizado.

5.1.2.2 Objetivos específicos

- Establecer el marco conceptual de inventarios
- Realizar el inventario del ISTSGA.
- Realizar el levantamiento de inventario del ISTSGA.
- Realizar la codificación de todos los activos fijos.
- Desarrollar una idea sobre políticas para activos fijos.

5.2 ESTABLECER EL MARCO CONCEPTUAL DE INVENTARIOS

Para establecer el marco conceptual de inventario se seguirá las siguientes normas:

5.2.1 Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16)

Con las NIC 16 Se establece que esta Norma debe ser aplicada en la contabilización de los elementos componentes de inmuebles, maquinaria y equipo, salvo cuando otra Norma Internacional de Contabilidad exija o permita un tratamiento contable diferente.

5.2.2 Objetivo

Determinar el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, para conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que haya producido dicha inversión.

5.2.3 Alcance

Notificará su propiedad, planta y equipo con el control adecuado, pues éstas representan una inversión importante y vital para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, Contables y Administrativas.

5.2.4 Norma Internacional de Contabilidad (NIC 36)

Prescribe la contabilización y la información financiera a revelar en el caso de deterioro de valor de toda clase de activos. Reemplaza los requisitos establecidos para evaluar la recuperación de los activos y reconocer pérdidas por deterioro del valor.

5.2.5 Objetivo

Establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable.

5.2.6 Alcance

Deberá incorporarse una sección referida a la adopción de la NIC 36 disponiendo el tratamiento de los indicios del deterioro tal cual indica esta Norma Internacional de Contabilidad.

5.2.7 Norma Ecuatoriana de Contabilidad (NEC12)

Esta norma se aplica a los activos componentes de propiedades, planta y equipo

5.2.8 Objetivo

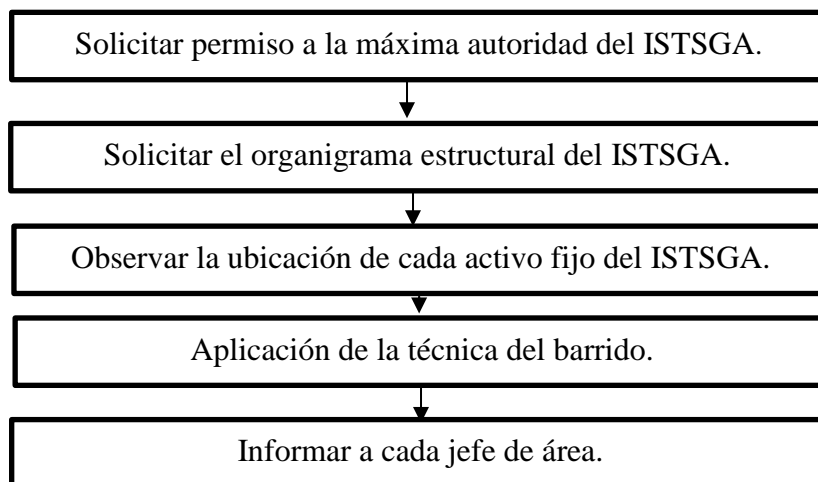
Es señalar el tratamiento contable para las propiedades, planta y equipo (también llamados activos fijos) la determinación de sus valores en libros y los cargos por depreciación que deben ser reconocidos en relación con ellos, y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones en los valores en libros.

5.2.9 Alcance

Esta Norma debe ser aplicada en la contabilización de propiedades, planta y equipo, excepto cuando otra Norma Ecuatoriana de Contabilidad exija o permita un tratamiento contable diferente.

5.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INVENTARIO DEL ISTSGA

Ilustración 3: Procedimiento para realizar un inventario



Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Pedir permiso a la máxima autoridad del ISTSGA para realizar el levantamiento codificación de todos los activos fijos que posee la institución, luego se solicita al departamento administrativo el organigrama estructural para conocer las áreas de cada

planta, lo cual me indicará observar la ubicación de cada uno de los activos fijos. Aplicando la técnica del barrido y finalmente informar a cada jefe de área a través de actas de entrega y recepción para que cada quien sea responsable de los mismos.

5.3.1 Elaboración de un inventario físico efectivo.

Un inventario físico debe ser una herramienta que nos permita comprobar cuántos activos fijos están en condiciones adecuadas del ISTSGA.

Un inventario físico no es solamente contar y comparar las existencias contra lo teórico, sino determinar realmente los costos de los activos fijos, comprobar su desplazamiento, decidir sobre los activos fijos obsoletos y en general, asegurar el control y adecuada la existencia de todos los bienes que posee el ISTSGA.

5.3.1.1 *Planificación de un inventario*

Determina cuál es el mejor día para realizar el conteo, que afecte lo menos posible el funcionamiento de actividades del ISTSGA y adelantar todas las tareas en los días previos: acomodar los activos fijos, reunir todos los que son iguales en el mismo lugar, verificar el buen funcionamiento de la codificación asignada para cada bien

Convocar con anticipación al personal y asegurar que todos cuenten con los materiales y papelería que necesiten. Confirmar que estén capacitados para registrar la información debidamente para así evitarás errores.

5.3.1.2 *Ordenación de los activos fijos por tipo de bien*

Verifica que todos los activos fijos se encuentran en el ISTSGA y el área que les corresponde antes de empezar a contar. Si todos los activos fijos se encuentran debidamente codificados, esta tarea no debería ser demasiado laboriosa.

Tomar en cuenta también todos los activos fijos obsoletos, o dañados para que los separes en otro lugar antes de hacer el inventario.

Revisa también que cada activo fijo este con su respectiva codificación según el tipo de bien, es decir, que cada activo fijo efectivamente este el código, correcto según inventario.

5.3.1.3 “Limpia” todas las áreas o departamentos del ISTSGA.

Si se utiliza áreas o departamentos temporales para registrar activos fijos en tránsito, tratar de que estas áreas estén vacías, tanto físicamente como en tu sistema. Por ejemplo, en el caso que un bien este ubicado en algún área del ISTSGA, y no pertenezca ese bien a la institución inmediatamente deberá ser retiro o movido para que no afecte al momento de ir cotejando todos los activos fijos del inventario.

Si en el caso que no se pueda mover o retirar el bien, procurar al menos tener los mínimos activos fijos posibles en estas áreas e identifícalos perfectamente para que no se involucren con las existencias en el inventario del ISTSGA.

5.3.1.4 Realización de la codificación específica para cada bien.

La codificación de cada activo fijo del ISTSGA deberá estar definida según el tipo de bien, área o departamento específico dependiendo su ubicación, mientras que el etiquetado el posible sea lo mayor visible para asegurar que la persona que realice el inventario tenga clara la codificación y el etiquetado de cada activo fijo para evitar confusiones.

5.3.1.5 Ejecutar de manera ordena el conteo

Al contar las existencias lo ideal es hacerlo en una lista ciega, es decir, que la persona encargada no pueda ver las existencias teóricas de los activos fijos del ISTSGA, considerar que, al hacer el conteo ciego, el tiempo invertido será mucho mayor, así como la probabilidad de que se requieran varios conteos adicionales, pero también será mucho más confiable el resultado. Es conveniente hacer el conteo habiendo definido previamente las áreas a contar. Asimismo, se deberá marcar cada ubicación una vez que ha sido contado para evitar duplicidad.

5.3.1.6 Ajustar las diferencias

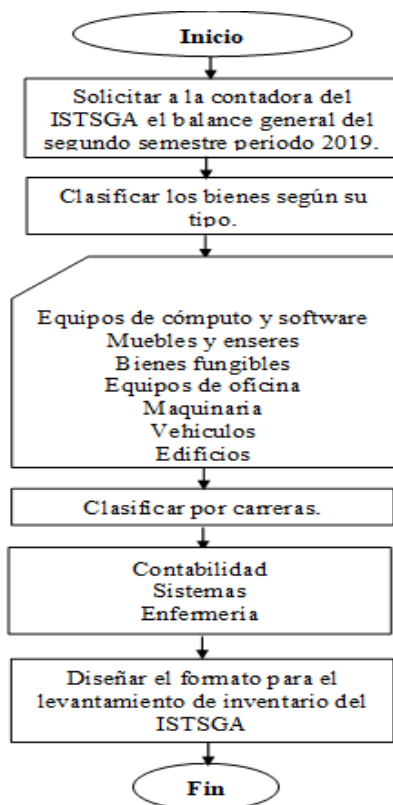
Una vez que has realizado al menos dos conteos se, deberá comparar las cantidades físicas contra tu inventario teórico y hacer en tu sistema o archivo los ajustes correspondientes para que reflejen la realidad en los estados financieros del ISTSGA

5.3.1.7 Documentar las mermas adecuadamente

Una vez contada los activos fijos del ISTSGA que se separó como inventario obsoleto, o dañado en el primer paso, es consultar con el personal administrativo o la máxima autoridad de la institución para determinar cuál es el proceso a seguir con este bien e inmediatamente darle de baja.

5.4 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DEL ISTSGA.

Ilustración N° 4: Procedimiento para realizar el levantamiento de inventario del ISTSGA.



Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Tabla N° 5: Activo no corriente del ISTSGA del segundo semestre del periodo 2019.

ACTIVO NO CORRIENTE	163,712.04
MUEBLES Y ENSERES	77,459.12
Carrera de Contabilidad Superior	20,628.39
Carrera de desarrollo de Software	13,895.56
Carrera de Enfermería	42,935.17
MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES	5,205.27
Carrera de Contabilidad	1,001.26
Carrera de Sistemas	1,001.26
Carrera de Enfermería	3,202.75
EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE	55,040.25
Carrera de Contabilidad	16,197.79
Carrera de Sistemas	14,819.70
Carrera de Enfermería	24,022.76
Vehículo y Equipo de Transporte	82,225.88
BIBLIOTECA	9,590.65
Biblioteca de Contabilidad	3,733.05
Biblioteca de Sistemas	3,561.20
Biblioteca de Enfermería	2,296.40

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel

5.4.1 Formato para el levantamiento de inventario

Se elaboró el formato luego de conversar con la contadora y llegar a un acuerdo esta decisión se lo realizo tomando la necesidad del ISTSGA.

Tabla N° 6: Formato para el levantamiento de inventario

Departamento	Código del bien	Responsable	Tipo de Bien	Nombre del bien	Características	Marca	Modelo	Serie	Estado	Observaciones	Valor unitario	Valor Total

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

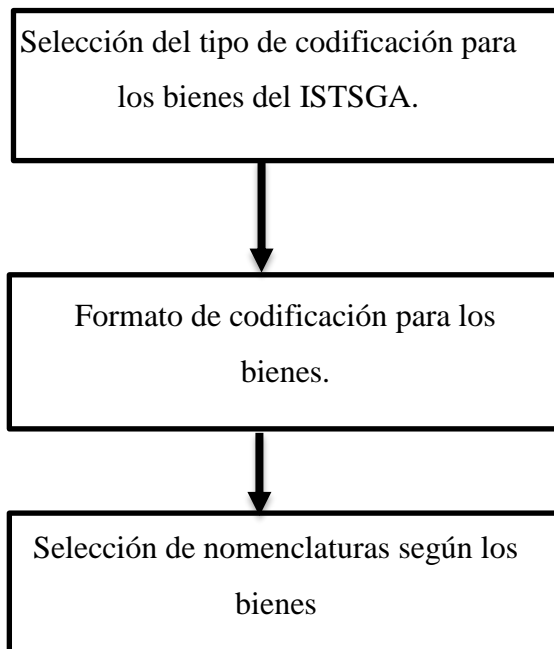
Tabla N° 7: Referencia del formato para el levantamiento de inventario.

Descripción	Significado
Departamento	Indica la ubicación de cada una de las áreas donde se encuentran los bienes.
Código del bien	Identifica el tipo de bien de forma alfanumérica.
Responsable	Persona encargada del bien y/o bienes.
Tipo de bien	Clasificación de los bienes existentes del ISTSGA
Nombre del bien	Se detallará los nombres de cada activo fijo.
Características	Detalla sus particularidades específicas de todos los activos fijos del ISTSGA.
Marca	Se registra la patente específica de cada activo fijo del ISTSGA en caso de existir.
Modelo	Se detalla los dígitos en serie de seis caracteres de cada activo fijo del ISTSGA.
Serie	Se encuentran en todos los bienes informáticos (los TICS).
Estado	Comprueba las condiciones del bien (bueno - malo).
Observaciones	Verificará si el bien o los bienes se encuentran en sus mismas áreas según inventario
Valor Unitario	Se detalla el costo de cada bien.
Valor Total	Se detalla el costo total de los activos fijos.

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

5.5 PROCESO Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL ISTSGA

Ilustración 5: Procedimiento para realizar la codificación de todos los activos fijos del ISTSGA.



Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel

5.5.1 Sistemas de codificación.

Los sistemas de codificación y surgen de la necesidad de registrar, ordenar, identificar, agrupar con mayor facilidad cualquier tipo de bien.

5.5.2 Diferentes tipos de codificación.

- **Codificación numérica**

Solo se emplean números (ni letras, ni signos), no se utilizó esta codificación porque solo es un sistema de numeración.

- **Codificación alfabética**

No se manejó esta codificación porque se compone únicamente de letras.

- **Codificación alfanumérica.**

Se empleo es tipo de código porque es una combinación de letras, números y signos, óptimo para la codificación de todos los activos fijos del ISTSGA.

5.5.3 Objetivo de la codificación de los activos fijos del ISTSGA.

- Facilitar el procesamiento al momento de realizar un inventario
- Permitir que la identificación de cada activo fijo sea segura y confiable para evitar errores.
- Permitir clasificación de los bienes según su tipo.
- Permitir recuperación o localización de información de algún activo fijo de manera más óptima y rápida.

5.5.4 Codificación de los activos fijos según su tipo

Tabla N° 8: Codificación de los activos fijos según su tipo

Muebles y enseres	ISTSGA.AD.Colec.ME.001
Equipos de Oficina	ISTSGA.AD.Inf.EDO.001
Equipos de computo	ISTSGA.AD.Colec.EQC.001
Bienes Fungibles	ISTSGA.AD.Colec.FU.001

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

5.6 POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS

5.6.1 Objetivos

- Establecer funciones y responsabilidades para el manejo adecuado de los activos fijos en lo que respecta a los movimientos afines con el ISTSGA.
- Dar a conocer de forma clara la idea de políticas para la Administración de los activos fijos del ISTSGA.
- Establecer políticas y procedimientos para tener un adecuado registro y control de los activos fijos del ISTSGA.
- Comunicar a los profesores y empleados, sobre el cumplimiento permanente de las políticas establecidas relacionadas con la Administración de activos fijos.

5.6.2 Alcance

Estas directrices aplican para todas las dependencias del ISTSGA, comprendiendo todo el ciclo del bien, desde su adquisición, hasta su baja.

5.6.3 Compra de activos fijos.

La compra de Activos Fijos, se realizará previa autorización de la MSc. Gabriela Vallejo como máxima autoridad del ISTSGA a través del Departamento de Contabilidad Y se le asignará como responsable del bien al funcionario indicado en la requisición de bienes; en el caso de solicitar este funcionario deberá tramitar oportunamente la reasignación de los activos fijos.

5.6.4 Valor mínimo establecido para registrar los activos fijos.

Que el costo de cada activo fijo sea mínimo a \$20.00 dólares americanos con la finalidad que se determine una vida útil de uno a cinco años.

5.6.5 Identificación de activos fijos

Todos los activos fijos, propiedad del ISTSGA serán registrados en el sistema de Microsoft Excel por parte de la funcionaria contadora, estos bienes tiene adherido un código de barras alfanumérica, esta etiqueta fue elaborada en una imprenta de la ciudad de Riobamba y su codificación correspondiente será según el tipo de bien, se detallará la ubicación del departamento o área, el código de identificación va adherido en una parte precisa y clara de cada bien por parte de la persona encargada, cinco días después de haberse recibido por el ISTSGA.

El responsable del activo deberá reportar oportunamente al área de Contabilidad de activos fijos el daño o pérdida del autoadhesivo que contiene el código de identificación, para efectos de su reposición.

5.6.6 Registro y control administrativo de Activos Fijos

La dirección administrativa específicamente el área de Contabilidad será la encargada de identificar, registrar y controlar los activos fijos, mediante su inclusión, en la base al inventario establecido por el ISTSGA Las unidades deberán informar la existencia de activos en donación a la contadora para que sean incluidos en el inventario.

5.6.7 Responsables de los activos fijos

Los profesores (planta o temporales), empleados (planta o temporales), serán responsables de los activos fijos a su cargo, los cuales le serán entregados con “Acta de Entrega y recepción de Activos Fijos.

5.6.7.1 Funcionarios responsables del ISTSGA:

El personal responsable deberá cumplir con el debido uso, preservación y custodia de los bienes que fueren asignados.

5.6.7.2 *Prohibición del uso de bienes*

- Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- Prestar o transferir el bien a otro funcionario del ISTSGA.
- Enajenar el bien por cuenta propia.
- Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
- Poner en riesgo el bien.

5.6.8 Garantías de activos fijos.

Todos los activos fijos, propiedad del ISTSGA se encuentran debidamente asegurados desde el momento de su entrega al usuario responsable. Dicho seguro aplica mientras el bien esté dentro de las instalaciones del ISTSGA.

Cuando se requiera retirar un bien temporal o permanentemente, de las instalaciones del ISTSGA, los funcionarios deberán proceder de la siguiente manera:

- La dependencia usuaria debe reportar mediante correo electrónico al área Administrativa su desplazamiento con anticipación, (mínimo un día), informando la descripción del bien, número de código de inventario, lugar de destino, nombres y apellidos y número del documento de identidad de la persona responsable de su retiro, fecha de salida y fecha de regreso.
- El área Administrativo, con dicha información, reportará a la compañía de seguros el movimiento para que, en caso de presentarse algún deterioro o pérdida del bien en ese lapso, la aseguradora pueda reconocer al ISTSGA el valor correspondiente.

Aplica de manera especial para los equipos de cómputo, equipos de laboratorio, y equipos audiovisuales, entre otros.

- En caso de que no se informe al Área de Activos Fijos la salida de un bien de las instalaciones del ISTSGA o deteriorado, la persona responsable del mismo (quien lo tenga asignado e inventariado en el sistema).

Deberá responder en un plazo máximo de un mes a la institución, bien sea, asumiendo la reparación del bien, garantizando que quede en perfectas condiciones de funcionamiento o reemplazándolo por uno igual en caso de hurto o pérdida.

5.7 MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

El mantenimiento de activos fijos en el ISTSGA se debe hacer periódicamente donde se atiendan los equipos de cómputo. Instalaciones vehículos e infraestructuras que la empresa posea para ser usados a largo plazo (es decir, durante más de un año). Visto así, el mantenimiento de activos fijos es el conjunto de actividades preventivas, predictivas, correctivas o mixtas que aseguran el funcionamiento de los activos fijos del ISTSGA.

5.7.1 Registro de mantenimiento y conservación de activos fijos.

- Actualizar el archivo que contiene la información de los activos (inventario), ingresando la fecha de nuevos servicios de reparación.
- Registrar toda la información relacionada con el tipo de avería o tarea de mantenimiento realizada.

5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

- El proveedor XYZ se presenta a las instalaciones del ISTSGA a efectuar la entrega del bien a la unidad solicitante, conforme a especificaciones en la orden de compra o en el contrato.

- El responsable de la recepción del activo será el Departamento Administrativo de contrato nombrado, quién verificará en la factura de consumidor final que los activos correspondan a las especificaciones detalladas en la orden de compra y/o contrato. Si está conforme con el bien recibido deberá emitir y firmar con el proveedor el acta de recepción final.
- El encargado del activo fijo se presenta en el momento en que la Contadora del ISTSGA esté recibiendo el bien de parte del proveedor, a tomar las especificaciones tales como: marca, modelo, serie, color, entre otras, y se queda con una fotocopia de la factura para registrar el bien en el sistema de inventario.
- La contadora del ISTSGA registrara el bien en el sistema informático, especificando las características del mismo, y demás datos solicitados por el sistema. Luego emitirá una hoja de asignación de activo fijo para que sea firmada de recibido por la persona encargada del bien o solicitante.
- El encargado del activo fijo coloca en una parte visible del bien el código generado por el sistema, el cual es utilizado como identificación del bien y además sirve como número de control en el momento de realizar el inventario físico.

5.9 REGISTRO DE ENTRADAS Y BAJAS DE ACTIVOS FIJOS ISTSGA.

5.9.1 Importancia

Los activos fijos son elementos de mucha importancia en el ISTSGA, constituyen una parte de la inversión institucional, ya que contribuyen al desarrollo de las actividades académicas de la misma. Los procedimientos servirán de guía para la toma de decisiones dentro del ISTSGA, serán de utilidad para la institución ya sea en la incorporación (apropiación) o retiro (desapropiación) de activos fijos, mismos que tienen que estar debidamente respaldados según normas.

5.9.2 Pasos

- Las altas de activos fijos dentro del ISTSGA, deben estar debidamente valorados por la institución para su registro, tomando en cuenta su vida útil y valor de rescate de los mismos, su codificación, asignación al responsable, clasificación y valoración.
- Las bajas de un activo fijo antes de haber terminado su vida útil, se tendrá que ver si aún tienen utilización operativa para la institución y así proceder con la revalorización respectiva del activo, de lo contrario se podrá dar de baja y/o venderla.

5.9.3 Participantes

Los funcionarios encargados para la realizar el alta o bajas de activos fijos son los siguientes:

- La MSc. Gabriela Vallejo como máxima autoridad del Instituto Superior Tecnológico San Gabriel.
- El área administrativa específicamente la contadora de la institución.

Tabla N° 9: Depreciación y vida útil de los activos fijos.

Activos	Depreciación local SRI	
	Años	% Anual
Inmuebles	20	5%
Muebles y enseres	10	10%
Maquinarias	10	10%
Instalaciones	10	10%
Herramientas y Equipos	10	10%
Equipos de computación	03	33%
Vehículos	05	20%
Equipo de oficina y comunicación	10	10%

Fuente: sri.gob.ec/web/guest/home.

5.10 REPORTE DE ACTIVOS FIJOS

Tabla N° 10: Reporte de bienes rectorado.

Área	Persona Responsable	Tipo de bien	Total
Rectorado	MSc. Gabriela Vallejo	Equipo de cómputo	1
		Muebles y enseres	8
		Total	9

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: MSc. Gabriela Vallejo posee nueve activos fijos.

Tabla N° 11: Reporte de bienes vicerrectorado académico.

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Vicerrectorado Académico	MSc. Mauro Gavilánez	Equipo de cómputo	2
		Fungible	1
		Muebles y enseres	13
		Total	16

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: MSc. Mauro Gavilánez posee dieciséis activos fijos.

Tabla N° 12: Reporte de bienes secretaria general

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Secretaria General	Ing. Olga Villagrán	Equipo de cómputo	2
		Muebles y enseres	12
		Total	14

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Ing. Olga Villagrán posee catorce activos fijos.

Tabla N° 13: Reporte de bienes auxiliar de secretaria general

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Secretaria General	Srta. Valeria Palma	Equipo de cómputo	1
		Muebles y enseres	2
		Total	3

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Srta. Valeria Palma posee tres activos fijos.

Tabla N° 14: Reporte de bienes dirección de prácticas y vinculación

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Dirección de prácticas y vinculación	Dra. Mirella Vera	Equipo de cómputo	2
		Fungible	1
		Muebles y enseres	17
		Total	20

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Dra. Mirella Vera, posee veinte activos fijos.

Tabla N° 15: Reporte de bienes colecturía

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Colecturía	Lic. Myriam Santillán	Equipo de cómputo	1
		Muebles y enseres	2
		Total	3

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Lic. Myriam Santillán posee tres activos fijos.

Tabla N° 16: Reporte de bienes colecturía

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Colecturía	Lic. Marcia Arteaga	Equipo de cómputo	1
		Muebles y enseres	3
		Total	4

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Lic. Marcia Arteaga posee cuatro activos fijos.

Tabla N° 17: Área de colecturía reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Colecturía	Área de colecturía	Equipo de cómputo	2
		Fungible	1
		Muebles y enseres	4
		Total	7

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsables: toda el área de colecturía, poseen siete activos fijos.

Tabla N° 18: Área información reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Información	Sr. Christian Díaz	Equipo de cómputo	2
		Equipo de oficina	1
		Muebles y enseres	6
		Total	9

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Sr. Christian Díaz posee nueve activos fijos.

Tabla N° 19: Área de Sistemas reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Área de sistemas	MSc. Fernanda Patiño	Equipo de cómputo	1
		Muebles y enseres	4
		Total	5

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: MSc. Fernanda Patiño posee cinco activos fijos

Tabla N° 20: Área de Sistemas reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Área de sistemas	Ing. Ángel Huilca	Equipo de cómputo	1
		Muebles y enseres	5
		Total	6

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Ing. Ángel Huilca posee seis activos fijos.

Tabla N° 21: Área de Sistemas reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Área de sistemas	Ing. Luis Freire	Equipo de cómputo	1
		Muebles y enseres	3
		Total	4

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Ing. Luis Freire posee cuatro activos fijos.

Tabla N° 22: Área de Sistemas reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Área de sistemas	Área de sistemas	Muebles y enseres	1
		Total	1

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: área de sistemas, posee un activo fijo.

Tabla N° 23: Área de Contabilidad reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Área de contabilidad	MSc. Wuilliam Nieto	Muebles y enseres	4
		Total	4

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: MSc. Wuilliam Nieto posee cuatro activos fijos.

Tabla N° 24: Área de Contabilidad reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Área de contabilidad	Ing. Magali Coello	Equipo de cómputo	2
		Muebles y enseres	5
		Total	7

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Ing. Magali Coello posee siete activos fijos.

Tabla N° 25: Área de Contabilidad reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Área de contabilidad	Área de contabilidad	Muebles y enseres	2
		Total	2

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsables: área de Contabilidad, poseen dos activos fijos.

Tabla N° 26: Área de orientación y bienestar estudiantil reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Orientación y bienestar estudiantil	Ing. William Adriano	Equipo de cómputo	1
		Muebles y enseres	3
		Total	4

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Ing. William Adriano posee cuatro activos fijos.

Tabla N° 27: Área de orientación y bienestar estudiantil reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Orientación y bienestar estudiantil	Ing. Juan Pablo Romero	Equipo de cómputo	1
		Muebles y enseres	5
		Total	6

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Ing. Juan Pablo Romero posee seis activos fijos.

Tabla N° 28: Área de orientación y bienestar estudiantil reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Orientación y bienestar estudiantil	Ing. Segundo Chávez	Equipo de cómputo	1
		Fungible	1
		Muebles y enseres	4
		Total	6

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Ing. Segundo Chávez posee seis activos fijos.

Tabla N° 29: Área de orientación y bienestar estudiantil reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Orientación y bienestar estudiantil	Área de Orientación y bienestar estudiantil	Muebles y enseres	1
		Total	1

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsables: área de Orientación y bienestar estudiantil posee un activo fijo.

Tabla N° 30: Área de comunicación reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Laboratorio 2	Área de comunicación	Equipo de cómputo	6
		Total	6

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsables: área de comunicación posee seis activos fijos.

Tabla N° 31: Área de comunicación reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Biblioteca	Lic. John Guallo	Equipo de cómputo	2
		Total	2

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Lic. Jhon Guallo posee dos activos fijos.

Tabla N° 32: Área de biblioteca y cámaras de video vigilancia reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Orientación y bienestar estudiantil	Ing. Mirella Pilco	Equipo de cómputo	1
Área de contabilidad			1
Área de sistemas			1
Aula 1			1
Aula 10			1
Aula 11			1
Aula 13			1
Aula 2			1
Aula 3			1
Aula 4			1
Aula 5			1
Aula 6			1
Aula 7			1
Aula 8			1
Aula 9			1
Centro de copias			5
Colecturía			1
Dirección de prácticas y vinculación			1
Información			7

Laboratorio 1			2
Laboratorio 2			1
Patio Exterior			2
Rectorado			3
Sala de espera			1
Secretaria General			1
Vicerrectorado Académico			1
Cámaras video vigilancia			Total

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Biblioteca	Ing. Mirella Pilco	Muebles y enseres	36
		Equipo de cómputo	3
		Total	39

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Ing. Mirella Pilco posee setenta y nueve activos fijos.

Tabla N° 33: Reporte de bienes laboratorio uno y dos.

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Laboratorio 1	Ing. William Adriano	Equipo de cómputo	13
		Muebles y enseres	30
		Total	43
Laboratorio 2		Equipo de cómputo	8
		Muebles y enseres	27
		Total	35

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Ing. William Adriano posee setenta y ocho activos fijos.

Tabla N° 34: Reporte de bienes auxiliar contable.

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Rectorado	Sr. Luis Quinlli	Muebles y enseres	1
		Equipo de cómputo	1
		Total	2

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Sr. Luis Quinlli posee dos activos fijos

Tabla N° 35: Auxiliar de servicios reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Área de Sistemas Pasillo	Sra. Rosa Guaraca	Muebles y enseres	2
Aula 1		Muebles y enseres	13
Aula 10		Muebles y enseres	21
Aula 11		Muebles y enseres	10
Aula 12		Muebles y enseres	40
Aula 13		Muebles y enseres	22
Aula 2		Muebles y enseres	24
Aula 3		Muebles y enseres	17
Aula 4		Muebles y enseres	13
Aula 5		Muebles y enseres	6
Aula 6		Muebles y enseres	26
Aula 7		Muebles y enseres	24
Aula 8		Muebles y enseres	9
Aula 9		Muebles y enseres	27
Biblioteca		Muebles y enseres	1
Centro de copias		Equipo de cómputo	3
Información		Equipo de cómputo	1
		Muebles y enseres	2
Laboratorio 1		Muebles y enseres	6
Laboratorio enfermería		Muebles y enseres	8
Pasillo		Muebles y enseres	1
Pasillo planta baja		Fungible	1
		Muebles y enseres	1
Sala de espera	Muebles y enseres	2	
	Total	282	

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Sra. Rosa Guaraca posee doscientos ochenta y dos activos fijos.

Tabla N° 36: Área secretaria carrera enfermería reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Secretaria	Sra. Tania Garzón	Equipo de cómputo	1
		Fungible	1
		Muebles y Enseres	3
		Total	5

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Sra. Tania Garzón posee cinco activos fijos.

Tabla N° 37: Área de colecturía carrera enfermería reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Secretaria	Tnlga. Erika Pérez	Equipo de cómputo	1
		Fungible	1
		Muebles y Enseres	4
		Total	6

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Tnlga. Erika Pérez posee seis activos fijos.

Tabla N° 38: Área de colecturía carrera enfermería reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Secretaria	Ing. Mayra Cando	Equipo de cómputo	1
		Muebles y Enseres	3
Total Ing. Mayra Cando		Total	4

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Ing. Mayra Cando posee cuatro activos fijos.

Tabla N° 39: Área de secretaria y colecturía carrera enfermería reporte de bienes

Departamento	PERSONA RESPONSABLE	TIPO DE BIEN	Total
Secretaria	Área de colecturía y secretaria	Muebles y Enseres	7
		Total	7

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel

Responsable: El área de colecturía y secretaria posee siete activos fijos.

Tabla N° 40: Área académico de coordinación reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Académico de coordinación	Dra. Margarita Quesada	Equipo de cómputo	1
		Fungible	1
		Muebles y Enseres	10
		Total	12

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Dra. Margarita Quesada posee doce bienes.

Tabla N° 41: Área de prácticas pre profesional y vinculación reporte de bienes.

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Practicas pre profesionales y Vinculación	MSc. Luis Chávez	Equipo de cómputo	1
		Muebles y Enseres	6
		Total	7

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: MSc. Luis Chávez posee siete activos fijos.

Tabla N° 42: Área de prácticas pre profesional y vinculación reporte de bienes.

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Practicas pre profesionales y Vinculación	MSc. Myriam Coro	Equipo de cómputo	1
		Muebles y Enseres	5
		Total	6

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: MSc. Myriam Coro posee seis activos fijos.

Tabla N° 43: Área centro de copiado.

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Centro de copias	Tnlga. Emma Hernández	Equipo de cómputo	3
		Muebles y Enseres	9
		Total	12

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Tnlga. Emma Hernández posee doce activos fijos.

Tabla N° 44: Área de prácticas pre profesional y vinculación reporte de bienes.

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Practicas pre profesionales y Vinculación	Lic. Mary Rea	Muebles y Enseres	4
Lic. Mary Rea		Total	4

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Lic. Mary Rea posee cuatro activos fijos.

Tabla N° 45: Área de prácticas pre profesional y vinculación reporte de bienes.

Área	Persona responsable	Tipo de bien	total
Practicas pre profesionales y Vinculación	Área de Practicas pre profesionales y Vinculación	Muebles y Enseres	2
Total Área de Practicas pre profesionales y Vinculación		Total	2

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: El área de prácticas pre profesional y vinculación posee dos activos fijos.

Tabla N° 46: Reporte de bienes laboratorio tres y centro de vigilancia.

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Practicas pre profesionales y Vinculación	Tnlgo. Jairo Manzano	Equipo de cómputo	1
Académico de coordinación		Equipo de cómputo	1
Aula 1		Equipo de cómputo	2
Aula 2		Equipo de cómputo	1
Aula 3		Equipo de cómputo	1
Aula 4		Equipo de cómputo	1
Aula 5		Equipo de cómputo	1
Aula 6		Equipo de cómputo	1
Aula 7		Equipo de cómputo	2
Aula 8		Equipo de cómputo	1
Centro de copias		Equipo de cómputo	3
Centro de vigilancia		Equipo de cómputo	2
		Muebles y Enseres	6
Exterior		Equipo de cómputo	2
Laboratorio 1		Equipo de cómputo	1
Laboratorio 2		Equipo de cómputo	1

Laboratorio 3	Tnlgo. Jairo Manzano	Equipo de cómputo	1
		Muebles y Enseres	20
Pasillo		Equipo de cómputo	1
Sala de profesores		Equipo de cómputo	1
Secretaria		Equipo de cómputo	3
		Total	53

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: El Tnlgo Jairo Manzano posee cincuenta y tres activos fijos.

Tabla N° 47: Reporte de bienes aula uno.

Departamento	PERSONA RESPONSABLE	TIPO DE BIEN	Total
Aula 1	Lic. Liliana Yungan	Muebles y Enseres	17
		Equipo de cómputo	1
		Fungible	1
		Total	19

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Lic. Liliana Yungan, posee diecinueve activos fijos.

Tabla N° 48: Reporte de bienes laboratorio uno.

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Laboratorio 1	Lic. Katherine Veloz	Equipo de cómputo	1
		Muebles y Enseres	6
		Total	7

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Lic. Katherine Veloz posee siete activos fijos.

Tabla N° 49: Reporte de bienes laboratorio dos.

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Laboratorio 2	Lic. Diana Sela	Equipo de cómputo	1
		Muebles y Enseres	3
		Total	4

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Lic. Diana Sela posee cuatro activos fijos.

Tabla N° 50: Reporte de bienes sala de profesores.

Departamento	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Sala de profesores	Lic. Lisbeth Cáceres	Equipo de cómputo	1
		Muebles y Enseres	17
Total Lic. Lisbeth Cáceres		Total	18

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Lic. Lisbeth Cáceres posee dieciocho activos fijos.

Tabla N° 51: auxiliar de servicios carrera enfermería reporte de bienes

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Practicantes pre profesionales y Vinculación	Sra. Sandra Yáñez	Muebles y Enseres	1
Aula 2		Muebles y Enseres	2
Aula 3		Muebles y Enseres	41
Aula 4		Muebles y Enseres	26
Aula 5		Muebles y Enseres	33
Aula 6		Muebles y Enseres	18
Aula 7		Muebles y Enseres	41
Aula 8		Muebles y Enseres	47
Centro de vigilancia		Muebles y Enseres	3
Laboratorio 2		Muebles y Enseres	1
Pasillo		Fungible	1
		Muebles y Enseres	10
Total Sra. Sandra Yáñez		Total	224

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: Sra. Sandra Yáñez posee doscientos veinte y cuatro activos fijos.

Tabla N° 52: Reporte de bienes maquinaria.

Área	Persona responsable	Tipo de bien	Total
Laboratorio 2	Área de sistemas	Maquinaria	1
Patio	ISTSGA	Maquinaria	1
		Total	2

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: ISTSGA posee dos maquinarias.

Tabla N° 53: Reporte de bienes vehículo.

Área	Persona Responsable	Tipo de bien	Total
ISTSGA	ISTSGA	Vehículo	1
		Total	1

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: ISTSGA posee un vehículo.

Tabla N° 54: Reporte Edificios.

Departamento	Persona responsable	Tipo de bien	Total
ISTSGA PLANTA 1	MSc. Gabriela Vallejo	Edificios	1
ISTSGA PLANTA 2			1
		Total	2

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Responsable: MSc. Gabriela Vallejo posee dos edificios.

5.11 RESULTADOS DEL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

El levantamiento de bienes se realizó en el programa Microsoft Excel en el cual esta detallado, su codificación y nombre del bien. En la ciudad de Riobamba a los veinte y cuatro días del mes de marzo de 2020, se procede al levantamiento y codificación de todos los activos que posee la institución en sus dos plantas administrativas. Además para sustentar el número exacto de todos los bienes se elaboró una tabla dinámica en la cual permite de forma eficiente entregar todos los reportes: por bien, por funcionario; ubicación entre otros, al finalizar la codificación general y constatar física y sistemáticamente que todos los bienes que se encuentran en las áreas quedan con su respectivo adhesivo alfanumérica, esto permite generar un acta detallada de entrega

recepción a cada uno de los funcionarios manteniendo el orden jerárquico de acuerdo al organigrama estructural para su sustento queda las firmas de responsabilidad.

CONCLUSIONES

- La información recopilada en la institución ayudó a determinar el número de los activos fijos existentes, con sus respectivas características, en los diferentes departamentos y aulas.
- La investigación teórica facilitó el conocimiento de los conceptos principales, sobre levantamiento, clasificación, revalorización y codificación de activos fijos, los mismos que se constituyen en el componente indispensable de los activos de la institución.
- La ejecución de la toma física de los bienes, facilitó la codificación; y la determinación del estado real, ubicación, responsable del uso y cuidado de los activos fijos.
- El tratamiento estandarizado de Propiedad, Planta y Equipo, sirvió para la valoración, elaboración de políticas y procedimientos de Activos Fijos. Basado en La NIC 16.

RECOMENDACIONES

- El Departamento Contable deberá conservar el formato de inventario de activos fijos, para detallar los bienes existentes de la institución, tomando como referencia el uso de los bienes en cada departamento y aula.
- Realizar cada año el levantamiento y codificación de activos fijos puesto que el código de barras es fundamental lo que, permitirá una lectura rápida de la información, sus características y su ubicación, reconociendo la valorización actual de su patrimonio.
- Se deberá ejecutar la toma física de entradas y salidas de activos fijos, especialmente de aquellos activos que se dan de baja, para lograr un control continuo y exacto en la constatación física de los bienes de la institución.
- Para la revalorización de propiedad planta y equipo se sugiere contratar un perito valuador el mismo que aclarará el valor justo del activo fijo depreciado, dañado, o sin uso; esta revalorización se registrará en la NIC 16.

BIBLIOGRAFÍA

- Roldan, G. C. (2017). Levantamiento y actualización de los bienes y muebles en la universidad de Guayaquil. Guayaquil.
- Montoya Ramírez Delia. (2017). diez conceptos de depreciación. Entrepreneur. (2018).
- Soy Empresario. (2017). Procedimientos para el control activos fijos
- Criollo Amanda. (2012). Procedimientos para las altas y bajas de activos fijos
- Roberto Salas el comercio (2016) 2007 - 2019 Economía.WS - diseño y contenido registrados. Prohibida su reproducción. Autor Pedro Zapata Sánchez Contabilidad general. Edición: 4 Editor. McGraw-Hill, 2002 N. ° de páginas 370 páginas.
- FONATUR-BMO, Manual de Normas y Procedimientos Sobre el Control de Activos Fijos, octubre 2004.
- Normas ecuatorianas de Contabilidad, Fudelco, Quito, 1999. SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Ediciones Legales, 2008. 138
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (2015). Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Quito: Corporación de estudios y Publicaciones de Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, (2008). Quito: Corporación de estudios y Publicaciones. Ecuador.
- ACHIG, Lucas, Metodología de la Investigación Social, 2 Edición, Cuenca – Ecuador 1998.

WEBGRAFÍA

- Color Make. (de 2017) Recuperado de: <http://delirm.blogspot.com/>
- Zapata, P. (7 de junio de 2017) Recuperado de: <https://www.entrepreneur.com/article/262417>.
- Sánchez, L. (22 de 04 de 2010 Recuperado de: <https://www.siigo.com/blog/empresario/que-es-un-kardex/>
- (Padilla 2017) Recuperado de: <http://www.economia.ws/metodo-promedio-ponderado.php>
- Arriaga, F (2018) Recuperado de: <https://www.elcomercio.com/opinion/gestion-economia-empresas->
- Coello, A., (2018) Recuperado de: <https://www.mecalux.es/blog/codificacion-mercancias-almacen>
- Guzmán, (2018) Recuperado de: <https://www.logisticapymehoy.com/beneficios-control-de-inventario/>
- Valle L, (2017) Recuperado de: <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/20604/PETAE-%20184.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Valle L, (2017) Recuperado de: <https://repositorio.umsa.bo/handle/123456789/20604>
- Soriano J, (2018) Recuperado de: <https://www.coreduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/Normas-y-Procedimientos-Altas-y-Bajas-de-Activos-Fijos-26.pdf>

ANEXOS

Anexo N° 1: Anteproyecto de investigación

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “SAN GABRIEL”



ÁREA: CONTABILIDAD

TÍTULO DEL PROYECTO

LEVANTAMIENTO Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA
ESTABLECER UN CONTROL SISTEMATIZADO Y SUSTENTABLE DE TODOS
LOS BIENES QUE POSEE EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SAN
GABRIEL DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DEL PERIODO 2019

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN**

AUTOR:

Isaac Daniel Zambrano Peñafiel

TUTOR:

FECHA:

Octubre del 2019

RIOBAMBA – ECUADOR

ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO DEL PROYECTO

Levantamiento y codificación de activos fijos para establecer un control sistematizado y sustentable de todos los bienes que posee el Instituto Tecnológico Superior “San Gabriel” durante el segundo semestre del periodo 2019

1.2 PROPONENTE

Isaac Daniel Zambrano Peñafiel

1.3 ASESOR DOCENTE

1.4 LUGAR DE REALIZACIÓN

Instituto Tecnológico Superior San Gabriel

1.5 TIEMPO DE DURACIÓN

6 meses

1.6. FECHA ESTIMADA DE INICIACIÓN

17 de octubre del 2019.

FORMULACIÓN GENERAL CAPÍTULO I

MARCO REFERENCIAL

1.1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROBLEMA

El Instituto Tecnológico Superior San Gabriel en sus inicios, emprendió con un edificio en donde constataba con tres carreras tecnológicas especializadas en Contabilidad y tributación, Sistemas y Marketing. Con el pasar de los años fue aumentando la cantidad de los educandos por lo que hubo la necesidad de crear más infraestructuras contando ya con otro sitial en donde se continuó impartiendo las carreras anteriormente mencionas con excepción de marketing por el poco número de alumnos.

Finalmente fue mayor el reconocimiento y prestigio de la institución, como hubo una gran demanda de estudiantes, en donde se incrementó una infraestructura más y varias carreras como son Tecnólogos y Técnicos en Enfermería. Posteriormente se cambió la malla curricular dando paso así a Tecnólogos en Contabilidad y Software de desarrollo, además de ello también cuenta con varias sedes a nivel nacional.

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿De qué manera el levantamiento y codificación de activos fijos facilitara un control sistematizado y sustentable de todos los bienes que posee el instituto tecnológico superior san Gabriel durante el segundo semestre del periodo 2019?

1.3 JUSTIFICACIÓN

Enfoque económico

El planteamiento de este tema responde a la necesidad de establecer un control detallado y sistematizado de manera real y legal de todos los bienes muebles e inmuebles que posee el instituto tecnológico superior San Gabriel con el fin de no sobrevalorar los inventarios en la entidad.

Enfoque documental

La codificación de activos fijos lo ejecutare mediante códigos de identificación asistiendo así, alcanzar un control de manera rápida y precisa; además de ello ayudara a tomar decisiones. Proporcionando información de manera sustentable y confiable de los estados financieros

Enfoque legal

El presente trabajo investigativo se respalda en la CES- CASES y en las NIC 16 - 36, y en las normas de contabilidad NEC 12

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Elaborar el levantamiento y codificación de activos fijos para establecer un control sistematizado y sustentable de todos los bienes que posee el Instituto Tecnológico Superior san Gabriel durante el segundo semestre del periodo 2019

1.4.2 Objetivos Específicos

- Obtener información evidente de los activos fijos que posee la institución con el propósito de certificar su utilización.
- Desarrollar la sustentación teórica sobre el levantamiento y codificación de propiedad planta y equipo del Instituto Superior Tecnológico San Gabriel.
- Ejecutar la toma física de inventarios y su codificación para dar a conocer el estado real, su existencia y ubicación de los activos fijos del ISTSGA.
- Entregar el valor general de la propiedad planta y equipo, para el cumplimiento de las políticas y procedimientos señalados en las normas legales internas y externas.

1.5 GENERALIDADES DE LA EMPRESA INVESTIGADA

1.5.1 Reseña Histórica

El Instituto Tecnológico Superior “San Gabriel”, conocido también por sus siglas ISTSGA, es una institución de educación superior particular; con finalidad social, sin fines de lucro, con personería jurídica propia y capacidad de autogestión administrativa y financiera para el cumplimiento de su misión y patrimonio propio.

Inició sus actividades en la ciudad de Riobamba el 15 de junio del 2001 es creado el Instituto Técnico Superior “San Gabriel”, mediante acuerdo 0626 del Ministerio de Educación, es ahí donde nace del deseo de superación y mejoramiento en la formación de profesionales, lo que hizo que se realice un proyecto educativo, para que sea transformado en Instituto Tecnológico Superior. El Ministerio de Educación y Cultura, acogiendo el pedido de estudiantes, padres de familia y ciudadanía aceptó la petición y mediante acuerdo ministerial número 224 del 9 de agosto del 2004 se convierte en Instituto Tecnológico.

Los jóvenes bachilleres al tener una nueva opción de adquirir una profesión intermedia e innovadora, optan por continuar sus estudios en el Instituto el mismo que al observar la acogida de este segmento, selecciona a un grupo de profesionales, docentes, con sólidos conocimientos en cada una de las asignaturas, para cumplir acertadamente con los propósitos de fundar la Institución que beneficie a los bachilleres que desean prepararse, en el campo Técnico y Tecnológico.

El ITSGA, es un centro educativo, que por su labor educativa ha alcanzado un alto prestigio a nivel local, regional y nacional. En la Institución se educan personas de todos los estratos sociales. Imparte una educación superior técnico superior y tecnológico con las carreras de Tecnología en Desarrollo de Software, Tecnología en Contabilidad y Tecnología en Enfermería. Su personal docente se desempeña con profesionalismo, ética y eficiencia dentro de su cátedra. Las autoridades cumplen exitosamente su gestión. La población estudiantil del Instituto está formada por jóvenes de todos los niveles socio económicos, principalmente a la clase económica media con una actitud positiva frente a la vida, ávidos de nuevos aprendizajes a la par con el avance de la ciencia y tecnología

desarrollando valores humanos conservando y respetando los derechos de la naturaleza. Los estudiantes en forma disciplinada acuden a sus aulas a cumplir con sus tareas educativas. Su educación es particular laico. Se inspira en los principios de nacionalidad, democracia, justicia social, paz, defensa de los derechos humanos y está abierta a todas las corrientes del pensamiento universal. Su educación tiene una educación democrática, humanística, investigativa, científica y técnica, acorde con las necesidades del país. Desarrolla la capacidad física, intelectual y crítica del estudiante, respetando su identidad personal. Estimula el espíritu de investigación, la actividad creadora y responsable en el trabajo, el principio de solidaridad humana y el sentido de cooperación social. Impulsa la investigación y la preparación en las áreas técnicas y científicas. Para desarrollar eficientemente el proceso de aprendizaje, cuenta con una buena infraestructura física distribuida en forma pedagógica, complementada con laboratorios de computación. La sociedad y la región, reconoce su calidad académica, por cuanto los egresados continúan los estudios superiores en las diferentes universidades del país y con éxito en el mundo laboral.

1.5.2 Filosofía Institucional

Misión

El Instituto Tecnológico Superior “San Gabriel” es una Institución de Educación Superior Particular, comprometida con la formación integral de Tecnólogos, en el área de la Contabilidad, el Desarrollo de Software y la Enfermería, como profesionales críticos y competentes para el mercado laboral ecuatoriano, capaces de generar proyectos y la productividad necesaria para el bienestar en nuestra sociedad.

Visión

El Instituto Tecnológico Superior “San Gabriel” está constituido en una institución de educación superior generador de innovaciones científicas, pedagógicas y tecnológicas, gracias a una formación integral de sus estudiantes quienes satisfacen profesionalmente las exigencias laborales del sector productivo con un rol protagónico.

1.5.3 Ubicación

Loja 19 – 28 entre José Joaquín de Olmedo y Gaspar de Villarroel

Gráfico 1: Ubicación del Instituto Tecnológico Superior “San Gabriel”

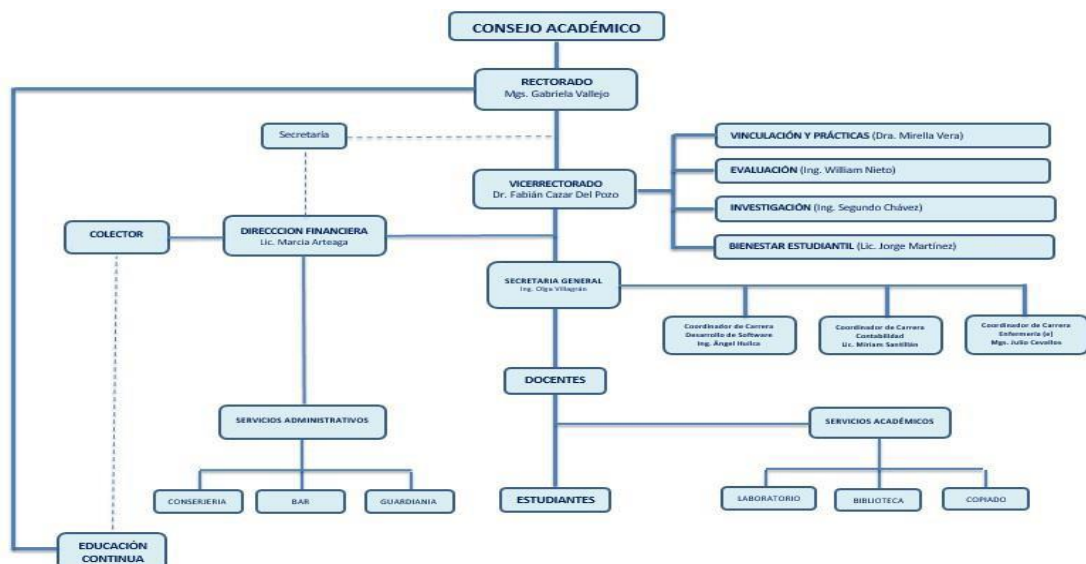


Fuente: www.com googlemaps.com

Autor: Google Maps.

1.5.4 Organigrama

Gráfico 2: Organigrama institucional



Fuente: <http://www.sangabrielriobamba.edu.ec/index.php/instituto/organigrama>.

Autor: Instituto Superior Tecnológico San Gabriel Riobamba

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ACTIVOS FIJOS

Junta de Normas Internacionales de Contabilidad. (2001) “Representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido para uso propio que el ente económico tiene para el desarrollo de un objetivo, de su función o más exactamente de su objeto social es un tema que es desarrollado específicamente por denominado propiedad planta y equipo.” (NIC 16)

2.2 SUSTENTABLE

“La gestión sustentable es sostenible mediante el cual se puede sustentar o defender con razones, a través de la forma en que desarrollan los negocios y sus actividades, lo que depende del tipo de gestión con la que se administran. Las empresas que logren una gestión sustentable podrán flotar y volar, más allá de su visión actual.” Roberto Salas. (2016). Contabilidad superior fundamentos (p.172).

2.2.2 Condiciones para calificar como activos fijos

“Para que un tangible (bien) o intangible (derecho) sea calificado como activo fijo, es un bien de una empresa, el cual no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta”. Zapata (2011). Contabilidad general, (p.100).

2.3 ACTIVO TANGIBLE

En el ámbito empresarial los activos tangibles se pueden incluir en los activos no corrientes (como la maquinaria o los edificios) y en los activos corrientes (como el inventario). Un activo tangible, como todos los activos, debe proporcionar beneficios económicos futuros razonablemente estimables y debe ser el resultado de una transacción previa (por ejemplo, una compra).

2.3.1 Activo tangible en contabilidad

En contabilidad, los activos tangibles se meten en la cuenta propiedades, planta y equipo. Los activos tangibles que tengan una vida útil estimada de más de un año, se deberá realizar el proceso de amortización para repartir el coste del activo entre todos los años de su vida útil, en lugar de asignar la totalidad del gasto al momento en que ha sido comprado. Un activo tangible tiene una forma física. Es decir, es cualquier activo material que se puede ver y tocar en el levantamiento de activos fijos del ISTSGA.

2.3.2 DEPRECIACIONES

2.3.3 Definición

Pérdida de valor de un activo fijo (excepto terrenos) debido al uso, a la acción se refiere a una disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial, esta caída puede detectarse a partir de la comparación con el valor o el precio previo, o en relación a otras cosas de su misma clase, la depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la vejez.” José Calderón Moquillaza (2011). Contabilidad general básica, (p.80)

2.3.4 Edificios e instalaciones

Carla Paola Acosta Padilla (2012) “Sirven como lugares de desarrollo empresarial y producción, gobiernos y centros de uso cívico o cultural. Cada uno de ellos tiene una función, pero además deben ser rentables, estéticamente armoniosos con el contexto cultural local y sostenible”. Fundamentos básicos de contabilidad (p.90) Ejemplos: casas, departamentos, locales comerciales, construcciones e instalaciones.

2.3.5 Maquinaria y equipos

Carla Paola Acosta Padilla (2012) “Maquinaria y equipo: Todas las máquinas y equipos destinados al proceso de producción de bienes y servicios como: máquina de planta, carretillas de hierro y otros v vehículos empleados para movilizar materias primas

y artículos terminados dentro del edificio (no incluye herramientas)” Fundamentos básicos de contabilidad (p.99).

2.3.6 Vehículos

Carla Paola Acosta Padilla (2012) “Todos los que estén al servicio de la empresa como, camionetas, bicicletas, automóviles, tráileres, camiones, autos, aeronaves, buques, lanchas, otros. Maquinaria, incluye las maquinas destinadas a fabricar productos, trasladarlos, mover la tierra.” Fundamentos básicos de contabilidad (p.99)

2.3.7 Equipos de oficina

"Se carga de los importes por los muebles de oficina propiedad de la empresa y los que se adquieran durante el ejercicio. Se abona por el Importe de los muebles que se venden como obsoletos. Su saldo es deudor y representa el valor de todo el mobiliario Propiedad de la empresa" Ejemplos copiadoras, fax, calculadoras, centrales telefónicos. Carla Paola Acosta Padilla (2012)

2.3.8 Equipos de computación

Pertenecen a la firma o empresa utilizadas para poder desempeñar sus actividades. Entre los más comunes se tiene: computadoras, portátiles, impresoras, teclados, bocinas, monitores, CPU entre otros, hardware, proyectores, instalaciones, redes y similares.” Carla Paola Acosta Padilla (2012) Fundamentos básicos de contabilidad (p.72)

2.3.9 Muebles y enseres

“Desde el punto de vista de la facilidad de su traslado de un lugar a otro sin necesidad de ninguna maquinaria, se clasifican en muebles, inmuebles y semovientes.” Ejemplos: como dinero, acciones y participaciones, joyas, obras de arte enseres, vehículos, maquinaria y equipos. Zapata (2011). Contabilidad general, (p.180).

2.4 MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN

“Resulta una tarea complicada calcular con exactitud el valor monetario de la depreciación, por tanto, se han desarrollado tres métodos técnicos que permiten aproximar la cifra que será contabilizada como el desgaste físico, estos son método lineal o línea recta, método de unidades producidas y método acelerado (suma de dígitos)”. Es importante tener en cuenta la siguiente tabla que consta en la Ley Orgánica de Régimen Tributario” Zapata (2011). Contabilidad general (zapata p.189).

Tabla N° 1: Método de depreciación.

Activo depreciable	Vida útil años	Depreciación anual %
Construcciones y edificaciones	20	5%
Maquinaria y equipo	10	10%
Muebles y equipo de oficina	10	10%
Vehículos y equipo de transporte	5	20%
Equipo de cómputo	3	33,33%

Fuente: Zapata (2011) p.183.

2.4.1 Método de depreciación en línea recta.

“La depreciación en línea recta es uno de los métodos de depreciación más utilizados, principalmente por su sencillez y facilidad de implementación, pues sólo requiere de una simple operación aritmética”. Gerencia contable (p. 135)

Es uno de los métodos más sencillos y consiste en aplicar cada año la misma cantidad de depreciación hasta agotar el valor del bien.

La fórmula para el cálculo de la depreciación es:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo histórico o valor actual} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años, meses,)}}$$

Vida útil estimada (años, meses,)

2.4.2 Método de dígitos (suma acelerada)

Zapata (2011) define que:

“Mediante este método se estima una depreciación más rápida en un momento, para luego ir descendiendo o ascendiendo en intensidad. De ahí su uso eventual en los vehículos y maquinaria industrial. El método requiere tres datos por cada bien que se desea depreciar”. Contabilidad general, (p.196).

2.4.2.1 Costo o valor actual

Aquel con el que fue comprado, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se le haya sometido. Las facturas y los informes de revalorizaciones son las pruebas de este dato.

2.4.2.2 Valor residual o de último rescate

Cifra monetaria estimada de venta en calidad de desecho, establecida basándose en la experiencia o consejo técnico.

2.4.2.3 Vida útil esperada

Se establece en años, semestres o meses, según la intensidad de uso previsto. Este dato estimado, que debe ser establecido por fabricantes o determinado por consejo técnico, marcará la bondad del método, es decir, si la estimación de la vida útil es acertada, el valor de la depreciación será razonable.

- El procedimiento para calcular la depreciación con este método es el siguiente:
- Se asigna a cada periodo de vida un dígito, a partir de uno.
- Se suman estos dígitos.
- Se establece para cada periodo un quebrado, cuyo denominador será la suma de los dígitos, y el numerador será el dígito del año correspondiente (caso ascendente) o del año invertido (caso descendente).

- Este quebrado se multiplica por la diferencia entre el valor actual y el valor residual.

2.5 CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

2.5.1 Responsabilidad del control

“El tamaño y la estructura de la empresa influyen de manera significativa en la determinación de a quien le corresponde la responsabilidad del control de los activos fijos. Los beneficios de la alta administración de la compañía, sea el Gerente General o En su defecto el Gerente Administrativo se haga cargo del control de las propiedades, plantas y equipos son las siguientes” Torres (2015). Prácticas de introducción a la contabilidad (p.250).

- Determinar la inversión requerida de forma real y oportuna.
- Controlar y registrar adecuadamente la vida útil y la depreciación de los activos.
- Manejar de manera eficiente la negociación de las primas de seguro de las compañías.
- Aseguradoras, debido a que se conocerá el estado real de las propiedades, plantas y equipos.
- Evitar pérdidas por el deterioro acelerado de los activos productivos al conocer su estado físico y ubicación de forma permanente.

2.5.2 Inicio de control

“La planificación del proceso de control deberá ser llevada de una manera muy detallada tomando en cuenta las propiedades, plantas y equipos es el paso inicial al evaluar la situación actual de la entidad con respecto a la manera de manejar sus activos de capital. Para diseñar una adecuada planificación es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos” Torres (2015). Prácticas de introducción a la contabilidad (p.252).

- Realizar la toma física y etiquetado de los activos
- Definir los custodios en base a las actividades que desarrolla la persona en el organigrama de la compañía.

- En base a la información disponible, identificar la ubicación de los activos a inventariar.
- Planificar la necesidad de recursos (capital humano, presupuesto).
- Elaborar el cronograma de ejecución de la toma física.

2.5.3 Toma física y etiquetado de activos fijos.

“Una vez realizado el proceso de planificación de control de las propiedades, planta y equipos, el siguiente paso es realizar una toma física de los activos que utiliza la empresa directa o indirectamente en sus operaciones. El objetivo de esta actividad de control es identificar físicamente con una etiqueta del activo se considera más apropiado. Esta identificación se realiza en el lugar de ubicación del activo describiendo un código de identificación del activo, el cual debe incluir principalmente lo siguiente” Torres (2015). Prácticas de introducción a la contabilidad (p.252).

- El numero correlativo al activo.
- Departamento o sección donde está localizado.
- Clase de activo a la que pertenece. Durante esta etapa se inicia el levantamiento de la base de datos que contendrá los activos fijos existentes de la compañía.

2.5.4 Conciliación contable

“Adicional al levantamiento de la base de datos de los activos de la empresa es necesario realizar el proceso de conciliación contable que consiste de relacionar el costo de adquisición del activo con los documentos de adquisición del mismo.

Este proceso incluye la identificación y análisis del nivel de conciliación de los registros contables correspondientes a las propiedades, planta y equipos susceptibles de ser inventariados en el analítico de la empresa.” Torres (2015). Prácticas de introducción a la contabilidad (p.252).

2.5.5 Levantamiento de base de datos y traslado al sistema de la empresa

“En esta fase se debe contemplar la generación de la base de datos de la información recopilada durante la toma física y conciliada para su utilización en el proceso de traslado

de datos. La base de datos debe contener una descripción del estado Del activo. Torres (2015). Prácticas de introducción a la contabilidad (p.253).

- Codificación de identificación física.
- Descripción del equipo y modelo, ubicación física, estado actual.
- Características de las propiedades, planta y equipos.

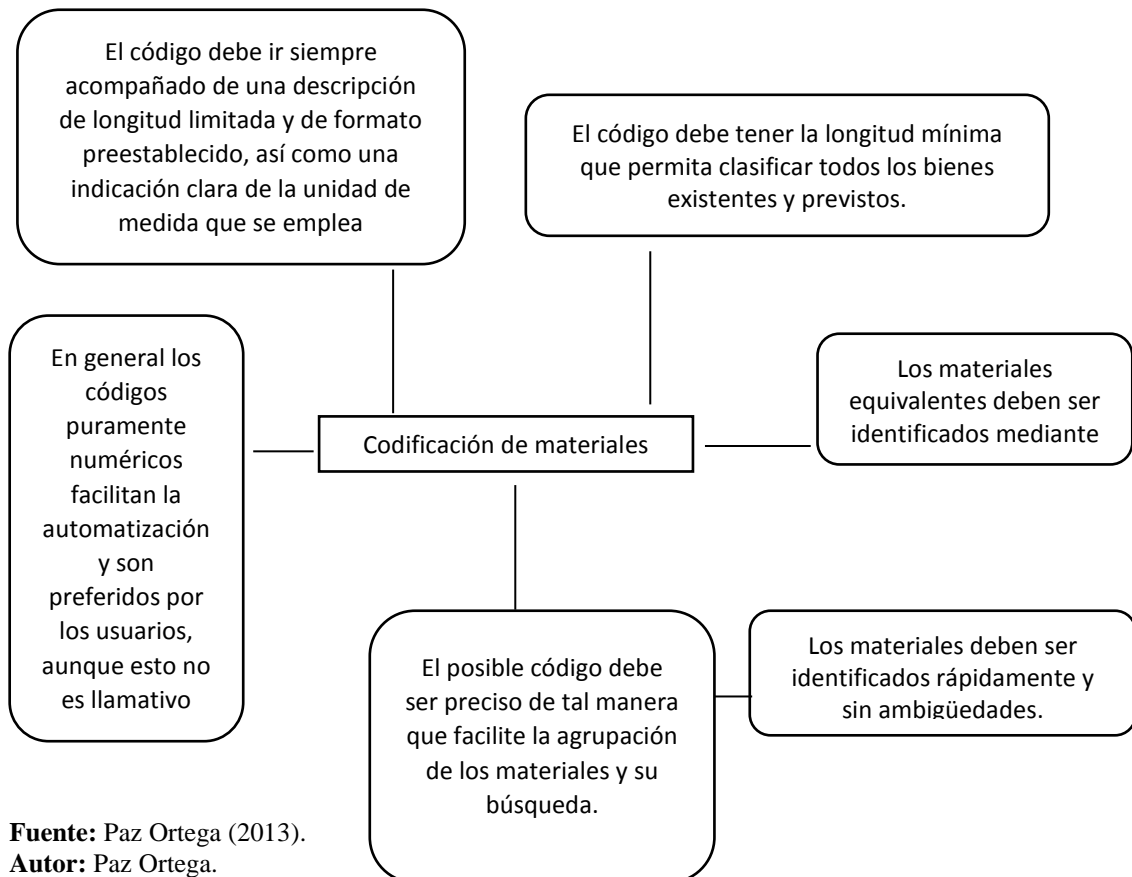
2.6 SISTEMA DE CODIFICACIÓN

2.6.1 Sistema de codificación y numeración de materiales

Los sistemas de numeración (o codificación) de productos se hacen necesario cuando utilizamos sistemas informatizados para la gestión de los productos y cuando el número de productos es medio o grande. Paz Ortega (2013) Las tendencias en contabilidad y gestión empresarial (p.34).

Un buen sistema de codificación debe presentar las siguientes características.

Ilustración N^o 1: Codificación de materiales.



Fuente: Paz Ortega (2013).
Autor: Paz Ortega.

2.7 INVENTARIO

2.7.1 Definición

“El control de inventarios es una herramienta fundamental y muy eficaz para obtener un control fiable en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existente de productos disponibles para la venta En un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias”. Según: Mercedes Bravo Valdivieso (2015) Contabilidad general (p.140).

2.7.2 Razones para mantener un inventario

2.7.2.1 Reducir costos de pedir

“Al pedir un lote de materias primas de un proveedor, se incurre en un costo para el procesamiento del pedido, el seguimiento de la orden, y para la recepción de la compra en almacén.” Según: Mercedes Bravo Valdivieso (2015). Contabilidad general (p.140)

2.7.2.2 Reducir costos por material faltante

Según: Mercedes Bravo Valdivieso (2015)

“Al no tener material disponible en inventario para continuar con la producción o satisfacer la demanda del cliente, se incurren en costos.” Contabilidad general (p.140)

2.7.2.3 Reducir costos de adquisición

Según: Mercedes Bravo Valdivieso (2015)

“En la compra de materiales, la adquisición de lotes más grandes puede incrementar los costos de materias primas, sin embargo, los costos menores pueden reducirse debido a que se aplican descuentos por cantidad y a menor costo de flete y manejo de materiales.” Contabilidad general (p.140).

2.7.3 Tipos

2.7.3.1 *Inventario perpetuo*

Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados.” Contabilidad general (p.145).

2.7.3.2 *Inventario final*

Según: Mercedes Bravo Valdivieso (2015)

“Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación personal en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo.” Contabilidad general (p.145)

2.7.3.3 *Inventario inicial*

Según: Mercedes Bravo Valdivieso (2015)

“Es aquel que se registra al comienzo de un ejercicio contable, previo cálculo de variaciones de este al final del ejercicio anterior. En otras palabras, se trata del inventario con el que contamos de forma física al inicio del ejercicio.” Contabilidad general (p.145)

2.7.3.4 *Inventario físico*

“Es el inventario existente o contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias.” Contabilidad general (p.147) Según: Mercedes Bravo Valdivieso (2015)

2.8 BIBLIOGRAFÍA.

- Roldan, G. C. (2017). Levantamiento y actualización de los bienes y muebles en la universidad de Guayaquil. Guayaquil.
- Montoya Ramírez Delia. (2017). diez conceptos de depreciación. Entreprenar. (2018).
- Soy Empresario. (2017)
- Criollo Amanda. (2012)
- Roberto Salas el comercio (2016) 2007 - 2019 Economía.WS - diseño y contenido registrados. Prohibida su reproducción Autor Pedro Zapata Sánchez Contabilidad general. Edición: 4 Editor. McGraw-Hill, 2002 N. ° de páginas 370 páginas.

Web Grafía

- Recuperado de: <http://delirm.blogspot.com/>
- Recuperado de: <https://www.entrepreneur.com/article/262417>
- Recuperado de: <https://www.siigo.com/blog/empresario/que-es-un-kardex/>
- Recuperado de: <http://criolloamanda95.blogspot.com/2012/11/kardex.html>
- Recuperado de: <http://www.economia.ws/metodo-promedio-ponderado.php>
Recuperado de: <https://www.elcomercio.com/opinion/gestion-economia-empresas->

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 Investigación aplicada

“Esta clase de investigación también recibe el nombre de práctica o empírica. Se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos que se adquieren. La investigación aplicada se encuentra estrechamente vinculada con la investigación básica, que como ya se dijo requiere de un marco teórico” (Villada, 2008)

3.1.2 Investigación de campo

Según el autor (Fidias G. Arias (2012), define:

“La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de todos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variables algunas, es decir, el investigador obtiene la información, pero no altera las condiciones existentes.”

3.2 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Según Fidias Arias (2006)

“Es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado para obtener respuestas a las preguntas de un estudio. Para elaborar este plan, el investigador deberá tomar una serie de decisiones”

3.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1 Método deductivo

“El método deductivo es aquél que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez.” (Alfredo, blogspot, 2008).

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1 Técnicas de investigación

3.4.1.1 La observación directa

“Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.” (Metodología, 2010)

3.4.1.2 Entrevista

Según Sampieri (2013)

“Las entrevistas implican que una persona calificada aplica el cuestionario a los sujetos participantes, el primero hace las preguntas a cada sujeto y anota las respuestas. La habilidad del entrevistador es vital para el éxito en la búsqueda de hecho por medio de la entrevista.”

3.4.1.3 Técnica del Barrido.

Según Sampieri (2013)

“Consiste en registrar los bienes existentes en un área determinada con su ubicación y codificación particular, siguiendo un procedimiento acordado de avance que divise validaciones formales en subconjuntos del total de las ubicaciones. Los resultados se van mostrando en la medida que avanza el inventario, disponibles, así también como las decisiones y resultados de recuento si fuesen necesarios”. (p.125).

3.4.2 Instrumentos de investigación

3.4.2.3 Internet los (TICS)

“Esta palabra suele referirse a una interconexión en particular, abierta al público, es decir se la conoce vulgarmente con el nombre de “autopista de la información” debido a que es una “ruta” en donde podemos encontrar casi todo lo que buscamos en diferentes formatos.” (Degoumois, 2012)

3.4.2.4 Cuestionario

“Es un documento que contiene los temas, preguntas sugeridas y aspectos a analizar en una entrevista”. (Degoumois, 2012)

3.5 HIPÓTESIS

¿De qué manera ayudará el levantamiento y codificación de activos fijos en el control sistematizado y sustentable de los bienes que posee el Instituto Tecnológico Superior San Gabriel durante el segundo semestre del periodo 2019?

3.6 VARIABLES

3.6.1 Independiente

Levantamiento y codificación de activos fijos durante el segundo semestre del periodo 2019.

3.6.2 Dependiente

Establecer un control sistematizado y sustentable de todos los bienes que posee el Instituto Tecnológico Superior San Gabriel.

3.7 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Tabla N° 2: Operacionalización de variables

Variable Independiente	Concepto	Categorías	Indicadores	Técnicas e instrumentos
Levantamiento y codificación de activos fijos	Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16)	Recolección de información	Inventario Conciliación. Pruebas e Inventarios estandarizados.	Observación directa Barrido Entrevista Cuestionario Los TICS
Variable Dependiente	Concepto	Categorías	Indicadores	Técnicas e instrumentos
Control sistematizado y sustentable de todos los bienes que posee el Instituto Tecnológico Superior San Gabriel	Se refiere a todos los procesos que contribuyen al suministro, accesibilidad y almacenamiento para minimizar los costos, es un mecanismo a través del cual, la entidad de manera eficiente el movimiento y el flujo de información y recursos que resultan de ello.	Información contable del Instituto Superior San Gabriel Organización Pertinencia	Documentos fuente Políticas o normas Las Normas Internacionales 36, 16 (NIC) y Normas Ecuatorianas de Contabilidad 12 (NEC)	Observación directa Barrido Entrevista Cuestionario Los TICS

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

CAPÍTULO IV

MARCO ADMINISTRATIVO

4.1 RECURSOS HUMANOS.

Alumno: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel, estudiante de sexto semestre del Instituto Tecnológico Superior “San Gabriel”.

Auxiliar de secretaria del Instituto Superior San Gabriel: Sra. Tania Garzón

4.2 RECURSOS MATERIALES

Tabla N° 3: Recursos Materiales

Recurso	Cantidad
Resmas de papel	3
Lápiz	4
Esfero	6
Corrector	1
Impresiones	800
Empastado	3
Imprevistos	1

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

4.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS.

Tabla N° 4: Recursos Tecnológicos

Recurso	Cantidad
Computadora	1
Impresora	1
Flash Memory	1

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel

4.4 CRONOGRAMA (Gantt)

Tabla N° 4: CRONOGRAMA (Gantt)

ACTIVIDAD	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	1	2	3	7	2	2	2	4	1	1	3	1	8	1	2	2	9	1	2	2	1	1	2
Presentación del proyecto	■	■	■	■	■	■	■	■																
Revisión del anteproyecto									■	■														
Corrección del anteproyecto									■	■	■													
Primera tutoría													■											
Segunda tutoría													■											
Tercera tutoría													■											
Cuarta tutoría													■											
Quinta tutoría													■											
Sexta tutoría													■											
Séptima tutoría													■											
Octava tutoría													■											
Presentación de primer borrador																					■	■		
Presentación de segundo borrador																					■	■		
Presentación de tesis																					■	■		
Pre defensa																								■

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

Fuente: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

4.5 PRESUPUESTO

Tabla N° 6: Presupuesto

CANTIDAD	RECURSO	P. UNITARIO	P. TOTAL
3	Resma de papel	\$3,50	\$10,50
4	Lápiz	\$0,45	\$1,80
1	Corrector	\$0,95	\$0,95
6	Esfero	\$0,60	\$3,60
800	Impresiones	\$0,75	\$600,00
3	Empastados	\$40,00	\$120,00
1	Computadora	\$150,00	\$150,00
1	Impresora	\$120,00	\$120,00
1	Flash memory	\$19,00	\$19,00
SUTOTAL		\$335,25	\$1.025,85
20% IMPREVISTOS		\$67,05	\$205,17
TOTAL		\$402,30	\$1.231,02

Elaborado por: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel

Fuente: Isaac Daniel Zambrano Peñafiel.

4.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

4.6.1 Auto financiamiento Isaac Daniel Zambrano Peñafiel

CAPÍTULO V

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

5.1 PROCESO DEL CONTROL SISTEMATIZADO DE ACTIVOS FIJOS.

5.1.1 Justificación.

5.1.2 Objetivos.

5.2 ESTABLECER EL MARCO CONCEPTUAL DE INVENTARIOS.

5.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INVENTARIO DEL ITSGA

5.4 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DEL ITSGA

5.5 PROCESO Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL ITSGA

5.6 POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS.

5.6.1 Objetivos

5.6.2 Alcance

5.6.3 Compra de activos fijos.

5.6.4 Valor mínimo establecido para registrar los Activos Fijos.

5.6.5 Identificación de activos fijos.

5.6.6 Registro y control administrativo de Activos Fijos

5.6.7 Responsable de activos fijos.

5.6.8 Garantías de activos fijos

5.7 MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS.

5.7.1 Registro de mantenimiento y conservación de activos fijos

5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJOS.

**5.9 REGISTRO DE INGRESOS Y BAJAS PARA LOS ACTIVOS FIJOS DEL
ISTSGA**

5.9.1 Importancia.


5.9.2 Pasos.

5.9.3 Participantes.


5.10 REPORTE DE ACTIVOS FIJOS.

5.11 RESULTADO DEL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

Anexo N° 2: Copia del ruc

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES		SRI ...le hace bien al país!	
NÚMERO RUC:	0691731650001		
RAZÓN SOCIAL:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PARTICULAR SAN GABRIEL		
NOMBRE COMERCIAL:			
REPRESENTANTE LEGAL:	VALLEJO SANAGUANO GABRIELA DE LOURDES		
CONTADOR:	SANTILLAN SILVA MYRIAM DE LOS ANGELES		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO:	S/N
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	15/07/2001
FEC. INSCRIPCIÓN:	16/11/2010	FEC. ACTUALIZACIÓN:	19/12/2017
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
ENSEÑANZA SUPERIOR EN GENERAL.			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIBAMBA Parroquia: VELOZ Calle: LOJA Numero: 19-28 Intersección: VILLARROEL Y OLMEDO Referencia ubicación: JUNTO AL EDIFICIO BOSTON Telefono Trabajo: 032943100 Email: gabrielavallejo2010@hotmail.com Celular: 0999868985			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
<ul style="list-style-type: none"> * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA 			
<p><i>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gov.ec.</i></p> <p><i>Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.</i></p> <p><i>Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.</i></p>			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	1	ABIERTOS	1
JURISDICCIÓN	\ ZONA 3\ CHIMBORAZO	CERRADOS	0
			
Código: RIMRUC2019000698181			
Fecha: 20/03/2019 09:08:20 AM			

Anexo N° 3: Copia de la carta de aceptación



Instituto Tecnológico Superior
"SAN GABRIEL"
REGISTRO INSTITUCIONAL N.º 224 CONESUP
RUC : 0691731650001

Riobamba, 20 de Marzo del 2019 Oficio N°107

Lic. Miryam Santillán
COORDINADORA DE LA CARRERA TECNOLOGIA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

De mis consideraciones,

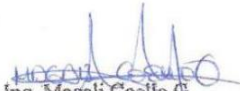
Reciba un cordial saludo de parte de quien se dirige a usted, y a su vez extendiendo mis mejores deseos por el éxito en sus actividades.

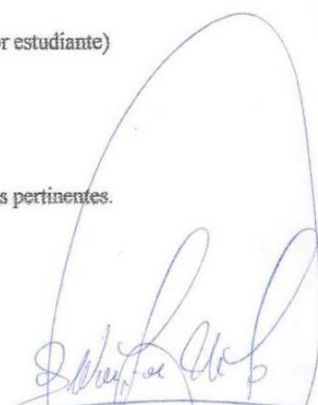
Adjunto al presente remitimos los temas aprobados por la Comisión Técnica del Área de Contabilidad y Tributación, además se incluye la siguiente documentación por estudiante:

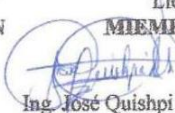
- 1.- Listado de temas aprobados
- 2.- Dos solicitudes de aprobación del tema. (Por estudiante)
- 3.- El RUC de la empresa. (Por estudiante)
- 4.- Carta de compromiso. (Por estudiante)

Es todo en cuanto puedo informar para los fines pertinentes.

Atentamente,


Ing. Magali Cocillo G.
MIEMBRO DE LA COMISIÓN



Lic. William Nieto MSc.
MIEMBRO DE LA COMISIÓN


Ing. José Quishpi
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

*Recibido
27/03/2019
17:54 pm*

Centro Tecnológico - contabilidad@itgsan.gob.ec
Riobamba - Ecuador

Anexo N° 4: Aprobación del tema



GABRIEL
TECNOLÓGICO

Instituto Tecnológico Superior
“SAN GABRIEL”

REGISTRO INSTITUCIONAL No. 224 CONESUP
RUC: 0691731650001

Riobamba, 18 de marzo de 2019


Señores:
Ing. Magali Coello
Ing. José Quishpi
Mgs. Wuilian Nieto
Ing. Carlos Zambrano
**MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE APROBACIÓN
DE TEMAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**
En su despacho.-


De mi consideración:

Reciban ustedes un atento y cordial saludo a la vez de éxitos en las funciones que tan acertadamente vienen desempeñando; la presente tiene por objeto solicitar a ustedes de la manera más atenta y cordial se apruebe el tema titulado: **“LEVANTAMIENTO Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECER UN CONTROL SISTEMATIZADO Y SUSTENTABLE DE TODOS LOS BIENES QUE POSEE EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SAN GABRIEL DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DEL PERÍODO 2019”**; puesto que el inventario que se lleva a la actualidad no se encuentra completo como es en el caso de la carrera de enfermería.

Por su segura aceptación me suscribo de ustedes.

Atentamente,





Lic. Myriam Santillán MsC.
**COORDINADORA DE LA CARRERA
DE CONTABILIDAD SUPERIOR**


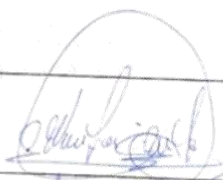
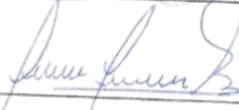
Centro Electrónico: san.gabriel@iustec.edu.ec
Riobamba - Ecuador

Instituto Tecnológico Superior

"SAN GABRIEL"

REGISTRO INSTITUCIONAL No. 224 CONESUP
RUC: 0691731650001

RECIBIDO:

Miembro de la comisión	Firma
Ing. Magali Coello	
Ing. José Quishpi	
Mgs. Wullian Nieto	
Ing. Carlos Zambrano	

Anexo N° 5: Autorización para el levantamiento y codificación de los activos fijos del ISTSGA

Riobamba, 06 de Diciembre de 2019

Msc.

Gabriela Vallejo

RECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO "SAN GABRIEL"

Presente.

De mi consideración:

Luego de expresarle un cordial saludo, y al mismo tiempo augurándole los mejores éxitos en sus funciones diarias que tan acertadamente las dirige.

Yo, Isaac Daniel Zambrano Peñafiel, con CI: 0604797985, estudiante de este prestigioso Instituto me dirijo a usted; con la finalidad de que autorice al **Msc. Julio Cevallos Coordinador académico de la carrera de enfermería**, me permita realizar el levantamiento y posteriormente la codificación de los Activos fijos que vengo realizando en todo el Instituto, de acuerdo a mi tema de tesis.

Esperando ser atendido favorablemente con mi petición desde ya anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,


Isaac D. Zambrano P.
Estudiante del ISTSGA



Riobamba, 06 de Diciembre de 2019

Msc.

Gabriela Vallejo

RECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO "SAN GABRIEL"

Presente.

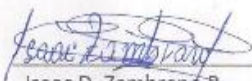
De mi consideración:

Luego de expresarle un saludo cordial y desearle los mejores éxitos y bendiciones en sus funciones diarias que tan adecuadamente las dirige.

Yo, Isaac Daniel Zambrano Peñafiel, con CI: 0604797985, estudiante de esta prestigiosa Institución me dirijo a usted; con la finalidad de que autorice a todo el personal Docente y administrativo que laboran en todo el Instituto "San Gabriel" no mover los bienes inmuebles y mobiliario, ya que los mismos se está inventariando desde el Lunes 25 de Noviembre hasta el Viernes 20 de Diciembre del 2019. Para insertar las debidas codificaciones y así no tener ninguna falla al momento de hacerlo los mismos que servirán en beneficio de mi tesis y de esta noble Institución educativa.

Esperando ser atendido favorablemente con mi petición desde ya anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,



Isaac D. Zambrano P.
Estudiante del ITSGA

7-DIC-2019
Gabriela Vallejo
Autorizada

Anexo N° 6: Balance general del segundo semestre del periodo 2019.

SAN GABRIEL 2019		Página	1
Loja 18 - 29 entre Olmedo y Villarroel		Fecha	14/01/2021
Riobamba - Ecuador			
BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA			
		Al 31/12/2019	En _____
Código de Cta.	Descripción de la cuenta.	Subtotales	Totales
1.	ACTIVO		226,521.55
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		62,809.51
1.1.1.	Caja General	109.77	
1.1.2.	Caja Chica	200.00	
1.1.3.	BANCOS		99.01
1.1.3.2.	Banco Internacional Cta. Ahorros	99.01	
1.1.5.	CARTERA		62,400.73
1.1.5.1.	Ctas por Cobrar ESTUDIANTES	64,722.75	
1.1.5.3.	(-) Provisión Ctas Incobrables	(2,322.02)	
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE		163,712.04
1.2.1.	MUEBLES Y ENSERES		77,459.12
1.2.1.1.	Carrera de Contabilidad Superior	20,628.39	
1.2.1.2.	Carrera de Desarrollo de Software	13,895.56	
1.2.1.3.	Carrera de Enfermería	42,935.17	
1.2.2.	(-) Dep. Acum. Muebles y Enseres	(10,607.16)	
1.2.3.	Maquinaria, Equipo e Instalaciones		5,205.27
1.2.3.1.	Carrera de Contabilidad	1,001.26	
1.2.3.2.	Carrera de Sistemas	1,001.26	
1.2.3.3.	Carrera de Enfermería	3,202.75	
1.2.4.	(-) Dep. Acum. Maquinaria, Equipo e I	(204.24)	
1.2.5.	Equipo de Computo y Software		55,040.25
1.2.5.1.	Carrera de Contabilidad	16,197.79	
1.2.5.2.	Carrera de Sistemas	14,819.70	
1.2.5.3.	Carrera de Enfermería	24,022.76	
1.2.6.	(-) Dep. Acum. Equipo de Computo y So	(26,599.97)	
1.2.7.	Vehiculo y Equipo de Transporte	82,225.88	
1.2.8.	(-) Dep. Acum. Vehiculo y Equipo de T	(28,397.76)	
1.2.9.	BIBLIOTECA		9,590.65
1.2.9.1.	Biblioteca Contabilidad	3,733.05	
1.2.9.2.	Biblioteca Sistemas	3,561.20	
1.2.9.3.	Biblioteca de Enfermería	2,296.40	
			226,521.55
2.	PASIVO		161,894.37
2.1.	PASIVO CORRIENTE		161,894.37
2.1.2.	Prestamo Bancario - Bco del Austro	22,766.95	
2.1.4.	OBLIGACIONES PATRONALES		27,183.67
2.1.4.1.	Sueldos por Pagar	20,347.11	
2.1.4.2.	IESS por Pagar	5,065.08	
2.1.4.3.	Fondos de Reserva Por Pagar	794.05	
2.1.4.4.	Prestamos Quirografarios por Pagar	654.03	
2.1.4.5.	Prestamos Hipotecarios por Pagar	323.40	
2.1.5.	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		4,779.39
2.1.5.3.	Retenciones de la Renta por Pagar	2,040.38	
2.1.5.4.	Retenciones del IVA por Pagar	2,739.01	
2.1.6.	PRÉSTAMOS RELACIONADOS		100,957.08
2.1.6.1.	MsC. Gabriela Vallejo	100,957.08	
2.1.7.	OBLIGACIONES FINANCIERAS		6,207.28

Anexo N° 7: Realización del levantamiento, codificación y etiquetado de bienes existentes en el ISTSGA del segundo semestre del periodo 2019.



Codificación y etiquetado sala de profesores planta enfermería



Codificación y etiquetado aula tres planta principal.



Codificación y etiquetado laboratorio uno planta enfermería.



Codificación y etiquetado laboratorio uno planta principal.



Codificación y etiquetado aula cinco planta enfermería.

Anexo N° 8: Acta entrega - recepción a los funcionarios del ISTSGA



ACTA ENTREGA RECEPCIÓN: VICERRECTORADO ACADÉMICO

DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	PERSONA RESPONSABLE	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.EQC.003	Mgs Mauro Gavilánez	Equipo de cómputo	Impresora
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.EQC.001	Mgs Mauro Gavilánez	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.FU.001	Mgs Mauro Gavilánez	Fungible	Tacho de metal
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.ME.013	Mgs Mauro Gavilánez	Muebles y enseres	Mesa de vidrio para oficina
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.ME.012	Mgs Mauro Gavilánez	Muebles y enseres	Escultura de madera
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.ME.011	Mgs Mauro Gavilánez	Muebles y enseres	Modular de madera para archivar
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.ME.010	Mgs Mauro Gavilánez	Muebles y enseres	Archivador de madera
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.ME.009	Mgs Mauro Gavilánez	Muebles y enseres	Silla giratoria
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.ME.008	Mgs Mauro Gavilánez	Muebles y enseres	Silla Plástica
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.ME.007	Mgs Mauro Gavilánez	Muebles y enseres	Silla metálica
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.ME.006	Mgs Mauro Gavilánez	Muebles y enseres	Silla Plástica
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.ME.005	Mgs Mauro Gavilánez	Muebles y enseres	Silla metálica
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.ME.004	Mgs Mauro Gavilánez	Muebles y enseres	Silla Plástica
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.ME.003	Mgs Mauro Gavilánez	Muebles y enseres	Silla Plástica
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.ME.002	Mgs Mauro Gavilánez	Muebles y enseres	Escultura
Vicerrectorado Académico	ISTSGA.AC.VrctAcad.ME.001	Mgs Mauro Gavilánez	Muebles y enseres	Escritorio de madera en forma de L

Docente responsable de los bienes: Mgs. Mauro Gavilánez.

Hora recepción: 10:53

Total de bienes: 16 bienes.

Fecha de recepción: 25-08-2021

Firma:

CI: 660291849-3





ACTA ENTREGA RECEPCIÓN: ÁREA DE SECRETARIA CARRERA ENFERMERIA

DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	PERSONA RESPONSABLE	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN
Secretaria	ISTSGA.AD.Sec.EQC.001	Ing. Tania Garzon	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio
Secretaria	ISTSGA.AD.Sec.FU.001	Ing. Tania Garzon	Fungible	Tacho de metal
Secretaria	ISTSGA.AD.Sec.ME.003	Ing. Tania Garzon	Muebles y Enseres	Silla metálica
Secretaria	ISTSGA.AD.Sec.ME.002	Ing. Tania Garzon	Muebles y Enseres	Silla giratoria fija
Secretaria	ISTSGA.AD.Sec.ME.001	Ing. Tania Garzon	Muebles y Enseres	Escritorio de madera

Docente responsable de los bienes: Sra. Tania Garzón.

Hora recepción: 12:00 pm

Total de bienes: 5 bienes.

Fecha de recepción: 30-03-2021

Firma: 

CI: 060292151-6



ACTA ENTREGA RECEPCIÓN: ÁREA DE COLECTURIA CARRERA ENFERMERIA

DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	PERSONA RESPONSABLE	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN
Secretaria	ISTSGA.AD.Sec.EQC.005	Tnlga. Erika Pérez	Equipo de cómputo	Computadora de escritorio
Secretaria	ISTSGA.AD.Sec.FU.002	Tnlga. Erika Pérez	Fungible	Tacho de metal
Secretaria	ISTSGA.AD.Sec.ME.015	Tnlga. Erika Pérez	Muebles y Enseres	Silla metálica
Secretaria	ISTSGA.AD.Sec.ME.014	Tnlga. Erika Pérez	Muebles y Enseres	Silla giratoria reclinable
Secretaria	ISTSGA.AD.Sec.ME.013	Tnlga. Erika Pérez	Muebles y Enseres	Escritorio de madera
Secretaria	ISTSGA.AD.Sec.ME.012	Tnlga. Erika Pérez	Muebles y Enseres	Escritorio de madera

Docente responsable de los bienes: Tnlga. Erika Pérez

Hora recepción: 3:45

Total de bienes: 6 bienes.

Fecha de recepción: 30-Marzo-2021

Firma: 

CI: 060419200-5