



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
DE ACTIVOS FIJOS DE BIENES PARA EL CLUB
GENERAL DE AEROTÉCNICOS–NÚCLEO
SALINAS DE LA PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2014**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: JAIRO EMANUEL PERALTA TENORIO

TUTOR: ING. STEVE GUARNIZO CRESPO, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO
DE ACTIVOS FIJOS DE BIENES PARA EL CLUB
GENERAL DE AEROTÉCNICOS–NÚCLEO
SALINAS DE LA PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2014**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**AUTOR: JAIRO EMANUEL PERALTA TENORIO
TUTOR: ING. STEVE GUARNIZO CRESPO, MSc.**

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

La Libertad, 19 de septiembre del 2014.

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE BIENES PARA EL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS–NÚCLEO SALINAS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014”, elaborado por JAIRO EMANUEL PERALTA TENORIO, egresado de la Carrera de Administración Pública, Facultad de Ciencias Administrativas, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente

Ing. Steve Guarnizo Crespo, MSc.

TUTOR

DEDICATORIA

A Dios, por darme la oportunidad de estar en este mundo.

A mis padres, que con mucho esfuerzo me criaron e inculcaron principios y valores que me han servido para continuar mi vocación de ser cada día mejor.

A mis hijos, que son una de la mayor razón de vivir y de esforzarme, para que mi profesión sea un ejemplo de superación.

Jairo Peralta

AGRADECIMIENTO

A Dios, por guiar mi camino y por permitirme un logro más, por darme salud, por su infinito amor y por darme fuerzas para seguir adelante y ayudar a mi familia.

A mis padres, por estar siempre en los momentos que más los he necesitado, por darme el apoyo incondicional para enrumbar mi vida. Por sus consejos, valores y su motivación constante.

A mis maestros, por las enseñanzas concedidas, por sus colaboraciones, consejos y aportar a mi formación personal y profesional que han conllevado a que sea un hombre competitivo ante la sociedad.

A la Fuerza Aérea Ecuatoriana, por haber permitido ser parte de ella y haberme formado como un caballero de honor y respeto que han conllevado al respeto profundo de amor a mi patria.

Jairo Peralta

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc.
DECANA DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Econ. David Batallas González, MSc.
DIRECTOR DE LA CARRERA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ing. Steve Guarnizo Crespo, MSc.
PROFESOR – TUTOR

Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.
PROFESORA DE ÁREA

Ab. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS
FIJOS DE BIENES PARA EL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS
NÚCLEO SALINAS DE LA PROVINCIA DE SANTA
ELENA, AÑO 2014**

Autor: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Tutor: MSc. Steve Freddy Guarnizo

RESUMEN EJECUTIVO

Este trabajo de investigación tiene por objetivo analizar el manejo que se realizan a los activos fijos de los bienes que se utilizan en el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena, ya que mediante un análisis científico y entendido a través de encuestas y entrevistas a los ejes del problema se puede identificar ausencia de procesos metodológicos técnicos, que permitan la eficiencia en los mismos, la falta de capacitación a los responsables de los procesos, la ausencia de indicadores de gestión que permitan evaluar una gestión por resultados, así como el respectivo seguimiento y mantenimiento de los mismos para conocer el tiempo de vida útil de cada uno de ellos. Definir los procesos de recepción y codificación, Inventario Físico, Reposición de Bienes Sustraídos o Perdidos, Traspaso, Entrega y Cambio de responsables y Baja de los Activos Fijos. Es por ello que se propone elaborar un Manual de Procedimientos para poder mejorar el manejo de los Activos Fijos, en donde se puede identificar los procesos administrativos que se deben llevar de forma organizadas. Determinar el riesgos a través del análisis de los procesos, la mitigación de los mismos, la respuesta y el seguimiento que permita cumplir con los objetivos departamentales y de la institución además de ello se propone mediante este Manual el correcto control de los activos fijos, los procesos contables, su desuso hasta el reemplazo de los mismos. Mediante este Manual de Procedimientos también se ofrece un proceso de seguimiento y control tanto en lo administrativo, de gestión y de los recursos, ya que son los esenciales para la identificación por resultados.

Palabras claves: Procedimiento de Control, Activos Fijos, Administración.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
TRIBUNAL DE GRADO	v
RESUMEN EJECUTIVO	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiii
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	3
TEMA	3
EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	3
Planteamiento del problema.....	3
Formulación del Problema	4
Sistematización del Problema	5
OBJETIVOS	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos.....	6
JUSTIFICACIÓN DEL TEMA	6
HIPÓTESIS.....	7
Hipótesis General.....	7
Hipótesis Específicas	8
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	8
Administración de activos fijos de bienes muebles	10
CAPÍTULO I.....	11
MARCO TEÓRICO.....	11
1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	13
1.2.1. Procedimientos de control de bienes.....	13
1.2.1.1 Procedimientos de control de bienes, Generalidades.....	14

1.2.1.1.1	Procesos integrados	15
1.2.1.1.2	Procesos de control	16
1.2.1.1.3	Mecanismos y eficiencia de los procesos	18
1.2.1.1.4	Evaluación de los procedimientos de Inventarios	19
1.2.2.	Administración de inventarios y avalúos	20
1.2.2.1	Administración de inventarios y avalúos, Generalidades.	20
1.2.2.1.1	Administración de bienes públicos	22
1.2.2.1.2	Registro de los procesos	22
1.2.2.1.3	Ejecución de las estrategias de Inventarios y avalúos de los bienes	23
1.2.2.1.4	Control	24
1.2.2.1.5	Evaluación.....	24
1.3	FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL.....	25
1.4	FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	28
1.5	MARCO SITUACIONAL	40
CAPÍTULO II	43
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	43
2.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.	43
2.2	MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN.....	46
2.3	TIPO DE INVESTIGACIÓN	47
2.3.1	La Investigación De Campo.....	47
2.3.2	La entrevista	47
2.3.3	Observación.....	48
2.3.4	Investigación bibliográfica.....	48
2.4	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	49
2.5	FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS	52
2.5.1	Documental	52
2.5.2	Campo	52
2.5.3	Entrevista.....	53
2.5.4	Encuesta.	53
2.6	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	53
2.6.1	Población.....	53

2.6.2 Muestra.....	54
2.7 PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	56
2.8 PLAN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	56
CAPÍTULO III.....	58
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	58
3.1 ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS.	58
3.2 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DEL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS.	60
3.3 ENCUESTA APLICADA A LOS SOCIOS DEL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS.	69
3.4 CONCLUSIONES	78
3.5 RECOMENDACIONES	79
CAPÍTULO IV.....	80
4.1 DATOS INFORMATIVOS	80
4.1.1 Título de la Propuesta.....	80
4.1.2 Institución Beneficiaria	80
4.1.3 Beneficiarios	80
4.1.4 Equipo Técnico Responsable	80
4.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	80
4.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	81
4.4 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	82
4.4.1 Objetivo General	82
4.4.2 Objetivos Específicos.....	82
4.5.1 Proceso: Activos Fijos	85
4.5.1.1 Identificación y Protección de Activos Fijos	87
4.5.1.2 Constatación Física	88
4.5.1.3 Depreciaciones	89
4.5.1.3.1 Métodos de Depreciaciones	89
4.5.1.3.1.1 Método de Línea Recta	90
4.5.1.5 Procedimiento de Recepción y Codificación de Activos Fijos.....	92

4.5.1.5.1 Descripción	93
4.5.1.6 Procedimiento de Inventario Físico.	97
4.5.1.6.1 Descripción	97
4.5.1.6 Procedimiento de Reposición de Bienes Sustraídos o Perdidos	101
4.5.1.6.1 Descripción	102
4.5.1.7 Procedimiento de traspaso, entrega y cambio de responsables.....	106
4.5.1.7.1 Descripción.	107
4.5.1.8 Procedimiento de Baja de Activos Fijos	109
4.5.1.8.1 Descripción	110
4.5.1.9 Formularios de Registros de los Procedimientos	114
4.5.1.9.1 Formulario de recepción y codificación de Activos Fijos	115
4.5.1.9.2 Formulario e Inventario Físico.....	116
4.5.1.9.3 Formulario de reposición de bienes sustraídos	117
4.5.1.9.4 Formulario de traspaso, entrega y cambio de responsables de bienes .	118
4.5.1.9.5 Formulario de baja de Activos Fijos	119
4.5.1.10 Organización Estructural del Departamento Financiero	120
4.5.1.11 Organización Estructural de Activos Fijos del Organigrama Posicional	120
4.5.1.10.1 Descripción de funciones del encargado de Activos Fijos.....	121
4.5.1.12 Plan de Mitigación	123
4.6 PRESUPUESTO DEL MODELO	124
4.7 PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS .	125
4.8 PLAN DE ACCIÓN.....	126
BIBLIOGRAFÍA	128
ANEXOS	130

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1 Operacionalización de la Variable Independiente.....	9
CUADRO N° 2 Operacionalización de la Variable Dependiente	10
CUADRO N° 3 Población.....	54
CUADRO N° 4 Muestra.....	56
CUADRO N° 5 Planificación en procedimientos	60
CUADRO N° 6 Aplicación de procedimientos.....	61
CUADRO N° 7 Control Interno de Activos Fijos.....	62
CUADRO N° 8 Eficiencia de los procedimientos	63
CUADRO N° 9 Sistema de Inventarios	64
CUADRO N° 10 Plan de Mitigación de Riesgo	65
CUADRO N° 11 Mecanismos de eficiencia	66
CUADRO N° 12 Proceso de Evaluación y Seguimiento	67
CUADRO N° 13 Implementación del Manual de Procedimientos	68
CUADRO N° 14 Planificación en los procedimientos	69
CUADRO N° 15 Procedimientos de control.....	70
CUADRO N° 16 Control sobre los Activos Fijos.....	71
CUADRO N° 17 Eficiencia de los procedimientos	72
CUADRO N° 18 Sistema de Inventario de Bienes Públicos	73
CUADRO N° 19 Plan de Mitigación	74
CUADRO N° 20 Mecanismos de eficiencia en los procesos.....	75
CUADRO N° 21 Aplicación de proceso de evaluación.....	76
CUADRO N° 22 Implementación del Manual de Procedimientos	77
CUADRO N° 23 Proceso de Codificación.....	87
CUADRO N° 24 Tabla de Depreciaciones	89
CUADRO N° 25 Método de Línea Recta	90
CUADRO N° 26 Procedimientos.....	91
CUADRO N° 27 Diagrama De Flujo Del Proceso De Recepción Y Codificación De Activos Fijos.....	95
CUADRO N° 28 Diagrama de Flujo del Proceso de Inventario Físico	100

CUADRO N° 29 Diagrama de flujo del procedimiento de reposición de bienes sustraídos o perdidos	104
CUADRO N° 30 Diagrama de flujo de traspaso, entrega y cambio de responsables	108
CUADRO N° 31 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Baja de Activos	112
CUADRO N° 32 Orgánico Funcional	120
CUADRO N° 33 Organigrama posicional	120
CUADRO N° 34 Descripción de Funciones	121
CUADRO N° 35 Plan de Mitigación	123
CUADRO N° 36 Gastos de Capacitación	124
CUADRO N° 37 Plan de Acción	126

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 Planificación en procedimientos	60
GRÁFICO N° 2 Aplicación de procedimientos	61
GRÁFICO N° 3 Control Interno de Activos Fijos	62
GRÁFICO N° 4 Eficiencia de los procedimientos	63
GRÁFICO N° 5 Sistema de Inventarios	64
GRÁFICO N° 6 Plan de Mitigación de Riesgo	65
GRÁFICO N° 7 Mecanismos de eficiencia	66
GRÁFICO N° 8 Proceso de Evaluación y Seguimiento	67
GRÁFICO N° 9 Implementación del Manual de Procedimientos	68
GRÁFICO N° 10 Planificación en los procedimientos	69
GRÁFICO N° 11 Procedimientos de control	70
GRÁFICO N° 12 Control sobre los Activos Fijos	71
GRÁFICO N° 13 Eficiencia de los procedimientos	72
GRÁFICO N° 14 Sistema de Inventarios de Bienes Públicos	73
GRÁFICO N° 15 Plan de Mitigación	74
GRÁFICO N° 16 Mecanismos de eficiencia en los procesos	75
GRÁFICO N° 17 Aplicación de procesos de evaluación	76
GRÁFICO N° 18 Implementación del Manual de Procedimientos	77

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de los Activos Fijos de los Bienes que se propone al Club de Aerotécnicos de Salinas, tiene como objetivo fundamental poder fortalecer el control de los bienes, de forma física, conocer de forma contable su vida útil, sus posibles reposiciones; es decir un tratamiento específico que se debe tener sobre los recursos materiales que posee, lo que va a permitir que se puedan optimizar en base a los indicadores financieros que ayudarán a utilizar de manera correcta los Activos Fijos.

Además, se propone Diagramas de Procedimientos en los diferentes aspectos que poseen los activos fijos, como recepción y codificación, inventario físico, reposición de bienes sustraídos o perdidos, traspaso, entrega y cambio de responsables y baja de los Activos Fijos. Consecuentemente, se propone una reestructuración del Organigrama del Departamento Financiero y de los Activos Fijos del Organigrama Posicional. Es preciso considerar que en la propuesta se propone además la capacitación que debe aplicarse en los activos fijos, considerando los procesos que el manual propone, además de establecer un sistema de evaluación y control de manera que propicie el respectivo orden que debe establecerse al momento de aplicar una buena administración de los bienes que posee el Club de Aerotécnicos de Salinas.

En el Capítulo I se desarrolla el Marco Teórico, donde se describe los antecedentes del problema, así como las respectivas fundamentaciones que respalda el tema de investigación, el análisis de las variables con las dimensiones e indicadores que permiten conocer las características del problema y poder proponer soluciones que puedan ayudar en el proceso de análisis.

En el Capítulo II se describe la Metodología que se utilizó, es decir la Modalidad, el tipo, y las diferentes técnicas e instrumentos de recepción de la información. Se

identificó además la población y muestra de los actores del problema, así como la descripción de los procedimientos con los que se recopiló la información para poder establecer indicadores de necesidad que fortalecen la propuesta.

En el Capítulo III se aplica el Análisis e Interpretación de Resultados sobre las encuestas y entrevistas a los involucrados, describiendo un análisis porcentual con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

En el Capítulo IV se detalla la Propuesta como es el Manual de Procedimientos de los Activos Fijos de los Bienes del Club de Aerotécnicos de Salinas, que tiene como objetivo fundamental fortalecer los procesos de control, implementando un Sistema de Inventarios de los Activos Fijos y los procedimientos de control contables para poder aplicar en los bienes y conocer sus estados financieros.

Finalmente, se describe un Plan de Acción, desarrollando los objetivos tanto generales como específicos, cada uno respaldado con una estrategia y las actividades que involucra el desarrollo de los programas y proyectos que se pueden aplicar para cumplir con los objetivos propuestos del siguiente trabajo de investigación.

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

TEMA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE BIENES PARA EL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS NÚCLEO SALINAS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2014”

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

Planteamiento del problema

Es de gran importancia que las Organizaciones Gubernamentales tengan al día una serie de documentos que incluyan las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los procesos administrativos. Estos documentos en muchos casos cuentan con diferentes nombres y en muchas ocasiones tienden a confundir los procesos. Dichos documentos reúnen normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos de los que cada uno de los empleados de un área laboral específica debe tener conocimiento.

En el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena, se pudo evidenciar que tiene deficiencias en la Administración de los activos fijos permitiendo que no exista un control adecuado y la aplicación de las herramientas necesarias para el mismo, esto es consecuencia de la falta de normativas legales vigentes. El sistema de control de activos permite que el registro de los mismos sea de manera manual por los involucrados sin que exista una sistematización que enlace entre los responsables y se vuelva un proceso rápido y eficiente capaz de brindar información oportuna para la toma de decisiones dentro de la institución. Así mismo el poco análisis en los registros de

los activos fijos de bienes muebles hacen que estos sean codificados o enumerados manualmente y el desconocimiento de los procesos provoca que la presentación de informes de los mismos se torne compleja y complicada. En este contexto se necesita un proceso que permita llevar el control de los mismos y para esto se requiere que el personal conozca cuantos y en qué lugar se ubican ya que los bienes son objetos de fácil movilización.

Además, se considera importante establecer los procesos de programas de capacitación sobre los activos fijos y la manera de que estos sean debidamente administrados, a fin de contar con personal altamente calificado y preparado para las labores mencionadas. No existe un procedimiento en los activos fijos que evalúe el estado de los mismos debido a la ausencia de un Sistema de Evaluación y Seguimiento de los activos fijos, lo que obviamente impide una administración eficiente de los recursos que tiene el Club de Aerotécnicos de Salinas. No se evidencia una administración de gestión por resultados ya que no existen indicadores de la codificación y registro de los activos fijos que permitan una presentación con datos específicos y contar con herramientas que ayuden a la toma de decisiones oportunas.

La aplicación de Procedimientos para el Control de los Activos Fijos de Bienes Muebles fortalecerá el conocimiento para los procesos que deben tener todos los activos de la institución, el lugar de destino de todos los bienes y el sistema de Inventarios y Avalúos, por lo que permitirá administrar eficientemente los mismos.

Formulación del Problema

¿Cuál es la incidencia de los procedimientos de control de activos fijos de bienes en la administración de la sección de inventarios y avalúos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

Sistematización del Problema

Una vez establecida la formulación del problema, es necesario realizar las siguientes interrogantes:

- ¿En qué forma influirá la planificación de los procedimientos en la definición de estrategias para desarrollo eficiente, eficaz y económico de los procesos de inventarios y avalúos?
- ¿De qué manera incidirá el sistema de registro en inventarios actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados?
- ¿Cómo influirán los procedimientos de evaluación en la medición de la gestión por resultados del programa anual de inventarios?
- ¿Cómo influiría las respectivas capacitaciones sobre los activos fijos en el manejo de los bienes del Club de Aerotécnicos de Salinas?
- ¿Cómo inciden los indicadores de la administración de los activos fijos en la de decisiones de la entidad?

OBJETIVOS

Objetivo General

Determinar la influencia de los procedimientos de evaluación en la medición de la gestión por resultados del programa anual de inventarios considerando la investigación exploratoria orientada al diseño de un Manual de Procedimientos para el control de los activos fijos de bienes de la Sección Finanzas del “Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la provincia de Santa Elena”.

Objetivos Específicos

- a) Diagnosticar la influencia de la planificación de los procedimientos en la definición de estrategias de desarrollo eficiente, eficaz y económico, mediante el análisis situacional de la sección de inventarios y avalúos del “Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la provincia de Santa Elena”.
- b) Analizar el grado de afectación de la evaluación del riesgo en la capacidad de conocimiento de administración de los activos fijos por parte de los responsables.
- c) Examinar la incidencia del sistema de registro en la revelación de los inventarios actualizados, individualizados, numerados debidamente organizados y archivados, basándose en la normativa vigente.
- d) Determinar la influencia de los procedimientos de evaluación en la medición de la gestión por resultados del programa anual de inventarios, mediante la aplicación encuesta al personal del área administrativa.
- e) Establecer el diseño de un manual de procedimientos para el control de bienes muebles en la sección de inventarios y avalúos del “Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la provincia de Santa Elena”.

JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

La situación en la que se encuentra la sección finanzas de la Institución permite que se desarrolle la investigación sobre la incidencia que tienen los procedimientos de la sección de finanzas del “Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena”, ya que esto influye en la eficiencia y eficacia de las funciones que cumplen los servidores públicos.

Los procedimientos que se emplean actualmente no cumplen las funciones y objetivos para los que fueron establecidos con los estándares de calidad impidiendo que se lleve un mejor control en la administración de los activos fijos de bienes muebles, como de la sección que tiene la custodia de los mismos. No existe la debida coordinación entre las aéreas que intervienen al momento de realizar los registros, sean estos por traspaso, devolución, pérdida, hurto y más actividades relacionadas con el inventario.

La investigación conllevará a que los procesos que tiene la institución se tornen más específicos y se puedan desarrollar, por lo que se ha planteado el diseño de un proceso de control de activos fijos que permita llevar eficientemente los bienes muebles dentro de la sección de finanzas.

Esta investigación fue de mucha utilidad no solo para este estudio, sino para futuros estudios en donde se pretenda realizar temas relacionados al mismo, en las cuales se utilizaron diversos métodos para lograr los resultados previstos, pudiendo constituirse además en una guía para la aplicación en otras instituciones o departamentos institucionales haciendo énfasis en las técnicas de recolección de información las mismas que darán el aporte significativo para dar solución al control de los activos fijos de bienes muebles de la institución.

HIPÓTESIS

Hipótesis General

La aplicación de procesos para el control de los activos fijos de bienes muebles no cumple con eficiencia su labor afectando la administración de la sección de finanzas del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la provincia de Santa Elena.

Hipótesis Específicas

- a) La planificación de los procedimientos influiría en la definición de estrategias al desarrollo eficiente, eficaz y económico de los procesos.
- b) La administración del riesgo afectaría la capacidad de respuesta para evitar, reducir, compartir y aceptar eventos no deseados.
- c) La capacitación del personal responsable de la administración de activos fijos de bienes muebles permitirá una administración eficiente de los mismos.
- d) El sistema de registro incidiría en inventarios actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados.
- e) Los procedimientos de evaluación favorecerían la medición de la gestión por resultados del programa anual de inventarios.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.

Las variables poseen características particulares de la investigación, y son medibles ante el fenómeno de estudio y están relacionadas directamente con el planteamiento del problema.

Posteriormente se identificaron las variables de la investigación:

Variable Independiente: Procedimientos

Variable Dependiente: Administración de Activos Fijos de bienes muebles

CUADRO N° 1 Operacionalización de la Variable Independiente

Hipótesis	Variable	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítem	Técnicas / Instrumentos
El Manual de Procedimiento mejorará el control de los activos fijos de bienes muebles de la Sección de Finanzas del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena	Procedimientos de control de bienes	Es un documento que lleva una secuencia de procesos de control integrados que nos permite cumplir con eficacia lo establecido según lo descrito por las Instituciones.	Procesos integrados	<ul style="list-style-type: none"> Gestión por procesos. Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> ¿Se ha planificado los procedimientos para la ejecución de los procesos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena? ¿Usted conoce sobre la aplicación de os procedimientos en base a las necesidades departamentales para la ejecución eficiente de los procesos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena? 	Encuesta
			Procesos de control	<ul style="list-style-type: none"> Control Interno Mitigación de riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> ¿Cree usted que en el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena se han aplicado un Control Internos sobre los procedimientos que se realizan? ¿Se cuenta con plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia organizada para identificar los riesgos internos y externos a los que puedan estar expuestos? 	Encuesta
			Mecanismos y la eficiencia de los Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de mecanismos. Eficiencia en los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo califica la capacidad de respuesta para evitar, reducir, compartir y aceptar utilizando métodos y técnicas apropiadas para afrontar el riesgo durante el desarrollo de los procesos? ¿Se emplean eficiencia en los procesos en las diferentes áreas de las actividades del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas? 	Encuesta
			Evaluación de los Procedimientos de Inventarios en las Empresas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de procedimientos Seguimiento de procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> ¿Existe un proceso de evaluación de procedimientos en los Inventarios en el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas? ¿Se realiza el seguimiento continuo a la administración de los inventarios y avalúos, sustentado en una planificación estratégica? 	Encuesta

Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.
Elaborado por: Jairo Peralta Tenorio

CUADRO N° 2 Operacionalización de la Variable Dependiente

Hipótesis	Variable	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítem	Técnicas / Instrumentos
El Manual de Procedimiento mejorará el control de los activos fijos de bienes muebles de la Sección de Finanzas del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena	Administración de activos fijos de bienes muebles	Uso adecuado de los bienes públicos, registro adecuado de los procesos a través de la implementación de estrategias que permitan mantener la disponibilidad de los bienes.	La Administración de Bienes Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnósticos • Inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se establecen procesos de diagnósticos sobre la eficiente administración de los Bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena? • ¿Existe un Sistema de inventarios de los bienes públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la provincia de Santa Elena? 	Encuesta
			El Registro de los Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos organizados • Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se concreta los Registros de los Procesos al momento de aplicar el Inventario de los Bienes Públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena? 	Encuesta
			Ejecución de las estrategias de Inventarios y Avalúos de los Bienes de las Empresas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de Bienes. • Estrategias de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se evidencia el proceso de identificación de los Bienes Públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena? 	Encuesta
			Control	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas • Procesos de control 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuenta el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena con normativas internas de control? • ¿Se aplican los procesos de control respectivos al momento de establecer la administración de los bienes públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena? 	Encuesta
			Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores financieros • Procesos de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Existen evaluaciones periódicas sobre la administración de bienes públicos sobre el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena? 	Encuesta

Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.
Elaborado por: Jairo Peralta Tenorio

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES

Los bienes, principalmente los de larga duración o activos fijos, dentro del Estado de Situación Financiera representan un porcentaje del 70% considerado contablemente, ya que ellos son los que propician todos los procesos y actividades dentro de la organización, de ahí que las autoridades y los servidores que de una u otra forma se relacionan con el control administrativo y contable de los bienes, deben brindar importancia y disciplina para lograr una administración eficiente al servicio de las instituciones públicas en beneficio de la colectividad, la ausencia de un instrumento normativo general, determinó la necesidad de elaborar este documento. (Belgica Yolanda Guanopatin Nuñez, 2005)

Los procedimientos de Control de Bienes se relacionan en el desarrollo de la sociedad comercial, ya que antiguamente existía un esquema de organización en la que se controlaba los bienes de forma empírica, donde se controlaba solamente la cantidad existente y el consumo que se originaba. Por ello, era esencial tener al mando de control las propiedades que ellos tenían así como su correcta utilización.

Los sistemas antiguamente utilizados para poder ejercer un control específico, se daban en relación a los bienes que se tenían frente a los que se usaban, sin considerar el costo de vida útil, los años que se deben considerar para la renovación oportuna, lo que ocasionaba un despilfarro del recurso económico que la empresa invertía, además que con el pasar el tiempo aunque se iba considerando los procedimientos a seguir se fueron perfeccionando.

En el mundo, el poder de los negocios ha crecido de forma acelerada, que ha sido necesario el poder establecer un control sobre los bienes que se utilizan ya que la demanda en asuntos de los negocios da los motivos suficientes para que se pueda implementar sistemas de controles oportunos y seguros. Actualmente, los procedimientos son determinantes para poder brindar información técnica y oportuna de los bienes, enfocada en procedimientos contables y técnicos.

Considerado como el conjunto de normas para poder verificar el mantenimiento y desarrollo de los bienes, en este caso los activos fijos, ya que por conocimiento contable se conoce que son los activos fijos quienes se deprecian, lo que es necesario poder mantener un control sobre ellos para que esto no afecte a la economía de la organización.

Una de las falencias que tienen las organizaciones es el no tener un control adecuado sobre los activos fijos, es decir no tienen bien en claro los procedimientos y procesos y más aún no articulan los procesos contables de forma correcta, lo que hace que los activos fijos, no sean controlados de una forma contable y técnica. Los procedimientos de control están basados en las normativas dados mediante el Ministerio de Economía y Finanzas, en donde se persigue establecer y mantener un sistema específico que permita controlar tales bienes así como satisfacer los requerimientos operacionales y gerenciales de información, para la toma de decisiones. (<http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Manual-contabilidad-CAPITULOIYII.pdf>, 2006)

La consecuencia de no aplicar buenos procedimientos de control sobre los activos fijos es tener resultados desfavorables y errados en relación a los asientos contables, y más aún el no conocer el escudo fiscal que presentan las depreciaciones de los activos fijos. Es necesario focalizar la importancia que tienen los activos fijos en una empresa u organización y la forma de como constituyen uno de los recursos primordiales en el desarrollo de las actividades de la organización.

La falta de información en el área de los Activos Fijos y su aplicación por parte de personas no capacitadas ha ocasionado errores en los registros contables; por lo tanto se planteará la temática bajo las consideraciones acorde a lo establecido por las normas de contabilidad que ayudan a regular los procedimientos claros y precisos lo que no facilita un buen control de los bienes. Existe hoy en día por parte de un buen sistema contable el control adecuado, más aún de forma científica existen programas que se encargan de realizar el tratamiento especial para que se realice un control exhaustivo para no cometer errores financiero y que más adelante puedan repercutir en el sistema contable y por qué no decir del sistema económico de la empresa.

En el Ecuador, el Ministerio de Economía y Finanzas regula los procedimientos bajo normativas que puedan ayudar a establecer un Sistema de Control de Procedimientos de los Bienes que se utilizan al momento de poder utilizarlos, en donde se debe determinar a tiempo los años de vida útil así como el tiempo en el que se deprecian.

En la provincia de Santa Elena, específicamente en la Unidad de Análisis como es el Club de Aerotécnicos de Salinas, existe una carencia de un Manual de Procedimientos y de control lo que ha ocasionado que la institución pierda sus activos fijos con facilidad, ya que de esa forma se desconoce lo que realmente se posee. Al no contar con la información confiable, obviamente que no se pueden tomar decisiones para su respectivo control creando de esa forma un gasto excesivo tanto en las adquisiciones de los recursos así como el control.

1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1. Procedimientos de control de bienes

Es un sistema que lleva una secuencia de procesos de control integrados que nos permite cumplir con eficacia lo establecido según lo descrito por las Instituciones,

donde se desarrollan los mecanismos y la eficiencia de los procesos; así como la evaluación y seguimiento de los procedimientos. Por ello, es importante analizar cada uno de los aspectos que involucra dicho proceso.

1.2.1.1 Procedimientos de control de bienes, Generalidades

Los procedimientos de control de bienes son considerados procesos esenciales para el buen manejo de los activos fijos, procedimientos explícitos contables y técnicos que permiten conocer de forma técnicas sobre los bienes estables que tienen las empresas. Las empresas no dan la importancia adecuada a la administración, gestión y control del activo fijo, esto es evidente al no contar con una persona en el caso que lo tenga para esta actividad, el no disponer de software, políticas y procedimientos internos para un eficiente control, la mayoría de las empresas posee activos importantes como terrenos, equipo, maquinaria, muebles.

Estos activos de “larga vida” sirven para generar ingresos durante algunos períodos, pues facilitan la producción y venta de bienes y servicios. Los activos fijos se denominan como los “activos que producen utilidades”, ya que generalmente son estos los que dan base a la capacidad de la empresa, para generar riqueza. Sin planta y equipo la empresa no podría realizar su tarea diaria, ni elaborar los productos que le produce ingresos. (Carrera Torres & Asociados S.A, 2005-2014)

Entre los errores que las empresas suelen presentar al momento de no implementar de forma correcta al momento de aplicar los procedimientos en el control de los activos fijos tenemos: (Carrera Torres & Asociados S.A, 2005-2014)

- Registro de activos con la descripción técnica del proveedor, lo cual dificulta su control, es importante contar con una descripción genérica y de fácil ubicación.

- Registro de activos en lote, lo cual dificulta su trazabilidad y asignación por su usuario.
- Desmantelar, canibalizar, destruir un activo fijo sin la respectiva dada de baja.
- Falta de una identificación, rotulación o plaqueo del activo fijo (código de barras).
- Actualización de la base de datos, usuarios responsables por una alta rotación en el personal (actas de entrega recepción).
- Historial de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos.
- Contratar pólizas de seguro para activos que posiblemente no están inventariados y/o la incorporación de otros que están inservibles o desaparecidos.

1.2.1.1.1 Procesos integrados

El Proceso Integrado de Control es un conjunto de procesos que parten de las principales áreas claves dentro del sistema organizacional, esto con el fin de diseñar indicadores y estándares basados en los planes y programas estratégicos intentados por la organización. Tales indicadores cuantitativos y cualitativos, son medidos por medio de índices confiables de desempeño gestionados por cuadros de mando que garanticen un monitoreo efectivo para el cumplimiento de los objetivos del sistema. (Rojada, 2002)

Los procesos integrados relacionados con el control de los bienes se establecen bajos parámetros de control en donde se deben identificar los procesos precisos para poder tener una supervisión sobre los bienes que posee una organización, más aún cuando es gubernamental, en donde se conoce las exigencias y

procedimientos a seguir. Estos procesos de deben realizar de forma integral, es decir que deben estar sujetos a los parámetros para poder desarrollarlos.

Los procesos integrados cumplen con el único objetivo de compactar bajo un mismo esquema de control todas las áreas identificadas en donde se manejen los recursos llamados también bienes que cumplen un papel importante en las organizaciones, ya que muchos gerentes y dirigentes departamentales subestiman el control que se debe tener en los bienes que poseen, y esto a largo plazo trae sus repercusiones en cuanto al sentido económico de la organización ya que es necesario que estos procesos integrados puedan dar lugar a un control permanente.

El propósito fundamental de los sistemas integrados de control como también algunos lo identifican, es aplicar un control exhaustivo de forma integral, es decir donde se relaciona el objetivo general que toda organización persigue, ya que muchas organizaciones obtienen ganancias, sin darse cuenta que si se aplicara un proceso de control se podría minimizar costos en la adquisición de los bienes, y por ende sus ganancias fueran mayores.

1.2.1.1.2 Procesos de control

Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Los procesos de control son esencialmente importantes en todas las organizaciones y primordiales en aquellas en donde existen bienes que producen lucro en la organización. Para ejercer el proceso de control en una organización existen tres pasos básicos que son: (<http://www.aulafacil.com/administracionempresas/Lecc-29.htm>, 2000)

- **Establecimiento de normas, parámetros y métodos:** Aquí se encuentran incluidos todos los estándares o unidades de medición que se establezcan

en la Planificación, y por lo tanto, la cantidad de unidades a producir, la cantidad de unidades a vender, requerimientos de calidad, etc. Sin embargo, puesto que los planes varían en lo que se refiere a su grado de detalle y complejidad, y dado que por lo general los administradores no pueden vigilarlo todo, es preciso establecer normas especiales.

Por definición, normas son sencillamente criterios de desempeño. Esto significa que el establecimiento de normas se vuelve en establecer las metas y objetivos que quieren alcanzar los administradores de la organización. Estas deben definirse en términos claros y medibles, que indiquen plazos de tiempo determinados. Solamente de esta forma las metas se pueden evaluar con más facilidad en lo que concierne a cumplimiento y utilidad. Además, los objetivos bien definidos se pueden transmitir con facilidad, así como traducirlos a parámetros y métodos que se puedan usar para cuantificar el rendimiento.

- **Medición del desempeño** o resultado obtenido: aunque no siempre practicable, la medición del desempeño basada en normas debe realizarse idealmente con fundamento en lo previsto, a manera que las desviaciones puedan detectarse antes de que ocurran y evitarse mediante las acciones apropiadas. Esto es lo ideal. El administrador previsor puede predecir en ocasiones probables incumplimientos de las normas o desviaciones de las mismas, pero aún en ausencia de esa posibilidad, todo incumplimiento debe percibirse lo más anticipadamente posible.

Esta fase del proceso de Control consiste en revisar que lo establecido a través de los estándares y objetivos en el paso anterior, se estén logrando como lo planificado. Este es un proceso repetitivo por lo que se debe evitar que pase mucho tiempo entre una medición y otra. Si los resultados corresponden a lo establecido, todo está bajo control.

- **Ejecución de las acciones correctivas:** Esta etapa es necesaria sobre todo si el desempeño no cumple con los niveles establecidos y el análisis indica que se requiere una intervención. Las medidas correctivas pueden necesitar un cambio en una o varias actividades de las operaciones de la empresa, o bien, un cambio en las normas establecidas originalmente.

Los procesos de control dan lugar a la forma sistemática de poder establecer un esquema de control en donde existen parámetros y directrices a seguir, para poder establecer un seguimiento de los activos fijos con el único objetivo de definir con facilidad los estados de los bienes, así como su pronto reemplazo y su forma de ser tratados.

1.2.1.1.3 Mecanismos y eficiencia de los procesos

Los mecanismos de control deben reflejar, en todo lo posible, la estructura de la organización: (Arianny, 2010)

1. La organización es la expresión de los planes, y a la vez un medio de control. Por eso, cuando el control "rompe" los canales de la organización sistemáticamente, distorsiona la estructura de la organización.
2. Además, los mismos controles pierden eficacia. Debido a que no se los realizan de forma sistemática y segura.
3. Al establecer los controles, hay que tener en cuenta su naturaleza y la de la función controladora, para aplicar el que sea más útil.

Para determinar la naturaleza de los controles, servirá la siguiente clasificación de los medios de control:

1. Puramente personales, supervisión, revisión de operaciones, entre otros.
2. Para lo que se refiere a la "naturaleza de la función controladora", ubique lo que se refiere a "los medios de control".

Los mecanismos de control ayudan de forma directa a establecer de manera sistemática procesos que de forma estructurada y consecuente, a mas de ordenada el manejo técnico de los bienes, que muchas veces se creen que es solo suficiente conocerlos que están presentes en una organización pero que no conocen como poder administrarlos de forma eficiente.

1.2.1.1.4 Evaluación de los procedimientos de Inventarios

La importancia de ejercer un control eficaz de los inventarios se basa en que al tener un buen manejo se puede dar un mejor servicio al cliente porque se logra controlar pedidos atrasados o falta de artículos para la venta. Así mismo, un buen inventario significa una buena producción porque se logra tener disponible toda la contabilidad de inventarios.

(http://es.wikipedia.org/wiki/Valuaci%C3%B3n_de_inventarios, 2014)

Es importante entender que al momento de establecer un control de inventarios por parte de los bienes que se utilizan, es importante identificar dos aspectos:

- ❖ Facilita el conocer los aspectos importantes de los bienes que se controla.
- ❖ Se controla de forma efectiva su correcta utilización, evitando el abuso.

La Evaluación de inventarios es el proceso en que se selecciona y se aplica una base específica para evaluar los inventarios en términos monetarios. A continuación se presentarán 4 métodos de valuación de inventarios que son los que comúnmente se utilizan en las empresas:

(http://es.wikipedia.org/wiki/Valuaci%C3%B3n_de_inventarios, 2014)

- **Identificación específica:** cada artículo vendido y cada unidad que queda en el inventario están individualmente identificadas.
- **Primeras entradas primeras salidas (PEPS) (en inglés FIFO):** los primeros artículos en entrar al inventario son los primeros en ser vendidos (costo de ventas) o consumidos (costo de producción). El inventario final está formado por los últimos artículos que entraron a formar parte de los inventarios.
- **Últimas entradas primeras salidas (UEPS) (en inglés LIFO):** El método UEPS para calcular el costo del inventario es el opuesto del método PEPS. Los últimos artículos que entraron a formar parte del inventario son los primeros en venderse o consumirse. En este método no debe costearse un material a un precio diferente sino hasta que la partida más reciente de artículos se haya agotado y así sucesivamente. Si se recibe en almacén una nueva partida, automáticamente el costo de esa partida se vuelve el que se utiliza en las nuevas salidas.
- **Costo Promedio:** Este es el método más utilizado por las empresas y consiste en calcular el costo promedio unitario de los artículos.

1.2.2. Administración de inventarios y avalúos

1.2.2.1 Administración de inventarios y avalúos, Generalidades.

Cuando se menciona a los inventarios, relacionamos con la existencia de los bienes mantenidos para utilización de las actividades en una organización. La Administración de Inventarios consiste en mantener disponibles estos bienes al momento de poder utilizar, basados en políticas que permitan decidir el abastecimiento de los bienes al momento de su utilización. La Administración de inventarios es un enfoque de métodos cuantitativos que involucra el uso de

modelos que regule un inventario óptimo. El propósito de la administración de los inventarios consiste en proporcionar los inventarios que se requieren para mantener las operaciones al más bajo costo posible.

Entre las áreas en las que se aplica la administración de inventarios tenemos:

- Costos de mantenimiento: Comprende los costos de almacenamiento, de capital y de depreciación (mermas y desusos)
- Costos de ordenamiento: Estos costos involucra orden y sistematización en los procesos de administración de los inventarios, normalmente son costos fijos, independientemente del tamaño de la orden.
- Costos totales de inventario: Este proceso permite identificar los costos que involucran la adquisición de los bienes para el desarrollo de las actividades.

Para aplicar la administración de inventarios, es necesario conocer el nivel de eficiencia que desea tener la organización, para que pueda ayudar en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo reinventario tenga la empresa, ya que por medio de ello determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias. (Erika Colina Marquez, 2006)

La finalidad de la administración de inventarios implica la determinación de la cantidad de inventario que deberá mantenerse, y la que se va a utilizar. Además, por medio de la administración de inventarios se procura minimizar los costos en la adquisición de los inventarios, ya que resulta extremadamente costoso el adquirir los bienes de forma permanente.

Los aspectos básicos que involucra en la Administración de los Inventarios, en los que se desarrolla el control de los bienes en la organización, están:

- Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
- En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
- Qué artículos del inventario merecen una atención especial.
- Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

1.2.2.1.1 Administración de bienes públicos

Para conocer una excelente administración de los bienes públicos es necesario conocer las características de los bienes públicos, la esencia de un bien público, es decir, la característica que le distingue de otro que no lo sea son dos propiedades, que sea no rival y no excluyente. Que sea no rival significa que el uso y/o disfrute por parte de un usuario adicional no suponga una limitación para el uso y/o disfrute de un usuario que ya hace uso de él, como por ejemplo una señal de radio, que permite a distintos usuarios escuchar la sintonía en el mismo momento.

Los bienes públicos necesitan de una gestión pública y de un estricto mecanismo de control que garantice su uso y disfrute, así como su sostenibilidad. Para garantizar esto último, debe instrumentalizarse un sistema de derecho y de garantías lo suficientemente represivo como para que todos los usuarios del mercado se impliquen en dicha tarea.

1.2.2.1.2 Registro de los procesos

Es necesario que los procesos al momento de aplicar la administración de los bienes, sean debidamente registrados, bajo estándares de aplicación correctos,

basados en los sistemas contables, en donde se puedan identificar procesos, en los cuales cada proceso debe ser consecuentemente organizado y aplicados.

El registro de los procesos permite que la organización tenga presente los siguientes aspectos:

- ❖ Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.
- ❖ Se aplica a todos los bienes sin excepción.
- ❖ Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- ❖ Localiza a los autores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- ❖ Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
- ❖ Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- ❖ Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa. (Marko170, 2002)

1.2.2.1.3 Ejecución de las estrategias de Inventarios y avalúos de los bienes

Determinar el tipo más eficaz de estrategia de inventarios es un elemento esencial para el éxito de un negocio. Sin una estrategia eficaz de inventarios, la empresa puede perder dinero a causa de la escasez o exceso de inventario que se produce por el pedido de demasiados bienes. Un empresario debe aprender sobre los diferentes tipos de estrategias de inventario para ayudar a determinar qué sistema será más ventajoso para su situación de negocio único. (Janeth Hunt)

El establecer los tipos de estrategias permite desarrollar un proceso de inventarios que lleve a poder determinar las falencias que tienen cada uno de los bienes en relación a su utilización y la forma de servicio para cada una de las actividades,

las estrategias de control son importantes ya que por medio de ellas se puede dinamizar el proceso de control dando las prioridades a los bienes como recursos fijos de una organización y que deben ser empleadas de la mejor manera.

1.2.2.1.4 Control

Todo control de inventario dentro de una empresa representa la forma de determinar de manera precisa y correcta la existencia de mercancía disponible dentro del almacén, ya que el objetivo principal es satisfacer las necesidades de los clientes y consumidores (demanda) con productos, bienes y servicios de calidad en las mejores condiciones posibles. (Carla Santaella, 2012)

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre los productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios. Todos estos controles que abarcan, desde el procedimiento para desarrollar presupuestos y pronósticos de ventas y producción hasta la operación de un sistema de costo, pero el departamento de contabilidad para la determinación de costos de los inventarios, constituye el sistema del control interno de los inventarios, las funciones generales son: Planeamiento, compra u obtención, recepción, almacenaje, producción, embarques y contabilidad. (Andrés Gómez Marquez, 2012)

1.2.2.1.5 Evaluación

Es necesario que exista una correcta evaluación de una buena administración de los bienes públicos, ya que por medio de estas técnicas de evaluación se puede identificar y analizar las desviaciones de los resultados, tanto de la gestión de mantenimiento como del desempeño real del sistema que produce los bienes en la utilización de los bienes en la organización. La evaluación y control permite orientar la gestión de mantenimiento y definir alternativas de mejora técnica y optimizar costos. Por otra parte, contribuye a darle un carácter sistémico al mantenimiento, lo cual garantiza la continuidad operativa de los procesos dentro de las exigencias de efectividad del sistema productivo. Los mecanismos de

evaluación y control deben ser económicamente aceptables, oportunos, aceptados por la organización de mantenimiento y tener veracidad y claridad. Al terminarse de elaborar el plan de mantenimiento, antes de todo, debe determinarse lo que se necesita controlar de acuerdo con lo que indique la experiencia, el criterio y los hechos observados.

Una vez conocidos los aspectos a controlar es necesario fijar si deben controlarse en cantidad, calidad, tiempo u otros. Con ello se estará en posibilidad de fijar las metas y los indicadores de evaluación y control. La evaluación y control se realiza en cuatro etapas: captura de los datos necesarios y cálculo de los indicadores, comparación de los resultados versus las metas, análisis de las desviaciones, y acciones correctivas.

1.3 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

Gestión de procesos.- Es un Sistema donde se desarrollan varios aspectos importantes de la organización, como es la organización horizontal, el marco de referencia de la gestión de procesos, la relación entre la competitividad, la calidad, la productividad y los procesos. Uno de los beneficios que se obtienen al momento de aplicar la gestión de procesos es que se desarrolla por medio de ella la competitividad frente a los estándares organizacionales referente al aspecto administrativo. (Iván Coronel, 2013)

Manual de Procedimientos.- Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades

dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. (japmalaga, 2003)

Control Interno.- Comprende el Plan de organización que tiene una organización donde integran métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección.

Mitigación de riesgos.- Son procesos de actividades que incurren para poder reducir el riesgo que poseen los activos fijos que poseen la administración, su intención es realizar los estudios técnicos y financieros que permitan la valoración y establecer el nivel de riesgo y aplicar las medidas correspondientes para su mitigación.

Eficiencia en los procesos.- Es una de las características fundamentales que permite establecer el grado de competitividad en los procesos y que en los resultados se pueden verificar el nivel de eficiencia con el que se ha aplicado en los procesos. La eficiencia en los procesos se relaciona con la velocidad de realizar las actividades con la plena seguridad que los resultados van a ser los adecuados. Esta eficiencia permite tener además un alto grado de utilidad.

Evaluación de procedimientos.- La Evaluación de procedimientos considera tres aspectos importantes, que se consideran en tres etapas, como son: Inicial, en ella se diagnostica destrezas adquiridas con respecto a procedimientos que se requieren esto permite ajustar lo programado y comprueba en qué procedimientos debe ponerse más énfasis. En la etapa Formativa, permite conocer qué procedimientos se utilizan, el grado de dificultad, proporciona además

información para acción mediadora y reconducción del proceso, por último, en la tercera etapa que es la Sumativa, se constata progreso de la adquisición de los procedimientos al finalizar un período. Los resultados dependen de una excelente evaluación de procedimientos.

Inventario.- Es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un período económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes. Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance General, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un período determinado. (Nerio Acevedo, 2004)

Procesos organizados.- Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar transforman elementos de entrada y los convierte en resultados, estos resultados son los que indican que los procesos son los adecuados y que de una forma organizada se proyectan a cumplir con el objetivo de establecer un nivel de competitividad aceptable frente al campo de la administración.

Estrategias de inventarios.- Determinar el tipo más eficaz de estrategia de inventarios es un elemento esencial para el éxito de un negocio. Sin una estrategia eficaz de inventarios, la empresa puede perder dinero a causa de la escasez o exceso de inventario que se produce por el pedido de demasiados bienes. Un empresario debe aprender sobre los diferentes tipos de estrategias de inventario para ayudar a determinar qué sistema será más ventajoso para su situación de negocio único. (Janet Hunt, 2013)

Procesos de Control.- Es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar sistemas de re información, para comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, para determinar si existen desviaciones y para medir su importancia, así como para tomar aquellas medidas que se necesiten para garantizar que todos los recursos de la empresa se usen de la manera más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos de la empresa". En ella se divide el control en cuatro pasos los cuales son: Establecer normas y métodos para medir el rendimiento: Representa un plano ideal, las metas y los objetivos que se han establecido en el proceso de planificación están definidos en términos claros y mensurables, que incluyen fechas límites específicas. (Elibeth Yuri, 2003)

Indicadores Financieros.- Son los datos que le que le permiten medir la estabilidad, la capacidad de endeudamiento, el rendimiento y las utilidades de su empresa. A través de esta herramienta es posible tener una interpretación de las cifras, resultados o información de su negocio para saber cómo actuar frente a las diversas circunstancias que pueden presentar. Existen varios indicadores financieros, incluso las personas encargadas de este tema pueden crear los que en el momento crean convenientes, todo depende del caso. (<http://www.empresamia.com/debe-saber/item/915-que-es-un-indicador-financiero-y-para-que-sirve>, 2013)

1.4 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Para respaldar la propuesta del Manual de Procedimientos de los Activos Fijos de los Bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas se establecer tres marcos legales:

- Constitución Política del Ecuador.
- Contraloría General del Estado.

- Estatutos del Club General de Aerotécnicos

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR 2008

La Constitución Política de la República del Ecuador 2008 garantiza el bienestar de sus habitantes a través del Derecho expresado en el Título VII Régimen Del Buen Vivir a través de los siguientes artículos:

Art. 340.-El Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo.

El sistema se articulará al Plan Nacional de Desarrollo y al sistema nacional descentralizado de planificación participativa; se guiará por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

En la Contraloría General del Estado en su Sección Tercera:

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

En el Manual General de Administración y Control de los activos fijos del sector público en el capítulo II organización estructural y funcional del área de administración y control de los activos fijos, el departamento de bienes debe informar oportunamente al administrativo sobre la baja de bienes muebles o inmuebles, mantener un control sobre la actualización del inventario físico de bienes muebles, suministros y materiales; adquisiciones, programar, organizar, dirigir, controlar, y coordinar las adquisiciones de bienes muebles y de consumo interno que sean requeridos por la institución.

Almacén-bodega.- Realizar las gestiones necesarias a fin de tramitar oportunamente la reposición de los bienes muebles dados de baja que lo ameriten; mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales.

En este **capítulo X** mantenimiento, reparación y control de los activos fijos 1.- De bienes muebles, inmuebles e instalaciones.- En este capítulo se presentan los lineamientos generales relacionados con el mantenimiento y reparación de los activos fijos en general. Tratándose de edificios, locales, plantas, instalaciones, construcciones, etc. Comprende: la estructura física, sus instalaciones eléctricas, telefónicas, de radio, baterías sanitarias, tuberías de agua, ductos de aguas servidas, entre otros. Así como reparación y mantenimiento de mobiliario, maquinaria y equipos en general.

En la Ley de Manejo y Administración de los bienes públicos del sector público en su art. 4 competencias, en su numeral 1.- Identificar mediante inventario los registros de los bienes inmuebles de las instituciones señaladas en el art. 1 de la presente ley, del ámbito de acción.

En las Normas de Control Interno en relación al tema de estudio se determina lo siguiente:

100-01 Control Interno. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-02 Objetivos del control interno. El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la Eficiencia, Eficacia y Economía de las Operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la Confiabilidad, Integridad y Oportunidad de la información.
- Cumplir con las Disposiciones Legales y la Normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y Conservar el Patrimonio Público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

100-03 Responsables del control interno. El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

300 Evaluación del Riesgo. La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

300-01 Identificación de Riesgos. Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a

factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación.

En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar. Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias.

Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

400 Actividades de Control. La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de

detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

401-03 Supervisión. Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia

y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.

406-01 Unidad de Administración de Bienes. Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

406-04 Almacenamiento y Distribución. Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el

efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

406-05 Sistema de Registro. El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración. Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

406-06 Identificación y Protección. Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

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

406-07 Custodia. La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

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

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto. Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos

Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad. Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo. Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

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

Además, de acuerdo al Reglamento General de Bienes del Sector Público vigente desde el 2006, con el Registro Oficial 378, en el Capítulo VIII de las Bajas de Bienes en el artículo 79 considera que si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización siendo obsoletos o hubieren dejado de usarse, y si no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. Se debe considerar, además, que cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la codificación de la ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

ESTATUTOS DEL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS.

El Club General de Aerotécnicos se encuentra legalmente constituido como un club social, deportivo y cultural, con R.U.C. # 1791424409001; una institución sin fines de lucro ante el estado ecuatoriano.

Reglamentación interna del Núcleo de Aerotécnicos Salinas.

Las normas que establecen la dirección y control de los organismos de funcionamiento “Núcleos de Aerotécnicos”, se encuentran establecidas en la Reglamentación interna propia de cada uno y pendiendo del Estatuto del Club General de Aerotécnicos descritos en los siguientes artículos como sustento legal:

Art. 1. El sustento legal del presente del presente reglamento es el Estatuto del Club General de Aerotécnicos FAE, reformado con Acuerdo Ministerial No. 1258 del 10 de noviembre del 2003 en el Ministerio de Desarrollo Humano, del mismo que acogiendo a sus estipulaciones en las partes aplicables, a más de ellas, se reglamenta el funcionamiento del Núcleo, con disposiciones de carácter particular y específicas que regulen sus actividades, de acuerdo a sus propias características y necesidades.

Art. 2. Acogiendo lo que dispone el artículo 1ro. Del estatuto del Club General de Aerotécnicos FAE, y por ser Ley de la Re-pública, se fortalece su sustento Legal con normas accesorias como los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, cuya observación y cumplimiento se obliga a la Directiva, especialmente para el manejo de recursos Económicos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL DEL NÚCLEO DE AEROTÉCNICOS SALINAS

Estructura Administrativa

Art. 21.- La Directiva, estará conformada por los siguientes miembros, elegidos por la Asamblea General:

- a) Un Presidente
- b) Un Vicepresidente
- c) Un Tesorero
- d) Un Comisario
- e) Un Vocal Sección Deportes.
- f) Un Vocal suplente Sección Deportes.
- g) Un Vocal Sección Cultura.
- h) Un Vocal suplente Sección Cultura.
- i) Un Vocal Sección Social.
- j) Un Vocal suplente Sección Social.
- k) Un Vocal Sección Educación.
- l) Vocal suplente Sección Educación.

El Secretario, será designado por la Directiva de la terna que proponga el Presidente.

1.5 MARCO SITUACIONAL

El club general de aerotécnicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, es una institución legalmente habilitada para realizar sus actividades económicas, sociales, deportivas y culturales de acuerdo con sus estatutos aprobados por la ley del estado ecuatoriano. Así también, el núcleo de aerotécnicos salinas como organismo de funcionamiento del Club General de Aerotécnicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana está habilitado legalmente para realizar sus actividades sociales, deportivas y culturales.

El Núcleo de Aerotécnicos Salinas al ser parte del Club General de Aerotécnicos de la Fuerza Aérea, cuenta con su sede principal en el interior de la base aérea de la Fuerza Aérea Ecuatoriana en dirección oeste de la ciudad de Salinas provincia de Santa Elena, lugar donde se realizan sus actividades administrativas.

Actividades.

Las actividades que desarrolla el Núcleo de Aerotécnicos Salinas son de:

- Ámbito social.
- Ámbito deportivo.
- Ámbito cultural.

Recursos.

El Núcleo de Aerotécnicos Salinas cuenta con recursos económicos proporcionados por del estado y recaudados por medio de la aportación de cada uno de los socios que lo conforman. Estos recursos económicos se pueden incrementar gracias a la autogestión propia del Club a través de los servicios que ofrecen, así como también a través de auto-gestión del Núcleo de Aerotécnicos Salinas por medio de su directiva respectiva.

Instalaciones

La institución cuenta con instalaciones con las que se desarrollan las diferentes actividades que se dan cada año, tales como el casino, piscina, gimnasio, sala de eventos, peluquería. En esta investigación de campo, se utiliza generalmente las encuestas, entre las más esenciales sin descartar aquellas técnicas que nos permitan afianzar las posibilidades de mejoramiento de la información para la propuesta.

Es importante poder hacer un diagnóstico de cómo está el problema, cuantificarlo y cualificarlo, mediante encuestas a los socios del Núcleo de Aerotécnicos Salinas. Se refiere básicamente a la descriptiva, que tiene como finalidad; describir, registrar, analizar e interpretar la naturaleza del fenómeno de estudio.

Presupuesto anual

Los recursos monetarios ingresan anualmente gracias a la aportación de los socios, aportaciones del Club General e ingresos de autogestión sumando un valor de \$14.160,00, valor que cubre el valor de gastos requeridos para la implementación de la Propuesta, gastos de mantenimiento de instalaciones y gastos administrativos requeridos, detallados en los cuadros anteriores.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.

En relación el tema de investigación como es el control de los Activos Fijos de Bienes Muebles de la Sección Finanzas del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas, provincia de Santa Elena, se puede identificar las formas de poder establecer un diseño de investigación, entre ellos tenemos:

❖ **Exploratorio.**

La Investigación Exploratoria no intenta dar explicación respecto del problema, sino sólo recoger e identificar antecedentes generales, números y cuantificaciones, temas y tópicos respecto del problema investigado, sugerencias de aspectos relacionados que deberían examinarse en profundidad en futuras investigaciones. Su objetivo es documentar ciertas experiencias, examinar temas o problemas poco estudiados o que no han sido abordadas antes. (Jany Lozano, 2008)

Mediante la exploración de la investigación, se puede identificar los factores que inciden en la ausencia de control de los Activos Fijos de Bienes Muebles, ya que por medio de la exploración se puede obtener información primaria, es decir directamente de la unidad de análisis.

❖ **Descriptivo.**

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la

descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento. (Angry Bee, 2006)

Es necesario que al momento de identificar los factores que inciden en la falta de control de los Activos Fijos, se pueda describir tanto las causas como las consecuencias de la problemática. El describir los causales se podrá identificar el desarrollo de alternativas de solución para poder elaborar la propuesta.

❖ **Explicativo.**

Cuando no existen investigaciones previas sobre el objeto de estudio o cuando nuestro conocimiento del tema es tan vago e impreciso que nos impide sacar las más provisorias conclusiones sobre qué aspectos son relevantes y cuáles no, se requiere en primer término explorar e indagar, para lo que se utiliza la investigación exploratoria. Este medio permite detallar de forma ordenada y secuencial las características esenciales de la problemática así como los factores que inciden en el problema.

❖ **Evaluativo.**

Al momento de identificar los causales de la problemática es importante poder evaluar cada uno de los factores que han incidido en el problema, es decir, obtener resultados en cuanto a la evaluación, en donde se puede tomar decisiones de correcciones.

Además, se debe identificar de forma cualitativa y cuantitativa sobre los aspectos que han provocado la falta de control de los Activos Fijos de Bienes Muebles de la Sección Finanzas del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas; por ello es necesario aplicar las siguientes clases de investigación:

❖ **Investigación cualitativa**

Es aquella donde se estudia la calidad de las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos en una determinada situación o problema. La misma procura por lograr una descripción holística, esto es, que intenta analizar exhaustivamente, con sumo detalle, un asunto o actividad en particular. A diferencia de los estudios descriptivos, correlacionales o experimentales, más que determinar la relación de causa y efectos entre dos o más variables, la investigación cualitativa se interesa más en saber cómo se da la dinámica o cómo ocurre el proceso de en qué se da el asunto o problema. (<http://www.ponce.inter.edu/cai/Comite-investigacion/investigacion-cualitativa.html>, 2008)

Para poder describir una realidad y explicar razones de los diferentes aspectos de tal desinterés por parte de los involucrados que muchas veces no se logra de forma cuantitativa, y para ello es necesario aplicar este tipo de investigación que permitirá medir mediante escalas de mediciones sobre el control de los activos fijos de los bienes, ya que se debe identificar el comportamiento y actitudes de los involucrados en los procesos de control.

❖ **Investigación cuantitativa.**

Permitirá examinar los datos de manera científica, o más específicamente en forma numérica, generalmente con ayuda de herramientas del campo de la estadística. Este tipo de investigación nos facilitará la claridad entre los elementos de investigación que conforman el problema, que sea posible

definirlo, limitarlos y saber exactamente dónde se inicia el problema, en qué dirección va y qué tipo de incidencia existe entre los datos numéricos y la realidad. Es decir, por medio de los indicadores financieros se puede identificar los porcentajes de rentabilidad y sostenibilidad de los activos fijos.

2.2 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

Es importante recalcar que, la modalidad en todo proyecto de investigación se basa en la factibilidad con la que se puede aplicar, es decir que sea aplicable y realizable en cualquier ámbito laboral donde exista una problemática diferente, y que sin lugar a dudas si existe, ya que de acuerdo a un análisis situacional en el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas, específicamente en el área de finanzas en relación al control de los activos fijos, se identifica un bajo proceso de control.

La factibilidad de un proyecto tiene como finalidad permitir la selección entre las variantes, determinar las características técnicas de la operación, fijar los medios a implementar, establecer los costos de operación y evaluar los recursos disponibles, reales y potenciales.

Los resultados del estudio de factibilidad, influyen en las decisiones tomadas por las personas responsables del proyecto. Por ende, se puede desertar el proyecto si el estudio contradice los enfoques anteriores o se pueden continuar los trabajos para superar o resolver los problemas o limitaciones identificadas. En todo caso el tener antecedentes analizados progresivamente en las diferentes etapas del trabajo caracteriza su viabilidad técnica, económica, financiera, administrativa, social e institucional y por ende sirve de soporte para poder desarrollar la propuesta planteada.

2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Es importante identificar el nivel que se debe aplicar en este proceso de investigación, en este caso son los diferentes tipos de investigación que propiciarán la información relevante y necesaria para obtener los indicadores esenciales que nos ayuden a plantear la propuesta de tal manera que las soluciones que se puedan establecer cumplan el objetivo de resolver el problema identificado. Para poder tener resultados relevantes y que sirvan de base para identificar los indicadores que fortalezcan la propuesta, es necesario aplicar los siguientes tipos de investigación que no es preciso que se los aplique de forma ordenada, ya que cada uno de ellos tiene un objetivo individual pero que aportan a los criterios para permitir las soluciones posibles, entre ellos están:

2.3.1 La Investigación De Campo

En la modalidad de la investigación exploratoria o de campo, es considerada como el primer acercamiento científico a un problema. Se utiliza cuando éste aún no ha sido abordado o no ha sido suficientemente estudiado y las condiciones existentes no son aún determinantes, permitiéndole al investigador cerciorarse de las condiciones reales en que se han conseguido los datos. El investigador efectúa una medición de los datos basados en un formato debidamente estructurado que permite el orden de los sucesos así como el orden de ocurrencias. Para eso se utilizó principalmente la entrevista en profundidad, la misma que se aplicó a los ejes de la problemática en este caso son los directivos y responsables del área de finanzas a quién va dirigido este tipo de investigación.

2.3.2 La entrevista

La entrevista es el medio directo de obtener información relevante, de los mismo autores implicados en la problemática, para poder hacer un diagnóstico bien

minuciosa de cómo está en realidad el problema es importante establecer preguntas dentro de una entrevista que menoscabe la información que se necesita. En este caso las preguntas son directas en donde se dará la oportunidad de conocer el punto de vista de los involucrados en la problemática.

Las entrevistas profundas son una forma no estructurada e indirecta de obtener información, pero a diferencia de las sesiones de grupo, las entrevistas profundas se realizan a las personas que conocen de fondo la situación y que de acuerdo a las preguntas que son dirigidas se pueden obtener resultados propios de las investigaciones para afirmar las deducciones antes planteadas. De acuerdo al problema situado, se realizarán preguntas de alternativas, cerradas y se aplicará además en algunas la escala de Likert.

2.3.3 Observación.

Es uno de los procesos de la investigación que no trabaja con lo subjetivo, sino más bien con una situacional real, clasificando y consignando los acontecimientos pertinentes de acuerdo con algún esquema previsto y de acuerdo a los aspectos a evaluar. Este tipo de investigación permite observar el proceso de control que se aplica en los activos fijos, en el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas.

Mediante la observación, también se puede dar juicios esenciales sin caer en opiniones erróneas, ya que la observación directa facilita la captación de actitudes propias de las personas involucradas en el problema, es decir la forma en la que se aplican los procesos de control

2.3.4 Investigación bibliográfica.

Con el trabajo de investigación realizado se obtuvo información valiosa y

confiable que demuestra de una manera mucho más profunda cual es la verdadera situación que el trabajo de investigación. Mediante este tipo de investigación se recolectó información primaria y secundaria para realizar un estudio exhaustivo de los factores que inciden en la falta de aplicación de procesos de control en el área financiera en cuanto a la administración de los Activos Fijos en el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas.

2.4 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Se refiere al término Metodología, es identificar el conjunto de métodos y técnicas que se utilizan en un proceso de investigación, el proceso de implementar una buena metodología permitirá la validación de resultados, contribuirá a identificar los indicadores que respalden la propuesta.

La metodología específica para el siguiente proyecto se basa en los procesos que se debe seguir basándonos en información relevante recibida por los mismos ejes de la problemática como el bajo proceso de control en los Activos Fijos, lo que permitirá obtener un diagnóstico no viciado de argumentos falsos sino más bien conocer en realidad los puntos de vistas de los autores. La etapa en la que se puede desarrollar una metodología se basa en los procesos que se detallan a continuación, y que su aplicación de forma cronológica permitirá una buena indagación de la información:

- ❖ **Diagnóstico.** Este paso es importante para poder identificar los aspectos del problema, así como los indicadores que pueden permitir determinar la propuesta.

- ❖ **Planteamiento y fundamentación teórica de la propuesta.** En esta etapa, se considera identificar los aspectos que inciden en el problema, y el respaldo teórico para poder conocer las dimensiones del tema.

- ❖ **Procedimiento metodológico.** Es necesario determinar los procesos metodológicos a seguir, en donde se establecen las técnicas y tipos de recolección de información que se deben aplicar.
- ❖ **Actividades y recursos necesarios para su ejecución.** El plan de actividades que involucra los recursos e insumos para poder desarrollar el proceso de investigación es importante identificarlos ya que por medio de este plan, conoceremos las dimensiones del problema y lo que implica el proceso de investigación.
- ❖ **Análisis y conclusiones sobre la viabilidad y realización del Proyecto.** Después que se ha realizado los conocimientos respectivos del tema y la metodología a utilizar, juntamente con las actividades a seguir; se debe determinar las conclusiones y recomendaciones para poder realizar la propuesta.
- ❖ **Ejecución de la propuesta y evaluación tanto del proceso como de sus resultados.** El desarrollo de la propuesta se sostiene de lo que en los indicadores se ha identificado, es decir, que se plantea la propuesta con el fin de poder ayudar a solucionar la problemática en cuestión.

De acuerdo al tipo del proceso de investigación, se escoge dos métodos a aplicar ya que es necesario interactuar al momento de analizar, de ir de lo general a lo particular y viceversa, por ello describimos los siguientes métodos que se utilizarán al mismo tiempo:

- ❖ **Método inductivo.-** Permite seguir pasos para poder sacar conclusiones del mismo, involucra el hecho de conocer la información base para poder enriquecer el proceso de investigación, resumiendo las palabras de Mill (1973) este método comienza con la observación de los hechos, de forma libre y carente de prejuicios, posteriormente y dependiendo de la

inferencia se plantean teorías que están basadas en leyes universales sobre los hechos. Cuando se emplea como instrumento de trabajo, es un procedimiento en el que, comenzando por los datos, se acaba llegando a la teoría. Por tanto, se asciende de lo particular a lo general. En este caso, de acuerdo al problema identificado podemos analizar los factores que inciden en la deficiencia que existe en el control de activos fijos en el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas, para poder establecer las alternativas que mejoren el tratamiento de la problemática. La secuencia metodológica que se realiza mediante la inducción para que los datos que se obtengan sean reales son las siguientes:

- ❖ Observación y registro de los hechos.
- ❖ Análisis de lo observado.
- ❖ Establecimiento de definiciones claras de cada concepto obtenido.
- ❖ Clasificación de la información obtenida.
- ❖ Formulación de los enunciados universales inferidos del proceso de investigación que se ha realizado.

Siguiendo este método, las investigaciones que se realizarán comienzan con la observación de los hechos, siguen con la formulación de leyes universales acerca de estos hechos por inferencia inductiva, y finalmente llegan de nuevo por medio de la inducción, a las teorías. Es necesario este método en el siguiente proyecto de investigación debido a que se requiere conceptualizaciones científicas que permitan conocer el estudio correspondiente.

- ❖ **Método Deductivo.-** Es una de las formas de razonamiento lógico en el que gira el pensamiento del hombre a conclusiones regidas por reglas generalizadas y que muchas de ellas se basan en una realidad clara y sostenida en una verdad absoluta. Según Blauberg, es una cadena de afirmación de puntos de vistas sobre un estudio respectivo, que se dirige

de lo general a lo particular, es decir que en base al problema identificado se puede analizar de forma general para analizar cada uno de los factores que incide en la problemática.

2.5 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Para que la investigación realizada sea exitosa es importante estar al tanto de los datos de la misma, y para esto se debe tomar en cuenta destrezas para que la información conseguida sea la más acertada. La técnica es un instrumento, que facilita el proceso de la indagación en la investigación. Considerando los objetivos de la investigación en el trabajo se utilizará técnicas de tipo documental y de campo.

2.5.1 Documental

Lectura Científica, está técnica permitirá extender el conocimiento en estudio, y realizar las propias conclusiones que permitan profundizar el perfeccionamiento de la investigación y plantear la propuesta para sus posibles soluciones. Análisis de contenido, Redacción. Este es un aspecto de vital importancia ya que aquí moldearemos la información que se está investigando, se podrá contar con análisis y conclusiones propias sobre los datos obtenidos.

2.5.2 Campo

Observación, Con esta técnica de observación es importante, ya que seremos nosotras mismas quienes podamos palpar claramente el contexto en la que se encuentran el estudio, además que por medio esta técnica podemos ver de manera directa la problemática y el impacto que provocará la propuesta tanto en el nivel económico y de servicio, ya que al momento de desarrollar unos buenos procesos se puede prever de buenos resultados financieros.

2.5.3 Entrevista.

Esto serán pláticas directas entre el investigador y los beneficiados por el tema de investigación, la información que se nos facilite ayudará a los resultados del estudio. Cabe recalcar que la entrevista solo se realizará a las personas competentes en esta propuesta, no a toda la población, ya que solo de la muestra que saquemos podemos obtener resultados confiables.

2.5.4 Encuesta.

Con este material la información será especificada y a través de datos estadísticos se podrá medir y considerar los factores que influyen en la problemática es estudio. Las encuestas a realizar tendrán la metodología de tener tanto preguntas abiertas como preguntas cerradas, es decir dicotómicas, de alternativas, además de preguntas con indicadores y alternativas que facilitarán al entrevistado escoger sin tomar tiempo de decisión. De acuerdo a las alternativas tendremos: Siempre, A menudo, A veces, Casi nunca y Nunca

2.6 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.6.1 Población.

Población, según Guillermo Gomero y José Moreno, en su obra: "Proceso de investigación científica" (1997) o universo "es el conjunto de individuos y objetos de los que se desea conocer algo en una investigación", es decir, en el presente caso, se identifican a los directivos, y administradores de la parte financiera.

Adicionalmente a esta información se pudo conocer en el trabajo de investigación, mediante una observación directa realizada a la población que personas que tienen que ver con la problemática; como muestra el siguiente Cuadro.

CUADRO N° 3 Población

SELECCIÓN DE POBLACIÓN	
ESTRATO	CANTIDAD
Directivos	12
Socios	355
TOTAL	367

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

2.6.2 Muestra.

La muestra es aquella parte representativa de la población, o considerado como el subconjunto del conjunto población. Existen autores que, consideran a la muestra desde dos puntos de vista. La una como muestra con enfoque cualitativo y la otra como muestra cuantitativa. Según Hernández R. Fernández C. (2003).

La muestra en un trabajo de investigación determinará el grupo de personas a las cuales irán dirigidas las encuestas cualitativas y cuantitativas. Es importante en este caso determinar cuál será el margen de error y el nivel de confiabilidad con la finalidad tener la certeza de que los datos obtenidos en la tabulación de los mismos permitan tomar decisiones correctas.

En el presente trabajo se utilizará la fórmula:

$$n = \frac{N\sigma^2 \cdot Z^2}{(N - 1)e^2 + \sigma^2 \cdot Z}$$

En donde:

n = el tamaño de la muestra.

N = tamaño de la población.

σ = Desviación estándar de la población

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza

e = Límite aceptable de error muestral

Se establecerá una confiabilidad del 95% y un margen de error del 5%

De acuerdo a la población de los directivos por ser pequeña se mantendría la misma cantidad; pero en lo que respecta a los socios se debe aplicar la siguiente fórmula:

Valores a estimar:

n = ?

e = 5% =0.05

Z = 1.96 (tabla de distribución normal para el 95% de confiabilidad y 5% error)

N= (universo)

σ = 0,5

Reemplazando los valores tenemos que:

$$n = \frac{(355)(0,5)^2(1,96)^2}{(355 - 1)(0,05)^2 + (0,5)^2(1,96)^2}$$

$$n = \frac{340,942}{1,9}$$

$$n = 179,44$$

CUADRO N° 4 Muestra

SELECCIÓN DE MUESTRA	
ESTRATO	CANTIDAD
Directivos	12
Socios	179
TOTAL	191

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

2.7 PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Los instrumentos de evaluación que nos ayudarán a recopilar la información serán a través de las encuestas, las mismas que serán dirigidas a los involucrados en la problemática. La Técnica que se utilizará para las respuestas a nuestras preguntas se determinarán a través de preguntas dicotómicas, de alternativas y de grados de indicadores, es decir preguntas cerradas, ya que no se le dará al encuestado el de ampliar una pregunta sino directamente responder de acuerdo a indicadores que presentamos a continuación, entre ellos temas: Siempre, Casi siempre, A veces y Nunca.

2.8 PLAN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

De acuerdo al procedimiento para poder obtener resultados los realizaremos en la siguiente manera:

1. Se elaboró una tabla de tabulación de datos, donde se está realizando la recolección de datos, cabe recalcar que como son a dos ejes donde va dirigido la encuesta pues tenemos que elaborar dos cuadros de tabulación.
2. Además consideramos establecer el grado porcentual de cada una de las preguntas para poder conocer la dimensión de aceptación de cada pregunta frente a la propuesta.

3. Mediante un gráfico de pastel, se consideró grados de cada pregunta para su mejor comprensión y visualización de los resultados que se han obtenido.
4. Y por último, mediante un análisis crítico poder determinar la relación que existe entre las preguntas frente a la propuesta y por ende determinar su grado de factibilidad.

Por último, se considerará un análisis general en donde se determinará los indicadores que ayuden a fortalecer la propuesta que se plantearía. Es por ello, necesario realizar un análisis macro para establecer conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1 ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS.

1.- ¿Se establecen procesos de diagnósticos sobre la eficiente administración de los Bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

Al momento, no se cuenta con procesos de administración para verificar el estado, situación o ubicación de los Bienes del Núcleo, menos poder ver su eficiencia en cuanto a su utilización.

2.- ¿Existe un Sistema de inventarios de los bienes públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

No contamos con un Sistema de Inventarios, solo se dispone de una lista de lo que realmente se posee, y al ser numerosos no se tiene un control adecuado.

3.- ¿Se concreta los Registros de los Procesos al momento de aplicar el Inventario de los Bienes Públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

No se tiene registros de Inventarios, menos aún los procesos.

4.- ¿Se evidencia el proceso de identificación de los Bienes Públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

Al no tener los procesos de identificación de Bienes Públicos, no se puede verificar o controlar los bienes periódicamente.

5.- ¿Cuenta el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena con normativas internas de control?

No se tiene ni normativas, ni procesos de control de bienes, sería una solución idónea para realizar el control de nuestros inventarios.

6.- ¿Se aplican los procesos de control respectivos al momento de establecer la administración de los bienes públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

El control que se tiene es empírico, existe solo un proceso de revisión pero es esporádica y no es continua.

7.- ¿Se evalúan los procesos de los activos fijos con la periodicidad adecuada?

En verdad, poder evaluar los activos fijos del Núcleo sería una ventaja y una ayuda a la administración, ya que por ello tenemos esa deficiencia.

8.- ¿Existen evaluaciones periódicas sobre la administración de bienes públicos sobre el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

No se aplican evaluaciones, en ningún tiempo.

9.- ¿Cree usted que al haber un Manual de Procedimientos puede mejorar el control de los activos fijos de bienes muebles de la Sección de Finanzas del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

Primero, tendríamos un Control sobre nuestros inventarios con esta herramienta, segundo que las mejoras vendrán con la aplicación de los procedimientos para cada caso-

10.- ¿Usted aceptaría como autoridad la propuesta de un Manual de Procedimiento para mejorar el control de los activos fijos de bienes muebles de la Sección de Finanzas del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la provincia de Santa Elena?

Con todo gusto aceptaría un Manual de Procedimientos de Control de Inventarios de los Bienes de nuestra institución.

3.2 ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DEL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS.

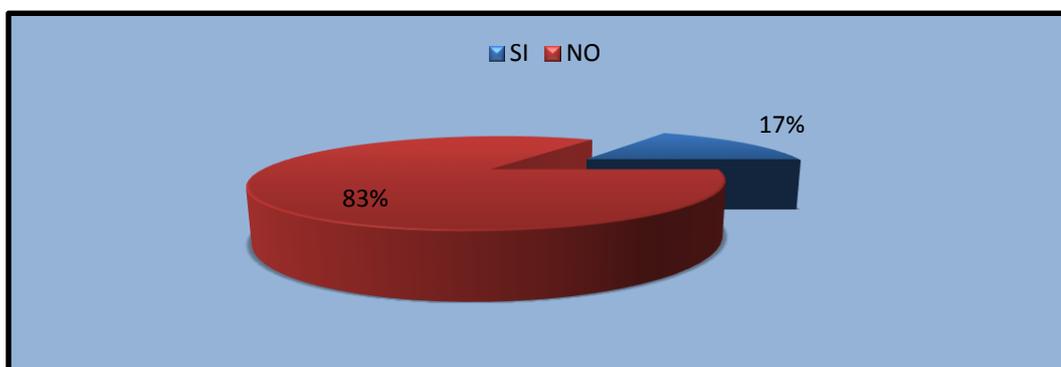
1.- ¿Existe planificación en los procedimientos para la ejecución de los procesos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 5 Planificación en procedimientos

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
1	Si	2	17
	No	10	83
	Total	12	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 1 Planificación en procedimientos



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

La planificación en los procedimientos de control es muy importante debido a que se puede establecer los planes que deben ser aplicados para un correcto desarrollo administrativo, en relación a esta pregunta se puede identificar la falta de aplicación que existe en los procesos que aplica el Club General de Aerotécnicos de Salinas se refleja en el alto porcentaje que declara los directivos ya que el 83% afirma que no se aplica la planificación debida y solo el 17% afirma que si existe una planificación, de allí es que se puede identificar un indicador de necesidad de una planificación en los procedimientos.

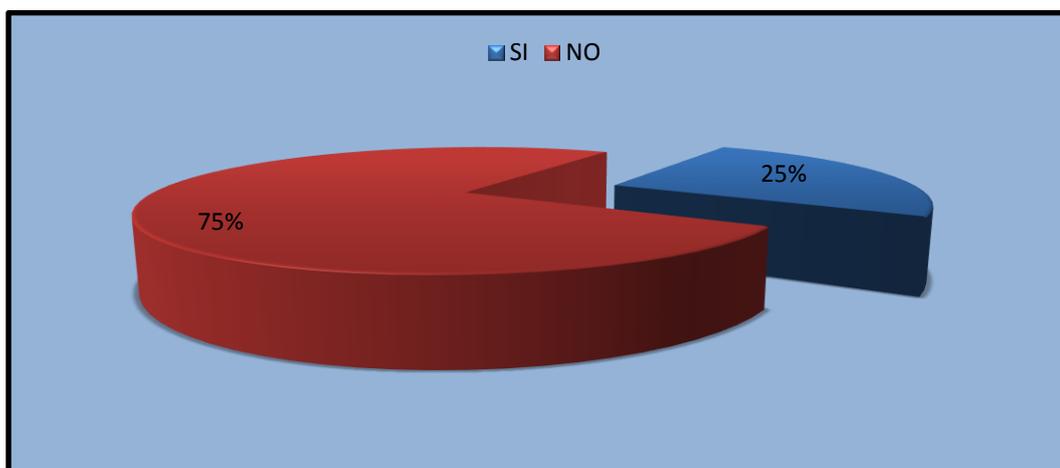
2.- ¿Aplican los procedimientos de control basados en las necesidades departamentales para la ejecución eficiente de los procesos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 6 Aplicación de procedimientos

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
2	Si	3	25
	No	9	75
	Total	12	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 2 Aplicación de procedimientos



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

Los procedimientos de control son de vital importancia en los procesos eficientes en cuanto a las necesidades departamentales, lo que de acuerdo a la pregunta planteada se puede identificar que el 75% se pronunciaron de forma negativa sobre la aplicación de los procedimientos de control, lo que fortalece la propuesta del Manual de Procedimientos en donde se puede identificar la falta de procedimientos, por ello es que no existe el debido tratamiento de los activos fijos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

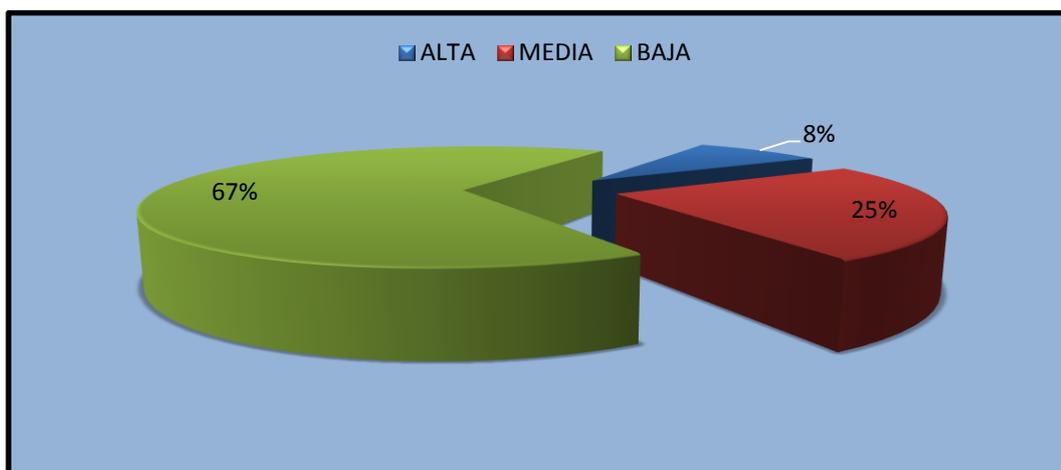
3.- ¿Cómo considera usted el Control Interno de los Bienes sobre los procedimientos que se realizan en el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 7 Control Interno de Activos Fijos

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
3	Alta	1	8
	Media	3	25
	Baja	8	67
	Total	12	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 3 Control Interno de Activos Fijos



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

El Control Interno antes analizado en el marco teórico se puede identificar como un proceso esencial en las actividades y programas que realizan las organizaciones, en el Club de Aerotécnico de Salinas de acuerdo a los resultados de las encuesta se puede identificar que el 67% considera de bajo el proceso de aplicar el control interno, el 25% considera de mediana y el 8% considera de alta, lo que se puede analizar de forma porcentual que no existe una adecuada aplicación de los procesos de control interno, lo que en la propuesto está debidamente estructurada para su aplicación eficiente.

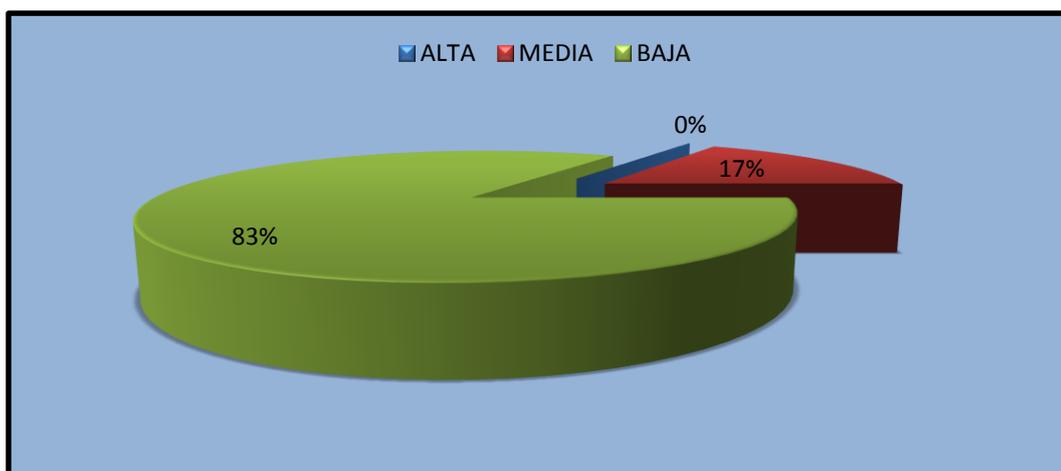
4.- ¿Cómo considera usted la eficiencia de los procedimientos de control de los bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 8 Eficiencia de los procedimientos

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
4	Alta	0	0
	Media	2	17
	Baja	10	83
	Total	12	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 4 Eficiencia de los procedimientos



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

La eficiencia de los procedimientos de control de los bienes, en donde se basa esta pregunta tiene como objetivo medir si existe un indicador financiero adecuado que mide el grado con el que se desarrollan los procesos, por ello es que el 83% del personal administrativo encuestado afirma que es bajo, con un 17% que considera de mediano la eficiencia, lo que se puede detectar que no existe una conceptualización clara de lo que es necesario que exista en los procesos de control, como es la eficiencia.

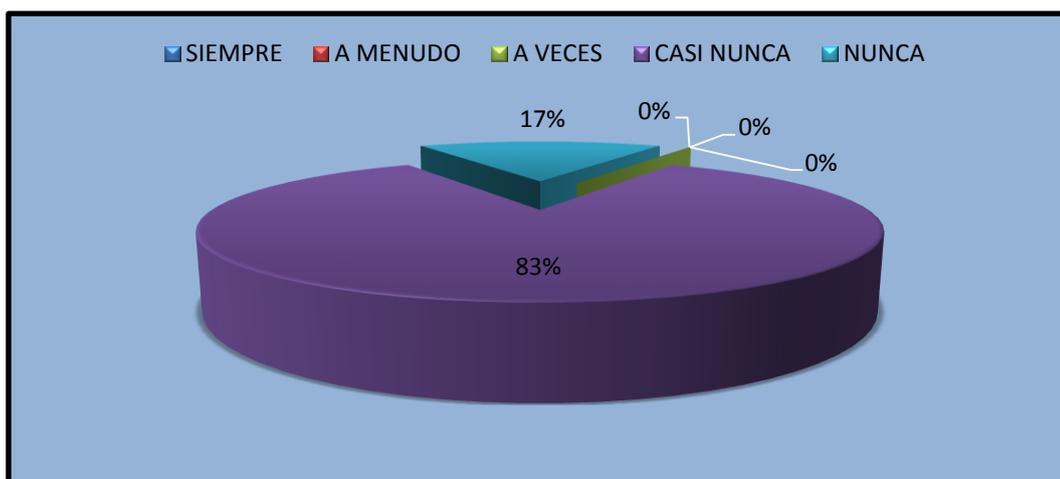
5.- ¿Existe un Sistema de inventarios de los bienes públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 9 Sistema de Inventarios

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
5	Siempre	0	0
	A Menudo	0	0
	A Veces	0	0
	Casi Nunca	10	83
	Nunca	2	17
	Total	12	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 5 Sistema de Inventarios



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

En la organización debe existir un Control de Inventario, ya que esto permite conocer lo que tiene el Club de Aerotécnicos de Salinas, es decir con cuanto se cuenta y las posibles adquisiciones, lo que resulta importante el poder aplicar un buen Sistema de Inventario adecuado, es por ello que de acuerdo al análisis de la pregunta, el 17% considera que nunca se ha aplicado un Sistema de Inventario y el 83% considera que casi nunca por lo que es importante que se pueda ejecutar la propuesta ya que en ello se basa al momento de aplicar un Control sobre los Activos Fijos.

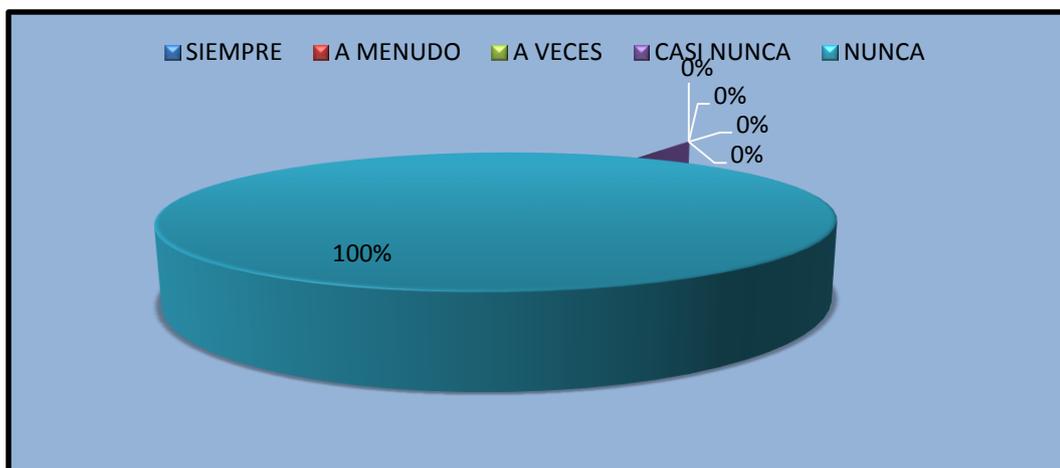
6.- ¿Se cuenta con un Plan de Mitigación de riesgos para identificar los riesgos internos y externos de los bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 10 Plan de Mitigación de Riesgo

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
6	Siempre	0	0
	A Menudo	0	0
	A Veces	0	0
	Casi Nunca	0	0
	Nunca	12	100
	Total	12	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 6 Plan de Mitigación de Riesgo



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

En referencia a esta pregunta sobre la Mitigación de riesgos, es claro suponer que al no tener un proceso de control internos sobre los bienes de los activos fijos del Club de Aerotécnicos de Salinas, no se tiene un plan de mitigación que de acuerdo al análisis teórico es muy importante para poder establecer las directrices necesarias en cuanto a los riesgos que se pueden presentar, por ello es que el 100% de los encuestados afirmaron que no se cuenta con el Plan de Mitigación.

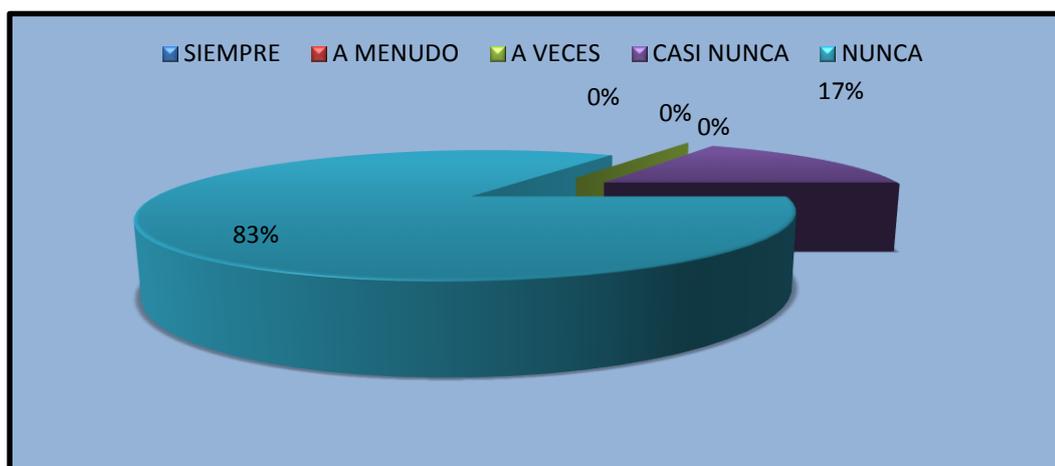
7.- ¿Aplica Mecanismos de eficiencia en los procesos de control sobre los bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 11 Mecanismos de eficiencia

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
7	Siempre	0	0
	A Menudo	0	0
	A Veces	0	0
	Casi Nunca	2	17
	Nunca	10	83
	Total	12	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 7 Mecanismos de eficiencia



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

Los mecanismos de eficiencia en los procesos de control sobre los bienes de los Activos Fijos son necesarios para poder identificar como se están desarrollando las actividades, por ello es de suma importancia conocer el punto de vista sobre esta pregunta, en donde el 83% de los encuestados define la ausencia de mecanismos de eficiencia, lo que de acuerdo a las dos preguntas anteriores se relacionan, considerándose necesario el poder establecer tanto procesos de control como la forma de poder medir su eficiencia.

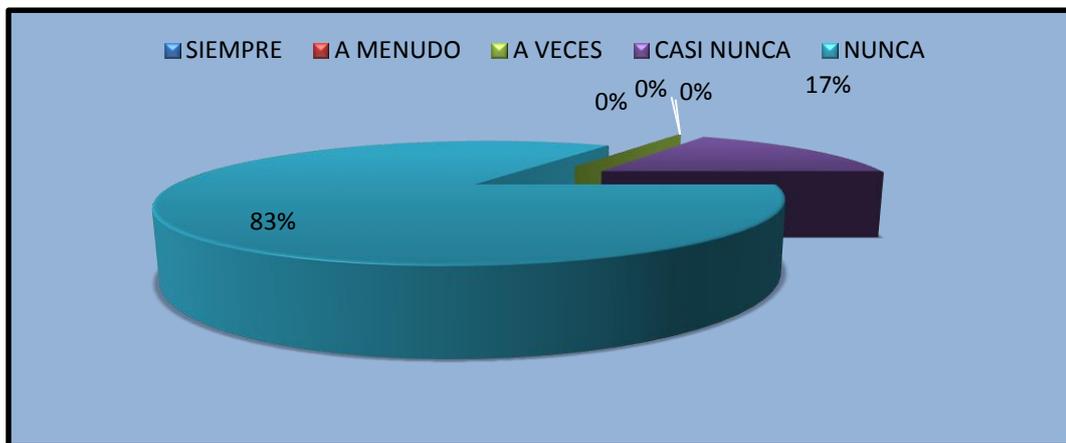
8.- ¿Aplica un proceso de evaluación y seguimiento de procedimientos en los Inventarios Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 12 Proceso de Evaluación y Seguimiento

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
8	Siempre	0	0
	A Menudo	0	0
	A Veces	0	0
	Casi Nunca	2	17
	Nunca	10	83
	Total	12	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 8 Proceso de Evaluación y Seguimiento



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

Los procesos de evaluación y seguimiento de procedimientos en los Inventarios son necesarios para poder conocer la vida útil de los activos fijos, el costo y su depreciación de valor, por ello es importante conocer el punto de vista de ellos, por lo que el 83% considera que nunca se ha aplicado un seguimiento y evaluación, por lo que es necesario que exista un Manual de Procedimientos donde se controle los activos fijos y que estos a su vez estén sujetos a un seguimiento y evaluación.

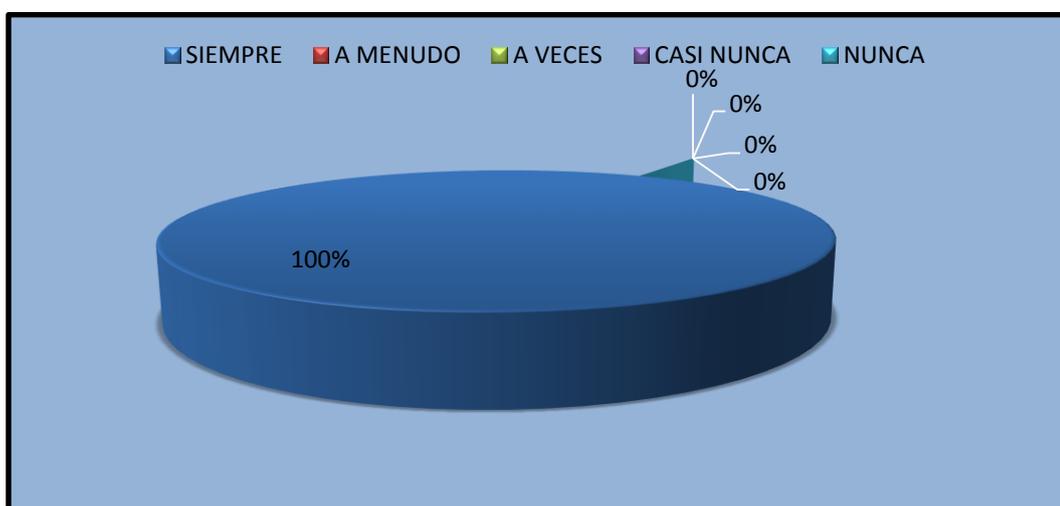
9.- ¿Cree usted que al implementar un Manual de Procedimiento mejorará el control de los activos fijos de bienes muebles de la Sección de Finanzas del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 13 Implementación del Manual de Procedimientos

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
9	Siempre	12	100
	A Menudo	0	0
	A Veces	0	0
	Casi Nunca	0	0
	Nunca	0	0
	Total	12	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 9 Implementación del Manual de Procedimientos



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

En esta pregunta se puede observar que existe una aceptación por parte de los directivos del Club de Aerotécnicos de Salinas en cuanto a la propuesta del Manual de Procedimientos de los Activos Fijos, ya que el 100% de los encuestados consideran oportuno este tipo de Manual y que aquello mejorará el control de los activos fijos de los bienes muebles de la organización.

3.3 ENCUESTA APLICADA A LOS SOCIOS DEL CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS.

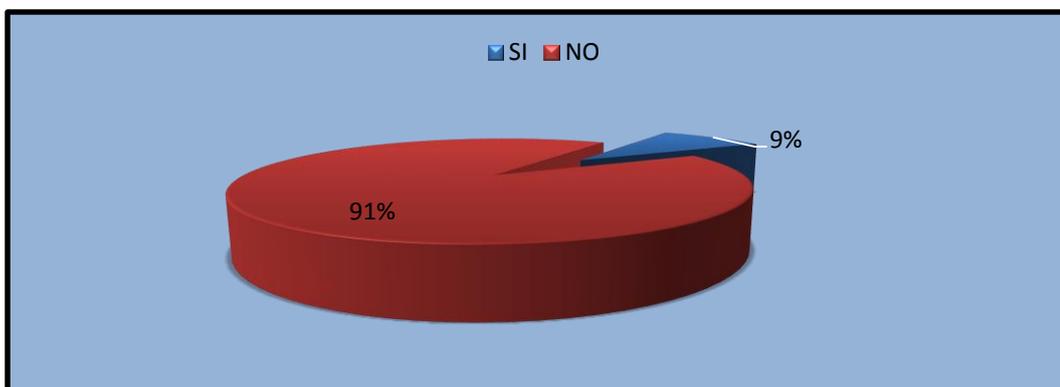
1.- ¿Conoce usted si existe una planificación en los procedimientos para la ejecución de los procesos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 14 Planificación en los procedimientos

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
1	Si	16	9
	No	163	91
	Total	179	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 10 Planificación en los procedimientos



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

Es importante conocer también el punto de vista de los socios ya que como usuarios de los bienes muebles del Club de Aerotécnicos pueden decir sus apreciaciones oportunas, por ello es que en relación a esta pregunta sobre si existe una Planificación en los procedimientos para la ejecución de los procesos, el 91% de los socios encuestados difieren sobre el proceso de planificación que no se aplica en la organización y el 9% de los socios afirman que sí, lo que se puede establecer un análisis que no existe una correcta planificación en los procesos.

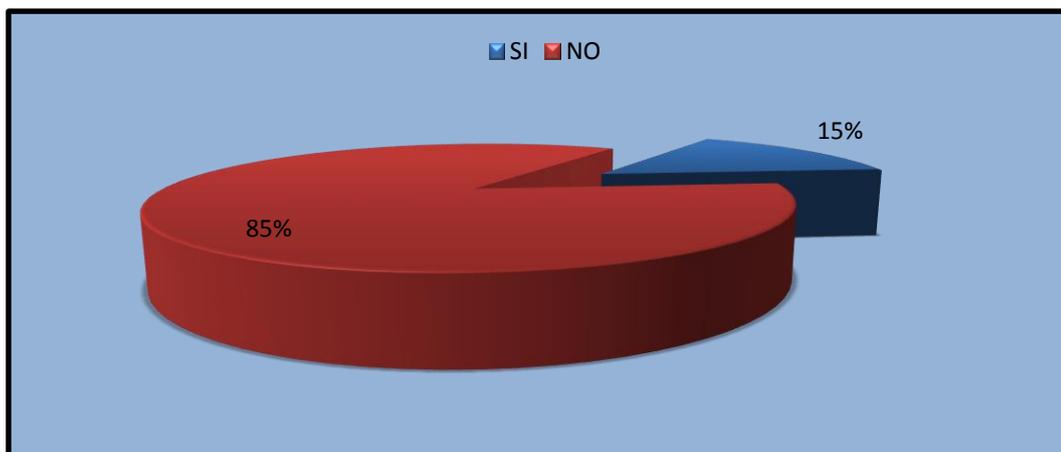
2.- ¿Aplican los procedimientos de control basados en las necesidades departamentales para la ejecución eficiente de los procesos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 15 Procedimientos de control

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
2	Si	27	15
	No	152	85
	Total	179	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 11 Procedimientos de control



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

Los procedimientos de control deben ser basados en las necesidades departamentales, enfocados en poder ejecutar los procesos de forma eficiente, de ello se relaciona la siguiente pregunta, debido a que el 85% de los socios consideran que no aplican los procedimientos esenciales para una correcta aplicación de los procesos y el 15% afirma que sí, lo que se refleja la necesidad de establecer un Manual de Procedimientos, lo que ayudaría a mejorar el control de los activos fijos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

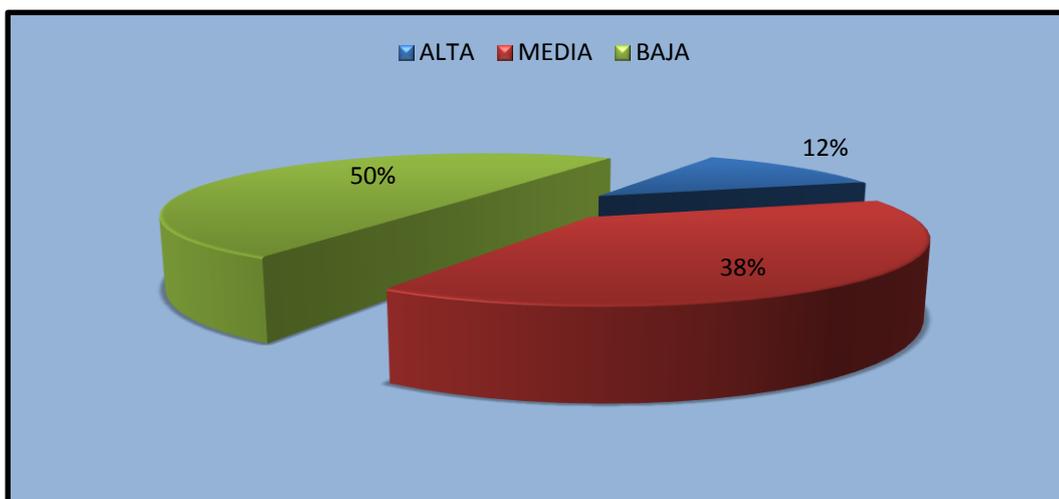
3.- ¿Cómo considera usted el Control que aplican sobre los Bienes en relación a los procedimientos que se realizan en el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 16 Control sobre los Activos Fijos

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
3	Alta	22	12
	Media	68	38
	Baja	89	50
	Total	179	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 12 Control sobre los Activos Fijos



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

La percepción de los socios del Club de Aerotécnicos de Salinas del control de los activos fijos es relevante en esta pregunta, por ello es que del total de los socios encuestados el 50% afirma que es bajo el control sobre los bienes, el 38% considera que mediana y el 12% considera de alta, lo que se denota un bajo control, lo que se fortalece la propuesta del Manual de Procedimientos sobre los Activos Fijos donde se ofrece un proceso de control.

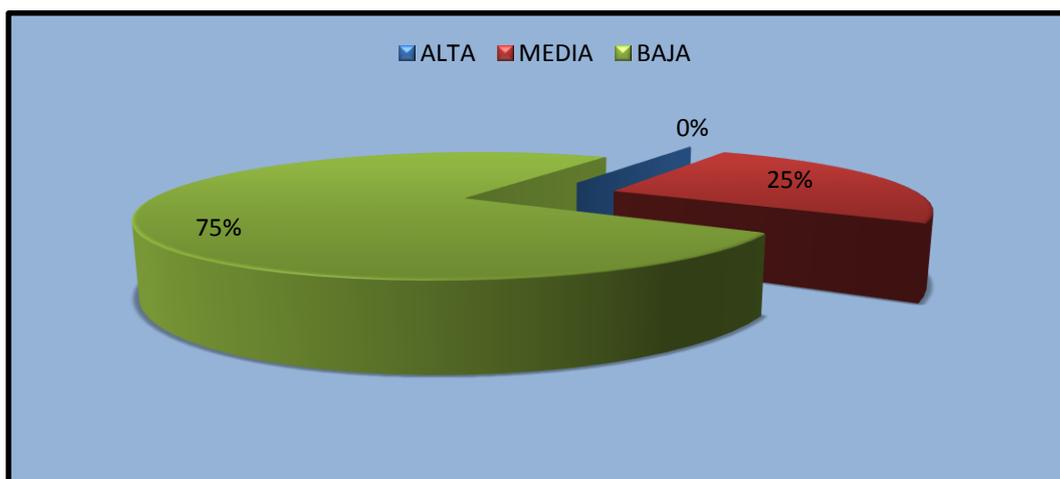
4.- ¿Cómo considera usted la eficiencia de los procedimientos de control de los bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 17 Eficiencia de los procedimientos

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
4	Alta	0	0
	Media	45	25
	Baja	134	75
	Total	179	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 13 Eficiencia de los procedimientos



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

Los resultados de esta pregunta refleja la falta de eficiencia que se aplica en los procedimientos de control de los bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas ya que el 75% considera que la eficiencia de los procedimientos de control es baja, el 25% considera que es mediana la eficiencia, por lo que es necesario mejorar el concepto que se tiene sobre la forma de establecer los procedimientos y su medición, importante aspecto que es analizado y propuesto en el Manual de Procedimientos de los Activos Fijos.

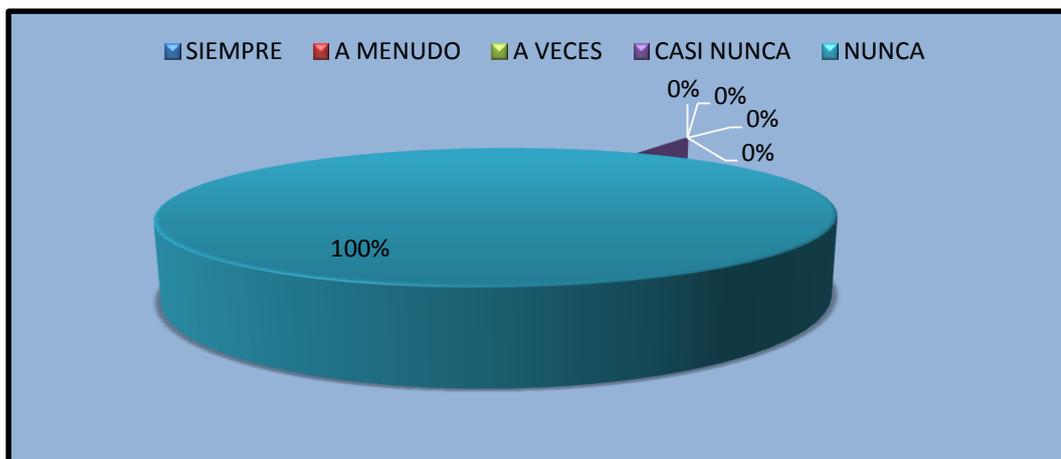
5.- ¿Existe un Sistema de inventarios de los bienes públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 18 Sistema de Inventario de Bienes Públicos

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
5	Siempre	0	0
	A Menudo	0	0
	A Veces	0	0
	Casi Nunca	0	0
	Nunca	179	100
	Total	179	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 14 Sistema de Inventarios de Bienes Públicos



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

De acuerdo a los resultados de esta pregunta, se puede identificar que no existe un control sobre los inventarios, es decir no se llevan registro donde se puedan controlar lo que ingresa al Club, así como lo que sale, aún el estado de cada uno de los activos fijos que se posee, por ello es que el 100% de los socios encuestados afirman que nunca se ha establecido un Sistema de Inventarios de los bienes públicos, lo que nace un indicador de necesidad de que exista un Sistema que la propuesta la ofrece.

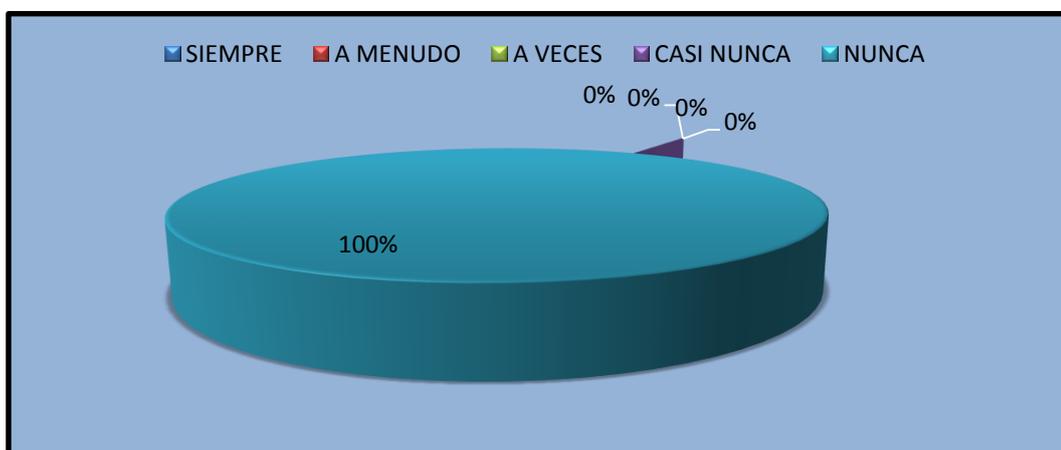
6.- ¿Se cuenta con un Plan de Mitigación de riesgos para identificar los riesgos internos y externos de los bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 19 Plan de Mitigación

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
6	Siempre	0	0
	A Menudo	0	0
	A Veces	0	0
	Casi Nunca	0	0
	Nunca	179	179
	Total	179	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 15 Plan de Mitigación



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

Al no existir un Sistema de Inventarios sobre los bienes del Club de Aerotécnicos de Salinas, es imposible que exista un plan de Mitigación para identificar los riesgos internos y externos, por ello es que el 100% de los socios encuestados declara que nunca se ha implementado el Plan de Mitigación, lo que se hace necesario el Manual de procedimientos para poder establecer las estrategias de evaluación oportuna para identificar los riesgos en el control de los activos fijos.

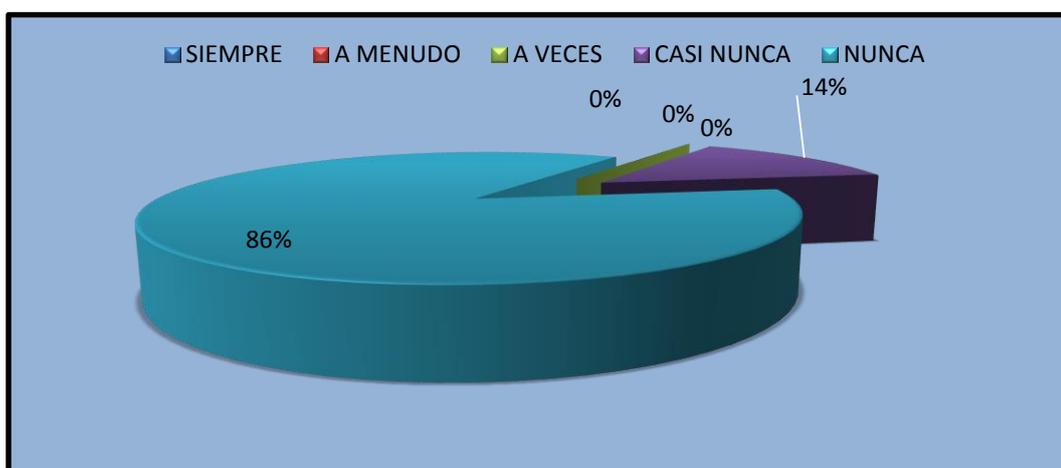
7.- ¿Aplica Mecanismos de eficiencia en los procesos de control sobre los bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 20 Mecanismos de eficiencia en los procesos

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
7	Siempre	0	0
	A Menudo	0	0
	A Veces	0	0
	Casi Nunca	25	14
	Nunca	154	86
	Total	179	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 16 Mecanismos de eficiencia en los procesos



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

En esta pregunta aunque existe una divergencia en cuanto a los resultados debido a que si no existe un Sistema de Inventarios y mucho menos un Control Interno de los Bienes de los Activos Fijos del Club de Aerotécnicos de Salinas obvio que no se aplicaría los mecanismos de eficiencia por ello es que el 86% afirma que nunca se han aplicado los mecanismos de eficiencia y el 14% de los socios encuestados afirman casi nunca, lo que se puede analizar que no aplican los mecanismos de eficiencia.

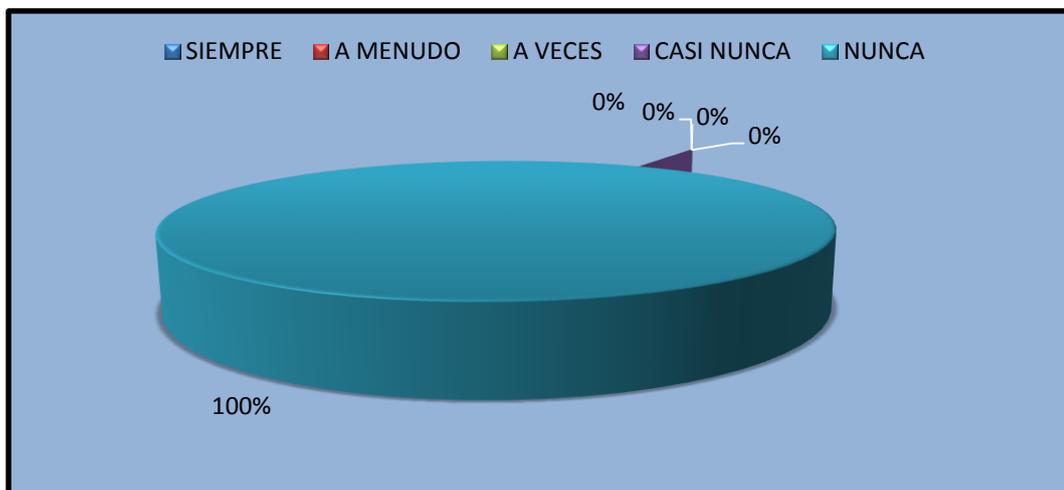
8.- ¿Conoce usted si el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena aplica un proceso de evaluación y seguimiento de procedimientos en los Inventarios?

CUADRO N° 21 Aplicación de proceso de evaluación

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
8	Siempre	0	0
	A Menudo	0	0
	A Veces	0	0
	Casi Nunca	0	0
	Nunca	179	100
	Total	179	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 17 Aplicación de procesos de evaluación



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

El 100% de los socios encuestados de acuerdo a la muestra obtenida del Club de Aerotécnicos de Salinas opinan que no existe ningún proceso de evaluación y seguimiento, lo que de acuerdo al análisis porcentual se puede identificar la necesidad imperante de que exista un Manual de Procedimientos que se puedan establecer parámetros de control técnicos que ayuden a controlar los activos fijos de los bienes del Club.

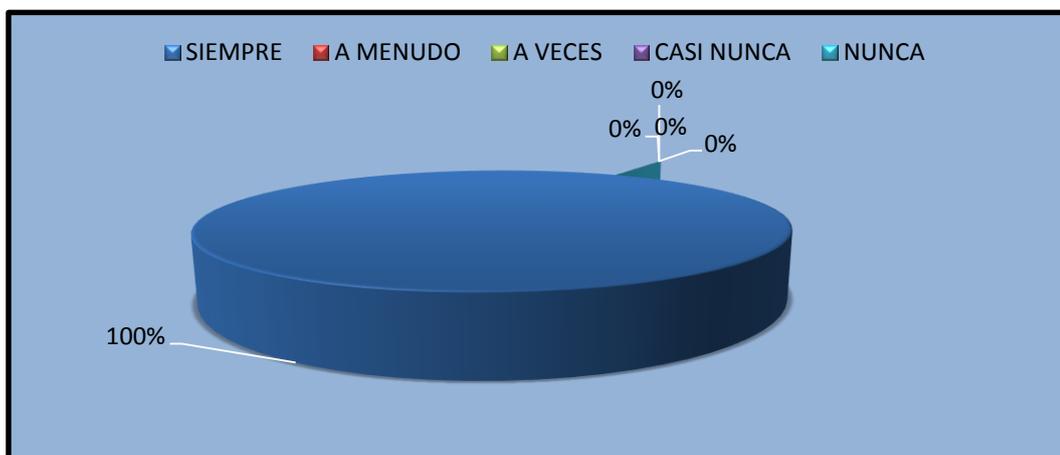
9.- ¿Cree usted que al implementar un Manual de Procedimiento mejorará el control de los activos fijos de bienes muebles de la Sección de Finanzas del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

CUADRO N° 22 Implementación del Manual de Procedimientos

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
9	Siempre	179	100
	A Menudo	0	0
	A Veces	0	0
	Casi Nunca	0	0
	Nunca	0	0
	Total	179	100

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

GRÁFICO N° 18 Implementación del Manual de Procedimientos



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio
Fuente: Datos obtenidos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

La aceptación que se muestra en la pregunta de análisis en este caso que es del 100% es muy importante, por lo que es necesario aplicar el Manual de Procedimientos para poder establecer un proceso de control sobre los activos fijos de los bienes, principalmente en la Sección Finanzas en donde no se aplican los procedimientos contables adecuados para poder identificar las necesidades de mantenimiento y cambios, es decir tomar las decisiones oportunas en cuanto al control de los bienes.

3.4 CONCLUSIONES

- La ausencia de los procesos integrados en relación a los procedimientos que se deben realizar al momento de controlar los activos fijos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas determina el mal manejo que reciben estos bienes por parte de los administrativos, lo que se derivan muchas dificultades al momento de poder adquirirlos o reutilizarlos.
- No existe ningún tipo de control por parte de los administrativos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas, ya que en relación a los resultados de las encuestas y de la entrevista personal que se realizó al Presidente del organismo, se constató la no presencia de un proceso de control.
- Además, no aplican ningún Sistema de Inventario de los Activos Fijos de los Bienes, según las respuestas obtenidas tanto por el personal administrativo como los socios, los bienes son adquiridos y utilizados de forma empírica, es decir que técnicamente no realizan ningún tipo de control sobre ellos.
- Por último, como es lógico, al no existir Procedimientos y Control sobre los activos Fijos de los Activos Fijos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas, no aplican ningún seguimiento y evaluación de los mismos, más aún ni el control financiero es fuerte debido a que por apreciaciones identificadas en las encuestas, no existe el control absoluto sobre ellos.

3.5 RECOMENDACIONES

- De acuerdo a los Procedimientos que se deben implementar sobre los Activos Fijos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas, es importante que existan Diagramas de flujo de procedimientos definidos lo que lleve a una estructura organizada para conocer los pasos a seguir en el control de los bienes.
- Se debe reestructurar el organigrama de la organización, sin afectar grados de jerarquía sino más bien que exista una persona encargada del Control de los Activos Fijos, en la sección Finanzas, lo que permitiría que exista el Control Interno y Externo adecuado.
- Es importante que exista un Sistema de Inventarios sobre los Activos Fijos tanto de forma física como financiera, ya que de esa manera se podría conocer el estado del Bien, y en qué tiempo puede ser reemplazado.
- Existen además, mecanismos de eficiencia que pueden ayudar a medir los procedimientos que se implementen para poder conocer los resultados de cada uno de los procesos que se implementan en la propuesta.
- Por último, al existir un Sistema de Evaluación y Control se lograría tener resultados para la inmediata toma de decisiones, no solo cuando termina un proceso, sino más bien en el flujo del proceso se pueden realizar los correctivos necesarios.

CAPÍTULO IV

4.1 DATOS INFORMATIVOS

4.1.1 Título de la Propuesta

Manual de Procedimientos para mejorar el Control de Activos Fijos de los Bienes Muebles de la Sección de Finanzas del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena.

4.1.2 Institución Beneficiaria

Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena.

4.1.3 Beneficiarios

Socios del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena.

4.1.4 Equipo Técnico Responsable

Autor: Jairo Emanuel Peralta Tenorio.

4.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

El Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena es una entidad que maneja activos fijos en las diferentes áreas como la social, deportiva y cultural, y que cada uno de ellos deben ser controlados de tal manera

que se puedan identificar el estado que se pueden encontrar cada uno de ellos, en relación al tema de análisis y a los resultados del proceso de interpretación de las encuestas y entrevistas, se pudo identificar la necesidad de que exista el Manual de Procedimientos de los Activos Fijos de manera tanto física como financiera.

Este presente Manual de Procedimientos se aplicará de forma íntegra, ya que tiene procesos que llevan a controlar mediante diagramas de flujo cada uno de los pasos que se deben seguir, además que mediante el Sistema de Inventario que se ofrece se puede controlar la cantidad de los activos fijos que se tiene y las posibles adquisiciones, lo que muchas veces se vuelve un problema al no prever para la compra de ellos debido a que no existe tampoco el proceso contable correspondiente para conocer cuando un Activo Fijo se da de baja.

Por medio de esta propuesta, se potenciará el proceso de control tanto interno como externo, ya que los Activos Fijos se manejan en las diferentes áreas antes nombradas, en donde su utilización constante provoca que exista un control sobre ellos, y por último; el proceso de establecer una Evaluación y Seguimiento que permitirá conocer el grado de eficiencia de los procesos para el Control de los Activos Fijos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas.

4.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Resulta imprescindible aplicar el siguiente Manual de Procedimientos sobre el Control de los Activos Fijos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas ya que esto permitirá que se pueda conocer el estado de los bienes y saber su vida útil así como el poder adquirir otros activos sin necesidad de que no exista presupuesto para aquello, ya que por medio del control específicamente en la sección finanzas, se puede de forma contable adquirir los bienes sin complicaciones.

La propuesta es factible por cuanto se impulsará a tener un Control necesario sobre los Activos Fijos, en cuanto al Sistema de Inventario, Procesos de adquisición, Control Interno y Externo y la constante Evaluación y Seguimientos que se implementen en los mismos, lo que también permitirá a los administrativos tener resultados en cuanto al servicio que presta el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas.

Por consiguiente, la propuesta se justifica porque estará orientada a generar resultados a largo plazo ya que se puede mediante este Manual de Procedimientos establecer procesos específicamente para poder emplearlos y obtener resultados favorables, y que en relación al organigrama que propone este Manual poder definir responsables de cada uno de los controles que se deben implementar.

Los beneficiarios al momento de efectuar el Manual de Procedimientos de los Activos Fijos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas serán tanto los socios, la parte administrativa así como los que utilizan el servicio del Club ya sea en lo social, cultural y deportivo.

4.4 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

4.4.1 Objetivo General

Diseñar un Manual de Procedimientos de los Activos Fijos para fortalecer el control de los bienes de la Sección Finanzas del “Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena”.

4.4.2 Objetivos Específicos

- Determinar los procedimientos de Control Integrado que se apliquen a los procesos de los Activos Fijos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas.

- Formular los Diagramas de Flujo de procedimientos que permita de forma ordenada conocer los procesos que implica cada actividad de control sobre los activos fijos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas.
- Elaborar el organigrama del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas en función de las necesidades de control de los Activos Fijos.
- Establecer un Sistema de Inventario para el Control de los Activos Fijos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas.
- Implantar un proceso de Evaluación y Seguimiento constante por parte de la sección Finanzas, ya que por medio de ellos se podrá establecer el grado de eficiencia en los procesos.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL DE ACTIVOS
FIJOS DE BIENES
MUEBLES**

**CLUB GENERAL DE
AEROTÉCNICOS NÚCLEO
SALINAS**

2014

4.5.1 Proceso: Activos Fijos

Datos de la Institución

El Club General de Aerotécnicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, es una institución legalmente habilitada que realiza sus actividades económicas, sociales, deportivas y culturales de acuerdo a sus estatutos aprobados por la ley del estado ecuatoriano.

Misión

Desarrollar programas, eventos y actividades de calidad basados en los ejes estratégicos “deportivos, culturales, sociales y educativos”, contribuyendo al bienestar de los miembros del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas.

Visión

Ser un Club a nivel Nacional con estándares de calidad en los servicios que brinda a sus socios.

Filosofía.

El Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas, se desarrolla en cuatro ejes estratégicos deportivo, cultural, social y educativo; sostenidos en los principios de honestidad, integridad, camaradería, y respeto entre sus socios, en la búsqueda del Buen vivir dentro de una sociedad.

Principios y Valores.

El Núcleo de Aerotécnicos Salinas es una institución que asocia a un gran número de aerotécnicos, los mismos que muestran características notables de los caballeros y damas de la aviación, tales como:

- a) **Honestidad.-** Cuenta con personas de Honradez, justas, razonable y consciente en sus acciones.
- b) **Respeto.-** Cualidad que inspira una verdadera unión sin permitir cualquier tipo de situación adversa que denigre o dañe la reputación de sus integrantes.
- c) **Integración.-** Es una institución que está conformada por personas de diferentes etnias y regiones de nuestro país, es plurinacional, las mismas que se integran a través de sus actividades diarias.
- d) **Deportivo.-** El Núcleo de Aerotécnicos Salinas es una entidad que tiene como socios a los señores aerotécnicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, los mismos que comparten una vida deportiva desde que inicia hasta que termina su carrera militar.
- e) **Cultural.-** Este Organismo de Funcionamiento es un ente que contiene una grupo de socios de diversas culturas, porque sin militares procedentes desde todos los rincones de nuestro país y prestan sus ser-vicios en este reparto.
- f) **Social.-** Reúne individuos que comparten un modo de vivir similar formando un grupo social que se dedica a buscar mantener un espíritu motivado para realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- g) **Educativo.-** Las nuevas formas de vida del ecuatoriano en general hacen que se desarrolle profesionalmente y para incursionar en otra etapa de su vida luego de ser militar, requiere de capacitación, motivación y adaptación a lo que se viene después, por lo que pretende empezar a tiempo en la parte educativa.
- h) **Camaradería.-** Confianza, amistad y compañerismo en la vida diaria del aerotécnico como parte de su propio ser.

Objetivos del Departamento Administrativo

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procedimientos de administrativos institucionales, que garanticen y aseguren el cumplimiento de las acciones encomendadas de manejo, control y custodia de los bienes.

4.5.1.1 Identificación y Protección de Activos Fijos

El proceso de identificación y protección de los activos fijos se realiza mediante la Codificación, acto que se realizará al momento de recibir el activo fijo, solicitada por el encargado de la adquisición del bien.

El proceso de codificación se establece por medio de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, la codificación de los activos fijos facilitará la fácil identificación, ubicación y protección de los bienes de activos fijos, que serán ubicados en la parte visible del bien. La Codificación de los Activos Fijos está diseñada por 10 dígitos distribuidos en los 6 campos o niveles:

CUADRO N° 23 Proceso de Codificación

CAMPO O NIVEL						CONCEPTO
1	2	3	4	5	6	
1	4	00	00	00	00	Grupo de cuenta (Activo) Tipo de cuenta (Fijo) Cuenta de Mayor General Subcuenta de Mayor General Auxiliar de Subcuenta Clase que pertenece el bien

Ejemplos:

1. ACTIVO

14. INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

141.01 BIENES MUEBLES

141.01.05 VEHÍCULOS

141.01.05.01 Camionetas

141.01.05.01.01 Número secuencial del vehículo

1. ACTIVO

14. INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

141.03 BIENES INMUEBLES

141.03.01 Terrenos

4.5.1.2 Constatación Física

El Control de los Bienes de los Activos Fijos que posee el Club de Aerotécnicos de Salinas se realizará por lo menos un año calendario, o se puede ejecutar de acuerdo a las órdenes expresa de la máxima autoridad cuando el caso lo amerite. La persona encargada de este proceso de inventario mantendrá un registro que permite el control, localización e identificación de los mismos, así como el proceso de evaluar la codificación y constatación física.

La persona encargada del proceso de Inventario de los Activos Fijos será independientemente de todos los procesos que intervienen en el control de los bienes como son los registro y manejo de los activos fijos, dicho proceso finalizará con el documento de un acta donde se adjuntarán los formularios de los resultados del desarrollo del Inventario, detallando las novedades encontradas en cuanto al estado de los bienes, deterioro y diferencias que deben ser conciliadas con los registros contables.

Luego de ello, se procede a una investigación sobre los resultados y se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del Jefe Financiero, determinando responsabilidades.

4.5.1.3 Depreciaciones

Las depreciaciones, como normativa legal y contable deben realizarse de forma mensual, apegada a las valoraciones que rigen en cuanto a los años de vida útil del activo fijo, así como el porcentaje de depreciación que rige para cada uno de los activos fijos que posee el Club de Aerotécnicos de Salinas. Este proceso será de responsabilidad del Departamento de Contabilidad por lo cual se registrará con tarjetas de Kardex y se determinará de acuerdo a la Tabla por parte de la Ley de Equidad Tributaria en el Artículo 25, Numeral 6, 2008 donde constan el tiempo de vida útil estimada y el porcentaje de depreciación deducible:

CUADRO N° 24 Tabla de Depreciaciones

GRUPO DE ACTIVOS FIJOS	TIEMPO DE VIDA ÚTIL ESTIMADA	% DE DEPRECIACIÓN DEDUCIBLE
Edificios	20 años	5%
Maquinarias y equipos	10 años	10%
Vehículos	5 años	20%
Instalaciones	10 años	10%
Muebles y maquinarias de oficina	10 años	10%
Otros equipos	10 años	10%
Equipos de Computación	3 años	33,33%

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

4.5.1.3.1 Métodos de Depreciaciones

Es necesario poder describir cada uno de los métodos de depreciaciones y sus respectivos procedimientos; de acuerdo al Manual se puede aplicar el Método de Línea Recta, ya que es el Método que mayormente se utiliza, por su facilidad de determinar las depreciaciones:

4.5.1.3.1.1 Método de Línea Recta

En el método de línea recta calculamos realizando primero una resta entre el valor residual y el valor base, para luego realizar una división del valor del activo fijo para los años de vida útil de bien. En este caso desglosaremos la depreciación de una de las Instalaciones del Club de Aerotécnicos de Salinas como es la Piscina, con un valor de base de \$ 45 000,00

$$\begin{array}{rcl} \text{V. Base} & & \text{V. Residual} \\ 45\,000 & - & 9\,000 = 36.000 \end{array}$$

(Los 9.000 llamado valor residual se calcula según políticas de la empresa en este caso le aplicamos el 10% del valor de la Piscina. Dicho de otra manera al finalizar la vida útil de la Piscina costara \$9.000 para la empresa.) Luego se divide según los años de vida útil. (Este será el valor que se depreciará cada año.)

$$36.000 \div 10 = 3.600$$

Llenando el cuadro quedaría así al finalizar los 10 años.

CUADRO N° 25 Método de Línea Recta

Período	% de depreciación	Valor de Activo Fijo	Valor de Depreciación	Depreciación Acumulada	Valor Residual
0					45.000
1	10	45.000	3.600	3.600	41.400
2	10	45.000	3.600	7.200	37.800
3	10	45.000	3.600	10.800	34.200
4	10	45.000	3.600	14.400	30.600
5	10	45.000	3.600	18.000	27.000
6	10	45.000	3.600	21.600	23.400
7	10	45.000	3.600	25.200	19.800
8	10	45.000	3.600	28.800	16.200
9	10	45.000	3.600	32.400	12.600
10	10	45.000	3.600	36.000	9.000

Elaborado por: Jairo Peralta Tenorio

Cada año se irá mermando \$3.600 del valor de la piscina, por lo que el valor ira bajando según podemos observar en la columna de Valor Residual hasta que queden los 9.000 calculados como el valor residual.

4.5.1.4 Descripción de los Procedimientos.

El proceso consta de los siguientes procedimientos:

CUADRO N° 26 Procedimientos

PROCEDIMIENTO A	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento de recepción y codificación de Activo Fijo
PROCEDIMIENTO B	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento de inventario físico
PROCEDIMIENTO C	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento de reposición de bienes sustraídos
PROCEDIMIENTO D	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento de traspaso, entrega y cambio de responsables de bienes
PROCEDIMIENTO E	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento de baja de Activos Fijos

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

4.5.1.5 Procedimiento de Recepción y Codificación de Activos Fijos

Nombre del Procedimiento: Recepción y codificación de Activos Fijos

Objetivo del Procedimiento: Recibir, codificar y controlar los activos fijos que ingresan al Club de Aerotécnicos de Salinas mediante el reporte de entrada, así como la entrega a la unidad solicitante.

Alcance: Participan en el presente procedimiento el personal de la unidad de activos fijos, quien recibe y quien compra los bienes. La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la unidad de activos fijos, de quien recibe y de quien compra los bienes.

Indicador.

Nombre del Indicador: Cumplimiento de la Recepción y Codificación de Activos Fijos por parte del Departamento Administrativo del Club de Aerotécnicos Salinas.

Fórmula:
$$\frac{\text{\# De requisiciones de compra y pedido ejecutadas}}{\text{\# De requisiciones de compra y pedido emitidas}} = ? \% \text{ Estándar de eficacia}$$

Descripción del Indicador: Se encarga de medir el grado de cumplimiento de las requisiciones de compra y pedidos ejecutadas dentro del Departamento de Administración mediante la revisión de las requisiciones de compra y pedidos emitidas.

4.5.1.5.1 Descripción

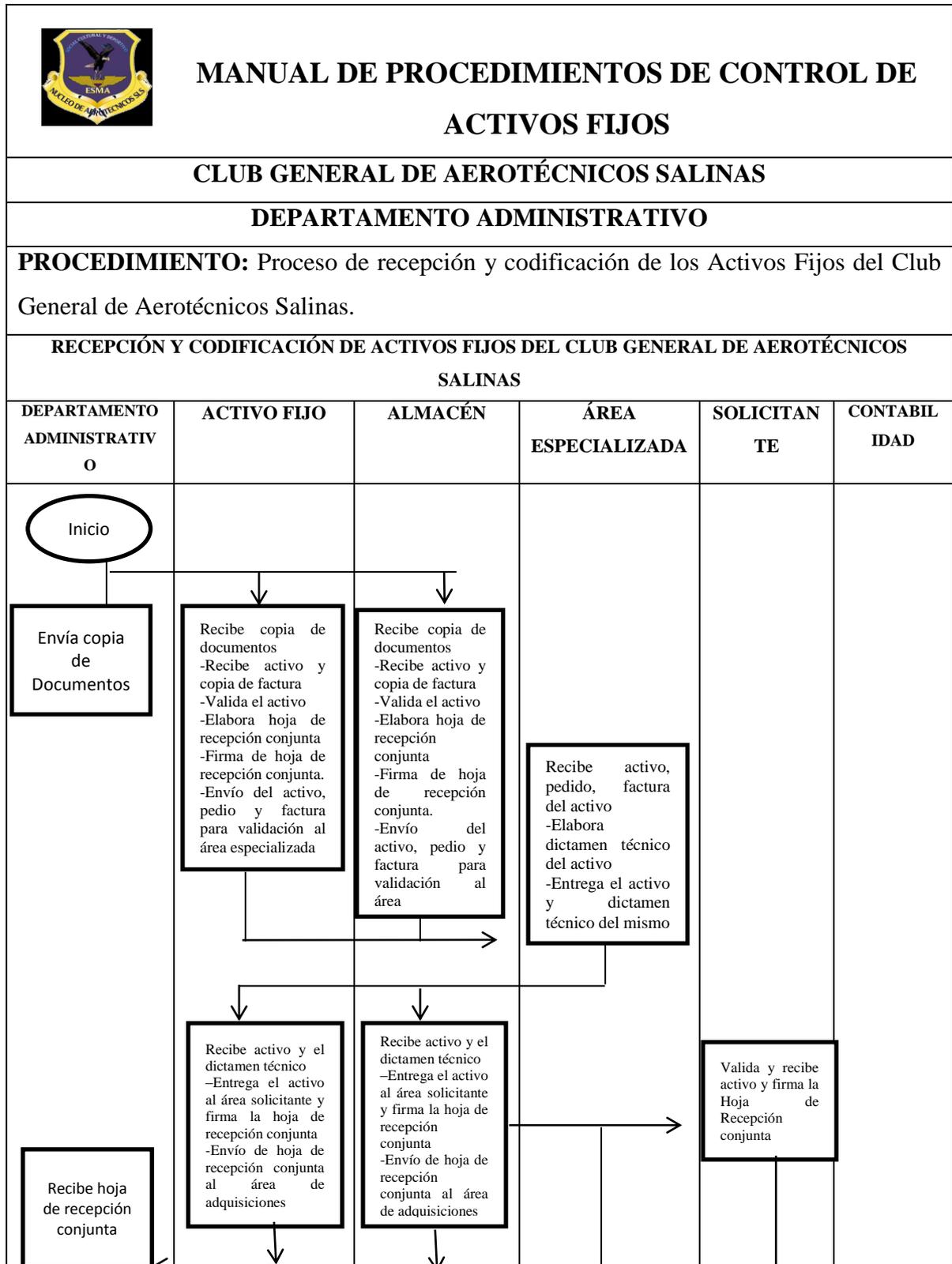
Se inicia el proceso con el registro del ingreso de los bienes de activo fijo:

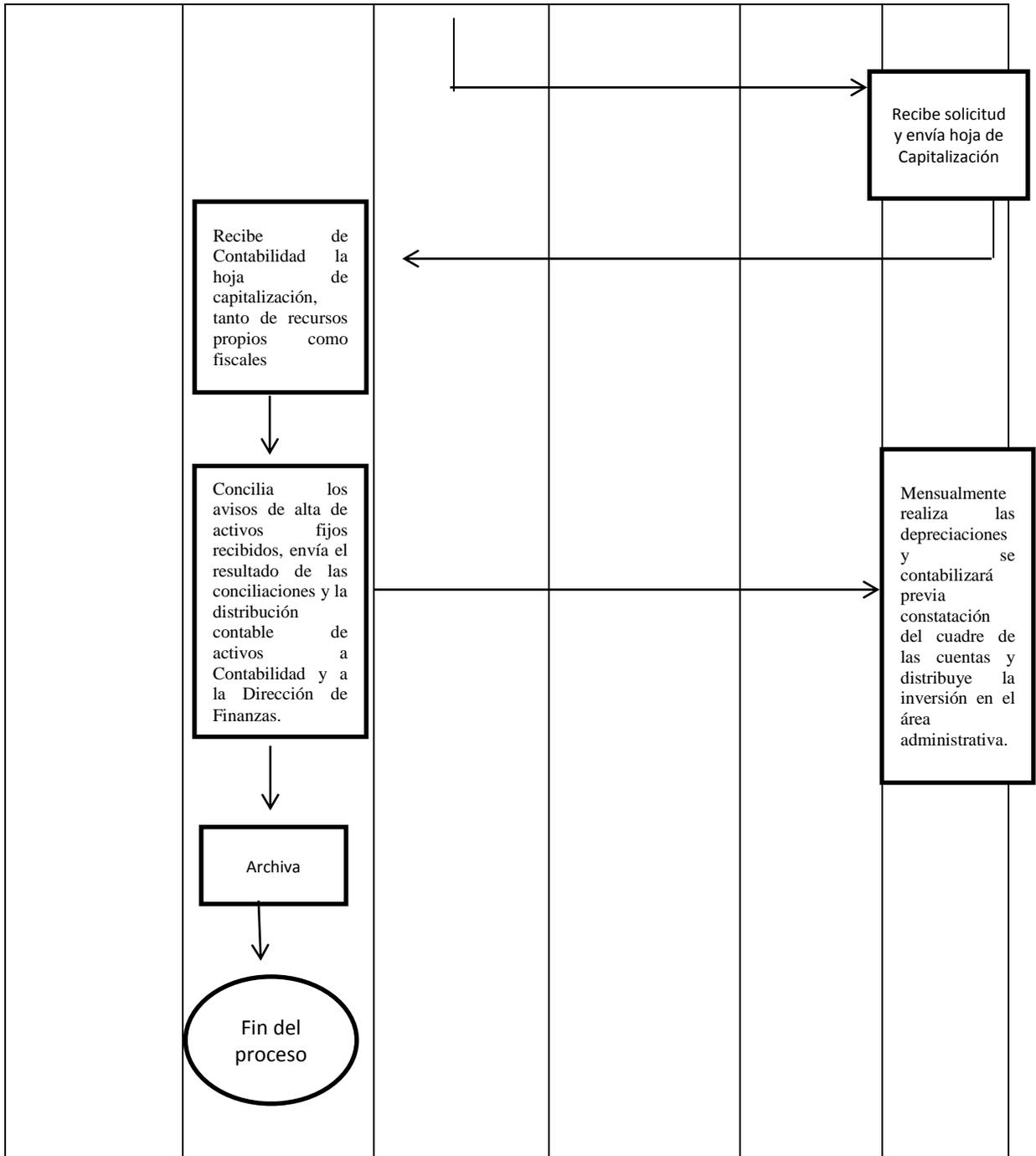
- 1) El Departamento Administrativo que es el encargado de las adquisiciones envía una copia de la requisición de compra, pedido y escrito de asignación de equipo a la Encargada de Activos Fijos.
- 2) La Encargada de Activos Fijos recibe copia de la requisición de compra, pedido y escrito de asignación de activo, receipta el bien y copia de la factura del proveedor, valida físicamente con el pedido y copia de la factura, elabora el formato de la acta de entrega-recepción en coordinación con el Departamento Administrativo luego envía al Área Especializada los activos junto con el pedido y la factura para su validación y elaboración del dictamen.
- 3) El Área Especializada recibe los activos junto con el pedido y la factura para su validación y elabora el dictamen del activo y entrega el activo al Área de Activo Fijo y/o Almacén junto con su dictamen.
- 4) Activos Fijos recibe el bien y el dictamen técnico del Área Especializada y entrega el activo al área o persona solicitante quien firma de recibido la hoja de recepción conjunta envía memorando luego al Departamento Administrativo encargado de adquisiciones.
- 5) El Área o persona solicitante recibe el activo y firma Hoja de Recepción conjunta.
- 6) El Departamento Administrativo (Encargado de adquisiciones) recibe hoja de recepción conjunta.
- 7) Contabilidad envía a Activos Fijos memorando solicitando asignación de número de inventario, anexando copia de requisición de compra, pedido, factura, hoja de recepción conjunta y nombre del custodio, para su proceso de alta en la base de datos.
- 8) Activos Fijos recibe y valida documentación del Área de Contabilidad copias de: Requisición de compra (pedido) factura, hoja de recepción conjunta, escrito de asignación de equipo, verifica en el Departamento de Administrativo (Personal) que el resguardante sea personal de nómina, de

acuerdo a la asignación del área administrativa o docente en que se encuentre físicamente el activo fijo, se procede a generar el número de inventario en la base de datos del Área de Activo Fijo y aviso de alta, envía a Contabilidad del aviso de alta para su ingreso y control en la base de datos correspondiente.

- 9) Almacén recibe de Activo Fijo el aviso de alta para el ingreso y control en su base de datos.
- 10) Activos Fijos elabora documento que responsabiliza a custodio y etiquetas de los activos, marca físicamente el activo y solicita firma del custodio correspondiente.
- 11) Área solicitante recibe documento que responsabiliza con dos copias, válida datos y firma de conformidad y entrega el acta firmada con una copia y conserva otra.
- 12) Activos Fijos recibe documento firmado (original y copia), separa documentación para Contabilidad y archivo, elabora memorando para entregar los registros de altas a Contabilidad y recibe el memorando con el alta original del activo para su contabilización y archivo.
- 13) Activos Fijos archiva, en numeración consecutiva, las copias de avisos de altas de activo fijo junto con copias de: requisición de compra, pedido, factura, hoja de recepción conjunta, dictamen técnico del área especializada en su caso, memorando de asignación de equipo y documento firmado, solicita a Contabilidad la hoja de capitalización de activos, tanto de recursos propios como fiscales, correspondientes al ejercicio.
- 14) Contabilidad recibe solicitud y envía hoja de capitalización de activo fijo.
- 15) Activos Fijos recibe de Contabilidad la hoja de capitalización, tanto de recursos propios como fiscales y concilia los avisos de alta de activos fijos con las hojas de capitalización recibidas envía el resultado de las conciliaciones y la distribución contable de activos a Contabilidad y a la Dirección de Finanzas del Club de Aerotécnicos de Salinas, realiza las depreciaciones y se contabilizará, previa constatación del cuadro de las cuentas y distribuye la inversión por área administrativa y docente.
- 16) Activos Fijos archiva conciliaciones.

CUADRO N° 27 Diagrama De Flujo Del Proceso De Recepción Y Codificación De Activos Fijos





Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

4.5.1.6 Procedimiento de Inventario Físico.

Nombre del Procedimiento: Inventario Físico

Objetivo del Procedimiento: El objetivo de realizar el Inventario Físico es verificar físicamente los activos del Club de Aerotécnicos de Salinas, llevar también el control sobre su ubicación.

Alcance: Su alcance radica en las constataciones físicas intervendrán que interviene el responsable designado y el custodio del bien. La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la unidad de activos fijos y de los custodios.

Indicador.

Nombre del Indicador: Cumplimiento de la aplicación de Inventario de Activos Fijos por parte del Departamento Administrativo del Club de Aerotécnicos Salinas.

De registros de los bienes y sus custodios elaboradas

Fórmula: _____ =? % Estándar

De registros de los bienes y sus custodias emitidas de eficacia

Descripción del Indicador: Se encarga de medir el grado de cumplimiento los registros de los bienes y sus custodios ejecutados dentro del Departamento de Administración mediante la revisión de los registros de los bienes y sus custodias emitidas.

4.5.1.6.1 Descripción

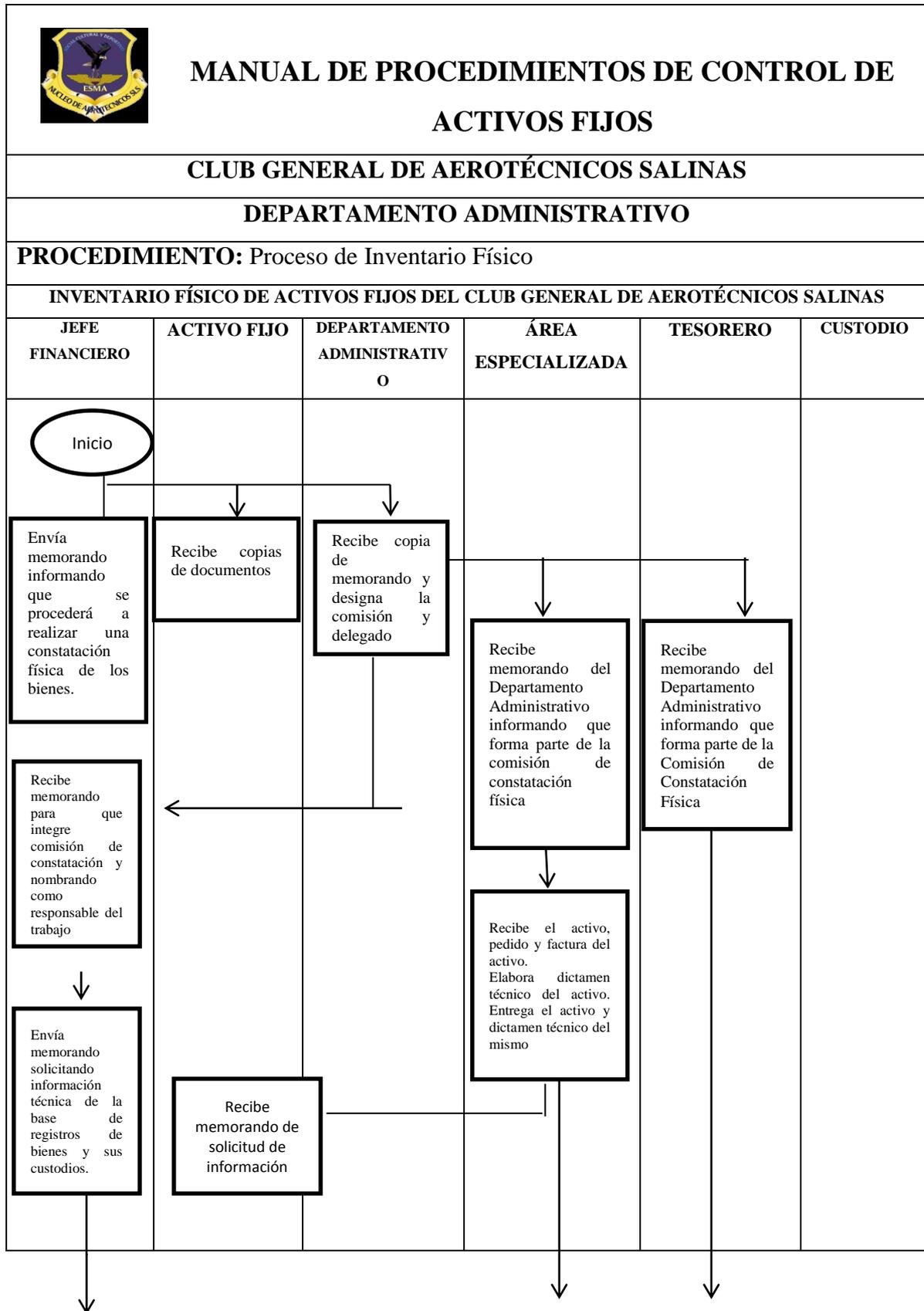
La siguiente es la descripción del procedimiento para el inventario físico.

1. El Jefe Financiero envía un memorando a la Encargada de Activos Fijos informando que se procederá a realizar una constatación física de los bienes.
2. Jefe Financiero informa a Administrador que se procederá a realizar una constatación física de los bienes para lo cual solicita nombre un delegado para que proceda a la verificación de los bienes.
3. Administrador nombra a la comisión que estará integrado por Jefe Financiero, Tesorero y un Delegado del señor Administrador.
4. Mediante memorando se solicitará a la encargada de activos fijos que proporcione la información teórica de la base de registro de los bienes y de sus custodios.
5. Las personas designadas constatan físicamente los activos que se hallan en poder de todos los custodios responsables para lo cual se envía un memorando a los custodios indicando que se procederá a realizar una toma física por lo que deberán permanecer en sus lugares de trabajo y si es del caso ordenar el sitio de trabajo para optimizar el mismo.
6. Las personas designadas elaboran las Notas de Constatación Física utilizando el formato en el que consta:
 - Detalle de activos fijos existentes según inventario.
 - Detalle de activos fijos existentes que no constan en el inventario.
 - Detalle de activos fijos faltantes según inventario.
 - Detalle de activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles.
7. El responsable de activos fijos confronta con la información teórica, y si se detectan bienes no registrados se procede con el levantamiento de los

datos del bien y se elabora el acta de entrega - recepción, una copia se entrega al usuario, otra copia forma parte del respaldo de la toma física y con el original el encargado de activos fijos actualiza la base de registro de activos fijos.

8. Independientemente de la toma física anual, la unidad de activos fijos realizará periódicamente controles a los bienes, cuando considere pertinente o por orden superior.
9. Durante la constatación física no se autorizarán traspasos o salidas de bienes. Se exceptuarán casos especiales aprobados por el Jefe Administrativo.
10. No se realizará la constatación de bienes sin la presencia del custodio. En caso de ausencia se elaborará un listado para realizar una toma posterior tan pronto como sea factible.

CUADRO N° 28 Diagrama de Flujo del Proceso de Inventario Físico



Objetivo del Procedimiento: Tiene como objetivo fundamental el de reponer el valor total de los bienes sustraídos o perdidos.

Alcance: Su alcance es que participan en el presente procedimiento el personal de activos fijos, un delegado de la oficina de contabilidad y los custodios. La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la unidad de activos fijos, contabilidad y de los custodios.

Indicador

Nombre del Indicador: Cumplimiento de la Reposición de bienes sustraídos o perdidos por parte del Departamento Administrativo del Club de Aerotécnicos Salinas.

De registros de los bienes sustraídos o perdidos elaboradas

Fórmula: _____ =? % Estándar

De registros de los bienes sustraídos o perdidos emitidas de eficacia

Descripción del Indicador: Se encarga de medir el grado de cumplimiento los registros de los bienes sustraídos o perdidos ejecutados dentro del Departamento de Administración mediante la revisión de los registros de los bienes sustraídos o perdidos emitidas.

4.5.1.6.1 Descripción

1) El custodio del bien faltante debe informar inmediatamente el acontecimiento mediante memorando, en que describe las circunstancias del hecho, a la máxima autoridad administrativa, a la unidad de activos fijos, y al Jefe Administrativo para que notifique a la aseguradora.

2) En caso de robo o hurto de un activo fijo (no de bienes sujetos de control) el encargado de activos fijos coordina y colabora con el Departamento Administrativo para formular la denuncia respectiva. La denuncia es presentada en el lugar de los hechos por la máxima autoridad del Club.

3) El encargado de activos fijos certificará la posesión legal del bien con la copia de la factura, o con el acta de entrega - recepción en caso de que el bien haya sido donado a la institución, para proceder con la denuncia legal y con el reclamo a la aseguradora (en el caso de estar asegurado).

4) El reclamo al seguro se lo realiza inmediatamente de ocurrido el hecho en base a la documentación disponible ese momento. La justificación completa se debe enviar dentro del plazo que estipula la póliza.

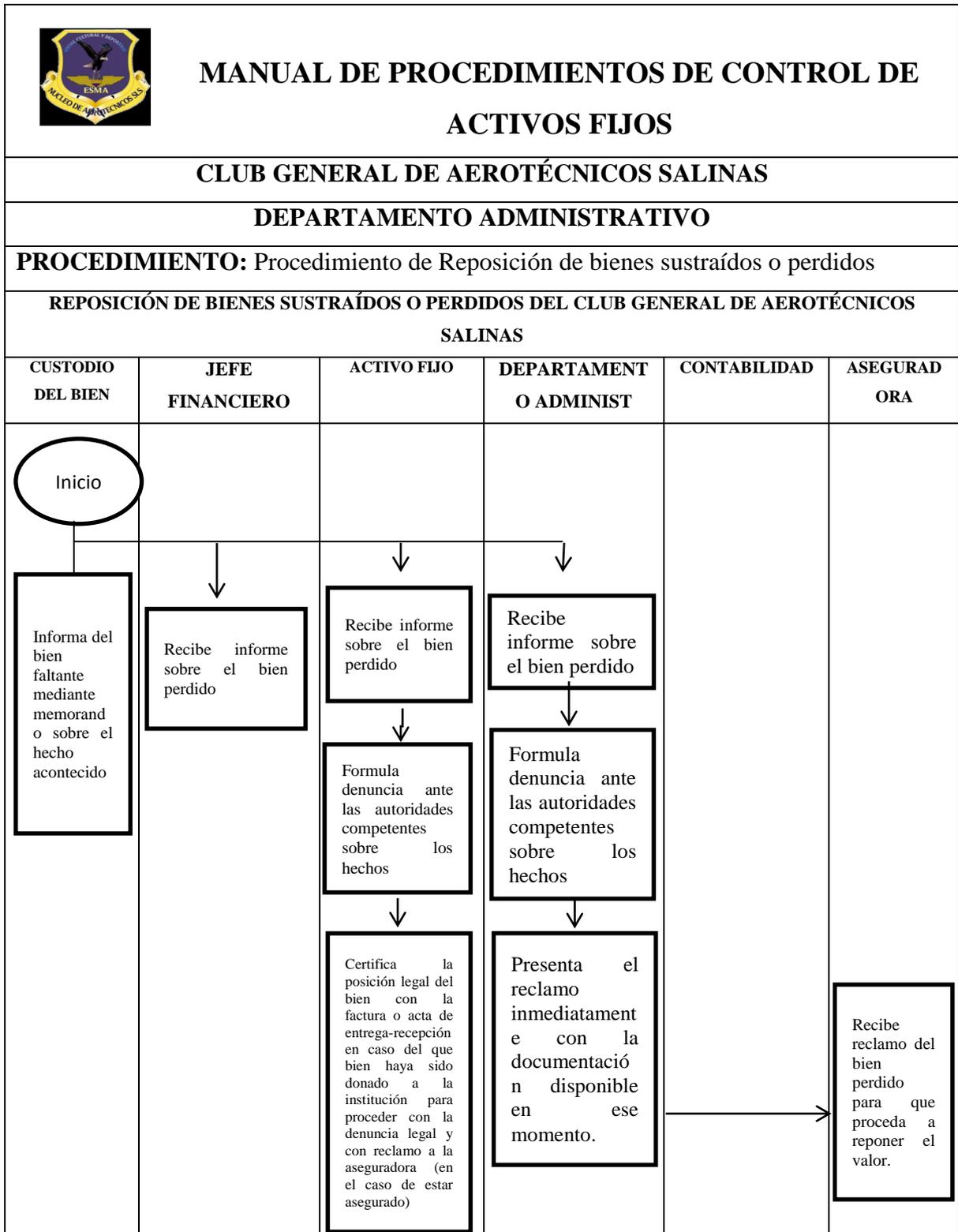
5) La aseguradora recibe el reclamo por el bien perdido o sustraído para que se proceda a reponer el valor.

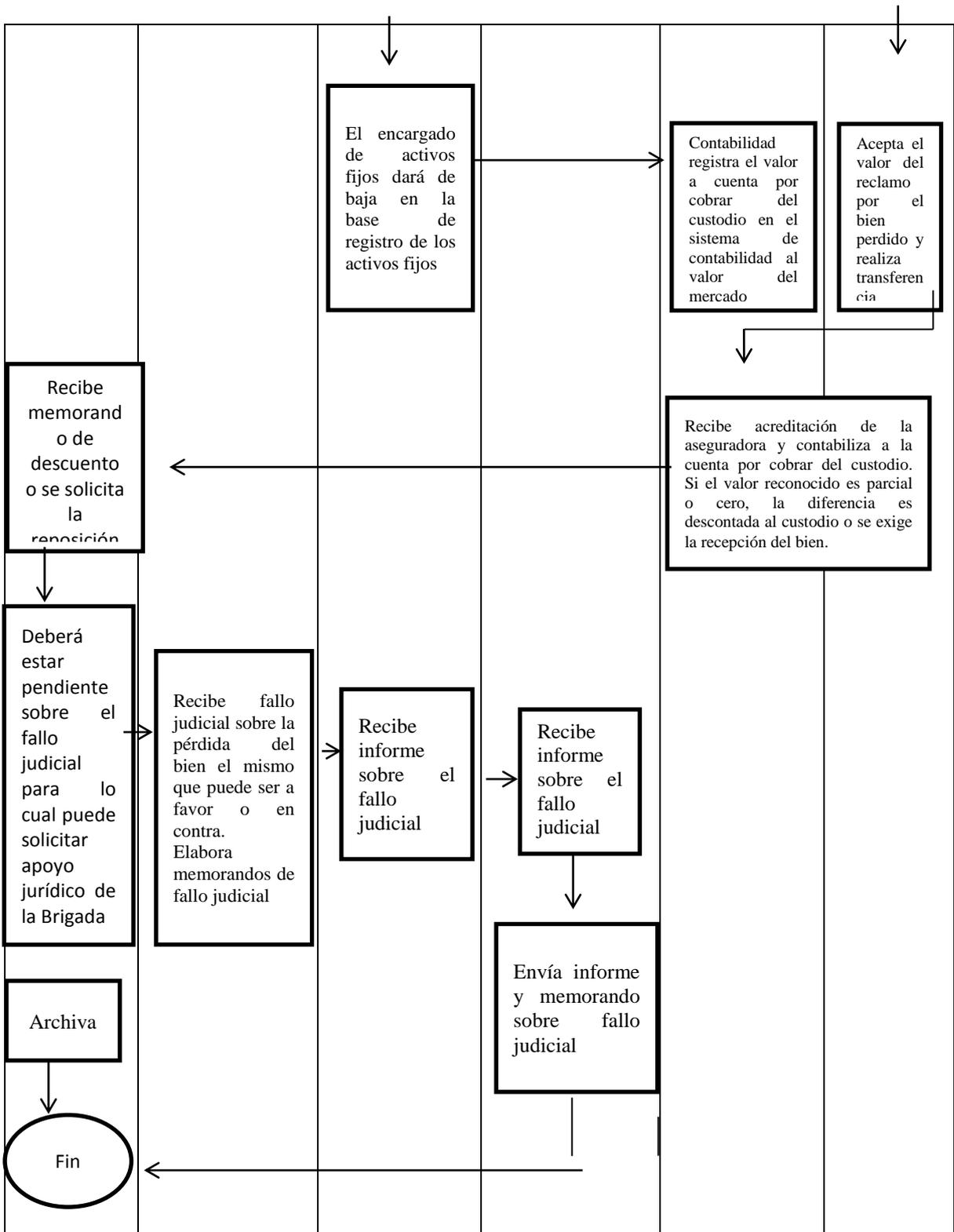
6) El encargado de activos fijos, dará de baja el bien en la base de registro de activos fijos y contabilidad, registra el valor a cuentas por cobrar del custodio en el sistema de contabilidad al valor del mercado. Contabilidad acreditará el valor recibido de la aseguradora a la cuenta por cobrar del custodio. Si el valor reconocido es parcial o cero, la diferencia es descontada al custodio o se exige la reposición del bien.

7) Cuando se emita el fallo dentro del juicio implantado por la sustracción, y este libera de culpabilidad al custodio, se le reintegrará el valor descontado o el bien repuesto.

8) Es responsabilidad del custodio el seguimiento de la denuncia. Podrá solicitar el apoyo del área jurídica de la Brigada.

CUADRO N° 29 Diagrama de flujo del procedimiento de reposición de bienes sustraídos o perdidos





Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

4.5.1.7 Procedimiento de traspaso, entrega y cambio de responsables

Nombre del Procedimiento: Traspaso, entrega y cambio de responsables

Objetivo del Procedimiento: Tiene como objetivo el de mantener un control sobre los activos de la institución y sus custodios, y registrar los cambios efectuados en el momento que se produzcan.

Alcance: Participan en el presente procedimiento el personal de la unidad de activos fijos y los custodios. Este procedimiento también aplica a los bienes sujetos de control. La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la unidad de activos fijos y de los custodios. Todos los custodios son responsables de elaborar las actas de entrega - recepción cuando los bienes vayan a ser movilizados de su lugar habitual de trabajo, o entregados a otro custodio.

Indicador

Nombre del Indicador: Cumplimiento de la Traspaso, entrega y cambio de responsables por parte del Departamento Administrativo del Club de Aerotécnicos Salinas.

Fórmula:

De registros de los traspaso, entrega y cambios de responsables elaboradas
_____ = ? %
De registros de los traspaso, entrega y cambios de responsables emitidas: Estándar de eficacia

Descripción del Indicador: Se encarga de medir el grado de cumplimiento los registros de los traspasos, entrega y cambios de responsables elaboradas dentro del Departamento de Administración mediante la revisión de los registros de los traspasos, entrega y cambios de responsables emitidas.

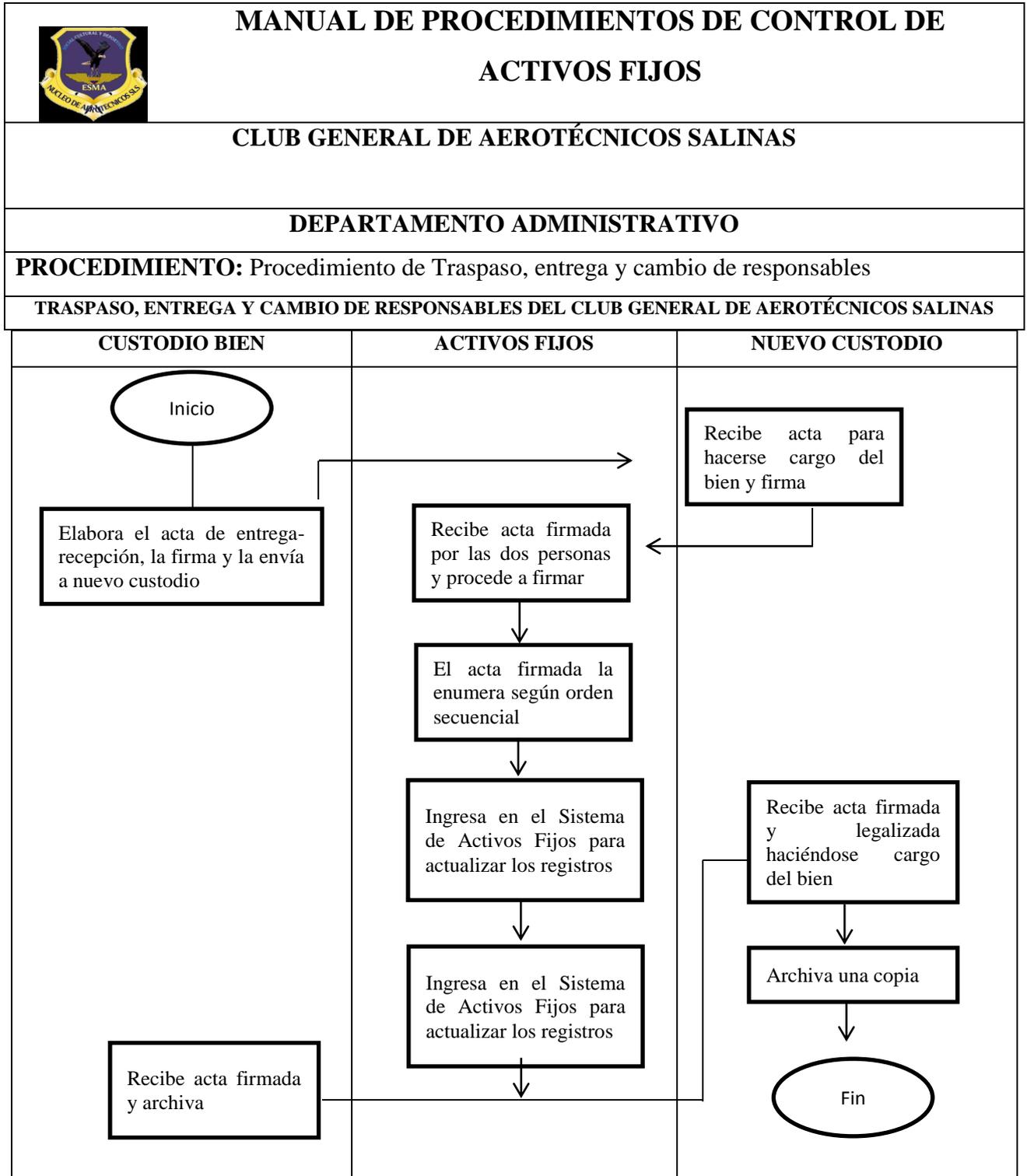
4.5.1.7.1 Descripción.

1) El custodio del bien elabora y hace firmar el acta de entrega – recepción y obtiene la firma del nuevo custodio, firma la encargada de activos fijos para que se actualice la base de registro. Sin la firma del encargado de activos fijos el acta no se considera válida.

2) Una vez firmadas las actas de entrega - recepción el encargado de activos fijos procede a numerarlas, actualiza en la base de registro de activos fijos y archiva el original. Las copias son entregadas a quienes intervienen en el traspaso para su respaldo.

3) El custodio que realice o permita el traspaso de un bien a su cargo sin el acta de entrega - recepción debidamente firmada continuará como responsable del bien.

CUADRO N° 30 Diagrama de flujo de traspaso, entrega y cambio de responsables



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

4.5.1.8 Procedimiento de Baja de Activos Fijos

Nombre del Procedimiento: Baja de Activos Fijos

Objetivo del Procedimiento: Tiene como objetivo de depurar los bienes de la institución de manera que sean eliminados de los registros los bienes obsoletos y los que no contribuyen al buen funcionamiento de la misma.

Alcance: Participa en el presente procedimiento una comisión asignada por el Administrador para dar de baja y destino final del bien. La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es responsabilidad de la comisión asignada por el Administrador.

Indicador

Nombre del Indicador: Cumplimiento de la baja de activos fijos por parte del Departamento Administrativo del Club de Aerotécnicos Salinas.

Fórmula:

$$\frac{\# \text{ De registros de la baja de activos fijos elaboradas}}{\# \text{ De registros de la baja de activos fijos emitidas}} = ? \quad \% \text{ Estándar de eficacia}$$

Descripción del Indicador: Se encarga de medir el grado de cumplimiento los registros de la baja de activos fijos elaborados dentro del Departamento de Administración mediante la revisión de los registros de la baja de activos fijos emitidas.

Para tramitar la baja definitiva de los bienes muebles se deberá contar con el dictamen de no utilidad del bien. El encargado de Activos Fijos a través del Departamento Financiero tramitará a petición del custodio la baja de bienes muebles en los dos siguientes supuestos.

- Cuando el bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó.
- Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido.

El Departamento Financiero será responsable de elaborar un dictamen de todo bien mueble que haya sido puesto a disposición por parte de la Encarga de Activos Fijos y las Áreas o Unidades Administrativas del Club

4.5.1.8.1 Descripción

1) Activos Fijos informa con el detalle de bienes obsoletos, en desuso e inservibles, resultante de la toma física, y presenta a consideración del Jefe Financiero quien puede solicitar por escrito al Administrador se inicie el proceso de baja de bienes de la institución, que según su criterio sean obsoletos y no son de utilidad para las actividades que se cumplen.

2) El Administrador designará una comisión, no podrá formar parte el responsable de la custodia de estos bienes, para que realice la inspección y sugiera la modalidad de a seguir, que puede ser:

- Venta.- Para el caso de bienes que pueden ser de utilidad para terceros.
- Donación. Para el caso de bienes que pueden ser de utilidad para terceros y no son susceptibles de venta.

- Demolición.- para bienes inmuebles obsoletos.
- Destrucción.- para los bienes muebles considerados obsoletos.

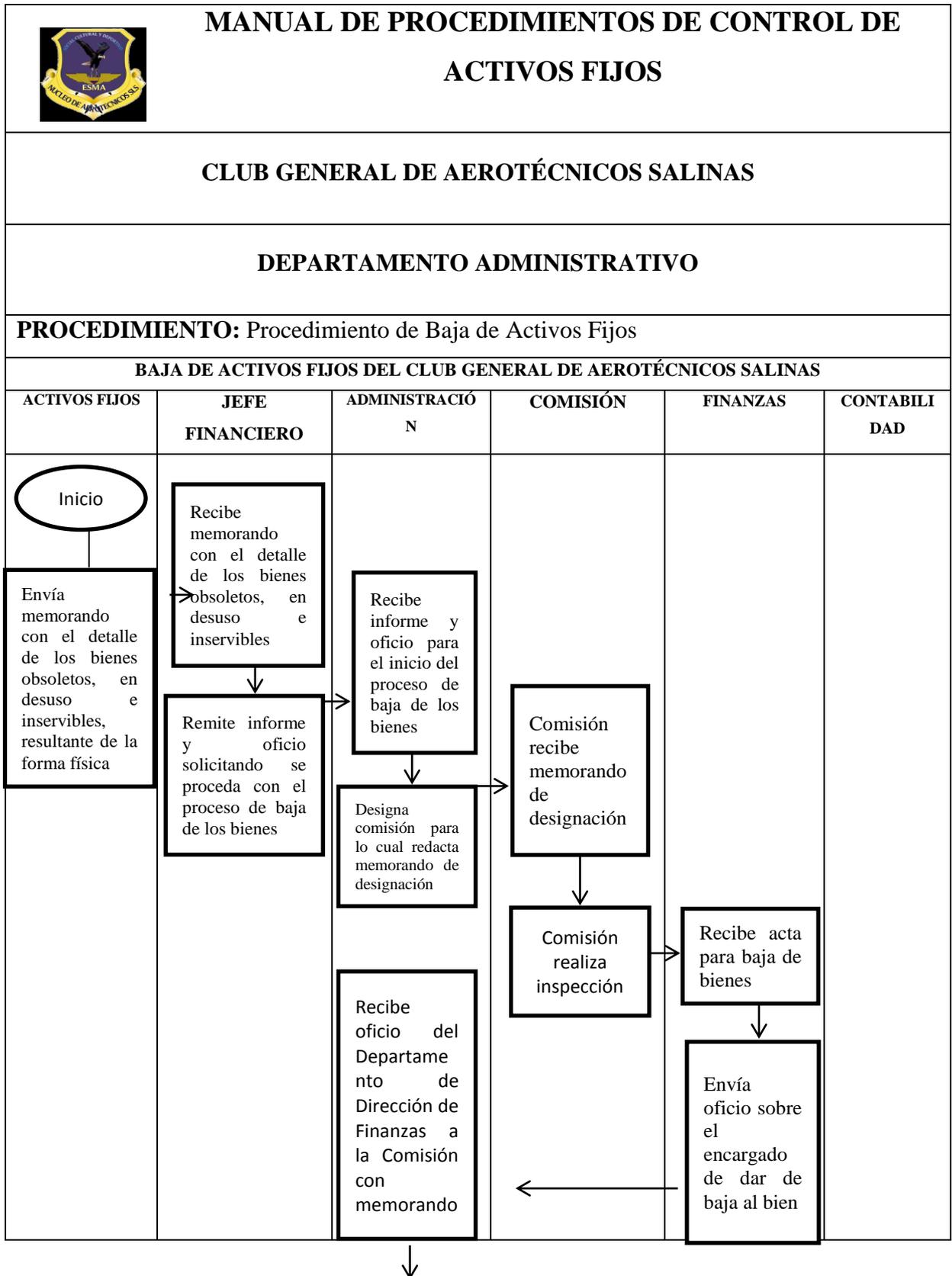
Todas estas modalidades se sujetarán a lo establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

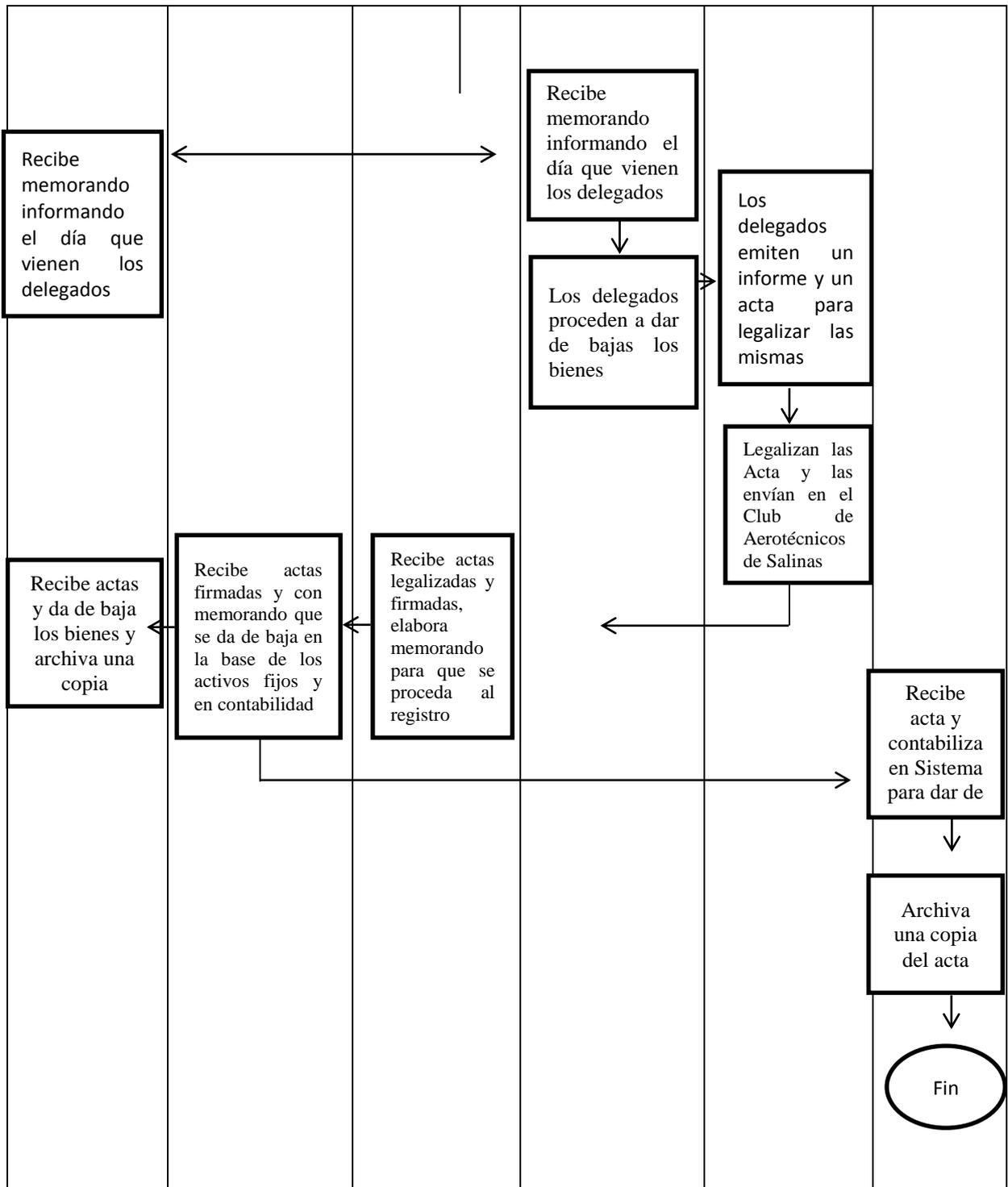
3) Una vez que se cuente con toda la documentación requerida se remitirá la cuenta a la Dirección de Finanzas del Club de Aerotécnicos de Salinas, para que autorice la baja de los bienes, para lo cual enviará la autorización de baja y enviará dos delegados para que se proceda con la solicitud.

4) La Dirección de Finanzas del Club de Aerotécnicos de Salinas, enviará un memorando indicando el día, hora y los delegados que vendrán a realizar el proceso de baja del bien, el encargado de activos fijos y los funcionarios delegados realizarán ya sea la venta, donación, demolición o destrucción de los bienes, y se elaborará el acta de entrega - recepción o de destrucción según sea el caso.

5) Una vez realizada la baja del bien los delegados remitirán el acta de baja del bien firmada y legalizada.

CUADRO N° 31 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Baja de Activos





Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

4.5.1.9 Formularios de Registros de los Procedimientos

A continuación se presentan los formularios básicos para el registro de control de los Activos Fijos. De acuerdo a la naturaleza y requerimiento de información y procurando limitar el número de ejemplares (original y copia) al estrictamente necesario, se registrarán las firmas de aprobación imprescindibles para su procesamiento.

Los formularios deben ser lo suficientemente claros para facilitar su comprensión, correcta utilización, claridad; y, rapidez en los trámites internos y externos en cada uno de los procesos administrativos del Club de Aerotécnicos de Salinas.

Entre los Formularios que se desarrollan en el procedimiento de activos fijos tenemos:

-  Formulario de recepción y codificación de los activos fijos.
-  Formulario de Inventario de Activos Fijos.
-  Formulario de Reposición de bienes sustraídos.
-  Formulario de Traspaso, entrega y cambio de responsables.
-  Formulario de Baja de activos fijos.

4.5.1.9.1 Formulario de recepción y codificación de Activos Fijos

 <p style="text-align: center;">FORMULARIO DE RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p>				
CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS SALINAS				
REPORTE DE RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS				
FECHA:			CÓDIGO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		FABRICACIÓN:		
ORIGEN DEL BIEN:		TRANSFERENCIA:		
DOCUMENTOS HABILITANTES:				
CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	CONTABILIZACIÓN		
		VALOR	DEBE	HABER
CONTROL CONTABLE CONTADOR	ADMINIST. DE BIENES ADMINIST. BIENES	ACTIVOS FIJOS CAUCIONADO		
OBSERVACIONES:.....				

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

4.5.1.9.2 Formulario e Inventario Físico

	FORMULARIO DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS				
CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS SALINAS					
REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS					
CÓDIGO CONTABLE:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:..... CÓDIGO:					
CLASE DEL BIEN (CÓDIGO):..... ORDINAL DEL BIEN:					
REPORTE DE INGRESO: COMPROB. EGRESO N.-					
VIDA ÚTIL ESTIMADA:					
FECHA	DESCRIPCIÓN	COSTO INICIAL	ADICIÓN	DISMINU	SALDO
TENENCIA		CONSTATAIONES FÍSICAS			
FECHA	TRASPASO	CÓD.	USUARIO	ACTA N.-	ESTADO/BIEN
					B R M
PERÍODO DEPRECIAC	VALOR DEPREC	CUOTA DEPREC	DEPREC ACUMULADA		
OBSERVACIONES:					
.....					

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

4.5.1.9.3 Formulario de reposición de bienes sustraídos

	FORMULARIO DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS				
CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS SALINAS					
REPORTE DE REPOSICIÓN DE BIENES SUSTRÁIDOS DE ACTIVOS FIJOS					
CÓDIGO CONTABLE:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CÓDIGO: CLASE DEL BIEN (CÓDIGO): ORDINAL DEL BIEN: REPORTE DE INGRESO: COMPROB. EGRESO N.- VIDA ÚTIL ESTIMADA:					
FECHA	DESCRIPCIÓN	COSTO INICIAL	ADICIÓN	DISMINU	SALDO
TENENCIA		CONSTATAIONES FÍSICAS			
FECHA	REEMPLAZO	CÓD.	USUARIO	ACTA N.-	ESTADO/BIEN
					B R M
FIRMAS:					
CONTADOR	ADM.ACTIVOS	JEFE FINANCIERO		ACTIVOS FIJOS CAUCIONADO	
OBSERVACIONES:					

4.5.1.9.4 Formulario de traspaso, entrega y cambio de responsables de bienes

 <p style="text-align: center;">FORMULARIO DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS</p>			
CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS SALINAS			
REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS			
FECHA:		NÚMERO:	
UNIDAD	ADMINISTRATIVA	QUE	
ENTREGA:.....			
UNIDAD	ADMINISTRATIVA	QUE	
RECIBE:.....			
TRASPASO TEMPORAL:.....			
TRASPASO DEFINITIVO:.....			
CÓDIGOS:			
ANTERIOR	ACTUAL	DESCRIPCIÓN	VALOR
CONTROL CONTABLE CONTADOR	ADMINIST. DE BIENES ADMINIST. BIENES	ACTIVOS FIJOS CAUCIONADO	
OBSERVACIONES:.....			
...			
.....			

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

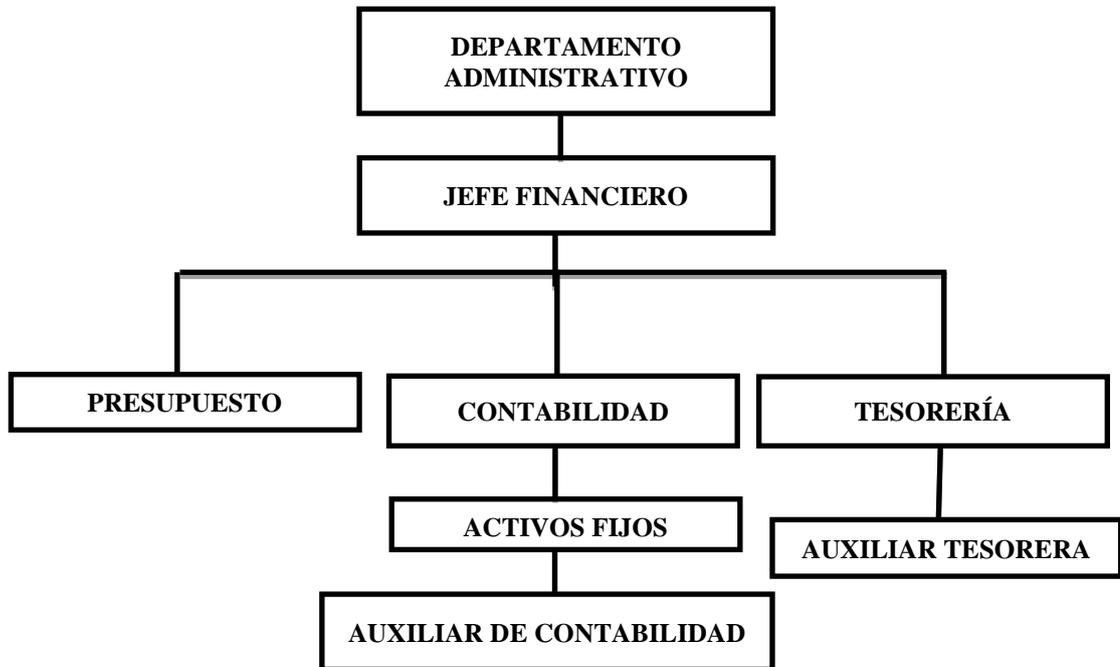
4.5.1.9.5 Formulario de baja de Activos Fijos

		FORMULARIO DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS					
CLUB GENERAL DE AEROTÉCNICOS SALINAS							
REPORTE DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS							
CÓDIGO CONTABLE:							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CÓDIGO: CLASE DEL BIEN (CÓDIGO): ORDINAL DEL BIEN: REPORTE DE INGRESO: COMPROB. EGRESO N.- VIDA ÚTIL ESTIMADA:							
FECHA	DESCRIPCIÓN	COSTO INICIAL	ADICIÓN	DISMINU	SALDO		
TENENCIA			CONSTATAACIONES FÍSICAS				
FECHA	TRASPASO	CÓD.	USUARIO	ACTA N.-	ESTADO/BIEN		
					B	R	M
FIRMAS:							
CONTADOR	ADM.ACTIVOS	JEFE FINANCIERO	ACTIVOS FIJOS CAUCIONADO				
OBSERVACIONES:							

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

4.5.1.10 Organización Estructural del Departamento Financiero

CUADRO N° 32 Orgánico Funcional



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

4.5.1.11 Organización Estructural de Activos Fijos del Organigrama Posicional

CUADRO N° 33 Organigrama posicional



Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

4.5.1.10.1 Descripción de funciones del encargado de Activos Fijos

Es preciso aclarar que la siguiente descripción de funciones solo se realiza al encargado de los Activos Fijos, ya que sí existe el resto de la estructura orgánica, por lo que se ha implementado el departamento de la persona responsable de los activos fijos, especificando las siguientes funciones:

CUADRO N° 34 Descripción de Funciones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Nombre de la posición: Encargado de Activos Fijos
Reporta a: Contador
Función básica: Administrar y controlar la utilización efectiva y económica de los recursos y materiales, así como la custodia y preservación de los mismos.
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Codificar cada una de las nuevas adquisiciones y hacer formal y legalmente la entrega a cada usuario mediante el acta entrega recepción inicial.• Ingresar y mantener actualizado los Activos Fijos del Club de Aerotécnicos de Salinas.• Custodiar la documentación correspondiente a las actas entrega recepción de

cada uno de los funcionarios.

- Realizar actas entrega de nuevos bienes a los funcionarios.
- Mantener una base actualizada de activos con sus respectivos responsables.
- Hacer toma física de inventarios en forma periódica para efectos de identificación.
- Tramitar los procesos de donación y baja de inventarios cuando fuere el caso.
- Tramitar ante el Departamento Administrativo para dar mantenimiento a los bienes muebles, vehículos, maquinaria etc.
- Recuperar y mantener en óptimas condiciones de empleo y utilización los bienes bajo su responsabilidad verificando su codificación al momento de su recepción.
- Controlar que la ubicación física de los bienes esté acorde con la estructura orgánica del Club de Aerotécnicos de Salinas asegurando su recepción con sus respectivos recibos de los usuarios directos de los bienes.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, en lo que se refiere al destino, utilización, pérdida y reposición de los bienes así como los procedimientos establecidos en el Manual de Administración y control de Activos Fijos del sector público.

4.5.1.12 Plan de Mitigación

Es necesario que exista un plan de mitigación, donde se señala las acciones para poder evitar o reducir la ocurrencia de eventos relevantes que afecten los procedimientos en cuanto al Control de los Activos Fijos y por ende afectan también el cumplimiento de los objetivos planteados.

CUADRO N° 35 Plan de Mitigación

 <p style="text-align: center;">PLAN DE MITIGACIÓN PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL CLUB DE AEROTÉCNICOS DE SALINAS</p>	
RESPONSABLES:	ACCIONES:
JEFE FINANCIERO	<p>Establecer de forma permanente auditoría sobre cada uno de los aspectos financieros que originan los activos fijos en la aplicación de los procesos.</p>
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	<p>Elaborar mapa de riesgos en cada uno de los procedimientos que involucra la administración de los activos fijos considerando aspectos de validez, apropiación y efectividad.</p> <p>Establecer una medición en los procesos y sus resultados, para poder establecer los correctivos necesarios.</p> <p>Implementar de forma permanente auditoría sobre el control y administración de los activos fijos.</p>

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

4.6 PRESUPUESTO DEL MODELO

Para poder implementar el siguiente Manual de Procedimientos de los Activos Fijos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas se deben incurrir en los siguientes gastos para su realización, cabe recalcar que en el organismo de análisis no existe un departamento de control:

CUADRO N° 36 Gastos de Capacitación

TEMAS	HORAS	VALOR HORAS	VALOR TOTAL
CAPACITACIÓN A LOS ADMINISTRATIVOS			
Contabilidad sobre los Activos Fijos	20	\$ 30 c/h	600.00
Indicadores Financieros	10	\$ 25 c/h	250.00
Control de Inventarios	10	\$ 25 c/h	250.00
Supervisión en los procesos	10	\$ 25 c/h	250.00
Procesos de Evaluación y seguimiento	10	\$ 25 c/h	250.00
TOTAL			\$ 1,600.00

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

4.7 PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Las capacitaciones tienen como objetivo preparar a los responsables del manejo de los activos fijos para una toma efectiva de los bienes que posee el Club de Aerotécnicos de Salinas, donde establecidas bajo normas proporcionará un mejor criterio para la conciliación con registros contables, la adecuada realización de cada uno de los procesos:

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
TEMAS	RESPONSABLES	INDICADORES
Importancia y propósitos de los Activos Fijos	Departamento Administrativo	Conocer la importancia de los activos fijos.
La toma física de los activos fijos	Departamento Administrativo	Manejar de forma física los activos fijos
Manual General de Administración y Control de activos fijos del sector público	Departamento Administrativo	Conocer el Manual General de Administración y Control de activos fijos para el sector público
Impacto de los Activos Fijos en la rentabilidad de los negocios	Departamento Administrativo	Interpretar el impacto de los activos fijos en la rentabilidad del Club.
Organización e implementación	Departamento Administrativo	Conocer los procesos de organización e implementación de los procedimientos de los activos fijos
Documentación y personal asignado	Departamento Administrativo	Manejar los documentos sobre el control de los activos fijos y conocer las funciones específicas del personal asignado
Metodología y procedimientos de la toma física de los activos fijos	Departamento Administrativo	Conocer la metodología y los procedimientos concernientes a la toma física de los activos fijos
Codificación de los activos físicos	Departamento Administrativo	Aprender a codificar los activos fijos de forma ordenada y técnica

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

4.8 PLAN DE ACCIÓN

CUADRO N° 37 Plan de Acción

Problema Principal: La falta de un Manual de procedimientos para mejorar el control de los Activos Fijos de los Bienes Muebles del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena			
Fin de la Propuesta: Diseñar un Manual de procedimientos de Control de Activos Fijos.			Indicadores: Gestión por procesos, procedimientos, Control y evaluación de los procedimientos.
Propósito de la Propuesta: Mejorar el Control de los Activos Fijos de los Bienes Muebles.			
Coordinador del Proyecto: Jairo Emanuel Peralta Tenorio.			
Objetivos	Indicadores	Estrategias	Actividades
Determinar los procedimientos de Control Integrado que se apliquen a los procesos de los Activos Fijos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas.	Control Interno Control Externo Mitigación de riesgos	Fortalecer los procedimientos de control en los Activos Fijos de los Bienes	Formular los lineamientos de Control en los procesos
Formular los Diagramas de Flujo de procedimientos que permita de forma ordenada conocer los procesos que implica cada actividad de control sobre los activos fijos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas.	Procedimientos integrados Mecanismos de eficiencia en los procesos	Establecer un orden cronológico en cuanto a los procesos del control de los Activos Fijos	Formular Diagramas de Flujo de procedimientos para implementar los procesos del control de los Activos Fijos

<p>Elaborar el organigrama del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas en función de las necesidades de control de los Activos Fijos.</p>	<p>Estructura Organizacional Cultura organizacional Descripción de cargos</p>	<p>Implementar una estructura orgánica horizontal.</p>	<p>Aplicar el organigrama horizontal para que exista una relación directa de jerarquización</p>
<p>Establecer un Sistema de Inventario para el Control de los Activos Fijos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas.</p>	<p>Administración de los Activos Fijos Control Contable de los Activos Fijos</p>	<p>Aplicar un Sistema de Inventario de los Activos Fijos.</p>	<p>Desarrollar un Sistema de Inventarios de los Bienes</p>
<p>Implantar un proceso de Evaluación y Seguimiento constante por parte de la sección Finanzas, ya que por medio de ellos se podrá establecer el grado de eficiencia en los procesos.</p>	<p>Normativas Procesos de control Indicadores financieros</p>	<p>Identificar mediante el proceso de evaluación y seguimiento los indicadores y grados de eficiencia</p>	<p>Aplicar acciones de evaluación y seguimiento para el control de los Activos Fijos</p>

Elaborado por: Jairo Emanuel Peralta Tenorio

BIBLIOGRAFÍA

- AMAT, J.M. (2010): El control de gestión: una perspectiva de dirección. Ediciones Gestión 2.000S.A., Barcelona.
- BERNAL Torres C., (2007), “Metodología de la investigación segunda edición”, Colombia: Editorial PEARSON
- HUGHES Y OTROS. (2007). Liderazgo, Como aprovecha las lecciones de experiencia. México, McGraw-Hill
- INTER-AMERICAN DEVELOPMENT BANK (2007). “Gestión Efectiva de Emprendimientos Lecciones Extraídas de Empresas y Organizaciones de la Sociedad Civil en Iberoamérica Reader”; Estados Unidos: Editorial Inter-American Development Bank
- NAVARRO Diosdado, REY Morato L., (2006), “Procesos y estrategias de la comunicación en la educación para el desarrollo”, España: Editorial Universidad Complutense de Madrid
- NAVARRO Eduardo V., (2009), “Gestión y reingeniería de procesos”, Argentina: Editorial El Cid Editor
- ROSS Stephen A., WESTERFIELD Randolph W., JORDAN Bradford D. (2007), “Fundamentos de Finanzas Corporativas”; Madrid: Editorial Mc Graw Hill/irwin; Aravaca
- ZANDOMENI De Juarez N., (2010), “Los procesos de cambios en las organizaciones”, Argentina: Editorial CLACSO

ANEXOS

ANEXOS

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE BIENES MUEBLES DE
LA SECCIÓN FINANZAS DEL CLUB GENERAL DE
AEROTÉCNICOS NÚCLEO SALINAS DE LA PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2014”**

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DEL CLUB GENERAL DE
AEROTÉCNICOS.**

Escoja la opción que usted considere en las siguientes preguntas:

1.- ¿Existe planificación en los procedimientos para la ejecución de los procesos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

SI

NO

2.- ¿Aplican los procedimientos de control basados en las necesidades departamentales para la ejecución eficiente de los procesos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

SI

NO

Escoja la opción de su criterio marcando un \checkmark en las alternativas siguientes:

3.- ¿Cómo considera usted el Control Interno de los Bienes sobre los procedimientos que se realizan en el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

- ◆ Alta
- ◆ Media
- ◆ Baja

4.- ¿Cómo considera usted la eficiencia de los procedimientos de control de los bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

- ◆ Alta
- ◆ Media
- ◆ Baja

Para contestar las siguientes preguntas sírvase marcar con una **X** la alternativa que crea conveniente tomando en cuenta los siguientes parámetros.

5 SIEMPRE, 4 A MENUDO, 3 A VECES, 2 CASI NUNCA, 1 NUNCA

N.-	PREGUNTAS	INDICADORES				
		5	4	3	2	1
5	¿Existe un Sistema de inventarios de los bienes públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?					
6	¿Se cuenta con un Plan de Mitigación de riesgos para identificar los riesgos internos y externos de los bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?					
7	¿Aplica Mecanismos de eficiencia en los procesos de control sobre los bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?					
8	¿Aplica un proceso de evaluación y seguimiento de procedimientos en los Inventarios Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?					
9	¿Cree usted que al implementar un Manual de Procedimiento mejorará el control de los activos fijos de bienes muebles de la Sección de Finanzas del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?					

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE BIENES MUEBLES DE
LA SECCIÓN FINANZAS DEL CLUB GENERAL DE
AEROTÉCNICOS NÚCLEO SALINAS DE LA PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2014”**

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DEL CLUB GENERAL DE
AEROTÉCNICOS.**

Escoja la opción que usted considere en las siguientes preguntas:

1.- ¿Conoce usted si existe una planificación en los procedimientos para la ejecución de los procesos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

S

NO

2.- ¿Aplican los procedimientos de control basados en las necesidades departamentales para la ejecución eficiente de los procesos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

S

NO

Escoja la opción de su criterio marcando un \surd en las alternativas siguientes:

3.- ¿Cómo considera usted el Control que aplican sobre los Bienes en relación a los procedimientos que se realizan en el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

◆ Alta
◆ Media
◆ Baja

4.- ¿Cómo considera usted la eficiencia de los procedimientos de control de los bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

- ◆ Alta
- ◆ Media
- ◆ Baja

Para contestar las siguientes preguntas sírvase marcar con una **X** la alternativa que crea conveniente tomando en cuenta los siguientes parámetros.

5 SIEMPRE, 4 A MENUDO, 3 A VECES, 2 CASI NUNCA, 1 NUNCA

N.-	PREGUNTAS	INDICADORES				
		5	4	3	2	1
5	¿Existe un Sistema de inventarios de los bienes públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?					
6	¿Se cuenta con un Plan de Mitigación de riesgos para identificar los riesgos internos y externos de los bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?					
7	¿Aplica Mecanismos de eficiencia en los procesos de control sobre los bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?					
8	¿Conoce usted si el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena aplica un proceso de evaluación y seguimiento de procedimientos en los Inventarios?					
9	¿Cree usted que al implementar un Manual de Procedimiento mejorará el control de los activos fijos de bienes muebles de la Sección de Finanzas del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?					

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE BIENES MUEBLES DE
LA SECCIÓN FINANZAS DEL CLUB GENERAL DE
AEROTÉCNICOS NÚCLEO SALINAS DE LA PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2014”**

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL CLUB GENERAL DE
AEROTÉCNICOS.**

Conteste las siguientes preguntas en relación al Control de los Bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena.

- 1.- ¿Se establecen procesos de diagnósticos sobre la eficiente administración de los Bienes del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

- 2.- ¿Existe un Sistema de inventarios de los bienes públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

- 3.- ¿Se concreta los Registros de los Procesos al momento de aplicar el Inventario de los Bienes Públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

- 4.- ¿Se evidencia el proceso de identificación de los Bienes Públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

5.- ¿Cuenta el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena con normativas internas de control?

6.- ¿Se aplican los procesos de control respectivos al momento de establecer la administración de los bienes públicos del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

7.- ¿Se evalúan los indicadores financieros con la periodicidad adecuada?

8.- ¿Existen evaluaciones periódicas sobre la administración de bienes públicos sobre el Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

9.- ¿Cree usted que al haber un Manual de Procedimientos puede mejorar el control de los activos fijos de bienes muebles de la Sección de Finanzas del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?

10.- ¿Usted aceptaría como autoridad la propuesta de un Manual de Procedimiento para mejorar el control de los activos fijos de bienes muebles de la Sección de Finanzas del Club General de Aerotécnicos Núcleo Salinas de la Provincia de Santa Elena?