

UNIVERSIDAD TÉCNICA PRIVADA COSMOS

UNITEPC

CARRERA COMPLEMENTARIA DE CONTADURÍA PÚBLICA



“PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA VIDA Y VERDAD EN LA PROVINCIA CARANAVI DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”

Proyecto de Grado presentado para optar al título de licenciatura en Contaduría Pública.

POSTULANTE: ISMAEL BLANCO QUISPE

DOCENTE: MSc. LIC. FREDDY ÁNGEL PACO CHURA

COCHABAMBA - BOLIVIA

2020

DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado a mis padres, en especial: mi esposa Doris Colque y a mi hija Zanni Danae Blanco Colque.

A mis compañeros de trabajo que me apoyaron en el proceso de mi trabajo.

AGRADECIMIENTO

- *En primer lugar, agradezco a Dios por darme esa sabiduría y fuerza en el proceso del Proyecto.*
- *En segundo lugar, doy gracias a mi familia que me apoyaron moral y materialmente.*
- *A mis docentes, al Rector de la Universidad Técnica Privadas Cosmos, al Lic. Freddy Paco Chura y al Dr. José Manuel Sardán Rodríguez por darnos esa oportunidad de prepararnos profesionalmente y ser un aporte hacia la sociedad boliviana. Que Dios los bendiga siempre gracias.*

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
ÍNDICE GENERAL.....	iv
RESUMEN.....	vi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	4
1.1. PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	5
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.3.1. Objetivo General	6
1.3.2. Objetivos Específicos.....	6
1.4. JUSTIFICACIÓN	6
1.5. DELIMITACIÓN DEL ESTUDIO	7
CAPÍTULO II MARCO CONTEXTUAL	9
2.1. LOCALIZACIÓN E HISTORIA DE LA UNIDAD EDUCATIVO	9
2.2. LA ESTRUCTURA FÍSICA Y ORGANIZATIVA	11
2.3. SUS DIFERENCIAS CON RELACIÓN OTRAS SIMILARES	13
2.4. SUS PROYECCIONES	13
2.4.1. Social	15
2.4.2. Culturales.....	16
2.4.3. Políticas	16
2.4.4. Económicas	16
CAPÍTULO III	17
MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL	17
3.1. SISTEMA INFORMÁTICO (EXCEL)	17
3.2. SISTEMA PARA ACTIVOS FIJOS	17
3.3. CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS.....	17
3.4. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	18
3.5. ACTIVOS	18
3.5.1. Activos Corrientes o Circulantes	18
3.5.2. Activos Fijos.....	19
3.6. VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS	19

3.7. DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	19
3.8. REVALORIZACIÓN TÉCNICA DE ACTIVOS FIJOS	20
3.9. INVENTARIOS.....	20
3.9.1. Tipos de Inventarios (UEPS, PEPS y otros)	20
3.9.2. Método del Inventario	21
3.9.3. Inventario de Bienes Obsoletos	21
3.9.4. Rotación de Inventario.....	22
3.10. ADMINISTRACIÓN	22
3.10.1. Administración del personal.....	22
3.10.2. Administración de los Inventarios	22
3.11. CODIFICACIÓN	23
3.12. CÓDIGO DE BARRAS.....	23
3.13. BIEN FUNGIBLE	23
3.14. REVALORIZACIÓN TÉCNICA DE ACTIVOS FIJOS.....	23
3.15. EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA	23
3.15.1. Efectividad.....	24
3.15.2. Eficiencia	24
MARCO LEGAL	24
3.16. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICADAS	24
3.16.1. CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO	24
3.16.2. MANEJO IMPERFECTO DE LOS ACTIVOS DE LA U. E	25
3.16.3. Ley n° 1178 (SAFCO)	25
3.16.4. INADECUADA ORGANIZACIÓN PARA ADMINISTRAR	26
3.16.5 Decreto Supremo N° 25964 del 21 de octubre del 2000	26
3.16.6. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	28
3.16.7. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	29
3.16.8. Decreto supremo N° 25964 de 21 de octubre del 2000	29
3.16.9. ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	31
3.16.10. Decreto supremo del 21 de octubre del 2000.....	31
CAPÍTULO IV	34
DISEÑO METODOLÓGICO	34
4.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	34
4.1.1. Enfoque Cualitativo	34
4.1.2. Enfoque Cuantitativo.....	34
4.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	34
4.2.1. Investigación Descriptiva.....	34
4.2.2. Investigación Exploratoria	35

4.2.3. Investigación Historica	35
4.2.4. Analitica	35
4.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	36
4.3.1. Método Inductivo	37
4.3.2. Método Deductivo	37
4.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	37
4.4.1. Observación.....	37
4.4.2. Encuesta.....	37
4.4.3. Entrevista.....	38
4.5. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	38
4.5.1. Cuestionario.....	38
4.5.2. Guía de Entrevista	39
4.5.3. Guía de Observación	39
4.6. FUENTES DE INFORMACIÓN QUE PUEDEN SER PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS	38
4.6.1 Fuentes Primarias	39
4.6.2. Fuentes Secundarios.....	40
4.7. SUJETOS, UNIVERSO Y MUESTRA.	40
4.7.1. Población y Muestra.....	40
4.7.2. Delimitación de la Población	40
4.7.3. Tipo de Muestra	40
4.7.4. Proceso de Selección	41
CAPÍTULO V.....	43
PRESETACIÓN DE HALLAZGOS, ANÁLISIS DE RESULTADOS	43
5.1. RESULTADOS DE LA ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO..	43
5.2. PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	47
5.3. ANÁLISIS, COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA y PERSPECTIVA.....	50
5.4. RESULTADOS.....	50
CAPÍTULO VI	53
PROPUESTA	53
6.1. INTRODUCCIÓN	53
6.2. PROPUESTA PLANTEADA.....	53
6.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	54
6.3.1 Control de activos fijos	54
6.3.2. Almacenamiento de activos fijos	55
6.3.3. Costo de adquisición.....	56

6.3.4. Medidas de salvaguardar activo fijos	56
6.3.4.1. Inspecciones periódicas	56
6.3.4.2. Inventariación de activos fijos.....	56
6.3.4.3. Codificación de activos fijos	57
6.3.4.4. Características	58
6.3.4.5. Diseño de etiqueta	59
6.3.4.6. Asignación del material y recurso para el etiquetado.....	59
6.3.5. Provisión de inventarios	60
6.3.6. Método de depreciación	60
6.3.7. Presentación del sistema de activos - Vida y Verdad.....	62
6.3.7.1. Objetivo del sistema Vida y Verdad.....	62
6.3.7.2. Ingreso al sistema Vida y Verdad.....	62
6.3.7.3. Reportes por grupo-individual y responsable	64
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	65
BIBLIOGRAFÍA.....	67
ANEXOS	69

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA N° 1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	8
FIGURA N° 2 INFRAESTRUCTURA	11
FIGURA N° 3 FORMATO DE INGRESO.....	63

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1 ORGANIGRAMA	12
CUADRO N° 2 F.O.D.A. DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	14
CUADRO N° 3 DETALLE DEL PERSONAL ADM.	41
CUADRO N° 4 DETALLE DEL PERSONAL DOCENTE.....	42
CUADRO N° 5 RESULTADOS DE OBSERVACIÓN.....	51
CUADRO N° 6 RESULTADOS DE ENTREVISTA.....	51

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1 ENCUESTA AL PERSONAL ADM.....	70
Anexo N° 2 ENCUESTA AL PERSONAL DOCENTE.....	71
Anexo N° 3 GUÍA DE ENTREVISTA Y OBSERVACIÓN.....	72
Anexo N° 4 CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	73
Anexo N° 5 DEMOGRAFÍA DE CARANAVI.....	74

RESUMEN

La presente investigación se realizó con el propósito de diseñar un método de control intermedio para planificar la incorporación, mantenimiento y desincorporación de los activos de la Unidad Educativa Vida y Verdad. La metodología utilizada para el desarrollo de la investigación fue determinada como un proyecto factible apoyada en una investigación tipo descriptiva, ya que la misma busca una problemática existente en la institución.

Considerando también que la necesidad fundamental de la Unidad Educativa Vida y Verdad es fortalecer el sistema de control de activos fijos de manera eficiente; con la finalidad de brindar y proporcionar una buena administración de bienes y servicios, es por ello que se hace necesario adquirir un modelo de control de activos fijos que garantice la optimización de los recursos mediante la implementación de normas y lineamientos.

La Unidad Educativa Vida y Verdad, frente a esta problemática se requiere que el sistema de control de activos fijos sea una herramienta de ayuda para el área administrativa y realice los procedimientos correspondientes, donde nos permita ver específicamente el control de las adquisiciones, ingreso, transferencia, baja, mantenimiento y reparación de bienes.

En el proyecto de grado se propuso un perfil de investigación para fortalecer la administración de los activos fijos evitando pérdidas económicas, como los activos cuentan con una vida útil limitada y sufren desgastes debido a su uso y pasar del tiempo, así como otras razones como estas se ven en la necesidad de ser retirados de las actividades de la institución, por tanto, se describe también el proceso de desincorporación de los activos antes mencionados que dejan de ser útiles a la institución; este proceso también es realizado a través del sistema.

Para realizar el estudio y análisis de la información aplicamos encuestas en todo el personal que trabaja en las diferentes áreas de la institución, los mismos que servirán de ayuda para la solución de nuestro problema.

INTRODUCCIÓN

Para el desarrollo de este trabajo se consideró aspectos importantes que se deben tomar en cuenta en el control de activos fijos afín de establecer políticas y procedimientos dirigidos a la clasificación, ubicación, custodia, estado de conservación confiabilidad de la información financiera con el cumplimiento de las leyes y el reglamento que regulan a la institución.

Los activos fijos (inmovilizado material), constituyen un rubro significativo dentro de la institución, es la parte fundamental, por tales motivos del tema de investigación control de activos fijos establece el registro de inventarios.

La investigación se elaboró con el objeto de brindar un control y/o valoración de activos fijos que permitan obtener la información actualizada ágil y oportuna de los bienes que posee la institución. Y para ello se ha determinado días y procedimientos que se deben llevar a cabo en el control de los bienes que poseen, de manera que facilite la localización de los bienes en cada uno de los departamentos y cursos, la identificación de los custodios y usuarios el estado físico en el que se encuentra cada bien la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos, registros, formularios, y reportes utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras académicas y de otro orden.

El interés por el tema surgió por una serie de irregularidades presentes en la administración de bienes que forman parte del patrimonio de esta institución, tales como la presencia de obsolescencia negativos fijos, pérdidas y/o extravió de bienes, inexistencia de procesos y la falta de registros estandarizados en cada uno de los mismos.

Cabe mencionar que en toda institución es necesario disponer un sistema de control de activos fijos que permita fortalecer las actividades administrativas y financieras de la Unidad Educativa Vida y Verdad mediante una correcta

ejecución de cada uno de los procesos, el cual se llevara al cabo mediante un estudio y análisis de los mismos, logrando un rediseño de políticas y procedimientos que permitan asegurar cambios con efectos positivos dentro del área administrativa de la Unidad Educativa Vida y Verdad.

La elaboración de este modelo del sistema de control de activos fijos tiene como propósito mejorar políticas procedimientos y al mismo tiempo implementar una serie de registros que permitan salvaguardar los bienes existentes de la Unidad Educativa Vida y Verdad mediante el manejo eficiente, confiable y acertado de cada activo fijo.

El presente trabajo de investigación consta de 5 capítulos detallados a continuación:

Capítulo I.- Aspectos Generales, Es donde consta, el tema de investigación planteamiento del problema, formulación del problema, objetivos y justificación en las cuales se van a basar el proyecto de investigación.

Capítulo II.- Marco Referencial, es donde consta la misión, visión institucional, estructura organizativa.

Capítulo III.- Marco Conceptual, contempla todo el complemento para el desarrollo del trabajo que pretende la indagación y fundamentación del problema las cuales tenemos las teorías de sistemas control, activos fijos e inventarios y demás conceptualizaciones que encajen al trabajo de investigación.

Capítulo IV.- Diseño Metodológico, detalla los diseños, tipos y métodos de investigación, técnicas e instrumentos de recolección de información y las fuentes primaria y secundarias que se usan dentro del proceso investigativo para tener certeza, en las cuales se encuentran la población y muestra del trabajo realizado.

Capítulo V.- Resultados, se detalla el análisis e interpretación de resultado; consta el resultado obtenido de las encuestas aplicadas al personal administrativo y plantel docente.

Capítulo VI. - Propuesta, consta de todos los lineamientos que se aplica para el desarrollo de la propuesta en las que se la detalla de la siguiente manera: antecedentes, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación científica que respalde la propuesta y el modelo operativo que se utilizó para la viabilidad del trabajo.

Conclusiones, y Recomendaciones, nuestros resultados obtenidos se derivan las conclusiones y recomendaciones para la propuesta emplearse.

CAPÍTULO I

1.1. PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA

Las Unidades Educativas en Bolivia, cuentan con un control administrativo a través de un responsable de inventarios a cargo del Ministerio de Educación. La Educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla (Ley de Educación 070, 2010). Esta situación es aún más patente en el Distrito escolar de Caranavi que carecen de un eficiente control y administración de activos fijos.

En la actualidad los activos fijos de la unidad educativa tienen varias dificultades, a través de una investigación preliminar y revisión de documentos se pudo observar lo siguiente: En la Unidad Educativa no existe un sistema de control de activos fijos, no se cuenta con información oportuna de entradas y salida de bienes inmuebles, al no contar con un control y administración sobre los activos fijos ocasiona pérdida (extravío). La implementación de un sistema mejorara la efectividad en el control de Activos Fijos a través de la administración por parte de la institución educativa bajo los siguientes aspectos:

- Mediante la implementación de un sistema basado en el control de activos fijos mejorara la consulta sobre la información de los inventarios de una forma adecuada y precisa lo que permitirá al usuario pueda visualizar la información específica mediante criterios de búsqueda según la necesidad requerida.
- Requiere evaluar y analizar si los diferentes activos fijos están codificados y para determinar su respectiva ubicación física y técnica, su costo, localización y asignación de los mismos con el objetivo de mantener actualizado los inventarios de la unidad educativa.

- También se ha observado que al no contar con la documentación actualizada y real sobre la valoración de los Activos Fijos ocasionaría: pérdidas, manejo inadecuado, sobre evaluación de los muebles obsoletos, provocando que la institución no disponga de un informe exacto sobre deterioro de los bienes físicos y la vida Útil.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo un sistema de control de activos fijos permitirá optimizar el control interno de los mismos en la Unidad Educativa Privada Vida y Verdad?

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Objetivo General

Desarrollar una propuesta para la Implementación de un sistema de control y administración de activos fijos que permita verificar el correcto registro de inventarios, para su óptimo manejo y lograr la eficacia y eficiencia en la Unidad Educativa Privada Vida y Verdad.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Realizar un análisis sobre los procedimientos actuales en la adquisición, donación de activos fijos.
- Asignar funciones y responsabilidades al personal encargado de la custodia de los activos fijos a través de reportes.
- Realizar un análisis financiero antes y después del proyecto.
- Proponer la respectiva Codificación y valorización de los activos fijos a través de un sistema adecuado del flujo de información actualizada y crear una base de datos sobre el ingreso, salida, altas y bajas de los activos fijos de la Unidad Educativa.

1.4. JUSTIFICACIÓN

La inexistencia de un control y administración sobre los activos fijos de la Unidad Educativa Vida y Verdad podemos destacar un sin número de deficiencias en la administración de los bienes existentes en las diferentes áreas de esta institución, teniendo como resultado grandes pérdidas materiales y económicas invertidas a lo largo de los años.

La institución en la actualidad carece de información actualizada sobre los inventarios (ingresos y salidas) de diferentes activos fijos que utiliza la Unidad Educativa Vida y Verdad para su funcionamiento, es por ello que esta investigación ha sido desarrollado con la finalidad de resolver un conjunto de

debilidades presentes en los activos fijos tales como la insuficiencia de procesos y políticas en el área de activos fijos, pérdidas y/o extravíos, obsolescencias de los bienes inmuebles, existentes en la Unidad Educativa Privada Vida y Verdad el desconocer el lugar donde se encuentran ubicados cada uno de los activos fijos, es por eso que esta investigación para solucionar este problema implementara un sistema de control de activos fijos de la unidad educativa privada Vida y Verdad Caranavi se contribuirá al cumplimiento de metas, objetivos del área y establecimiento de normativas los mismos que están dentro de los objetivos institucionales de gestión asegurando la confiabilidad, manejo y oportunidad de información de activos fijos. La investigación se realizará en apego de un conjunto de leyes, normas específicas y libros de Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) propias que son base para regular el ejercicio metodológico, procedimientos de análisis y/o operaciones, tratamiento de documentos, registros y las interpretaciones sobre el tema a investigar son desarrolladas con mucha eficiencia y eficacia.

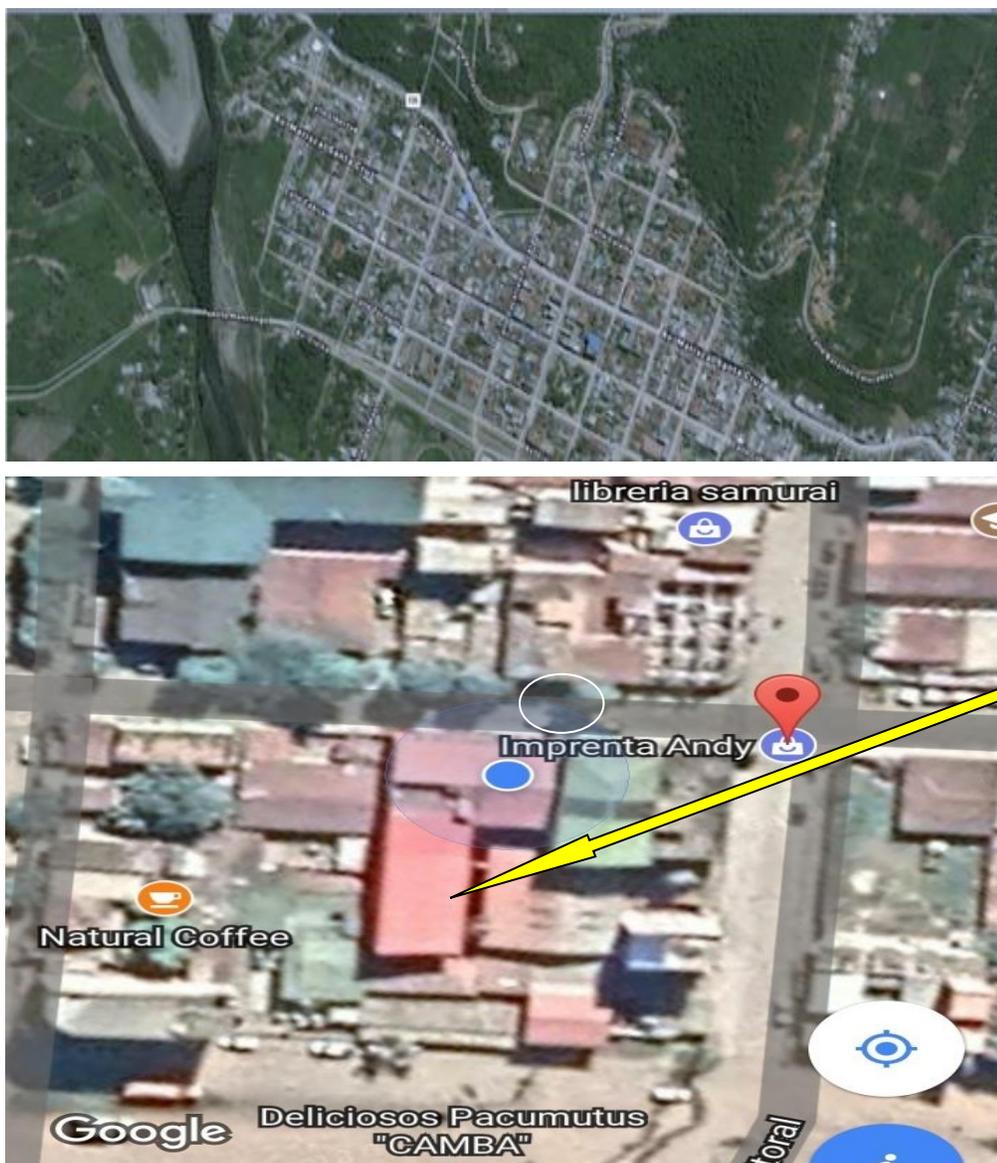
Es por eso la importancia del control de los inventarios a través de una estructura administrativa contable de la Unidad Educativa, debido a que, si se lo realiza correctamente, se puede tener la certeza de que los activos que tiene la Unidad Educativa cuentan con un control adecuado de los mismos, lo que se verá reflejado en el Balance General y Estados Financieros.

1.5. DELIMITACIÓN DEL ESTUDIO

Delimitación Espacial o geográfica

La Unidad Educativa “Vida y Verdad” está ubicada en el municipio de Caranavi en la Zona Central en la calle Mariscal Sucre N° 8, entre las calles Litoral y Batallón de Ingenieros.

Figura N° 1
Ubicación Geográfica



Fuente: Google Maps Mapa Satelital Del Municipio De Caranavi

Delimitación Temporal

La recopilación de información se realizó en 6 meses, inicio 15 de noviembre del 2018 fin de la investigación 15 de abril del 2019, el periodo de estudio que abarca el proyecto de investigación.

CAPITULO II

MARCO CONTEXTUAL

2.1. LOCALIZACIÓN E HISTORIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA VIDA Y VERDAD

La Unidad Educativa **Vida y Verdad** se encuentra ubicada en la primera sección municipal de la provincia Caranavi del departamento de La Paz, a 170 km de distancia de la sede de gobierno. La infraestructura está situada en la zona central a media cuadra de la Plaza Principal y frente a las oficinas de la Dirección Distrital de Educación Caranavi. En la calle Sucre. La idea de varios padres y pastores cristianos fue el de fundar un nuevo centro educativo basada en la enseñanza de principios bíblicos, para lo cual se oró durante 2 años.

El nombre o la razón social nació del texto bíblico del Evangélico de San Juan 4: 6, que dice: **“YO SOY EL CAMINO Y LA “VERDAD Y LA VIDA”, NADIE VIENE AL PADRE SINO POR MI “De donde se puede colegir que la “VERDAD” viene de DIOS escrita en su palabra de BIBLIA. Y sin JESUCRISTO NO HAY VIDA ESPIRITUAL.**

Se fundó un 21 de marzo de 1988 con el apoyo de otro colegio cristiano. Posteriormente logro obtener la Resolución Ministerial N° 557 del 13 de mayo de 1993 para Nivel Inicial y Primario, ampliando el Nivel Secundario con la Resolución Administrativa N° 3500/99 y 813/2017.

Fundadores de esta U. E. “Vida y Verdad” fueron: el hermano Felipe Kittelson, Isaac Sea, Víctor Cárdenas, Profesora Nancy Aliaga, Pastor Damián Villanueva, Dionicio Chuquimia, Hno. Lidio Roberto Mamani, Rosa Tonconi.

El primer Director: Lic. John Donhowe Hyland.

Los primeros profesores: Carminia Adamczyk, Cruz Alvares, Elvia Salinas, Elena Lino, Nancy Aliaga.

Inicio a funcionar con los niveles inicial y primario con una cantidad de 12 estudiantes aumentándose cada gestión un curso más hasta realizar la primera Promoción en la gestión 1999.

En esta gestión 2018 la U.E. “Vida y Verdad” cumplió 30 años de servicio en esta Ciudad de Caranavi, trabajando en bien de la educación y cuenta con una cantidad de 728 estudiantes efectivos en los siguientes niveles:

- Nivel Inicial en Familia Comunitaria 1ra y 2da Sección.
- Nivel Primario Comunitario Vocacional de 1ro a 6to.
- Nivel Secundario Comunitario Productivo de 1ro a 6to.

Cuenta con un personal de 52, entre Docentes y Administrativo.

La U. E. está a cargo de 3 Directores:

Director General: Lic. John Donhowe Hyland.

Director Administrativo: Mgr. David Hiller Samdberg.

Director Pedagógico: Lic. Vladimir Quiroga Vargas

La Visión de la institución es, ver ciudadanos salvos con el carácter cristiano, discerniendo el bien del mal, formados con excelencia para servir a Dios y a su prójimo en el temor de Dios.

La Misión de la Unidad Educativa Vida y Verdad, es educar con amor a estudiantes a través de maestros llamados por Dios comprometidos y capacitados en la implementación de un sistema de enseñanza Cristo céntrica que apunta a una preparación académica de excelencia como también a la formación del carácter, apoyando a las familias en responsabilidad de educar a sus hijos en el temor de Dios.

2.2. LA ESTRUCTURA FÍSICA Y ORGANIZATIVA

Actualmente la Unidad Educativa “Vida y Verdad” cuenta con su infraestructura propia con una extensión de 1.112 m²

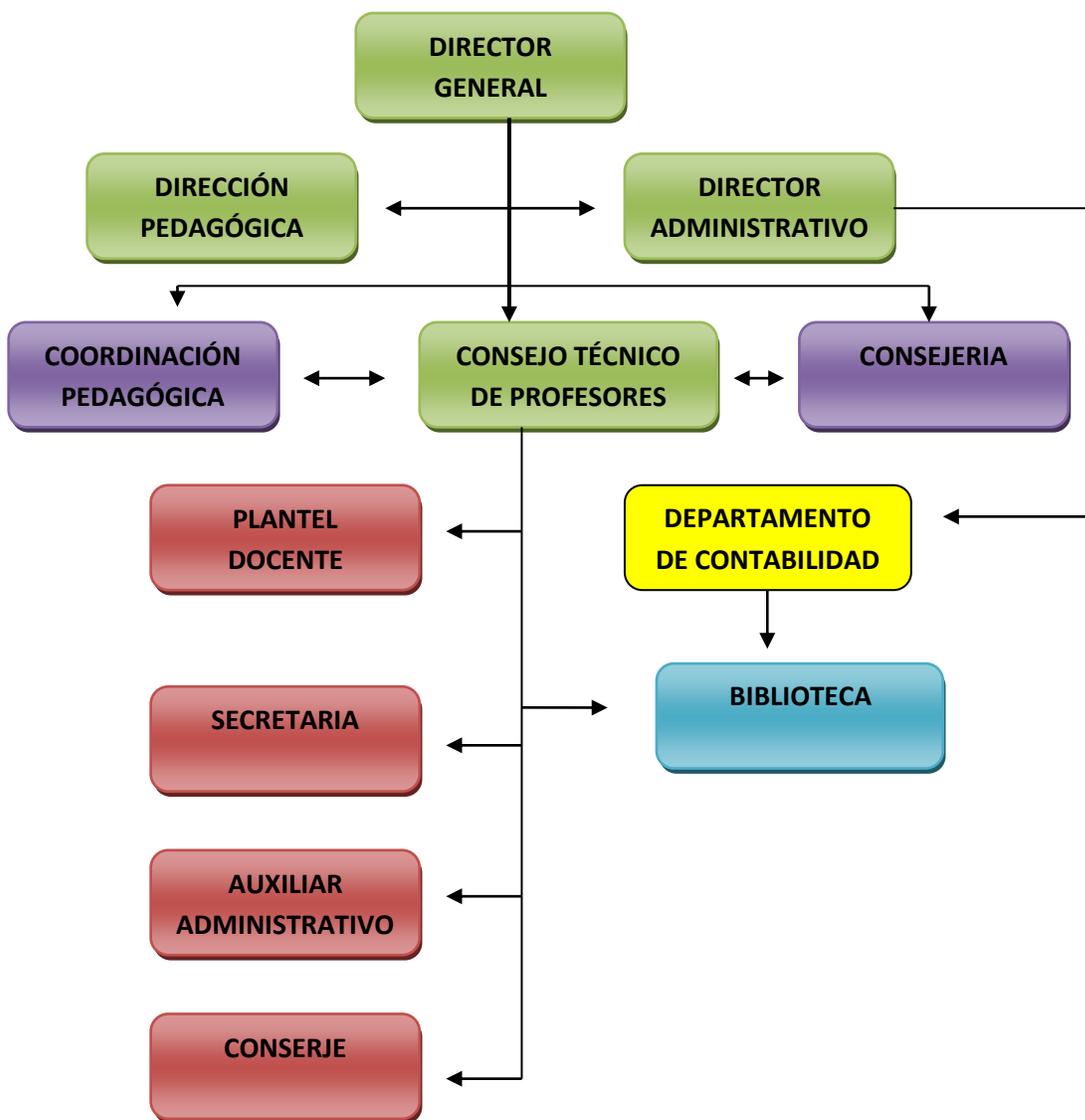
FIGURA: 2

INFRAESTRUCTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA VERDAD



Fuente: Fotografía realizada en la Unidad Educativa Vida y Verdad, 2018.

Cuadro N° 1
Organigrama Unidad Educativa “Vida y Verdad”



Fuente: Elaboración propia.

2.3. SUS DIFERENCIAS CON RELACIÓN A OTRAS SIMILARES

Los primeros colegios de Caranavi fueron:

- Johnfitz Gerald Kennedy
- Eduardo Zuazo Cuenca
- Adventista
- Madre María Federica
- Vida Y Verdad

El distrito de Caranavi tiene 204 colegios incluyendo a los 60 de Alto Beni, 2 Colegios de Caranavi son privados, 2 de convenio y los demás son fiscales, cuenta con 14.751 estudiantes y 1000 docentes. Instituto y casas superiores.

2.4. SUS PROYECCIONES

La Unidad Educativa privada Vida y Verdad tiene una proyección de llegar a 1000 estudiantes a los posteriores años con seguir mejorando en la infraestructura en especial en los activos fijos para dar una eficiente educación a los estudiantes mediante la compra de computadoras, incorporar internet para que el educando pueda investigar con ayuda de su maestro.

El colegio busca la calidad educativa, ser mejor que otros como privados, de convenio y fiscales.

CUADRO N° 2
LA F.O.D.A. DE LA UNIDAD EDUCATIVA VIDA Y VERDAD

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Disposición de activos fijos. - Apoyo de ONGs. para la compra de activos fijos. - Aplicación del área de contabilidad en los estudiantes para optar como técnico medio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mediante seminarios, talleres por la iglesia, policía y el municipio, defensoría de la niñez. - Apoyo de algunos padres de familia en el control y buenas relaciones con sus hijos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deficiencia en el control de activos fijos. - Constantes pérdidas de activos fijos. - Uso in adecuado de activos fijos 	<ul style="list-style-type: none"> - Déficit para la compra de activos fijos.

Fuente: Elaboración Propia.

Marco Estratégico institucional

La unidad educativa plantea diferentes estrategias para alcanzar sus objetivos.

a) Perfil del Maestro

El plantel docente de las Unidad Educativa el 80 % son egresados de la Escuelas superiores de formación de maestros y el 20% son de universidades.

Dinámico, investigador, creativo, comunicativo, líder, orientador, Cooperador, Participativo, Mediador y Intracultural.

b) Perfil del Estudiante

EL Vida y Verdad tiene, en el nivel inicial 119, en el nivel primario 333 y en el nivel secundario 276 estudiantes.

Lo que se busca en el estudiante con el siguiente perfil: Expresivo, comunicativo, Creativo, Solidario, Útil a la Sociedad Con Identidad Propia, Con Personalidad, Con Autoestima Positivo.

c) Marco Normativo

La institución cada inicio de gestión desarrolla su POA y planes curriculares para presentar al ministerio de educación según al instructivo.

Para el desarrollo de las actividades del POA Institucional se toma referencias de las normas establecidas y orientadoras como base legal a fin de no incurrir en faltas de improvisar actividades no contemplados en el plan y estas normas y son:

- ❖ Ley 070 de Educación
- ❖ La Constitución Política del Estado Plurinacional.
- ❖ Resolución Ministerial 001/2018
- ❖ Ley No. 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ❖ Ley 1178 SAFCO de Administración y Control Gubernamental
- ❖ Ley 045 Contra el racismo y toda Forma de Discriminación
- ❖ Ley 2028 de Municipalidades
- ❖ Ley 548 de la niña, niño y adolescente.

2.4.1. Social: vienen de diferentes regiones, comunidades y aledañas por su origen algunos hablan aymara, quechua, y lecos. En la Unidad Educativa se cuenta con estudiantes hijos de militares, empleados de entidades públicas, privadas, financieras, comerciantes mayoristas, agricultores, hijos de

evangelistas y con mucho agrado cobijamos estudiantes de la Casa de Esperanza, albergue de niños.

2.4.2. Culturales: Es una población con habitantes que emigraron de diferentes lugares del país, se tiene diversidad de culturas como de costumbres, la población mayoritaria se encuentra en el área dispersa o llamadas colonias.

La Unidad Educativa se destaca en su banda de guerra, en participar en lo plurinacionales Evo Morales llegando hasta la nacional.

También desarrolla diferentes actividades como la caminata de la fe, noche cultural, diferentes campamentos por niveles, expo ferias y su aniversario la festeja el 21 de marzo

2.4.3. Políticas: La Unidad Educativa privada Vida y Verdad tiene un apoyo de una ONGs. Llamado “Un Vaso de agua fría” que ayuda en lo económico para apalancar el déficit que tiene cada fin de año, porque los ingresos que tiene son de las mensualidades de padres de familia de cada estudiante que no cubren, muchas familias son de bajos recursos económicos. La institución no recibe apoyo de parte del gobierno ni municipio en lo que es infraestructura ni sueldos solo tiene relación en el ámbito pedagógico.

La unidad educativa es una institución cristiana los estudiantes el 50% son de familias cristianas, 30% de familias católicas y 20 % laicos.

2.4.4. Económicas: La principal actividad económica que sustenta a la población de Caranavi es el comercio, transporte y la producción agrícola diversificada, aunque en ellas predomina el café, cítricos y actualmente la coca. El movimiento económico es afluente los días miércoles por la feria que se tiene semanalmente, no solo se puede observar comerciantes de la región, sino también de otros departamentos.

En el caso de los padres de familia de la Unidad Educativa, los cuales se dedican a distintas actividades económicas.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO– CONCEPTUAL

3.1. SISTEMA INFORMÁTICO (EXCEL)

El sistema informático es un sistema que permite almacenar y procesar información; es el conjunto de partes interrelacionadas: Hardware, software y personal informático. Término que se utiliza para referirse a los pequeños sistemas informativos (Milenario, Diccionario de Informática, 2003)

Se utiliza para referenciarse al programa, o más bien al conjunto de programas interrelacionados, que se dedican a controlar las funciones básicas del sistema, las operaciones de bajo nivel y el manejo de archivos como: Excel, Word, Power Point y otros. (Milenario, Diccionario de Informática, 2003).

3.2. SISTEMA PARA ACTIVOS FIJOS

Todas las empresas que requieren el uso intensivo de bienes de capital, necesitan llevar un estricto control sobre el renglón de los activos fijos adquiridos. Desde el punto de vista del control interno, los activos los requieren de custodia y salvaguarda, por lo que alguna de las principales funciones que se puedan identificar dentro de un sistema de los activos fijos (Colque, 2014:4).

3.3. CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS

La modernización de la administración introduce cambios en los sistemas financieros, operativos, administrativos y de información, que requieren la implementación del control interno, se debe realizar profundamente un control sobre los inventarios de una Empresa para tener buenos resultados (Lamas, 2015).

3.4. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Control de activos fijos se basa en mantener un registro fiel de mobiliario y equipo de una empresa o institución sillas, mesas, computadoras, maquinarias, vehículos, herramientas, inmuebles, entre otros: cuando más grande sea la institución mayor será la necesidad de llevar un registro correcto de cada bien (Wehrich, 1996).

3.5. ACTIVOS

Un activo es un recurso bajo control de la empresa, que proviene de hechos pasados y del cual se espera que genere beneficios económicos futuros para la empresa. El activo es el conjunto de bienes, valores y derechos que poseen en propiedad de la empresa y dichos bienes tienen un valor económico expresado en términos monetarios y están determinados bajo el principio contable de valuación de costo (Orellana, 2011:70).

Según (Orellana, 2015) los activos se clasifican en activos corrientes o circulantes y activos fijos de la siguiente manera;

3.5.1. Activos Corrientes o Circulantes

Son aquellos activos que son dinero o que fácilmente se pueden convertir en dinero o corto plazo, incluyen también algunos gastos pre pagado. Se clasifican en:

- Disponible: está constituido por el dinero efectivo y cheques a favor que poseen la empresa. Ejemplo: caja, caja chica, banco.
- Realizable: puede ser exigible, el cual está constituido por las cuentas por cobrar y los efectos por cobrar y no exigible el cual está formado por el inventario de mercancía en tránsito y las inversiones temporales.

- Prepago está formado por los gastos que la empresa realiza por anticipo y que la benefician en un periodo contable, es decir, a corto plazo. Ejemplo: seguro pagado por anticipo, alquiler local pagado por anticipo, etc.

3.5.2. Activos Fijos

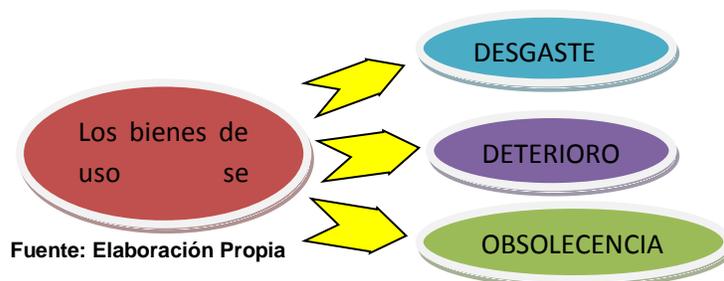
Son todos aquellos bienes tangibles que se utilizan en la actividad de la empresa, que tenga una vida útil superior a un año y que no estén destinados a la venta (Orellana, 2012). Los activos fijos son aquellos bienes que se utilizan para desarrollar las actividades de la entidad y que tengan una vida útil mayor a un año y que no se utilicen para su comercialización (Camacho, 2013).

3.6. VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS

Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la municipalidad estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirecta los procesos de producción de servicios de la municipalidad. Constituye el lapso de tiempo que se espera duren los bienes nuevos al prestar servicio. Desde luego este varía entre un bien y otro por las características propias de cada una de estos (Gandarillas G. J., 2001).

3.7. DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La depreciación es la pérdida de valor que sufre un bien de uso a través del tiempo, por el servicio que presta, por inclemencias climatológicas u obsolescencia (Gandarillas G. J., 2001). Es la distribución del costo de los activos durante la vida útil probable de los mismos (Camacho, 2013).



3.8. REVALORIZACIÓN TÉCNICA DE ACTIVOS FIJOS

La revalorización técnica de los bienes de uso es el incremento de los valores de los activos a una fecha dada. La revalorización de los activos puede darse en técnicas y contables (Niver Montes Camacho, 2012).

3.9. INVENTARIOS

Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta de una empresa. El inventario de mercaderías es importante, porque dependen de una adecuada valoración del mismo, la determinación de resultados de la operación (Camacho, 2012).

3.9.1. Tipos de Inventarios (UEPS, PEPS y otros)

Según (Múnich y García, 1990) establecen los siguientes tipos de inventarios.

- **Materias primas:** Son aquellos que no han sufrido ningún cambio previo de producción y son de producción y son utilizados directamente en la fabricación del mismo.
- **Materiales en proceso:** Se emplean en la elaboración del producto y su aspecto ha cambiado por resultado del proceso.
- **Productos terminados:** Son productos terminados que están listos para su almacenamiento y negociación.
- **Partes de la maquinaria y /o herramientas:** Se forman parte del producto, pero son piezas fundamentales para el buen funcionamiento de máquinas.

3.9.2. Método del Inventario

Según los autores (Kieso y Weygandt, 1991) existen los métodos de inventarios:

➤ **Inventario periódico (intermitente o de conteo físico).**

Este inventario se inicia cuando se levantan un conteo físico al comienzo y al final de las operaciones del negocio, se realiza una vez al año, es decir al final del periodo contable. Este inventario se realiza una empresa, aunque está presente otro sistema de inventario permanente. El sistema de periódico se caracteriza por la funcionalidad de sus cuentas, es decir, cuando se compra mercancía se maneja la cuenta de compras, y cuando se vende, se maneja la cuenta de ventas. Cuando devolvemos mercadería, manejamos la cuenta de devoluciones en venta.

➤ **Inventario continuo(permanente o perpetuó)**

Se emplea cuando las unidades son de gran valor. Se caracteriza por mantener un registro contable se la exige, sobre las bases de las entradas y salidas de mercancía; se controla mediante el uso de tarjetas, mediante la distribución columna para mantener un registro completo de entradas, salidas y existencias. A su vez, constituye un procedimiento para contabilizar todo tipo de movimiento del activo, obteniendo la información actual de las existencias, vida útil, condición, entre otros.

3.9.3. Inventario de Bienes Obsoletos

Una industria determina la obsolescencia de cierta clase de bienes, ya sean accesorios o suministros por caducidad cuando se trata de bienes de cambio, vencimiento y deterioro antes de su castigo, cumplimiento de vida útil en caso de activos fijos (Anahuya, 2013).

3.9.4. Rotación de Inventario

La rotación de inventarios es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es realizando en un periódico determinado. La rotación de inventarios permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar (se ha vendido). Con ello determinamos la eficiencia en el uso del capital de trabajo de la empresa (Gerencie, 2018).

3.10. ADMINISTRACIÓN

El término administración puede tomarse en dos sentidos: como actividad y como ciencia. En cuanto actividad, la administración equivale al gobierno, cuidado de intereses propios (Callizaya, 2006). Es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz (Harold Koontz & Cannice, 2012).

3.10.1. Administración del personal

El director tiene un papel muy importante en las decisiones sobre el personal: Proponer a la persona adecuada para la función necesaria (Callisaya, 2006).

3.10.2. Administración de los Inventarios

La administración de inventario se encuentra entre una de las principales fundaciones de la alta gerencia, ya que estos requieren de gran cantidad de recursos de capital que afectan la entrega de productos o servicios al cliente causando un gran impacto en operaciones de la organización, en el área de mercadotecnia y finanzas (Veiga, 2008).

Cualquier activa operativa necesitara tener un inventario disponible para asegurar la producción uniforme y eficiente, en cualquier negocio, ya que los inventarios requieren de un buen manejo administrativo y manteniendo una baja rotación de los inventarios para obtener una buena salud financiera. Por tal

motivo, la administración de inventario debe administrar los niveles de inventarios de acuerdo a los intereses de la empresa.

3.11. CODIFICACIÓN

Para un eficiente control de los bienes de la empresa es necesario la identificación, rotulación o plaqueo de los mismos, para este procedimiento tenemos que definir el nivel de detalle de control que queremos dar al inventario físico, es decir podemos identificar bienes considerados activos fijos (Vehículos, muebles, equipo, etc.) (Torres, 2018)

3.12. CÓDIGO DE BARRAS

Elemento de codificación y lectura, numérico o alfanumérico, compuesto por señales de distinto grosos, espaciadas según normal específicas. Su lectura mediante pistolas láser, identifica el artículo en cuestión.

3.13. BIEN FUNGIBLE

Se emplea para calificar a aquello que, al usarlo, es consumido, cuando un bien fungible se consume, puede ser remplazado por otro de idéntica calidad, peso y medida de cada mueble que posee una empresa (Porto, 2017).

3.14. REVALORIZACIÓN TÉCNICA DE ACTIVOS FIJOS

La revalorización técnica de los bienes de uso es el incremento de los valores de los activos a una fecha dada. La revalorización de los activos puede darse en técnicas y contables (Niver Montes Camacho, 2012).

3.15. EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA

La productividad supone efectividad y eficiencia en el desempeño individual y organizacional: La efectividad es el logro de objetivos y la eficiencia es alcanzar los fines con el mínimo de los recursos(Harold Koontz & Cannice, 2012).

3.15.1. Efectividad

La efectividad es el equilibrio entre eficacia y eficiencia, es decir, se es efectivo si se es eficaz y eficiente. La eficacia es lograr un resultado o efecto (aunque no sea el correcto) y está orientado al que en cambio, eficiencia es la capacidad de lograr el efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles viable o sea él como (Sonria, 2016).

3.15.2. Eficiencia

La eficiencia que se utiliza en los trabajos implicados en la valoración de la actividad pública es el eficiencia productiva, es decir, será eficiente si obtiene el máximo rendimiento de los factores productivos que utiliza, sin derrochar recursos(Puelles, 2015).

MARCO LEGAL

3.16. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICADAS

Las disposiciones legales que se utilizaron en el trabajo son las siguientes:

3.16.1. CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO

ART. 77 La educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla. (Constitución Política Del Estado 2009:23)

La educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla (Ley de Educación 070, 2010). Esta situación es aún más patente en el Distrito escolar de Caranavi que carecen de un eficiente control y administración de activos fijos.

3.16.2. MANEJO IMPERFECTO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA U. E. VIDA Y VERDAD

Por medio de entrevistas realizadas al personal administrativo; se evidenció el manejo indebido de los bienes para actividades que no corresponden a la institución; esos activos fijos pueden deteriorarse o dañarse al momento de dar uso, y no hay quien se haga responsable de esos activos.

3.16.2.1. INSUFICIENTE COMPROMISO, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En el proceso de realizar el control de activos fijos verificamos la insuficiencia del manejo de los bienes por ejemplo la falta de realizar mantenimiento protección preventivo a los bienes del Instituto, desde el momento que le entregaron los a su cargo, también se ha observado que existen activos obsoletos por dar de baja y activos obsoletos deteriorados que no han cumplido su año de vida útil. Estos daños en los activos suceden por no tener responsabilidad en el manejo de los bienes. Lo comentados incumple a la:

3.16.3. Ley n° 1178 del sistema de administración y control gubernamental (SAFCO)

Artículo 10°. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios y se sujetará a los siguientes preceptos:

b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y salvaguarda de los activos identificando a los responsables de su manejo.

c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias.

Se recomienda a los directivos, instruir al Jefe de la Unidad de Administración ejecutar las siguientes actividades:

Asimismo, efectúen una revisión exhaustiva sobre las incorporaciones de los bienes de uso con la finalidad de tener compromiso en el mantenimiento preventivo y salvaguarda de los activos de los bienes del Vida y Verdad por parte de los responsables que tienen a su cargo el activo. También establecer los mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes.

3.16.4. INADECUADA ORGANIZACIÓN PARA ADMINISTRAR ACTIVOS FIJOS

De la revisión de la documentación contable y presupuestaria proporcionada por la Unidad de Administración de las gestiones anteriores al 2018, se ha evidenciado la inexistencia de elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control, relativos a la administración de activos fijos muebles, desde su solicitud, incorporación hasta la disposición final de los mismos.

3.16.5 Decreto Supremo N° 25964 del 21 de octubre del 2000, Título III, Capítulo I señala:

Artículo 90.- (Responsabilidad por el manejo de bienes).

I. El responsable de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva:

Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas, cumplimiento de la normativa y reglamentos vigentes y por la aplicación del régimen de penalizaciones por el daño, pérdida

o utilización indebida. Tomando en cuenta la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguardar de los bienes que están a cargo de la entidad.

II. Los responsables de los almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el responsable de la Unidad Administrativa.

III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda se servicios de mantenimientos de los bienes que les fueren asignados.

Artículo 92.- (Controles administrativos).

I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuentes de información.

Artículo 118.- (Organización para la administración de activos fijos Muebles)

La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso desarrollando procedimientos y/o instructivos

Relativos a la administración de activos fijos.

Se recomienda a los directivos, instruir al jefe de la unidad de Administración de, ejecutar las siguientes actividades:

a). Que en el ámbito de los subsistemas de manejo de bienes (Administración de activos fijos muebles) y Disposición de Bienes, se apliquen y se ejecuten actividades y procedimientos de control sobre los registros, destino, uso, custodia y resguardado de los activos fijos muebles de vida y verdad.

b). Basado en las Normas Básicas de sistema de Administración de Bienes y servicios.

Y Reglamento Específico del SABS; se cumplan los procesos y preceptos establecidos sobre responsabilidad por el manejo de bienes, controles

administrativo y organización para la administración de activos fijos muebles del Colegio.

3.16.6. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

De la revisión y análisis de los documentos relativos al registro de los bienes de uso del vida y verdad; se evidencio una serie de deficiencias como las siguientes: no se cuenta con un registro actualizado de todas las incorporaciones de los activos fijos muebles del instituto y que se encuentren debidamente identificados, codificados y clasificados; tampoco se cuenta con documentación completa sobre la identificación de usuario y dependencia a los que está asignada.

Lo señalado contraviene a lo establecido en el artículo 125(Registro de activos fijos muebles) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por del Decreto Supremo N° 25964 del 21 de octubre del 2000, actualizadas por el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007 y Decreto Supremo N° 181 de 17de junio de 2009, que señala:

La Unidad o responsable de activos fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia del instituto.

Asimismo, se incumplen los Principios, Normas Generales y Básicas de control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N°CGR-1/173/2000 en los siguientes numerales:

2313 (Aseguramiento de la Integridad), que establece lo siguiente: “toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como Objeto de una actividad de control debe prevenir de fuentes en las que los generan garanticen, razonable, la integridad de su procesamiento

2318 (Actividad de control) Procedimientos para ejecutar actividades de control, que señala “los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior. Todos los procedimientos se contemplan con la retroalimentación de los resultados. La Actividad de control referida incluye entre otras: inspección de Documentación...”

Se recomienda al Director general y administrativo instruir al Responsable de Bienes y Servicios y Auxiliar de Bienes concluir el levamiento de inventario de activos fijos muebles de la institución.

Asimismo, efectúen una revisión exhaustiva sobre las incorporaciones de los bienes de uso con la finalidad de contar con inventarios confiables, completos con la descripción del activo e información de su ubicación y funcionario responsable del uso y resguardo.

3.16.7. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

De la verificación física efectuada a los activos fijos muebles en las distintas áreas del Vida y Verdad se evidencio la existencia de varios activos fijos como ser: Equipos de oficina y muebles, computación y otros que se encuentran deteriorados y en mal estado esto se debe a la falta de programas de mantenimiento preventivo de los bienes esto pude ocasionar perjuicios serios en el desarrollo de las actividades operaciones del instituto. Lo comentados incumple lo establecido en él:

3.16.8. Decreto supremo Nº 25964 de 21 de octubre del 2000, en los siguientes artículos

Artículo 127 (Mantenimiento de activos fijos muebles).

I. El mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos, para que permanezcan en condiciones de uso.

II. El responsable de la unidad Administrativa, debe establecer políticas y Procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

Artículo 128 (Demanda de servicios de mantenimiento)

Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de Demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que estos sean previstos en el Programa de Operaciones Anual (POA) de cada entidad.

Se recomienda al rector del instituto, instruir al Jefe de la Unidad de Administración, cumpla las siguientes actividades:

- a) Proceda a efectuar el control y supervisión periódica al Responsable de Administración de Bienes y Servicios y al Auxiliar de Bienes, sobre las actividades y funciones que deben cumplir.
- b) En cumplimiento a las normas básicas del sistema de administración de Bienes y Servicios, elabore programas y establezca políticas y procedimientos de mantenimiento que promuevan el óptimo rendimiento de los bienes en servicio, evitando su deterioro, averías u otros resultados indeseables que pongas en riesgo la conservación de bien.
- c) Emita instructivos periódicamente con visto bueno en base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; para que todos los responsables de las distintas áreas soliciten con debida anticipación

servicios de mantenimiento preventivo de los bienes de uso que encuentran a su cargo.

d) Instruir al Responsable de Bienes y servicios y al auxiliar de Bienes, emitan informes periódicos sobre el estado de los activos fijos muebles de la entidad; con la finalidad de organizar, programar y ejecutar planes no solo de mantenimiento preventivo, sino también de reparaciones, correcciones y arreglos de aquellos activos fijos muebles que se lo requieran.

e) Influir en el Programa de OPERACIÓN Anual (POA) de la entidad, los servicios de mantenimiento para activos fijos muebles.

3.16.9. ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

De la revisión de la documentación proporcionada por la Unidad de Administración de Bienes y Servicios de la Unidas Educativa Vida y Verdad se ha establecido que los responsables de la administración de activos fijos del Instituto no tomaron las acciones necesarias para la asignación de activos fijos y menos desarrollaron procedimientos y/o instructivos relativos a la forma de liberación de responsabilidad de los activos fijos.

Evidenciándose la falta de documentos que respalden la entrega y liberación de activos fijos al personal administrativo, algunos activos, si bien se encuentran registrados en inventarios no cuentan con documentos de entrega y/o de liberación. Lo comentados incumplen lo establecido en el:

3.16.10. Decreto supremo del 21 de octubre del 2000, en los siguientes artículos

Artículo 120.- (asignación de activos fijos muebles)

La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un responsable un activo o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento

que deben estar respaldados por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento, etc.

Artículo 120.- (Documento de entrega)

La constancia de entrega de un bien se realiza en forma escrita, en la que el encargado receptor exprese su conformidad mediante firma. La unidad o responsable de activos fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

Artículo 11.- (Liberación de la responsabilidad)

Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la unidad o responsable de activos fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta unidad o responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la función Pública establecida. El servidor público será responsable por el débito uso, custodia y mantenimiento, de los bienes a su cargo, mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios.

Los aspectos observados se deben a los Jefes de la Unidad de Administración de Recursos y sus técnicos Responsables de Administración de Bienes y Servicios de la Institución Educativa, en calidad de responsables de la organización y administración de activos fijos del instituto, no realizaron las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para la asignación de activos fijos muebles del Instituto,; menos desarrollaron procedimientos y/o instructivos relativos de liberación de responsabilidad de los activos fijos, tal como la norma para el efecto lo establece. Las causas precedentemente citadas, crearon el desorden e ineficiente administración de las incorporaciones de activos fijos muebles de prioridad de la institución.

Se recomienda al director general, instruir al responsable de Administración de Bienes y Servicios, desarrolle las siguientes actividades que tiendan a regularizar las diferencias citadas:

- a) Para cualquier entrega de activos fijos o conjunto de estos a un servidor público del instituto, se realice a través de un documento escrito (acta de entrega), en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.
- b) Lleve registrados actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.
- c) Para liberar de la responsabilidad q devuelva el activo fijo a su cargo, entregue el documento de conformidad debidamente firmado, como constancia de la devolución.

CAPÍTULO IV

DISEÑO METODOLÓGICO

4.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

4.1.1. Enfoque Cualitativo: Esta investigación permite recolectar la información acerca de la problemática a través de la relación causa y efecto, también nos permite saber la dinámica o cómo ocurre el proceso de en qué se da el asunto o problema esta investigación.

4.1.2. Enfoque Cuantitativo: Permite examinar los datos de manera científica, o numérica, generalmente con ayuda de herramientas del campo de la estadística, para determinar los procedimientos necesarios para lograr un eficiente control de los bienes de administración y por ende realizar una eficiente gestión administrativa financiera en beneficio de la Unidad Educativa

4.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

4.2.1. Investigación descriptiva

Se basó en la búsqueda de información detallada para describirla y poder conocer las características tanto cuantitativa y cualitativa sobre el control de los inventarios.

El método descriptivo permite realizar un análisis y una descripción de área de trabajo, consiste en captar información primaria y secundaria la información primaria me permite (realizar encuestas al personal) esta encuesta se obtendrá a través de un formulario de captación de información directa. Esta encuesta se estructura a través de varias preguntas entre ellas están las preguntas abiertas y cerradas lo cual me permite captar mayor información cuantitativa y cualitativa. Es una información primaria exquisita lo cual donde también se usará una información secundaria para la complementación donde me permite cubrir la

información faltante a través de libros, internet, periódico y botines y tener un análisis descriptivo donde es un trabajo de campo capturar la información a mayor dato la información exquisita para ampliar las encuestas una vez realizado el método descriptivo.

4.2.2. Investigación Exploratoria

Mediante este análisis determinamos los procedimientos de control de cada activo durante su vida útil.

4.2.3. Investigación histórica

Mediante este análisis determinaremos a cada activo desde el inventario, ya sea en el momento de la compra o en su revalorización como activo hasta su depreciación en valores reales.

4.2.4. Investigación Analítica

Se define a la investigación analítica como un método que abarca un proceso cognoscitivo porque consiste en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual. Este tipo de investigación ayuda a analizar los resultados arrojados y a su vez conocer sobre los problemas planteadas en la investigación dan resultados positivos o negativos para poder aplicar las correspondientes estrategias para un mejor control y administración de los activos fijos.

En esta investigación se tabulará la información en tablas de Excel, gráficos, tortas y barras para la obtención de resultados que permita tomar decisiones por parte gerencial de la institución de la Unidad Educativa Vida y verdad donde se busca reflejar la situación de la Institución.

4.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

La metodología específica para el proyecto se basa en los procesos que se debe seguir basándonos en información relevante recibida por los mismos ejes de la problemática como el bajo proceso de control en los Activos Fijos, lo que permitirá obtener un diagnóstico. La etapa en la que se puede desarrollar una metodología se basa en los procesos que se detallan a continuación:

- **Diagnóstico.** Este paso es importante para poder identificar los aspectos del problema.
- **Fundamentación teórica.** Identificar los aspectos que inciden en el problema, y el respaldo teórico para poder conocer las dimensiones del tema.
- **Procedimiento metodológico.** Determinar los procesos metodológicos a seguir, en donde se establecen las técnicas y tipos de recolección de información que se deben aplicar.
- **Actividades y recursos necesarios para su ejecución.** Por medio de este plan, conoceremos las dimensiones del problema y lo que implica el proceso de investigación.
- **Ejecución de los resultados.** se plantea la propuesta con el fin de poder ayudar a solucionar la problemática en cuestión

La siguiente investigación va acompañada por dos métodos a aplicar ya que es necesario interactuar al momento de analizar, de ir de lo general a lo particular y viceversa como son:

4.3.1. Método Inductivo

Este método nos permite obtener conclusiones e involucra el hecho de conocer la información de base, de esa manera enriquecer el proceso de investigación. El método comienza con la observación y se plantean teorías que se basan en leyes universales. En este sentido es un proceso de pensamiento que va de lo particular a lo general. En este caso, de acuerdo al problema identificado, podemos analizar los factores que inciden en la deficiencia que existe en el control y administración de activos fijos en la Unidad Educativa Vida y Verdad, de esa manera establecer las alternativas que mejoren el tratamiento de la problemática.

4.3.2. Método Deductivo

Es una de las formas de razonamiento lógico en el que gira el pensamiento del hombre a conclusiones regidas por reglas generalizadas y que muchas de ellas se basan en una realidad clara y sostenida en una verdad absoluta.

4.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

4.4.1. Observación

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. En la presente investigación nuestro objetivo se enfoca en la Unidad de Activos Fijos respecto al control físico y contable del sistema de activos fijos.

4.4.2. Encuesta

La encuesta es una técnica de adquisición de información de interés sociológico, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado.

- Las encuestas al personal docente administrativo se realizaron a través de un formato establecido y bien estructurado conformado de 10 preguntas que tendremos 600 datos para analizar que son de tipo dicotómica y opción múltiple para un análisis de los indicadores obtenido a través de esta captura información de la Unidad Educativa.
- Las encuestas efectuadas fueron de manera directa, es decir acercándose directamente hacia las personas involucradas. La encuesta se realizó en días laborables, los encuestados serán el personal docente administrativo tomando la totalidad del personal ósea el universo, no existe una muestra aleatoria para seleccionar. Esta encuesta se lo realizara en la Unidad Educativa Vida y Verdad con la participación del total del personal.

4.4.3. Entrevista

La entrevista tiene bastante uso en el trabajo de investigación ya que en el trabajo de campo me permite obtener una buena parte de la información y es la relación directa existente entre el investigador y el objeto de estudio.

4.5. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Dentro del presente trabajo los instrumentos de investigación utilizados para obtener información acerca de los bienes muebles y equipos y su manejo fueron:

4.5.1. Cuestionario

Este instrumento contiene aspectos esenciales de los fenómenos que se investiga, reduce la realidad a determinado número de datos fundamentales y precisa el objeto de estudio, para la elaboración de los cuestionarios tener un contacto con la realidad sobre los activos fijos de la unidad educativa, su contenido y estructura deben ser cuidadosamente elaborados y puede incluir preguntas abiertas, cerradas y mixtas.

4.5.2. Guía de Entrevista

La guía de entrevista es instrumento de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, tiene importancia desde el punto de vista educativo; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma.

Aquella entrevista que está estructurada a partir de un cuestionario la información que se obtiene resulta fácil de procesar, no se necesita de un entrevistador muy diestro y hay uniformidad en el tipo de información que se obtiene; sin embargo esta alternativa no posibilita profundizar en los aspectos que surjan en la entrevista.

La entrevista se realizó al personal docente y administrativo de la Unidad Educativa a través de una guía de preguntas generadoras y algunas que presentan a través de una charla o conversación.

4.5.3. Guía de Observación

Mediante la guía de observación salieron a relucir la falta de controles en los procedimientos administrativos referente a la adquisición, manejo, custodia y baja de activos de los bienes muebles y equipos.

4.6. FUENTES DE INFORMACIÓN QUE PUEDEN SER PRIMARIAS Y/O SECUNDARIAS

4.6.1 Fuentes Primarias

Nos permitió recopilar información de primera mano, las principales fuentes de información son: las entrevistas y las encuestas realizadas en la Unidad de Educativa.

4.6.2. Fuentes Secundarios.

Es la información documental compilada, resumida, procesada de fuentes de información que se encuentran en documentos, libros, revistas e internet y otros para sustentar la investigación.

- Información de diferentes libros, portales de entidades financieras reconocidas, trabajos de grado existentes que muestran herramientas y procesos de mejora dirigidos específicamente a implementar un sistema informático.
- Estudios realizados sobre el control y administración de los activos fijos.

4.7. SUJETOS, UNIVERSO Y MUESTRA.

4.7.1. Población y Muestra

Para el presente trabajo de investigación la población estudiada está conformada por docentes y administrativos de la Unidad Educativa “Vida y Verdad”, los mismos cumplen funciones dentro la institución, contribuyendo con muchos beneficios para este análisis investigativo, continuando así con la indagación y la aplicación de diferentes métodos estadísticos.

4.7.2. Delimitación de la Población

Para este trabajo de investigación se tomará un grupo determinado de personas que pertenecen a la Unidad Educativa, las mismas que tendrán un amplio conocimiento de las actividades cotidianas llevadas a cabo por la entidad.

4.7.3. Tipo de Muestra

En este proyecto se utilizó una muestra no probabilística debido a que recurriremos a personas que nos brinden la información, de la Unidad Educativa VIDA Y VERDAD

4.7.4. Proceso de Selección

En el siguiente trabajo investigativo aplicamos una muestra no probabilística debido a que nuestra población de estudio es muy reducida.

El sujeto de esta investigación es la Unidad Educativa Privada “Vida y Verdad, el mismo que cuenta con una cantidad de 60 funcionarios entre docentes y administrativos.

Esta investigación se enfoca en resolver el deficiente control de activos fijos involucrando al personal docente administrativo y propietarios de la Unidad Educativa. Para garantizar un excelente servicio a la comunidad estudiantil.

A continuación, se presenta el detalle de los administrativos y docentes de la Unidad Educativa Vida y Verdad.

Cuadro N° 3
Detalle del personal Administrativo

Nro.	Nombres y Apellidos	sexo	Cargo/ asignatura/grados
1	Alvarez Aguilar Mery	F	Secretaria
2	Alvarez Aguilar Neher Rider	M	Ast. Administrativo
3	Campos Zuñiga Flor Denisse	F	Stria. (biblioteca)
4	Chacon Flores Juan	M	Conserje
5	Chavez Yujra Alvaro Mijael	M	Aux. Administrativo
6	Choque Gutierrez Carla Yesica	F	Stria. de Contabilidad
7	Donhowe Hyland John Arthur	M	Director General
8	Hiller Sandberg David Brian	M	Director Administrativo
9	Mamani Estras Ana	F	Limpieza
10	Mamani Rojas Elizabeth	F	Coordinadora Pedagógica
11	Mendoza Yujra Alberto	M	Consejero
12	Miranda Butron Rosio Jimena	F	Ast. Administrativo
13	Quiroga Vargas Vladimir	M	Director Pedagógico
14	Sea Quetehuari Isaac	M	Conserje
15	Soliz Miranda Alejandra Rosio	F	Psicología
16	Zuñiga Paton Ovet Nego	M	Aux. Contable
17	Daniel Campos Quispe	M	Rep. de Docentes
18	Juana Colque Catacora	F	Rep. de Docentes

Fuente: Elaboración Propia

Cuadro N° 4
Detalle del personal Docente

Nro.	Nombres y Apellidos	sexo	Cargo/asignatura/grados
1	Estrada Aguilar Gabriela	F	Aux. Pre-Kínder A y B
2	Mejia Quispe Gabriela	F	Aux. Kínder A
3	Ubano Mamani Ebelin	F	Aux. Kínder B
4	Aguilar Mamani Naty	F	6° B de Prim.
5	Aguilar Mamani Gabriel	M	Educación Fisca
6	Aguilar Prieto María del Carmen	F	Pre-Kínder A y B
7	AlarcónCalderón Mary Carmen	F	Ingles Sec.
8	Aranda Cruz Eliana	F	2° B de Prim.
9	Aspi Huaricallo David	M	Biología
10	Blanco Quispe Ismael	M	Ciencias Sociales
11	Borda Prieto Daniel Fabián	M	Ed. Física Prim. Tarde
12	Bustos Carrasco Claudio Isaac	M	Ed. Física
13	Callisaya Laura Elías	M	Lenguaje
14	Canaviri Quispe Ines	F	3° "B" de Prim.
15	Canaviri Quispe Rosemarie	F	Ciencias Sociales
16	Chacolla Quispe Julio Arturo	M	Matemática
17	Chuquimia Cruz Billy	M	Fil – Psic.
18	Cruz Arcaya Emma Cristina	F	Tec. Tecnología
19	Cruz Castillo Jhaneth Miriam	F	Religión Prim.
20	Cruz Terrazas Tatiana	F	4° "A" y "B" de Prim.
21	Cuqui Sea Luciano Rolando	M	Fis – Quim
22	Gonza Calle Freddy	M	Música
23	Guachalla Machaca Marlana	F	Matemática
24	Guimaraes e Silva Gloria Mabel	F	Ed. Física Prim. A
25	Huanca Limachi Romelia	F	1° "A" y "B"
26	Larico Alarcón David Santos	M	Religión Sec.
27	Llusco Aidé	F	5° A
28	López Ayala Elvis	M	6° "A"
29	Lozano VásquezMaría del Pilar	F	3° "A"
30	Mamani Grimaldez David	M	Música Prim.
31	Mamani Mejía Isabel	F	5° "B"
32	Mamani Quispe Ximena Claudia	F	Lenguaje e Ingles
33	Mamani Suxo Irineo Guillermo	M	Contabilidad
34	Matha Callisaya Reyna	F	Religión Prim.
35	Miranda Valencia Ariana Rocío	F	Contabilidad
36	Mullisaca Tuco Betty Zaida	F	Kínder"A"
37	Nacho Torres Miguel Ángel	M	Art. Plásticas
38	Parí Carrillo Jimena	F	Lenguaje
39	Plata Terrazas Elena	F	Kínder"B"
40	Poma Alanoca Rosa María	F	2° "A"
41	Quisbert Mamani Rodrigo	M	Contabilidad
42	Quispe Condori Rosa María	F	Matemática

Fuente: Elaboración Propia.

CAPÍTULO V

PRESENTACIÓN DE HALLAZGOS, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS MISMOS.

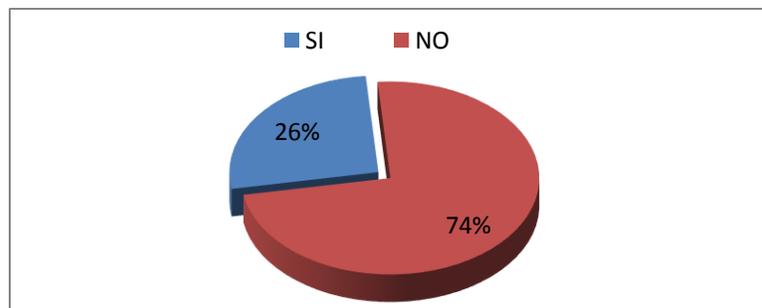
Los resultados se lograron obtener aplicando las diferentes metodologías expuestas anteriormente, estableciendo que es necesario el control de Activos Fijos, ya que contribuye a mejorar la administración de la unidad educativa.

Para esto se elaboró una serie de preguntas dirigidas al personal administrativo y plantel docentes de la U.E. Vida y Verdad el cual se encuentra ubicado en la en el área urbana de Caranavi, con la finalidad de obtener más conocimientos sobre las falencias que se dan en el manejo, uso y administración de Activos Fijos mediante una observación directa.

5.1. RESULTADOS DE LA ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. ¿Conoce usted la cantidad y el detalle de los activos fijos que tiene a su cargo?

Gráfico 1: Cantidad y detalle de activos

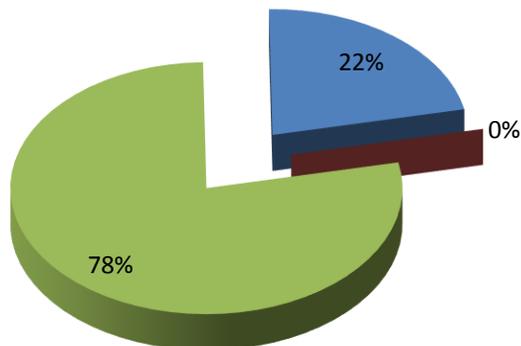


Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación: De acuerdo a la encuesta realizada, se puede observar en el grafico que el 74% dicen que no conoce la cantidad y detalle de activos fijos y el 26% si conocen, la U.E. al no contar con un registro de activos fijos no han podido definir la cantidad y detalle.

2. ¿Con que frecuencia realiza Ud. Un diagnóstico sobre la existencia de los activos fijos?

Grafico 2: Diagnóstico de los activos fijos
■ Semanal ■ Mensual ■ Anual



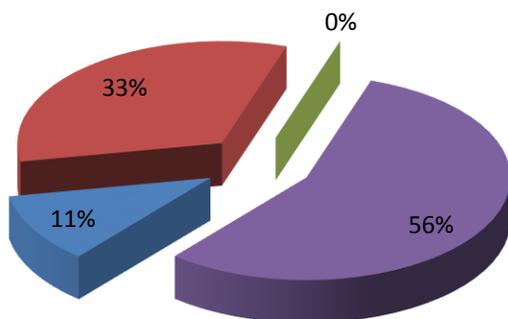
Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación: En lo referente al diagnóstico de activos fijos 78% del personal administrativo nos revelan que se las efectúa de manera anual, un 22% de manera semanal y el 0% de manera mensual, de acuerdo la encuesta se debe realizar las constataciones físicas anualmente por lo visto no se han realizado con conformidad puesto que no existe una uniformidad en la respuesta. Por tal motivo se recomienda que se realicen constataciones físicas de manera periódica.

3. ¿Cómo se identifican y registran los activos fijos de la U.E.?

Grafico 3: Identificación de activos fijos

■ Viñeta ■ Código ■ Etiqueta ■ Ninguno

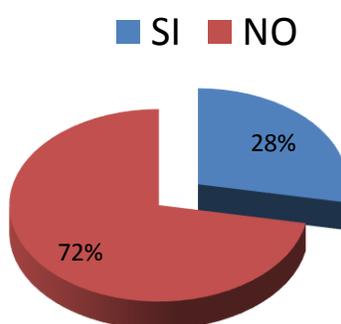


Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación: Los resultados obtenidos en esta pregunta indican que un 56% de los encuestados opinan que no tiene conocimiento de cómo se identifican, 33% de los encuestados lo identifican y registran mediante códigos, el 11% de los encuestados lo realizan mediante viñetas. Por lo que se recomienda utilizar códigos para la identificación y registros de los activos fijos.

4. ¿Todos los Activos Fijos de la U.E. están debidamente codificados?

Gráfico N° 4. Codificación de los activos

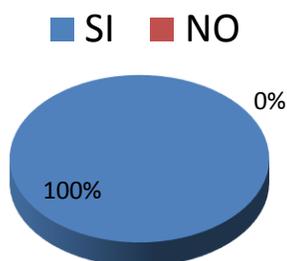


Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación: Según los resultados obtenidos en esta pregunta indican que un 72% de los encuestados manifiestan que no están debidamente codificados los activos fijos de la Unidad Educativa y el 28% dicen que sí están codificados. Debido a la encuesta realizada es necesario codificar los activos fijos para evitar pérdidas y/o extravío de los activos fijos de la U.E.

5. ¿Está usted de acuerdo con que se implemente un sistema de control de activos fijos?

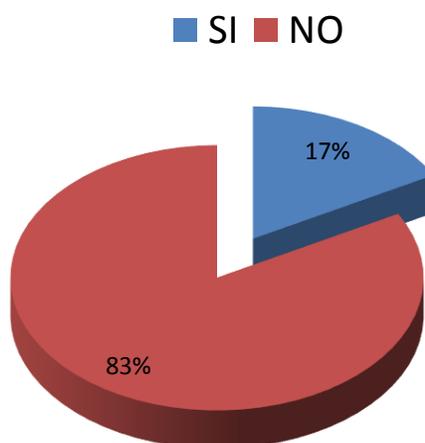
Gráfico 5: Implementación del sistema



Análisis e interpretación: De acuerdo a la encuesta realizada el 100% del personal está de acuerdo con implementar un sistema de control de activos fijos, el mismo que permitirá fortalecer la administración, manejo, custodia y control de los bienes existentes en la U.E.

6. ¿Cree usted que el control de activos fijos que se realiza en la U.E. es suficiente?

Gráfico 6: Control De activos fijos



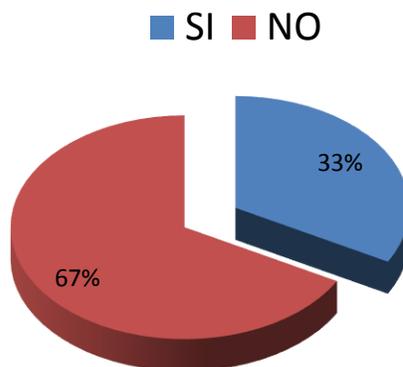
Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación: De acuerdo a la encuesta realizada el 83% del personal sostiene que no es suficiente el control que se realiza en la U.E. y el 17% afirman que sí es suficiente, se recomienda que el control de activos fijos se deba de realizar de forma periódica para evitar pérdidas y/o extravíos.

5.2. PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA AL PLANTEL DOCENTE

1. ¿Usted tiene conocimiento acerca de cómo se identifican y registran los activos fijos de la U.E?

Gráfica 7: Identificación de activos

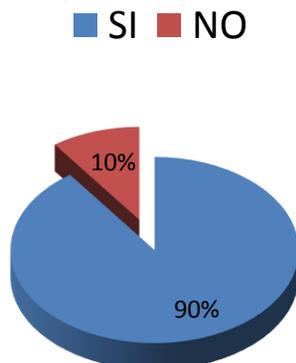


Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación: El 33% de los encuestados indican que si tienen conocimiento acerca de cómo se identifican y registran los activos fijos de la U.E. y el 67% de los docentes encuestados afirman que no tienen conocimiento acerca de Cómo se identifican y registran los activos fijos. Se puede verificar que se debe mejorar mediante una capacitación acerca de cómo se identifican y registran los activos fijos.

2. ¿Considera usted que es importante la codificación y valoración de los activos fijos?

Gráfico 8: Codificación de activos fijos.



Análisis e interpretación: De acuerdo a la encuesta realizada el 90% de los docentes considera que es importante la codificación y valoración de los activos fijos y el 10% dicen que no es importante. Por lo que es necesario dar seguimiento a la codificación y valoración de activos fijos de la U.E.

3. ¿Cree usted que es necesario implementar un sistema de control de activos fijos?

Gráfica 9: Implementación del sistema

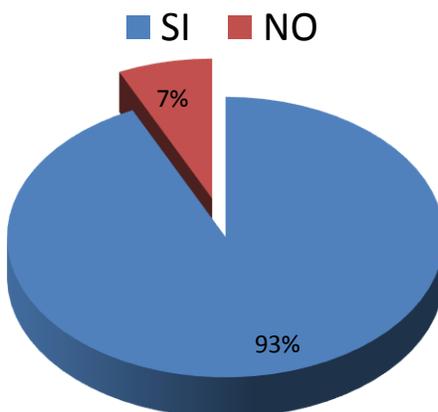


Fuente: Elaboración Propia

Análisis e interpretación: De acuerdo a la encuesta realizada el 100% del personal está de acuerdo con implementar un sistema de control de activos Fijos, el mismo que permitirá fortalecer la administración, manejo, custodia y control de los bienes existentes en la U.E.

4. ¿Considera usted que existen falencias en el manejo de los activos fijos?

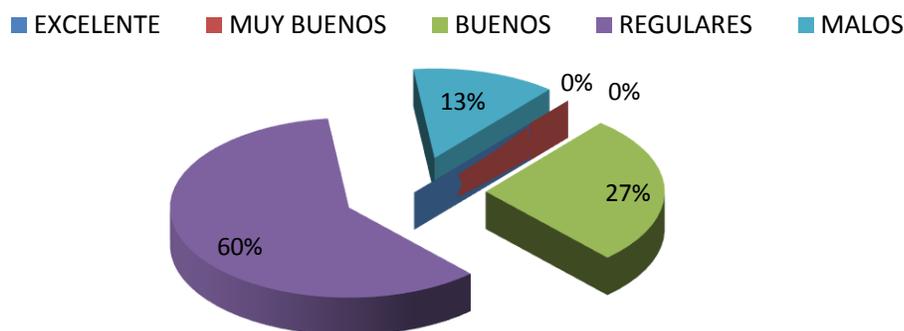
Gráfica 10: Manejo de activos



Análisis e interpretación: Con respecto a esta pregunta los docentes en gran parte dan una respuesta positiva en cuanto a la existencia de falencias en Activos Fijos indicando que todo esto se debe a la presencia de activos fijos obsoletos, pérdidas y/o extravío, en manejo deficiente de los activos fijos entre otros.

5. ¿Cómo considera usted el estado en que se encuentran los activos fijos?

Gráfica 11: Estado de activos fijos



Fuente: Elaboración Propia

Con relación al estado en que se encuentra los activos fijos en un 60% de los encuestados manifiesta que se encuentra en regularidad estando un 27% muy bueno un 13% en mal estado Por lo cual se sugiere efectuar un levantamiento de inventario para establecer el estado real de los bienes existentes en la unidad educativa Vida y Verdad.

5.3. ANÁLISIS, COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA

Hoy por hoy en nuestro país como en el mundo entero se han venido creado una serie de sistemas de controles con el propósito de fomentar una estricta y verdadera administración de bienes basándose en los principios contables Generalmente aceptados (PCGA).

El objetivo principal del proyecto es mejorar el manejo de activos fijos de manera que facilite la localización e identificación de custodios y adicción de procesos de mantenimiento reparación y baja de activos fijos mejorando la correcta administración de activos fijos en la Unidad Educativa.

Vida y Verdad tenga mejor control y manejo de los activos fijos y no lleven sus registros de manera manual sino en el sistema también que facilitaran la ejecución de registros con fichas de ingreso inventario actas de entrega de baja de depreciación además poseen una codificación computarizada de activos fijos en el mismo que permite una localización rápida de activos fijos.

Este trabajo está orientado a la elaboración e implementación un sistema de control de activos fijos adecuado y acorde a las necesidades de la unidad educativa el mismo que se dará de gran valor para esta institución.

5.4. RESULTADOS

Nuestro proyecto busca optimizar la administración de bienes mediante la implementación de un sistema de control de activos fijos esto se logrará a través de la Mejora y adicción de procesos que permitirá salvaguardar los bienes de uso de la Unidad Educativa Vida y Verdad.

Al efectuar el análisis en cada una de las preguntas de las encuestas hemos podido comprobar que el problema planteado es consistente o a su vez siendo más precisa responden a la realidad del instituto de viendo que hay falencias en el registro de la adquisición de un activo fijo no cuentan con controles de ingreso egreso y bajas. Existe alguna deficiencia en la inspección de inventarios de activos fijos Por tal razón no se puede hacer comparaciones entre lo que existe físicamente y lo que debería tener registrado contablemente.

Al realizar el control de activos fijos se ha verificado que algunos no tienen realizado su tiempo de vida útil por tal razón se ven en la obligación de seguir trabajando con activos fijos deteriorados o con desperfectos.

Por otra parte, otro de los errores es la falta de comunicación entre el personal administrativo y el plantel docente.

- ❖ Falta de un reglamento de control de activos fijos en el área de administración.
- ❖ Ausencia de un control constante de activos fijos.
- ❖ Falta de secreción de funcionamiento para un buen control de activos fijos.
- ❖ Falta de información confiable y oportuna.

RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN

SOBRE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA VIDA Y VERDAD

Cuadro N°5

No	ITEMS	ACTIVOS FIJOS			OBS.
		SI	NO	NA	
1	Existe un sistema de control de activos fijos		X		
2	Los activos están codificados		X		
3	Tiene un responsable de activos fijos			X	
4	Tiene un registro de inventarios			X	Libro de actas
5	Existe la cantidad total de activos de la Unidad Educativa		x		

Fuente : Elaboración propia.

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Cuadro N° 6

PREGUNTA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ADM.	DIRECTOR PEDAGÓGICO	CONCLUSIÓN
1. ¿Usted qué opina respecto a los activos fijos de la Unidad Educativa?	Que no tenemos el dato real de los activos.	Los activos no están bien identificados.	No conozco con exactitud los activos fijos.	Muchos activos fijos están desaparecidos y no tenemos el total de los mismos.
2. ¿Cada cuánto tiempo se realizan el control de los activos fijos de la Unidad Educativa?	Se controla a inicio de gestión.	Se desarrolla cada inicio de gestión de las actividades educativas.	A inicio de gestión.	Nosotros realizamos cada inicio de cada gestión educativa, solo con algunas mejoras y la adquirían de nuevos activos fijos, por favor tiempo.
3. ¿Cuánto de activos fijos se desecha por año?	Un aproximado de 20 por año de activos fijos.	Se de baja unos 50 de los activos fijos en la gestión.	No tenemos una cantidad exacta debe ser unos 15 a 40 activos fijos.	Unos 20 a 50 por año de activos fijos.
4. ¿Tiene un sistema de activos fijos la Unidad Educativa si y no por qué?	No tenemos por falta de recurso económico.	No tiene recursos económicos la Unidad Educativa.	Por desconocimiento de un sistema.	No tenemos por falta de recursos económicos por desconocimiento de las normas.

Fuente: Elaboración Propia.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. INTRODUCCIÓN

Este capítulo presenta una propuesta frente a la problemática expuesta en el capítulo I, el trabajo que es una actualización, etiquetación de los bienes muebles, equipos de computación y equipos de oficina. Proponiendo que se debe realizar la forma de inventarios físicos de forma periódica, no obstante, se realiza un informe en base a la teoría recopilada con los resultados obtenidos en el proceso según la necesidad y requerimiento que tiene la Unidad Educativa Vida y Verdad y al mismo tiempo nos basamos en la información arrojada por las encuestas realizadas al personal administrativo y plantel docente.

También se obtuvo información mediante observación directa de la forma de inventario realizada del mes de septiembre, octubre y noviembre.

Para fortalecer adecuadamente un sistema de control de activos fijos la persona responsable de todos los activos en particular deberá saber cuáles son las necesidades individuales de dicha unidad.

6.2. PROPUESTA PLANTEADA

a) Objetivo

Elaborar una propuesta para fortalecer el sistema elaborado en Excel mediante el registro de los activos fijos, con el fin de hacer más eficiente el proceso de control en la Unidad Educativa Vida y Verdad.

b) Objetivos específicos

- ❖ Alcanzar un mayor control respecto a los activos y suministro de la unidad educativa, con el objetivo de hacer más eficiente el proceso de control.
- ❖ Establecer los pasos a seguir por la unidad educativa, para regular el control de los activos fijos.

- ❖ Establecer los pasos a seguir por la institución, los cuales nos permiten identificar a tiempo las deficiencias de activos fijos Y obtener mayor control.

c) Metodología

Para la elaboración del proyecto se ha realizado la verificación de toda la documentación que existe en la Dirección Administrativa todas sobre adquisición de activos fijos, muebles e inmuebles, así como las actas de asignaciones individuales realizadas por el Director Administrativo, utilizando para el efecto metodologías y técnicas. A continuación, se detallan los procedimientos que fueron parte de los activos fijos.

- ❖ Alta de activos fijos
- ❖ Valoración de activos fijos
- ❖ Depreciación de activos fijos
- ❖ Tomas físicas de activos fijos
- ❖ Codificación de activos fijos
- ❖ Bajas de activos fijos

d) Justificación

Según el análisis realizado, se pudo evidenciar que la falta de control de activos fijos estuvo descuidada de parte de la administración.

El control de activos fijos es de vital importancia para la Unidad Educativa es por eso que se propone fortalecerla mediante la información para el sistema de Excel (Vida y Verdad) arroje resultado claro y real sobre el manejo de los activos fijos.

6.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

6.3.1 Control de activos fijos

La necesidad inminente que tiene el administrador de manejar grandes volúmenes de información que están en eran a diario por el crecimiento vertiginoso que ha tenido la unidad educativa estos últimos años ha ocasionado que el volumen de los activos fijos de la estación sea

probablemente grande, creando la necesidad urgente de poseer una aplicación informática de última tecnología que permite el manejo adecuado de las mismas de los mismos. En tal virtud del personal administrativo realizado un gran esfuerzo por desarrollar un mejor manejo y control de toda la información que la institución posee. Qué brinde un mejor servicio por el manejo de la misma más eficiente con la finalidad de contar con dicha información más depurada, exacta y al instante.

Es así que la institución contará con una herramienta informática de última tecnología que se elaboró que facilitará dichas tareas sobre manejo y control de los activos fijos.

6.3.2. Almacenamiento de activos fijos

El almacenamiento de activos fijos de la unidad educativa Vida y Verdad, por ser una unidad educativa sobre constante movimiento de activos fijos que dificulta en el control a una fecha determinada cual produce un desorden el momento de revisar los bienes.

Los activos fijos se distribuyen de acuerdo a la necesidad de cada área. Y este tiene por objeto facilitar la conversación, manipulación, salvaguardia y entrega de los bienes que ingresan por control de dirección administrativa posteriormente dotar a los cursos, previa presentación de notas donde indica sus necesidades.

Se recomienda que el responsable de activos fijos que realice el control por áreas de la siguiente manera:

- ❖ Ordenar adecuadamente los activos fijos y que no sufran deterioro
- ❖ Se debe almacenar los activos fijos por su forma, volumen y valor
- ❖ Se debe realizar inspecciones de manera constante
- ❖ Calcular la capacidad y resistencia de la estantería para sostener los materiales por almacenar

- ❖ Los materiales más pesados voluminosos y tóxicos se deben almacenar en la parte más segura y fuera del alcance de los niños.

6.3.3. Costo de adquisición

Toda petición de compra debe ser presentada por el responsable que solicita el bien, en el formato de adquisiciones.

Para adquisición de activos fijos requiere de 3 cotizaciones, las cuales serán analizadas y aprobadas por el personal administrativo.

6.3.4. Medidas de salvaguardar activo fijos

El salvaguardar los activos fijos comprende medidas de conservación y protección de los activos fijos existentes en el almacén de la Unidad Educativa Vida y Verdad para contribuir con ese propósito se realizarán las siguientes actividades:

6.3.4.1. Inspecciones periódicas

El director administrativo debe realizar visitas periódicas para con el fin de verificar y controlar el adecuado manejo y estado de los distintos activos fijos de la institución, elaborando cuando sea necesario o pertinente informes con las observaciones detectadas para su remisión de la Dirección Administrativa.

6.3.4.2. Inventariación de activos fijos

En la inventariación realizamos un listado general de 90% de los bienes de la institución y el 10% no lo pudimos realizar porque no se pudo ubicar a algunos responsables del curso.

Se llegó asignar el código alfa numérico, diferenciados por rubros o ítems (tipo de bien mueble). También verificamos los usos del Formulario

Actas de Asignación Individual, actas de devolución, incorporación activo fijos y normativos.

6.3.4.3. Codificación de activos fijos

Para controlar la distribución de los bienes de la unidad de bienes y servicios se adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- ❖ Permitan la identificación, ubicación y en destino del bien
- ❖ Se pare en claramente un bien de otro
- ❖ Faciliten el recuento físico

Para tener un control adecuado de los inventarios realizamos una codificación de todos los activos con los que cuenta la unidad educativa, por lo que se hizo la lista de inventarios de activos fijos de acuerdo cada curso y oficinas.

Es importante la codificación porque tienda simplificar el registro, la información y el proceso de la misma.

Las ventajas que nos proporciona la codificación son:

1. Facilitar archivo de las fichas u hojas que presentan cuentas para evitar futuras pérdidas de tiempo derivadas de eventuales demoras en su localización.
2. Permite acceder con relativa facilidad al proceso automático de datos.
3. Facilita la intercalación de cuentas que se vayan produciendo como consecuencia de dos nuevas operaciones.
4. Permite mediante la lectura del código de reconocimiento de carácter de la cuenta.

Las principales características de codificación son:

1. Debe ser funcional, que permita desempeñarse a través de cualquier medio.
2. Debe tener el nombre explícito y completo de las cuentas.
3. Las cuentas auxiliares pueden o no ser parte de la codificación, debiendo luego sub clasificarse, en orden alfabético con su respectiva numeración.

6.3.4.4. Características

Son las cualidades, que servirá para distinguir los bienes de sus semejantes; este código es específicamente para los archivos fijos codificación de acuerdo a lo siguiente:

V y V: Abreviación con la que se identifica la unidad educativa.

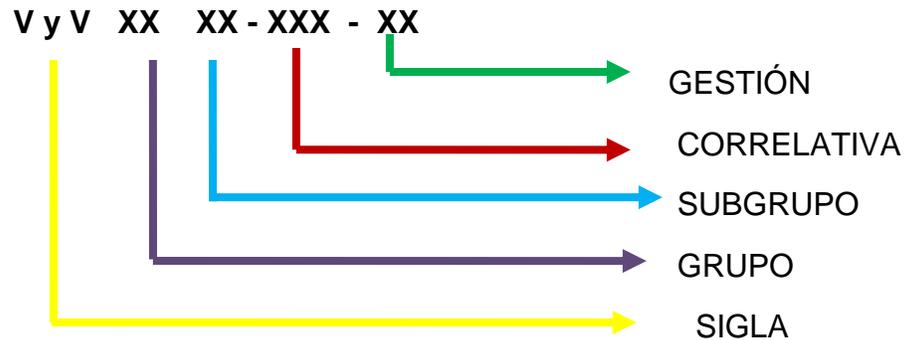
Grupo contable: Simboliza el grupo contable a qué pertenece el activo según el contador presupuestario.

Auxiliar contable: Simboliza el número único al que se debe agrupar o clasificar el tipo de bien, utilizando separa yo 2 dígitos. (Plan de cuanta interna)

Cantidad: Expresa la numeración correlativa, acumulativa; para conocer la cantidad de bienes, que posee el instituto, utilizando separa yo como máximo 3 dígitos.

Gestión: Simboliza el número de la gestión que ingreso el activo, utilizando para ello como máximo 4 dígitos.

A continuación, se describen forma detallada en el siguiente cuadro:



6.3.4.5. Diseño de etiqueta

El diseño de la etiqueta se realizó con el logotipo del Vida y Verdad, las características y el respectivo código que anteriormente ya lo detallamos.

Ejemplo 1: Este diseño decodificación se aplicará a los activos fijos de oficinas de ADM.

V y V ADM. 0202130-18

Ejemplo 2: este diseño de codificación se aplicará a los activos fijos con sus respectivas abreviaturas que se identifica en cada curso.

V y V SEXTO 010- 130-18

6.3.4.6. Asignación del material y recurso para el etiquetado

Para el proceso del etiquetado y codificación de los activos fijos de la unidad educativa se propuso utilizar los siguientes materiales para el desarrollo de acuerdo al siguiente detalle:

- ❖ Papel adhesivo tamaño carta blanco
- ❖ Papel adhesivo transparente rollo 0.4 m x 2.4 m
- ❖ Impresora con cartuchos tinta a color y negro
- ❖ Marcador

6.3.5. Provisión de inventarios

La provisión protege al inventario de la unidad educativa contra la obsolescencia, el desuso, los daños, el deterioro, diferencia contra el inventario físico como la pérdida o cualquier otro tipo de factor que influye o conduzca a que el valor del mercado sea diferente o inferior al costo de adquisición.

6.3.6. Método de depreciación

Según el D.S. 24051 en el art. 22 Los activos fijos comenzaran a depreciarse impositivamente desde el momento en el que se inicie su utilización y uso. El primer año, el monto de la depreciación será igual a la cantidad total que corresponda, por una gestión completa dividida entre doce (12) y multiplicada por la cantidad de meses que median, desde el inicio de su utilización y uso, hasta el final de la gestión fiscal el mes inicial en todos los casos, se tomara como mes completo.

El método que utilizan los directivos para la depreciación de los activos fijos es la línea recta tomando en cuenta los porcentajes establecidos por la ley del régimen tributario interno según el artículo 25 gastos generales. La depreciación se calcula sobre el costo de los bienes constituido por el precio de adquisición que incluye impuesto a las ventas de la aduana y otros; además de las adicciones y gastos para colocarlo en funcionamiento.

Ejemplo: Compra de un escritorio en forma L, en fecha 2 de enero de 2018 con factura N° 001122 con un valor de 1.235 Bs.

VALOR ACTUALIZADO = Bs. 1.100

De acuerdo a la tabla de depreciación, el activo muebles y enseres de oficina tiene una vida útil de 10 años y su coeficiente de depreciación es de 10%.

Entonces Bs. 1.100 x 0,10 = Bs. 110.

El asiento por la depreciación será la siguiente:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31-12-18	----- X-----		
	Dep. de muebles y enseres de oficina	110	
	Dep. Acumulada de muebles y enseres de oficina		110
Glosa: Por la depreciación correspondiente a la gestión 2018			

Fuente: Elaboración propia.

6.3.7. Presentación del sistema de activos - Vida y Verdad

Para facilitar el registro de movimientos de activos fijos, se desarrolló el software llamado “Sistema de activos fijos” (Vida y Verdad) el cual procesa automáticamente la información de activos fijos.

El sistema informático Vida y Verdad, es una herramienta útil para el control y evaluación de la gestión de activos fijos, que permite la toma de decisiones administrativas que permiten alcanzar las metas y objetivos de la institución.

El sistema Vida y Verdad dará las siguientes opciones:

- ❖ Obtención de reportes por activos fijos registrados, en forma individualizada.
- ❖ Obtención de reportes por activos fijos registrados por incorporaciones especiales.
- ❖ Habilitación del carnet de identidad y procedencia.
- ❖ Inserción de estados activo-inactivo para la identificación y ubicación dentro la unidad educativa.
- ❖ Identificación del menú principal del usuario.

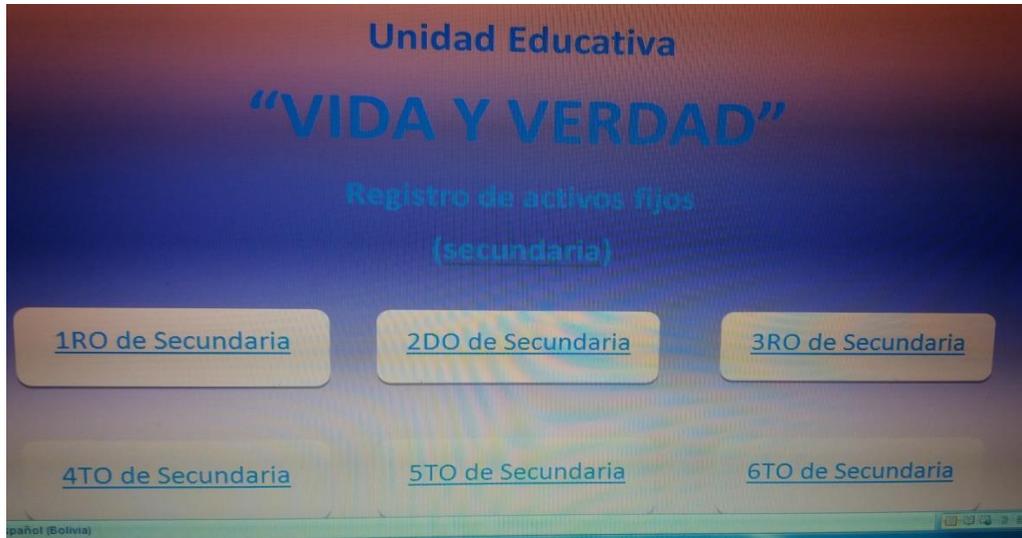
6.3.7.1. Objetivo del sistema Vida y Verdad

Es una herramienta de registro y control de los bienes de la Unidad Educativa, orientada a brindar información inmediata a los interesados y tomar decisiones adecuados.

6.3.7.2. Ingreso al sistema Vida y Verdad

Para iniciar el programa, hacer doble clic en el icono de Vida y Verdad donde sale todos los cursos y oficinas de los activos fijos.

Figura: 3
FORMATO DE INGRESO DEL SISTEMA VIDA Y VERDAD



6.3.7.3. Reportes por grupo-individual y responsable

- ❖ Inventario ordenado por orden de activo
- ❖ Inventario ordenado por grupo contable
- ❖ Inventario ordenado por grupo auxiliar contable
- ❖ Inventario ordenado por oficina
- ❖ Inventario ordenado por cursos
- ❖ Reporte dadas de baja
- ❖ Reporte de asignaciones de individuales de bienes
- ❖ Resumen de activos fijos

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El presente proyecto nos permitió identificar y analizar el proceso que conlleva el control de activos fijos; en el caso particular bienes muebles y equipos que comprende desde su adquisición hasta la entrega al usuario final; Además de los criterios establecidos para considerar un activo.

El relevamiento de la información alcanzó un 90% de los activos, la codificación y el diseño del etiquetado, fue realizada para todos los activos fijos, esa propuesta de codificación, permite a los directores saber la dirección a asignando a la persona encarga, responsabilidad, sobre el cuidado de los bienes.

En el proceso de realizar el control de activos fijos llegamos a las siguientes conclusiones.

- ❖ Existe una deficiencia con respecto al control de activos fijos.
- ❖ Existe debilidad en el proceso del diagnóstico sobre la existencia de activos fijos.
- ❖ Deficiencia con respecto a los activos fijos.
- ❖ Codificación y valoración deficiente, hay muebles que no se encuentran codificados y no están dados de baja.
- ❖ Ausencia de información acerca del control de activos fijo, porque al momento de hacer una encuesta de docentes o directivos de cada área no tenían mucho conocimiento acerca de los activos.
- ❖ Existe viabilidad para la propuesta de implementación por parte de la administración.
- ❖ Falta de apoyo por parte del personal que trabaja en la Unidad Educativa Vida y Verdad.

RECOMENDACIONES

Una vez evaluado el proceso de control de activos fijos, el caso particular de bienes, muebles y equipos de la Unidad Educativa Vida y Verdad, se realizan las siguientes recomendaciones:

- ❖ Actualizar y poner en práctica el sistema de control de activos fijos. Porque existen muebles dañados dar de baja o realizar una reparación para darle un buen uso.
- ❖ Continuar realizando el diagnóstico de manera periódica sobre la existencia de activos fijos.
- ❖ Continuar con el registro y el apoyo hacia la administración. Por parte de los directivos de área juntamente con los docentes de la unidad educativa.
- ❖ Mejorar sus controles de activos fijos y codificar de manera secuencial.
- ❖ Ampliar su procedimiento de control de activos fijos.
- ❖ Continuar con el interés y el apoyo al proyecto.
- ❖ Dar continuidad y seguimientos a las propuestas planteadas.
- ❖ Establecer los parámetros para registrar los activos fijos dados de baja y ver la inmediatez de remplazarlo si la situación lo exige.

BIBLIOGRAFÍA

- Anahuya, G. (2013). Contabilidad Minera y Petrolera. La Paz: AGB.
- Bolivia, C. d. (lunes de octubre de 2017). <https://www.mef.gob.bo-nic2>.
- Callisaya, Gonzalo. (2006). Innovaciones Pedagógicas. La Paz: Yachay.
- Camacho, N. M. (2013). Contabilidad Basica aplicada. Oruro: Latinas.
- Camacho, N. M. (2012). Contabilidad Intermedia. Oruro: Latinas.
- Carpio, F. C. (1996). Sistema y procedimientos contables. Caracas: Wc. Graw - Hill.
- Colque, D. S. (2014:4). Sistemas. La Paz: Luz.
- Educacion, M. d. (2010). Ley de Educacion nro 070. la paz: Ministerio de Educacion.
- Fayol, H. (1994). Control - BPS. Mexico: Mc Mgr. Hill.
- Gandarillas, G. J. (2001). Contabilidad basica. Cochabamba: Educacion y Cultura.
- Harold Koontz, H. W., & Cannice, M. (2012). Administracion. Mexico: McGraw-will.
- James . F. Stoner, R. E. (1996). Administracion. Mexico: Prentice - Hall.
- Lamas, D. V. (2015). Auditoria. Oruro: Latinas.
- Milenio, N. (2003). Diccionario de Informatica. Madrid España: Cultural S.A.
- Niver Montes Camacho, H. R. (2012). Contasbilida Intermedia. Oruro: Latinas.
- Orellana, J. F. (2012). Contabilidad intermedia. Cochabamba: Sabiduria & Cultura.
- Porto, J. P. (martes de marzo de 2017). <https://definicon.de/fungible>. Recuperado el Miercoles de agosto de 2018
- Torres, C. (Lunes de Enero de 2018). www.activos.fijosonline. Recuperado el Miercoles de Agosto de 2018
- Veiga, J. F.-C. (2008). Finanzas. Madrid: ESIC.
- Wankel, J. S.-C. (1989). Administracion. Mexico: Prentice-Hall.

Wehrich, H. K. (1996). *Administración una perspectiva Global y Empresarial*.
Mexico: Prentice - Hall.

ANEXOS

Anexo N° 1
ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO
SUBRAYE LA REPUESTA QUE USTED CONSIDERA ADECUADA

1. ¿Conoce usted la cantidad y el detalle de los activos fijos que tiene a su cargo?

Sí No

2. ¿Con que frecuencia realiza Ud. Un diagnostico sobre la existencia de los activos fijos que está a su cargo?

a) Semanal b) Mensual c) Semestral d) Anual

3. ¿Cómo se identifican y registran los activos fijos de la Unidad Educativa?

a) Viñetas b) Códigos c) Etiquetas d) Ninguno

4. ¿Todos los Activos Fijos de la Unidad educativa están debidamente codificados?

Si No

5. ¿Está usted de acuerdo con que se implemente un Sistema de control Activos Fijos?

Si No

6. ¿Considera Usted importante la asignación de un responsable para que se encarga del control de Activos Fijos?

Si No

7. ¿Posee la Unidad Educativa un sistema de control de Activos Fijos que facilite el registro de inventarios?

Si No

8. ¿Cree Usted que el control de activos que se realizan en la unidad educativa es suficiente?

Si No

9. ¿Qué tipo de documentos utiliza para el control de Activos Fijos?

a) Actas de entrega b) Documentos de registros c) Otros

Gracias!!!

Anexo N° 2

ENCUESTA AL PLANTEL DOCENTE

SUBRAYE LA RESPUESTA QUE USTED CONSIDERA ADECUADA

1. ¿Conoce usted cómo y cuándo se realiza el diagnóstico sobre la existencia de los activos fijos de la Unidad Educativa?

Si No

2. ¿Usted tiene conocimiento acerca de cómo se identifican y registran los activos fijos de la Unidad educativa?

Si No

3. ¿Considera usted que es importante la codificación y valoración de los Activos Fijos?

Si No

4. ¿Usted cree que es necesario tener información oportuna acerca del control de Activos Fijos?

Si No

5. ¿Cree Usted que es necesario implementar un sistema de control de activos fijos?

Si No

6. ¿Está de acuerdo que exista un responsable para el control de Activos Fijos?

Si No

7. ¿Considera usted que existe falencia en el manejo de los Activos Fijos?

Si No

8. ¿Cómo considera usted el estado en que se encuentra n los activos fijos?

a) Excelentes b) Buenos c) Regulares d) Malos

9. ¿Usted como docente ha observado si esta codificado los activos fijos de la Unidad Educativa?

Si No

Anexo N° 3

GUÍA DE ENTREVISTA

SOBRE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA VIDA Y VERDAD

1. ¿Usted qué opina respecto a los activos fijos de la Unidad Educativa?
2. ¿Cada cuánto tiempo se realizan el control de los activos fijos de la Unidad Educativa?
3. ¿Cuánto de activos fijos desecha por año?
4. ¿Tiene un sistema de activos fijos la Unidad Educativa no por qué?
5. ¿Será necesario implementar un sistema de activos fijos en la Unidad Educativa?
6. ¿Cuánto se invierte por año de arreglo de activos fijos?
7. ¿En esta gestión cuanto de activos fijos se compró?

Fuente: Elaboración Propia

GUÍA DE OBSERVACIÓN

SOBRE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA VIDA Y VERDAD

No	ITEMS	ACTIVOS FIJOS			OBS.
		SI	NO	NA	
1	Existe un sistema de control de activos fijos		X		
2	Los activos están codificados		X		
3	Tiene un responsable de activos fijos			X	
4	Tiene un registro de inventarios			X	Libro de actas
5	Existe la cantidad total de activos de la Unidad Educativa		x		

Fuente : Elaboración propia

ANEXO N° 4

CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA VIDA Y VERDAD



ANEXO N° 5

LA DEMOGRAFÍA DE LA PROVINCIA CARANAVI

