

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA:

"PROPUESTA DE MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL CENTRO ESCOLAR INSA, BAJO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL"

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO (A) EN CONTADURIA PÚBLICA

PRESENTADO POR:
GALICIA PÉREZ, RICARDO ERNESTO
HERNÁNDEZ CARRANZA, DORCAS RODES
JAIME VÁSQUEZ, WILMER EMELIO

DOCENTE DIRECTOR:
NELSON GARZA ARRIOLA

AGOSTO, 2010

SANTA ANA EL SALVADOR CENTRO AMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. Y MSC. RUFINO QUEZADA SÁNCHEZ

VICE-RECTOR ACADÉMICO

ARQ. Y MASTER MIGUEL ANGEL PÉREZ RAMOS

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. Y MASTER OSCAR NOE NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ

FISCAL GENERAL

DR. RENÉ MADECADEL PERLA JIMÉNEZ

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA

VICE-DECANO

LICDO. Y MASTER ELADIO EFRAÍN ZACARÍAS ORTEZ

SECRETARIO DE FACULTAD

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DE DEPARTAMENTO

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO, por ayudarme a lo largo de mi carrera, dándome las fuerzas suficientes para superar cada uno de los obstáculos que se presentaron, y así poder culminar con éxito mis estudios. ¡Gracias Dios!

A MIS PADRES, Rosalía Carranza de Hernández y Gonzalo Hernández, por su apoyo constante e incondicional. Por sus valiosos consejos y palabras de aliento en los momentos difíciles. Los quiero Mucho.

A MIS HERMANOS, que de alguna manera me ayudaron y apoyaron en el transcurso de mi carrera.

A MIS COMPAÑEROS DE TÉSIS, Wilmer y Ricardo, que a pesar de todas las dificultades que se nos presentaron durante el desarrollo de nuestro trabajo de graduación, con la ayuda de Dios, supimos sobrellevarlas y salir adelante.

A MI DOCENTE ASESOR, Lic. Nelson Humberto Garza Arriola quién fue un excelente guía y un gran apoyo en todo nuestro trabajo de graduación. Además, por ser un catedrático excelente y compartirnos siempre sus valiosos conocimientos

DORCAS RODES HERNÁNDEZ CARRANZA.

AGRADECIMIENTOS

AGRADEZCO A DIOS TODOPODEROSO: por haberme dado la vida y la salud necesaria para el lograr y alcanzar mis sueños , por darme la energía y fortaleza para seguir adelante, superando toda adversidad a la que nos enfrentamos durante la vida de estudiante. Gracias Señor por que cuando necesito de tu ayuda siempre estas a mi lado.

A MIS PADRES: Por haberme traído al mundo, brindándome todo su apoyo, cariño; que de manera humilde, con enorme sacrificio y trabajo duro, hicieron posible uno de mis grandes logros: la culminación de manera exitosa de mis estudios profesionales, dicha herencia servirá a lo largo de toda mi vida; de corazón gracias a mis padrecitos por el gran sacrificio.

A MIS HERMANOS: Por el apoyo, sacrificio y comprensión mostrado durante el desarrollo de mi carrera

A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO DE GRADUACIÓN: Dorcas Rodes Hernández y Ricardo Galicia, por su esfuerzo y dedicación que hizo posible el último paso de nuestra carrera, quienes con sus bromas le daban matiz a los días para poder desarrollar nuestra Tesis de la mejor manera.

A MI DOCENTE ASESOR: Lic. Nelson Humberto Garza Arriola
quién fue un excelente catedrático desde el inicio de
nuestra carrera hasta la finalización, por compartir
siempre sus valiosos conocimientos. Además, por ser un
excelente guía y apoyo en todo nuestro trabajo de
graduación.

WILMER EMELIO JAIME VÁSQUEZ.

AGRADECIMIENTOS

AGRADEZCO A DIOS TODOPODEROSO: Por haberme dado la Fe, sabiduría y fuerza necesaria para afrontar todos los retos, dificultades y adversidades en el transcurso, no solo de mis estudios, sino de mi vida; y por permitirme alcanzar el éxito profesional que siempre añoré. ¡Gracias Señor!

A MIS PADRES: Por el apoyo incondicional, sus sabios consejos, amor y la paciencia con que cada día me impulsaron a seguir adelante, sacrificándose para que lograra culminar mi carrera. ¡Dios les Bendiga!

A MI HERMANA: Por su cariño y apoyo, compartiéndome sus valiosos conocimientos y experiencias, que fueron de mucha utilidad en el transcurso de mis estudios universitarios. ¡Dios te Bendiga!

A MI ESPOSA: Por el amor, dedicación, esfuerzo, apoyo y entrega con que me ha impulsado a lo largo de mis estudios, brindando sus conocimientos y su tiempo para que sea un excelente profesional, esposo y padre de familia. ¡Te amo mucho!

A MIS HIJOS: Por ser una fuente impresionante de motivación e inspiración, ya que con su cariño siempre me animan a

seguir a delante para convertirme en un ejemplo digno a seguir, y por ello gozarán los frutos de mi profesión. ¡Los Adoro!

A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO DE GRADUACIÓN: Dorcas Rodes Hernández y Wilmer Jaime, por su esfuerzo y tiempo invertido para culminar exitosamente nuestro trabajo de graduación.

A MI DOCENTE ASESOR: Lic. Nelson Humberto Garza Arriola por ser un excelente profesional, asesor y amigo; por compartir su tiempo y conocimientos; y apoyarme para concluir mi proceso de grado.

RICARDO ERNESTO GALICIA PÉREZ



INDICE

CONTENIDO	N° DE PÁG
Introducción.....	i
CAPITULO I	
MARCO TEORICO	
1.1 Generalidades del Control Interno.....	1
1.1.1 Antecedentes históricos del Control Interno.....	1
1.1.1.1 Conceptualización.....	4
1.1.1.2 Objetivos del Control Interno.....	6
1.1.1.3 Importancia del control Interno	8
1.1.2 Tipos de Control Interno.....	9
1.1.2.1 Control Interno Contable.....	9
1.1.2.2 Control Interno Administrativo.....	11
1.1.3 Componentes del Control Interno.....	12
1.1.3.1 Ambiente de Control.....	12
1.1.3.2 Evaluación de Riesgo.....	15
1.1.3.3 Actividades de Control.....	19
1.1.3.4 Información y Comunicación.....	21
1.1.3.5 Supervisión.....	24



1.1.4 Propiedad Planta y Equipo.....	25
1.1.4.1 Concepto y Definición.....	26
1.1.4.2 Determinación del Costo de la Propiedad, Planta y equipo.....	27
1.2 Normativa Técnica y Normativa Legal Aplicables.....	33
1.2.1 Normativa Técnica.....	33
1.2.1.1 Normas de Contabilidad Financiera.....	34
1.2.1.2 Normas Internacionales de Auditoría.....	34
1.2.1.3 Normas Internacionales de Información Financiera.....	35
1.2.2 Normativa Legal Aplicable a Instituciones del Estado.....	36
1.2.2.1 Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental.....	36
1.2.2.1.1 Definición de Sistema de Control Interno.....	36
1.2.2.1.2 Objetivos del Sistema de Control Interno.....	37
1.2.2.1.3 Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno.....	38
1.2.2.1.4 Responsabilidad del Sistema de Control Interno.....	40



CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL CENTRO ESCOLAR INSA.

2.1 Conocimiento de la Institución Educativa.....	41
2.1.1 Antecedentes Históricos del Centro Escolar INSA.....	41
2.1.1.1 Visión del Centro Escolar INSA.....	45
2.1.1.2 Misión del Centro Escolar INSA.....	45
2.1.1.3 Valores del Centro Escolar INSA.....	46
2.1.2 Comprensión de los Sistemas de Contabilidad y de Control Interno.....	47
2.1.3 Estructura Organizativa del Centro Escolar INSA.....	47
2.1.4 Control Interno en la contratación del personal Administrativo Financiero relacionado con la Propiedad, planta y equipo del Centro Escolar INSA...50	
2.1.5 Procedimientos en el control de bienes muebles y Bibliografía.....	50
2.1.6 Codificación actual del Centro Escolar INSA.....	51
2.1.7 Depreciación del Mobiliario y Equipo.....	64



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Tipos de Investigación.....	65
3.1.1 Investigación Primaria o de Campo.....	66
3.1.2 Investigación Secundaria o Bibliográfica.....	67
3.2 Métodos de Investigación.....	67
3.2.1 Método Descriptivo.....	67
3.3 Población y Muestra.....	68
3.3.1 Población.....	68
3.3.2 Muestra.....	68
3.4 Técnicas de Investigación.....	70
3.4.1 Encuesta.....	70
3.4.2 Cuestionario.....	71
3.5 Tabulación, Análisis e Interpretación de Resultados.....	71
3.6 Conclusiones.....	86



CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE UN MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL CENTRO ESCOLAR INSA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA PARA EL AÑO 2010, BAJO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA DE CONTABILIDAD FINANCIERA GUBERNAMENTAL.

4.1 Generalidades.....	91
4.1.1 Objetivos.....	91
4.1.1.1 General.....	91
4.1.1.2 Específico.....	91
4.1.2 Características del Manual.....	92
4.1.3 Importancia del Manual.....	93
4.1.4 Cobertura del Manual.....	93
4.1.5 Competencia del Manual.....	93
4.2 Propuesta de Estructura Organizativa del Centro Escolar INSA.....	94
4.3 Propuesta de Manual de Funciones y Perfiles.....	96
4.4 Propuesta de un Manual para el Control de Activo Fijo del Centro Escolar INSA.....	115
4.5 Propuesta de Procedimientos Relevantes para el Control de Bienes Muebles.....	120
4.5.1 Cargo de Bienes.....	120



4.5.2 Traslado de Bienes.....	122
4.5.3 Descargo de Bienes.....	124
4.5.4 Depreciación de Mobiliario y Equipo.....	126
4.6 Propuesta para la estructura de Códigos para realizar Inventario de Bienes Muebles.....	128
4.7 Propuesta de Formularios para el Control de Bienes.....	141
4.8 Propuesta de Método de Depreciación.....	157
4.9 Propuesta de Cuadros de Control de Bienes en el Centro Escolar INSA.....	172
4.10 Recomendaciones.....	175
Glosario.....	177
Bibliografía.....	180
Anexos.....	181



INTRODUCCIÓN

Actualmente en El Salvador, los centros escolares están desempeñando un papel de gran protagonismo en beneficio de la sociedad, gracias a que el Estado, a través del Ministerio de Educación supervisa su adecuado funcionamiento. Esto ha obligado a las instituciones educativas a trabajar con mayor responsabilidad y a mantener una comunicación más directa con la comunidad educativa, a fin de proveer una excelente educación.

No obstante lo anterior, los centros escolares no siempre han sabido administrar en forma adecuada y eficiente los recursos de que disponen y, se caracterizan por ser de las instituciones del sector público con mayores problemas para controlar los recursos y sus operaciones. Esta situación, en gran medida se debe al deficiente funcionamiento de las unidades administrativa y financiera de estas instituciones.

El Centro Escolar INSA no se ha escapado de esta problemática, por ello, con el fin de contribuir a mejorar el funcionamiento de las unidades administrativa y



financiera de esta institución, se ha elaborado el presente trabajo, cuya estructura es la siguiente:

CAPÍTULO I:

En este Capítulo se presenta una breve historia del Control Interno, sus generalidades entre las que se mencionan: definición, objetivos, importancia, componentes y clasificación. Generalidades de Propiedad, Planta y Equipo, y marco regulatorio.

CAPÍTULO II:

En este Capítulo se presenta el conocimiento de la institución educativa, el diagnóstico de la situación real del control de la Propiedad, Planta y equipo del Centro Escolar INSA. Así también se expone la actual estructura organizativa, el manual que emplea dicha institución para la codificación de sus bienes.



CAPÍTULO III:

Este capítulo contiene los tipos de Investigación utilizados, la metodología empleada, el tipo de estudio y las fuentes bibliográficas. A si mismo se describe las técnicas de investigación usadas, la población y muestra, las tabulaciones y análisis de resultados de la investigación. Al final de este capítulo se presentan las conclusiones pertinentes.

CAPÍTULO IV:

Dentro de este capítulo se abordó el tema central de este trabajo, la forma correcta de llevar un control de la Propiedad, Planta y Equipo en una institución educativa, estableciéndose las directrices para su registro y actualización. Se tomó en cuenta los componentes del control interno que incluye las Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Auditoría.



CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

1.1.1 Antecedentes Histórico del Control Interno

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual formaba parte. Como primera consecuencia de ello, está el nacimiento y evolución de los números, los cuales empezaron con cuentas simples en los dedos de manos y pies, pasando por la utilización de piedras y palos para su conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración que además de la simple identificación de cantidades permitió el avance en otro tipo de operaciones.

Su aplicación puede observarse en los antiguos imperios en los que ya se percibía una forma de control y cobro de impuestos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por los escribanos independientes, evidencia que de alguna manera se tenía tipos de controles para evitar desfalcos.

Lo anterior empezó a vislumbrarse en Europa hacia los años 747 y 814 cuando Carlos I "El Grande" (Carlos Magno) a través del Missi Dominici nombrara un clérigo y un laico



que inspeccionaban las provincias del Imperio. Posteriormente, hacia el año 1319, Felipe V daría a su Cámara de Cuentas, poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de negocios financieros.

Durante los años de la Revolución Francesa se modificó el sistema monárquico y con base en los principios democráticos se perfeccionó la llamada separación de poderes, estableciendo así un sistema de control apoyado en principios de especialización y autonomía.

En 1807 Napoleón Bonaparte, a través de la corte de cuentas vigilaba los asuntos contables del estado y le otorgaba atribuciones para investigar, juzgar y dictar sentencias. Esto sirvió para que muchos países de América y Europa que estaban en proceso de organizar sus instituciones republicanas los tomaran como modelo.

La auditoria como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862. Entre 1862 y 1905, la profesión de auditor creció en Inglaterra y su principal objetivo entonces era la detección del fraude. Hacia 1900 llegó a Estados Unidos y allí se estableció con un concepto diferente, dándole a la auditoria como objetivo



principal la revisión independiente de los asuntos financieros y de los resultados de las operaciones.

Casi alterno a lo anterior, se empezó a desarrollar el modelo de Auditoría Interna y del gobierno, lo que permitió el desarrollo de la Auditoría como un proceso integral y asesor al interior de las empresas, permitiendo así el desarrollo de un sistema de control propio para cada una de ellas.

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, se observa la contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble.

Es en la revolución industrial cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas. Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control; pero que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de



negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

De manera general, podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración.

1.1.1.1. Conceptualización

Es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las tareas, actividades, procesos y operaciones que se realicen dentro de ella, asimismo como la administración de la información y de los recursos se realicen con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa; es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno.



Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa.

El control interno debe establecer previo estudio de las necesidades y condiciones de cada empresa.

El control interno según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico lo define como:

"Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad".

El control interno es la base para cumplir los objetivos específicos y proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la toma de decisiones.



Según Agustín Reyes Ponce "Es la recopilación sistemática de datos; para reconocer la realización de los planes."

1.1.1.2. Objetivos del Control Interno

Tiene varios objetivos, como:

- Evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el desperdicio.
- Salvaguarda contra la insuficiencia.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

Según el libro de Auditoría Fundamentos, "El diseño, la implementación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del control interno se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad. La razón es obvia: contar con sólidas y bien estructuradas



políticas, permite una administración y operación ordenada, sanas y con guías que normarán, orientarán y regularán la actuación de la misma.

- Promover eficiencia operativa. Las políticas y disposiciones implantadas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar. Estas políticas deben identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía; elementos indispensables para lograr la óptima operatividad.
- Asegurar razonabilidad, confiabilidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad. La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño de la entidad, como se encuentra está en la actualidad y una base fundamental para la toma de decisiones que garantice su bienestar futuro. La información dirá cuan buenas y acertadas han sido las políticas establecidas y cuál ha sido el nivel de eficiencia de la operación”.



1.1.1.3. Importancia del Control Interno

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos, en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una



empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionalidad dentro de la organización.

Siendo las cosas así, resulta claro, de dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

1.1.2. Tipos de Control Interno.

Existen dos tipos de control interno, administrativo y contable.

- Control Interno Administrativo, donde se debe observar y aplicar en todas las fases o etapas del proceso administrativo.
- Control Interno Financiero-Contable, orientado fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad.

Estos se mencionan con detalle a continuación.

1.1.2.1 Control Interno Contable.

Según el Instituto Americano de Contadores Públicos, el control contable como sistema, se define tal como se detalla a continuación:



“Sistema de contabilidad significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen e informan transacciones y otros eventos”.

Este comprende el plan de organización y todos los procedimientos y registros que se relacionan directamente con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, y por lo tanto, deben estar diseñados para proporcionar seguridad razonable respecto de lo siguiente:

- a) Las transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Las transacciones se registren conforme se requieren, para permitir la adecuada preparación de estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados, y para mantener un adecuado control de los activos.



c) El acceso a los activos tan solo se permite con autorización de la administración.

d) Periódicamente se comparen los registros de activo con las existencias y se tomen las medidas apropiadas respecto de cualquier diferencia que pudiera existir.

Esta definición de control contable se centra en dos objetivos generales: la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Cualquier control administrativo que directamente afecte cualquiera de esos aspectos se considera un control contable.

1.1.2.2 Control Interno Administrativo.

El control interno administrativo no está limitado al plan de la organización y los procedimientos que se relacionan con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambio.

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia de todas las operaciones establecidas, dirigidas y controladas por la organización, por tanto puede decirse que: "El control interno está constituido por el plan de organización, y por los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que



conduzcan a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de las políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.”

1.1.3 Componentes del control interno

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que pueden ser aplicados en empresas pequeñas y medianas de forma similar y en empresas grandes con enfoque diferente, ya sean públicas o privadas. Estos componentes, de conformidad con el informe COSO, son los siguientes: ambiente de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión.

1.1.3.1. Ambiente de Control.

Marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es base del resto de componentes y engloba los siguientes factores: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la



autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.

• **Integridad y valores éticos.** La eficiencia del control interno depende de la comunicación e imposición de la integridad y valores éticos al personal encargado de los controles a fin de evitar actos deshonestos o ilegales. La comunicación debe fluir a través de políticas oficiales, códigos de conducta y el ejemplo. Deben eliminarse o disminuir los incentivos y las tentaciones a cometer actos fraudulentos.

El ejercicio de control interno implica que éste se debe hacer siguiendo unos principios, los cuales buscan su adecuada funcionalidad. Estos principios son: Igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

• **Compromiso con la competencia.** “Los empleados deberán dominar las técnicas y los conocimientos necesarios para cumplir con sus obligaciones”, lo cual debe ser sujeto de supervisión y capacitaciones apropiadas por parte de los ejecutivos de la entidad.

• **Consejo de administración o comité de auditoría.** El ambiente de control es afectado por la eficiencia del



consejo de administración o el comité de auditoría, su eficacia depende de factores como: grado de independencia de la gerencia, experiencia y prestigio de sus miembros, capacidad para solventar obstáculos, e interacción con los auditores internos y externos.

- **Filosofía y estilo operativo de los ejecutivos.** La filosofía y estilo operativo de los ejecutivos se refleja en dos elementos esenciales: en la información financiera y en la forma de administrar la organización. La información financiera es afectada en su confiabilidad; y la administración, por el grado de formalidad o informalidad en la organización.
- **Estructura organizacional.** Una estructura bien diseñada ofrece la base para planear, dirigir y controlar operaciones. Divide autoridad, responsabilidades y obligaciones entre empleados, resuelve situaciones como la toma centralizada y descentralizada de decisiones y la división apropiada de funciones entre departamentos. La estructura organizacional debe dividir las responsabilidades de 1) *autorizar* transacciones, 2) *llevar registro* de ellas y 3) *custodia* de activos.



• **Asignación de autoridad y responsabilidad.** Para mejorar el entorno de control debe existir una adecuada descripción de puestos y la definición clara de autoridad y responsabilidad en el seno de la entidad.

• **Políticas y procedimientos de recursos humanos.** El ambiente de control se ve muy influido por las políticas y prácticas de contratación, la orientación, la capacitación, la evaluación, el asesoramiento, la promoción y compensación de los empleados.

1.1.3.2 Evaluación del Riesgo.

La evaluación del riesgo consiste en identificar y analizar los riesgos relevantes existentes que podrían afectar la consecución de los objetivos en las áreas de operaciones, informes financieros y cumplimiento de leyes y regulaciones. En este contexto se deben considerar los factores internos y externos que podrían indicar un mayor riesgo, a saber:

• **Factores internos:** Averías en los sistemas informáticos; calidad de los empleados y métodos utilizados para su motivación y formación; cambios de responsabilidad para los directivos; naturaleza de las actividades de la



empresa; un comité de auditoría o de administración ineficaz.

- **Factores externos:** Avances tecnológicos; necesidades y expectativas de los clientes; la competencia (provocando cambios en marketing y servicios); nuevas normas y reglamentos; desastres naturales y cambios económicos.

Para evaluar el control interno de una empresa, el evaluador debe concentrarse en el proceso de evaluación de riesgos que comprende: la fijación de objetivos, identificación de riesgos, análisis de riesgos, y gestión de cambios, por parte de la dirección.

1) Fijación de objetivos. Existen objetivos globales los cuales están integrados en objetivos más específicos según las actividades de la empresa. De acuerdo con el informe COSO, los objetivos se agrupan en tres categorías: operacionales, de información financiera y de cumplimiento.

- **Objetivos de operaciones.** Se refieren a la eficacia y eficiencia en las operaciones de la entidad. Estos objetivos se adoptan por presiones ejercidas por la competencia en materia de calidad, reducción de ciclos



para introducir nuevos productos o cambios tecnológicos.

- **Objetivos de información financiera.** Se refieren a la preparación de estados financieros fiables y a la prevención de su falsificación. Para esto, se requiere que sean preparados y presentados bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y otras normas.

- **Objetivos de cumplimiento.** Las entidades deben adoptar medidas específicas en función de las leyes y normas aplicables. Estas leyes establecen requisitos mínimos de comportamiento que la entidad debe integrar a sus objetivos de cumplimiento.

2) Identificación de riesgos. En la medida que los objetivos se alejen de las tendencias precedentes en la entidad, el nivel de riesgo aumenta. La identificación se realiza en dos niveles: a nivel de empresa y a nivel de actividad. A nivel de empresa, se analizan los factores externos e internos ya mencionados con antelación; a nivel de actividad, los riesgos son principalmente enfocados a su evaluación en las unidades



o funciones más importantes del negocio como ventas, producción, finanzas, etc.

3) Análisis de riesgos. El proceso de análisis incluye estimar la importancia del riesgo, evaluar la probabilidad de que éste se materialice, un análisis de cómo ha de gestionarse el riesgo, realizando para ello un estudio de los costos en que se puede incurrir para reducir el riesgo.

4) Gestión de cambios. Los cambios producidos hacen que el sistema de control interno considerado eficaz en un contexto determinado no lo sea en otro. Este proceso requiere la identificación de los cambios suscitados y un análisis de las oportunidades o riesgos asociados. La gestión de cambios es un proceso muy parecido al proceso de evaluación de riesgos habitual e incluso puede formar parte del mismo. Los factores asociados a la gestión de cambios son los siguientes: cambios en el entorno empresarial, nuevos empleados, sistemas de información nuevos o modernizados, crecimiento rápido, nuevas tecnologías, nuevos productos y actividades, reestructuraciones internas, actividades en el extranjero, y otros.



1.1.3.3 Actividades de Control.

Las actividades de control son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directrices de los ejecutivos. En una entidad se realizan muchas, las principales son:

- **Evaluaciones del desempeño.** Los resultados obtenidos se analizan comparándolos con presupuestos, pronósticos, resultados de ejercicios precedentes y de los competidores. Los ejecutivos investigan las causas de un desempeño inesperado y realizan cambios oportunos de estrategias y planes o introducen las medidas correctivas apropiadas.
- **Gestión directa de funciones por actividades.** Los responsables de las diversas funciones revisan los informes sobre resultados alcanzados.
- **Proceso de información.** Se comprueba la exactitud, integridad y autorización de las transacciones procesadas. "Las dos categorías generales de controles del procesamiento de información incluyen actividades generales de control, que se aplican a todos los procesamientos de información y las actividades de control



de aplicaciones, que se usan sólo en una actividad particular”.

- **Controles físicos.** Los equipos de fabricación, las inversiones financieras, la tesorería y otros activos son objeto de protección y se someten a recuentos físicos periódicos cuyos resultados se comparan con las cifras que figuran en los registros de control.
- **Indicadores de rendimiento.** Se analizan indicadores tales como fluctuaciones de los precios de compra, porcentaje de pedidos urgentes y la proporción de devoluciones sobre el total de pedidos.
- **Segregación de funciones.** Un concepto básico del control interno consiste en que ningún departamento o individuo se encargue de todas las operaciones de una misma transacción de principio a fin, esto con el objeto de reducir el riesgo de que se cometan errores e irregularidades.

Las actividades de control generalmente se apoyan en dos elementos: las *políticas* que determinan lo que debería hacerse (constituyen la base del segundo elemento) y los *procedimientos* para llevar a cabo las políticas.



Los sistemas de información también deben ser sujetos de actividades de control, las cuales se agrupan en dos categorías:

a) Controles generales. Aplicables a muchas o todas las operaciones, los cuales ayudan a asegurar su correcto funcionamiento.

b) Controles de aplicación. Incluyen los procedimientos programados en el seno de las aplicaciones y los procedimientos manuales asociados para asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones.

Por último, las actividades de control deben ser evaluadas, considerando si se relacionan con el proceso de evaluación de riesgos y si aseguran el cumplimiento de las directrices de la dirección.

1.1.3.4 Información y Comunicación.

La información es necesaria en todos los niveles de la empresa, ésta no sólo se utiliza para formular los estados financieros sino también en la toma de decisiones para efectuar la planificación, preparar presupuestos, fijar precios y evaluar la actuación de vendedores y terceros vinculados al negocio.



Los sistemas de información no deben, únicamente, identificar y recoger la información necesaria (financiera y no financiera), sino que también han de procesar dicha información y comunicarla en un plazo y de una forma que resulte útil para el control de las actividades de la entidad. En este sentido, un aspecto relevante es la integración de algunos sistemas internos de la entidad. Por ejemplo, muchos sistemas avanzados de gestión de activos fijos contemplan un alto nivel de integración con otros sistemas financieros, así se actualizan los datos financieros y los registros contables automáticamente a medida que los sistemas llevan a cabo otras aplicaciones.

En cualquier área de la entidad, la información debe poseer los siguientes atributos: contenido, oportunidad, actualidad, exactitud, accesibilidad. De no poseerlos, seguramente el sistema no facilitará la información necesaria a la dirección.

En la entidad, la comunicación de la información se puede dar en dos niveles: a nivel interno y a nivel externo. En el primero, todo el personal, en especial los empleados con responsabilidades importantes en la gestión operativa y de las finanzas, debe recibir el mensaje claro desde la alta



dirección en el sentido de que debe tomar en serio sus funciones afines al control interno. En el segundo nivel, debe disponerse de líneas abiertas de comunicación, ya que los clientes y proveedores pueden aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios de la empresa, permitiendo que la entidad responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los clientes, y así obtener información importante respecto del funcionamiento del sistema de control interno. Por otra parte, la comunicación de la información se materializa en diversos medios, éstos pueden ser manuales de políticas, memorias, mensajes en video, etc.

En el ambiente específico de la información financiera, el sistema se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, pasivo y patrimonio neto. "Así pues, este sistema debería:

- Identificar y registrar todas las transacciones válidas.

Medir el valor monetario de las transacciones para anotarse éste en los estados financieros.



- Describir oportuna y detalladamente las transacciones a fin de clasificarlas e incluirlas en los informes financieros.
- Determinar el período en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el período contable correspondiente.
- Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros”.

Además del sistema ordinario de diarios, mayores y otros registros, el sistema de información financiera debería incluir un catálogo de cuentas contables y un manual de políticas y procedimientos contables que describan claramente los métodos para tratar las transacciones.

1.1.3.5 Supervisión.

El proceso de monitoreo asegura que el control interno continúe funcionando adecuadamente. Las actividades de supervisión se materializan en dos formas: *actividades permanentes* y *evaluaciones individuales*. Las permanentes comprenden actividades de gestión y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras tareas rutinarias; las evaluaciones individuales proporcionan información sobre la eficacia de los componentes del control y son



realizadas por los responsables de una unidad o sección en forma de autoevaluación o por la sección de auditoría interna, la que investiga y evalúa el control interno, así como la eficiencia con que varias unidades desempeñan sus funciones. En estas evaluaciones, el trabajo de auditoría externa constituye un elemento de análisis al determinar la eficacia del control interno.

Existe una gran variedad de metodologías y herramientas de evaluación, por ejemplo, hojas de control, cuestionarios y técnicas de flujogramas. Algunas empresas, como parte de su metodología de evaluación, comparan sus sistemas de control interno con los de otras entidades, lo que se conoce generalmente como *benchmarking*.

Al detectar una deficiencia del control interno, debe comunicarse el hecho a la persona responsable de la función, así como al nivel superior de la entidad a fin de que se tomen medidas correctivas.

1.1.4. Propiedad, Planta y Equipo.

De acuerdo con Ray Whittington y Kurt Pany, la designación "propiedad, planta y equipo" abarca todos los activos tangibles cuya vida de servicio dura más de un año, se emplean en la operación de la empresa y no se adquieren



para revenderlos. Es de reconocer entonces la importancia de estos activos, ya que del tratamiento contable que se les dé depende mucho que la información financiera refleje razonablemente los hechos y sucesos vinculados a estos recursos, tales como las adquisiciones, el uso, el retiro de los mismos, etc.; y que tal información conduzca a decisiones de inversión acertadas.

1.1.4.1 Concepto y Definición.

Existen diversas definiciones del término "activo fijo", unas generales, otras específicas. A continuación se presentan algunas de éstas:

- Gerardo Guajardo Cantú: Los recursos del activo fijo "son bienes tangibles que tienen como objetivo: su uso o usufructo en beneficio de la entidad; la producción de artículos para su venta o uso de la misma; la prestación de servicios de la entidad a su clientela o al público en general".
- Un autor anónimo escribe: "el inmovilizado material es el conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles o inmuebles, que posee la empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios. Estos elementos se utilizan, por tanto, en la actividad de la



empresa de forma permanente y no están destinados a la venta". Agrega que "estos elementos tienen una vida útil predeterminada y superior a un año, la cual está condicionada por la obsolescencia (avances tecnológicos) y el desgaste que con el tiempo y el uso sufre el activo."

1.1.4.2 Determinación del Costo de la Propiedad, Planta y Equipo, Su Reconocimiento y Medición.

Al hablar de los costos incurridos en la compra o construcción de activos fijos, se debe tener presente que existen fuentes de financiamiento que facilitan esos desembolsos, pudiendo ser internas o externas a la organización, por ejemplo préstamos a largo plazo, aportaciones de los socios o los excedentes de efectivo invertidos temporalmente.

La Norma Internacional de Contabilidad No. 16 "Propiedad, Planta y Equipo", señala que en la medición del activo fijo, "todo elemento de Propiedad, Planta y Equipo que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se valorará por su costo". A la luz de esta norma técnica, es necesario también citar el pronunciamiento respecto al reconocimiento del activo fijo.



La Norma citada dice: "Un elemento de inmovilizado material se reconocerá como activo cuando:

- a) Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- b) El costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad".

El reconocimiento de los costos en el importe en libros de un elemento del activo fijo finalizará cuando el activo se encuentre en el lugar y condiciones requeridas para su normal funcionamiento.

Según el principio de reconocimiento, la entidad debe considerar todos los costos de propiedades, planta y equipo en el momento de incurrir en ellos. Dichos costos se dividen en dos grupos principales: costos iniciales y costos posteriores.

- a) **Costos iniciales.** Son costos incurridos inicialmente para adquirir o construir el activo.

La Norma de Contabilidad Financiera No. 8 "Inmuebles, maquinaria y equipo" señala que los bienes del activo fijo deben valuarse a su costo histórico u otra suma sustituta de dicho costo.



Según esta Norma, debe entenderse como costo histórico el costo de adquisición o de construcción del activo fijo. El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes más todos los gastos necesarios para poner el activo en su lugar y en condiciones que permitan su normal funcionamiento. El costo de construcción, por su parte, comprende los costos directos e indirectos incurridos en la misma y los gastos originados por préstamos obtenidos específicamente para este fin, que se incurren durante el período efectivo de la construcción.

Algunas erogaciones que por su finalidad deben considerarse como componentes de los costos iniciales, según NIC 16, son las siguientes:

- 1-El precio neto de adquisición, aranceles de importación e impuestos indirectos no recuperables sobre la adquisición, deduciendo rebajas o descuentos del precio.
- 2-La estimación de los costos de desmantelamiento o retiro del activo y de la rehabilitación del lugar donde se asienta, todo como consecuencia de utilizar el activo durante determinado período y que su



propósito no sea la producción de inventario durante ese período.

- 3- Costos por beneficios a empleados que procedan de la construcción o adquisición del activo.
- 4- Los costos de preparación del emplazamiento físico, por ejemplo la base para construcción.
- 5- Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior.
- 6- Los costos de instalación y montaje.
- 7- Los costos de comprobación de funcionamiento normal del activo, deduciendo los importes netos de la venta de cualquier elemento producido en dicho proceso.
- 8- Los honorarios profesionales.

Para el caso del numeral 2, NIC 16 señala que se aplicará la NIC 2 "Existencias" para contabilizar los costos originados por desmantelamiento y retiro de un activo fijo y por rehabilitación del lugar en que se asienta dicho activo, incurridos en determinado período a consecuencia de utilizarlo para producir inventarios.

Por otra parte, NIC 16 aclara que el costo de un elemento del activo fijo fabricado por la misma empresa y si ésta se dedica a la fabricación y venta de activos similares, el costo del activo será el mismo que tengan



el resto de los producidos para la venta (se aplica NIC 2 "Existencias"). En el costo de producción del activo no se deben incluir las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra y gastos indirectos. En este caso también es aplicable NIC 23 "Coste por Intereses", sin embargo, se abordará a detalle más adelante.

b) Costos posteriores. Son los costos incurridos posteriormente a la adquisición o construcción del activo, para añadir, sustituir parte de o mantener el activo. Debido a la importancia que implica el tema de los costos posteriores, éste se abordará de forma individual.

En la determinación del costo pueden presentarse casos muy particulares. Por ejemplo: adquisición de un lote de activos fijos, adquisición sin costo alguno o a un costo inadecuado, adquisición a través de una aportación de capital, etc. A continuación se estudian brevemente estos casos.

c) Adquisición de un lote de activos fijos. Cuando se compra o recibe a cambio un lote de activo fijo, sin especificación de precio de los bienes que incluye, "el



costo total del lote debe distribuirse entre los diversos bienes con base en el valor de cada uno, determinado por avalúo realizado por peritos”.

El ejemplo más común es cuando se adquiere un terreno y un edificio como un solo paquete. Esto obliga a la medición del terreno con base en su valor relativo, registrando de forma individual el edificio y el terreno, puesto que éste último no se deprecia. En consecuencia, todos los costos de reconstrucción o acondicionamiento del edificio se cargan a su cuenta respectiva.

La técnica contable indica que los terrenos deben valuarse al costo erogado para adquirir su propiedad, incluyendo el precio de adquisición; honorarios y gastos notariales; indemnizaciones o privilegios pagados sobre la propiedad a terceros; comisiones a agentes; impuestos de traslación de dominio; gastos por demoliciones, limpia y desmonte; drenaje de calles; reconstrucción en otra parte de propiedades de terceras personas que habitaban el terreno.

d) Adquisición sin costo alguno o a un costo inadecuado.

Para expresar el significado económico de los bienes adquiridos bajo esta modalidad, se recomienda que el valor sea determinado mediante un avalúo, registrándolo



contablemente como un cargo a la partida representativa de propiedades, planta y equipo, y un abono a una partida de superávit donado.

e) Adquisición a través de aportaciones de capital. Cuando la empresa recibe propiedades, planta y/o equipo como aportación de capital se registrará a su valor de mercado, esto es, al costo en que se hubiera incurrido para adquirir el activo en el mercado, en la misma fecha que se reciba el bien.

1.2. NORMATIVA TÉCNICA Y NORMATIVA LEGAL APLICABLES

Toda institución, ya sea pública o privada, y no importando la actividad de ésta, se rige por normas y leyes específicas que determinan su marco de funcionamiento. Esta normativa se divide en Normativa Legal y Normativa Técnica, las cuales se describen a continuación.

1.2.1. Normativa técnica aplicable a la institución en estudio

El Centro Escolar INSA, por tratarse de una institución pública, es regulada por normativas tales como: Normas de Contabilidad Financiera (NCF), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Auditoría (NIAs).



1.2.1.1 Normas de Contabilidad Financiera

Los activos fijos son "los recursos económicos de naturaleza relativamente permanente utilizados en el curso normal de la entidad contable, los cuales no se adquieren con el propósito de venderlos".

La Norma de Contabilidad Financiera No. 8 "Inmuebles, maquinaria y equipo", reconoce sólo los dos primeros grupos, ya que los recursos sujetos a agotamiento caen fuera del alcance de dicha norma.

1.2.1.2 Normas Internacionales de Auditoria (NIAs)

El término Sistema de Control Interno significa todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de la información financiera contable.



1.2.1.3 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

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

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

En cuanto a la clasificación de estos recursos, Ray Whittington y Kurt Pany dividen el activo fijo en tres grandes grupos:

1°) Terrenos. Comprende las propiedades que se utilizan en la operación de la empresa, tienen la característica de no depreciarse.

2°) Edificios, maquinaria, equipo y mejoras a terrenos (cercas y estacionamientos). Tienen una corta vida de servicio y se deprecian.

3°) Recursos naturales. Comprenden los pozos petroleros, minas de carbón y zonas madereras. Se agotan a medida que los recursos naturales se extraen o se eliminan.



Otra clasificación muy común es en relación a la depreciación, así pueden clasificarse en bienes depreciables, no depreciables y los sujetos a agotamiento.

1.2.2. Normativa Legal aplicable a instituciones del Estado

El Centro Escolar INSA, por tratarse de una institución pública, es regida por leyes tales como: Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental, la que se describe a continuación.

1.2.2.1 Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental

Las normas técnicas de control interno constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio, a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores. (De ahora en adelante "Instituciones del Sector Público")

1.2.2.1.1 Definición del sistema de control interno

Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.



El sistema de control interno comprende planes, métodos, procedimientos y actividades establecidos en la Institución, para alcanzar los objetivos institucionales. Existen dos criterios para clasificar el control interno, así:

a. De acuerdo a la finalidad, se clasifica en administrativo y financiero,

b. Desde el punto de vista de la oportunidad o momento de ser aplicado, se clasifica en previo, concurrente y posterior. Las clases de control antes mencionadas están inmersas en los diversos componentes del sistema.

1.2.2.1.2 Objetivos del sistema de control interno

El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,

b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y

c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.



1.2.2.1.3 Componentes orgánicos del sistema de control interno

Los componentes orgánicos del sistema de control interno son: Ambiente de control; valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

Los procesos que desarrollan y llevan a cabo las personas, según el Informe COSO, se han ordenado en los cinco siguientes componentes:

a. Ambiente de Control: establece el fundamento de la institución, para influir la práctica del control en sus servidores. Es la base de los otros componentes del control interno, proporcionando los elementos necesarios para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una gestión escrupulosa.

Los factores del ambiente de control incluyen: la integridad y los valores éticos, la competencia del personal, la filosofía y el estilo de administración, la estructura organizacional, la asignación de autoridad y responsabilidad, las políticas y prácticas de gestión de recursos humanos y la unidad de auditoría interna.



b. Valoración de Riesgos. Cada entidad enfrenta una variedad de factores de riesgo derivados de fuentes externas e internas, que deben ser considerados para alcanzar los objetivos institucionales. Por eso, una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

c. Actividades de Control. Son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas.

Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgo implicados en el logro de los objetivos de la entidad. Estas se dan en todos los niveles de la organización; incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones y autorizaciones, conciliaciones, seguridad de activos, rotación del personal, rendición de fianzas y segregación de funciones.



d. Información y Comunicación. Deben establecerse los procesos para que la administración activa pueda identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para la organización.

e. Monitoreo. El sistema de control interno tiene que someterse a un proceso continuo de monitoreo, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad y niveles gerenciales de cada entidad. Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorías y de otras revisiones, se atiendan con prontitud.

1.2.2.1.4 Responsabilidad del sistema de control interno

La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponden a la máxima autoridad de cada Institución del sector público y a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.



CAPITULO II

"DIAGNOSTICO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL CENTRO ESCOLAR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA CASO PRACTICO "C.E. INSA."

2.1 CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2.1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL CENTRO ESCOLAR INSA

El Instituto Nacional de Santa Ana (INSA), institución educativa oficial del nivel medio, nació por iniciativa de ciudadanos santanecos y con la colaboración de extranjeros residentes en Santa Ana; éste se fundó en el año de 1897 al costado norte del Teatro de Santa Ana, donde funcionó por mucho tiempo la Policía Nacional y hace algunos años, la tienda deportiva "El Calero Suárez".

El Instituto Nacional de Santa Ana fue reconocido oficialmente a través de Decreto Legislativo de la República, según el Acuerdo No. 151880 emitido el sábado 16 de enero de 1937 en San Salvador.

Este Centro Educativo fue fundado con el objeto de dar cobertura a todos aquellos jóvenes de la zona occidental que deseaban continuar estudios de bachillerato y que por razones económicas no podían trasladarse a San Salvador, a



estudiar en el Instituto Nacional Francisco Menéndez. De esta manera el Instituto no sólo prestó servicios educativos a jóvenes del departamento de Santa Ana, sino también aquellos que eran originarios de los departamentos de Sonsonate y Ahuachapán, por lo que su nombre original fue Instituto Nacional de Occidente (INOC).

El Instituto Nacional de Occidente abrió sus puertas el día 26 de febrero del año 1899 y vino a dirigirlo el profesor colombiano Don Arístides Paredes, en las instancias del presidente de la República, General Tomás Regalado se instaló en la casa de Don Santiago Díaz (hoy reconstruida), ésta linda con lo que en su fecha se conoció como la Policía Nacional, hoy Policía Municipal.

La institución forjadora de grandes notables, inició con noventa y ocho alumnos, luego la institución fue trasladada a lo que hoy se conoce como escuela José Mariano Méndez. Su tercer local fue en la zona del Hotel Livignston, en donde también estuvo un tiempo antes de trasladarse al edificio que actualmente es la Escuela José Martí. Fue allá por los años cincuenta, gracias a las gestiones realizadas por los maestros Flavio Jiménez y Manuel Farfán Castro, el



instituto se trasladó al moderno edificio en el que se encuentra actualmente.

La dirección de este Centro ha estado a cargo de distinguidos Pedagogos, entre los que podemos mencionar los profesores: Carlos Herrera Peña, Ángel Gabriel Valdés, Migdonio Díaz Orellana, Alfonso Corado, Luis Alonso Moreno, Julio Hernández Roca, Francisco Valdés, Ricardo Mendoza, Rigoberto Edmundo Aguilar, Mario Enrique Flores, y su actual director Licenciado Ismael Quijada Cardoza.

Con la reforma educativa impulsada por el señor Ministro de Educación de aquel entonces, Licenciado Walter Beneke Medina, en el año de mil novecientos setenta y dos aparecieron otras modalidades de bachillerato en la mayor parte de las Instituciones Públicas y Privadas del país. En el caso del INSA, surgieron los bachilleratos: Comercio y Administración con las opciones de Contaduría y Secretariado, además surge el Bachillerato Industrial con las especialidades de Mecánica General, Mecánica Automotriz, Electrónica y Electricidad.

Con la aparición de estas dos nuevas modalidades de bachillerato, además del Bachillerato Académico, se dio mayor cobertura en otros campos de estudio y



especialización a la juventud de la zona occidental, pues, muchos alumnos aún a pesar de contar con institutos y colegios en sus respectivas localidades, que les ofrecieran sus inclinaciones y preferencias vocacionales, se deciden a estudiar en esta institución educativa.

En la creación de las dos nuevas modalidades de bachillerato, los gobiernos de Alemania, Canadá y Estados Unidos, jugaron un rol determinante e importante, pues concedieron donaciones muy valiosas para la infraestructura, maquinaria, herramientas, equipo y bibliografía especializada.

A pesar del cuidado, mantenimiento y compra de algunas herramientas y equipo, a la institución le es imposible ponerse en consonancia con todo el adelanto científico y tecnológico alcanzado por otras instituciones de San Salvador y los requerimientos de la nueva reforma educativa. Pero gracias a las reformas educativas que el Ministerio de Educación de El Salvador ha implementado desde el año 1995, se acordó que a partir del primero de noviembre de 1997, por parte del Acuerdo Ejecutivo No. 15-2338 de la misma fecha, en el que describe entre una de las denominaciones, que las instituciones que atiendan a



población de tercer ciclo y bachilleratos pasarían a formar parte de una expresión que antecedió al nombre ya conocido, como lo es "Centro Escolar INSA", de ahí que, a partir del primero de octubre de 1998, su nombre pasó a ser Centro Escolar INSA con código de identificación No. 10399, conservando el nombre de los diferentes niveles en que el funciona, como lo son educación básica y educación media; en matutino, vespertino y nocturno (en matutino sólo educación básica).

2.1.1.1 VISION DEL CENTRO ESCOLAR INSA

"Ser una institución educativa reconocida a nivel nacional que forme los profesionales que la sociedad requiere, con marcada presencia en el mercado laboral, con equipos y tecnología de vanguardia, articulada con el entorno, con suficiente personal calificado y fortalecido en valores".

2.1.1.2 MISION DEL CENTRO ESCOLAR INSA

Formar profesionales capaces de enfrentar los desafíos laborales y personales que presenta una sociedad cambiante, a través de una educación integral, académica, técnica y fortalecida en valores que les permita su incorporación satisfactoria a la vida académica y/o productiva del país".



2.1.1.3 VALORES DEL CENTRO ESCOLAR INSA

Nuestro Centro Escolar mantiene el compromiso de velar por la calidad de la educación y el engrandecimiento de la práctica de valores, promoviéndose así:

- a. Servicio:** brindado a través de la enseñanza pedagógica en las aulas, día a día.
- b. Disciplina:** engrandecida por medio de la práctica de valores con el ejemplo.
- c. Unidad:** aplicada con acciones cooperativas con la comunidad educativa.
- d. Comunicación:** desarrollada en todo momento del quehacer educativo.
- e. Identidad y pertenencia:** identificación con la práctica del deporte y actividades varias, sintiéndonos orgullosos de nuestro trabajo.
- f. Verdad:** fortalecida en cada momento en el ser y el hacer de nuestra institución.
- g. Calidad Humana:** Búsqueda del bien a las personas mediante un clima agradable para todos/as; poner a la disposición los recursos personales y profesionales, mantener la armonía, la disposición para adecuar el sentir, pensar y hacer.



h. Modelos de Calidad: concentración de esfuerzos, diversidad social, económica y ambiental.

2.1.2 COMPRENSIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL INTERNO

A través de una investigación de campo realizada en el Centro Escolar INSA, se revisó y estudió el Sistema Contable de dicha institución, lo cual permitió determinar, en base al criterio profesional, que éste se encuentra estructurado de una manera razonable, cumpliendo con los requerimientos técnicos y legales respectivos.

2.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO ESCOLAR INSA

La actual estructura organizativa del Centro Escolar INSA, carece de aspectos y áreas fundamentales para un óptimo desempeño administrativo financiero, ya que no delimita áreas encargadas del control de activo fijo, tales como adquisición de bienes muebles, bodegaje, mantenimiento y reparación, entre otras; además existe un encargado en el área de contabilidad, pero según constataciones tanto físicas como verbales no lleva el control de mobiliario que dicho centro adquiere ya sea por la vía de bonos, donaciones y fondos propios.



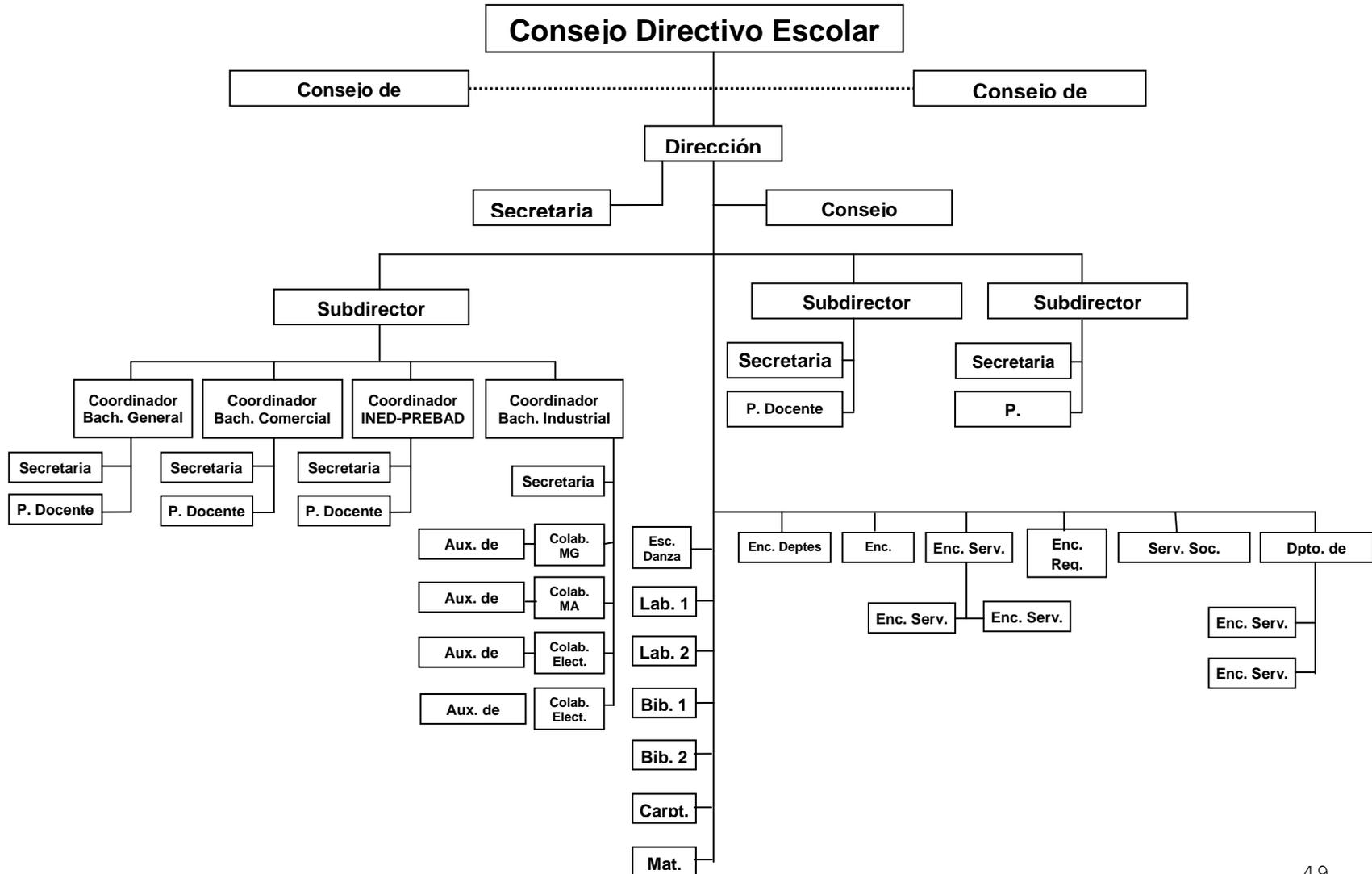
De acuerdo a la investigación de campo realizada, el encargado de contabilidad manifestó que no se lleva un control del cálculo de la depreciación o desgaste que sufre cada bien que es adquirido por el Centro Escolar, esto da como consecuencia que no se conoce en ningún momento el valor en libros de los bienes que poseen; así también no se posee un adecuado control de inventarios de libros que es adquirido de acuerdo a los tipos de adquisición de bienes que maneja el centro escolar. Todo esto se ve afectado por la inadecuada codificación de los bienes y el control a la hora de asignarle un correlativo a un bien que se adquiere.

De igual manera, el Centro Escolar INSA carece del personal idóneo para cada una de las áreas que corresponden al control de la propiedad, planta y equipo; así como también, la asesoría pedagógica que proporciona el Ministerio de Educación.

A continuación se hace la presentación de la estructura organizativa que posee el Centro Escolar INSA:



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA "CENTRO ESCOLAR INSA"





2.1.4 CONTROL INTERNO EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO RELACIONADO CON LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL CENTRO ESCOLAR INSA

En la institución no se cuenta con el personal idóneo para el manejo y control de la Propiedad, Planta y Equipo que ésta posee, ya que dicho personal no tiene la preparación técnica y académica necesaria para desempeñar satisfactoriamente las actividades que les corresponden en relación a su cargo.

Lo anterior se da, porque en el Centro Escolar no se han adoptado mecanismos de control adecuados en cuanto a la selección y contratación de personal. Es decir, no se tienen definidos perfiles específicos para cada cargo o función a desempeñar, de igual manera la administración del centro escolar no se preocupa por capacitar e impartir seminario a la base laboral existente.

2.1.5 PROCEDIMIENTOS EN EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES Y BIBLIOGRAFÍA

Dentro de la institución, el área administrativa no se tiene controles ni mecanismos para las actividades relacionadas a la Propiedad, Planta y Equipo, ya sean éstas dentro de la misma institución o con otras instituciones.



Estas actividades pueden ser: Cargo, traslado y descargo de bienes muebles o de bibliografía. Esto incide en el inadecuado tratamiento de dichos bienes en el momento de su ingreso o egreso de la institución. Tal es el caso mostrado en la doble codificación del material bibliográfico en las diferentes bibliotecas (Biblioteca Bachillerato Comercial/Biblioteca Bachillerato Industrial) por falta de comunicación y documentación de respaldo de dichos inventarios. Caso similar ocurre en el bachillerato Industrial, donde los talleres de las diferentes especialidades (Electrónica, Electrotecnia, Mecánica General y Automotriz), no cuenta con un control de bienes y codificación de los mismos pues se repiten códigos, lo que facilita el uso inadecuado y pérdida de los mismos.

2.1.6 CODIFICACIÓN ACTUAL DEL CENTRO ESCOLAR INSA

En el Centro Escolar INSA, los bienes muebles no cuentan con la codificación adecuada y requerida por el Ministerio de Educación, lo que no refleja el valor real del inventario, pues se cuenta con artículos que ya no son parte de este y otros que no han sido descargados. Dicho mobiliario está codificado con el siguiente instructivo, el cual no está actualizado:



**INSTRUCTIVO PARA CODIFICAR Y MARCAR
EL MOBILIARIO Y EQUIPO**

Los dígitos representan

- 05 El Departamento
- 14 El Municipio
- 001 El número correlativo del Centro Educativo dentro de municipio

**CODIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES
POR RUBRO, SEGÚN CLASE**

01 MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA

0101	Caja registradora	0114	CPU
0102	Calculadora eléctrica	0115	Mouse
0103	Calculadora electronic	0116	Drive externo
0104	Calculadora manual	0117	Unidad de cinta
0105	Contómetro electric	0118	Tower
0106	Contómetro manual	0119	Unidad memorial
0107	Engrapadora (grande)	0120	Disco Duro
0108	Computadora portátil	0121	Caja de expansión
0109	Máquina de contrabilidad	0122	Multiconector
0110	Máquina de escribir manual	0123	Terminal serial
0111	Máquina de escribir eléctrica	0124	UPS
0112	Perforadora y/o encuadernadora	0125	Unidad de disco Otros no incluidos en
0113	Teclado para computadora	0199	rubro

03 APARATOS ELECTRICOS DE SERVICIO

0301	Aspiradora	0314	Pulidora de piso
0302	Batidora	0315	Secadora eléctrica
0303	Cafetera	0316	Tostadora de pan
0304	Cocina eléctrica	0317	Ventilador de carretilla
0305	Esterilizador electric	0318	Ventilador de mesa
0306	Extractor de aire	0319	Ventilador de pedestal



0307 Horno electric	0320 Ventilador de techo/pared
0308 Lámpara de mesa	0321 Reflector
0309 Lámpara infrarroja	0322 Lámpara de batería
0310 Lámpara de rayos ultraviolet	0323 Plancha eléctrica
0311 Licuadora	0324 Barra de luz Lavadora/secadora de
0312 Olla de presión	0325 platos Otros no incluidos en
0313 Pelador de verduras	0399 rubro

04 EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO

0401 Brújula	0424 Criba
0402 Cinta métrica	0425 Jalón
0403 Escalímetro	0426 Sombrilla (grande) Escuadra metálica y de
0404 Estuche de fibujo	0427 madera
0405 Mesa para dibujo	0428 Compás (regla o corriente)
0406 Mira	0429 Casa grande
0407 Monógrafo	0430 Vaso rebosadero Martillo proctor o de
0408 Nivel	0431 Bretton
0409 Pantógrafo	0432 Campana de vacío
0410 Planímetro	0433 Sirena cagniar
0411 Plomada	0434 Espectómetro
0412 Regla de cálculo	0435 Sonómetro (aparato medidor de sonido)
0413 Regla T	0436 Caja de rayo
0414 Teodolito	0437 Guía de rayo
0415 Tripode	0438 Banco óptico
0416 Apoyo (cilindro y caja)	0439 Sonómetro (resonancia)
0417 Micrómetro	0440 Aparato de vibración
0418 Polipasto (polea)	0441 Giroscopio
0419 Moldura de hierro	0442 Péndulo
0420 Dinamómetro	0443 Rodillo metálico
0421 Marco modelo tipo portal	0444 Plano de fricción
0422 Bomba Hidráulica	0445 Gramil (madera o metal)
0423 Molde (vigüeta, cubo, etc.)	0499 Otros no incluidos en este rubro

05 LIBROS DE CONSULTA

0501 Arte y recreaciones	0506 Literatura Retórica
--------------------------	--------------------------



0502 Ciencias sociales	0507 Lingüística
0503 Ciencias puras	0508 Obras Generales
0504 Filosofía	0509 Religión
Historia, Geografía y	Tecnología (Ciencias
0505 Biografía	0510 Aplicadas)
	0599 Otros no incluidos en este rubro

07 EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA

0701 Cámara de filmación	0710 Pantalla de proyección
0702 Cámara fotográfica	0711 Proyector de cine
Editor cine (pegador	0712 Proyector de slides
0703 película)	0713 Proyector de vista opaca
0704 Fotómetro (medidor de luz)	Retroproyector (libro o
0705 Globo terrestre	0714 página)
0706 Lámina para proyección	0715 Tanques de revelado
0707 Lámparas de filmación	0716 Material de anatomía
0708 Lector de microfilm	0799 Otros no incluidos en este rubro
0709 Mapa	

11 MOBILIARIO

1101 Archivador de madera	1126 Escritorio tipo cátedra
1102 Archivador de metal	1127 Estante casillero
1103 Armario de madera	1128 Estante de madera
1104 Atril	1129 Estante de metal
1105 Banca Bip. Gde. Met./Mad.	1130 Gavetero
1106 Banca Bip.Med. Met./Mad.	1131 Mueble para computadora
1107 Banca Bip.Peq.Met./Mad.	1132 Librera de madera
1108 Banca tipo espera	1133 Librera de metal
1109 Banca tipo laboratorio	1134 Mesa Bip.Gde.Met./Mad.
1110 Botiquín	1135 Mesa Bip.Med.Met./Mad.
1111 Buro telefónico	1136 Mesa Bip.Peq.Met./Mad.
1112 Caja de seguridad	1137 Mesa de laboratorio
1113 Cama	1138 Mesa
1114 Camarote	1139 Mesa Mecanográfica
1115 Sofá	1140 Mesa tipo cátedra
1116 Canapé	1141 Mesa Unip.Gde.Met./Mad.
1117 Sillón de sala	1142 Mesa Unip.Med.Met./Mad.
1118 Consola	1143 Mesa Unip.Peq.Met/Mad.



1119 Alacena	1144 Papelera para Escritorio
1120 Cuna	1145 Perchera
1121 Mesa trapezoidal	1146 Pizarra
1122 Escritorio tipo ejecutivo de madera	1147 Pup.Bip.Gde.Met./Mad.
Escritorio tipo secretarial	
1123 de madera	1148 Pup.Bip.Med.Met./Mad.
1124 Escritorio tipo ejecutivo de metal	1149 Pup.Bip.Peq.Met./Mad.
Escritorio tipo secretarial	
1125 de metal	1150 Pup.Bip.Gde. De madera.
1151 Pupitre Unip.Med. De madera	1176 Clóset
1152 Pup.Unip.Peq. De madera	1177 Banco de taller
1153 Pup.Unip.Gde.Met./Mad.	1178 Escalera de alumino
1154 Pup.Unip.Med.Met./Mad.	1179 Banca Bip.Gde. De madera
1155 Pup.Unip.Peq.Met./Mad	1180 Banca Bip.Med. De madera
1156 Pupitre pluripersonal	1181 Banca Bip.Peq. De madera
1157 Silla tipo butaca	1182 Mesa Bip.Gde. De madera
1158 Silla tipo cátedra	1183 Mesa Bip.Med. De madera
1159 Silla giratoria de madera	1184 Mesa Bip.Peq. De madera
1160 Silla giratoria de metal	1185 Mesa Unip.Gde. De madera
1161 Silla plegadiza de madera	1186 Mesa Unip.Med. De madera
1162 Silla plegadiza de metal	1187 Mesa Unip.Peq. De madera
1163 Silla tipo espera de metal	1188 Pup.Bip.Gde. De madera
1164 Sillón tipo ejecutivo	1189 Pup.Bip.Med. De madera
1165 Silla Unip.Gde.Met./Mad.	1190 Pup.Bip.Peq. De madera
1166 Silla Unip.Med.Met./Mad.	1191 Silla tipo espera de madera Silla tipo espera de
1167 Silla Unip.Peq.Met./Mad.	1192 met./mad.
1168 Tarjetero de madera	1193 Silla unip.Gde. De madera
1169 Tarjetero de metal	1194 Silla unip. Med. De madera
1170 Mostrador	1195 Silla unip.Peq. De madera
1171 Tocador	1196 Banca Bip. De metal
1172 Vitrina de madera	1197 Pup.Unip.Peq. De Metal
1173 Vitrina de metal	1198 Pup.Unip.Gde. De Metal
1174 Armario de metal	1199 Otros no incluidos en rubro
1175 Escritorio tipo L	

12 INSTRUMENTOS MUSICALES

1201 Acordeón	1216 Corno
1202 Armonio	1217 Fagote



1203	Arpa	1218	Flauta
1204	Bateria	1219	Flautín
1205	Bombo	1220	Gong
1206	Bongos	1221	Guitarra
1207	Bugle	1222	Lira
1208	Campanólogo	1223	Mandolina
1209	Clarinete	1224	Melódica
1210	Claves	1225	Oboe
1211	Colombina	1226	Pandereta
1212	Consertina	1227	Piano
1213	Contrabajo	1228	Pícola
1214	Contrafagote	1229	Platillos
1215	Corneta	1230	Redoblante
1231	Sáxo	1238	Viola
1232	Timbal	1239	Violín
1233	Triángulo	1240	Violoncello
1234	Trombón	1241	Xilófono
1235	Trompeta	1242	Órgano
1236	Tamborcito	1243	Marimba
1237	Tuba	1299	Otros no incluidos en este rubro

13 ARTÍCULOS DEPORTIVOS

1301	Arma de fuego	1316	Rueda de avioncitos
1302	Columpio	1317	Rueda de caballitos
1303	Equipo Gimnástico	1318	Rueda de carritos locos
1304	Juego de pesas	1319	Rueda de lanchitas
1305	Mesa de Billar	1320	Mesa de futbolito
1306	Mesa de Ping Pong	1321	Trencito
1307	Equipo de Tenis	1322	Lancha
1308	Trofeo	1399	Otros no incluidos en este rubro

14 OBJETOS DE MUSEO

1401	Busto	1404	Pintura (témpera u óleo)
1402	Escultura	1499	Otros no incluidos en este rubro
1403	Objeto arqueológico		



15 ARTICULOS VARIOS

1501	Asta	1507	Cortadora de grama
1502	Bandera	1508	Cortina veneciana
1503	Escudo	1509	Extinguidor
1504	Carretilla de reparto	1510	Timbre
1505	Campana	1511	Espejo
1506	Cocina de gas	1512	Lámpara Coleman
			Otros no incluidos en
		1599	este rubro.

21 EQUIPO MEDICO Y QUIRURGICO

2101	Cama hospitalaria	2105	Silla ortopédica
2102	Estetoscopio	2106	Otoscopio
2103	Unidad dental	2107	Tensiómetro
			Otros no incluidos en este
2104	Resucitador de emergencia	2199	rubro

31 EQUIPO DE MEDICIÓN

3101	Altímetro	3109	Reloj de pared
3102	Anemógrafo	3110	Reloj fechador
3103	Balanza	3111	Tacómetro mecánico
3104	Barómetro	3112	Medidor de tiempo, eléctrico
3105	Báscula	3113	Juego de pesad
3106	Cronómetro	3114	Balancín (gancho p/pesas)
			Otros no incluidos en este
3107	Reloj de control de empleados	3199	rubro
3108	Reloj de control de sereno		

32 EQUIPO DE LABORATORIO

3201	Equipo de Lab. Biología	3204	Microscopio
			Otros no incluidos en este
3202	Equipo de Lab. Física	3299	rubro
3203	Equipo de Lab. Química		

33 EQUIPO DE ARTE Y OFICIO

			Otros no incluidos en este
3301	Máquina de coser	3399	rubro
3302	Máquina de coser industrial		



41 MAQUINARIA EQUIPO AGROPECUARIO

4101	Abonadora	4107	Cultiv. Mecánica manual
4102	Arado	4108	Chapodadora
4103	Centrifuga para prueba grasa	4109	Chasis para taller
4104	Clasificadora de huevos	4110	Descremadora
4105	Criadora	4111	Desgranadora
4106	Comedero	4112	Despicadora eléctrica
4113	Enfriadora de leche	4127	Molino de martillo
4114	Equipo de asperjar	4128	Molino para hacer queso
4115	Equipo de espolvorear	4129	Ordeñadora
4116	Esparcidora mecánica	4130	Pasteurizadora
4117	Estampadora de cera	4131	Prensa para queso
4118	Extractor de cera	4132	Picadora de zacate
4119	Extractor de miel	4133	Rastra
4120	Granero	4134	Sembradora
	Horno de calcinamiento		
4121	(esterilizador)	4135	Silo
4122	Incubadora	4136	Subsuelador
4123	Lavadora de huevos	4137	Tanque para hacer queso
4124	Lavadora de tambos de vapor	4138	Tractor
4125	Mantequillero (batidora de mantequilla)	4139	Trilladora
4126	Mezcladora de alimentos		Otros no incluidos en este rubro
		4199	

44 EQUIPO DE REPRODUCCION E IMPRENTA

4401	Ampliadora	4423	Máquina de tipografía
4402	Calibrador	4424	Mesa de imposición
4403	Cámara para negativo offset	4425	Mesa de retoque
4404	Cosedora	4426	Mimeógrafo
4405	Compaginadora	4427	Multilit
4406	Cortadora	4428	Numeradora
4407	Chibalete	4429	Portagalera
4408	Crisol de fundición	4430	Portamagazines
4409	Dobladora	4431	Prensa al vacío p/offset
4410	Esmeril	4432	Prensa de encuadernación
4411	Estampadora (Dorador)	4433	Quemador de stencil (scope)
4412	Fotocopiadora	4434	Quemador
4413	Fundidora	4435	Rauqueadora
4414	Gabinete de impresión	4436	Sacaprueta



4415	Gabinete p/mimeógrafo	4437	Sierra para cortar lingotes
4416	Grabadora de cinta	4438	Tanque Rev. De placa offset
4417	Guillotina	4439	Troqueladora
4418	Impresora	4440	Libradores
4419	Lámpara de luz de punto	4441	Cizalla
4420	Levantadora de pliegos	4442	Impresor Otros no incluidos en este
4421	Linotipo	4499	rubro
4422	Máquina de rotul.Direc.		

53 EQUIPO TELEFONICO

5301	Conmutador	5306	Teléfono Auto. De pared
5302	Equipo de radio teléfono	5307	Teléfono de magneto
5303	Intercomunicador	5308	Fax Otros no incluidos en este
5304	Planta Telefónica	5399	rubro
5305	Teléfono Auto. De Escrit.		

54 EQUIPO DE RADIO, TELEV. Y SONIDO

5401	Amplificador	5411	Radio
5402	Antena	5412	Televisor
5403	Bafle	5413	Tocacinta
5404	Bocina	5414	Tocadisco
5405	Grabadora	5415	Cámara de video
5406	Locutorio	5416	Radio Grabadora
5407	Megáfono	5417	Monitor
5408	Micrófono	5418	Video Grabadora
5409	Pedestal	5419	Ecualizador Otros no incluidos en este
5410	Radiola	5499	rubro

55 MAQUINARIA Y EQUIPO DE ENERGIA

5501	Acumulador	5505	Motor eléctrico
5502	Caldera	5506	Transformador Otros no incluidos en este
5503	Generador de Energía	5599	rubro
5504	Motor de Combustión		



56 MAQUINARIA Y EQUIPO REFRIGERANTE

5601	Aire acondicionado	5604	Enfriador de agua
5602	Conservador	5605	Refrigeradora
5603	Cuarto frío	5699	Otros no incluidos en este rubro

57 MAQUINARIA Y EQUIPO ACUEDUCTO

5701	Bomba proveedora de agua	5703	Filtros
5702	Compuerta	5799	Otros no incluidos en este rubro

61 ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA

6101	Amperímetro	6132	Medidor de distorsión y ruidos
6102	Arrancador	6133	Megámetro
6103	Bobinadora	6134	Motogenerador
6104	Caja de resistencia	6135	Osciloscopio
6105	Capacímetro	6136	Potenciómetro
6106	Condensador variable	6137	Preamplificador
6107	Contador de ciclos	6138	Probador de alto voltaje
6108	Contador digital	6139	Probador de aislamiento
6109	Convertidor	6140	Probador de transistor
6110	Cosímetro	6141	Probador de tubo
6111	Dinámetro	6142	Puente
6112	Elevador de voltaje	6143	Rastreador
6113	Embobinador	6144	Reactancia variable
6114	Equipo de optein	6145	Regulador de campo
6115	Facímetro	6146	Regulador de inducción
6116	Fluxómetro	6147	Reostato
6117	Frecuensímetro	6148	Set experimental eléctrico industrial
6118	Fuente de Poder, Reg. De voltaje	6149	Set experimental de microonda
6119	Galvanómetro	6150	Set experimental, rayos láser
6120	Gausiómetro	6151	Set experimental Servomecanismo
6121	Generador de audiofrecuencia	6152	Set experimental para antenas



6122	Generador de radiofrecuencia	6153	Sincronoscopio
6123	Generador de patrón p/TV	6154	Soldador eléctrico
6124	Generador y marcador	6155	Tacómetro
6125	Genoscopio	6156	Tablero didáctico
6126	Genómetro	6157	Tester
6127	Horno	6158	Transformador de alto voltaje
6128	Inductancia patrón	6159	Transformador de intensidad
6129	Luxómetro	6160	Transformador de potencia
6130	Medidor de caída de rejilla	6161	Trazador de curva
6131	Medidor de campo	6162	Vatímetro
6163	Volt-amperímetro	6182	Voltímetro
6164	Watímetro	6183	Medidor de nivel
6165	Caja década de atenuador	6184	Termómetro de escala F.
6166	Auto transformador variable	6185	Watímetro (KWH)
6167	Polímetro V TV. N	6186	Transformador trifásico y mon.
6168	Switch electrónico y corriente	6187	Caja década de condensador
6169	Analizador de circuito	6188	Sincroscopio
6170	Transceptor	6189	Motor Eléct. Trifásico Mon.
6171	Set Experimental TV. A color	6190	Probador de fuerza mecánica
6172	Receptor didáctico de radio	6191	Ometro
6173	Tansmisor didáctico de radio	6192	Rectific. De silicón y selenio
6174	Demostrador variable magnét.	6193	Transmisor stroboscópico
6175	Set de experimento básico	6194	Relay fotocelda, mecánico
6176	Inductancia variable	6195	Control de secuencia electrónico
6177	Medidor de iductancia	6196	Freno electromagnético
6178	Entrenador electrónico	6197	Stroboscopio
6179	Epidioscopio	6198	Probador de solenoida
6180	Pruebas de líneas de transmisión	6199	Otros no incluidos en este rubro
6181	Banco básico de prueba		

62 DIODO, RECTIFICADOR Y DOBLE

6201	Base porta tubo	6206	Microdeck (Tablero para conexión)
6202	Photo transistor	6207	Contractor
6203	Peine cambiador de circuito	6299	Otros no incluidos en este rubro
6204	Doblador de tensión		



6205 Oscilador de A.F. y R.F.

65 EQUIPO DE TRANSPORTE

6501	Autobús	6509	Jeep
6502	Automóvil	6510	Microbús
6503	Bicicleta	6511	Motocicleta
6504	Camión	6512	Motoneta
6505	Camionetilla	6513	Panel
6506	Carreta	6514	Pick-up
6507	Carretilla de mano	6515	Triciclo
6508	Furgoneta	6599	Otros no incluidos en este rubro

68 MECANICA GENERAL Y AUTOMOTRIZ

6801	Afilador (mollejohn)	6836	Generador
6802	Afilador de herramientas	6837	Grúa
6803	Ajustador de cola	6838	Horno
6804	Alineador de dirección	6839	Lavadora a soplete o compresión
6805	Alineador de Biela	6840	Lavador de pieza
6806	Asentador de motor	6841	Lavador de presión
6807	Aserrador circular p/metal	6842	Lijador de disco o de banda
6808	Aserrador p/metal	6843	Lijador de fricción de freno
6809	Balaceador de llanta	6844	Limpiador de bujía
6810	Caja de cola	6845	Mármol de ajuste
6811	Canteador	6846	Mármol de trazado
6812	Cargador de bacteria	6847	Perforador de cilindro
6813	Cepillador p/Madera	6848	Prensa (Tornillos paralelos)
6814	Cepillo mecánico o hidráulico	6849	Prensa hidráulica
6815	Cizalla cortadora de lamina	6850	Prensa para articulador
6816	Compresor de aire	6851	Prensa para banco
6817	Comprobador de ángulo de dirección	6852	Prensa para maquinado
6818	Comprobador de freno	6853	Probador de altura de luces
6819	Comprobador motor de arranque	6854	Probador de batería
6820	Comprobador de prensa de embrague	6855	Probador de bocina
6821	Comprobador resorte de válvula	6856	Probador de condensador
6822	Comprobador de tobera	6857	Pro. De elemento de filtro
6823	Dobladora de lamina	6858	Probador de fuga



6824	Dobladora de tubo	6859	Probador de intensidad de luz
6825	Doblador o enrollador cilindro	6860	Pulidora (p/Bushing de Biela)
6826	Elevador	6861	Pulidora de cilindro y piedra
6827	Engrasador	6862	Rectificador de cigüeñal
6828	Enrinador o desenrinador	6863	Remachador de fricción
6829	Equipo de auto analizador mecánico	6864	Rectificador de superficie Rectif. Superficie plana y cilíndrica
6830	Escoplador	6865	Rectificador de válvula
6831	Esmerilador	6866	Sargento (p/prensar)
6832	Espichera	6867	Sierra circular
6833	Fresador universal	6868	Sierra coladora
6834	Gabinete analizador	6869	Sierra de banda
6835	Gasógena (genador acetileno)	6870	Tripode o prensa p/doblar tubo
6871	Sierra radial (eléctrica)	6883	Trompos (para molduras de mad.)
6872	Soldador de punto	6884	Vacuómetro
6873	Soporte para motor	6885	Vehículo seccionado
6874	Taladro de columna	6886	Yunque
6875	Taladro de sobremesa	6887	Marco para sierra
6876	Taladro radial	6888	Taladro manul y eléctrico
6877	Tecla	6889	Soplador eléctrico
6878	Torno horizonral	6890	Tarraja p/rosca de tubo
6879	Torno para tambor	6891	Cortatubo
6880	Tope de seguridad (burros)	6892	Llave stillson
6881	Torno para Madera		
6882	Transformador		

71 ANIMALES

7101	Abeja	7105	Ganado porcino
7102	Ave	7106	Ganado vacuno Otros no incluidos en este rubro
7103	Conejo	7199	
7104	Ganado equino		



2.1.7. DEPRECIACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

En el Centro Escolar INSA no se cuenta con un método de depreciación para el mobiliario y equipo, por lo tanto no se tiene conocimiento sobre el valor en libros al momento que éstos son retirados de la institución, también se desconoce por lo tanto la vida útil de éstos.



CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

Con el presente estudio se realizó un diagnóstico sobre la situación actual de las unidades administrativa y contable del Centro Escolar INSA; con el fin de conocer la metodología utilizada actualmente referente al control del Activo Fijo, y así poder ofrecer una alternativa adecuada para optimizar este proceso.

Para elaborar el diagnóstico fue necesario realizar una investigación de campo en la Unidad Administrativa del Centro Educativo, siguiendo el proceso metodológico que se describe a continuación.

3.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

El proceso de investigación se realizó de forma bibliográfica y de campo. Con la investigación bibliográfica, se logró conceptuar el objetivo de la investigación a través de la revisión de libros, tesis, revistas y publicaciones; que al mismo tiempo contribuyeron a otros aspectos importantes en el desarrollo de la investigación realizada.

La investigación de campo se llevó a cabo en el Centro Escolar INSA y consistió en la recopilación de datos que



permitieran la elaboración de un diagnóstico objetivo de la situación actual.

3.1.1 INVESTIGACIÓN PRIMARIA O DE CAMPO

Esta etapa del trabajo se enmarcó en el conocimiento real de la Unidad Administrativa y Contable del Centro Escolar INSA de Santa Ana; en cuanto a la aplicación de los procedimientos de registro y control de las operaciones relacionadas al mobiliario y equipo, así como también a obtener diferentes opiniones sobre su conocimiento.

Para la investigación de campo se pasó cuestionario en formulario prediseñado al Director, subdirectores, contador y personal administrativo del Centro Educativo, que tiene a su cargo mobiliario y equipo (sobre la base de la muestra); este contenía una serie de preguntas cerradas, previamente estudiadas y considerando un orden lógico, para cumplir con el propósito deseado y obtener información real, objetiva, confiable y ordenada.

La información obtenida de las investigaciones sirvió para establecer el grado de importancia que tiene el diseño del manual, ya que viene a estandarizar el procedimiento de control y registro de la propiedad, planta y el equipo.



3.1.2 INVESTIGACIÓN SECUNDARIA O BIBLIOGRÁFICA.

Esta investigación consistió en el estudio teórico de todos aquellos aspectos relacionados con las unidades administrativa y contable, de todas las instituciones gubernamentales en general, para lo cual fue preciso buscar y consultar en bibliotecas especializadas y libros que proporcionaran información útil y actualizada; además se consultaron trabajos de grado, documentos proporcionados por el Ministerio de Educación, revistas, boletines, artículos y Leyes, entre otros. Asimismo se estudió y seleccionó la información y documentación necesaria para sustentar "La propuesta de un manual para el procedimiento de control y actualización de la propiedad, planta y equipo del Centro Escolar INSA, en el departamento de Santa Ana para el año 2010, bajo la aplicación de la Normativa Técnica de Control Interno Gubernamental".

3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACION.

3.2.1 Método Descriptivo.

El trabajo que se realizó fue de tipo descriptivo, ya que fue orientado a conocer y evaluar los procedimientos administrativos y contables, en relación al tratamiento de



la propiedad, planta y equipo, que se utiliza en el Centro Escolar INSA, de la Ciudad de Santa Ana.

3.3 POBLACION Y MUESTRA.

Para la realización del trabajo en el centro escolar INSA, se tomó de base a todo el personal administrativo; además al personal clave con el conocimiento en el manejo del tema, para lo cual fue objeto de estudio.

3.3.1 Población.

La población que se consideró para la investigación fue de 60 personas, del personal administrativo del Centro Escolar INSA, los cuales tienen relación directa o indirecta con el manejo y control del mobiliario y equipo.

3.3.2 Muestra.

En la investigación de campo que se desarrolló, se determinó una muestra, tomando como base una población de 60 personas, del personal del Centro Escolar INSA, de acuerdo al criterio siguiente:

La fórmula empleada fue la siguiente:

$$n = \frac{Z^2 \cdot N \cdot P \cdot Q}{(N-1)E^2 + Z^2 \cdot P \cdot Q}$$

Donde:

n= Tamaño de la muestra



N= Tamaño de la población

P= Probabilidad de éxito

Q= Probabilidad de fracaso

E= Tasa de error muestral

Z= Intervalo de Confianza

Datos:

N= 60 personas

P= 95%

Q= 5%

E= 5%

Z= 1.96

Desarrollo:

$$n = \frac{(1.96)^2 (60) (0.95) (0.05)}{(60-1) (0.05)^2 + (1.96)^2 (0.95) (0.05)}$$

$$n = 33.17986763$$

$$n = 34 \text{ personas}$$

La muestra tomada para desarrollar el trabajo de investigación fue de 34 personas, del personal administrativo del Centro Escolar INSA.



3.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACION.

Para recopilar la información pertinente se utilizaron las siguientes técnicas: el cuestionario y la encuesta, aplicadas en las unidades, administrativa y contable del Centro Escolar INSA, de la Ciudad de Santa Ana.

3.4.1 Encuesta.

Esta técnica permitió la recolección de datos necesarios en la investigación, utilizándose como única herramienta el cuestionario, siendo éste un instrumento de consulta que consistió en un formulario impreso con una serie de preguntas relacionadas con la temática principal y áreas afines. El objetivo de este cuestionario fue el siguiente:

obtener información general que justifique la necesidad de crear un **"MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL CENTRO ESCOLAR INSA, BAJO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TECNICA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL"**.

Se estableció en su momento, que el cuestionario fuera contestado por el Director, subdirectores, Contador y personal administrativo relacionado con el manejo del mobiliario y equipo en la institución. Esta determinación se hizo así, ya que las personas seleccionadas fueron



consideradas idóneas para proporcionar la información requerida.

3.4.2 Cuestionario.

El objetivo de este cuestionario impreso fue el de recabar información escrita sobre las Unidades Administrativa y Contable del Centro Escolar INSA, sobre los procedimientos aplicados en el control de la propiedad, planta y el equipo del Centro Escolar INSA

3.5 TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

Después de realizar la investigación y obtener la información requerida, se procedió a tabular los datos recabados a través de los cuestionarios, con el fin de ordenarlos y clasificarlos en forma adecuada en los cuadros correspondientes, facilitar su análisis, concluir, recomendar y presentar la propuesta en el siguiente capítulo.

A continuación se presentan los resultados obtenidos al evaluar la unidad administrativa del Centro Escolar INSA. Estos resultados dan la pauta para proponer cambios en dicha unidad.



PREGUNTA # 1		
¿Existe algún modelo de guía para el registro, actualización de Propiedad, Planta y Equipo en Instituciones de Gobierno?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	24	70.59%
No	7	20.59%
No Contestó	3	8.82%
Totales	34	100%



Análisis: El 71% de los encuestados tiene conocimiento de la existencia de una guía para la contabilización, un 20% desconoce de la existencia de tal guía y el 9% no respondió nada sobre la existencia de un modelo para el registro, actualización de Propiedad, Planta y Equipo.



PREGUNTA # 2		
¿Considera que es necesario que exista una guía para el control del mobiliario y equipo?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	34	100%
No	0	0%
No Contestó	0	0%
Totales	34	100%



Análisis: El 100% del personal encuestado considera que es necesario que exista una guía para el control del mobiliario y equipo.



PREGUNTA # 3		
¿Cree que le ayudaría en gran medida la existencia de un manual para poder registrar la Propiedad, Planta y Equipo?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	34	100%
No	0	0%
No Contestó	0	0%
Totales	34	100%



Análisis: El 100% de los encuestados cree que le ayudaría en gran medida la existencia de un manual para poder registrar la Propiedad, Planta y Equipo.



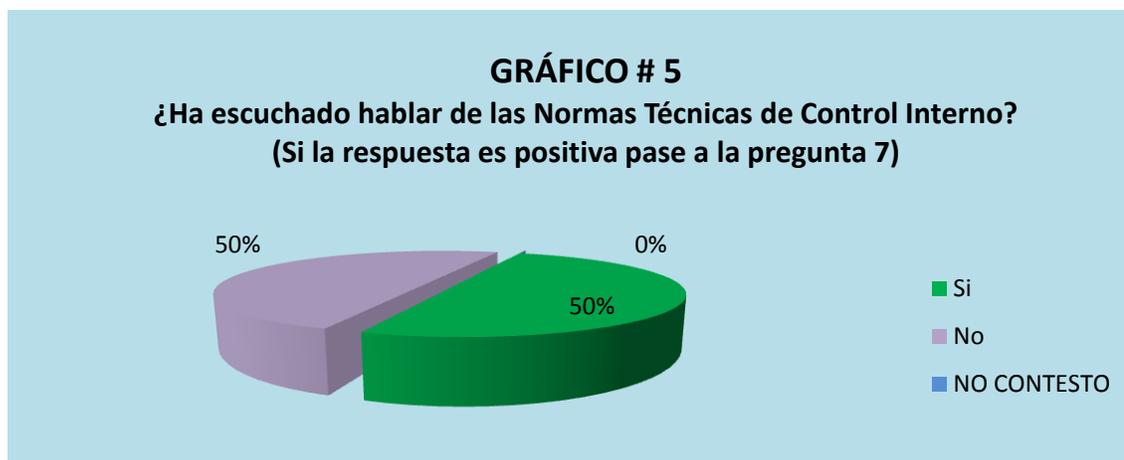
PREGUNTA # 4		
¿Pondría en práctica usted el manual de aplicación para el control de Propiedad, Planta y Equipo?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	34	100%
No	0	0%
No Contestó	0	0%
Totales	34	100%



Análisis: El 100% de los encuestados respondió que al elaborar un manual para registrar la propiedad, Planta y Equipo del Centro Escolar INSA, lo pondría en práctica para tener un mejor control.



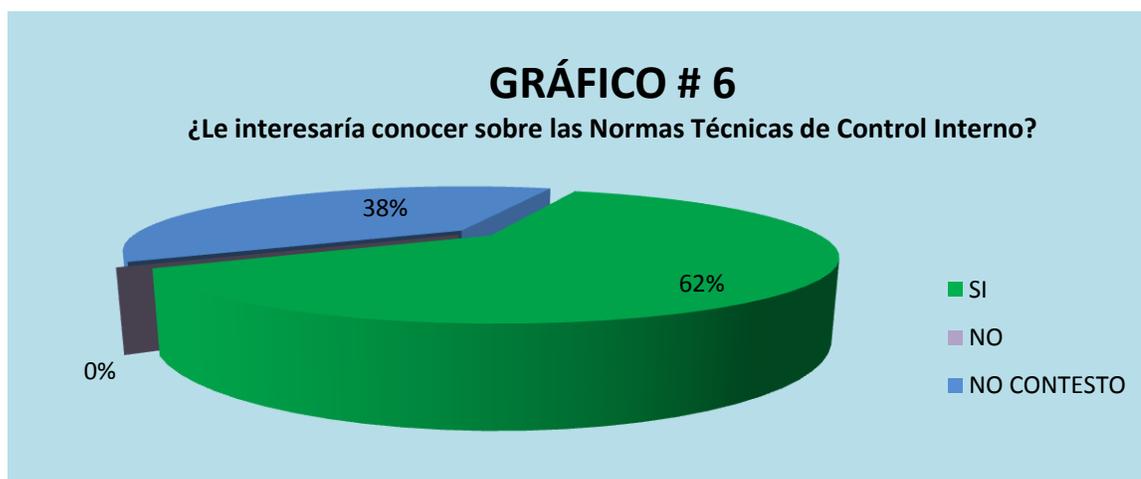
PREGUNTA # 5		
¿Ha escuchado hablar de las Normas Técnicas de Control Interno? (Si la respuesta es positiva pase a la pregunta 7)		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
SI	17	50%
NO	17	50%
No Contestó	0	0%
Totales	34	100%



Análisis: El 50% de los encuestados ha escuchado hablar de las Normas Técnicas de Control Interno, el otro 50% no ha escuchado mencionar de las Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental.



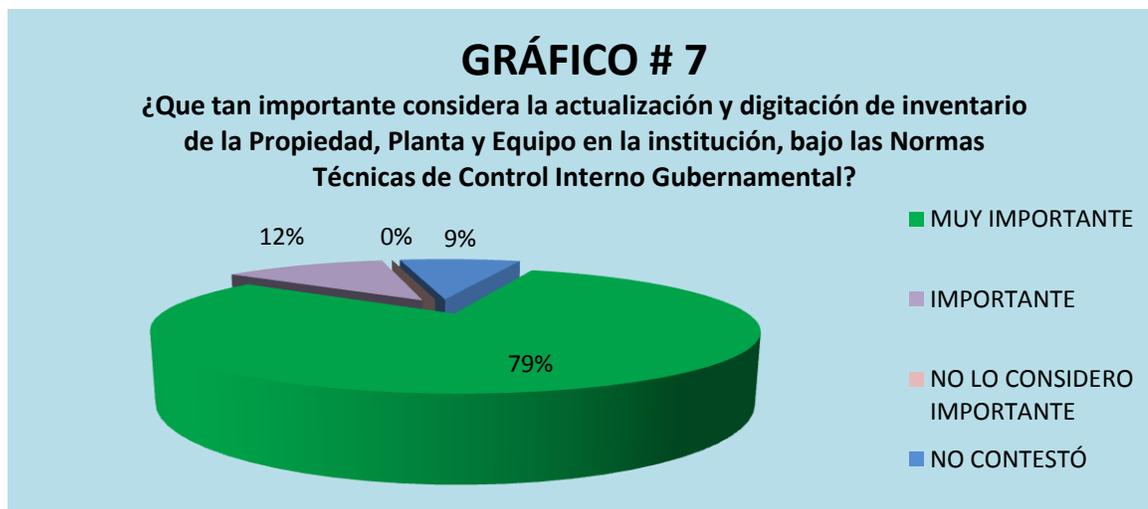
PREGUNTA # 6		
¿Le interesaría conocer sobre las Normas Técnicas de Control Interno?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	21	61.76%
No	0	0%
No Contestó	13	38.24%
Totales	34	100%



Análisis: El 62% del personal encuestado se mostro interesado en obtener conocimiento sobre las Normas Técnicas de Control Interno, el 38% no respondió a la interrogante, lo cual significa que están asumiendo ignorancia.



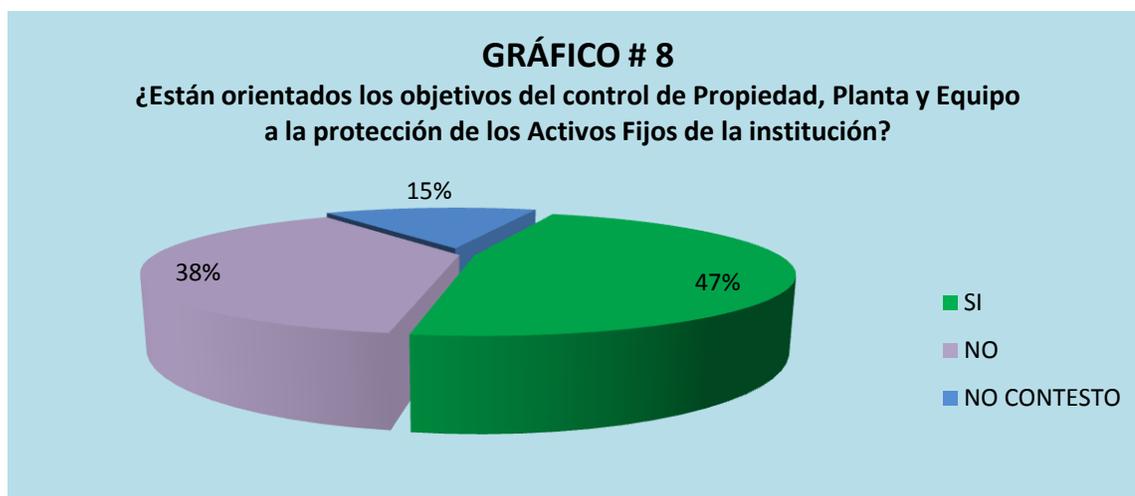
PREGUNTA # 7		
¿Qué tan importante considera la actualización y digitación de inventario de la Propiedad, Planta y Equipo en la institución, bajo las Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Muy importante	27	79.41%
Importante	4	11.77%
No lo considero importante	0	0%
No Contestó	3	8.82%
Totales	34	100%



Análisis: El 79% de los encuestados considera muy importante la actualización del Inventario, un 12% lo considera importante, y el 9% no respondió a la interrogante.



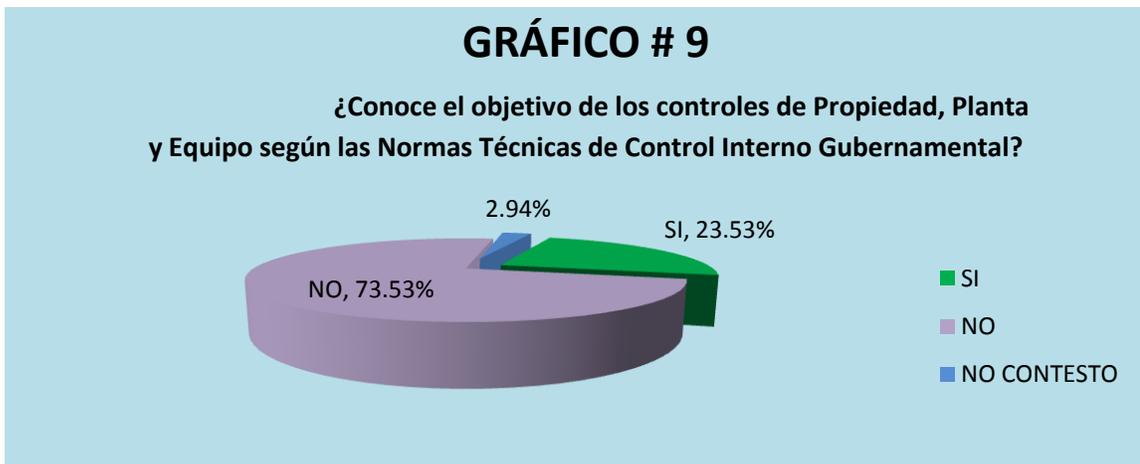
PREGUNTA # 8		
¿Están orientados los objetivos del control de Propiedad, Planta y Equipo a la protección de los Activos Fijos de la institución?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	16	47.06%
No	13	38.24%
No Contestó	5	14.70%
Totales	34	100%



Análisis: El 47% respondió que los objetivos del control de la Propiedad, Planta y Equipo están orientados a la protección de los Activos Fijos de la institución, un 38% cree que los objetivos no están orientados a la protección de tales y el 15% no contestó, porque no le compete el tema.



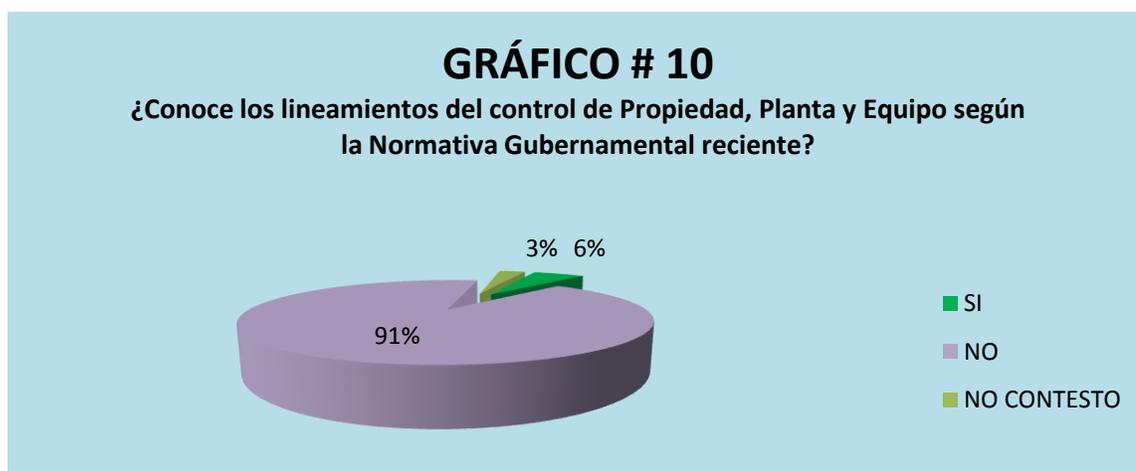
PREGUNTA # 9		
¿Conoce el objetivo de los controles de Propiedad, Planta y Equipo según las Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	8	23.53%
No	25	73.53%
No Contestó	1	2.94%
total	34	100%



Análisis: El 23.53% de la población encuestada tiene conocimiento de los objetivos de los controles del equipo según la Normativa Técnica de Control Gubernamental, un 73.53% no conoce de los objetivos de los controles de Propiedad, Planta y Equipo según las Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental, y el 2.94% no respondió a la interrogante.



PREGUNTA # 10		
¿Conoce los lineamientos del control de Propiedad, Planta y Equipo según la Normativa Gubernamental reciente?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	2	5.88%
No	31	91.18%
No Contestó	1	2.94%
total	34	100%



Análisis: El 6% tiene algún conocimiento sobre los lineamientos del control Propiedad, Planta y Equipo según normativa, un 91% no tiene ningún conocimiento de los lineamientos de control de Propiedad, Planta y Equipo según la Normativa Gubernamental reciente, y el 3% no contestó.



PREGUNTA # 11		
¿Considera que la aplicación de un Manual, ayudaría a disminuir los riesgos en los procesos de control de Propiedad, Planta y Equipo que se emplea en la institución		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	34	100%
No	0	0%
No Contestó	0	0%
total	34	100%



Análisis: El 100% considera que la aplicación de un manual, le ayudaría en gran medida a la disminución de los riesgos en los procesos de control de la Propiedad, Planta y Equipo que se emplea en la institución.



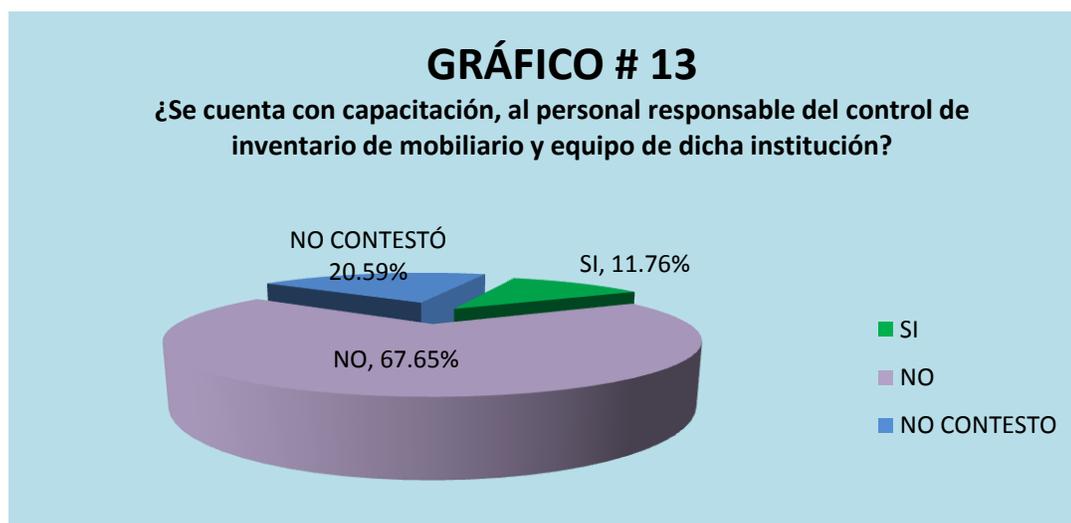
PREGUNTA # 12		
¿En este Centro Educativo aplican la Normativa Gubernamental respectiva en el control de Propiedad, Planta y Equipo		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	5	15.06%
No	24	70.23%
No Contestó	5	14.71%
total	34	100%



Análisis: El 15.06% respondió que en Centro Educativo INSA si se aplica la Normativa Gubernamental respectiva en el control de Propiedad, Planta y Equipo, un 70.23% respondió que no se aplica la Normativa en el Control de la Propiedad, Planta y Equipo, un 14.71% no respondió a la interrogante porque desconocen si los manuales del Centro Escolar INSA están de acuerdo a la normativa gubernamental respectiva.



PREGUNTA # 13		
¿Se cuenta con capacitación, al personal responsable del control de inventario de mobiliario y equipo de dicha institución		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	4	11.76%
No	23	67.65%
No Contestó	7	20.59%
total	34	100%



Análisis: El 11.76% respondió que si se cuenta con capacitación al personal responsable del control de inventario de mobiliario y equipo del centro educativo, un 67.65% dijo que no se contaba con capacitación para el personal encargado del control del Inventario y el 20.59% se abstuvo de responder.



PREGUNTA # 14		
¿Existen Procedimientos para depreciar la Propiedad Planta y Equipo en Entidades de Gobierno?		
Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	9	27.06%
No	23	67.06%
No Contestó	2	5.88%
total	34	100%



Análisis: El 27.06% de los encuestados respondieron que si existen procedimientos para la depreciación de la Propiedad, Planta y el Equipo aunque sin embargo no se ponen en práctica, y un 67.06% considera que no existen procedimientos para la depreciación, y el 5.88% prefirió no responder por no tener conocimiento sobre la depreciación.



3.6 CONCLUSIONES

Los resultados que se obtuvieron a través de la investigación de campo realizada en el Centro Escolar INSA, específicamente en el área administrativa y contable, se pueden resumir mediante las siguientes conclusiones:

1. La estructura organizacional que tiene el Centro Escolar INSA, no es adecuado ni se apega a las necesidades que en ella se presentan, pues no hay una correcta segregación de funciones; no existe personal asignado para cargos clave que permita a la institución ser eficaz y eficiente en el manejo y control de la propiedad, planta y equipo.
2. El personal con el que cuenta actualmente la institución, para el control de Propiedad, Planta y Equipo, carece de la preparación académica, técnica y demás requisitos adecuados para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
3. Los procedimientos de control que utiliza el Centro Escolar INSA en las áreas administrativa y contable, son ineficientes y no cumplen a cabalidad con su cometido, que es precisamente el de controlar, no solamente las



actividades que se realizan, sino también a las personas que las llevan a cabo.

4. La codificación de la Propiedad, Planta y Equipo, no se lleva actualizada por la falta de mecanismos a implementar, así como también por la deficiencia de controles de los bienes muebles; además por la implementación de un instructivo de codificación desactualizado.

5. La institución no cuenta con controles que le permita saber su ubicación y la unidad responsable de éste.

6. En la institución no existe un método de depreciación que le permita conocer el valor en libros de los bienes, ni mucho menos el tiempo de vida útil que tendrán éstos.



CAPÍTULO IV

**“PROPUESTA DE UN MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y
ACTUALIZACION DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL CENTRO
ESCOLAR INSA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA PARA EL AÑO
2010, BAJO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA DE CONTROL
INTERNO GUBERNAMENTAL”**

A continuación se presenta el manual “Propuesta de un manual para el procedimiento de control y actualización de la propiedad planta y equipo del Centro Escolar INSA en el departamento de Santa Ana para el año 2010, bajo la aplicación de la normativa técnica de control interno gubernamental.

El manual propuesto contiene aspectos tales como: objetivos, características, importancia, cobertura, competencia, estructura organizacional del Centro Escolar, manual de funciones, normas, procedimientos, estructura de códigos de inventario de bienes muebles, formularios, depreciación y cuadros de control de bienes muebles.

CENTRO ESCOLAR INSA

MUNICIPIO DE SANTA ANA

DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



**PROPUESTA DE UN MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y
ACTUALIZACION DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL CENTRO
ESCOLAR INSA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA PARA EL AÑO
2010, BAJO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA DE CONTROL
INTERNO GUBERNAMENTAL**

ELABORADO POR:

GALICIA PÉREZ, RICARDO ERNESTO

HERNÁNDEZ CARRANZA, DORCAS RODES

JAIME VÁSQUEZ, WILMER EMELIO



INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye una guía para el personal, en el desarrollo de las operaciones que se realizan en el área administrativa y contable, relacionadas al control de mobiliario y equipo, como son:

- Propuesta de estructura organizativa del Centro Escolar INSA.
- Propuesta de Manual de funciones y perfiles.
- Propuesta de un manual para el control de bienes muebles.
- Propuesta de procedimientos para el control de bienes muebles.
- Propuesta de la estructura de códigos para el inventario de bienes muebles.
- Propuesta de formularios.
- Propuesta de método de depreciación.
- Propuesta de cuadros de control.

Así mismo, el manual contribuirá a tener una amplia perspectiva sobre la operatividad en las unidades administrativa y contable, los niveles de responsabilidad que existen en la ejecución de las mismas e interrelaciones que debe darse entre ellas.



No obstante, cabe señalar que al manual deberán realizársele revisiones y actualizaciones constantes, de forma tal que se le efectúen los cambios en forma oportuna y de esta manera sea más efectiva su utilidad.

4.1 GENERALIDADES

4.1.1 OBJETIVOS

4.1.1.1 GENERAL

Proporcionar al Centro Escolar INSA, un manual para el procedimiento de control y actualización del mobiliario y equipo, bajo la aplicación de la normativa técnica de control interno gubernamental.

4.1.1.2 ESPECÍFICOS

- Dar una guía de acción de la secuencia lógica de los procedimientos para el control de mobiliario y equipo.
- Simplificar las actividades relacionadas al control de mobiliario y equipo, indicando quienes son los responsables de éstas, para la ejecución de las mismas.
- Dar una herramienta, que oriente, facilite y mejore el trabajo, para el personal operativo y técnico en el área administrativa del Centro Escolar INSA.



- Diseñar una guía práctica para el control del Inventario Bibliográfico.
- Plantear los diversos métodos de depreciación que existen y recomendar el adecuado.

4.1.2 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

El manual se ha estructurado en una serie de funciones relacionadas al control de mobiliario y equipo, específicamente: Plan de adquisición; requerimiento; adjudicación de los bienes; almacenamiento custodia y utilización; constatación física; sistema de registro de bienes, explicación de clasificador de Bienes, codificación de bienes muebles, mantenimiento y reparaciones de bienes muebles y equipo, descargo de bienes muebles y equipo, elaboración de Actas de Descargo y, depreciación del Mobiliario y Equipo.

- Para cada función, se han diseñado procedimientos detallados.
- Los procedimientos propuestos han sido elaborados de acuerdo a lo establecido en la normativa técnica gubernamental.
- Se han elaborado flujogramas para facilitar la comprensión de los procedimientos descritos.



4.1.3 IMPORTANCIA DEL MANUAL

El presente manual ofrece una descripción detallada, actualizada, concisa y clara de las rutinas de trabajo, y de las actividades realizadas en el área administrativa, relacionadas al control de mobiliario y equipo del Centro Escolar INSA. Además define la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento y la responsabilidad operativa del personal en cada función mencionada anteriormente.

4.1.4 COBERTURA DEL MANUAL

El presente manual, tiene aplicabilidad en el área administrativa relacionada al control de mobiliario y equipo, específicamente en las funciones: Plan de adquisición; requerimiento; adjudicación de los bienes; almacenamiento custodia y utilización; constatación física; sistema de registro de bienes, explicación de clasificador de Bienes, codificación de bienes muebles, mantenimiento y reparaciones de bienes muebles y equipo, descargo de bienes muebles y equipo y, elaboración de Actas de Descargo.

4.1.5 COMPETENCIA DEL MANUAL

Al presente manual le compete, describir y detallar las actividades administrativas relacionadas al control de



mobiliario y equipo, del Centro Escolar INSA de acuerdo a los aspectos legales y normativos que rigen a las entidades gubernamentales.

4.2 PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO ESCOLAR INSA

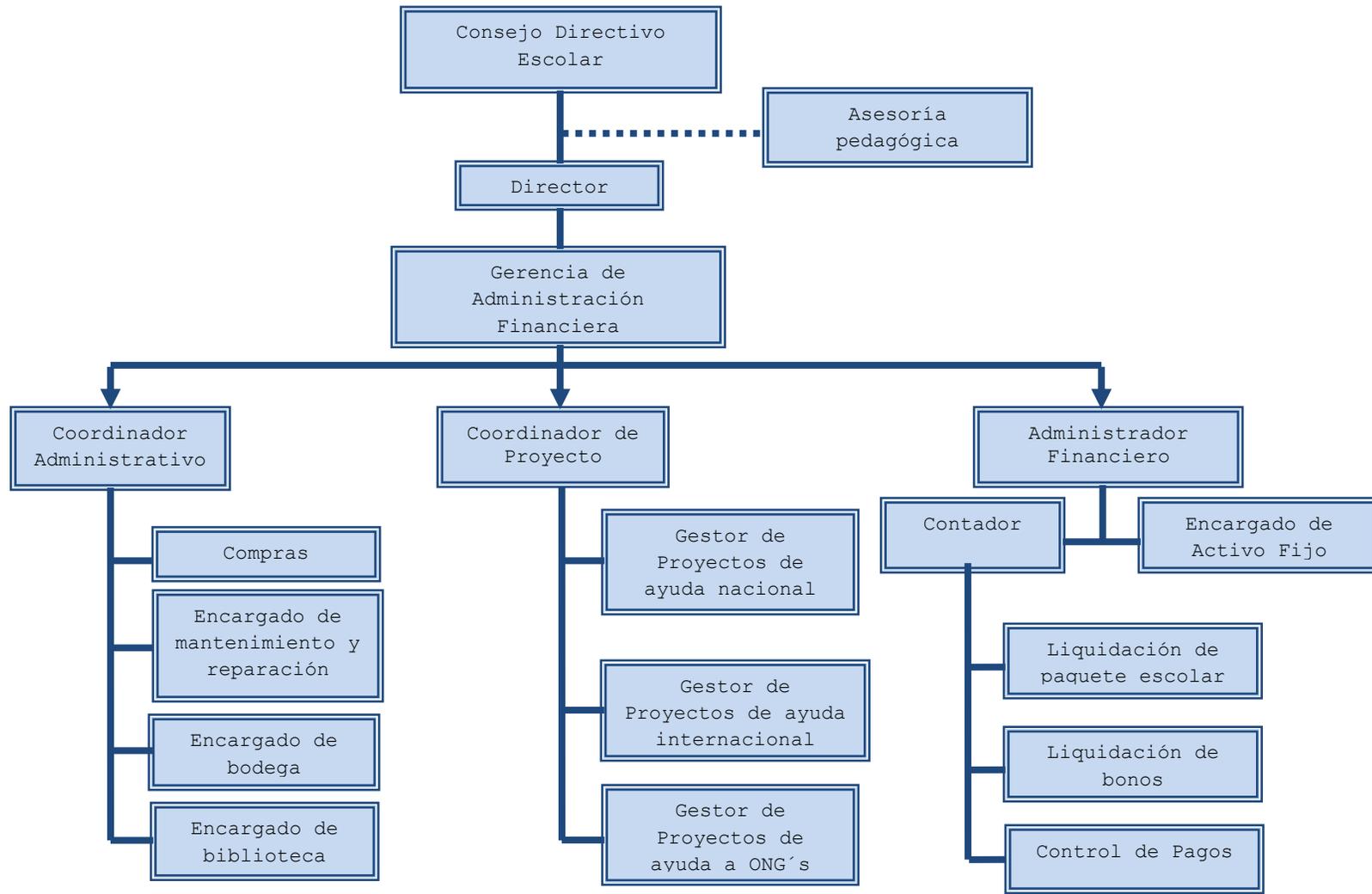
A continuación se presenta el organigrama y manual de funciones y perfiles propuestos para las unidades administrativa y contable del Centro Escolar INSA, el cual incorpora las unidades de:

- Asesoría pedagógica
- Gerencia administrativa financiera
 - o Coordinador administrativo
 - o Coordinador de proyectos y
 - o Administrador financiero



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA EL CENTRO ESCOLAR INSA

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





4.3. PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES

CENTRO ESCOLAR INSA

DIRECTOR

Título: Director

Ubicación: Dirección

Jerarquía: Máxima Autoridad de la Institución

Puestos que supervisa: Coordinador de cada Bachillerato

Función Básica:

Dirigir, coordinar, integrar, supervisar, las actividades académicas y económicas institucionales, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Funciones específicas:

- 1- Coordinar el proceso de formulación presupuestaria
- 2- Presentación del proyecto presupuestario
- 3- Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren y se documenten según las disposiciones establecidas.
- 4- Velar por la capacitación técnica y legal al personal administrativo institucional



Requisitos:

-Educación formal: Graduado en Licenciatura en Ciencias de la Educación.

-Educación no formal: Seminario y capacitaciones sobre liderazgo, normativas legales y técnicas relacionadas a la competencia de su trabajo.

-Experiencia Laboral: Un mínimo de tres años de ejercer la carrera docente.

-Habilidades y Destrezas: Capacidad para dirigir, liderar, tomar decisiones, ejercer la disciplina, manejo de los paquetes de Office.



GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Título: Gerente administrativo financiero

Ubicación: Asistencia y Coordinación de la Dirección

Jerarquía:

Puestos que supervisa: Coordinador Administrativo, Coordinador de Proyecto, Administrador Financiero.

Función Básica: Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades económicas institucionales, dentro del marco regulatorio vigente para las instituciones educativas.

Funciones Específicas:

- Coordinar los procesos de adquisición, almacenaje y su respectivo mantenimiento y reparación.
- Supervisar la gestión de proyectos en sus diferentes áreas.
- Coordinar con el administrador financiero los registros, controles de bienes y liquidaciones de bienes.



Requisitos:

-Educación formal: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas.

-Educación no formal: Seminario, capacitaciones, talleres sobre técnicas administrativas, finanzas y liderazgo.

-Experiencia laboral: mínimo tres años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y Destrezas: Excelentes relaciones personales, disponibilidad hacia el servicio a los demás, amabilidad, metódico, ordenado, enfocado a la tarea.



COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Título: Coordinador Administrativo

Ubicación: Asistencia y Coordinación de la Dirección

Jerarquía: Gerencia administrativa financiera

Puestos que supervisa:

Función Básica:

Coordinar los procesos sobre licitaciones para la adquisición de bienes y material bibliográfico, controles físicos y su respectivo mantenimiento.

Funciones Específicas:

- Supervisar la adquisición de bienes, considerando el cumplimiento de la normativa legal (LACAP).
- Proporcionar y coordinar las herramientas e insumos necesarios para la reparación del mobiliario y equipo.
- Proporcionar la infraestructura adecuada para el resguardo y protección de bienes.

Requisitos:

-Educación formal: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas.



-Educación no formal: Seminario, capacitaciones, talleres sobre técnicas administrativas, finanzas y liderazgo.

-Experiencia laboral: mínimo tres años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y Destrezas: Excelentes relaciones personales, disponibilidad hacia el servicio a los demás, amabilidad, metódico, ordenado, enfocado a la tarea.



COORDINADOR DE PROYECTOS

Título: Encargado de Proyecto

Ubicación: Asistencia y Coordinación de la Dirección

Jerarquía: Gerencia administrativa financiera

Puestos que supervisa:

Función Básica:

Planificar, dirigir y controlar las diferentes funciones socioeconómicas con el fin de garantizar el desarrollo físico y moral de la comunidad educativa.

Funciones Específicas:

Dirigir y coordinar la gestión de proyectos con la cooperación de diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales.

Requisitos:

-Educación formal: Graduado en las carreras de Licenciatura en Relaciones Públicas y Mercadeo.

-Educación no formal: Seminario, capacitaciones, talleres sobre técnicas administrativas, finanzas y liderazgo, dominio total del idioma inglés.



-Experiencia laboral: mínimo tres años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y Destrezas: Excelentes relaciones personales, disponibilidad hacia el servicio a los demás, amabilidad, metódico, ordenado, enfocado a la tarea.



ADMINISTRADOR FINANCIERO

Título: Administrador Financiero

Ubicación: Asistencia y Coordinación de la Dirección

Jerarquía: Gerencia administrativa financiera

Puestos que supervisa:

Función Básica:

Supervisar las actividades económicas de la comunidad educativa, velando por el cumplimiento de la normativa técnica legal, para el registro de bienes muebles y liquidación de bonos.

Funciones Específicas:

Supervisar y coordinar con el contador, el debido funcionamiento del sistema contable.

Requisitos:

-Educación formal: Graduado en las carreras de Licenciatura en Relaciones Públicas y Mercadeo.

-Educación no formal: Seminario, capacitaciones, talleres sobre técnicas administrativas, finanzas y liderazgo, dominio total del idioma inglés.



-Experiencia laboral: mínimo tres años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y Destrezas: Excelentes relaciones personales, disponibilidad hacia el servicio a los demás, amabilidad, metódico, ordenado, enfocado a la tarea.



COMPRAS

Título: Encargado de Compras

Ubicación: Departamento de Compras

Jerarquía: Contabilidad

Puestos que supervisa: Mantenimiento y Reparación,
Bodeguero, Cárdex.

Funciones:

- Elaboración y ejecución de proyecto.
- Encargado de elaborar concursos de licitación.
- Nombramiento de Adjudicaciones.
- Responsable de recibir bienes muebles, almacenamiento y custodia.
- Coordinar con Contabilidad y Bodega la inclusión del bien mueble adquirido.
- Acordar con Tesorería los pagos a los proveedores.
- Coordinar con el encargado del departamento de contabilidad para el registro, codificación y entrega de bienes.



Requisitos:

-Educación formal: Graduado o estudiante de 5° año en la carrera de Contaduría Pública.

-Educación no formal: Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Conocimiento de la Normativa de Control Interno.

-Experiencia laboral: mínimo tres años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y Destrezas: Entusiasta, excelentes relaciones personales, disponibilidad hacia el servicio a los demás, amabilidad, metódico, ordenado, enfocado a la tarea.



MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Título: Jefe de mantenimiento y reparación

Ubicación: Departamento de Mantenimiento y Reparación

Jerarquía: Departamento de Compras

Puestos que supervisa: ninguno

Función Básica:

Administrar el uso, mantenimiento, reparación y medidas de seguridad y prevención de riesgos, referentes a los equipos e instalaciones existentes en el Centro Educativo.

Funciones específicas:

- 1- Velar por el buen funcionamiento de los equipos existentes.
- 2- Elaborar la lista de operarios autorizados en el uso de los equipos.
- 3- Controlar el buen uso de los equipos por parte de sus operarios.
- 4- Organizar procesos de mantención preventiva de los equipos.
- 5- Evaluar y seleccionar los proveedores de insumos y servicios de mantención.



- 6- Efectuar las cotizaciones cuando se requieran para la contratación de servicios externos y/o compra de materiales y repuestos
- 7- Asegurar que los repuestos y materiales para la mantención que se adquieran, sean debidamente registrados.
- 8- Realizar informes técnicos periódicos sobre el estado de los equipos e instalaciones y las acciones de mantenimiento realizadas y programadas.

Requisitos:

-Educación formal: Ingeniero Mecánico, Mantención de Equipos u otros afines

-Educación no formal: Cursos para dominio avanzado de Planilla de Cálculo (Microsoft Excell), software gráfico (Microsoft Picture Manager, Photo Shop, otros), software de dibujo de ingeniería (Autocad, otros), dominio de administración general y en específico, de inventarios y registro de materiales e insumos.

-Experiencia laboral:

Un mínimo de tres años de experiencia progresiva en puesto similar.



-Habilidades y Destrezas: Juicio crítico y oportuno para la toma de decisiones complejas, adaptabilidad a condiciones climáticas variables y/o adversas, proactividad para la previsión de necesidades y su resolución, comunicación y expresión (oral - escrita) y comunicación clara de normas y procedimientos, trabajo en Equipo.



BODEGUERO

Título: Bodeguero

Ubicación: Bodega

Jerarquía: Departamento de Compras

Puestos que supervisa: Cardex

Función Básica:

Colaborar con las diferentes unidades en el traslado de la documentación interna. Además será responsable de la bodega institucional, siendo el custodio y administrador de los bienes y material de oficina que en ella se encuentren.

Funciones específicas:

1. Mantener la administración de los bienes de consumo y de oficina que se utilizan en las diferentes unidades de la institución.
2. Distribuir a las diferentes unidades los materiales de oficina requeridos y llevar control de existencias y pedidos.
3. Colaborar con las unidades en el traslado de documentación interna.
6. Guardar y custodiar el equipo utilizado en las diferentes reuniones y presentaciones de la institución.



Requisitos:

-Educación formal: Bachiller

-Educación no formal: Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel, manejo de Inventarios, uso de fax, curso de almacenista de un año de duración.

-Experiencia laboral: Cuatro años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de manejo y control de almacén.

Habilidades y Destrezas: Excelentes relaciones personales, disponibilidad hacia el servicio a los demás, amabilidad, metódico, ordenado, enfocado a la tarea.



CONTADOR

Título: Contador

Ubicación: Departamento de Contabilidad

Jerarquía: Dirección

Puestos que supervisa: Auxiliar de Contabilidad

Funciones:

- Registro oportuno y cronológico mediante el sistema de contabilidad, de todas las operaciones resultantes de la ejecución presupuestaria y financiera de la institución educativa.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas para los diferentes tipos de registro.

Tareas:

- Elaborar y presentar proyecto presupuestario.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de contabilidad.
- Verificar que todas las operaciones tengan documentación de respaldo.



- Elaborar y firmar reportes y formularios institucionales a presentar al Ministerio de Educación.
- Elaborar y Liquidar el Presupuesto Anual.
- Manejar Estados Bancarios y revisar Conciliaciones.

Requisitos:

-Educación formal: Licenciado en Contaduría Pública

-Educación no formal: Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel, manejo de Inventarios. Seminarios y Capacitaciones en Contabilidad Gubernamental, Conocimiento de la Normativa Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás normativas técnicas.

-Experiencia laboral: mínimo tres años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y Destrezas: Excelentes relaciones personales, disponibilidad hacia el servicio a los demás, amabilidad, metódico, ordenado, enfocado a la tarea.



4.4 PROPUESTA DE UN MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO

CENTRO ESCOLAR INSA

A continuación se presenta el siguiente documento administrativo financiero, que contiene una serie de normas y procedimientos orientados a mejorar el control de los bienes muebles del Centro Escolar INSA.

El Consejo Directivo Escolar (CDE) del Centro Escolar INSA es la máxima autoridad, quien decide y propone opciones para el mejor funcionamiento de las operaciones administrativas financieras que dicho centro escolar realiza, así cuando sea favorecido con bienes muebles del MINED o bonos que éste entregue y adquieran bienes muebles a través de él; administrarán los bienes de la Institución Educativa y deberán entregar los inventarios al final de cada año escolar, los cuales serán enviados a los Técnicos de Activo Fijo Departamental; este reporte se acompañará con copias de los documentos de traslados (Formulario AF-9) y descargos (Formularios AF-12 y AF-14) realizados en el transcurso del año; además, la unidad administrativa del Centro Escolar INSA deberá quedarse con las originales, como una base de respaldo.



a) El Director del Centro Escolar INSA, en relación a la administración y control de bienes muebles, responderá pecuniariamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso irracional de ellos, en su defecto podrá restituir el bien dañado o perdido, por otro similar; así también son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

b) Ninguna persona, a pesar de formar parte en la administración de los bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar (entre terceras personas) del Centro Escolar INSA, ningún bien; aún cuando se encuentre inservible y/o se haya solicitado su respectivo descargo, sin previa notificación de la comisión de descargo.

c) A efecto de deducir responsabilidades, cuando el CDE finalice su ejercicio, deberán levantar inventario en el formulario AF-11; así como, entregar los bienes muebles mediante un acta de traspaso.

En caso fortuito o de fuerza mayor no se pudiere verificar un inventario, la jefatura que tomará posesión junto con el administrador y el delegado de activo fijo deberán levantar acta haciendo constar el motivo, debiéndose solicitar a



Activo Fijo correspondiente el último inventario que posea para su confrontación con lo físico que se tiene.

d) Cuando los bienes muebles sean hurtados y/o robados, el Director del Centro Escolar deberá presentar denuncia inmediatamente a las autoridades competentes, ya sea Policía Nacional Civil o Fiscalía General de la República, para que practiquen la inspección correspondiente.

Al darse la causal anterior, el CDE, deberá hacerlo al Director Departamental.

e) Será responsabilidad de la Gerencia Administrativa del Centro Escolar, codificar y registrar en su inventario todo bien que se adquiera bajo cualquier fuente de financiamiento u otra forma de adquisición, ya que ello constituye parte del patrimonio del Estado; así también deberá reflejar en el mismo, el nombre de la persona que lo tiene en uso.

f) El administrador financiero conjuntamente con el encargado de Activo Fijo del Centro Escolar, deberá adicionar al inventario del mismo, en los 15 días posteriores de recibidos los bienes muebles.

g) Cuando se realicen traslados definitivos, reparaciones o préstamos de bienes muebles entre el Centro Escolar INSA y



otros centros educativos, el código de inventario original que posee el bien deberá mantenerse independientemente del centro educativo de destino.

h) El director del centro escolar, junto con el encargado de activo fijo, deberán velar porque los números de inventario sean estampados con material que garantice su duración, en un lugar visible del bien y además porque dicho código se conserve, aún por causas de mantenimiento, reparación o modificación de los mismos.

i) Cuando el traslado sea de equipo de transporte que se encuentren en buen estado o se responsabilice algún centro escolar efectuar los gastos de reparación, deberá realizarse el movimiento a través de Acuerdo Ejecutivo que emitirá la máxima autoridad de este ministerio.

j) El Centro Escolar INSA enviara a la Dirección Departamental de Santa Ana, en el último día hábil del mes de noviembre del año en curso, los inventarios actualizados de los bienes muebles mayores a **(\$600.00)** una vez al año por medio magnético y escrito, debidamente firmado y sellado por el director de la institución.

Si en el transcurso del año no hubieren adiciones, traslados o descargos del inventario de bienes muebles,



bastará una nota del director del Centro Escolar dirigida al departamento de Activo Fijo haciéndolo saber, para que este retome el último presentado como válido.

k) En el caso que, el Director del Centro Escolar INSA no entregue los inventarios y sus actualizaciones, será sancionado con falta grave como lo estipula La Ley de la Carrera Docente en su Artículo 55, inciso 2.

l) Cuando no exista documentación que ampare la adquisición de los bienes muebles se podrá estimar el precio y fecha de adquisición en razón de otros con similares características, que se tenga documentación de respaldo.

m) Las computadoras de escritorio se clasificarán como equipo de cómputo (C.P.U.) y así se codificarán y registrarán.

n) Los bienes bibliográficos se codificarán aquellos que se consideren enciclopedias y libros, aquellos mayores a un monto de \$25.00.



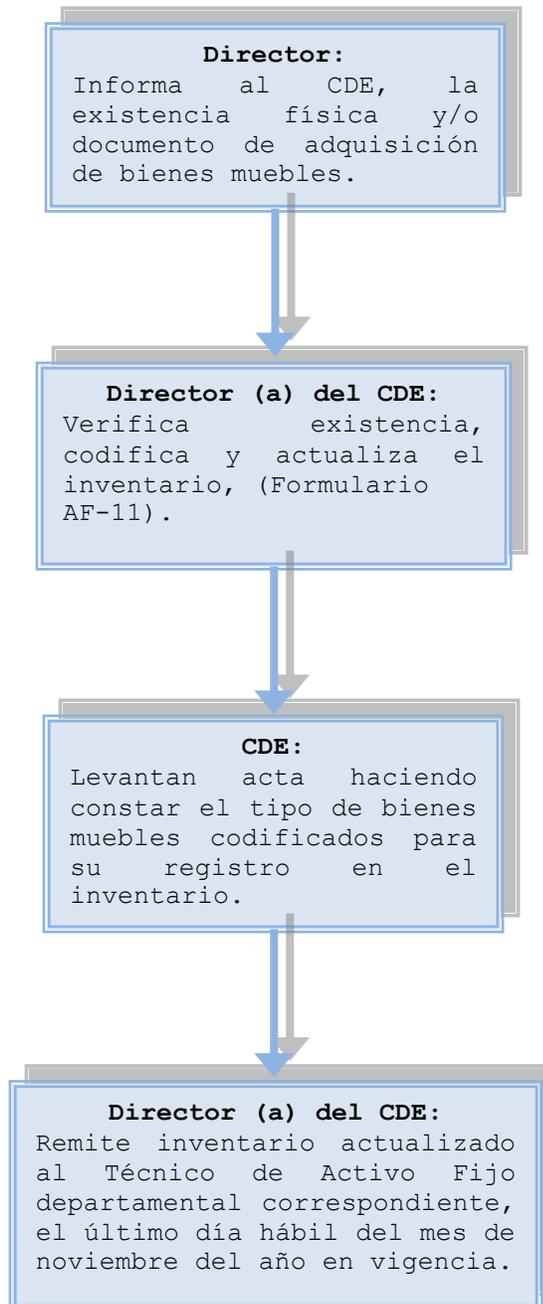
4.5 PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS RELEVANTES PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES: CARGO, TRASLADO, DESCARGO Y DEPRECIACIÓN, EN EL CENTRO ESCOLAR INSA.

4.5.1 CARGO DE BIENES

 PROCEDIMIENTO: CARGO DE BIENES		
PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Director	Informa al correspondiente organismo de administración Escolar, la existencia física y/o documento de adquisición de bienes muebles.
2	Director (a) de organismo de administración escolar.	Verifica existencia, codifica y actualiza el inventario, (Formulario AF-11)
3	Organismo de administración escolar.	Levantar acta haciendo constar el tipo de bienes muebles codificados para su registro en el inventario.
4	Director (a) o Presidente (a) CDE.	Remite inventario actualizado al Técnico de Activo Fijo departamental correspondiente, el último día hábil del mes de noviembre del año en vigencia.



4.5.1-A ESQUEMA: CARGO DE BIENES



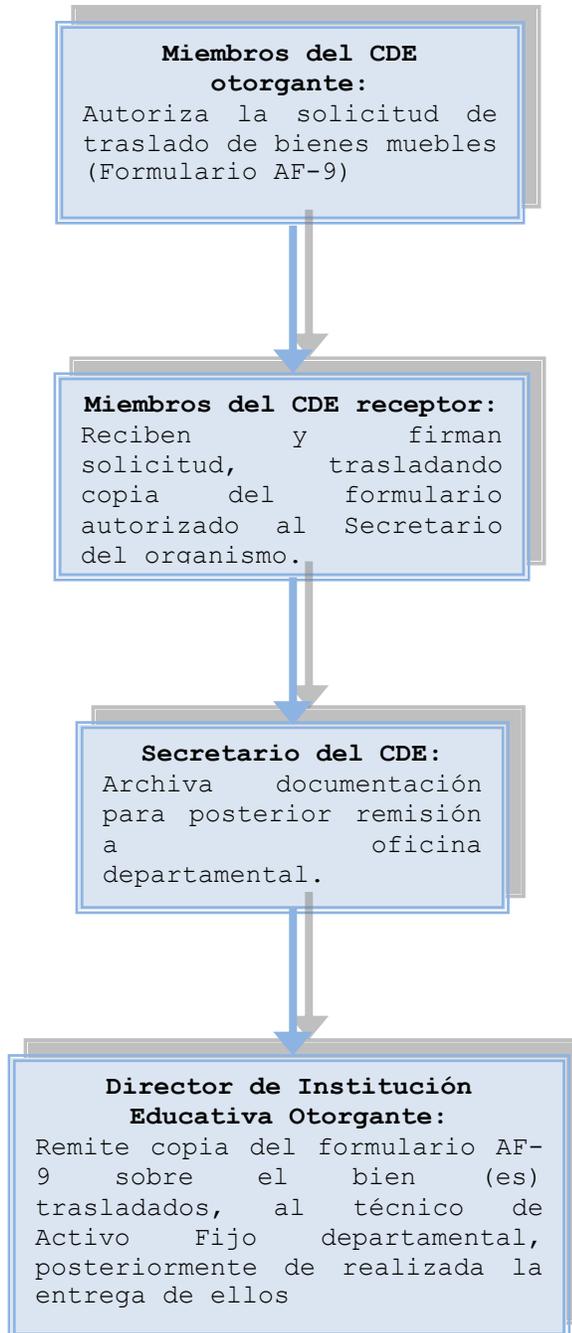


4.5.2 TRASLADO DE BIENES

 PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES		
PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Miembros del organismo de administración escolar, otorgante	Autoriza la solicitud de traslado de bienes muebles (Formulario AF-9)
2	Miembros del organismo de administración escolar, receptora	Reciben y firman solicitud, trasladando copia del formulario autorizado al Secretario del organismo.
3	Secretario de organismo de Administración escolar	Archiva documentación para posterior remisión a oficina departamental.
4	Director de Institución Educativa Otorgante	Remite copia del formulario AF-9 sobre el bien (es) trasladados, al técnico de Activo Fijo departamental, posteriormente de realizada la entrega de ellos.



4.5.2-A TRASLADO DE BIENES



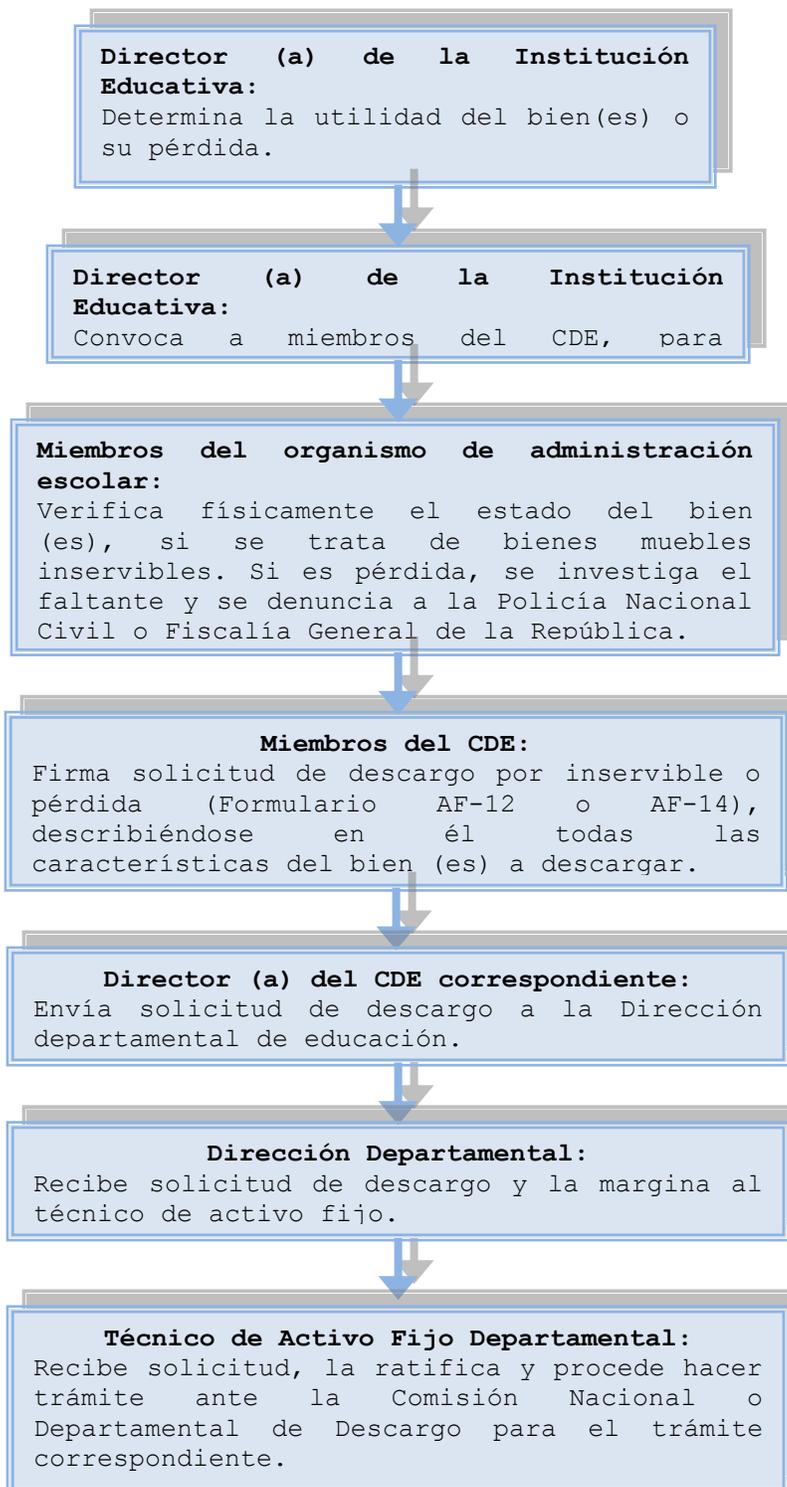


4.5.3 DESCARGO DE BIENES

 PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES		
PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Director (a) de la Institución Educativa	Determina la utilidad del bien(es) o su pérdida.
2	Director (a) de la Institución Educativa	Convoca a miembros del organismo de administración escolar, para informar la utilidad del bien (es) o pérdida.
3	Miembros del organismo de administración escolar.	Verifica físicamente el estado del bien (es), si se trata de bienes muebles inservibles. Si es pérdida, se investiga el faltante y se denuncia a la Policía Nacional Civil o Fiscalía General de la República.
4	Miembros del organismo de administración escolar	Firma solicitud de descargo por inservible o pérdida (Formulario AF-12 o AF-14), describiéndose en él todas las características del bien (es) a descargar.
5	Director (a) del organismo de administración escolar.	Envía solicitud de descargo a la Dirección departamental de educación correspondiente.
6	Dirección Departamental	Recibe solicitud de descargo y la margina al técnico de activo fijo.
7	Técnico de Activo Fijo Departamental	Recibe solicitud, la ratifica y procede hacer trámite ante la Comisión Nacional o Departamental de Descargo para el trámite correspondiente.



4.5.3-A DESCARGO BIENES



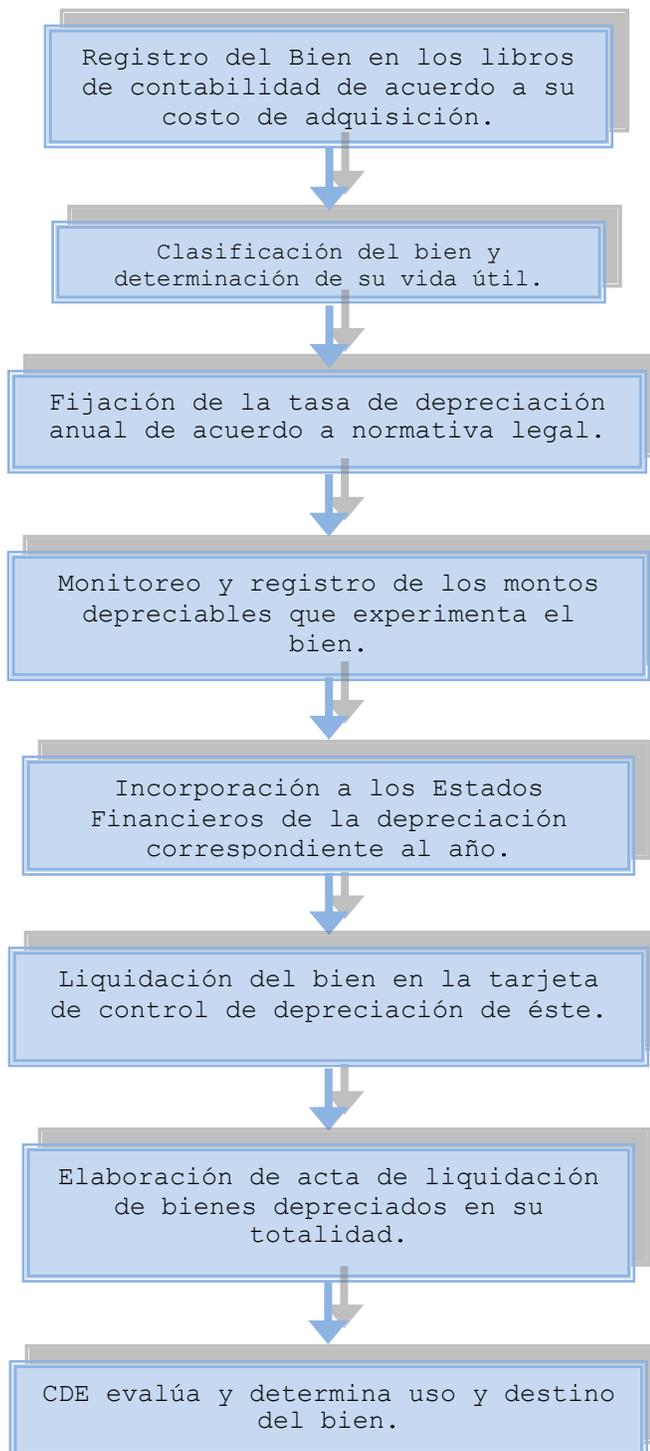


4.5.4 DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

 PROCEDIMIENTO: DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO		
PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Contador	Registro del Bien en los libros de contabilidad de acuerdo a su costo de adquisición.
2	Contador	Clasificación del bien y determinación de su vida útil.
3	Contador	Fijación de la tasa de depreciación anual de acuerdo a normativa legal.
4	Contador	Monitoreo y registro de los montos depreciables que experimenta el bien.
5	Contador	Incorporación a los Estados Financieros de la depreciación correspondiente al año.
6	Contador	Liquidación del bien en la tarjeta de control de depreciación de éste.
7	Contador	Elaboración de acta de liquidación de bienes depreciados en su totalidad.
	Consejo Directivo Escolar (CDE)	CDE evalúa y determina uso y destino del bien.



4.5.4-A DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO





4.6 PROPUESTA PARA LA ESTRUCTURA DE CÓDIGOS PARA REALIZAR INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Para la asignación de códigos en el registro de los inventarios de bienes muebles bibliográfico y equipo, se ha tomado en cuenta la estructura organizativa del MINED, la ubicación geográfica de la institución educativa, el tipo o clase de bien, correlativo y ubicación del bien dentro de la institución educativa; estableciéndose para la institución educativa dieciséis dígitos.

En el sistema de organismos de administración escolar local (CDE, para codificar los bienes muebles de la institución educativa, se utilizará cuatro grupos de números a saber:

El primer grupo de dígitos, corresponde al código de infraestructura de la institución educativa, que consta de cinco números (10399), el cual es asignado por la oficina central correspondiente.

El segundo y tercer grupo de número son asignados según el tipo de bien mueble y el correlativo correspondiente.

Y el cuarto grupo será según la ubicación del bien dentro de la institución.



CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

La codificación debe establecerse de tal manera que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de realizar constataciones físicas; esto será aplicable incluso a los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior al límite establecido por las normas de contabilidad gubernamental.

ESTRUCTURA DE CODIGO DE INVENTARIO

En el Centro Escolar INSA, para su codificación de mobiliario y equipo se utilizará cuatro grupos de números separados por un guión (-) descifrados de esta manera:

El primer grupo de dígitos corresponde al código del Centro Escolar INSA, y es asignado por la Dirección Nacional de Acreditación, conocido como: **Código de Infraestructura**, el cual consta de cinco dígitos.

Ejemplo:

10399-0114-0003-001

Centro Escolar INSA, Santa Ana, departamento de Santa Ana

El segundo grupo de dígitos corresponde al código del bien, identificándolo por el tipo o clase, según manual de codificación plasmado en el Instructivo del Sistema de



Registro y Control de los Bienes del Ministerio de Educación, está conformado por cuatro dígitos.

Ejemplo:

10399-**0114**-0003-001

Identifica al C.P.U. de un equipo de cómputo

El tercer grupo corresponde al correlativo, este determina la cantidad de bienes que posee el Centro Escolar INSA y consta de cuatro dígitos.

Ejemplo:

10399-0114-**0003**-001

Cantidad de bienes del mismo tipo.

El cuarto grupo corresponde a la ubicación del bien, este determina la ubicación geográfica dentro de las instalaciones que posee el Centro Escolar INSA y consta de tres dígitos.

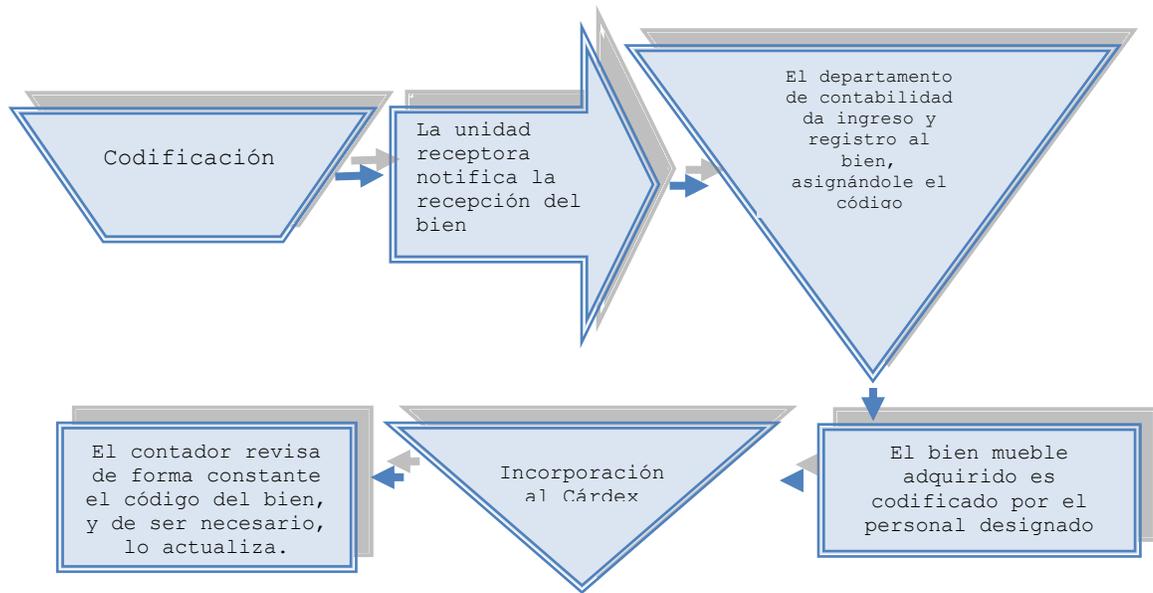
Ejemplo:

10399-0114-0003-**001**

Ubicación del bien por aula o área determinada.



4.6.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES.





MANUAL DE CODIFICACIÓN ACTUALIZADO

<p>000 GENERALIDADES</p> <p>Generalidades Bibliografía Bibliotecología e Informática Enciclopedias Generales Publicaciones en serie Organización y Museografía Periodismo, Editoriales, Diarios Colecciones Generales Manuscritos y Libros Raros</p> <p>100 FILOSOFÍAS Y DISCIPLINAS</p> <p>AFINES</p> <p>Filosofía (Obras Generales) Metafísica Conocimiento, Causa, Fin, Hombre Parapsicología, Ocultismo Puntos de Vista Filosóficos Psicología Lógica Ética (Filosofía de la Moral) Filosofía Antigua, Medieval, Oriental Filosofía Moderna Occidental</p> <p>200 RELIGIÓN</p> <p>Religión (Obras Generales) Religión Natural Biblia Teología Cristiana Moral y Practica Cristiana Iglesia Local y Órdenes Religiosas Teología Social y Eclesiología Historia y Geografía de la Iglesia Credos de La Iglesia Cristiana</p>	<p>300 CIENCIAS SOCIALES</p> <p>Ciencias Sociales (Estudio del Hombre) Estadística Ciencia Política Economía Derecho Administración Pública Patología y Servicios Sociales Educación Comercio Costumbre y Folklore</p> <p>400 LENGUAS</p> <p>Lenguas (Obras Generales) Lingüística Ingles y anglosajón Lenguas germánicas, alemán Lenguas romances, francés Italiano, rumano, retiro Español y portugués Lenguas Itálicas, latín Lenguas Helénicas, Griego Clásico Otras Lenguas</p> <p>500 CIENCIAS PURAS</p> <p>Ciencias Puras (Obras Generales) Matemáticas Astronomía Física Química y Ciencias Afines Geociencia Paleontología Ciencias Biológicas Ciencias Botánicas</p>
--	---



<p>Otras Religiones</p> <p>600 CIENCIAS APLICADAS (TECNOLOGIA)</p> <p>Tecnología (Obras Generales) Ciencias Médicas Ingeniería y Operación Afines Agricultura y Tecnologías Afines Economía Doméstica Servicios Administrativos Empresariales Química Industrial Manufacturas Manufacturas Varias Construcciones. Literaturas, italiana, rumana, retical Literatura española y portuguesa Literaturas de las lenguas Itálicas Literaturas de las lenguas Helénicas Literatura de otras Lenguas</p> <p>700 BELLAS ARTES</p> <p>Bellas Artes (Obras Generales) Urbanismo y Arquitectura Arquitectura Artes Plástica Escultura Dibujo Artes Decorativas y Menores Pintura y Pinturas</p>	<p>Ciencias Zoológicas</p> <p>Artes Gráficas, Grabados Fotográfica y Fotografías Música Entretenimiento</p> <p>800 LITERATURA</p> <p>Literatura (Obras Generales) Literatura Americana en Ingles Literaturas Inglesa y Anglosajona Literatura Germánicas Literatura de Las Lenguas Romances</p> <p>900 GEOGRAFÍA E HISTORIA</p> <p>Geografía e Historia (Obras Generales) Geografía e Historia (Generalidades) Biografía y Genealogía Historia del Mundo Antiguo Historia de Europa Historia de Asia Historia de África Historia de América del Norte Historia de América del Sur Historia de Otras Regiones</p>
---	--



01 MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA

0101	Caja registradora	0121	APS
0103	Calculadora electrónica	0122	Filtro Web
0104	Protectora de cheques	0123	IDS
0108	Computadora portátil	0124	UPS
0109	Equipo multifuncional	0125	Firewal
0110	Máquina de escribir mecánica	0126	Print server
0111	Máquina de escribir eléctrica	0127	Detector de dólares
0112	Perforadora y encuadernadora	0128	Fuente de poder
0114	Equipo de cómputo	0129	USB (SAM)
0116	Scanner	0130	Carrito de almacenaje para equipo de computo
0117	Laminadora	0199	Otros no incluidos en este rubro
0118	Switch	5417	Monitor
0120	Fax modem		

03 APARATOS ELÉCTRICOS DE SERVICIO

0301	Aspiradora	0312	Olla de presión
0302	Batidora	0319	Ventilador
0303	Cafetera	0323	Plancha eléctrica
0305	Esterilizador eléctrico	0324	Barra de luz
0306	Extractor de aire	0325	Lavado
0309	Lámpara infrarroja	0399	Otros no incluidos en este rubro
0310	Lámpara de rayos ultravioleta		
0311	Licuada		

04 EQUIPO DE INGENIERÍA Y DIBUJO

0401	Brújula	0424	Criba
0405	Mesa para dibujo	0434	Espectrómetro
0406	Mira	0435	Sonómetro
0409	Pantógrafo	0438	Banco óptico
0410	Planímetro	0440	Aparato de vibración
0414	Teodolito	0441	Giroscopio
0415	Trípode	0443	Rodillo metálico
0417	Micrómetro	0444	Plano de fricción
0418	Polipasto (polea)	0445	Gramil
0420	Dinamómetro	0499	Otros no incluidos en este rubro
0422	Bomba hidráulica		

07 EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA

0702	Cámara fotográfica	0717	Rotafolio
0710	Pantalla de proyección	0718	Proyector multimedia (Cañón)
0711	Proyector de cine	0719	Cámara audiovisual
0714	Retroproyector (libro o página)	0799	Otros no incluidos en este rubro
0715	Tanque de revelado		



11 MOBILIARIO

1102	Archivador	1131	Mueble para computadora
1103	Armario	1133	Librera
1104	Atril	1138	Mesa
1105	Banca	1139	Mesa mecanográfica
1112	Caja de seguridad	1146	Pizarra
1113	Cama	1147	Pupitre
1114	Camarote	1163	Silla
1115	Sofá	1164	Sillón ejecutivo
1116	Canapé	1170	Mostrador
1117	Sillón de sala	1171	Tocador
1118	Consola	1173	Vitrina
1119	Alacena o Pantry	1176	Closet
1121	Mesa trapezoidal	1177	Banco de taller
1122	Escritorio "L"	1178	Escalera
1123	Mueble modular para televisor	1179	Silla párvulo
1124	Escritorio ejecutivo 1180	1180	Gabinete para servidor
1125	Escritorio secretarial	1181	Canopy
1126	Escritorio cátedra	1199	Otros no incluidos en este rubro
1129	Estante		
1130	Gavetero		

12 INSTRUMENTOS MUSICALES

1201	Acordeón	1225	Oboe
1202	Armonio	1226	Pandereta
1203	Arpa	1227	Piano
1204	Batería	1228	Piccola
1205	Bombo	1229	Platillos
1206	Bongos	1230	Redoblantes
1207	Bugle	1231	Saxo
1208	Campanólogo	1232	Timbal
1209	Clarinete	1233	Triángulo
1210	Claves	1234	Trombón
1211	Colombina	1235	Trompeta
1212	Concertina	1236	Tamborcito
1213	Contrabajo	1237	Tuba
1214	Contrafagot	1238	Viola
1215	Corneta	1239	Violín
1216	Corno	1240	Violoncello
1217	Fagote	1241	Xilófono
1218	Flauta	1242	Órgano
1219	Flautín	1243	Marimba
1220	Gong	1244	Quena
1221	Guitarra	1245	Charango
1222	Lira	1246	Zampoña
1223	Mandolina	1299	Otros no incluidos en este rubro
1224	Melódica		

13 ARTÍCULOS DEPORTIVOS

1302	Columpio	1318	Rueda de carritos locos
1303	Equipo gimnástico	1319	Rueda de lanchitas



1304	Pesas	1320	Mesa de futbolito
1306	Mesa de ping pong	1321	Trencito
1316	Rueda de caballitos	1322	Lancha
1317	Rueda de avioncitos	1399	Otros no incluidos en este rubro

14 OBJETOS DE MUSEO

1401	Busto	1404	Pintura (témpera u óleo)
1402	Escultura	1499	Otros no incluidos en este rubro
1403	Objeto arqueológico		

15 ARTÍCULOS VARIOS

1501	Asta	1509	Extinguidor
1502	Bandera	1513	Horno
1503	Escudo	1514	Pulidora
1504	Carretilla de reparto	1599	Otros no incluidos en este rubro
1505	Campana		
1506	Cocina		
1507	Cortadora de grama		

21 EQUIPO MEDICO QUIRÚRGICO

2101	Cama hospitalaria	2105	Silla ortopédica
2102	Estetoscopio	2106	Otoscopio
2103	Unidad dental	2107	Tensiómetro
2104	Resucitador de emergencia	2199	Otros no incluidos en este rubro

31 EQUIPO DE MEDICIÓN

3101	Altímetro	3107	Reloj marcador
3102	Anemógrafo	3111	Tacómetro
3103	Balanza	3199	Otros no incluidos en este rubro
3104	Barómetro		
3105	Cronómetro		
3106	Báscula		

32 EQUIPO DE LABORATORIO

3201	Equipo de biología	3204	Microscopio
3202	Equipo de física	3299	Otros no incluidos en este rubro
3203	Equipo de Química		



33 EQUIPO DE ARTE Y OFICIO

3301	Máquina de coser	3399	Otros no incluidos en este rubro
------	------------------	------	----------------------------------

41 MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA

4101	Abonadora	4120	Granero
4102	Arado	4122	Incubadora
4103	Centrífuga para prueba grasa	4125	Mantequillero (batidora de mantequilla)
4104	Clasificadora de huevos	4126	Mezcladora de alimentos
4105	Criadora	4127	Molino de martillo
4106	Comedero	4128	Molino para hacer queso
4107	Cultiv.mecánica manual	4129	Ordeñadora
4108	Chapodadora	4130	Pasteurizadora
4109	Chasis para tráiler	4131	Prensa para queso
4110	Descremadora	4132	Picadora de zacate
4111	Desgranadora	4133	Rastra
4112	Despicadora eléctrica	4134	Sembradora
4113	Enfriadora de leche	4135	Silo
4114	Equipo de asperjar	4136	Subsuelador
4115	Equipo de espolvorear	4137	Tanque para hacer queso
4116	Esparcidora mecánica	4138	Tractor
4117	Estampadora de cera	4139	Trilladora
4118	Extractor de cera	4199	Otros no incluidos en este rubro
4119	Extractor de miel		

44 EQUIPO DE REPRODUCCIÓN E IMPRENTA

4401	Ampliadora	4424	Mesa de imposición
4402	Calibrador	4425	Mesa de retoque
4403	Cámara para negativo offset	4426	Mimeógrafo
4404	Cosedora	4427	Multilit
4405	Compaginadora	4428	Numerador
4406	Cortadora	4429	Portagalera
4407	Chibalete	4430	Portamagazines
4408	Crisol de fundición	4431	Prensa al vacío para offset
4409	Dobladora	4432	Prensa de encuadernación
4411	Estampadora	4433	Quemador
4412	Fotocopiadora	4435	Rauqueadora
4413	Fundidora	4436	Sacapruera
4415	Gabinete	4437	Sierra para cortar lingotes
4416	Grabadora de cinta	4438	Tanque Rev.de placa offset
4417	Guillotina	4439	Troqueladora
4419	Lámpara de luz de punto	4440	cizalla
4420	Levantadora de pliegos	4441	Libradores
4421	Linotipo	4442	Impresor
4422	Máquina de rotul.dirac.	4499	Otros no incluidos en este rubro
4423	Máquina de tipografía		



53 EQUIPO TELEFÓNICO

5301	Conmutador	5305	Teléfono
5302	Equipo de radio teléfono	5308	Fax
5303	Intercomunicador	5399	Otros no incluidos en este rubro
5304	Planta telefónica		

54 EQUIPO DE RADIO, TELEVISIÓN Y SONIDO

5401	Amplificador	5412	Televisor
5402	Antena	5413	Tocacintas
5403	Bafle	5414	Tocadiscos
5404	Bocina	5415	Cámara de vídeo
5405	Grabadora	5416	Radio grabadora
5406	Locutorio	5418	Vídeo grabadora
5407	Megáfono	5419	Ecualizador
5408	Micrófono	5420	Equipo de sonido
5409	Pedestal	5421	Consola de sonido
5410	Radio	5423	DVD
5411	Minicomponente	5499	Otros no incluidos en este rubro

55 MAQUINARIA Y EQUIPO DE ENERGIA

5501	Acumulador	5505	Motor eléctrico
5502	Caldera	5506	Transformador
5504	Generador de energía	5599	Otros no incluidos en este rubro
5503	Motor de combustión		

56 MAQUINARIA Y EQUIPO REFRIGERANTE

5601	Aire acondicionado	5606	Compresor de aire
5602	Conservador	5607	Evaporizador
5603	Cuarto frío	5699	Otros no incluidos en este rubro
5604	Frigorífico		
5605	Refrigeradora		

57 MAQUINARIA Y EQUIPO DE ACUEDUCTO

5701	Bomba proveedora de agua	5799	Otros no incluidos en este rubro
5703	Filtros		

61 ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA

6101	Amperímetro	6148	Set experimental
6102	Arrancador	6153	Sincronoscopio
6103	Bobinadora	6156	Tablero didáctico



6104	Caja de resistencia	6157	Teste
6105	Capacímetro	6158	Transformador
6106	Condensador variable	6161	Trazador de curva
6107	Contador de ciclos	6162	Vatímetro
6108	Contador digital	6163	Volt.amperímetro
6109	Convertidor	6164	Watímetro
6110	Cosímetro	6165	Caja década
6111	Dinámetro	6166	Auto transformador variable
6112	Elevador de voltaje	6167	Polímetro VTV.N
6113	Embobinador	6168	Switch electrónico y corriente
6114	Equipo de optein	6169	Analizador de circuito
6115	Facímetro	6170	Transceptor
6116	Fluxómetro	6172	Receptor didáctico de radio
6117	Frecuencímetro	6173	Transmisor didáctico de radio
6118	Regulador de voltaje	6174	Demostrador variable magnético
6119	Galvanómetro	6176	Inductancia variable
6120	Gausiómetro	6178	Entrenador electrónico
6121	Generador	6179	Epidoscopio
6126	Genómetro	6180	Prueba de línea de transmisión
6128	Inductancia patrón	6181	Banco básico de prueba
6129	Luxómetro	6182	Voltímetro
6130	Medidor	6184	Termómetro de escala f.
6133	Megámetro	6185	Vatímetro (KWH)
6134	Motogenerador	6188	Sincroscopio
6135	Osciloscopio	6191	Ometro
6136	Potenciómetro	6192	Rectificador de silicón y selenio
6137	Preamplificador	6193	Transmisor estroboscopio
6138	Probador	6194	Relay rotocelda, mecánico
6142	Puente	6195	Control de secuencia electrónico
6143	Rastreador	6196	Freno electromagnético
6144	Reantancia variable	6197	Stroboscopio
6145	Regulador de campo	6199	Otros no incluidos en este rubro

65 EQUIPO DE TRANSPORTE

6501	Autobús	6509	Jeep
6502	Automóvil	6510	Microbús
6503	Bicicleta	6511	Motocicleta
6504	Camión	6512	Motoneta
6505	Camionetilla	6513	Panel
6506	Carreta o tráiler	6514	Pick-Up
6507	Carretilla de mano	6515	Triciclo
6508	Furgoneta	6599	Otros no incluidos en este rubro

68 MECÁNICA GENERAL Y AUTOMOTRIZ

6802	Afilador de herramientas	6844	Limpiador de bujía
6803	Ajustador de cola	6845	Mármol de ajuste
6804	Alineador de dirección	6846	Mármol de trazado
6805	Alineador de viela	6847	Perforador de cilindro
6806	Asentador de motor	6848	Prensa



6808	Aserrador p/metal	6862	Rectificador
6809	Balaceador de llanta	6863	Remachador de fricción
6810	Caja de cola	6867	Sargento (p/prensar)
6811	Canteador	6868	Sierra
6812	Cargador de batería	6872	Soldador
6813	Cepillador	6877	Tecele
6816	Compresor de aire	6878	Torno
6817	Comprobador	6880	Tope de Seguridad
6823	Dobladora	6884	Trompo (para molduras de madera)
6826	Elevador	6885	Vacuómetro
6827	Engrasadora	6886	Vehículo seccionado
6828	Enrinador	6887	Yunque
6829	Equipo de auto analizador mecánico	6888	Marco para sierra
6830	Escoplador	6889	Taladro
6831	Esmerilador	6890	Soplador eléctrico
6832	Espichera	6891	Tarraja
6833	Fresador universal	6892	Cortatubo
6837	Grúa	6893	Llave stilson
6842	Lijadora	6899	Otros no incluidos en este rubro

71 ANIMALES

7101	Vertebrados
7102	Invertebrados



4.7 PROPUESTA DE FORMULARIOS PARA EL CONTROL DE BIENES

De acuerdo a investigaciones realizadas se ha llegado a concluir y proponer los siguientes formularios, los cuales ayudarán al control administrativo y contable en el Centro Escolar INSA, entre los cuales se pueden agregar:

- Trastalado de Mobiliario y Equipo, AF-9
- Mobiliario y Equipo del Centro Educativo, AF-11
- Descargo de Mobiliario y Equipo escolar, AF-12
- Inventario Bibliográfico de la Institución Educativa, AF-13
- Descargo de Inventario Bibliografía, AF-14.



**CENTRO ESCOLAR INSA
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**

AF-9

TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Fecha: _____

I. GENERALES

Procedencia: _____

Destino: _____

TIPO DE MOVIMIENTO

Reparación:

Traslado

Préstamos:

II. CARACTERÍSTICAS

<i>CLASE DE BIEN</i>	<i>NÚMERO DE INVENTARIO</i>	<i>MARCA</i>	<i>SERIE</i>

DIRECTOR QUE ENTREGA

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

F. : _____

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

DIRECTOR QUE RECIBE

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____



**INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMULARIO DE TRASLADO DE
BIENES MUEBLES AF-9**

I GENERALES

Procedencia: Deberá anotarse el nombre de la dependencia o Institución que posee el bien (es).

Destino: Deberá anotarse el Nombre de la dependencia o Institución educativa hacia donde se traslada el bien (es).

Tipo de Movimiento: Deberá de marcarse con una "X" en el espacio que identifica el tipo de traslado.

Fecha: El día, mes y año en que se traslada el bien.

Observaciones: Todo aquello que no se estipule en el presente formulario.

II CARACTERISTICAS

- **Clase del Bien:** Nombre con el cual se conoce el bien.
- **Número de Inventario:** Código que posee el bien.
- **Marca:** Deberá registrarse la marca del bien si la posee (Aplica solo a equipo).
- **Serie:** Se coloca el número de Serie del bien si lo posee (Aplica solo a equipo).



NOTA: Para los Organismos de Administración Escolar, se llenará un original y dos copias, el primero quedará en poder de la dependencia que entrega y las copias, una para quien recibe y la otra para la departamental.

Para las unidades administrativas centrales y departamentales, este formulario constará de un original y tres copias, que serán distribuidas así: original para quien autoriza el traslado y las copias para el Departamento y/o unidad de activo fijo, personal de vigilancia y personal que retira el bien.



**CENTRO ESCOLAR INSA
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**

AF-11

MOBILIARIO Y EQUIPO DEL CENTRO EDUCATIVO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____
TEL. _____ **CASERÍO** _____ **CANTÓN** _____ **MUNICIPIO** _____ **DIRECCIÓN POSTAL** _____
DEPARTAMENTO _____ **FECHA** _____ **DISTRITO EDUCATIVO N°** _____

CODIGO DE LA INSTITUCIÓN

TIPO DE CARGO

Entrega del Ministerio.....1-1
 Donaciones.....1-2
 Compras con actividades de la escuela.....1-3
 Bonos.....1-4

TIPO DE CARGO	CÓDIGO DE INVENTARIO Y CORRELATIVO	CARACTERÍSTICAS				ESTADO FÍSICO			FECHA DE ADQUISICIÓN			CANTIDAD DE BIENES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	CLAVE		
		TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	B	R	M	DIA	MES	AÑO						R	E	

CONSEJO O ASOCIACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

SELLO

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA
SECTOR PADRES DE FAMILIA

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO (A)

NOMBRE Y FIRMA
SECTOR ALUMNOS (AS)



**INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR EL INVENTARIO DE
MOBILIARIO Y EQUIPO DEL CENTRO ESCOLAR INSA AF-11**

Nombre de la Institución Educativa: Se anotará tal como está nombrada oficialmente.

Código de la Institución: Será el Código asignado para cada Centro Escolar por la Dirección Nacional de Acreditación y Centros Privados.

Tipo de cargo: Se especificará la clase de cargo, según como fue adquirido el bien.

Código de inventario: Se anotarán el código asignado a cada bien.

Características: Se especificarán los detalles tales como: tipo de bien, marca, modelo y serie que identifican al bien.

Estado Físico: Se marcará con "B" los que se encuentren en buen estado, con "R" los que se encuentren en condiciones regulares y, con "M" aquellos que estén malos.

Fecha de Adquisición: Se anotará el día, mes y año que la Institución adquirió el bien

Cantidad: Se anotará el número de unidades de una sola clase de bienes muebles.



Valor Unitario: Se anotará el precio del bien

Valor Total: Se obtendrá de multiplicar el precio unitario por la cantidad de determinado tipo de bienes muebles.

Clave: Se marcará con la letra (R) sí el valor es real y con la letra (E), sí el valor es estimado.

Firma: En este espacio firmarán todos los miembros representantes de la Institución Educativa.

Nombre: Aquí se anotará el nombre completo de la persona a quien le corresponde la firma del espacio superior; en caso del CDE, será el tesorero.

Sello: Deberá estamparse el correspondiente a la Institución Educativa.



**CENTRO ESCOLAR INSA
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**

DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____
TEL. _____ CASERÍO _____ CANTÓN _____ MUNICIPIO _____ DIRECCIÓN POSTAL _____
DEPARTAMENTO _____ FECHA _____ DISTRITO EDUCATIVO N° _____
CODIGO DE LA INSTITUCIÓN

TIPO DE DESCARGO
Inservible.....2-1
Robo.....2-2

TIPO DE DESCARGO	CÓDIGO DE INVENTARIO Y CORRELATIVO	CARACTERÍSTICAS				ESTADO FÍSICO			FECHA DE ADQUISICIÓN			CANTIDAD DE BIENES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	CLAVE	
		TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	B	R	M	DIA	MES	AÑO						R	E

CONSEJO O ASOCIACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

SELLO

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA
SECTOR PADRES DE FAMILIA

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO (A)

NOMBRE Y FIRMA
SECTOR ALUMNOS (A)



**INSTRUCCIONES PARA DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL
CENTRO ESCOLAR INSA AF-12**

Nombre de la Institución Educativa: Se anotará tal como está nombrada oficialmente.

Código de la Institución: Será el asignado para cada Centro Escolar por la Dirección Nacional de Acreditación y Centros Privados.

Tipo de descargo: Se especificará la clase de descargo.

Código de Inventario: Se anotarán el código asignado a cada bien.

Características: Se especificarán los detalles tales como: tipo de bien, marca, modelo y serie del bien.

Fecha de Adquisición: Día, mes y año que la Institución adquirió el bien.

Cantidad: Número de unidades de una sola clase de bienes muebles.

Valor Unitario: Se anotará el precio del bien

Valor Total: Se obtendrá de multiplicar el precio unitario por la cantidad de determinado tipo de bienes muebles.

Firma: En este espacio firmarán todos los miembros representantes de la Institución Educativa.



Nombre: Aquí se anotará el nombre completo de la persona a quien le corresponde la firma del espacio superior; en caso del CDE, será el tesorero.

Sello: Deberá estamparse el correspondiente a la Institución Educativa.



CENTRO ESCOLAR INSA
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA

AF-13

INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____

TELÉFONO _____ *CASERÍO* _____ *CANTÓN* _____ *MUNICIPIO* _____

DEPARTAMENTO _____ *FECHA* _____ *DISTRITO EDUCATIVO No.* _____ *DIRECCIÓN POSTAL:* _____

CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN

TIPO DE CARGO

Entrega del Ministerio..... 1-1

Donaciones.....1-2

Compras con actividades de la escuela.....1-3

TIPO DE CARGO	CÓDIGO DEL LIBRO Y CORRELATIVO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	PAÍS	ESTADO FÍSICO		FECHA DE ADQUISICIÓN			CANT. DE LIBROS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CLAVE	
						B	D	DÍA	MES	AÑO				R	E

CONSEJO O ASOCIACION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

SELLO

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA
SECTOR PADRES DE FAMILIA

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO (A)

NOMBRE Y FIRMA
SECTOR ALUMNOS (AS)



INSTRUCCIONES PARA PRESENTACION DE INVENTARIO

BIBLIOGRAFICO AF-13

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Se anotará tal como está nombrada oficialmente la Institución.

CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN: Será el asignado para cada Centro Escolar por la Dirección Nacional de Acreditación y Centros Privados.

TIPO DE CARGO: Se especificará la clase de cargo, según como fue adquirido el bien en el caso de utilizar otros 1-5 especificar en la observación su origen.

CÓDIGO: Se anotarán los tres dígitos de la clasificación del libro de acuerdo a la materia que trate, según manual de codificación y su correlativo, según la cantidad de libros adquiridos

TÍTULO: Anotar el nombre del libro asignado por el o los autor(es), identificado en la portada o su reverso.

AUTOR: Anotar el nombre de la Institución o persona(s) responsable de la obra. En caso sean más de dos autores, se anota el primer nombre, más la frase; y otros

EDITORIAL: Ubicar el nombre de la casa que realiza la edición del libro, dato que se encuentra en la parte



inferior de la portada, al reverso de la misma o en la última página.

PAÍS: El nombre del país de origen de la casa editora; este dato se encuentra al igual que editorial.

PRECIO UNITARIO: Valor de adquisición del libro

CANTIDAD: Se anotará el número de unidades de un mismo libro, según su clasificación.

PRECIO TOTAL: Se obtendrá de multiplicar el precio unitario por la cantidad de determinado libro.

ESTADO FÍSICO: Se marcará con "B" los que se encuentren en buen estado, y con "D" aquellos que estén deteriorados.

NOMBRE: Aquí se anotará el nombre completo de la persona a quien le corresponde la firma del espacio superior, en caso de CDE, será el tesorero y de la ACE el presidente (En el espacio sector padre de familia); en el caso del sector alumno se ubicará si existe representante de éste.

SELLO: Deberá estamparse el sello correspondiente de la Institución Educativa, que ha sido anotado al Inicio del presente.



AF-14

**CENTRO ESCOLAR INSA
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**

DESCARGO DE BIBLIOGRAFÍA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____

TELÉFONO _____ *CASERÍO* _____ *CANTÓN* _____ *MUNICIPIO* _____

DEPARTAMENTO _____ *FECHA* _____ *DISTRITO EDUCATIVO No.* _____ *DIRECCIÓN POSTAL:* _____

CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN

TIPO DE DESCARGO

Inservible.....1-1

Robo..... 1-2

TIPO DE DESCARGO	CÓDIGO DEL LIBRO Y CORRELATIVO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	PAÍS	ESTADO FÍSICO		FECHA DE ADQUISICIÓN			CANT. DE LIBROS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CLAVE	
						B	D	DIA	MES	AÑO				R	E

CONSEJO O ASOCIACION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

SELLO

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA
SECTOR PADRES DE FAMILIA

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

NOMBRE Y FIRMA
SECTOR ALUMNOS



INSTRUCCIONES PARA DESCARGO DE BIENES BIBLIOGRAFICOS
EN EL CENTRO ESCOLAR INSA AF-14

Nombre de la Institución Educativa: Se anotará tal como está nombrada oficialmente.

Código de la Institución: Será el asignado para cada Centro Escolar por la Dirección Nacional de Acreditación y Centros Privados.

Tipo de descargo: Se especificará la clase de descargo.

Código de Inventario: Se anotarán el código asignado a cada bien.

Características: Se especificarán los detalles tales como: título, autor, editorial y país (cuando aplique).

Fecha de Adquisición: Día, mes y año que la Institución adquirió el bien.

Cantidad: Número de unidades de una sola clase de bienes.

Valor Unitario: Se anotará el precio del bien

Valor Total: Se obtendrá de multiplicar el precio unitario por la cantidad de determinado tipo de bienes.

Firma: En este espacio firmarán todos los miembros representantes de la Institución Educativa.



Nombre: Aquí se anotará el nombre completo de la persona a quien le corresponde la firma del espacio superior; en caso del CDE, será el tesorero.

Sello: Deberá estamparse el correspondiente a la Institución Educativa.



4.8 PROPUESTA DE MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN

La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los siguientes métodos: línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes, número de unidades producidas o número de horas de funcionamiento, o cualquier otro de reconocido valor técnico, que debe revelarse en las notas a los estados contables.

Para calcular la depreciación imputable a cada período, debe conocerse:

- Costo del bien, incluyendo los costos necesarios para su adquisición.
- Vida útil del activo que deberá ser estimada técnicamente en función de las características del bien, el uso que le dará, la política de mantenimiento del ente, la existencia de mercados tecnológicos que provoquen su obsolescencia, etc.



- Valor residual final.
- Método de depreciación a utilizar para distribuir su costo a través de los períodos contables.

Existen dos clasificaciones básicas que agrupan cuatro métodos para determinar la depreciación de un Activo Fijo:

a) Métodos lineales o constantes

Los que suponen que los activos fijos se desgastan por igual durante cada período contable, estos son:

- Método de Línea Recta
- Método de Unidades producidas

b) Métodos acelerados

Los cuales suponen que los activos fijos se desgastan más en los primeros años, por tanto la depreciación es mayor en los primeros años que en los últimos. Estos son:

- Método de doble saldo decreciente
- Método de la suma de los dígitos



MÉTODOS LINEALES O CONSTANTES

Método de la Línea Recta

Consiste en distribuir el valor básico de la depreciación en partes iguales durante los ejercicios que afectan a lo largo de la vida útil de un bien. Este método tiene algunas ventajas que lo recomiendan, entre ellas: es relativamente simple de aplicar y es aceptable para el pago del impuesto sobre la renta.

Método de las Unidades Producidas

En este método, para calcular la depreciación se encuentra un valor o coeficiente que nos indica la depreciación por unidad de producto, el cual posteriormente se multiplicará por el número de unidades producidas en el período para obtener la depreciación del ejercicio.

MÉTODOS ACELERADOS

Método del doble saldo decreciente

Consiste en aplicar un porcentaje fijo y constante en el saldo decreciente del valor sujeto a depreciación, para el cálculo de este método no se toma en cuenta el valor residual.



Método de la suma de los dígitos

Consiste en establecer la suma de los dígitos que comprenden los años de la vida útil del activo a fin de establecer un quebrado que luego se aplica al importe depreciable del activo.

FÓRMULAS DE DEPRECIACIÓN APLICADAS

1
$$C = \frac{V_o - V_r}{n}$$

3
$$C = \frac{(V_o - V_r)}{P} \cdot p$$

2
$$C = (V_o - V_r)(t\%)$$

4
$$C = (2) (t\%) \cdot VL$$

5
$$C = (V_o - V_r) \cdot \frac{(T - t + 1)}{S}$$



Cálculo de depreciación. Aplicación del método de la línea recta.

Ejemplo 1

La empresa MML S. A. desea calcular la cuota de depreciación anual y mensual de una máquina adquirida a Chito's S. A. de C. V. El costo es \$6,000.00, la vida útil estimada es de 4 años y el valor residual determinado de \$500.00.

Solución:

2

$$C = (V_o - V_r)(t\%)$$

Aplicando la fórmula:

$$t\% = 100\% \div 4 \text{ años} = 25\%$$

$$C = (\$6,000 - \$500) (0.25) = \$1,375.00$$

Respuesta: El gasto por depreciación para cada año es de \$1,375.00.

El gasto por depreciación mensual es de \$114.58 (=\$1,375 ÷ 12 meses).

EJEMPLO 2: Aplicación del método de depreciación de las unidades producidas.



Tomando de base los datos del Ejemplo 1 y sabiendo que las horas que se utilizará la máquina en los 4 años son 80,000 horas y que se estima en uso de 15,000; 25,000; 18,000 y 22,000 horas para los años 1, 2, 3 y 4 respectivamente; determinar las cuotas de depreciación para cada año aplicando el método del rendimiento.

Solución:

Aplicando la fórmula:

3

$$C = \frac{(V_o - V_r)}{P} \cdot p$$

$$\text{1er. año: } C_1 = \frac{(\$6,000 - \$500)}{80,000 \text{ h.}} \times 15,000 \text{ h.} = \$1,031.25$$

$$\text{2do. año: } C_2 = \frac{(\$6,000 - \$500)}{80,000 \text{ h.}} \times 25,000 \text{ h.} = \$1,718.75$$

$$\text{3er. año: } C_3 = \frac{(\$6,000 - \$500)}{80,000 \text{ h.}} \times 18,000 \text{ h.} = \$1,237.50$$



$$(\$6,000 - \$500)$$

$$\text{4to. año: } C_4 = \frac{\quad}{80,000 \text{ h.}} \times 22,000 \text{ h.} = \underline{\underline{\$1,512.50}}$$

valor depreciable al inicio de la vida útil \$5,500.00

EJEMPLO 3: Aplicación del método de depreciación del doble saldo decreciente.

Sobre la base de los datos del Ejemplo 1, calcular la cuota de depreciación para cada año de la vida útil de la máquina aplicando el método de depreciación del doble saldo decreciente.

Solución:

Aplicando la fórmula:

$$4 \quad C = (2) (t \%) \cdot VL$$

Para el primer año se tiene:

$$(2) (t \%) = (2) (100\% \div 4 \text{ años}) = 50\%$$

$$\text{1er. año: } C_1 = 0.50 (\$6,000) = \$3,000$$

El cálculo para los cuatro años se presenta en la siguiente tabla:



Tabla 1: Depreciación de la máquina con el método Doble saldo decreciente.

AÑO (1)	DOBLE TASA (2)	VALOR EN LIBROS (3)	GASTO POR DEPRECIACIÓN ANUAL. (4) = (2)x (3)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (5)
1	50%	\$6,000.00 <u>- \$3,000.00</u>	\$3,000.00	\$3,000.00
2	50%	\$3,000.00 <u>- \$1,500.00</u>	\$1,500.00	\$4,500.00
3	50%	\$1,500.00 <u>- \$ 750.00</u>	\$ 750.00	\$5,250.00
4	*	\$ 750.00	\$ 250.00	\$5,500.00

* Obsérvese que en el año 4, 50% de \$750.00 sería \$375.00 en lugar de \$250.00 que se presenta en el cuadro. Es necesario mantener el valor residual de \$500.00 debido a que no puede depreciarse el activo por debajo de dicho valor. Por tanto, se debe ajustar la depreciación del último año, de forma que el importe de la depreciación acumulada total sea \$5,500.00.



EJEMPLO 4: Aplicación del método de depreciación de la suma de los dígitos de los años.

Para los datos del Ejemplo 1, calcular la cuota de depreciación anual mediante el método de la suma de los dígitos de los años de vida útil.

Solución: Aplicando la fórmula para el segundo año, por ejemplo:

5

$$C = (V_o - V_r) \cdot \frac{(T - t + 1)}{S}$$

$$(4 - 2 + 1)$$

$$\text{2do. año: } C_2 = (\$6,000 - \$500.00) \times \frac{(4 - 2 + 1)}{(1+2+3+4)} = \$1,650$$

$$(1+2+3+4)$$

El cálculo para cada uno de los cuatro años se presenta en la **Tabla 2:**



Tabla 2: Depreciación de la máquina con el método de la suma de los dígitos de los años.

AÑO (1)	BASE DE DEPRECIACIÓN (2)	VIDA ÚTIL RESTANTE (3)	FRACCIÓN A DEPRECIAR (4)	GASTO POR DEPRECIACIÓN (5) = (2) X (4)	VALOR EN LIBROS (6)
1	\$5,500.00	1	4/10	\$2,200.00	\$3,300.00
2	\$5,500.00	2	3/10	\$1,650.00	\$1,650.00
3	\$5,500.00	3	2/10	\$1,100.00	\$1,100.00
4	\$5,500.00	4	1/10	\$ 550.00	\$ 550.00
		10	10/10	\$5,500.00	

EJEMPLO 5: Aplicación de los métodos de depreciación para períodos fraccionarios.

a) Método Directo

La empresa LAMC S. A. desea calcular la cuota de depreciación al 31 de diciembre de cada año y de las fracciones de año respectivas, para una máquina adquirida a un costo de \$33,000,000.00 el 10 de octubre de 2002. La



vida útil estimada es la mínima legal y el valor residual de \$3,000,000.00.

Solución: Aplicando la fórmula, la depreciación mensual es de \$500,000.00.

$$C = \frac{V_o - V_r}{n}$$

El cálculo de depreciación para años completos y fracciones de año se presenta en la **Tabla 3**:

Tabla 3: Depreciación de máquina con el método lineal.

AÑO FISCAL (1)	No. DE MESES (2)	DEPRECIACIÓN MENSUAL (3)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (5) = (2) X (3)
A	3*	\$500,000.00	\$1,500,000.00
B	12	\$500,000.00	\$6,000,000.00
C	12	\$500,000.00	\$6,000,000.00
D	12	\$500,000.00	\$6,000,000.00
E	12	\$500,000.00	\$6,000,000.00
F	9**	\$500,000.00	\$4,500,000.00
	60	Importe a Depreciar \$30,000,000.00	

* Meses de octubre a diciembre de 2002.

** Meses de enero a septiembre de 2007.



Bajo el método lineal de depreciación se debe prestar atención al primer año fiscal y al último (ya sea que termine la vida útil o se dé de baja al activo), ya que por el resto, las cuotas de depreciación permanecen constantes. Sin embargo, en el método de los dígitos de los años o del doble saldo decreciente, se tiene la dificultad que no se producen cantidades iguales de depreciación.

b) Método de la Suma de los Dígitos de los Años

Con los datos del ejemplo anterior, calcular la cuota de depreciación anual y por fracciones de año aplicando el método de depreciación de la suma de los dígitos de los años de vida útil.

Solución:

5

$$C = (V_o - V_r) \cdot \frac{(T - t + 1)}{S}$$

En la **Tabla 4** se presenta el programa de depreciación de la máquina. Los cálculos se han realizado aplicando la fórmula y se presentan tanto para cada año de vida del activo como para cada año fiscal. La técnica en este caso es utilizar años para la vida útil y meses para el año fiscal.



Tabla 4: Depreciación de la máquina con el método de suma de los dígitos de los años.

AÑOS DE VIDA ÚTIL DEL ACTIVO			AÑO FISCAL		
AÑO (1)	CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN (2)	GASTO POR DEPRECIACIÓN(3)	AÑO (4)	CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN (5)	GASTO POR DEPRECIACIÓN(6)
1	5/15 X \$30,000,000	\$10,000,000.00	A	3/12 X \$10,000,000.00 *	\$2,500,000.00
2	4/15 X \$30,000,000	\$8,000,000.00	B	9/12 X \$10,000,000.00 3/12 X \$8,000,000.00	\$7,500,000.00 \$2,000,000.00
3	3/15 X \$30,000,000	\$6,000,000.00	C	9/12 X \$8,000,000.00 3/12 X \$6,000,000.00	\$6,000,000.00 \$1,500,000.00
4	2/15 X \$30,000,000	\$4,000,000.00	D	9/12 X \$6,000,000.00 3/12 X \$4,000,000.00	\$4,500,000.00 \$1,000,000.00
5	1/15 X \$30,000,000	\$2,000,000.00	E	9/12 X \$4,000,000.00 3/12 X \$2,000,000.00	\$3,000,000.00 \$500,000.00
			F	9/12 X \$2,000,000.00 **	\$1,500,000.00
Importe a depreciar \$30,000,000.00			Importe a depreciar \$30,000,000.00		

* Meses de octubre a diciembre de 2002.

** Meses de enero a septiembre de 2007.



El asiento para registrar la depreciación de la máquina (adquirida el 10 de octubre de 2002) de enero a septiembre de 2007 calculada con el método de la suma de los dígitos de los años es como sigue:

Asiento No.		Fecha: 30/09/2007	Tipo: Diario	Referencia:
Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	GASTOS DE VENTA		\$1,500,	
	Depreciación	<u>\$1,500,0</u>	000.00	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	<u>00.00</u>		\$1,500,
	Maquinaria			000.00
		<u>\$1,500,0</u>		
		<u>00.00</u>		
V/Registro de la depreciación de la máquina para el período que finalizó el 30/09/2007.				



MÉTODO RECOMENDADO PARA LA DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES

Determinar de acuerdo a las disposiciones establecidas en el artículo 30 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta el tipo de activo fijo y aplicar el porcentaje de depreciación de acuerdo a la estimación de vida útil realizada y considerando la siguiente tabla:

Activo fijo	Porcentaje máximo de depreciación permitido	Cantidad mínima de años de vida útil
Edificaciones	5%	20 años
Maquinaria	20%	5 años
Vehículos	25%	4 años
Otros bienes muebles	50%	2 años

Cuando se trate de bienes muebles usados, el valor máximo sujeto a depreciación será el precio del bien nuevo al momento de su adquisición, ajustado de acuerdo a los siguientes porcentajes:



Años de vida	Porcentaje del precio de bienes muebles usados
1 año	80%
2 años	60%
3 años	40%
4 años y más	20%

Elaborar mensualmente el registro contable de la depreciación de los activos fijos depreciables, cargando el gasto por depreciación y abonando la cuenta complementaria de depreciación acumulada.

Únicamente serán depreciables aquellos bienes con valor que sobrepasen los \$600.00, de acuerdo a lo que establece la Normativa de Contabilidad Gubernamental y la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Por lo tanto, el método aplicable, según la legislación salvadoreña, es el método de la Línea Recta.

4.9 PROPUESTA DE CUADROS DE CONTROL DE BIENES EN EL CENTRO ESCOLAR INSA

A continuación se presentan cuadros de control para tener un control adecuado de la existencia, codificación y ubicación de los bienes dentro de la institución:



CENTRO ESCOLAR INSA

MODALIDAD BACHILLERATO:

CUADRO CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

AULA: _____

CODIGO DEL BIEN	NOMBRE DEL BIEN



CENTRO ESCOLAR INSA



MODALIDAD BACHILLERATO:

CONTROL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

AULA: _____

CODIGO DEL LIBRO	NOMBRE DEL LIBRO



4.10 RECOMENDACIONES

Las deficiencias que fueron detectadas en las áreas administrativa y financiera mediante la investigación de campo dieron la pauta para formular las recomendaciones siguientes:

1. Se debe mejorar la estructura organizativa del centro escolar, adecuándola a las necesidades actuales del mismo en cuanto al manejo y control de la Propiedad Planta y Equipo. Para ello es preciso que se incorporen y definan en forma clara las áreas administrativa y financiera, y que se delegue autoridad en forma apropiada con el fin de optimizar el trabajo realizado en las mismas.
2. Diseñar e implementar un procedimiento apropiado para la selección y contratación del personal, en el que se defina claramente los requisitos que deben cumplir los candidatos para ocupar cada una de las áreas relacionadas a control de la Propiedad, Planta y Equipo en el Centro Escolar INSA. Además, es necesario fomentar e implementar programas de capacitación y adiestramiento, con el fin de desarrollar y mejorar la calidad del personal en el desempeño de sus funciones sobre todo esta área tan delicada e importante



como lo es el control del mobiliario y equipo, siendo este un activo de gran importancia para la institución.

3. Deben elaborarse manuales de funciones y de procedimientos para que orienten y guíen al personal del área administrativa y contable del Centro Escolar INSA, en el desempeño de sus labores a fin de estandarizar y uniformar todas aquellas operaciones que se realizan a diario.

4. Adoptar mecanismos adecuados, para la codificación de la Propiedad, Planta y Equipo, para que esta sea actualizada, manteniendo a si un control eficiente y confiable de los bienes muebles.

5. Se deben diseñar mecanismos de control de los bienes, éstos podrían ser cuadros de control donde se pueda detallar la existencia y ubicación de los bienes dentro de la institución.

6. Es necesario adoptar un método de depreciación de los bienes y, que éste sea idóneo en cuanto a aplicación así como también a aceptación fiscal.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

ACTIVOS FIJOS: Bienes muebles adquiridos con ánimos de usarlos en el desempeño de las funciones de una dependencia, cuyo valor unitario es igual o mayor a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América.

B

BIENES INMUEBLES: Activos constituidos por las edificaciones, construcciones y terrenos propiedad o Administrados por el MINED.

BIENES INVENTARIABLES: Es todo bien cuya duración o vida útil es mayor de dos años, independiente de su costo unitario.

BIENES MUEBLES: Maquinaria, equipo y mobiliario utilizado para diferentes funciones del Ramo.

C

CARGOS: Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, mediante un código y sus características.

CARACTERÍSTICAS: Son los elementos generales de un bien, que lo identifica tales como: Nombre del bien, marca,



modelo, serie, medida y material de construcción, entre otros.

CODIFICACION: Es la asignación de una simbología en forma numérica o alfabética que identifica al bien.

CONTROL: Es la revisión y actualización de los bienes muebles inventariados, con el propósito de asegurarse de su condición y ubicación.

D

DELEGADO DE ACTIVO FIJO: Persona nombrada por las diferentes jefaturas para el levantamiento, control y registro de los bienes muebles que están al servicio de determinada dependencia del MINED.

DESCARGO: Función que se realiza con el propósito de eliminar del inventario aquellos bienes muebles que están inservibles, transferido o han sido hurtado y/o robados.

I

INVENTARIO: Sistema de control de bienes muebles que sirve de herramienta para cuantificar y cualificar los bienes muebles de una determinada dependencia administrativa o Institución educativa.



P

PROVEEDOR: Persona o Institución que entrega documentación, bienes muebles o servicios que permite realizar el inventario.

T

TECNICO DE ACTIVO FIJO: Persona responsable del monitoreo de inventario de las unidades administrativas centrales, departamentales y centros escolares.

TRASLADO: Cambio en el destino, custodia, tenencia propiedad de los bienes muebles, entre una u otra(s) dependencias o instituciones.



BIBLIOGRAFÍA

- Normas Internacionales de Información Financiera, Versión en español, Edición 2009 emitidas por International Accounting Standards Board (IASB).
- Normas Internacionales de Auditoría. Emitidas por el Comité Internacional de Práctica de Auditoría, 7a. Edición, Septiembre 2007. Impreso en México
- Normas de Contabilidad Financiera.
- Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental. Decreto No. 4 del 14 de septiembre de 2004. Emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto No. 868 del 5 de abril del 2000.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Decreto Legislativo No. 586 del 14 de abril de 2008.
- Instructivo del sistema de registro y control de los bienes muebles del Ministerio de Educación. Noviembre de 2009.



ANEXOS

CUESTIONARIO



NOMBRE DE LA INSTITUCION _____

NOMBRE DEL ENCUESTADO _____

CARGO _____

FECHA _____

OBJETIVO:

El objetivo de este cuestionario es obtener información general que justifique la necesidad de crear un “**MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL CENTRO ESCOLAR INSA, BAJO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TECNICA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**”.

La información que proporcione será de carácter confidencial y de mucha importancia para realizar el referido estudio, por lo que solicitamos su valiosa colaboración en el sentido de responder a las preguntas formuladas a continuación, ya que constituyen la base para el desarrollo del trabajo de graduación para optar al grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública en la Universidad de El Salvador.

INSTRUCCIONES: Lea la pregunta y tomando en cuenta su experiencia profesional y valoración, marque con una “X” en donde corresponda.

1. ¿Existe algún modelo de guía para el registro, actualización del inventario de Propiedad, Planta y Equipo en Instituciones de Gobierno?

SI NO

2. ¿Considera que es necesario que exista una guía para el control del mobiliario y equipo?

SI NO

3. ¿Cree que le ayudaría en gran medida la existencia de un manual para poder registrar el inventario de Propiedad, Planta y Equipo?

SI NO

4. ¿Pondría en práctica usted el manual de aplicación para el control de Propiedad, Planta y Equipo?

SI NO

5. ¿Ha escuchado hablar de las Normas Técnicas de Control Interno? (Si la respuesta es positiva pase a la pregunta 7)

SI NO

6. ¿Le interesaría conocer sobre las Normas Técnicas de Control Interno?

SI NO

7. ¿Qué tan importante considera la actualización y digitación de inventario de la Propiedad, Planta y Equipo en la institución, bajo las Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental?

a) Muy importante b) Importante

c) no lo considero importante

8. ¿Están orientados los objetivos del control de Propiedad, Planta y Equipo a la protección de los Activos Fijos de la institución?

SI NO

9. ¿Conoce el objetivo de los controles de Propiedad, Planta y Equipo según las Normas Técnicas de Control Interno Gubernamental?

SI NO

10. ¿Conoce los lineamientos del control de Propiedad, Planta y Equipo según la Normativa Gubernamental reciente?

SI NO

11. ¿Considera que la aplicación de un Manual, ayudaría a disminuir los riesgos en los procesos de control de inventario de Propiedad, Planta y Equipo que se emplea en la institución?

SI NO

12. ¿En este Centro Educativo aplican la Normativa Gubernamental respectiva en el control de inventario de Propiedad, Planta y Equipo?

SI NO

13. ¿Se cuenta con capacitación, al personal responsable del control de inventario de mobiliario y equipo de dicha institución?

SI NO

14. ¿Existen Procedimientos para Depreciar la Propiedad, Planta y Equipo en Entidades de Gobierno?

SI NO