

Control de Activos Fijos

Corte Suprema de Justicia

María del Cisne Sanchez Terán

CAPÍTULO I

Marco Metodológico

1 Marco metodológico

1.1 Planteamiento del problema

1.1.1 ¿Por qué analizar el procedimiento de la administración y control de activos fijos para el sector Público?

En Ecuador, el ente regulador de la administración y control de activos fijos del sector público es la Contraloría, la misma que tiene expedido un manual que contiene procedimientos normativos y sistemáticos, concebidos a base de las más representativas regulaciones, partiendo de ahí se ha visto la necesidad de analizar la aplicación real de este manual en una entidad del sector publico.

1.1.2 ¿Cuál es la causa?

Con la publicación del manual se aspira uniformar criterios y fortalecer los controles internos establecidos para la administración y control de activos fijos, por lo que su aplicación tiene un carácter obligatorio en todas las entidades y organismos que conforman el sector público ecuatoriano.

1.1.3 Pronostico

El uso inadecuado, la responsabilidad compartida y el abuso de autoridad, impiden el buen uso de del sistema de control de inventario que posee del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ), el mismo que fue creado hace un año para cumplir con todas las necesidades y requerimientos basándose en el Manual General de Administración y control de Activos fijos del Sector Público, publicado en el Suplemento Oficial N° 012 CG, del 7 de Mayo de 1997 expedido por la Contraloría General del Estado.

1.1.4 Control del Pronóstico

En función a lo antes expuesto, se ha creído necesario realizar un estudio de los procesos y modelos de control de inventarios que poseen las entidades del Sector Público, para evaluar y proponer cambios que generen eficiencia y eficacia en el manejo de sus activos fijos, generando así entidades organizadas y competitivas.

1.2 Formulación del Problema

La falta de una visión amplia de los funcionarios vinculados con las actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los activos de cada entidad no ha permitido que se pueda optimizar el presupuesto asignado para el año, ocasionando desperdicios innecesarios, adicionalmente el mal registro de los activos asignados y adquiridos producen que existan faltantes en el sistema o en el momento de la constatación física, originando pérdida de imagen y credibilidad del departamento como tal.

1.3 Sistematización del Problema

1.3.1 Las entidades del Sector Público poseen el Manual General de Administración y Control de los activos Fijos.

1.3.2 Utilizar el Software creado para el registro de activos fijos de forma adecuada y oportuna puesto que eso permita optimizar los recursos y reducir las pérdidas

1.3.3 En la actualidad la tecnología permite los funcionarios asignados a la administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los activos manejen de mejor manera los inventarios

1.4 Objetivos Generales y específicos

1.4.1 General

- Ø** Definir un conjunto de criterios técnicos y normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control de activos fijos, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar los diversos recursos materiales.

1.4.2 Específicos

- Ø Realizar una investigación que permita determinar las fortalezas, y debilidades de la Función Judicial

- Ø Verificar la aplicación real del Manual Expedido por la Contraloría General del Estado en el Suplemento del Registro Oficial N° 59 del miércoles 7 de mayo de 1997.

- Ø Conocer los procedimientos de registro y formularios de la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega recepción, mantenimiento y protección de los mismos.

1.5 Justificación, Limitaciones y Vialidad.

1.5.1 Justificación

1.5.1.1 Teórica y Metodología

Las regulaciones, emitidas por el Manual de Activos Fijos, permitirán administrar y controlar los activos fijos institucionales en forma independiente del volumen de bienes que disponga cada una de las entidades y de la ubicación; local, provincial o nacional de sus dependencias administrativas. Comprende todos los activos fijos de propiedad de la entidad y aquellos que por convenios, acuerdos, contratos de comodato o cualquier otra cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregados y/o recibidos de otros entes para su uso de forma temporal.

La aplicación de las normativas del Manual de Activos Fijos rige para todos los servidores sujetos a la ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo, Ley de Servicios Personales por Contrato, Contratos Civiles; y , aquellos que por efectos de acuerdos o convenios se encuentren prestando sus servicios en la entidad y tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia o control de los activos fijos institucionales, así como de los bienes de propiedad de terceros que por

efectos de contratos, convenios o disposiciones legales se encuentren al servicios o custodia de la entidad.

Este estudio debe estar complementado o sustentado financieramente a fin de conocer tanto a corto, mediano y largo plazo de la viabilidad del éxito del mismo, para ello aplicaremos todos los conocimientos que la contabilidad nos permite.

El conocimiento científico y académico que nos asiste lo antepondremos para la investigación, desarrollo e implementación de los procesos que demanden tanto administrativamente y sobre todo financieramente.

1.6 Marco de Referencia: Teórico y Conceptual

1.6.1 Teórico

En nuestro análisis utilizaremos teorías que se basan en el manejo y aplicación de la Contabilidad, Marketing, en base a las teorías de Michael Porter con sus definiciones manejadas en el modelo de las principales fuerzas que influyen en el mercado.

Se utilizará el sustento técnico de contabilidad en lo referente al manejo de activos fijos, mediante los sistemas Promedio Ponderado, Lifo, Fifo y Ultimo Precio de Compra, como técnicas para el control de inventarios.

De igual manera nos basaremos en Manual General de Administración y Control de los activos fijos del Sector Público, la Ley de Régimen Tributario Interno, los mismos que nos permitirán conocer cuáles son las regulaciones establecidas en el país para el manejo de activos fijos y control de las existencias.

Adicionalmente deberemos aplicar el proceso administrativo y su relación con el costeo ABC o costeo por actividades que nos permitirán dar una visión más clara de la gestión administrativa.

1.6.2 Conceptual

- Ø **Activos Fijos:** Son ciertos bienes de naturaleza permanente necesarios para desarrollar las funciones de la empresa

- Ø **Bienes Tangibles o Materiales** Representan la **inversión** que tiene la empresa en bienes con materia corpórea, como son: maquinarias, instalaciones, muebles y enseres, terrenos, edificios, equipos, etc.

- Ø **Contabilidad:** Es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

- Ø **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, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

- Ø **Inventario (Inicial):** El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el periodo contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el periodo contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente.

- Ø **Compras:** En la cuenta compras se incluyen las mercancías compradas durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en esta cuenta la compra de Terrenos, Maquinarias, Edificios, Equipos, Instalaciones, etc. Esta cuenta tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de ventas.

- Ø **Devoluciones En Compra:** Devoluciones en compra, se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras.

- Ø **Gastos De Compras:** Los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a la cuenta titulada: Gastos de Compras. Esta cuenta tiene un saldo deudor y no entra en el Balance General.

- Ø **Mercancías En Tránsito:** En algunas oportunidades, especialmente si la empresa realiza compras en el exterior, nos encontramos que se han efectuado ciertos desembolsos o adquirido compromisos de pago (documentos o giros) por mercancías que la empresa compró pero que, por razones de distancia o cualquier otra circunstancia, aun no han sido recibidas en el almacén. Para contabilizar este tipo de operaciones se debe utilizar la cuenta: Mercancías en Tránsito.

- Ø **Mercancías En Consignación:** Por otro lado tenemos la cuenta llamada Mercancía en Consignación, que no es más que la cuenta que reflejará las mercancías que han sido adquiridas por la empresa en "consignación", sobre la

cual no se tiene ningún derecho de propiedad, por lo tanto, la empresa no está en la obligación de cancelarlas hasta que no se hayan vendido.

- Ø **Inventario (Final):** El Inventario Actual (Final) se realiza al finalizar el periodo contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período.

- Ø **Control Interno:** El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

- Ø **Calidad:** Es la capacidad que tiene un bien o servicio para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.

- Ø **Decisiones Estratégicas:** Son aquellas que establecen la orientación general de una empresa a la luz, tanto de los cambios predecibles como de los impredecibles puedan ocurrir en su entorno.

- Ø **Estrategia:** Es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización y, a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar.

- Ø **Gestión:** La gestión lleva más a hacia la acción. Es llevar de una situación actual a una situación futura, a través de la optimización de los recursos deseados.

- Ø **Metas:** Establecen que es lo que se va a lograr y cuando serán alcanzados los resultados, pero no establecen como serán logradas

- Ø **Planificación:** Plan general científicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud para obtener un objetivo determinado.

1.7 Hipótesis

Implementando un buen proceso para el uso adecuado del sistema se lograra una disminución considerable de los faltantes el momento de hacer la constatación física., optimizando el recurso existente.

1.8 Aspectos Metodológicos

1.8.1 Métodos, Técnicas y Procedimientos

1.8.1.1 Métodos

Se utilizarán métodos de investigación deductiva, ya que se parte de lo general a lo específico.

1.8.1.2 Técnicas y Procedimientos

Se realizará entrevistas a profundidad a expertos, encuestas, aplicación, observación directa e indirecta de la entidad del sector Pública escogida.

1.9 Fuentes, Análisis y Procesamiento de la Información

1.9.1 Fuentes (Primarias y Secundarias)

Para la obtención de toda la información se acudirá directamente a las fuentes donde nos la pueden proporcionar, es así que saldremos a visitar a el Concejo nacional de la Judicatura - Unidad de Informática, ubicado en la Jorge Washington y Amazonas y al Palacio de Justicia - Unidad de activos Fijos ubicado en la Piedrahita y 6 de Diciembre; para que nos den sus opiniones y respondan a las encuestas necesarias para desarrollar el proyecto.

En el caso del asesoramiento sobre bases teóricas y técnicas se solicita ayuda a profesores, los que sugerirán la forma más adecuada para aplicar nuestros

conocimientos y la bibliografía donde nos referiremos en caso de necesitar información más ampliada sobre temas específicos.

1.10 Procesamiento de Información

Se realizará un análisis de la información a través de la codificación, tabulación y presentación de informes, los que serán revisados, por nuestros profesores guías para que esta información sea real y fidedigna.

CAPÍTULO II

Logística y el Sistema de Control de Activos Fijos

2 La Logística y el sistema de Manejo de Activos Fijos

2.1 Logística en el Siglo XXI

En el Siglo XXI la logística puede definirse como el proceso de planificación, operación y control del movimiento y almacenaje de mercaderías, servicios e información relacionados, al menor costo posible.

El término logística ha evolucionado tanto que conjuga las actividades como compra, producción, transporte, almacenaje, manutención, organización y la planificación de estas actividades a pasado a ser un factor muy importante puesto que busca gerenciar estratégicamente la adquisición, el movimiento, el almacenamiento de productos y el control de inventarios, así como todo el flujo de información asociado, a través de los cuales la organización y su canal de distribución se encauzan de modo tal que la rentabilidad presente y futura de la empresa es maximizada en términos de costos y efectividad.

Anteriormente la logística era solamente, tener el producto justo, en el sitio justo, en el tiempo oportuno, al menor costo posible, actualmente éstas actividades aparentemente sencillas han sido redefinidas y ahora son todo un proceso.

Por lo tanto la logística determina y coordina en forma óptima el producto correcto, el cliente correcto, el lugar correcto y el tiempo correcto. Si asumimos que el rol del mercadeo es estimular la demanda, el rol de la logística será precisamente satisfacerla.

La logística no es por lo tanto una actividad funcional sino un modelo, un marco referencial; no es una función operacional, sino un mecanismo de planificación; es una manera de pensar que permitirá incluso reducir la incertidumbre en un futuro desconocido.

Las actividades claves son las siguientes:

- Ø Servicio al cliente.
- Ø Transporte.

- Ø **Gestión de Inventarios.**
- Ø **Procesamiento de pedidos.**

En conjunto estas actividades lograrán la satisfacción del cliente y a la empresa la reducción de costos, que es uno de los factores por los cuales las empresas están obligadas a enfocarse a la logística.

2.2 Norma Legal Ecuatoriana aplicada en la Administración y control de activos Fijos.

En los organismos y entidades que conforman el Sector Público, para la administración, manejo, custodia y control de los bienes de naturaleza permanente (Activos Fijos), que son utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras académicas y de otro orden, cuentan principalmente con las siguientes disposiciones legales:

- Ø **Constitución Política de la Republica del Ecuador codificada, publicada en el Registro Oficial N° 2, febrero 13 de 1997.**
- Ø **Ley Orgánica de Administración Financiera y Control; publicada en el Registro Oficial N° 337, de mayo 17 de 1983.**
- Ø **Ley de Regulación Económica y control de gasto Público, publicada en el Registro Oficial N° 501 de agosto 16 de 1990.**
- Ø **Ley Reformatoria a la Ley de Contratación Publica, publicada en el Registro Oficial N° 612 de enero 28 de 1991.**
- Ø **Ley de presupuesto del Sector Publico, publicada en el Registro Oficial N° 76 de noviembre 30 de 1992.**
- Ø **Ley de transferencia Gratuita a favor de los Colegios Técnicos del país, de los Bienes Muebles Obsoletos, publicada en el Registro Oficial N° 427 de Abril 27 de 1981.**

- Ø Manual General de contabilidad gubernamental, publicada en el Registro Oficial N° 594 de diciembre 21 de 1994

- Ø Reformas al Manual General de contabilidad gubernamental incluye instructivo para calculo y registro de la depreciación y corrección monetaria, Acuerdo N° 039-CG, publicado en el Registro Oficial N° 69 de noviembre 15 de 1996.

- Ø Reglamento General de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial N° 258 del 27 de agosto de 1985 y sus reformas.

- Ø Reglamento para la distribución de bienes muebles obsoletos o fuera de uso, a favor a Colegios Técnicos del País, publicado en el Registro Oficial N° 258 de agosto 27 de 1985

- Ø Reglamento de cauciones publicado en el Registro Oficial N° 211 de Junio 15 de 1993.

- Ø Reglamento de responsabilidades, publicado en el Registro Oficial N° 258 de agosto 27 de 1985.

- Ø Reglamento General de la Ley de Contratación Publica , publicado en el Registro Oficial N° 673 de abril 29 de 1991 y sus reformas.

- Ø Reglamento para la contratación sujeta al procedimiento de concurso privado de precios, publicado en el Registro Oficial N° 571 de noviembre 27 de 1990.

- Ø Reglamento Especial para la adquisición de inmuebles en el extranjero, publicado en el Registro Oficial N° 371 de febrero 6 de 1990.

- Ø Reglamento para la distribución de Bienes Muebles, acuerdo N° 1061, publicado en el Registro Oficial N° 258 de agosto 27 de 1985.

- Ø Reglamento de avalúos de predios rurales, Decreto Ejecutivo N° 913 publicado en el Registro Oficial N° 258 de agosto 27 de 1985.

2.3 Sistema de Control de inventarios (No Aplica)

2.3.1 Método Promedio Ponderado

El sistema de control de inventarios por permanencia en inventarios se fundamenta en el sistema de control de mercaderías como cuenta múltiple, es decir, contabiliza separadamente las compras y ventas de mercaderías subcuentas, a saber: transportes, descuentos y devoluciones.

Cada unidad de inventario, dispone de una tarjeta sea física o magnética para el control de inventarios.

Por cada uno de los ingresos de mercaderías, se registra, en el lado de los egresos, la cantidad y el valor de las mercaderías ingresadas

Cuando se produce la venta de mercaderías, se registra, en el lado de los egresos, la cantidad y el valor de las mercaderías vendidas; este registro se realiza al precio de costo

El costo promedio se calcula dividiendo el valor para la cantidad. Este cálculo da como resultado el costo promedio ponderado de cada una de las unidades de la mercadería disponible para vender.

2.3.2 Método Primeras en Entrar, Primeras en Salir PEPS - FIFO

El método primeras en entrar, primeras en salir, con las siglas PEPS - FIFO, consiste en egresar en las tarjetas de control, en orden de llegada de las mercaderías, las que primero entran, primero salen.

2.3.3 Método Ultimas en Entrar, Primeras en Salir UEPS - LIFO

El método último en entrar, primeras, con las siglas UEPS – LIFO, consiste en egresar primero en la tarjeta de control de las mercaderías, aquellas que llegaron al último

2.3.4 Método Ultimo precio de compra UPC

El método consiste en valuar las mercaderías al costo actual del mercado, mediante ajustes contables.

2.4 Técnicas de control de Inventarios – Código de barras

Los códigos de barras hoy en día son conocidos por una considerable parte de la humanidad siendo una técnica de entrada de datos (tal como la captura manual, el reconocimiento óptico y la cinta magnética), con imágenes formadas por combinaciones de barras y espacios paralelos, de anchos variables.

Representan números que a su vez pueden ser leídos y descifrados por lectores ópticos o scanners.



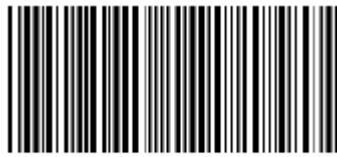
El código sirve para identificar los productos de forma única pues cuenta con información detallada del artículo o del documento que los contiene, a través de una asociación con una base de datos.

2.4.1 Tipos

Así como en el mundo existen muchos idiomas y alfabetos, también hay varias simbologías de código de barras. Todos ellos fueron desarrollados con propósitos distintos; a primera vista se parecen, sin embargo, tienen sus diferencias, dependiendo de la aplicación para la que fueron creados.

En general, se pueden clasificar en dos grandes grupos:

- Ø Los lineales (1-D) como los que se usan en productos y permiten incluir mensajes cortos.



1 2 3 4 5 6 L

Código de barras lineal.

- Ø Los de dos dimensiones (2-D) que han empezado a usarse en documentos para controlar su envío o en seguros médicos y, en general, en documentos que requieren la inserción de mensajes más grandes (de hasta 2 725 dígitos) como un expediente clínico completo.



Código de barras
de dos dimensiones.

Existen diversas simbologías que pueden ser utilizadas para distintos fines, sin embargo, a nivel comercial, las más usadas en el mundo son el *UPC* y el *EAN*.

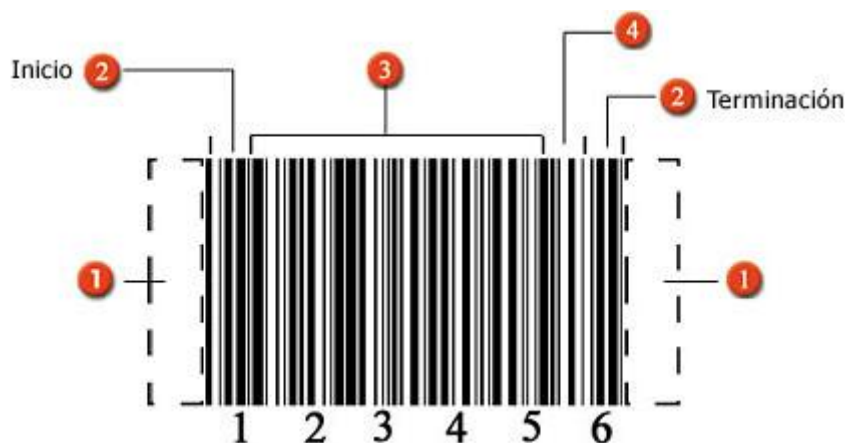
2.4.2 Estructura

Como muestra analizaremos la estructura general de un código de barras lineal, sin embargo, los conceptos se aplican también a los códigos de dos dimensiones.

Cabe hacer mención que el ancho de las barras y los espacios, así como el número de cada uno de éstos varía para cada simbología.

❶ Quiet zone

Se le llama así a la zona libre de impresión que rodea al código y permite al lector óptico distinguir entre el código y el resto de información contenida en el documento o en la etiqueta del producto.



2 Caracteres de inicio y terminación.

Son marcas predefinidas de barras y espacios específicos para cada simbología. Como su nombre lo indica, marcan el inicio y terminación de un código. En el ejemplo que se muestra son iguales, pero en otras simbologías pueden diferir uno de otro.

3 Caracteres de datos.

Contienen los números o letras particulares del símbolo.

4 Checksum

Es una referencia incluida en el símbolo, cuyo valor es calculado de forma matemática con información de otros caracteres del mismo código. Se utiliza para ejecutar un chequeo matemático que valida los datos del código de barras. Aunque puede ser importante en cualquier simbología, no son requeridos en todas ellas.

2.4.3 Lectores Ópticos

Los lectores ópticos o scanners captan la información contenida en el código de barras. Son fáciles de instalar y usar.

En general, emiten una línea de luz roja que se refleja en los patrones de luz clara y oscura contenidos en las barras y los espacios. Dichos reflejos son tomados por un transductor del scanner que los convierte en una señal eléctrica, que a su vez es transformada por el decodificador del scanner en ceros y unos, o sea, en el dato binario de las computadoras.

Existen en el mercado lectores ópticos de diferentes formas y tamaños. En forma de pluma o rastrillo (que requieren hacer contacto con el código) o tipo pistola láser, que pueden hacer la lectura a distancia.

Cuando el lector óptico toma la información del código de barras, puede ser que éste se encuentre girado, es por ello que aunque se lea sólo el ancho de las barras y los espacios, es necesario darle al código una altura que permita la lectura.

2.4.4 Ventajas

Algunas de sus ventajas sobre otros procedimientos de colección de datos son:

- Ø Se imprime a bajos costos
- Ø Permite porcentajes muy bajos de error
- Ø Los equipos de lectura e impresión de código de barras son flexibles y fáciles de conectar e instalar.

2.4.5 Beneficios

Es la mejor tecnología para implementar un sistema de colección de datos mediante identificación automática, adicionalmente presenta muchos beneficios, entre otros.

- Ø Virtualmente no hay retrasos desde que se lee la información hasta que puede ser usada
- Ø Se mejora la exactitud de los datos
- Ø Se tienen costos fijos de labor más bajos
- Ø Se puede tener un mejor control de calidad, mejor servicio al cliente
- Ø Se pueden contar con nuevas categorías de información.
- Ø Se mejora la competitividad.

2.4.6 Aplicaciones

Las aplicaciones del código de barras cubren prácticamente cualquier tipo de actividad humana, tanto en industria, comercio, instituciones educativas, instituciones médicas, gobierno, etc.

- Ø Control de material en proceso
- Ø Control de inventario
- Ø Control de tiempo y asistencia
- Ø Punto de venta
- Ø Control de calidad
- Ø Control de inventario
- Ø Embarques y recibos
- Ø Control de documentos
- Ø Facturación
- Ø Bibliotecas
- Ø Bancos de sangre
- Ø Hospitales
- Ø Control de acceso
- Ø Control de tiempo y asistencia.

CAPÍTULO III

La empresa y el sistema de control de Activos Fijos

3 La empresa y le sistema de control de Activos Fijos.

3.1 Introducción

El Consejo Nacional de la Judicatura – CNJ, de conformidad con lo que establece el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 59 - 012 CG del 7 de mayo de 1997, realizo un sistema informático de control de Activos Fijos, el mismo que esta a cargo de la Unidad que lleva el mismo nombre.

3.2 Antecedentes de la Empresa



Es a comienzos del año de 1947, que en Francia se crea este Consejo, para meses después seguir este ejemplo la República de Venezuela, como expresión de poder judicial, en el cual hay interrelación entre la Corte Suprema de Justicia y el Consejo antes mencionado y es solamente desde el año de 1969, en el cual realmente funciona el Consejo Nacional de la Judicatura en dicho país. Luego es Colombia en 1953, en época de Rojas Pinilla donde se implementa el Consejo de la Judicatura y solamente en los últimos años tiene plena vigencia este Consejo, que según se manifestó en la

Conferencia de la ciudad de Ibarra, puede servir de modelo para nuestros países de América Latina.

En nuestro país, existe la norma constitucional que lo crea, pero hasta en momento no se ha dictado la ley respectiva, pese a que conozco, existe un proyecto presentado en el mes de octubre de 1993 al Congreso Nacional, proyecto presentado por algunos señores Ministros de la Exma. Corte Suprema de Justicia del país.

Este documento se encuentra en estudio de la Comisión de Asuntos Constitucionales del Congreso Nacional.

El Consejo Nacional de la Judicatura fue creado por la Asamblea Constituyente que se instaló en el año 1998.

En la Constitución Política que se reformó y empezó a regir desde agosto de 1998, ya consta el Consejo Nacional de la Judicatura como el órgano administrativo y disciplinario de la Función Judicial. Tiene personería jurídica y autonomía administrativa y financiera; su sede está en la capital de la República y ejerce sus atribuciones en todo el territorio nacional, de acuerdo con la Constitución, la Ley y los reglamentos respectivos.

3.2.1 Conformación del Consejo Nacional de la Judicatura

El Consejo Nacional de la Judicatura está conformado por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, que lo preside; y por 7 Vocales que integran 2 Comisiones: Administrativo Financiera y de Recursos Humanos.

Sede Quito: Jorge Washington E4 - 157 y Avenida Amazonas
Sede Guayaquil: Pedro Moncayo 934 y 9 de Octubre



Dr. Jaime Velasco Dávila

**Presidente de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia
y Presidente del Consejo Nacional de la Judicatura**

Constitución Política de la República del Ecuador (Registro Oficial No.1 del 11 de agosto de 1998):

Art. 198 Serán órganos de la Función Judicial:

- Ø La Corte Suprema de Justicia**
- Ø Las cortes, tribunales y juzgados que establezcan la Constitución y la ley**
- Ø El Consejo Nacional de la Judicatura.**
- Ø La ley determinará su estructura, jurisdicción y competencia**

3.2.2 Ley Orgánica Del Consejo Nacional De La Judicatura

Considerando: Que la Corte Suprema de Justicia es el órgano máximo de la Función Judicial integrada, además, por las Cortes Tribunales, Juzgados y el Consejo Nacional de la Judicatura, conforme consta en el artículo 198 de la Constitución Política de la República, publicada en el Registro Oficial No. 1 del 11 de agosto de 1998.

Que el artículo 11 letra a) de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura establece como una de sus competencias, la de aplicar las políticas generales de acción aprobadas por la Corte Suprema de Justicia en materias administrativas económicas de recursos humanos y disciplinarias; Que de acuerdo con esta disposición, corresponde a la Corte Suprema de Justicia aprobar como políticas generales de acción, las orientaciones o directrices que regirán la actuación del Consejo en las indicadas materias;

Que el gobierno administrativo y disciplinario del Consejo Nacional de la Judicatura emana de las disposiciones de la Constitución y de la Ley de las políticas aprobadas por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, que debe aplicar el organismo, para el funcionamiento de las Cortes Superiores, Tribunales Distritales Fiscales y Contencioso Administrativo, Tribunales del Crimen y Juzgados de lo Civil, de la Familia, Penal, Laboral, Fiscal, etc.; y,

En ejercicio de esta atribución, Resuelve:

Art. 1.- Políticas generales de acción.- Las políticas generales de acción del Consejo Nacional de la Judicatura constituyen un conjunto de planes y medidas periódicas aprobadas por la Corte Suprema de Justicia con el objeto de establecer un punto de partida para la racionalización integral de las actividades de la Función Judicial dentro del ámbito de competencia del Consejo de la Judicatura.

La aprobación, modificación o actualización de estas políticas generales como facultad que no se agota con esta resolución, corresponde a la Corte Suprema de Justicia.

Art. 2.- Políticas Administrativas.- Las actividades administrativas del Consejo Nacional de la Judicatura deben estar orientadas hacia la consolidación permanente y autosostenible de un sistema de trabajo simplificado, racional y eficiente que conduzca al incremento de la productividad en esta área.

El diseño de las tareas necesarias para llegar a esa consolidación debe sustentarse en un trabajo dinámico y desconcentrado que se lo hará hasta el plazo de un año y que, entre otros puntos, debe comprender los siguientes:

Modernización de la Función Judicial encaminada a lograr los adelantos que se advierten en los organismos judiciales de otros países; Coordinación de las actividades que realiza PROJUSTICIA para la modernización de la función judicial, Programación e instalación progresiva de sistemas o programas y establecimiento de los períodos de duración y mejoramiento; Programación para la ejecución periódicas de auditorías administrativas, Modernización y reestructuración de los Registros de la Propiedad y Mercantiles y de las Notarías, dividiéndolos de acuerdo con la densidad poblacional y la naturaleza del trabajo; y, Estudio de un nuevo sistema de remuneraciones para Notarios y Registradores de la Propiedad y Mercantiles.

Art. 3.- Políticas Económicas.- El trabajo del Consejo Nacional de la Judicatura en el área económica debe procurar establecer en la Función Judicial un sistema institucional económica autónomo, descentralizado, que se lo hará hasta dentro del plazo de un año, que le permita financiar adecuadamente su presupuesto de gastos administrativos y programar oportunamente las inversiones en infraestructura física y operacional.

Dentro de este sistema, el Consejo deberá tener en cuenta entre otros, los siguientes puntos:

- Elaborar proyectos de reforma constitucional y legal para lograr una verdadera autonomía económica;
- Preparar el presupuesto de acuerdo con los ingresos y la proyección de su incremento, basados en una política de austeridad;
- Aprobar el presupuesto dando atención a los requerimientos nacionales y distritales, previamente justificados y aprobados, con criterios uniformes y generales.
- Diseñar un plan de remuneraciones que incentive el trabajo del servidor judicial, basado en reglas claras, precisas y de aplicación periódica;

- **Conservar un plan de adquisiciones anuales y de inversiones en infraestructura física;**
 - **Diseñar un Presupuesto de gastos corrientes y de inversión con asignaciones individualizadas para cada Distrito Judicial;**
 - **Ejecutar los programas para el mantenimiento periódico de bienes muebles e inmuebles;**
 - **Disponer de un calendario de reposición anual de bienes muebles;**
 - **Programar la renovación reparación y ampliación de los actuales edificios de la Función Judicial;**
 - **Procurar la oportuna contratación y ejecución de obras de acuerdo con la Ley;**
 - **Proseguir los proyectos de construcción y las obras en ejecución;**
 - **Continuar los procesos de contratación que se tramitan en los diversos Comités de la Función Judicial;**
 - **Regular la transferencia de los bienes y presupuestos de las judicaturas que pertenecían a la Función Ejecutiva y a las judicaturas militares, policiales y de menores a las que se refiere la Vigésima Sexta Disposición Transitoria de la Constitución;**
- y,

- Adoptar medidas de carácter económico administrativo y de infraestructura para adecuar el sistema judicial a las nuevas modalidades del sistema oral que se va a implantar en el país.

Art. 4.- Políticas de Recursos Humanos.- La actividad del Consejo en el área de los Recursos Humanos, debe propiciar fundamentalmente el bienestar presente y futuro de los servidores judiciales y la aplicación de un sistema desconcentrado de conducción y utilización de los recursos humanos, en el plazo de hasta un año, mediante las siguientes actividades, entre otras;

- Establecer un sistema de capacitación profesional y fortalecimiento de los funcionarios y empleados judiciales en los campos ético, técnico y práctico;
- Institucionalizar una política de comunicación permanente entre los compañeros de trabajo;
- Establecer un sistema de socialización entre los servidores judiciales y entre éstos con los usuarios del sector justicia y la sociedad civil en su conjunto;
- Consolidar debidamente la carrera judicial regulando, el ingreso y permanencia mediante concursos de merecimientos y calificaciones iniciales y periódicas;
- La labor de los organismos ajenos al Pleno, es de mero apoyo, pero la decisión la tomará independientemente el Tribunal atendiendo fundamentalmente el criterio de la Presidencia o de la Sala para la cual se vaya a proveer el personal, aun cuando el Consejo Nacional de la Judicatura entre en funciones, en todas las designaciones que tiene que hacer la Corte Suprema;
- Señalar un sistema de evaluación semestral de los servidores judiciales de Cortes

Superiores, Tribunales Distritales, Juzgados y más dependencias judiciales y administrativas de la Función Judicial;

- Establecer una estructura remunerativa justa y proporcional de acuerdo con las respectivas responsabilidades y la intensidad del trabajo;
- Regular la incorporación al Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Función Judicial al personal de jueces, funcionarios y empleados de las judicaturas especiales que dependían del Ejecutivo y, particularmente, de las judicaturas militares, policiales y de menores;
- Aprobar manuales de clasificación de puestos, valoración de cargos y evaluación de desempeño del servidor judicial y;
- Establecer perfiles básicos para los diferentes puestos de trabajo.

Art. 5.- Políticas Disciplinarias.- El Consejo Nacional de la Judicatura, en esta área deberá adoptar medidas de estricto cumplimiento, orden y severidad mediante un sistema que tome en cuenta el pensamiento del judicial ecuatoriano y que propicie el trabajo en la Función Judicial no solo como una obligación laboral o de cumplimiento de sus deberes, sino como la realización de un trabajo con mística y convicción, basado entre otros, en los siguientes puntos;

- Mecanismos espaciales de carácter normativo, operativo y de control;
- Prioridad para los principios éticos de moral individual y colectiva, de racionalidad, eficiencia y simplificación del trabajo;
- Instalación gradual de sistemas de control digitales computarizados;

- Establecimiento de responsabilidades administrativas y revisión del nivel de las autoridades encargadas del control;
- Aplicación para el juzgamiento y sanción por faltas disciplinarias, de las normas que aseguren el debido proceso así como de los procedimientos establecidos en el Reglamento de Carrera Judicial para el trámite de quejas contra jueces y más funcionarios judiciales.

Art. 6.- Además de los deberes establecidos en la Ley, al Consejo Nacional de la Judicatura, le corresponde;

- a) Presentar semestralmente a la Corte Suprema de Justicia, un informe de labores sobre la ejecución de las políticas aprobadas por esta Resolución y las demás funciones determinadas en la Ley,
- b) Contar con la opinión favorable de la Corte Suprema de Justicia para la creación, supresión o modificación de los tribunales, salas y juzgados, así como para el establecimiento y modificación de la competencia y para fijar la sede de los mismos y;
- c) Coordinar sus labores, en lo que corresponde, con las Comisiones de Control y Supervigilancia de los Distritos.

Art. 7.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial. Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, en el Salón de Sesiones de la Corte Suprema de Justicia, en los días once y veinticinco de noviembre de mil novecientos noventa y ocho.

F.) Dr. Héctor Romero Parducci, Presidente.

F.) Dr. Fernando Ortiz Bonilla, Secretario General.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Quito - Ecuador

EL SUSCRITO CERTIFICA: Que las ocho fojas que anteceden son iguales a sus originales, tomadas del Libro de Resoluciones de la Corte Suprema. Al que me remito en caso necesario.

Quito, a 7 de enero de 1999

f.) Dr. Fernando Ortiz Bonilla, Secretario General de la Corte Suprema de Justicia

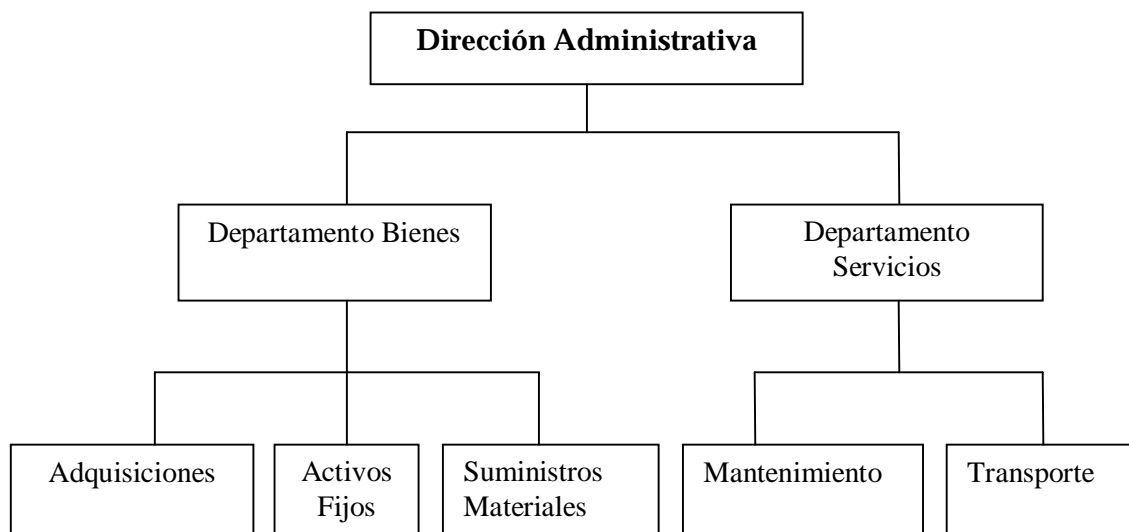
3.3 Sistema de control de Activos Fijos

3.3.1 Aplicación

(Véase anexo)

3.4 Diseño del Proceso

3.4.1 Organización Estructural y Funcional del Área de Administración y Control de los Activos Fijos



3.4.1.1 Funciones de la Dirección Administrativa.

- Ø Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que tiene relación con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- Ø Programar los egresos anuales de la institución en coordinación con la Dirección Financiera para la elaboración de la pro forma presupuestaria
- Ø Desarrollar procedimientos que permitan la oportuna presentación de los servicios, provisión de bienes, mantenimiento y un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y bienes institucionales.
- Ø Velar porque las compras que por sus montos deban someterse a licitación, concurso de Ofertas o de precios, se sujeten a los procedimientos contemplados en la Ley de Contratación Pública.
- Ø Comprobar que se mantenga actualizado el registro de proveedores y de que su selección de compra se lo haga en base a tres cotizaciones como mínimo, excepto en los casos de que no se pueda obtener las mismas o su costo – beneficio no lo justifique.

- Ø Asesorar al nivel ejecutivo respecto de la provisión y reposición de bienes.
- Ø Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones conforme a las políticas y directrices establecidas en la entidad.
- Ø Disponer la realización de constataciones físicas de los bienes.
- Ø Solicitar la baja de bienes previo el informe de inspección correspondiente.
- Ø Coordinar con la Dirección Financiera las actividades referentes a la inspección de los bienes, custodia y registro contable, de manera que se pueda conciliar periódicamente la información contenida en los mayores auxiliares de los Activos Fijos con los resultados obtenidos en la toma física.
- Ø Establecer un adecuado sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización, cuidado, prevención, traspaso y baja de bienes.
- Ø Conformar el comité para el concurso privado de precios.
- Ø Elaborar los documentos previos, para los procesos de ejecución de obras institucionales en coordinación con las áreas técnicas y para la adquisición de bienes requeridos por la institución.
- Ø Implementar y mantener actualizado el subsistema autorizado por la administración y control de bienes.
- Ø Preparar informes para las autoridades sobre las actividades desarrolladas por la Dirección.
- Ø Autorizar la movilización de los vehículos fuera del perímetro urbano.
- Ø Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el sistema de adquisición de bienes.

3.4.1.2 Funciones del Departamento de Bienes

- Ø Elaborar un plan anual de adquisiciones en coordinación con la Dirección Financiera y las Unidades Administrativas, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada dependencia y en base a las disponibilidades presupuestarias.
- Ø Formular planes operativos anuales de mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes
- Ø Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según casos, proceder a transferencia gratuita, traspaso o destrucción
- Ø Supervisar el eficiente abastecimiento de suministros y materiales, bienes en general, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas financieras de la institución.
- Ø Preparar los términos contractuales en los cuales se fundamenta la adquisición del bien.
- Ø Informar al Director Administrativo las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de los bienes.
- Ø Conformar por delegación el comité privado de precios.
- Ø Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución.
- Ø Implementar controles y mecanismos con el fin de asegurar la retroalimentación de provincias a la central.

- Ø Mantener un control sobre la actualización del inventario físico de bienes muebles, suministros y materiales, solicitados por las diferentes unidades administrativas.

- Ø Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad de la responsabilidad del uso, control y cuidado de bienes.

3.4.1.3 Funciones de Activos Fijos

- Ø Efectuar la recepción, el almacenamiento temporal, la custodia y control de los bienes muebles y equipos institucionales.

- Ø Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.

- Ø Realizar la entrega de los bienes a los Jefes de las Direcciones, Departamentos o Unidades administrativas, mediante actas de entrega de recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la unidad y del custodio.

- Ø Elaborar un catastro de los bienes inmuebles que posea la institución así como fichas individuales de la propiedad en la que consten planos, áreas y avalúos.

- Ø Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a las disponibilidades de los mismos.

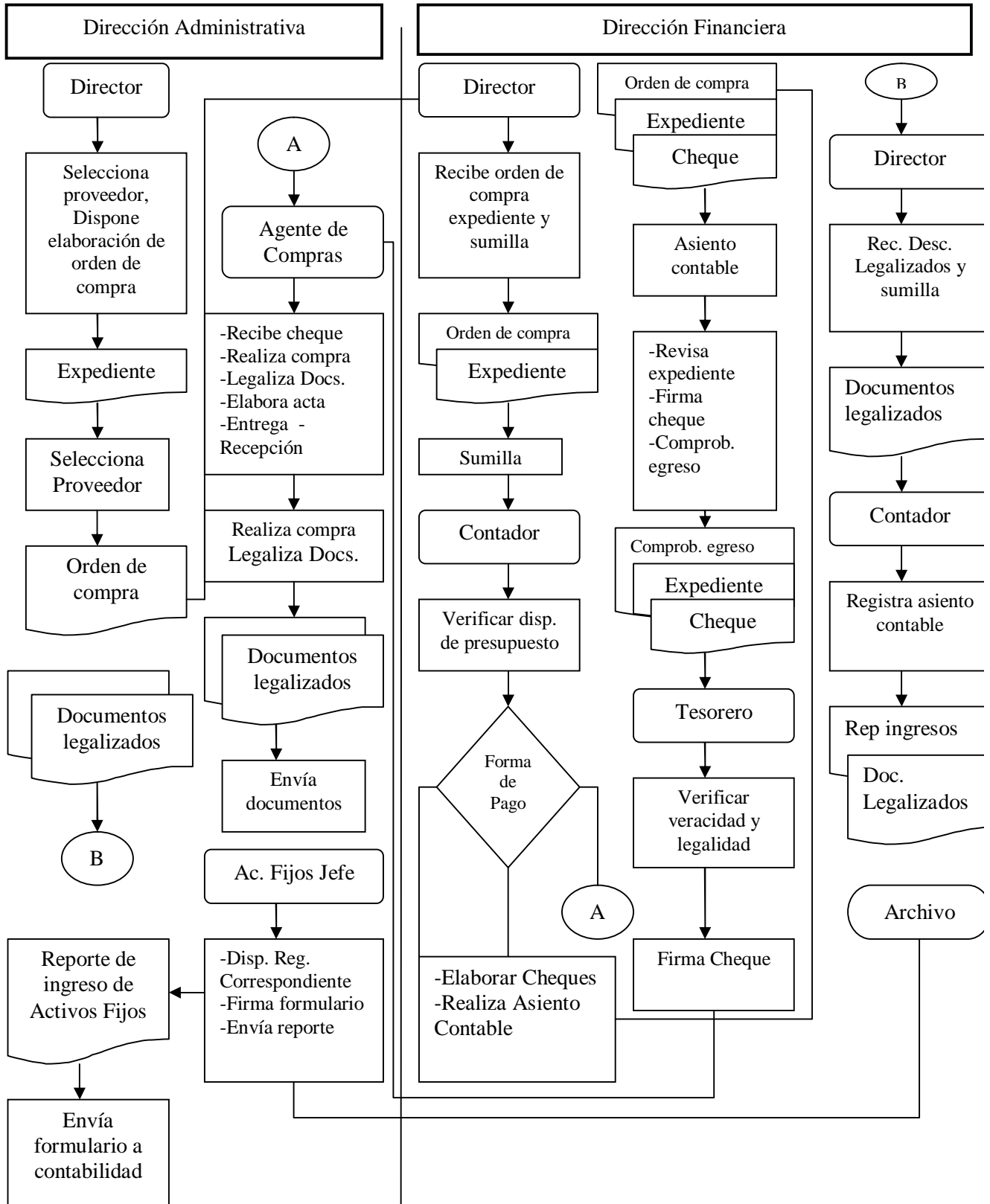
- Ø Efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerido.

- Ø Verificar la calidad y estado los bienes que han sido sujetos a reposición.

- Ø Entregar al departamento de contabilidad el inventario anual actualizado de Activos Fijos, para la conciliación correspondiente.
- Ø Colaborar en la formulación de presupuesto.
- Ø Participar por designación en los trámites de baja, remanentes y demás indicados en el Reglamento General de Bienes del sector Público.
- Ø Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados.
- Ø Solicitar y coordinar el mantenimiento de bienes institucionales.
- Ø Considerar y analizar la información relativa a los bienes de las diferentes unidades, para la determinación del activo total.
- Ø Velar porque el servidor inmediatamente responsable de la custodia uso de un bien que haya desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, comunique a la máxima autoridad de la entidad, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal.
- Ø Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad a otra.
- Ø Llevar estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.
- Ø Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.

3.4.1.4 Flujograma de Procedimiento

3.4.1.4.1 Ingreso de Activos Fijos por adquisición.



CAPÍTULO IV

Aplicación contable del sistema de control de activos fijos

4 Aplicación contable del sistema de control de activos fijos

4.1 Introducción

4.1.1 Contabilización de Activos Fijos

La contabilización se efectuara cuando los activos fijos se adquieran, construyan, fabriquen, se reciban o se reconozcan el derecho al uso. Los activos fijos serán registrados inicialmente a su costo, y si este se desconoce se registrara al valor actual estimado al momento de la transferencia. Los intereses, las comisiones, el diferencial cambiario y otros gastos financieros que se incurran para la adquisición, construcción o fabricación, constituirás costos del activo hasta que se ponga en marcha, y se encuentre en condiciones de utilización, enajenación o concluya su construcción.

La perdida de valor de los activos, resultantes de siniestros y otras causas imprevistas, se registraran al momento de ser reconocido el evento, por la diferencia del valor neto en los libros anterior al suceso y el monto recuperable estimado.

La contabilidad mantendrá un control individualizado de los activos fijos.

Las adquisiciones de sistemas computacionales que incluyan equipos (hardware) y programas (software), se contabilizaran como activo fijo, cuando en la factura o contrato no se especifiquen los valores de cada concepto.

Los Activos fijos totalmente depreciados o los que se mantengan ociosos, serán controlados de forma que se identifiquen estas situaciones. De ser importante esta información, será presentada en las notas en los estados financieros.

Las obras en proceso de construcción, se registraran segregadas de los demás activos fijos hasta su terminación. El valor de la construcción incluirán los valores directos e indirectos incurridos en la misma, tales como: Planificación, estudios, diseño, calculos, materiales, mano de obra, ingeniería, supervisión, administración, depreciación de los

equipos utilizados, intereses y diferenciales en cambio que se devenguen por prestamos obtenidos para este fin.

Adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias.- Cualquier desembolso o valor que tenga el efecto de aumentar la capacidad productiva de un activo fijo o de incrementar su vida útil se registrara como aumento del valor en libros del activo fijo o como un activo independiente, según resulte mas practico para su control y depreciación.

Este procedimiento contable no se seguirá en caso de los costos normales, necesarios para conservar la condición operativa del activo fijo, los cuales deberán cargarse a gastos.

Las donaciones de bienes de bienes serán registradas con afectación directa, al aporte patrimonial acumulado; las entregas como disminución y las recepciones como incremento.

Contabilización en cuentas de Orden.- Todos los bienes bajo custodia, control y responsabilidad del ente contable que no sea de su propiedad, recibidos en fideicomiso, comodato o almacenaje, serán registrados contablemente en cuentas de orden identificando su propietario o el monto de la custodia. En el caso del arrendamiento de bienes, estos serán controlados contablemente durante el periodo de vigencia del contrato al valor especificado en el.

Costo Histórico.- Las transacciones serán registradas al costo de adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de su ocurrencia. Cuando se reciban bienes en contraprestación, el registro contable será efectuado a su valor estimado a la fecha de la transacción.

Estimaciones.- Para cuantificar las operaciones inexactas, se aplicaran las técnicas vigentes en la profesión, las regulaciones legales y si fuere necesario se contara con el soporte documentado de especialistas.

Depreciación.- Con el objeto de distribuir el costo del activo Fijo durante su vida útil estimada, cada ente contable registrara la depreciación que registrara la estimación de la porción del valor del activo fijo que se va consumiendo a través del tiempo.

Para este calculo, se utilizara de preferencia el método de línea recta, salvo que por causa justificada y en función de sus necesidades seleccione otro. El método adoptado se revelara en las notas en los estados financieros.

Las depreciaciones serán acumuladas en una cuenta de valorización que se presentara restando al activo correspondiente; cuando un activo complete su vida útil, se mantendrá su depreciación acumulada y su costo hasta que sea dado de baja o sea revalorizado si fuera el caso.

4.2 Libro diario

A continuación se presentara el libro diario correspondiente al mes de agosto del 2006.

(ver anexo 1 pagina 54)

4.3 Mayores

A continuación se presentara los mayores correspondientes al mes de agosto del 2006.

4.4 Estado de Perdías y Ganancias

A continuación se presentara el Estado de Pérdidas y Ganancias correspondiente al mes de agosto del 2006.

(ver página 56)

4.5 Balance General

A continuación se presentara el Balance General correspondiente al mes de agosto del 2006. (ver pagina 57)

CAPÍTULO V

Propuesta

5 Propuesta

Reestructuración del espacio físico del Almacén de Activos Fijos Disponibles - previo uso (AAFD).

5.1 Antecedentes

Hemos constatado que en la actualidad no se está aprovechando de la mejor manera el espacio físico destinado para el almacenamiento de Activos Fijos Disponibles de la Corte Suprema de Justicia, siendo esto un gran problema al momento de buscar, almacenar y transportar un activo fijo.

La falta de organización está ocasionando pérdidas de tiempo, deterioro de bienes y desgaste de recursos, causando malestar a sus funcionarios (Clientes Internos) al no poder ser abastecidos con sus requerimientos en tiempos aceptables.

5.2 Implementación

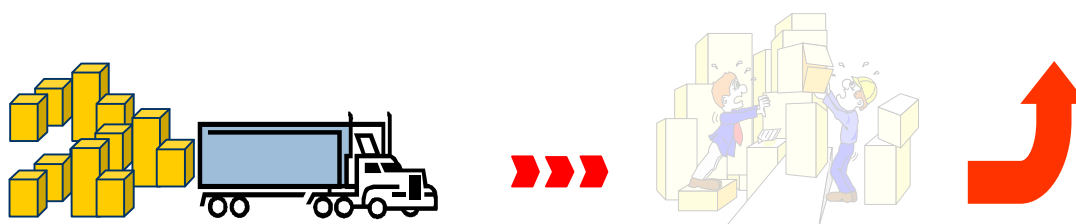
El objetivo de nuestra propuesta es ejecutar una reestructuración en el Almacén de Activos Fijos Disponibles, para lo cual será necesario principalmente concientizar la importancia de mantener organizado y señalizado su espacio físico.

5.2.1 Desalojar por secciones el AAFD.

Es necesario buscar un perímetro del Almacén o fuera del mismo disponible para almacenar temporalmente los bienes mientras se realiza la modificación.

5.2.2 Implementar gerenciamiento Visual, señalización de las secciones y tableros de control.

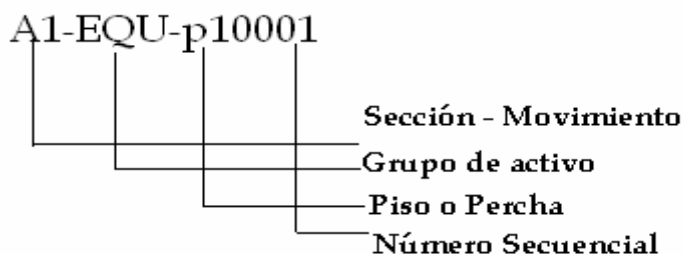
Es fundamental delimitar cada una de las secciones de almacenaje con señalización de áreas en el piso, con pintura de tránsito y gráficos identificativos, los RACKS deberán mostrar letreros y códigos Alfa numéricos, que personalicen cada uno de los Ítems que se encuentran en ellos para lograr un óptimo resultado en la ubicación del activo requerido.



5.2.3 Creación de Códigos

Para la elaboración de códigos de ubicación se deberán realizar análisis de rotación de activos para dar jerarquía en la ubicación, el mismo que tendrá 12 dígitos distribuidos en los siguientes niveles que agrupan a los bienes. Vease plano adjunto.

Ej.:



Ø Sección o Movimiento.- Los dos primeros dígitos identifican la macro ubicación dentro del almacén, iniciando de izquierda a derecha, la letra

mostrara la sección a la que pertenece y el número el porcentaje de rotación que tiene el bien.

- Ø **Grupo del Activo.-** Constara de 3 dígitos, y se les otorgara las primeras letras del nombre del bien, es decir, si el nombre es: Equipos de computación sus siglas serian EQC.
- Ø **Piso o percha.-** Los siguientes dos dígitos representan el nivel vertical de posición desde abajo hacia arriba.
- Ø **Número secuencial.-** Como su nombre lo inbdica es secuencial y nos describira numero de activos que existen en ese grupo.

5.2.4 Implementar conceptos de orden y limpieza de materiales

Coordinar capacitaciones periodicas con el personal responsable de los activos fijos para fomentar una cultura de orden y limpieza que se interrelacionen con la ergonomia y seguridad industrial.

5.2.5 Aplicar el mejoramiento continuo a los procesos para seguir eliminando desperdicios y alcanzar altos niveles de eficiencia.

Es necesario para nuestra propuesta tener un mejoramiento continuo en los procesos basandose en la retroalimentación y feed bag del personal encargado.

CAPÍTULO VI

Conclusiones

6 Conclusiones

- Ø Los procesos que mantiene el Consejo Nacional de la Judicatura para el control de activos fijos, han sido diseñados con herramientas de última tecnología tales como son código de barras, con palms lectoras de código de barras registrándole en su propia base de datos, luego de eso se conectan a la computadora y hacen el descargo.
- Ø no se esta aprovechando de la mejor manera el espacio físico destinado para el almacenamiento de Activos Fijos.
- Ø Actualmente existe duplicidad de funciones las mismas que no permiten la concientización de responsabilidad ocasionando pérdidas y mal uso del sistema.
- Ø Adicionalmente la falta de capacitación al personal que utiliza el sistema a causado limitaciones e ineficacia al momento de proveer de soporte a las dependencias.
- Ø La demora en los ingresos de Activos fijos ocasiona faltantes innecesarios.

121205Muebles de Administración	350000
121206Equipos de Administración, Educación e Investigación	1000000
121204Vehículos	5000000
121207Lineas, Redes e Instalaciones	117000
121209Instalaciones Industriales	14000000
121203Maquinaria y Equipo	550000
121107Herramientas	30000
111201Accesorios	60000
121202Edificios	37500000
121102Otras Construcciones	2500000
1114Bancos	150000000
1212Depreciación Acumulada	50000
4100Presupuesto Agosto 2006	2000000
121101Terrenos	47500000
1123Cuentas por Cobrar a funcionarios	27000

3111Capital		260684000	
R/.Balance Inicial			
	-2-		
5110Compras		217280	
1127051Iva pagado		26073,6	
61101Transporte en Compras		100	
1114Bancos			243453,6
R/.Licitacion CJA-0014-2006			
	-3-		
113199Inventario		217380	
61101Transporte en Compras			100
5110Compras			217280
R/. Ingreso a inventario			
	-4-		
5111Devolución en Compras		5432	
113199Inventario			5432
R./ Salida de inventario por devolucion			
	-5-		
1114Bancos		6083,84	
5111Devolución en Compras			5432
1127051Iva pagado			651,84
R/.Devolucion de 10 computadoras			
	-6-		
6120Gastos remodelacion		150000	
1127051Iva pagado		18000	
1114Bancos			168000
R/. Licitacion FRB-0024-2006			
	-7-		
611602Gastos mantenimiento muebles de oficina		100	
1127051Iva pagado		12	
1114Bancos			62
211298Cuentas por Pagar			50
R/. Licitacion GED-0123-2006			
	-8-		
611799Gastos Suministros de oficina		1071,43	
1127051Iva pagado		128,57	
1114Bancos			878,57
2115Documento por pagar			321,43
R/. Licitacion TRF-0145-2006			
	-9-		
611505Gastos mantenimiento de buses		6696,43	
1127051Iva pagado		803,57	
1114Bancos			7500
R/. Licitacion GKL-0005-2006			
	-10-		
121207Lineas, Redes e Instalaciones		13392,86	
1127051Iva pagado		1607,14	
1114Bancos			15000
R/. Licitacion QWE-0234-2006			
	-11-		
5110Compras		9000	
1127051Iva pagado		1080	
211298Cuentas por Pagar			10080
R/.Licitacion MYO-0345-2006			

	-12-		
113199Inventario		9000	
5110Compras			9000
R/. Ingreso a inventario			
	-13-		
1123Cuentas por Cobrar a funcionarios		1200	
121206Equipos de Administración, Educación e Investigación			1200
R/. C*C a Ing. Javier Tipan por siniestro			
	-14-		
611601Baja de Activos		1200	
113199Inventario			1200
R/. Baja de impresora marca Epson 02.124.AF.1			
	-15-		
5110Compras		750	
1127051Iva pagado		90	
1114Bancos			840
R/. Licitacion GHJ-0897_2006			
	-16-		
113199Inventario		750	
5110Compras			750
R/. Ingreso a inventario			
	-17-		
611615Donaciones		131250	
3111Capital			131250
R/. Donacio al Ministerio de Educacion			
	-18-		
612101Sueldos		7495	
612102Subsidio Familiar		275	
611201Anticipos de Sueldos		866	
611202Horas Extras		202,49	
1123Cuentas por Cobrar a funcionarios		65	
212102Aporte personal por pagar			719,72
212101Aporte patronal por pagar			935,25
211804Retenciones Judiciales			320
611201Anticipos de Sueldos			866
1114Bancos			6062,52
R/. Pago de Sueldos del mes de agosto			

BALANCE CUADRADO	261511384,9	261511384,9
-------------------------	--------------------	--------------------

Estado de Perdidas y Ganancias

INGRESOS

Presupuesto Agosto 2006 2000000

GASTOS

Gasto Remodelacion 150000
Gastos mantenimiento 100
Gastos suministros 1071,43
Gasto mantenimiento 6696,43
Baja de activos 1200
Donaciones 131250

Sueldos	7495
Subsidio Familiar	275
Anticipo	866
Horas extras	202,49
Total gastos	299156,35

Ingresos	2000000
Gastos	299156,35
Utilidad	1700843,65

Balance General

ACTIVOS

Muebles de Administración	350000
Equipos de Administración, Educación e Investigación	998800
Vehículos	5000000
Lineas, Redes e Instalaciones	130392,86
Instalaciones Industriales	14000000
Maquinaria y Equipo	1974192,73
Herramientas	530000
Accesorios	110000
Edificios	37500000
Otras Construcciones	2500000
Bancos	149564331,07
Depreciación Acumulada	50000
Presupuesto Agosto 2006	2000000
Terrenos	47500000
Cuentas por Cobrar a funcionarios	28265
Iva pagado	47143,04
Inventario	220498
TOTAL ACTIVOS	262503622,7

PASIVOS

Cuentas por pagar	10136
Documentos por pagar	360
Aporte personal por pagar	719,72
Aporte patronal por pagar	935,25
Retenciones Judiciales	320
TOTAL PASIVOS	12470,97

PATRIMONIO

Capital	260815250
Utilidad	1700843,65
TOTAL PATRIMONIO	262516093,7

Total Patrimonio - Pasivos 262503622,7

Rol de Pagos

Nombre	Sueldo Basico	Horas Extras 25%	Subsidio Familiar	Total Ingresos
A	560	11,64	25	596,64
B	750	19,5		769,5
C	500	26	50	576

D	1200	93,75		1293,75
E	650	6,78	75	731,78
F	875			875
G	900		100	1000
H	560	5,82		565,82
I	750	11,7	25	786,7
J	750	27,3		777,3

Aporte Personal	Anticipo	Multas	Retenciones Judiciales	Total Egresos	Liquido a Recibir
53,45	60	10		123,45	720,09
71,95	100	20	160	351,95	1121,45
49,18	70			119,18	695,18
120,97	200	5	160	485,97	1779,72
61,41	85	10		156,41	888,19
81,81	75	20		176,81	1051,81
84,15	150			234,15	1234,15
52,9	56			108,9	674,72
71,22				71,22	857,92
72,68	70			142,68	919,98

Rol de Provisiones

Nombre	Aporte Patronal	Decimo tercer sueldo	Decimo cuarto sueldo	Fondos de reserva
A	69,45426	47,63666667	13,33333333	47,63666667
B	93,49425	64,125	13,33333333	64,125
C	63,909	43,83333333	13,33333333	43,83333333
D	157,190625	107,8125	13,33333333	107,8125
E	79,79877	54,73166667	13,33333333	54,73166667
F	106,3125	72,91666667	13,33333333	72,91666667
G	109,35	75	13,33333333	75
H	68,74713	47,15166667	13,33333333	47,15166667
I	92,54655	63,475	13,33333333	63,475
J	94,44195	64,775	13,33333333	64,775



Control de Activos Fijos de la Función Judicial



Integrantes:

- ✓ Belén Monroy
- ✓ Ma^o del Cisne Sánchez
- ✓ Francisco Troya

Segundo Administración





La empresa y el Sistema de Control de Activos Fijos



- Corte Superior
- Corte Suprema
- Juzgados
- Salas



Sistema de Control de Activos Fijos

Inicio de Sesión



Menú Principal de Activos Fijos



Menú Activos



Submódulo de Muebles y Enseres

Oracle Forms Runtime
Action Edit Query Block Record Field Window Help

Ingreso de Muebles y Enseres y equipo de Oficina

Dependencia: 17.01.2.04.1 ACTAS JUDICIALES
 Jefe Departamental: 73 ENRIQUEZ JARAMILLO MAGDALENA PATRICIA
 Usuario: 73 ENRIQUEZ JARAMILLO MAGDALENA PATRICIA
 Cantidad de Activos a Crearse: 1
 Rango de impresión de código de barras: Desde: Hasta:

Crear Activo
Aplicar
Imprimir Códigos

Detalle de Activos Fijos

Código de Barra: Debrito: gni/cst

Clasificador: 00 BIENES CULTURALES (BIBLIOTECAS)
 Descripción: 0695AP A COLLECTION OF THE PERMANENT...
 Marco: 011AP + CD Marca: Color: 03AP ACERO INOXIDABLE Color:
 Modelo: 010AP CALEFACTOR DE ACEITE Modelo: No Serie: Tipo de Proceso: Adquisición
 Fecha de Comprobante: No Factura: No Acta:
 Fecha de Ingreso al Sistema: No Comprobante: Valor:
 Observaciones:

Adquisición
Donación
Comodato
Compra Segura
Reposición C

Código de Barras



Oracle Forms Runtime
Action Edit Query Block Record Field Window Help

Impresión de Códigos de Barra

Dependencia:
 Funcionario:
 Clasificador:
 Activo:
 Rango de impresión de código de barras: Hasta: Imprimir Códigos



Oracle Forms Runtime
Action Edit Query Block Record Field Window Help

Detalle para Consulta de Muebles

Fecha Desde: Fecha Hasta:
 Tipo de Barra: Código de Barra
 Datos para Consulta de Muebles:
 Tipo de Proceso:
 Dependencia:
 Funcionario:
 Código Auxiliar:
 Código de Barra:

Detalle para Consulta de Muebles

Detalle para Consulta de Muebles

Detalle para Consulta de Muebles





Acta de entrega de recepción

Acta de Entrega

Acta de Traspaso

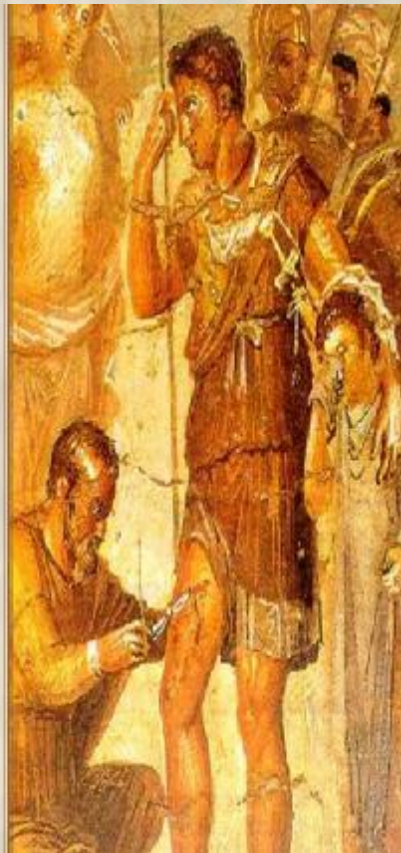
Informe de Bienes

Acta de Entrega

Acta de Bajas



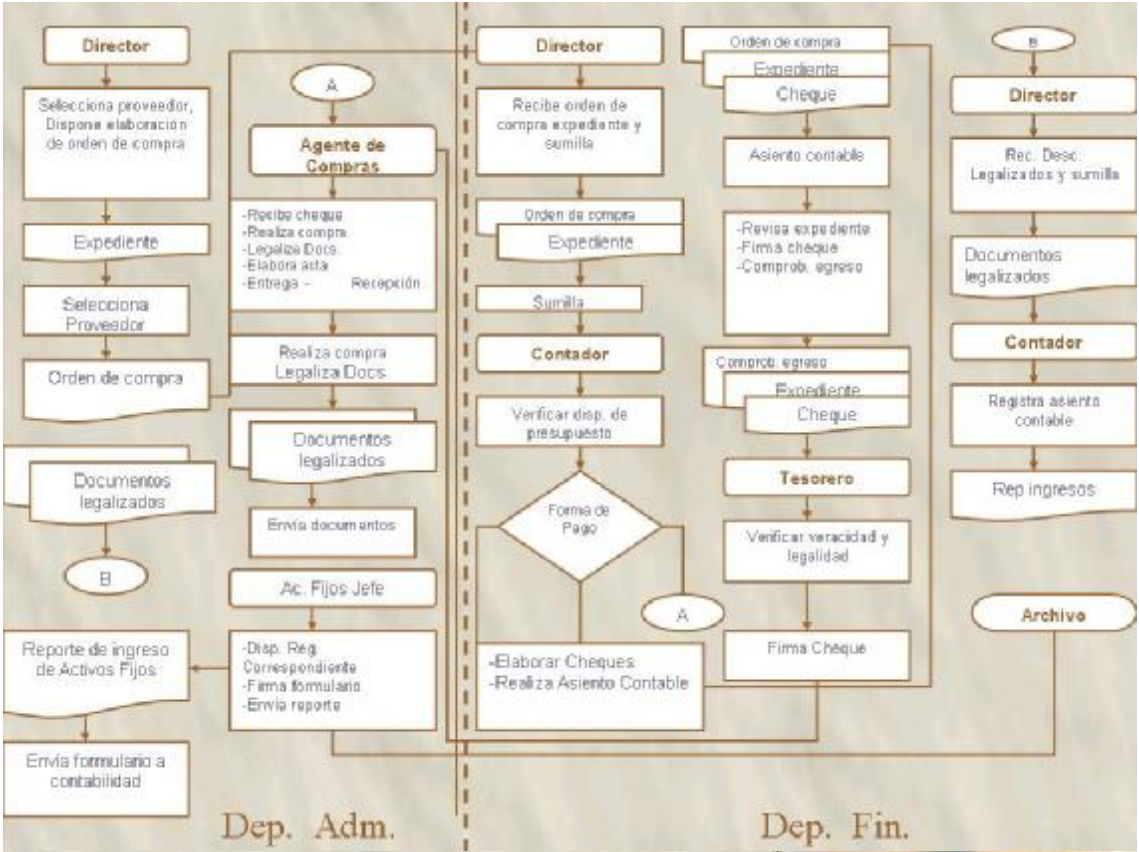
Diseño del Proceso





Flujograma de Procedimiento

The graphic features the national coat of arms of Colombia at the top center. Below it, the text 'Flujograma de Procedimiento' is written in a large, stylized, brown font. To the right of the text is a vertical strip of aged, yellowed paper with illegible text, suggesting a historical or legal document.



Aplicación contable del Sistema de Control de Activos Fijos



- *Libro Diario*
- *Mayores*
- *Estado de Perdías y Ganancias*
- *Balance General*



Libro Diario



Estado de Perdías y Ganancias



Balance General



Propuesta

Reestructuración del espacio físico del Almacén de Activos Fijos Disponibles - previo uso (AAFD).



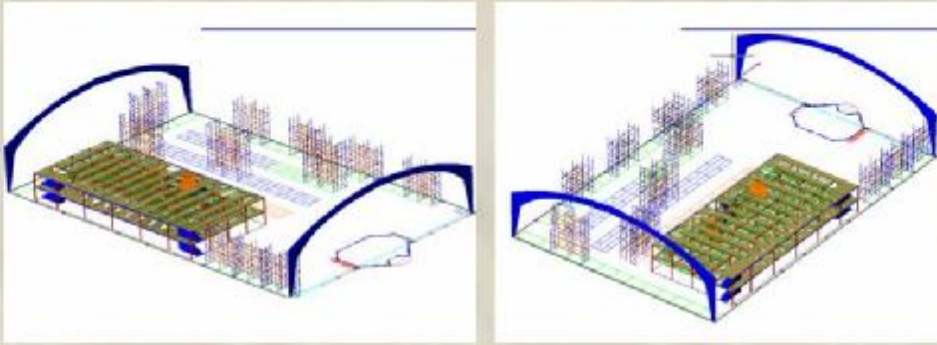
Implementación



Desalojar por secciones el AAFD.



*Implementar gerenciamiento
Visual, señalización de las
secciones y tableros de
control.*



Creación de Códigos





*Implementar conceptos de orden y
limpieza de materiales*

*Aplicar el mejoramiento continuo
a los procesos para seguir
eliminando desperdicios y alcanzar
altos niveles de eficiencia.*

