

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE.

### CONTABILIDAD Y AUDITORIA

#### TESIS DE GRADO

#### TEMA:

**SISTEMA ACTUALIZADO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA  
EL INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSCONEZ CUVI" DE LA  
CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI.**

Tesis presentada previo a la obtención del Título de Ingeniera en  
Contabilidad y Auditoria.

Autores:

Monje Sarzosa Katerine Verónica

Rivadeneira Erazo Narcisa del Pilar

Director:

Ing. Cristian Tinajero

Latacunga - Ecuador

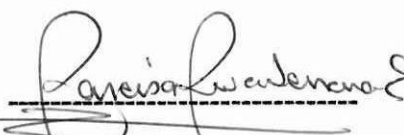
Enero - 2007

## AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación "Sistema Actualizado de Control de Activos Fijos para el Instituto Tecnológico Victoria Vásconez Cuvi de la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi" son de exclusiva responsabilidad de las autoras.



**Katerine Verónica  
Monje Sarzosa**  
C. I. 050196337-5



**Narcisa del Pilar  
Rivadeneira Erazo**  
C. I. 050266148-1

## AVAL

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: (Sistema Actualizado de Control de activos Fijos para el Instituto Tecnológico Victoria Vásquez Cuví de la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi), de ( Monje Sarzosa Katerine Verónica y Rivadeneira Erazo Narcisa del Pilar), egresadas de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico – técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, 9 Enero del 2008.

El Director



Ing. Cristian Tinajero



# UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE

Latacunga - Ecuador

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y Del Hombre; por cuanto, los postulantes: Monje Sarzosa Katherine Verónica Riuadeneira Erazo Narcisca del Pilar

con el título de tesis: SISTEMA ACTUALIZADO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI" DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI

han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 30 de mayo 2008

Para constancia firman:

Nombres de Miembro de Tribunal  
PRESIDENTE

Dr. Francisco Izurieta

Nombres de Miembro de Tribunal  
PROFESIONAL EXTERNO

Nombres Miembro de Tribunal  
MIEMBRO

Ing. Wilson Trávez

Nombres Miembro de Tribunal  
OPOSITOR

Dra. Janeth Rengifo

## **AGRADECIMIENTO**

Queremos en primer lugar dar gracias a Dios por habernos permitido iniciar y ahora concluir con nuestros estudios, expresar también nuestro agradecimiento a quienes constituyen la Comunidad de la Universidad Técnica de Cotopaxi, institución que abrió sus puertas y nos brindó la oportunidad de crecer profesionalmente con vastos conocimientos científicos, académicos y humanos.

De manera especial a nuestro Director de Tesis y amigo Ing. Cristian Tinajero, quien con sus amplios conocimientos encamino con paciencia, responsabilidad y dedicación el presente trabajo de investigación.

Narcisa del Pilar y Katerine Verónica

## **DEDICATORIA**

Al haber concluido una etapa de nuestra vida; con mucho cariño dedico este esfuerzo a nuestros padres, hermanos y amigos que constantemente estuvieron apoyándonos y contribuyendo para la culminación exitosa de nuestra carrera.

Narcisa Rivadeneira

Katerine Monje

**TEMA: "Sistema Actualizado de Control de Activos Fijos para el Instituto Tecnológico Victoria Vásconez Cuvi de la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi"**

Autores: Katerine Monje  
Narcisa Rivadeneira

## **RESUMEN**

La presente investigación ha sido desarrollada con el objeto de entregar un documento técnico que servirá como guía para llevar el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en guardalmacén, en lo práctico facilitará el ingreso, registro, procedimiento y obtención de informes, para que la colecturía conozca cual es la situación real de guardalmacén y tomen las medidas adecuadas.

En la primera parte del trabajo se encuentra el resultado de una recopilación bibliográfica sobre los aspectos fundamentales de la Contabilidad, el Sistema Contable y su estructura.

En segundo capítulo se analiza los resultados obtenidos de la investigación de campo establecida como población a ser investigada los

funcionarios del Instituto; utilizando como instrumento la encuesta, la misma que facilitó la recopilación de la información para verificar la hipótesis, llegando a concluir que el Instituto no cuenta con un sistema de control de activos fijos adecuado. Por lo que consideran provechoso contar con un sistema actualizado para el control de activos fijos ya que facilitará la forma de levantar la información, estructurar el plan de cuentas y demás informes sobre activos fijos.

Finalmente se realiza la propuesta de la implantación del sistema describiendo cada una de las operaciones que puede realizar dicho paquete informático, manual del usuario.

Se espera con este trabajo práctico contribuir en el desarrollo de la Institución por medio de guardalmacén.

## ABSTRACT

The present investigation has been developed with the objective to deliver a technic document which will help like a guide to keep a systematic registration and control about all the activities that is made in a keepstore. In the practice it the going to facilitate the input, the register, the procedures and to get all the reports on time, so the accountant apartament will know which is the real situation of the keepstore and to take the right decisions.

In the first part of the investigation there is the result of the bibliographic information that was collected. It's about all the fundamental aspects in accounting and in the accounting system and it's from or structure.

In the second chapter there is an anylize about the obtained results in the camp investigation which is the amount of people who are going to be investigated. They are the authorities in the institute. The interview and the questionnaire are the techniques which to get the information to verity the hypothesis. So there is a conclusion that the institute doesn't have an adequate control system about establish actives. For that reason it is helpful to have an advanced system to control the establish actives and this will facilitate the from to get the information and to have a count plan and lot of reposts about establish actives.

Finally there is the propouse to get the advanced system which is with described with each of its operations and with all the activities that can do this informatics system. Also there is a manual for the users.

With this job, there is a hope to contribute with a successful job in the institution and of course with the keepstore.

## INTRODUCCIÓN

Las nuevas tecnologías informáticas, afectan muy directamente a nuestra capacidad, de producir, transmitir, recoger, elaborar y analizar información. La exposición de estas aplicaciones no puede menos que afectar directamente a la oficina, entendida como centro de proceso de información.

La aplicación generalizada del computador en la oficina cambiará no solo la apariencia de esta, sino también su organización y su función general dentro de la empresa o institución. Desde luego que es pertinente aclarar que cuando nos referimos a la instalación de un computador, nos referimos exclusivamente a la instalación técnica del hardware y software, entonces solo ahí estaremos hablando de una sistematización científica de un departamento empresaria o institucional.

El proceso de automatizar una oficina es mucho más complejo de lo sugerido por esta visión simplista; se generan y pagan facturas, se ordena a una institución, se realizan compras, se catalogan archivos, se almacene un historial; mucho mas fácil para poder utilizar cuando las circunstancias amerita, sin llegar a engorrosas preocupaciones de hojear de folios que tienden a que los errores sean mayores. Además permite que las empresas estén actualizadas.

Por su puesto que las personas a cargo deberán también preocuparse por como y cuando se manejan correctamente. Uno de los principales problemas que enfrenta la institución, en lo que tiene relación con el manejo de la Contabilidad, es la falta de un sistema actualizado de control de activos fijos; tomando en cuenta que un activo fijo, esta constituido por los bienes de larga duración que son utilizados en la operación de la institución y por lo tanto no están destinados para la venta.

La actualización de un sistema de Control de Activos Fijos, va a permitir que el departamento de guardalmacén destinado a llevar este sistema, controle de manera más fácil la información de los activos fijos que forman parte de la Institución, además permitirá contar siempre con la información sobre la ubicación de los activos, responsables, los proveedores y toda información necesaria para el control administrativo y financiero de los mismos, para ligarlos en la Contabilidad Gubernamental de la Institución.

Al concluir el estudio considera que el Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuví" tendrá una información actualizada de un sistema que facilite en adelante el control de activos fijos.

## ÍNDICE

CONTENIDO	PP.
Portada	I
Aval del Director	II
Agradecimiento	III
Dedicatoria	V
Resumen	VI
Abstrac	VIII
Introducción	X
Índice	XII
CAPITULO I	1
CONSIDERACIONES GENERALES DE ACTIVOS FIJOS	1
1.1. Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuví"	1
1.1.1. <i>Antecedentes</i>	1
1.1.2. <i>Misión</i>	4
1.1.3. <i>Visión</i>	5
1.1.4. <i>Estructura Orgánica del Instituto Tecnológico Victoria Vásquez Cuví</i>	6
<i>Cuvi</i>	
1.1.4.1. <i>Niveles Jerárquicos</i>	7
1.2. LA CONTABILIDAD EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN	8
1.2.1. <i>Generalidades</i>	8
1.2.2. <i>Características de la Contabilidad Gubernamental</i>	13
1.2.3. <i>Cuenta Contable</i>	15

1.2.3.1. <i>Clasificación de las Cuentas:</i>	16
1.2.3.2. <i>Naturaleza de los Saldo</i> s	20
1.2.4. <i>Control de Activos Fijos</i>	21
1.2.5. <i>Características de los Activos Fijos</i>	22
1.2.6. <i>Procedimientos Generales para el Ingreso y Egreso de los Activos Fijos</i>	23
1.2.6.1. <i>Ingreso de Activos Fijos por Adquisición</i>	23
1.2.6.2. <i>Egreso de los Activos Fijos</i>	23
1.2.7. <i>Determinación del Costo de los Activos Fijos</i>	25
1.2.8. <i>Depreciación de Activos Fijos</i>	25
1.2.8.1. <i>Método Legal o de Coeficientes</i>	27
1.2.8.2. <i>Método de Línea Recta</i>	27
1.2.8.3. <i>Método Acelerado</i>	27
1.2.9. <i>Amortización de Activos Fijos</i>	28
1.2.10. <i>Bienes No Considerados como Activos Fijos.</i>	29
1.3. SOFTWARE APLICADOS A LA CONTABILIDAD	29
1.3.1 <i>Automatización de la Información Contable</i>	29
1.3.2. <i>Componentes del Computador</i>	29
1.3.3. <i>Tipos de Memoria</i>	30
1.3.4. <i>Sistemas Informáticos</i>	31
1.3.5. <i>Lenguajes de Programación</i>	33
1.3.5.1 <i>Lenguaje de Bajo Nivel</i>	34
1.3.5.2. <i>Lenguaje de Alto Nivel.</i>	35
1.4. FOXPRO PARA WINDOWS	35

1.4.1. <i>Requerimientos del Sistema.</i>	37
---	----

## CAPITULO II

DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSCONEZ CUVI"	38
2.1. METODOLOGÍA	38
2.1.1 Técnicas	40
2.1.2 Instrumentos	40
2.2 DISEÑO ESTADÍSTICO	41
2.2.1 Población	41
2.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	43
2.4 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	50

## CAPITULO III

SISTEMA ACTUALIZADO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSCONEZ CUVI" DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI	51
3.1. PRESENTACIÓN	51
3.2 OBJETIVOS	52
3.2.1. <i>General</i>	52
3.2.2. <i>Específico</i>	52
3.3. JUSTIFICACIÓN	53
3.4. DISEÑO DEL SISTEMA	83
3.4.1. <i>Manual del Usuario</i>	83

3.4.1.1. <i>Modulo Archivos</i>	84
3.4.1.2. <i>Módulo Activos Fijos</i>	94
3.4.1.3. <i>Módulo Consultas</i>	100
3.4.1.4. <i>Módulo Reportes</i>	111
3.4.1.5. <i>Módulo Parámetros</i>	114
3.4.1.6. <i>Módulo Salida</i>	118
3.5. CONCLUSIONES	120
3.6. RECOMENDACIONES	121
BIBLIOGRAFÍA	122
ANEXOS	124

## ÍNDICE DE CUADROS

	PP.
CUADRO N° 1	
<i>Estructura Orgánica del Instituto Tecnológico Victoria Vásconez Cuvi</i>	6
CUADRO N° 2	
Control de Activos Fijos en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásconez Cuvi"	43
CUADRO N° 3	
Procedimientos del control de activos fijos	44
CUADRO N° 4	

Codificación de activos fijos	45
CUADRO N° 5	
Automatización del control activos fijos	
CUADRO N° 6	46
Mejora del servicio de guardalmacén	
CUADRO N° 7	47
Implementación del sistema	
CUADRO N° 8	48
Sugerencias	
	49

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

	PP.
GRAFICO N°1	
Control de Activos Fijos en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásconez Cuvi"	43
GRAFICO N° 2	
Procedimientos del control de activos fijos	44
GRAFICO N° 3	
Codificación de activos fijos	45
GRAFICO N° 4	
Automatización del control activos fijos	46

GRAFICO N° 5	
Mejora del servicio de guardalmacén	47
GRAFICO N° 6	
Implementación del sistema	48
GRAFICO N° 7	
Sugerencias	49
GRAFICO N° 8	
Menú Principal del Sistema	83
GRAFICO N° 9	
Modulo Archivos	84
GRÁFICO N° 10	
Módulo Activos Fijos	94
GRÁFICO N° 11	
Módulo Consultas	100
GRÁFICO N° 12	
Módulo Reportes	111
GRÁFICO N° 13	
Módulo Parámetros	114
GRÁFICO N° 14	
Módulo Salida	118

# CAPITULO I

## CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS ACTIVOS FIJOS

### 1.1. Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví”

#### 1.1.1. *Antecedentes*

Hablar del Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví” es recordar cada día el nombre de tan ilustre Latacungueña, quien fue una mujer de gran sensibilidad educativa, de inquietudes intelectuales y morales.

Es importante exaltar la trayectoria del primer plantel femenino de la ciudad y provincia. El propósito de esta gloriosa e inmortal institución desde su creación es la formación integral y específica de la mujer en el contexto de la tradición y cultura de la provincia y del país.

La educación de la mujer cotopaxense se la venía realizando conjuntamente entre hombres y mujeres en el Colegio Vicente León, la gestión de algunos ilustres latacungueños, preocupados por las circunstancias propias de la época y con el firme propósito de dotar a la

la formación integral y específica de la mujer, logran la separación de la sección femenina del centenario Vicente León.

Don Gonzalo Abad Grijalva, con noble inspiración y honda comprensibilidad de las necesidades educativas de la ciudad y la provincia, dicta la **RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 2212** del 8 de septiembre de 1.962. **CONSIDERANDO:**

“QUE, en la ciudad de Latacunga, funciona el Colegio mixto “Vicente León”, cuyo alumnado esta integrado por un considerable porcentaje de Señoritas, quienes actualmente, por razones de orden material, reciben sus clases en local aparte.”

“QUE, las conveniencias técnicas y pedagógicas, aconsejan la creación de un Colegio femenino en la dicha ciudad, que se dedique a la formación integral y específica de la mujer de la Provincia de Cotopaxi.”

“QUE, las circunstancias anotadas se suma a la petición unánime y reiterada de todas las fuerzas vivas de la ciudad y de la Provincia, que coinciden en solicitar el Establecimiento de un plantel de enseñanza secundaria femenino.”

“QUE, a más de los antecedentes precitados, que son razón suficiente para el Ministerio acceda a tal requerimiento, pesan en su determinación y

prestigio culturales, que siempre han caracterizado a la expresada ciudad.”

“EN USO de las atribuciones que le conceda el numeral 11 del Art. 20 de la ley Orgánica de educación.”

## **RESUELVE**

**Art.1 CREAR**, en la ciudad de Latacunga, a partir de la presente fecha el Colegio “Victoria Vásconez Cuvi”, con las Secciones de Humanidades Modernas, Comercio y Administración y Manualidades Femeninas, cuyo personal Docente estará integrado por todos los profesores designados con aplicación a las partidas correspondientes a las Secciones de Comercio y Administración y Manualidades Femeninas del Colegio “Vicente León”, más los que fueren necesarios de Humanidades Modernas, cuya permanencia definitiva en el Colegio creado se legalizará a través de los traspasos en las respectivas proformas presupuestarias para 1963.

**Art. 2. TRASPASAR**, al Colegio de Señoritas “Victoria Vásconez Cuvi” la propiedad del edificio que fue pertenencia del Colegio de Manualidades Femeninas “Juan Abel Echeverría” , inmueble que fue anexado al Colegio “Vicente León” de la ciudad de Latacunga mediante resoluciones No 525 del 15 de Octubre de 1951 y 215 de 8 de abril de 1962, las mismas que,

en esta oportunidad se declaran insubsistentes; también “se considerará propiedad del mismo Plantel Femenino “Victoria Vásquez Cuví”, todos los muebles, enseres, material didáctico, biblioteca, etc., que pertenecieron a las Secciones de Comercio y Administración y de Manualidades Femeninas que hasta la presente fecha, permanecieron adscritas al Colegio “Vicente León” y, además, los que este Plantel entregue en virtud de la disminución con la supresión de todo el elemento femenino”.

También en Instituto funciona la sección nocturna del plantel, mismo que fue creado con Resolución Ministerial N° 2482 del 23 de septiembre de 1972

Con Acuerdo Ministerial N° 4402 del 23 de julio de 1996 es elevado a la categoría de Instituto Técnico Superior. Luego, con Acuerdo Ministerial N° 3715 del 20 de julio de 1998, es elevado a la categoría de Instituto Tecnológico.

### **1.1.2. Misión**

El Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví” forma bachilleres y tecnólogos en las áreas técnica y humanística con un perfil integral basado en un currículo por competencias que contempla el aspecto técnico- científico y humanístico, con la práctica de los valores, capacidad

de liderazgo, pensamiento crítico-reflexivo y alta conciencia ciudadana para aplicar y difundir el conocimiento a favor de la solución de problemas de la sociedad permitiéndole continuar los estudios superiores y/o insertarse en el campo productivo.

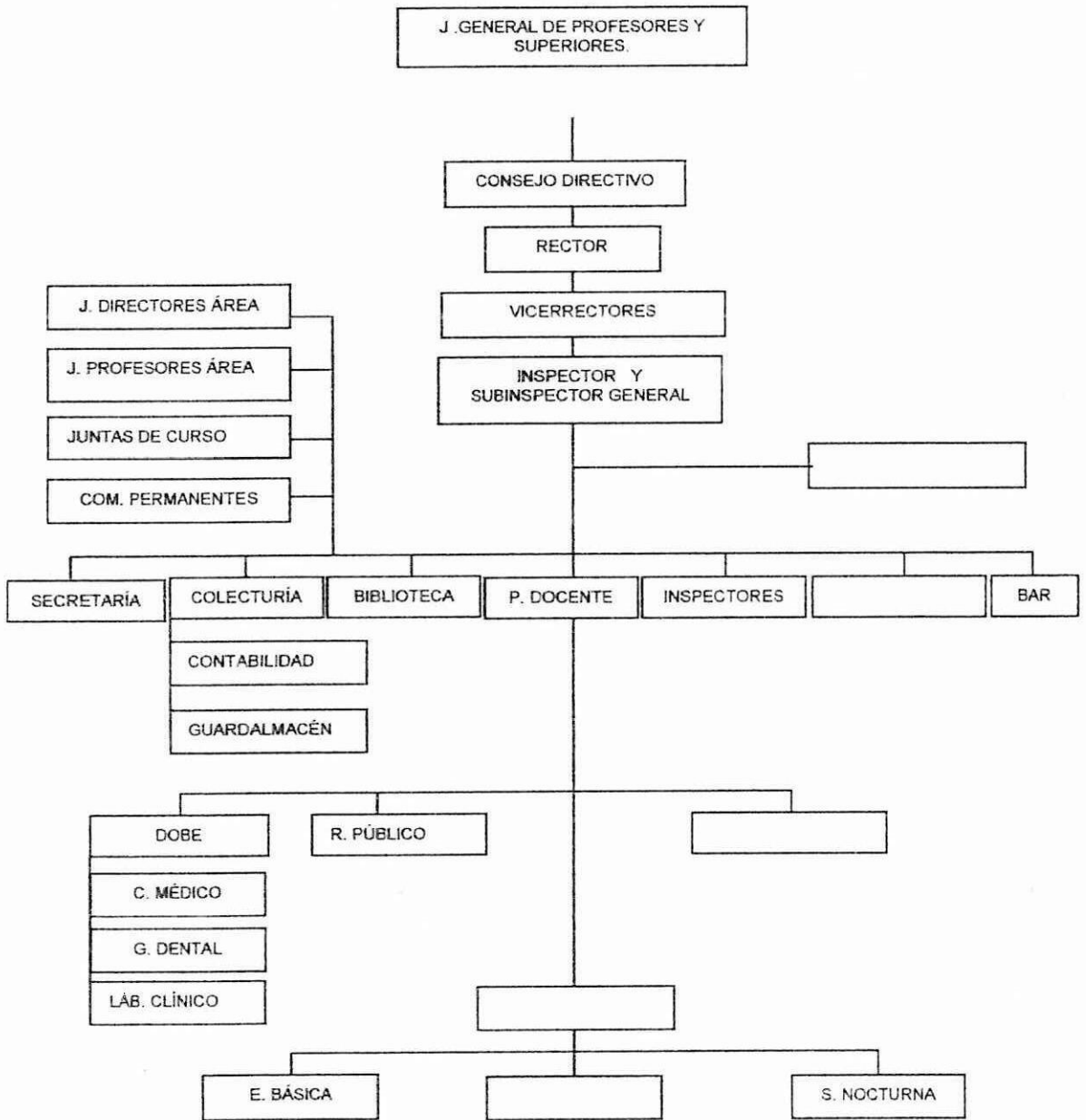
### ***1.1.3. Visión***

El Instituto Tecnológico “Victoria Vásconez Cuvi” aspira hasta el año 2009 mantener el liderazgo de la educación media y superior en la provincia de Cotopaxi, ubicándose entre las mejores instituciones a nivel nacional; conocida como la generadora de bachilleres con una formación integral, vanguardista, competitiva para la educación universitaria y adecuada para el trabajo productivo ya que cuenta con una infraestructura moderna, equipada con laboratorios de alta tecnología, estudiantes creativas, reflexivas, líderes y generadoras de los proyectos productivos y padres de familia emprendedores en gestión contribuyendo al engrandecimiento de la Patria.

## CUADRO N° 1

### 1.1.4. Estructura Orgánica del Instituto Tecnológico Victoria

*Vásquez Cuví*



Elaborado por: Consejo Directivo.  
Fuente: Plan Educativo Institucional

NIVEL DE REFERENCIA	CLAVES
1. Nivel Directivo	Autoridad
2. Nivel auxiliar	Auxiliar
3. Nivel Operativo	Asesoría

#### **1.1.4.1. Niveles Jerárquicos**

Un nivel jerárquico es una división de la estructura administrativa que comprende a los órganos que tiene autoridad y responsabilidad similares independientemente de las actividades que tengan a su cargo.

En líneas generales, en cualquier organismo encontraremos los niveles directivos, ejecutivos, auxiliares o administrativos, operativos y asesores.

##### Nivel Directivo

- Consejo Directivo
- Junta General de profesores y superiores

##### Nivel Ejecutivo

- Rector
- Vicerrector
- Inspector y Subinspector General

##### Nivel Auxiliar o Administrativos

- Secretaria
- Colecturía
- Biblioteca
- Servicios Generales

### Nivel Operativo

- Profesores
- DOBE
- Departamento Medico
- Departamento Dental
- Alumnas

## **1.2. LA CONTABILIDAD EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN**

La contabilidad en las instituciones de educación debe aplicarse de acuerdo al sector que pertenezcan sea pública o privada, ya que mediante ella se conoce la situación económica - financiera real de la institución, para ello tomaremos en cuenta los siguientes antecedentes:

### **1.2.1. Generalidades**

Vivimos en una época competitiva frente a la globalización de la actividad económica, el avance tecnológico de la producción por lo que se exige un gran cambio en el entorno de las instituciones y sus organizaciones.

Actualmente las instituciones educativas han mejorado el servicio, cuyos resultados obtenidos son reducir los costos y mejorar los procesos.

De tal manera la contabilidad se convierte en el eje central para realizar diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento. Ahora el sistema contable ha experimentado mejoras por lo que requiere de programas computarizados que permitan obtener una información casi al instante con datos oportunos, confiables y completos.

El profesional debe buscar la forma de satisfacer la información financiera para una buena gestión por lo que en la mayoría de las entidades se aplica sistemas computarizados de contabilidad que brindan mejores beneficios

Según el Art. 13 de la **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado** dice: "la Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno tendrá como finalidad establecer y mantener en cada institución del estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre la operación financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expide el Ministerio de Economía y Finanzas".

Según las **Normas técnicas de control interno**, CÓDIGO 137-04, MATERIA Administración de bienes y valores, TÍTULO Custodia,

salvaguardia y mantenimiento.”La máxima autoridad de cada entidad establecerá procedimientos que garanticen la custodia, salvaguardia y mantenimiento de los activos y de otros bienes y valores contabilizados en cuentas de orden o sujetos a controles de tipo administrativo por no reunir las condiciones para considerarse como activos fijos. Los servidores designados para estas actividades serán independientes de las funciones de autorización y de registro.

Para control de bienes que no reúnan condiciones para contabilizarse en los activos fijos pero que tengan duración superior a un año, cada entidad pública emitirá su propia reglamentación, la que será aprobada por el Contralor General del Estado. Estas disposiciones asegurarán el uso de los bienes sólo en actividades de la entidad y una fácil identificación de los responsables de su custodia y pérdida o destrucción.”

**Normas técnicas de control interno, CÓDIGO 137-05, MATERIA Administración de bienes y valores, TÍTULO Identificación, organización y protección de las existencias.** “El titular de cada entidad o quien sea designado establecerá un sistema apropiado de identificación, organización y protección de las existencias de bienes fungibles adquiridos para consumo interno, para transformación o para la venta.

El responsable de cada bodega mantendrá un registro actualizado de todos los bienes a su cargo, en unidades físicas.

Periódicamente informará a los niveles que corresponda, de los bienes que por obsolescencia o cualquier otro motivo sean inservibles.

Las bodegas se organizarán de manera que:

- 1.- Los bienes se mantengan ordenados y sean fácilmente identificables;
- 2.- Sólo tengan acceso a ellas personal autoriza; y,
- 3.- Los bienes estén protegidos contra robos, la inclemencia del medio ambiente y otros riesgos propios de su naturaleza.”

**Normas técnicas de control interno, CÓDIGO 137-06, MATERIA Administración de bienes y valores, TÍTULO Uso de los activos fijos** “En cada entidad publica sus activos fijos se utilizan únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Cada servidor será responsable de la custodia y conservación de los activos fijos que le hayan sido entregados por el desempeño de sus funciones.”

**Normas técnicas de control interno, CÓDIGO 137-07, MATERIA Administración de bienes y valores, TÍTULO Identificación de los activos fijos** “Cada entidad pública establecerá un sistema de codificación para identificar individualmente a los activos fijos, en asociación con el plan

general de cuentas. Todo activo fijo llevará su código de identificación en una parte visible.

Los vehículos tendrán además placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen, a menos que se encuentren legalmente exentos a estas obligaciones. En todo caso se regirán por el Reglamento respectivo.”

**Normas técnicas de control interno, CÓDIGO 137-05, MATERIA Administración de bienes y valores, TÍTULO Bajas de bienes** “Las bajas de bienes se efectuarán una vez cumplidas las diligencias y procesos que señalen las disposiciones en vigencia, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Si la baja fuere por pérdida o destrucción injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiere haber lugar por tal hecho, el servidor responsable deberá responderle bien con otro de igual naturaleza o pagar a su valor de mercado. De no hacerlo, se lo descontará este valor de sus remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor en la entidad pública.

Para baja de bienes que no estén contabilizados como activos por no reunir las condiciones para considerarse como tales bastará que se cuente con la autorización del nivel superior. Si esta baja procediere por

una pérdida o destrucción injustificada al servidor responsable se le aplicara la sanción administrativa que corresponda y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien o de su valor actual.”

NARANJO, Marcelo (2003; Pp. 260), manifiesta “Contabilidad Gubernamental es el conjunto de normas principios y procedimientos que participan en las transacciones que permite la captación de los fondos públicos y aplicarlos para el cumplimiento de las metas y objetivos de instituciones de la manera más eficiente, efectiva y económica para la satisfacción de las necesidades”.

Tomado en cuenta todo lo antes mencionado el grupo de investigación conceptualiza a la contabilidad Gubernamental como la ciencia que en base al conocimiento y aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, permite efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una institución , con la finalidad de producir información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores y de terceros interesados en la gestión institucional y para servir de sustento al control estatal.

### ***1.2.2. Características de la Contabilidad Gubernamental***

La Contabilidad Gubernamental tiene varias características a saber:

- a) Integra las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, las operaciones patrimoniales deben ser registradas por partida doble, las presupuestarias en cambio, por partida simple.
- b) Es de aplicación obligatoria en las entidades que conforman el sector público no financiero.
- c) Utiliza el Catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de ingresos y gastos, como elementos básicos, comunes, únicos y uniformes.
- d) Se fundamenta en los conceptos de centralización normativa a cargo del Ministerio de economía y Finanzas y de descentralización operativa en cada ente financiero público.
- e) Crea una base común de datos financieros, que debidamente organizados se los convierte en información útil.
- f) Coadyuva a la determinación de los costos incurridos en actividades de producción de bienes y servicios, en inversiones en proyectos de construcción de obra material tangible y en programas de beneficio social.

- g) Permite la agregación y consolidación sistemática de la información financiera producida por cada ente financiero.
  
- h) Produce información financiera para la toma de decisiones en los niveles internos de la administración, para los niveles externos que mantienen intereses con la gestión institucional, para decisiones estratégicas sectoriales y nacionales, y para el control sobre la pertinencia y propiedad de las operaciones realizadas; y,
  
- i) Los datos disponibles en sus cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos de gestión proporcionan insumos para la producción de las cuentas nacionales y otros reportes financieros especializados, con la visión del Manual de Estadísticas de las Finanzas públicas del Fondo Monetario Internacional.

### **1.2.3. Cuenta Contable**

En la Contabilidad el elemento primordial es la cuenta que conceptualmente constituye el elemento básico en el cual se registran los hechos económicos que responden a una misma naturaleza.

Las cuentas se las representa, para efectos didácticos, con una letra T grande a la que conocemos con el nombre de la "T del Contador", en ellas se anotan los saldos iniciales, los flujos de débitos y créditos y sus

saldos finales, cuando se tratan de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio , o para las cuentas operacionales, que son las que tienen vigencia sólo durante el período fiscal, en especial las de resultados, los flujos deudores o acreedores y sus correspondientes saldos, es decir, son saldos iniciales al comienzo de cada ejercicio.

Los entes financieros públicos no podrán utilizar en su Contabilidad cuentas “que no consten” en el catálogo general; cualquier incorporación que estimen necesaria deberán someterla a consideración del Ministerio de Economía y Finanzas, Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, para lo que anexará al pedido los argumentos y justificativos que estimaren del caso.

#### **1.2.3.1. Clasificación de las Cuentas:**

Los hechos económicos constituyen acontecimientos, sucesos o hechos consumados que son registrados en la Contabilidad sobre la base de la igualdad entre los recursos disponibles (Activos) y sus fuentes de financiamiento (Pasivo y Patrimonio).

#### **CUENTAS DE ACTIVO**

OROSCO, José (1997; Pp.31) expresa “Donde se ubican todas las cuentas que representan propiedades o pertenencias que posee una empresa o institución a la fecha señalada en el balance”.

Están constituidos por los bienes y derechos que "tiene" o posee la entidad, o son los recursos que dispone y que han sido obtenidos a base de la deuda que ha contraído con terceros y con el aporte del Estado.

Los bienes según el Código Civil consisten en cosas corporales e incorporales; son cosas corporales las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como un vehículo, una casa, un computador, una mesa, una silla, etc. Son cosas incorporales los derechos reales o personales, como las patentes, las marcas, los anticipos de fondos, las cuentas por cobrar, etc. Las cosas corporales se dividen en muebles e inmuebles: muebles son las que pueden transportarse de un lugar a otro; inmuebles son las cosas que no pueden transportarse ni ser transportadas de un lugar a otro; como las tierras y minas y las que adhieren, permanentemente a ellas, como los edificios y los árboles.

Las cosas muebles se dividen en fungibles y no fungibles: fungibles son aquellas que no pueden hacerse el uso conveniente a su naturaleza sin que se destruyan, desaparezcan o inutilizan para futuros usos; las no fungibles son las que soportan cualquier cantidad de usos sin que ellos afecten su naturaleza, el que los afecta es el tiempo en conjunción con otros elementos como el clima, que los deterioran o destruyen.

El resumen, los bienes son las cosas materiales tangibles que tiene el ente público, que pueden ser muebles o inmuebles, fungibles o no

fungibles y entre los cuales van a constar las disponibilidades monetarias, existencias, mobiliarios, maquinarias y equipos, vehículos, computadores, terreno, edificio, bosques, plantaciones, etc.

Los derechos son intangibles y están representados por los anticipos conferidos, cuentas por cobrar, pagos, anticipos, patentes, marcas, etc.

Activo Corriente.- Está constituido por lo disponible, lo exigible y lo realizable, es decir, las disponibilidades monetarias: los anticipos de fondos, las cuentas por cobrar, las inversiones y los deudores financieros a corto plazo (exigible dentro de un año).

Activo a Largo Plazo.- Está formado por las inversiones y los deudores financieros que serán recuperados en un plazo superior a un año calendario de 360 días.

Activo Fijo.- BRAVO, Mercedes (2001; Pp.224) en su obra establece, "El activo fijo esta constituido por los bienes de larga duración que son utilizados en la operación del negocio o de la empresa y por lo tanto no están destinados para la venta.

Activo en Inversiones en Proyectos y Programas.- está integrado por los costos y las inversiones realizados en el desarrollo de proyectos y programas en ejecución.

Otros Activos.-están constituidos por las inversiones diferidas, las no recuperables, las existencias en bienes de consumo y las inversiones en productos en proceso.

## **CUENTAS DE PASIVOS**

OROSCO, José (1997; Pp.31) sostiene “comprende a todas las cuentas que significan obligaciones por pagar de la empresa a sus acreedores”.

Los Pasivos están constituidos por las deudas incurridas o los financiamientos a corto y largo plazo, recibidos de terceros ajenos a la institución pública y por las retenciones y descuentos realizados.

Generalmente los Pasivos obedecen a obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios; se producen también por la recaudación de fondos ajenos, de intermediación o en garantía; anticipos de clientes; contratación de deuda interna o externa; negociación de títulos valores; percepción anticipada de ingresos; registro contable de provisiones de gastos que se cancelarán en fechas posteriores; etc.

Al Pasivo para efectos de presentación de la información contable se lo divide en:

Pasivo Corriente.- Deuda conformada por los depósitos y fondos de terceros, cuentas por pagar, títulos y valores, empréstitos, créditos

financieros y créditos diferidos que de acuerdo a sus carteras deberán redimirse en el corto plazo, siendo este hasta de un año.

Pasivo a Largo Plazo.- Deuda o financiamiento constituido por los títulos y valores, empréstitos y los créditos financieros que deberán cancelarse en plazos mayores a un año.

Otros Pasivos.- Deudas u obligaciones conformadas por los créditos diferidos.

## **PATRIMONIO**

OROSCO, José (1997; Pp.32) dice “representa el derecho de propiedad que tiene la empresa o institución sobre el total de activos restando el total de pasivos”.

El Patrimonio constituye el financiamiento estatal acumulado a través del tiempo, las reservas, los resultados obtenidos durante el ejercicio.

### **1.2.3.2. Naturaleza de los Saldos**

Para la aplicación del método de la partida doble es necesario conocer que las cuentas de activos aumentan cuando son debitadas y disminuyen cuando son acreditadas, generalmente sus saldos son deudores; las

cuentas de Pasivo y las de Patrimonio aumentan cuando se las acredita y disminuyen cuando se las debita, los saldos de las cuentas de pasivo son acreedores y los de las cuentas de patrimonio generalmente son acreedores.

La mención del término generalmente utilizado al referir los saldos deudores y acreedores de las cuentas de activo y de patrimonio se hace precisa ante la existencia de cuentas complementarias, que tienen un movimiento contrario al de la cuenta principal, como ocurre por ejemplo, con las cuentas de Depreciación Acumulada en el activo y la Disminución Patrimonial en el Patrimonio; las cuentas complementarias se las puede identificar precedidas por el signo menos, lo cual sirve para indicar que tiene saldo contrario a las demás del bloque correspondiente.

Por otra parte, los aumentos y las disminuciones indirectas del Patrimonio, que se producen a través de los ingresos y los gastos de gestión, se las registra durante el ejercicio contable con créditos y débitos, respectivamente; en estas cuentas no se registran movimientos en el lado contrario, sino sólo por los asientos de cierre al finalizar el año.

#### **1.2.4. Control de Activos Fijos**

Está conformado por las inversiones realizadas por la entidad en bienes de larga duración cuyo valor contable, individualmente considerado, es

igual o superior a los cien dólares; aquellos de valor inferior, son bienes sujetos a control administrativo, los que en el control contable se los mantiene en "Cuentas de Orden".

Esta representado por bienes muebles e inmuebles los mismos que son utilizados para el beneficio del negocio o de la empresa pero no para la venta.

#### **1.2.5. Características de los Activos Fijos**

Tienen que contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Constituir propiedad de la entidad
  
- b) Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
  
- c) Tener una vida útil superior a un año.
  
- d) Tener un costo individual igual o superior a cinco salarios mínimos vitales generales vigentes a la fecha de incorporación.

## **1.2.6. Procedimientos Generales para el Ingreso y Egreso de los Activos Fijos**

El ingreso y egreso de los activos fijos debe hacerse tomando en cuenta:

### **1.2.6.1. Ingreso de Activos Fijos por Adquisición**

Los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de la compra efectiva, es decir luego de la entidad ha seguido los procesos correspondientes contemplados en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias como son:

- ✓ Ley de Contratación Pública.
  
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
  
- ✓ Reglamento General de Bienes del sector Público y las normas dictadas por cada entidad relativa a compras, provisiones, Comité de Adquisiciones, planes anuales, etc.

### **1.2.6.2. Egreso de los Activos Fijos**

Se da de baja por.

✓ Por venta.

✓ Por canje

✓ Por donación.

✓ Por destrucción.

Venta de activos fijos.- En la venta de dichos activos se pueden presentar tres posibilidades:

- Venta del Activo Fijo al de igual valor que el de libros. En este caso no se produce ni utilidad ni pérdida.
- Venta del Activo Fijo a mayor valor que el de los libros. En este caso se obtiene utilidad.
- Venta del Activo Fijo a menor valor que el de libros. En este caso se produce una pérdida.

Canje de activos fijos.- Cuando la institución adquiere un nuevo Activo Fijo, generalmente entrega el antiguo como parte de pago y obtiene una rebaja que disminuye el costo del nuevo Activo.

Donación de activos fijos.-Cuando los bienes aún pueden servir y se los da a otra institución sin el cobro por medio de actas.

Por Perdida o Destrucción injustificada de activos fijos.- sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiese haber lugar tal hecho , el servidor responsable deberá responder el bien con otro de igual naturaleza o pagar a su valor de mercado.

### **1.2.7. Determinación del Costo de los Activos Fijos**

De acuerdo con los Principios de Contabilidad los Activos Fijos deben valuarse:

- Al costo de adquisición
- Al de construcción
- Al valor equivalente.

### **1.2.8. Depreciación de Activos Fijos**

Los activos fijos pierden su valor por el uso o por la obsolescencia.

Para la depreciación debe considerarse:

Valor nominal o valor de adquisición.- Es el valor total que paga la empresa por la compra de un Activo Fijo.

Valor residual.- Es el valor estimado que posiblemente tendría el Activo Fijo al término de su vida útil.

Valor actual.- Es el resultado de la operación, el valor de adquisición y los valores para la corrección monetaria integral.

Vida útil.- Es el número de años que en buenas condiciones servirá el Activo a la empresa.

Valor en libros.- Es el valor que se obtiene del valor actual menos la depreciación acumulada.

#### Coefficientes anuales

- a) Edificios dedicados a cualquier actividad 5 %, 20 años de vida útil.
- b) Vehículos 20 %, 5 años de vida útil.
- c) Bienes muebles 10%, 10 años de vida útil
- d) Equipo de computación 33.33 %, 3 años de vida útil.

#### MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Los métodos de depreciación más utilizados son:

1.- Método Legal o de Coeficientes.

2.- Método de Línea Recta.

3.- Método Acelerado

#### **1.2.8.1. Método Legal o de Coeficientes**

Estable los topes que serán aceptados por la Dirección General de Rentas Internas como gasto deducible a efecto de impuesto a la renta.

Fórmula: Depreciación anual = (valor actual – valor residual) %

#### **1.2.8.2. Método de Línea Recta**

Este método es el más aconsejado. Tiene un grado de dificultad en establecer con certeza el período de vida útil, lo que de alguna manera se esperaría, si se pide el consejo de peritos.

Fórmula: Depreciación anual = (valor actual – valor residual) / años de vida útil

#### **1.2.8.3. Método Acelerado**

Se aplica especialmente a vehículos, y maquinaria industrial.

Procedimiento:

- a) Se asigna a cada período de vida un dígito a contar desde el 1.
- b) Se suman éstos dígitos.
- c) Se establece para período un quebrado, cuyo denominador precisamente será la suma de los dígitos y como numerador el dígito del año correspondiente.

### **1.2.9. Amortización de Activos Fijos**

AMES, Fernando (2003; Pp. 12) dice "Operación contable mediante la cual se va reduciendo el valor de algún elemento del Activo Fijo como consecuencia del desgaste sufrido en la actividad productiva a lo largo del tiempo.

Existen varios criterios de amortización como el constante, creciente, decreciente, etc.

Los Activos Intangibles están sujetos a amortización, el cálculo del valor amortizado en cada período tiene como base la vida útil del Activo; este valor se obtiene dividiendo el costo para el número de años de vida útil".

### **1.2.10. Bienes No Considerados como Activos Fijos.**

Son bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias, pero que tengan una vida útil y superior a un año tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, etc. serán cargados al gasto.

## **1.3. SOFTWARE APLICADOS A LA CONTABILIDAD**

### **1.3.1 Automatización de la Información Contable**

Automatizar una oficina resulta complejo pero al incrementar un software acorde a las necesidades de la misma evitara traspapeleos, confusión de datos entre otros, optimizando de esta manera la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

### **1.3.2. Componentes del Computador**

Los componentes principales del computador son tres:

- Hardware
  
- Software

## - Firmware

HADWARE, es el equipo o los componentes físicos de un sistema de cómputo, entre los componentes físicos más comunes tenemos: lenguaje de programación, información de manual, sistemas, etc.

FREEDMAN, en su Diccionario de Computación, (2004; Pp.257) dice "Software son las instrucciones del computador. Una serie de instrucciones que realiza una tarea en particular se llama programa o programas de Software."

FREEDMAN, en su Diccionario de Computación, (2002; Pp.111) manifiesta "Firmware es la categoría de Chips de memoria que conservan su contenido sin energía eléctrica; incluye las tecnologías ROM, PROM, EPROM y EEPROM. El firmware se vuelve "Software duro" cuando contiene código de programas".

### **1.3.3. Tipos de Memoria**

La memoria principal está compuesta por dos tipos de memoria:

Océano en su obra El Mundo de la Computación (2000; Pp.11) menciona "la memoria RAM es volátil y, cuando se desconecta el aparato, la información que contiene desaparece (las siglas de expresión inglesa

Random Access Memory o sea, memoria de acceso aleatorio) es la que el usuario puede utilizar libremente”.

El empleo de un tipo u otro de memoria RAM, viene determinado por confederaciones de precio, rapidez de acceso a la información y grado de integración o miniaturización.

Océano en su obra *El Mundo de la Computación* (2000; Pp.11) manifiesta “La memoria ROM es fija, es decir, se considera en toda circunstancia (siglas que corresponden a la expresión inglesa Read Only Memory, es decir memoria solo de lectura) no puede alterarse viene prefijada físicamente por el fabricante; contiene los programas necesarios (englobados en la expresión sistema operativo”.

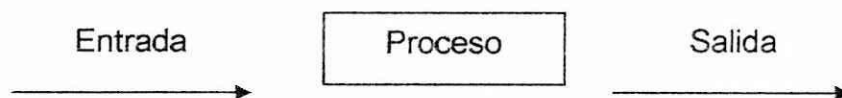
En las computadoras, la memoria ROM contiene siempre el programa de inicialización y en muchos casos, el sistema operativo o el programa intérprete de algún lenguaje de programación.

#### **1.3.4. *Sistemas Informáticos***

Al referimos al término SISTEMA, se manifiesta que” Es un conjunto organizado de cosas o partes interactuantes o interdependientes, que se relacionan formando un todo unitario y complejo.”

Por lo expuesto anteriormente se puede deducir que un SISTEMA se constituye en una herramienta fundamental para un mejor desempeño de una entidad u organización debido a su forma ordenada y sistemática de llevar sus actividades.

Otro concepto tomado de Internet es que define al Sistema como: "Un conjunto de entidades caracterizados por ciertos atributos, que tiene relación entre si y están localizadas en un cierto ambiente, de acuerdo con un cierto objetivo. En si un sistema es un grupo de elemento que trabajan o apoyan de una manera conjunta para alcanzar un objetivo o fin común." En la figura siguiente se puede tener una idea más general acerca de lo que es un sistema a lo que se denomina EPS (Entrada, Proceso, Salida).



En conclusión se puede deducir que SISTEMA es una serie de instrucciones en forma secuencial, lógica y ordenada obteniendo un resultado preciso y efectivo a través de un conjunto de pasos ligados entre si para alcanzar un determinado objetivo.

Un sistema computacional está compuesto por uno o varios equipos (computadores u otros dispositivos) electro-mecánicos soportados por

programas específicos para la realización de tareas o solución de problemas

El objetivo de un sistema computacional es resolver uno o varios problemas mediante una secuencia lógica que enumera los siguientes principios:

Entrada de datos: Mediante dispositivos especializados se ingresa los datos que provienen de un usuario.

Proceso: Gracias a una serie de operaciones, se da pie a la relación, análisis, almacenaje, manejo y consolidación de los datos suministrados.

Salida de datos: Es el resultado arrojado por el proceso, que pueden ser datos para un nuevo sistema o información para el usuario.

### **1.3.5. Lenguajes de Programación**

Océano en su obra *Aprende Computación* (2001; Pp.50) manifiesta "Existen muchos lenguajes de programación, aunque no tantos como los idiomas que utilizan los diversos pueblos del mundo. Como los lenguajes comunes, todos dicen lo mismo, pero diferente". Un lenguaje de programación es un conjunto de caracteres específicos que se unen y

forman palabras con las cuales el programador codifica instrucciones entendibles para el computador.

Cada lenguaje de programación tiene su propia gramática y sintaxis que se traduce a un lenguaje de máquina para que el computador entienda, esta traducción se realiza mediante compiladores e intérpretes.

Compilador.- Es aquel que traduce todo el programa para detectar errores que deberán ser corregidos para la ejecución posterior del programa.

Intérprete.- Traduce el programa por partes o por líneas de información y a medida que se ejecuta el programa detecta los posibles errores.

Existen dos tipos de lenguajes.

#### **1.3.5.1 Lenguaje de Bajo Nivel**

Es un principio, es el único lenguaje de comunicación fue el lenguaje de máquina, o sea el original diseñado para los circuitos electrónicos del microprocesador en el cual se define las instrucciones que ejecuta la máquina, generalmente utilizando el sistema binario.

El lenguaje de bajo nivel más utilizado es el ASSEMBLER, en el cual se programa sistemas operacionales y rutinas básicas de manejo interno del

computador, elaboradas normalmente por ingenieros expertos en la materia de programación de los sistemas de computación.

#### **1.3.5.2. *Lenguaje de Alto Nivel.***

Con el auge del microprocesador se hizo necesario diseñar lenguajes fáciles de entender y manipular para todo tipo de personas.

Estos son los llamados lenguajes de alto nivel, que utilizan generalmente palabras del idioma inglés, para definir los comandos e instrucciones utilizadas en la programación de de utilidades personales y comerciales que deben ser traducidas al lenguaje de máquina, mediante el uso de interpretadores o compiladores vistos anteriormente.

Existe gran cantidad de lenguaje de alto nivel diseñados con diferentes propósitos que se facilitan a la aplicación de los sistemas, en todas las áreas del conocimiento humano, estos son: Basic, COBOL, RPG, FORTRAN, D-BASE, MICROSOFT ACCES, FOXPRO, entre otros.

#### **1.4. FOXPRO PARA WINDOWS**

FoxPro es uno de los lenguajes más apreciados por aquellos usuarios que desean realizar programas comerciales basados en extensas áreas de base de datos.

Este lenguaje se basa en el empleo de un sin número de comandos los cuales se ejecutan escribiendo ya sean sus nombres completos o solo los cuatro primeros caracteres de nombre.

El éxito de su utilización esta la rapidez para su ejecución y su enorme flexibilidad, potencia de programación y la posibilidad de realizar aplicaciones con un sistema operativo que se ejecutará en otro sistema distinto

FoxPro comprende:

- Un lenguaje de alto nivel fácil de aprender y utilizar
- Más de 600 comandos y funciones que le permiten manejar ficheros, crear planillas, menús, informes y etiquetas.
- Un generador automático de aplicaciones que le permiten realizar programas sin necesidad de ser programador.
- Un programa de documentación de aplicaciones.
- Un compilador que indica los errores de programación.
- Un interfaz de ventanas avanzado para sus aplicaciones.

- Un programa de ayuda permanente que le permitirá resolver cualquier duda que aparezca.

#### **1.4.1. *Requerimientos del Sistema.***

Para poder utilizar FoxPro para Windows es preciso contar con varias especificaciones mínimas del computador, con los cuales podrá ejecutar FoxPro bajo Windows, sin ningún problema:

Pentium	I/II
RAM	32 MB
Disco Duro	10 GB
Monitor	SVGA
Windows	95

## CAPITULO II

### DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”

En el capítulo se presentan los resultados obtenidos en la aplicación de las encuestas para recabar información acerca del manejo de los activos fijos del “Instituto Victoria Vásconez Cuvi” con el respectivo análisis e interpretación de los resultados.

Para la aplicación de las encuestas se utilizó la siguiente metodología:

#### 2.1 METODOLOGÍA

Tomando en cuenta el estado de conocimiento actual del tema de investigación y el análisis que se aspira ejecutar en el estudio, consideramos pertinente, llevar a cabo una investigación de tipo Descriptiva. (Observación actual de hechos, fenómenos y casos, que nos permitirá conocer como se está llevando el Control de Activos Fijos en la Institución objeto del presente estudio y que a través de este obtendremos resultados positivos posteriormente).

Para la exposición de la metodología a desarrollarse en el transcurso de la investigación nos permitimos, a continuación, indicar los métodos, técnicas, instrumentos y la población a emplearse.

## **Métodos**

La investigación se desarrolla fundamentándose en la investigación documental y de campo. En el cual se emplearán los siguientes Métodos: Científico, Analítico – sintético y Descriptivo.

- **Método Científico:** es el método de investigación para el conocimiento de la realidad observable, que consiste en formularse interrogantes sobre esa realidad, con base en la teoría ya existente, tratando de hallar soluciones a los problemas planteados. El método científico se basa en a recopilación de datos, su ordenamiento y su posterior análisis; mismo que se aplicara al analizar y resumir la parte teórica de la investigación

- **Método Analítico – Sintético:** Este método particular ayudará al procesamiento de toda la información teórica necesaria para la fundamentación de las categorías principales de la investigación al momento de la investigación, por otro lado facilitará el análisis de los resultados obtenidos del trabajo de campo, para la adecuada verificación de la hipótesis.

### **2.1.1 Técnicas**

Las Técnicas de Investigación a emplearse son: lectura científica, encuesta.

Lectura Científica: En la investigación bibliográfica – documental del primer Capítulo se realizará lectura científica, análisis de textos, técnicas de fichaje, mapas conceptuales análisis y síntesis de contenidos.

Encuesta: Es una investigación realizada sobre una muestra de sujetos representativa de un colectivo más amplio, que se lleva a cabo en el contexto de la vida cotidiana, utilizando procedimientos estandarizados de interrogación, con el fin de obtener mediciones cuantitativas de una gran variedad de características objetivas y subjetivas de la población.

La encuesta se realizó a los docentes responsables de los proyectos y los responsables de los departamentos.

### **2.1.2 Instrumentos**

Cuestionario: Es un instrumento de investigación dedicada a obtener información a través de preguntas estructuradas en formulario impresos, que el informante responde por si mismo, sin la participación del encuestador.

## 2.2 DISEÑO ESTADÍSTICO

Para la presente investigación recurrimos a la Estadística Descriptiva, en razón que describiremos los hechos y fenómenos mediante encuesta, entrevista y observación aplicadas a la población a ser investigada.

### 2.2.1 Población

La investigación propuesta se realizará en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásconez Cuví".

La población a ser investigada y que reconsidera que puede entregar información de la existencia y control de los Activos Fijos por departamento es:

DEPARTAMENTO	PERSONAS
Rectorado	1
Vicerrectorado	2
Colecturía	3
Biblioteca	1
Laboratorios	4
Secretaría	4
Orientación Vocacional	8
Auxiliares de servicios	7
Jefes de área	14
TOTAL	44

Al ser la población susceptible será aplicada en su totalidad los instrumentos, no se obtiene muestra.

De las encuestas realizadas se obtienen los siguientes resultados, los mismos que se presentan en las tablas y gráficos descritos a continuación:

## 2.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

1. De acuerdo a su criterio el control de activos fijos que se practica en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásconez Cuvi" es:

CUADRO N° 2

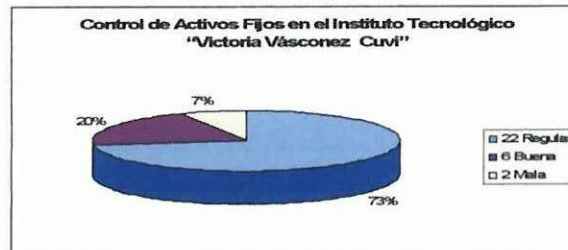
### Control de Activos Fijos en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásconez Cuvi"

ORDEN	F	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	22	Regular	73 %
2	6	Buena	20 %
3	2	Mala	7 %
	30		100 %

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Encuesta

GRAFICO N°1



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Encuesta

### Interpretación

Realizadas las encuestas a los diferentes departamentos consideraron que el control de activos fijos es en un 73% regular que equivale a 22 personas, mientras que 6 personas que equivale al 20% respondieron que es buena y mala 2 encuestados que indica el 7%, lo cual nos da a entender que el control de los activos fijos no es tan eficiente.

**2. Conoce usted cómo se lleva actualmente el control de activos fijos:**

**CUADRO N° 3**

**Procedimientos del control de activos fijos**

ORDEN	F	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	26	Exel	87 %
2	1	Manualmente	3 %
3	2	Programas	7 %
4	1	Sistemas	3 %
	30		100 %

**Elaborado por:** Las autoras

**Fuente:** Encuesta

**GRAFICO N° 2**



**Elaborado por:** Las autoras

**Fuente:** Encuesta

**Interpretación**

Las personas encuestadas manifestaron sobre el conocimiento del como es llevado actualmente el control de los activos fijos; mediante excel 26 personas que equivale al 87%, mientras que 1 persona que equivale al 3% responde manualmente, mediante programas 2 personas que significa el 7% y 1 encuestado que indica el 3 % por medio de un sistema, es decir que la mayoría de encuestados conocen que se lo lleva mediante Excel.

**3. Actualmente la codificación de activos fijos es:**

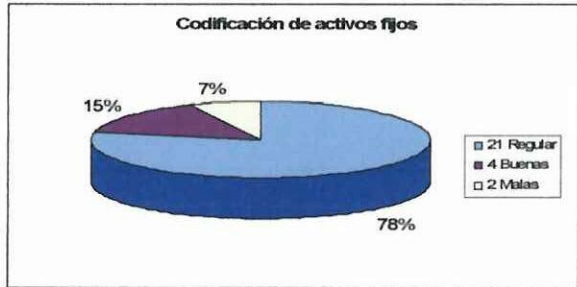
**CUADRO N° 4**  
**Codificación de activos fijos**

ORDEN	F	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	21	Regular	78 %
2	4	Buenas	15 %
3	2	Malas	7 %
	30		100 %

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 3**



Elaborado por: El grupo

Fuente: Encuesta

**Interpretación**

De las 30 personas encuestadas, 21 de ellas que equivale al 78% manifiestan que la codificación de activos fijos es regular., 4 de ellas que equivale al 15% muestra que la codificación de activos fijos es buena y 2 de ellas que equivale al 7% dice que la codificación de activos fijos es mala, por ende se debe buscar la forma mas eficiente de codificar los activos fijos.

**4.- Considera necesario la automatización del control activos fijos en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuví".**

**CUADRO N° 5**  
**Automatización del control activos fijos**

ORDEN	F	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	29	Si	97 %
2	1	No	3 %
	30		100 %

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 4**



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Encuesta

**Interpretación**

Ejecutadas las encuestas se considera que 29 personas que equivale al 97% considera necesario la automatización del control de activos fijos, mientras que 1 de ellas que indica el 3% no considera necesario la automatización del control de activos fijos. Lo cual nos da entender que es precisa la actualización de los activos fijos.

**5. Cree usted que la automatización del control de activos fijos mejorará el servicio de guardalmacén.**

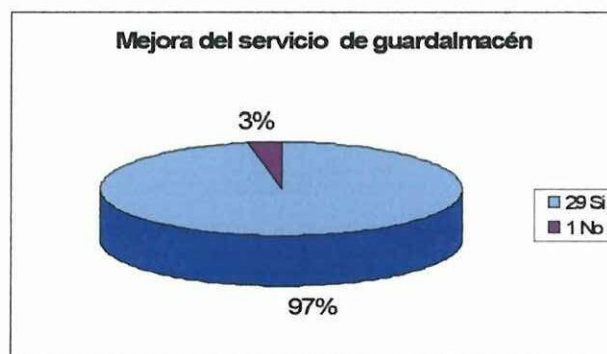
**CUADRO N° 6**  
**Mejora del servicio de guardalmacén**

ORDEN	F	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	29	Si	97 %
2	1	No	3 %
	30		100 %

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 5**



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Encuesta

### Interpretación

Cumplidas las encuestas se considera que 29 personas que equivale al 97% manifiesta que la automatización del control de activos fijos mejorará el servicio de guardalmacén, mientras que 1 de ellas que indica el 3% dice que no mejora es decir que gracias a la actualización mejorara el control de activos fijos .

**6. El sistema que se implemente dentro de guardalmacén para el control de activos fijos ayudará al desempeño de las actividades administrativas-financieras.**

**CUADRO N° 7**

**Implementación del sistema**

ORDEN	F	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	29	Si	97 %
2	1	No	3 %
	30		100 %

**Elaborado por:** Las autoras

**Fuente:** Encuesta

**GRAFICO N° 6**



**Elaborado por:** Las autoras

**Fuente:** Encuesta

**Interpretación**

De las 30 personas encuestadas, 29 de ellas que equivale al 97% manifiesta que con la implementación del sistema para el control de activos fijos mejorara el desempeño de las actividades administrativas-financieras, mientras que 1 de ellas que equivale al 3% dice que con la implementación del sistema para el control de activos fijos no mejorara el desempeño de las actividades administrativas- financieras por ende con la actualización se mejorara el desempeño de las actividades administrativas-financieras.

**7. Tiene usted alguna sugerencia para la implementación de este sistema**

**CUADRO N° 8**

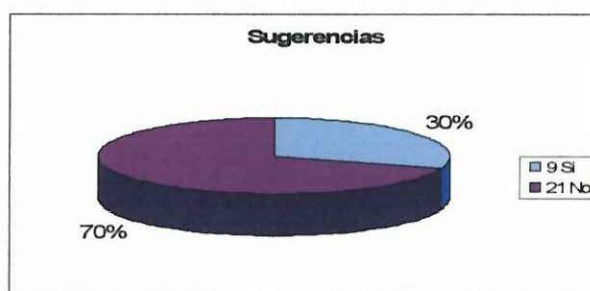
**Sugerencias**

ORDEN	F	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	9	Si	30 %
2	21	No	70 %
	30		100 %

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 7**



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Encuesta

**Interpretación**

Efectuadas las encuestas 9 de ellas que equivale al 30 % manifiesta que tiene sugerencias para la implementación del sistema y 21 de ellas que equivale al 70% manifiesta que no tiene sugerencias para la implementación del sistema.

Entre las principales sugerencias recibidas por las personas que fueron encuestadas tenemos las siguientes:

- Automatizar la codificación en forma general
- Dotar del manual al usuario
- Los informes sean mensuales o trimestrales

## 2.4. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Luego de haber aplicado las encuestas, tabulado y analizado los resultados se logro comprobar la siguiente hipótesis: La actualización del control de los activos fijos en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásconez Cuvi", permitirá un manejo simple, detallado y rápido de los reportes de guardalmacén, para la toma de decisiones claras y oportunas.

De las 30 personas encuestadas, el 97% considera necesario la automatización del control de activos fijos mejorará el servicio de guardalmacén y las actividades que diariamente se realizan corrigiendo así las diferencias que se han venido presentando.

Al analizar las respuestas a las preguntas podemos asegurar que la propuesta que se hizo al inicio de nuestra investigación fue positiva, porque la actualización del control de los activos fijos en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásconez Cuvi", permitirá un manejo simple, detallado y rápido de los reportes de guardalmacén, para la toma de decisiones claras y oportunas.

## CAPITULO III

### SISTEMA ACTUALIZADO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI” DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI

#### 3.1. PRESENTACIÓN

Actualmente el mundo de los negocios avanza a pasos agigantados y este movimiento arrollador va de la mano con los cambios que surgen en la tecnología, las nuevas demandas de información, los cambios sociales, culturales y económicos existentes en este nuevo entorno. Todo esto pone de manifiesto el nuevo oriente que debe seguir la contabilidad y el personal contable.

Por lo que el presente sistema contable responde a una de las principales necesidades para el control de activos fijos en el Instituto Tecnológico “Victoria Vásconez Cuvi”, ya que su manejo será más claro y eficaz.

La responsable de guardalmacén debe encontrar en el sistema contable un valioso apoyo en el registro de las operaciones, la cual le permitirá un manejo simple, detallado y rápido de los reportes de guardalmacén, para la toma de decisiones claras y oportunas.

## 3.2 OBJETIVOS

### 3.2.1. *General*

- Diseñar un Sistema Actualizado de control de los Activos Fijos en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásconez Cuvi" de la ciudad de Latacunga.

### 3.2.2. *Específico*

- Verificar si la automatización de control de activos fijos en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásconez Cuvi" de la ciudad de Latacunga mejorará el servicio de guardalmacén
- Actualizar la información de los activos fijos en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásconez Cuvi" de la ciudad de Latacunga mediante la implementación de un programa.

### 3.3. JUSTIFICACIÓN

El presente documento tiene como propósito fundamental la actualización del control de los activos fijos en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuví", el unificar los registros y la información de guardalmacén, pretendiendo además que este sirva de guía en cuanto a la comunicación y coordinación de todas las actividades que se realice con los activos fijos, a través de la implementación de un Sistema que ayudara a su actualización y control.

Por otro lado se puede decir que este sistema trata de que la información sea más ágil, veraz y oportuna para la presentación de sus resultados en las actividades encomendadas.

Para el levantamiento del sistema se ha tomado en cuenta los inventarios existentes en guardalmacén.

N° de Ord.	Código de Bienes				Cant	Artículo	Departamento	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
	CATALOGO Clé.	Especificación								
		DEP.	Clé	Del Al						
081	141.01.03	06	006	2	1	ARCHIVADORES	INSPECCION GENERAL	19.16	19.16	Bueno
082	141.01.03	06	006	3	1	ARCHIVADORES	INSPECCION GENERAL	0.19	0.19	Bueno
083	141.01.03	06	018	1	2	BUTACAS	INSPECCION GENERAL	0.06	0.12	Bueno
084	141.01.03	06	22	1	4	CAJAS DE METAL	INSPECCION GENERAL	5.41	21.64	Bueno
085	141.01.03	06	38	1	1	ESCRITORIO PROFESIONAL	INSPECCION GENERAL	0.18	0.18	Bueno
086	141.01.03	06	55	1	2	ESTACION DE TRABAJO EN L	INSPECCION GENERAL	344.98	689.96	Bueno
087	141.01.03	06	50	1	1	MESAS METALICAS PARA MAQUINA DE	INSPECCION GENERAL	0.09	0.09	Bueno
088	141.01.03	06	49	1	1	MESA PARA COMPUTADORA	INSPECCION GENERAL	79.20	79.20	Bueno

**TOTAL GENERAL \$16620.04**

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

Cód. de Ctd.	Codificación de Bienes				Cant.	Artículo	Departamento	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
	CATALOG C/A.	Especificación								
		DEP	Cd	Del Al						
001	141.01.03	003	005	1	1 ANILLADORA	Secretaria	217.15	217.15	Bueno	
002	141.01.03	003	006	1	1 ARCHIVADORES METALICOS	Secretaria	0.26	0.26	Bueno	
003	141.01.03	003	006	2	1 ARCHIVADORES METALICOS	Secretaria	2.71	2.71	Bueno	
004	141.01.03	003	006	1	1 ARCHIVADORES METALICOS	Secretaria	2.71	2.71	Bueno	
005	141.01.03	003	006	4	4 ARCHIVADORES	Secretaria	250.00	1000.00	Bueno	
006	141.01.03	003	008	1	1 ARMARIO DE MADERA	Secretaria	0.08	0.08	Bueno	
007	141.01.03	003	008	1	1 ARMARIO DE MADERA	Secretaria	0.08	0.08	Bueno	
008	141.01.07	003	05	2	2 COMPUTADOR INTEL	Secretaria	867.00	1734.00	Bueno	

C/1  
C/2

TOTAL GENERAL

\$2956.99

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

N° de Ord.	Códificación de Bienes				Cant	Artículo	Departamento	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
	CATALOG CTA.	Especificación								
		DEP.	CG	Del AL						
009	141.01.07	003	11	1	1 IMPRESORA	Secretaria	461.00	461.00	Regular	
010	141.01.03	001	002	1	1 ANAQUEL DE MADERA	Rectorado	0.27	0.27	Bueno	
011	141.01.03	001	002	1	1 ANAQUEL DE MADERA	Rectorado	1.50	1.50	Bueno	
012	141.01.03	001	55	1	1 ESTACION DE TRABAJO EN L	Rectorado	243.13	243.13	Bueno	
013	141.01.03	001	41	1	1 ESTANDARTE	Rectorado	0.32	0.32	Bueno	
014	141.01.03	003	002	2	2 ANAQUEL DE MADERA	Secretaria	1.63	3.26	Bueno	
015	141.01.03	003	002	1	1 ANAQUEL DE MADERA	Secretaria	0.22	0.22	Bueno	
016	141.01.03	003	002	1	1 ANAQUEL DE MADERA	Secretaria	0.11	0.11	Bueno	

51  
05

**TOTAL GENERAL**

**\$3666.80**

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

N° de C/PA	Codificación de Bienes				Cant	Artículo	Departamento	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
	Especificación									
	DRP	Cd	Del	Al						
017	141.01.03	003	002	1	2	ANAQUEL DE MADERA	Secretaria	0.11	0.22	Bueno
018	141.01.03	003	018	1	3	BUTACAS	Secretaria	1.19	3.57	Bueno
019	141.01.03	003	39	1	1	ESCRITORIO EJECUTIVO	Secretaria	0.31	0.31	Bueno
020	141.01.03	003	38	1	1	ESCRITORIO PROFESIONAL	Secretaria	0.31	0.31	Bueno
021	141.01.03	003	47	1	1	MESA	Secretaria	0.17	0.17	Bueno
022	141.01.03	003	47	1	2	MESA	Secretaria	0.59	1.18	Bueno
023	141.01.03	003	52	1	1	MESA DE MADERA	Secretaria	0.02	0.02	Bueno
024	141.01.03	003	51	1	1	MESA DE MADERA PEQUEÑA	Secretaria	0.01	0.01	Bueno

05

TOTAL GENERAL

\$3672.59

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

N° de Ord.	Codificación de Bienes				Cant	Artículo	Departamento	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
	CATALOG CTA.	Especificación								
		DEP.	Cd	Del Al						
025	141.01.03	003	47	1	4	1 MESA PARA TELEFONO DE METAL	Secretaria	0.02	0.02	Bueno
026	141.01.03	003	51	1	4	4 MESA DE MADERA PEQUEÑA	Secretaria	0.00	0.00	Bueno
027	141.01.03	003	50	1	2	4 MESAS METALICAS PARA MAQUINA DE	Secretaria	0.13	0.52	Bueno
028	141.01.03	003	52	1	2	2 MESAS POPITRES DE TUBO	Secretaria	0.42	0.84	Bueno
029	141.01.03	003	72	1	1	1 SILLA SECRETARIA EJECUTIVA NEUMATICA	Secretaria	103.22	103.22	Bueno
030	141.01.03	003	68	1	6	6 SILLAS DE MADERA	Secretaria	0.01	0.06	Bueno
031	141.01.03	003	69	1	3	3 SILLAS DE TUBO	Secretaria	0.01	0.03	Bueno
032	141.01.03	003	70	1	6	6 SILLAS DE TUBO CUADRADO	Secretaria	0.10	0.60	Bueno

65 00

TOTAL GENERAL

\$3777.88

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

N° de Dep.	N° Modificación de Bienes				Cant	Artículo	Departamento	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
	CATALOG CTA.	Especificación								
		DEP.	Cd	Del Al						
032	141.01.03	003 72	2	5	4 SILLAS GIRATORIAS SECRETARIA	Secretaria	60.00	240.00	Bueno	
034	141.01.03	003 71	1	1	1 SILLON TUBO CUADRADO	Secretaria	0.23	0.23	Bueno	
035	141.01.03	003 77	1	1	1 TABURETE TIPO BAR	Secretaria	1.89	1.89	Bueno	
036	141.01.04	003 05	1	1	1 CALCULADORA	Secretaria	42.58	42.58	Bueno	
037	141.01.04	003 08	1	1	1 FAX PANASONIC	Secretaria	161.52	161.52	Bueno	
038	141.01.04	003 12	1	1	1 GRABADORA SONY	Secretaria	105.00	105.00	Bueno	
039	141.01.04	003 17	1	1	1 MAQUINA DE COSER A MANO	Secretaria	0.03	0.03	Bueno	
040	141.01.04	003 19	1	1	1 MAQUINA DE ESCRIBIR	Secretaria	0.18	0.18	Bueno	

SR  
VO

TOTAL GENERAL

\$4329.31

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

N° de C.P.A.	Calificación de Bienes			Cant	Artículo	Departamento	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
	C.P.A.	Especificación							
		PREP.	CD						
041	141.01.04	003	20	1	1 MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	Secretaria	13.75	13.75	Bueno
042	141.01.04	003	19	1	1 MAQUINA DE ESCRIBIR	Secretaria	1.50	1.50	Bueno
043	141.01.04	003	11	1	1 MAQUINA DE COSER A MANO	Secretaria	0.08	0.08	Bueno
044	141.01.04	003	36	1	1 TELEFONO	Secretaria	0.23	0.23	Bueno
045	141.01.04	003	36	1	1 TELEFONO	Secretaria	0.85	0.85	Bueno
046	141.01.04	003	39	1	1 TELEVISOR SONY 21"	Secretaria	288.39	288.39	Bueno
047	141.01.07	003	10	1	1 IMPRESORA	Secretaria	72.80	72.80	Bueno
048	141.01.07	003	11	1	1 IMPRESORA	Secretaria	197.31	197.31	Bueno

83

TOTAL GENERAL

\$4904.22

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

N° de Bienes	Código de Bienes				Cant	Artículo	Departamento	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
	CMAA003 CPA	Especificación								
		DEP	Cd	Del Al						
049	141.01.07	003	11	3	4	2 IMPRESORA	Secretaria	498.00	996.00	Bueno
050	141.01.07	003	11	5	1	1 IMPRESORA	Secretaria	701.00	701.00	Bueno
051	141.01.07	003	10	1	1	1 IMPRESORA	Secretaria	625.00	625.00	Bueno
052	141.01.07	003	11	6	1	1 IMPRESORA	Secretaria	482.38	482.38	Bueno
053	141.01.07	003	10	1	1	1 IMPRESORA	Secretaria	1658.00	1658.00	Bueno
054	141.01.03	001	72	1	1	1 SILLA SECRETARIA EJECUTIVA NEUMATICA	Rectorado	122.53	122.53	Bueno
055	141.01.03	001	51	1	1	1 MESA DE MADERA PEQUEÑA	Rectorado	100.50	100.50	Bueno
056	141.01.03	001	72	1	1	1 SILLA SECRETARIA EJECUTIVA NEUMATICA	Rectorado	90.50	90.50	Bueno

01

**TOTAL GENERAL \$9680.13**

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

N° de I.D.	Codificación de Bienes				Cant	Artículo	Departamento	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
	CATALOG CTA.		Especificación							
	DEP.	CM	Del	Al						
057	141.01.04	001 08	1	1	1 FAX PANASONIC	Rectorado	195.55	195.55	Bueno	
058	141.01.04	001 13	1	1	1 RADIO GRABADORA	Rectorado	3.46	3.46	Bueno	
059	141.01.04	001 13	1	1	1 RADIO GRABADORA	Rectorado	0.73	0.73	Bueno	
060	141.01.04	001 39	1	1	1 TELEVISOR SONY 21"	Rectorado	288.39	288.39	Bueno	
061	141.01.07	001 10	2	1	1 IMPRESORA	Rectorado	99.00	99.00	Bueno	
062	141.01.07	001 04	1	1	1 UPS	Rectorado	52.90	52.90	Bueno	
063	141.01.03	002 003	1	2	2 ANAQUELLES STANDAR	Vicerrectorado	134.87	269.74	Bueno	
064	141.01.03	002 006	1	1	1 ARCHIVADORES	Vicerrectorado	0.24	0.24	Bueno	

TOTAL GENERAL

\$10590.14

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

N° de CTA	Codificación de Bienes				Artículo	Departamento	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
	CATA	DEP.	Especificación						
			Ci	Del Al					
065	141.01.03	002	006	2	1	1 ARCHIVADORES	15.27	15.27	Bueno
066	141.01.03	002	55	2	1	1 ESTACION DE TRABAJO EN L	243.13	243.13	Bueno
067	141.01.03	002	55	1	2	2 MESA DE REUNIONES	138.66	277.32	Bueno
068	141.01.03	002	50	1	1	1 MESA DE TUBO	0.59	0.59	Bueno
069	141.01.03	002	50	1	1	1 MESA PEQUEÑA MOVIL	111.34	111.34	Bueno
070	141.01.03	002	72	2	1	1 SILLA SECRETARIA EJECUTIVA NEUMATICA	122.53	122.53	Bueno
071	141.01.03	002	65	14	14	14 SILLAS TECNO	69.25	969.50	Bueno
072	141.01.04	002	08	1	1	1 FAX PAMASONIC	420.34	420.34	Bueno

50

TOTAL GENERAL

\$12750.16

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

N° de Expediente	Código de Clasificación de Bienes			Cant	Artículo	Departamento	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
	DEP.	CD	Del AI						
073	141.01.04	002	39	1	1 TELEVISOR SONY 21"	Vicerrectorado	288.39	288.39	Bueno
074	141.01.07	002	05	1	1 COMPUTADOR INTEL	Vicerrectorado	797.00	797.00	Bueno
075	141.01.07	002	10	1	1 IMPRESORA	Vicerrectorado	199.00	199.00	Bueno
076	141.01.07	002	04	1	1 UPS	Vicerrectorado	52.90	52.90	Bueno
077	141.01.03	06	02	1	1 ANAQUEL ENCHAPADO	INSPECCION GENERAL	80.64	80.64	Bueno
078	141.01.03	06	002	1	1 ANAQUEL DE MADERA	INSPECCION GENERAL	1500.00	1500.00	Bueno
079	141.01.03	06	006	1	1 ARCHIVADORES	INSPECCION GENERAL	65.22	65.22	Bueno
080	141.01.03	06	006	1	1 ARCHIVADORES	INSPECCION GENERAL	76.19	76.19	Bueno

04

TOTAL GENERAL

\$15809.50

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

N° de Ord.	Codificación de Bienes			Cant	Artículo	Departamento	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
	CATEG.	Especificación							
		DEP.	CD						
089	141.01.03	06	50	1	1 MESA DE TUBO	INSPECCION GENERAL	0.59	0.59	Bueno
090	141.01.03	06	47	2	2 MESA PARA TELEFONO DE METAL	INSPECCION GENERAL	0.06	0.12	Bueno
091	141.01.03	06	55	3	3 PANEL	INSPECCION GENERAL	75.69	227.07	Bueno
092	141.01.03	06	72	1	1 SILLAS GIRATORIAS SECRETARIA	INSPECCION GENERAL	0.32	0.32	Bueno
093	141.01.03	06	69	1	1 SILLAS DE TUBO	INSPECCION GENERAL	0.04	0.04	Bueno
094	141.01.03	06	72	4	3 SILLAS GIRATORIAS SECRETARIA	INSPECCION GENERAL	66.27	198.81	Bueno
095	141.01.03	06	65	8	8 SILLAS TECNO	INSPECCION GENERAL	60.26	482.08	Bueno
096	141.01.03	06	71	2	2 SILLON	INSPECCION GENERAL	153.82	307.64	Bueno

CS  
CT

TOTAL GENERAL

\$17836.71

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

N° de Inv.	Codificación de Bienes				Cant	Artículo	Departamento	Valor Unitario	Valor total	Estado de Conservación
	CATALOGO CTA.	Especificación								
		DEP.	CD	Del Al						
097	141.01.04	06	02	1	1	AMPLIFICADOR	INSPECCION GENERAL	495.70	495.70	Bueno
098	141.01.04	06	20	1	1	MAQUINA DE ESCRIBIR	INSPECCION GENERAL	0.56	0.56	Bueno
099	141.01.04	06	22	5	5	MICROFONO	INSPECCION GENERAL	7.31	36.55	Bueno
100	141.01.04	06	22	1	1	MICROFONO	INSPECCION GENERAL	24.21	24.21	Bueno
101	141.01.04	06	22	2	2	MICROFONO	INSPECCION GENERAL	475.00	950.00	Bueno
102	141.01.04	06	26	4	4	PARLANTES	INSPECCION GENERAL	91.46	365.84	Bueno
103	141.01.04	06	12	1	1	RADIO GRABADORA	INSPECCION GENERAL	0.81	0.81	Bueno
104	141.01.04	06	12	1	1	GRABADORA SONY	INSPECCION GENERAL	27.01	27.01	Bueno

25

TOTAL GENERAL

\$19737.39

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

N° de Inventario	Codificación de Bienes				Cant	Artículo	Departamento	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
	CATEG	Especificación								
		REP.	CA	Del Al						
105	141.01.04	06	36	1	1	TELEFONO	INSPECCION GENERAL	86.61	86.61	Bueno
106	141.01.04	06	36	2	1	TELEFONO	INSPECCION GENERAL	17.02	17.02	Bueno
107	141.01.04	06	39	1	1	TELEVISOR SONY 21"	INSPECCION GENERAL	288.39	288.39	Bueno
108	141.01.04	06	40	1	1	TOCA CASSETT	INSPECCION GENERAL	94.17	94.17	Bueno
109	141.01.06	06	28	1	1	PORTA TV	INSPECCION GENERAL	66.91	66.91	Bueno
110	141.01.07	06	05	1	1	COMPUTADOR INTEL	INSPECCION GENERAL	584.00	584.00	Bueno
111	141.01.07	06	05	2	1	COMPUTADOR INTEL	INSPECCION GENERAL	799.00	799.00	Bueno
112	141.01.07	06	05	3	1	COMPUTADOR INTEL	INSPECCION GENERAL	735.00	735.00	Bueno

27

**TOTAL GENERAL**

**\$22408.49**

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

Nº REG.	Codificación de Bienes			Cant	Artículo	Departamento	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
	CAPALOG CWA.	Especificación							
		DEP.	Cd						
113	141.01.07	06	11	1	2	IMPRESORA	199.00	398.00	Bueno
114	141.01.07	06	04	1	1	UPS	52.90	52.90	Bueno

TOTAL GENERAL **\$22859.39**

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

N° de Art.	Codificación de Bienes		Cant	Departamento	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación	OBSERVACIÓN
	DEP. CTA.	DEP. CU Del AI						
001	141.01.03	001 002	1	1 Rectorado	0.27	0.27	Bueno	ANAQUELES DE
002	141.01.03	001 002	1	1 Rectorado	1.50	1.50	Bueno	ANAQUEL DE
003	141.01.03	003 002	2	2 Secretaria	1.63	3.26	Bueno	14 GAVETAS
004	141.01.03	003 002	1	1 Secretaria	0.22	0.22	Bueno	24 GAVETAS
005	141.01.03	003 002	1	1 Secretaria	0.11	0.11	Bueno	9 GAVETAS
006	141.01.03	003 002	2	2 Secretaria	0.11	0.22	Bueno	SERVICIOS 4
007	141.01.03	06 002	1	1 INSPECCION GENERAL	1500.00	1500.00	Bueno	EMPOTRADO

0° Total de Artículo(s) 9

TOTAL GENERAL

\$1505.58

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

Nombre y Cargo del Empleado Responsable

Cód. de Ident.	Cód. CTA.	Categorización de Bienes			Cant	Denominación	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación	OBSERVACIÓN
		DEP.	Cd	Del Al						
041	141.01.03	06	50	1	1 MESA DE TUBO	0.59	0.59	Bueno	DE ACERO	
042	141.01.03	06	47	2	2 MESA PARA TELEFONO DE METAL	0.06	0.12	Bueno	DE METAL	
043	141.01.03	06	55	3	3 PANEL	75.69	227.07	Bueno	DIVISION	
044	141.01.03	06	72	1	1 SILLAS GIRATORIAS SECRETARIA	0.32	0.32	Bueno	DE METAL	
045	141.01.03	06	69	1	1 SILLAS DE TUBO	0.04	0.04	Bueno	REDONDO	
046	141.01.03	06	72	4	3 SILLAS GIRATORIAS SECRETARIA	66.27	198.81	Bueno	COLOR AZUL	
047	141.01.03	06	65	8	8 SILLAS TECNO	60.26	482.08	Bueno	COLOR AZUL	
048	141.01.03	06	71	2	2 SILLON	153.82	307.64	Bueno	EJECUTIVO	

TOTAL GENERAL

\$6642.70

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDAIMACEN

Nombre y Cargo del Empleado Responsable

N° de Expediente	Codificación de Bienes			cant	Denominación	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación	OBSERVACIÓN
	DEP.	CU	Del Al						
033	141.01.03	06	006	2	1 ARCHIVADORES	19.16	19.16	Bueno	MATALICO 4
034	141.01.03	06	006	3	1 ARCHIVADORES	0.19	0.19	Bueno	METALICO 3
035	141.01.03	06	018	1	2 BUTACAS	0.06	0.12	Bueno	DE MADERA
036	141.01.03	06	22	4	4 CAJAS DE METAL	5.41	21.64	Bueno	PARA
037	141.01.03	06	38	1	1 ESCRITORIO PROFESIONAL	0.18	0.18	Bueno	DE METAL
038	141.01.03	06	55	2	2 ESTACION DE TRABAJO EN L	344.98	689.96	Bueno	DOBLE PUERTA
039	141.01.03	06	50	1	1 MESAS METALICAS PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	0.09	0.09	Bueno	PARA MAQUINA
040	141.01.03	06	49	1	1 MESA PARA COMPUTADORA	79.20	79.20	Bueno	COLOR NEGRO

TOTAL GENERAL

\$5426.03

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

Hombre y Cargo del Empleado Responsable

N° Id.	Codificación de Bienes		Cant	Denominación	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación	OBSERVACIÓN
	Especificación							
	DEP.	CD						
025	141.01.03	002 50	1	1 MESA DE TUBO	0.59	0.59	Bueno	DE ACERO
026	141.01.03	002 50	1	1 MESA PEQUEÑA MOVIL	111.34	111.34	Bueno	PARA
027	141.01.03	002 72	2	1 SILLA SECRETARIA EJECUTIVA NEUMATICA	122.53	122.53	Bueno	MACANICA CON
028	141.01.03	002 65	14	14 SILLAS TECNO	69.25	969.50	Bueno	4 PATAS
029	141.01.03	06 02	1	1 ANAQUEL ENCHAPADO	80.64	80.64	Bueno	PARA EQUIPO
030	141.01.03	06 002	1	1 ANAQUEL DE MADERA	1500.00	1500.00	Bueno	EMPOTRADO
031	141.01.03	06 006	1	1 ARCHIVADORES	65.22	65.22	Bueno	AEREO COLOR
032	141.01.03	06 006	1	1 ARCHIVADORES	76.19	76.19	Bueno	MATALICO 4

72

TOTAL GENERAL

\$4615.49

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

**Nombre y Cargo del Empleado Responsable**

N° de Ord.	Categorización de Bienes		Cant	Denominación	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación	OBSERVACIÓN
	DEP. CTA.	DEP. CTA.						
017	141.01.03	001 72	1	1SILLA SECRETARIA EJECUTIVA NEUMATICA	122.53	122.53	Bueno	MECANICA CON
018	141.01.03	001 51	1	1MESA DE MADERA PEQUEÑA	100.50	100.50	Bueno	MESA PARA
019	141.01.03	001 72	1	1SILLA SECRETARIA EJECUTIVA NEUMATICA	90.50	90.50	Bueno	SILLA
020	141.01.03	002 003	2	2ZANAQUELES STANDAR	134.87	269.74	Bueno	REGULABLE
021	141.01.03	002 006	1	1ARCHIVADORES	0.24	0.24	Bueno	METALICO 4
022	141.01.03	002 006	2	1ARCHIVADORES	15.27	15.27	Bueno	MATALICO
023	141.01.03	002 55	2	1ESTACION DE TRABAJO EN L	243.13	243.13	Bueno	MILLENION
024	141.01.03	002 55	2	2MESA DE REUNIONES	138.66	277.32	Bueno	DE REUNIONES

**TOTAL GENERAL**

**\$1689.48**

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

Nombre y Cargo del Empleado Responsable

N° de Cuenta	Categorización de Bienes		Cant	Denominación	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación	OBSERVACIÓN
	CPA	CPALOG						
009	141.01.03	003 52	2	2 MESAS PUPITRES DE TUBO	0.42	0.84	Bueno	DE ACERO 3/4
010	141.01.03	003 72	1	1 SILLA SECRETARIA EJECUTIVA NEUMATICA	103.22	103.22	Bueno	NEUMATICA
011	141.01.03	003 68	6	6 SILLAS DE MADERA	0.01	0.06	Bueno	FORRADAS EL
012	141.01.03	003 69	3	3 SILLAS DE TUBO	0.01	0.03	Bueno	SILLAS DE
013	141.01.03	003 70	6	6 SILLAS DE TUBO CUADRADO	0.10	0.60	Bueno	CUADRADO,
014	141.01.03	003 72	4	4 SILLAS GIRATORIAS SECRETARIA	60.00	240.00	Bueno	GIRATORIA
015	141.01.03	003 71	1	1 SILLON TUBO CUADRADO	0.23	0.23	Bueno	CON
016	141.01.03	003 77	1	1 TABURETE TIPO BAR	1.89	1.89	Bueno	TIPO BAR

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

Nombre y Cargo del Empleado Responsable

N° de Expediente	Codificación de Bienes			Cant	Denominación	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación	OBSERVACIÓN
	CTA.	DEP.	AL						
001	141.01.03	003	005	1	MANILLADORA	217.15	217.15	Bueno	DE 24
002	141.01.03	003	006	1	1 ARCHIVADORES METALICOS	0.26	0.26	Bueno	CUATRO
003	141.01.03	003	006	2	1 ARCHIVADORES METALICOS	2.71	2.71	Bueno	CUATRO
004	141.01.03	003	006	1	1 ARCHIVADORES METALICOS	2.71	2.71	Bueno	4 SERVICIOS,
005	141.01.03	003	51	1	1 MESA DE MADERA PEQUEÑA	0.01	0.01	Bueno	MESA DE
006	141.01.03	003	47	4	1 MESA PARA TELEFONO DE METAL	0.02	0.02	Bueno	MESA PARA
007	141.01.03	003	51	4	4 MESA DE MADERA PEQUEÑA	0.00	0.00	Bueno	MERA
008	141.01.03	003	50	2	4 MESAS METALICAS PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	0.13	0.52	Bueno	PARA MAQUINA

TOTAL GENERAL

\$223.38

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho

Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

Detalle y Cargo del Empleado Responsable

N° de Ord.	Codificación de Bienes			Cant.	Denominación	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación	OBSERVACIÓN
	CARRAOS CPA.	Especificación							
		BBF.	CJ Del Al						
009	141.01.04	001 13	1	1	RADIO GRABADORA	3.46	3.46	Bueno	SONY DOBLE
010	141.01.04	001 13	1	1	RADIO GRABADORA	0.73	0.73	Bueno	GRABADORA
011	141.01.04	001 39	1	1	TELEVISOR SONY 21"	288.39	288.39	Bueno	SERIE N°
012	141.01.07	001 10	2	1	IMPRESORA	99.00	99.00	Bueno	IMPRESORA
013	141.01.07	001 04	1	1	UPS	52.90	52.90	Bueno	APC 500

TOTAL GENERAL

\$1198.78

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

## Nombre y Cargo del Empleado Responsable

N° de Expediente	Codificación de Bienes			Cant	Denominación	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación	OBSERVACIÓN
	CATALOGO CTA.	Especificación							
		DEP.	Cl						
001	141.01.03	001	002	1	ANAQUEL DE MADERA	0.27	0.27	Bueno	ANAQUELES DE
002	141.01.03	001	002	1	ANAQUEL DE MADERA	1.50	1.50	Bueno	ANAQUEL DE
003	141.01.03	001	55	1	ESTACION DE TRABAJO EN L	243.13	243.13	Bueno	ESTACION DE
004	141.01.03	001	41	1	ESTANDARTE	0.32	0.32	Bueno	TERCIOPELO
005	141.01.03	001	72	1	SILLA SECRETARIA EJECUTIVA NEUMATICA	122.53	122.53	Bueno	MECANICA CON
006	141.01.03	001	51	1	MESA DE MADERA PEQUEÑA	100.50	100.50	Bueno	MESA PARA
007	141.01.03	001	73	1	SILLA SECRETARIA EJECUTIVA NEUMATICA	90.50	90.50	Bueno	SILLA
008	141.01.04	001	08	1	IFAX PANASONIC	195.55	195.55	Bueno	FAX,

77

TOTAL GENERAL

\$754.30

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
RectorSrta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

Nombre y Cargo del Empleado Responsable

Id. de Ord.	Codificación de Bienes		Cant	Denominación	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación	OBSERVACIÓN	
	DEP.	CD							DEL AL
001	141.01.03	001	002	1	1	ANAQUEL DE MADERA	0.27	Bueno	ANAQUELES DE
002	141.01.03	001	002	1	1	ANAQUEL DE MADERA	1.50	Bueno	ANAQUEL DE
003	141.01.03	001	55	1	1	ESTACION DE TRABAJO EN L	243.13	Bueno	ESTACION DE
004	141.01.03	001	41	1	1	ESTANDARTE	0.32	Bueno	TERCIOPELO
005	141.01.03	001	72	1	1	SILLA SECRETARIA EJECUTIVA NEUMATICA	122.53	Bueno	MECANICA CON
006	141.01.03	001	51	1	1	MESA DE MADERA PEQUEÑA	100.50	Bueno	MESA PARA
007	141.01.03	001	72	1	1	SILLA SECRETARIA EJECUTIVA NEUMATICA	90.50	Bueno	SILLA
008	141.01.04	001	08	1	1	FAX PANASONIC	195.55	Bueno	FAX,

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho

Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

Dr. Walter Guacho

Rector

Nombre y Cargo del Empleado Responsable

Código	Código de Bienes			Cant	Denominación	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación	OBSERVACIÓN
	DEP.	CD	Del Al						
009	141.01.04	001	13	1	1 RADIO GRABADORA	3.46	3.46	Bueno	SONY DOBLE
010	141.01.04	001	13	1	1 RADIO GRABADORA	0.73	0.73	Bueno	GRABADORA
011	141.03.04	001	39	1	1 TELEVISOR SONY 21"	288.39	288.39	Bueno	SERIE N°
012	141.01.07	001	10	1	1 IMPRESORA	99.00	99.00	Bueno	IMPRESORA
013	141.01.07	001	04	1	1 UPS	52.90	52.90	Bueno	APC 500

TOTAL GENERAL

\$1198.78

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

Hombre y Cargo del Empleado Responsable

N° de CTA.	Codificación de Bienes		Cant	Denominación	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación	OBSERVACIÓN
	PREP. CTA.	ESPECIFICACIÓN PREP. CD Del Al						
001	141.01.07	003 10	1	1 IMPRESORA	72.80	72.80	Bueno	CANON MODELO
002	141.01.07	003 11	2	1 IMPRESORA	197.31	197.31	Bueno	EPSON FX
003	141.01.07	003 11	4	2 IMPRESORA	498.00	996.00	Bueno	EPSON FX
004	141.01.07	003 11	1	1 IMPRESORA	701.00	701.00	Bueno	EPSON FX
005	141.01.07	003 10	1	1 IMPRESORA	625.00	625.00	Bueno	LASER
006	141.01.07	003 11	6	1 IMPRESORA	482.38	482.38	Bueno	EPSON FX
007	141.01.07	003 10	1	1 IMPRESORA	1658.00	1658.00	Bueno	HP 5100 A3
008	141.01.07	001 10	2	1 IMPRESORA	99.00	99.00	Bueno	IMPRESORA

00

TOTAL GENERAL

\$4831.49

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

Membre y Cargo del Empleado Responsable

N° de Expediente	Codificación de Bienes			Cant	Denominación	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación	OBSERVACIÓN
	CANTALOG CTA.	Especificación							
		DEP.	Cd Del Al						
009	141.01.07	001	04	1	1 UPS	52.90	52.90	Bueno	APC 500
010	141.01.07	002	05	1	1 COMPUTADOR INTEL	797.00	797.00	Bueno	1MICROPROCES
011	141.01.07	002	10	1	1 IMPRESORA	199.00	199.00	Bueno	LASER
012	141.01.07	002	04	1	1 UPS	52.90	52.90	Bueno	APC 500VA
013	141.01.07	06	05	1	1 COMPUTADOR INTEL	584.00	584.00	Bueno	1
014	141.01.07	06	05	2	1 COMPUTADOR INTEL	799.00	799.00	Bueno	1
015	141.01.07	06	05	3	1 COMPUTADOR INTEL	735.00	735.00	Bueno	ATX PENTIUM
016	141.01.07	06	11	2	2 IMPRESORA	199.00	398.00	Bueno	EPSON LX 300

TOTAL GENERAL \$8449.29

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho  
Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDAIMACEN

Nombre y Cargo del Empleado Responsable

N° de Ord.	CANTALOG CTA.	Especificación de Bienes			Cant	Denominación	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación	OBSERVACIÓN
		DEP.	Cd	Del Al						
017	141.01.07	06	04	1	1	TUPS	52.90	52.90	Bueno	APC 500VA

00  
N°

TOTAL GENERAL

\$8502.19

Recibi Conforme

Entregado por

Dr. Walter Guacho

Rector

Srta. Wilma Valdez  
GUARDALMACEN

## 3.4. DISEÑO DEL SISTEMA

### 3.4.1. Manual del Usuario

El manual del usuario es



Pulse doble Clic sobre el icono  del escritorio de Windows para el ingreso al sistema de control de activos fijos y aparecerá el menú principal del sistema.

### GRAFICO N° 8 Menú Principal del Sistema



Elaborado por: Las autoras

En este menú principal tenemos seis módulos principales en las cuales podemos encontrar subopciones las cuales son las siguientes:

- ✓ Archivos
- ✓ Activos Fijos
- ✓ Consultas
- ✓ Reportes
- ✓ Parámetros
- ✓ Salida

### 3.4.1.1. Modulo Archivos



En esta opción se puede controlar el mantenimiento de los diferentes archivos necesarios para el buen desempeño del sistema como son:

**GRAFICO N° 9**  
**Modulo Archivos**



**Elaborado por:** Las autoras

- Departamentos
- Catálogo de Cuentas
- Código de Artículos

Para seleccionar una de estas opciones seleccione la opción que desee y pulse clic en el icono  y si desea regresar al menú anterior pulse clic en el icono .

**Departamentos**.- Control del archivo de Departamentos donde podemos realizar varios procesos como son:



En esta opción podemos encontrar opciones que nos permitan realizar varios procesos en el archivo de departamentos el cual tiene varios campos como son:

*Nombre:* Indica el nombre del departamento.

*Código:* Indica el código que corresponde al departamento tres dígitos numéricos.


*Responsable:* Indica el nombre del empleado responsable del Departamento.

*Cargo:* Indica el cargo que ocupa el empleado responsable del Departamento.

En este control encontramos las siguientes opciones:

 **Nuevo.-** Permite ingresar un nuevo registro.

 **Edita.-** Edita los datos del registro seleccionado y permite modificarlos.

 **Elimina.-** Elimina los datos del registro seleccionado. Cuando seleccionemos este icono aparecerá el mensaje **¿Eliminar registros seleccionados?** Y las opciones Aceptar y Cancelar las cuales será escogidas según el requerimiento del usuario.



**Buscar.-** Busca un registro en el siguiente cuadro de diálogo, solo seleccione con las flechas direccionales y pulse la tecla Esc.

Nombre	Codigo	Respons
Rectorado	001	Dr. Walter
Vicerrectorado	002	Dr. Luis M.
Secretaria	003	Srta. Rosa
INSPECCION GENERAL	06	DR EFRAI



**Inicio.-** Se ubica en el primer registro existente.



**Anterior.-** Retrocede un registro, va al registro anterior.



**Siguiete.-** Avanza un registro, va al registro siguiente.



**Final.-** Se ubica en el último registro existente.





**Grabar.-** Permite grabar los datos ingresados del nuevo registro.



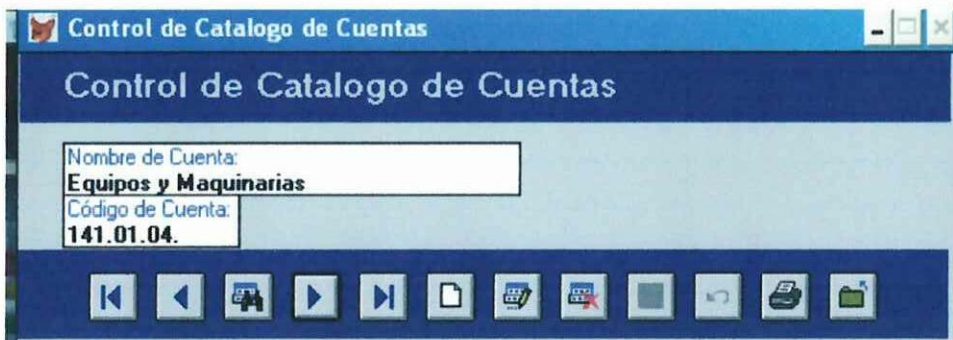
**Imprimir.-** Nos permite imprimir en pantalla o en impresora los datos requeridos por el usuario. Con el uso de la siguiente pantalla.



 **Rehacer.**- Cancela los cambios realizados en los datos editados o ingresados del registro.

 **Cerrar.**- Sale de las opciones y retorna al menú anterior.

**Catalogo de Cuentas.**- Controla del archivo del Catalogo de Cuentas donde podemos realizar varios procesos en la siguiente pantalla como son:



En esta opción podemos encontrar opciones que nos permitan realizar

varios procesos en el archivo de Catálogo de Cuentas el cual tiene varios campos como son:

*Nombre de Cuenta:* Indica el nombre de la Cuenta.

*Código de Cuenta:* Indica el código de la Cuenta y está formado por siete dígitos separados por un punto. Ejemplo: 111.11.11.

En este control encontramos las siguientes opciones:



**Nuevo.-** Permite ingresar un nuevo registro.



**Edita.-** Edita los datos del registro seleccionado y permite modificarlos.





**Elimina.-** Elimina los datos del registro seleccionado. Cuando seleccionemos este icono aparecerá el mensaje **¿Eliminar registros seleccionados?** Y las opciones Aceptar y Cancelar las cuales será escogidas según el requerimiento del usuario.



**Buscar.-** Busca un registro en el siguiente cuadro de diálogo, solo seleccione con las flechas direccionales y pulse la tecla Esc.

Encontrar registro	
Nom_cuenta	Cod_cuenta
BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	141.01.08.
Equipos Sistemas y Paquetes In	141.01.07.
Equipos y Maquinarias	141.01.04.
HERRAMIENTAS	141.01.06.
Muebles	141.01.03.


 **Inicio.**- Se ubica en el primer registro existente.

 **Anterior.**- Retrocede un registro, va al registro anterior.


 **Siguiente.**- Avanza un registro, va al registro siguiente.

 **Final.**- Se ubica en el último registro existente.

 **Grabar.**- Permite grabar los datos ingresados del nuevo registro.

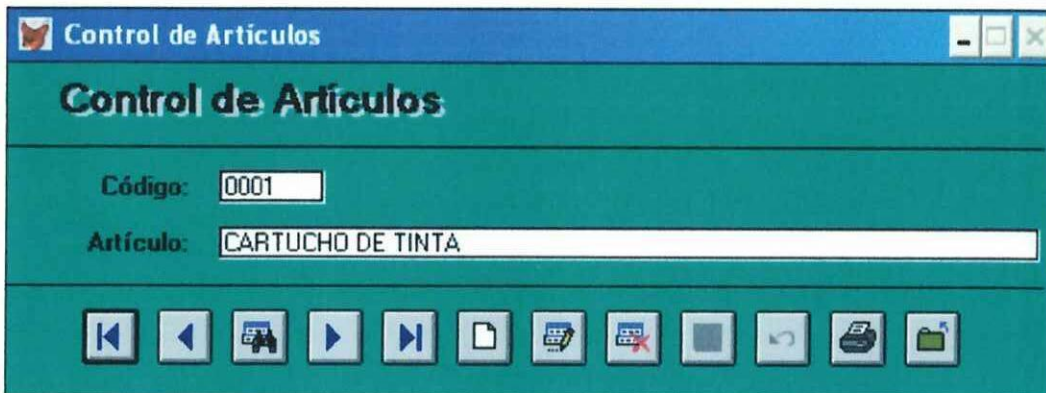
 **Imprimir.**- Nos permite imprimir en pantalla o en impresora los datos requeridos por el usuario. Con el uso de la siguiente pantalla.



 **Rehacer.**- Cancela los cambios realizados en los datos editados o ingresados del registro.

 **Cerrar.**- Sale de las opciones y retorna al menú anterior.

**Control de Artículos.**- Control del archivo del Artículos donde podemos realizar varios procesos en la siguiente pantalla como son:



En esta opción podemos encontrar opciones que nos permitan realizar varios procesos en el archivo de Artículos el cual tiene varios campos como son:


*Código:* Indica el código del Artículo y está formado por cuatro dígitos numéricos.


*Artículo:* Indica nombre del Artículo.

En este control encontramos las siguientes opciones:

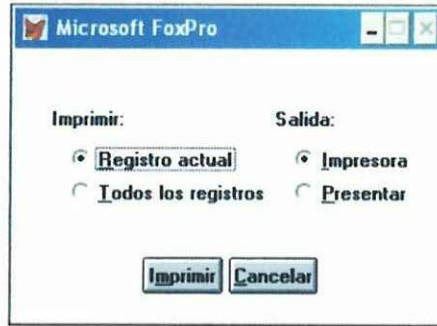
 **Nuevo.-** Permite ingresar un nuevo registro.


 **Edita.-** Edita los datos del registro seleccionado y permite modificarlos.

 **Elimina.-** Elimina los datos del registro seleccionado. Cuando seleccionemos este icono aparecerá el mensaje **¿Eliminar registros seleccionados?** Y las opciones Aceptar y Cancelar las cuales será escogidas según el requerimiento del usuario.

 **Buscar.-** Busca un registro en el siguiente cuadro de diálogo, solo seleccione con las flechas direccionales y pulse la tecla Esc.





 **Rehacer.**- Cancela los cambios realizados en los datos editados o ingresados del registro.

 **Cerrar.**- Sale de las opciones y retorna al menú anterior.

### 3.4.1.2. Módulo Activos Fijos

En esta opción se puede controlar los Activos Fijos del Instituto Tecnológico "Victoria Vásconez Cuví":

#### GRÁFICO N° 10

#### Módulo Activos Fijos

Especificación				
Código Activos	Departamento	Artículo	Del	Al
141.01.03	SECRETARIA	ANILLADORA	1	1

Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
1	217,16	\$ 217,16	Bueno

Observación: DE 24 PERFORACIONES

Cód. Físico:

Elaborado por: Las autoras

Los íconos de este modulo son los siguientes:



**Primero.**- Se ubica en el primer registro existente.



**Anterior.**- Retrocede un registro, va al registro anterior.



**Siguiente.**- Avanza un registro, va al registro siguiente.



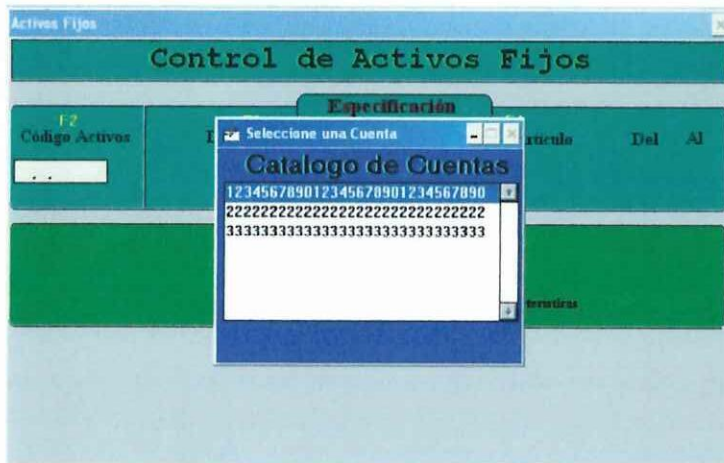
**Ultimo.**- Se ubica en el último registro existente.



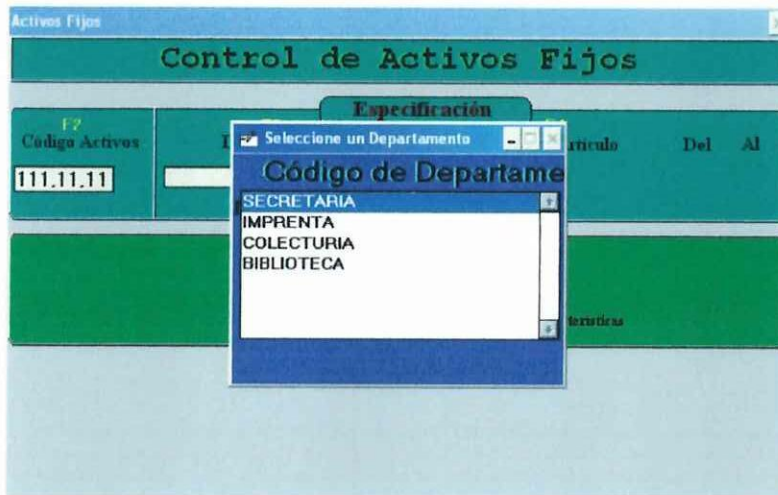
**Nuevo.**- Permite ingresar un nuevo registro.

En el ingreso del nuevo registro tenemos que digitar varios datos pudiendo estos ser también seleccionados mediante teclas funcionales F2 para Códigos del Catalogo de Cuentas, F3 para Nombre de Departamentos, F4 para Nombre de Artículos y F5 para Características de Artículos.

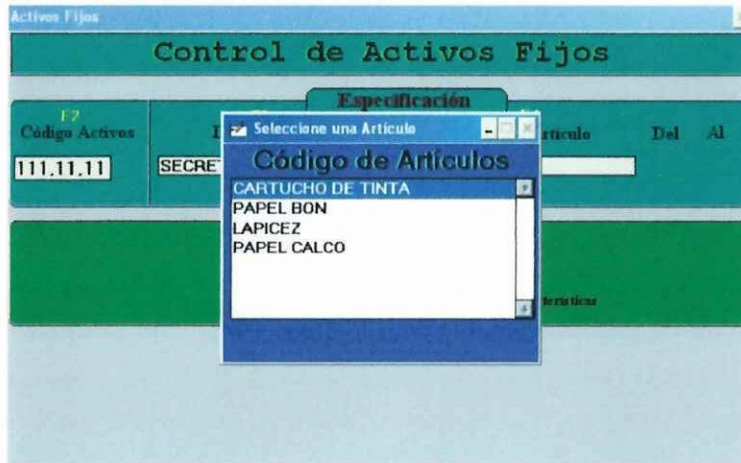
**Código de Activos.**- Permite ingresar el código de la Cuenta y está formado por siete dígitos separados por un punto Ejemplo: 111.11.11, se puede digitar F2 para seleccionar del cuadro de dialogo del catalogo, si pulsamos la tecla Enter o Esc sale de la pantalla de ingreso de datos y retorna a la pantalla anterior.



**Departamento.-** Permite ingresar el nombre del departamento, se puede digitar F3 para seleccionar del cuadro de dialogo de departamentos.



**Nombre del Artículo.-** Permite ingresar el nombre del artículo, se puede digitar F4 para seleccionar del cuadro de dialogo de artículos.



**Del.-** Permite ingresar desde que número inicia el conteo de activos fijos máximo 4 dígitos.

**Al.-** Permite ingresar hasta que número esta el conteo de activos fijos máximo 4 dígitos.

**Cantidad.-** Permite ingresar la cantidad existente de activos fijos máximo 4 dígitos.

**Valor Unitario.-** Permite ingresar el valor unitario de los activos.

**Valor Total.-** Automáticamente aparecerá el valor Total dependiendo de los datos ingresados anteriormente.

**Características.-** Permite ingresar las características del activo fijo.



**Estado de Conservación.-** Permite seleccionar el estado de conservación del activo fijo de una lista de estados (Bueno, Regular, Malo, Dañado).

**Observación.-** Permite ingresar alguna observación del activo fijo.

**Control Físico.-** Permite activar si el activo fijo esta sujeto a control físico.

**Graba Datos.-** Permite grabar los datos ingresados del activo fijo.

**Abandona.-** Abandona el ingreso de los datos y retorna al primer campo de ingreso (Código de Activos).

Activos Fijos

### Control de Activos Fijos

**Especificación**

F2 Codigo Activos	F3 Departamento	F4 Nombre de Artículo	Del	Al
121.12.21	SECRETARIA	CARTUCHO DE TINTA	1234	1234

Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación	<input type="checkbox"/> Nuevo
1334	\$1.33	\$1369.74		<input type="checkbox"/> Regular
				<input type="checkbox"/> Mala
				<input type="checkbox"/> Defectuosa

F5 Características

Observación

Ctl. Físico

Graba Datos      Abandona



**Modifica.-** Edita los datos del registro seleccionado y permite modificarlos.



**Elimina.-** Elimina los datos del registro seleccionado. Cuando seleccionemos este icono aparecerá el mensaje **¿Eliminar registros seleccionados?** Y las opciones Aceptar y Cancelar las cuales será escogidas según el requerimiento del usuario.

Activos Fijos

### Control de Activos Fijos

**Especificación**

Codigo Activos	Departamento	Artículo	Del	Al
121.12.21	COLECTURIA	0001	1234	1234

Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Estado de Conservación
1234	\$1234.56	\$1623456.66	Buono

F5 Características

Observación

Ctl. Físico

Elimina      Abandona



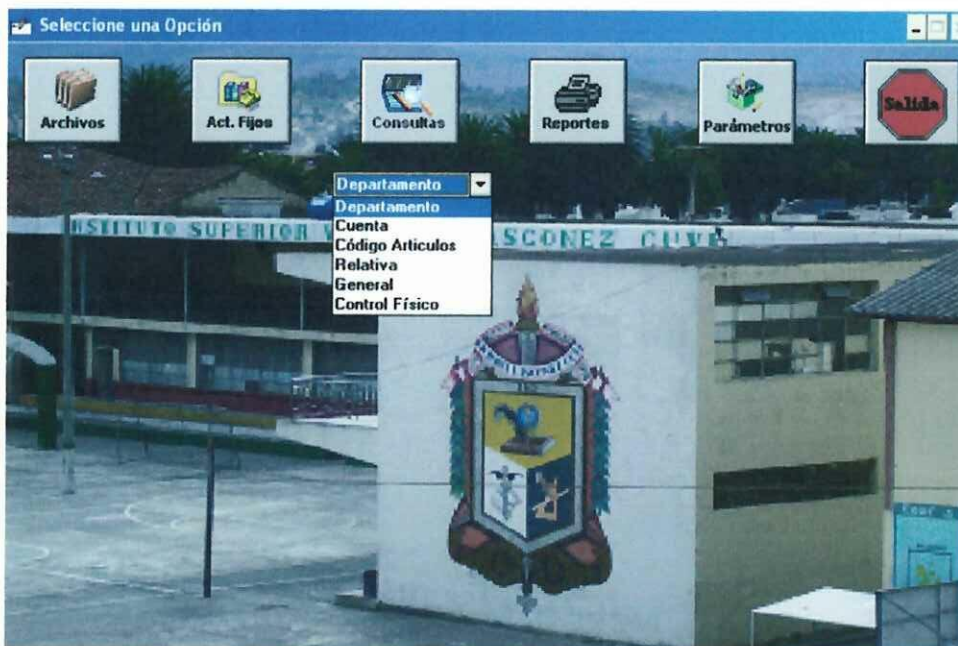
**Salir.**- Sale de las opciones y retorna al menú anterior.

### 3.4.1.3. Módulo Consultas

En esta opción se puede realizar diferentes consultas de activos fijos y se las puede realizar de diferentes maneras como son:

## GRÁFICO N° 11



### Módulo Consultas



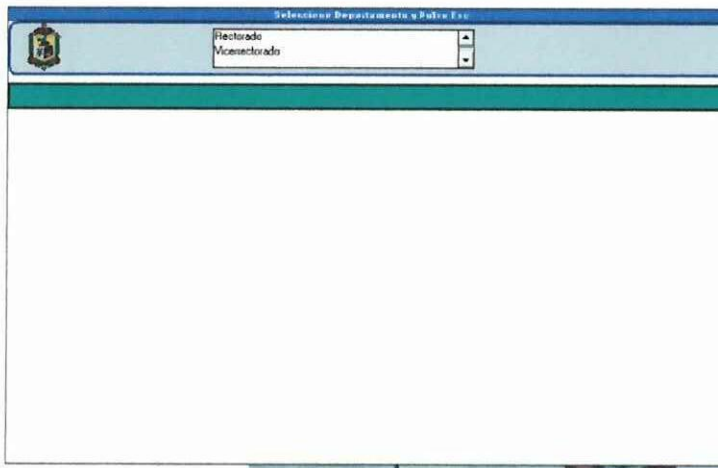
**Elaborado por:** Las autoras

- Departamento
- Cuenta
- Código de Artículos
- Relativa
- General

➤ Control Físico

Para seleccionar una de estas opciones seleccione la opción que desee y pulse clic en el icono  y si desea regresar al menú anterior pulse clic en el icono .

**Departamento.**- Presenta en pantalla los Activos Fijos según el departamento seleccionado en la pantalla de dialogo.



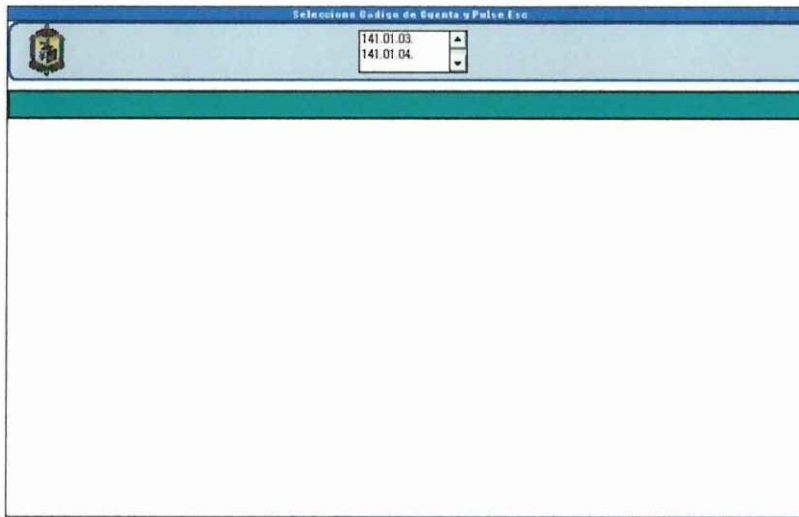
Para seleccionar el departamento utilice las flechas direccionales y la tecla Esc y aparecerá la siguiente pantalla con los respectivos datos.

CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS						
Departamento: Secretaría						
Control-W o Control-Fin => Sale de Consulta						
Catalogo	Articulo	Del	Al	Cant.	V.Unitario	
141.01.03	005	1	1	1	217,15	
141.01.03	006	1	1	1	0,26	
141.01.03	006	1	2	1	2,71	
141.01.03	006	1	1	1	2,71	
141.01.03	006	1	4	4	250,00	
141.01.03	008	1	1	1	0,08	
141.01.03	008	1	1	1	0,08	
141.01.07	05	1	2	2	867,00	
141.01.07	05	3	5	3	684,00	
141.01.07	11	1	1	1	461,00	
141.01.03	002	1	2	2	1,63	
141.01.03	002	1	1	1	0,22	
141.01.03	002	1	1	1	0,11	
141.01.03	002	1	2	2	0,11	

Para continuar con la consulta pulse las teclas Control W o Control Fin y aparecerá otra pantalla indicando el total del inventario en el departamento seleccionado.

CONSULTA DE ACTIVOS FIJOS	
Departamento: Secretaría	
Control-W o Control-Fin => Sale de Consulta	
<b>Saldo Total de Departamento</b>	<b>11173,38</b>

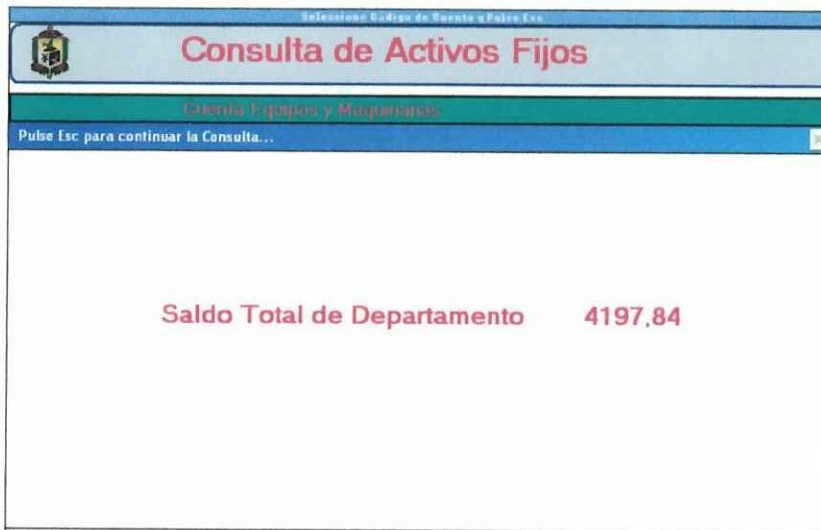
**Cuenta.-** Presenta en pantalla los Activos Fijos según el departamento seleccionado en la pantalla de diálogo.



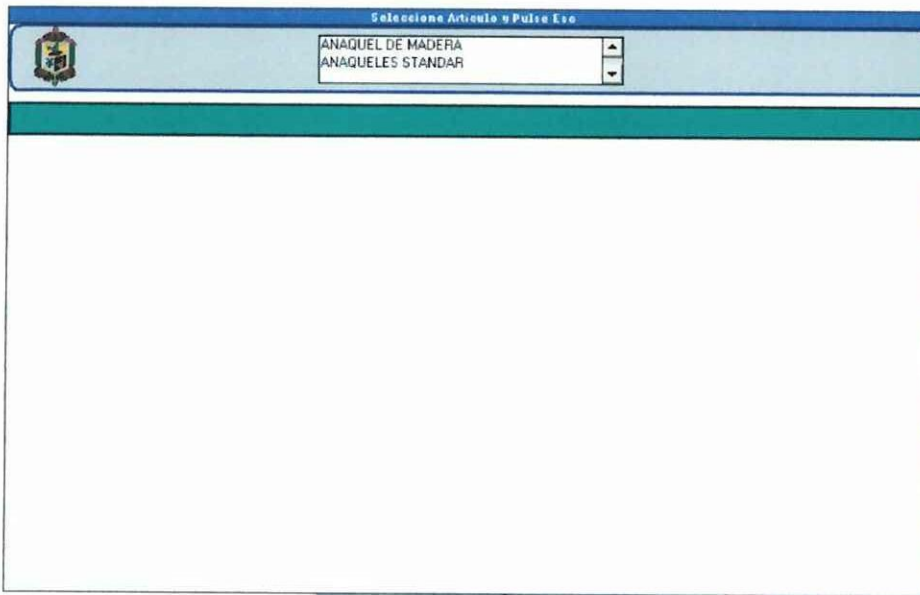
Para seleccionar el código de cuentas utilice las flechas direccionales y la tecla Esc y aparecerá la siguiente pantalla con los respectivos datos.

Departamento	Artículo	Del	Al	Cant.	V.Unitario
Secretaria	05	1	1	1	42.58
Secretaria	08	1	1	1	161.52
Secretaria	12	1	1	1	105.00
Secretaria	17	1	1	1	0.03
Secretaria	19	1	1	1	0.18
Secretaria	20	1	1	1	13.75
Secretaria	19	2	1	1	1.50
Secretaria	11	2	1	1	0.08
Secretaria	36	1	1	1	0.23
Secretaria	36	2	1	1	0.85
Secretaria	39	1	1	1	288.39
Rectorado	08	1	1	1	195.55
Rectorado	13	1	1	1	3.46
Rectorado	13	1	1	1	0.73

Para continuar con la consulta pulse las teclas Control W o Control Fin y aparecerá otra pantalla indicando el total del inventario en la cuenta seleccionada.




**Código de Artículos**.- Presenta en pantalla los Activos Fijos según el Nombre del Artículo seleccionado en la pantalla de dialogo.



Para seleccionar el nombre del artículo utilice las flechas direccionales y la tecla Esc y aparecerá la siguiente pantalla con los respectivos datos.

Seleccione Artículo y Pulse Esc



## Consulta de Activos Fijos


Artículo PAPEL BON

Pulse Esc para continuar la Consulta...

Catalogo	Departamento	Del	Al	Cant.	V.Unitario

Para continuar con la consulta pulse las teclas Control W o Control Fin y aparecerá otra pantalla indicando el total del inventario del artículo seleccionado.

Seleccione Artículo y Pulse Esc



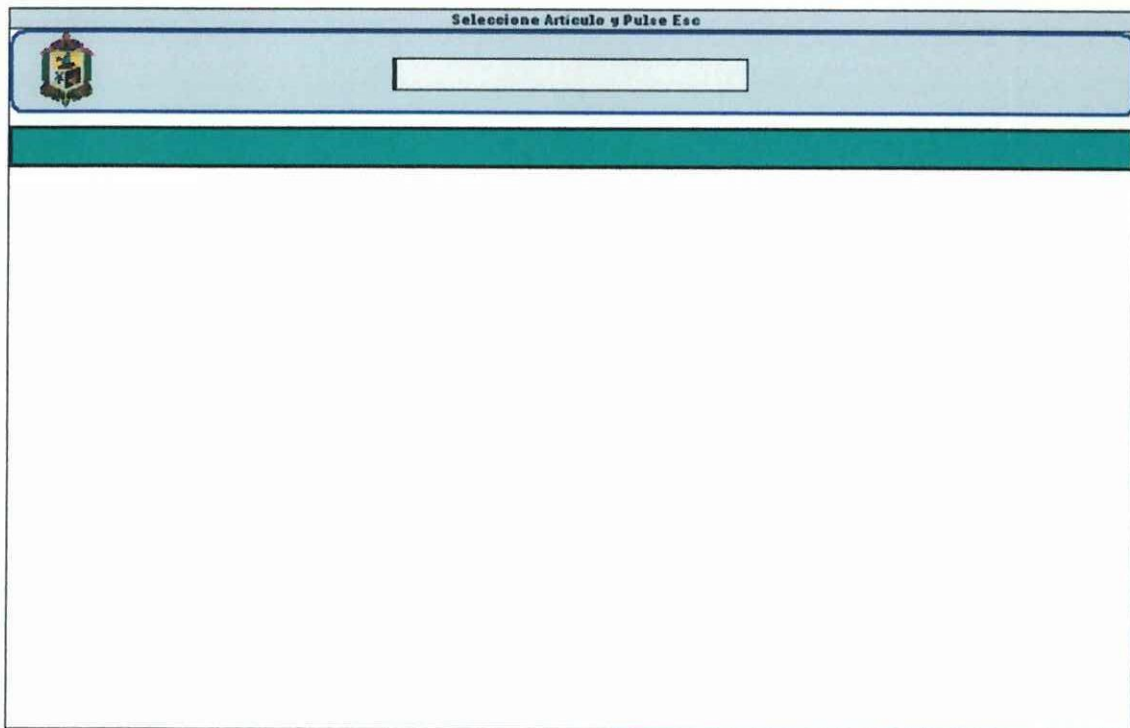
## Consulta de Activos Fijos

Artículo CARTUCHO DE TINTA

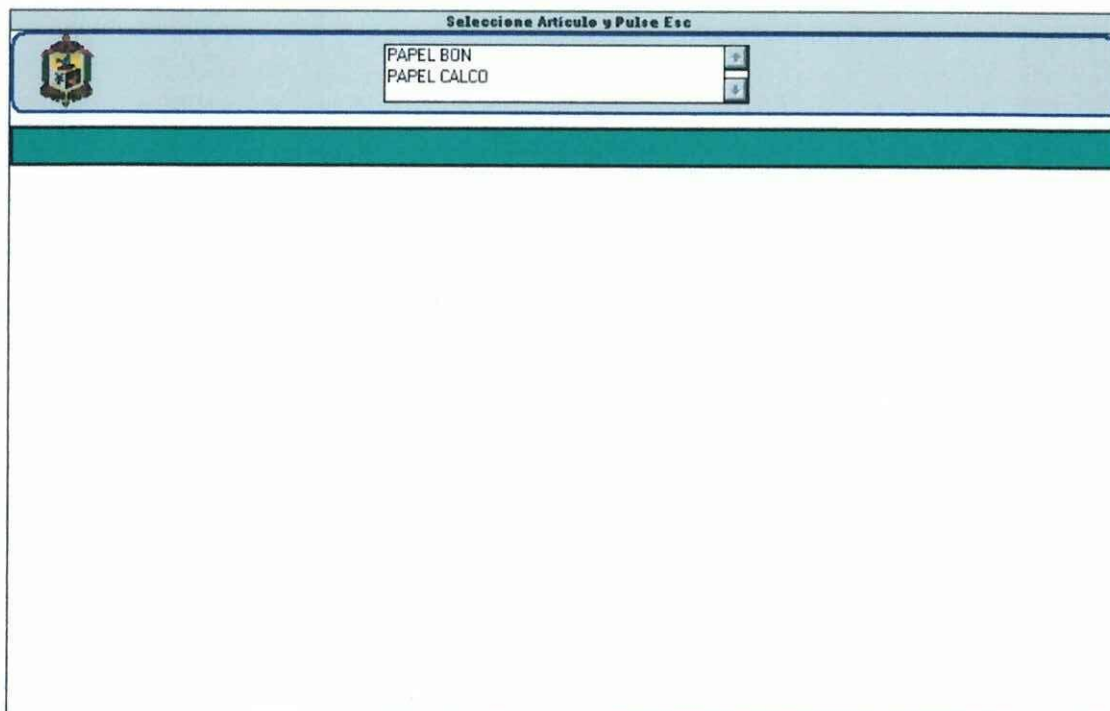
Pulse Esc para continuar la Consulta...

**Saldo Total de Artículo      0,00**

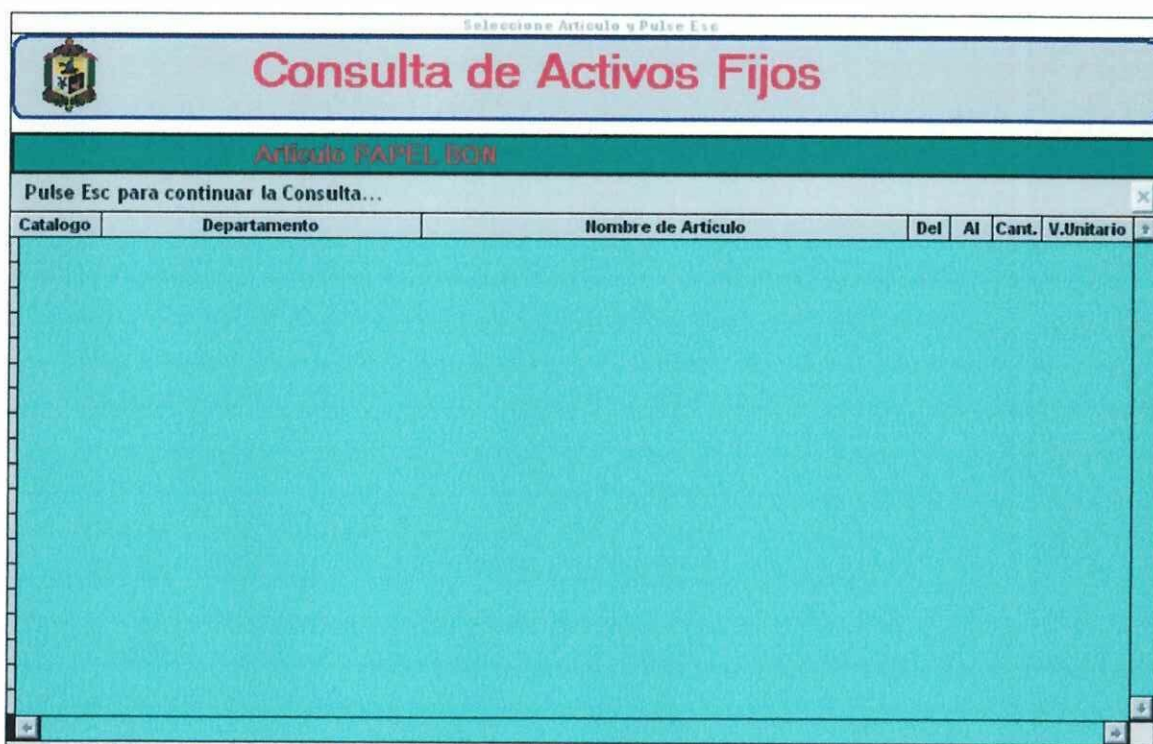
**Relativa.**- Presenta en pantalla los Activos Fijos según una búsqueda relativa por el nombre del artículo en donde se deberá ingresar las primeras letras del Nombre del Artículo que desea en la pantalla de dialogo.



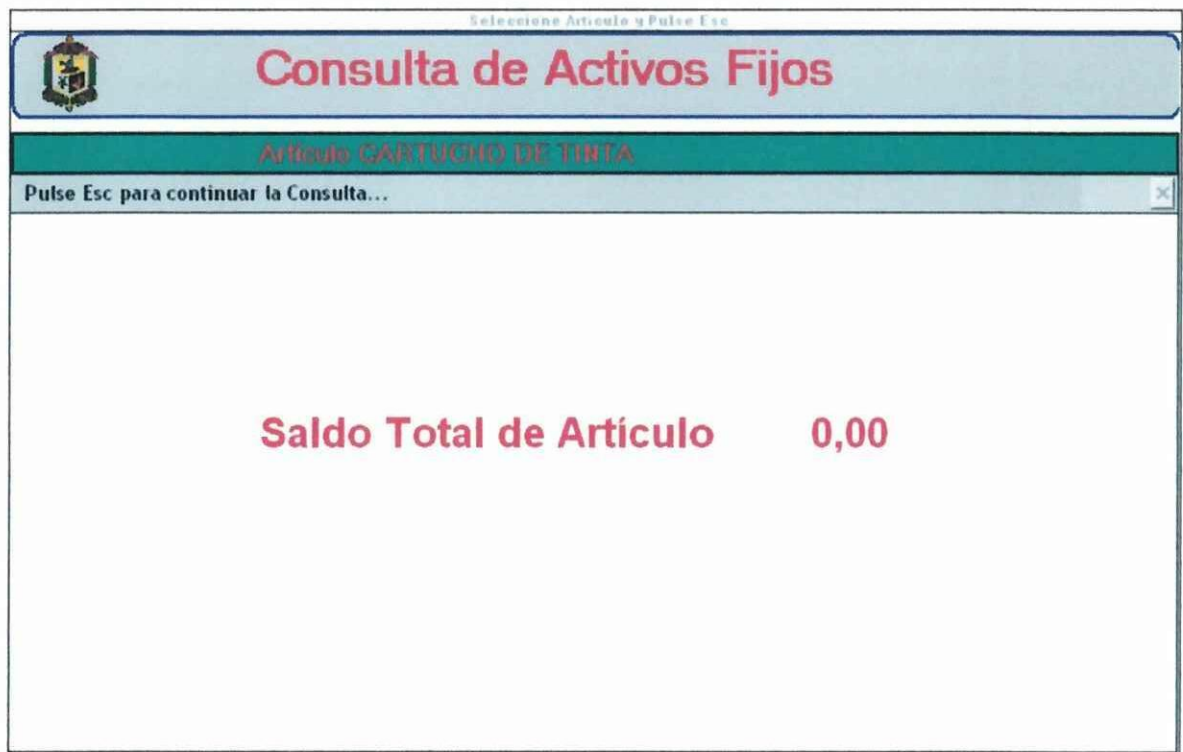
Luego de esto seleccione el nombre del artículo a consultar.



Para seleccionar el nombre del artículo utilice las flechas direccionales y la tecla Esc y aparecerá la siguiente pantalla con los respectivos datos.

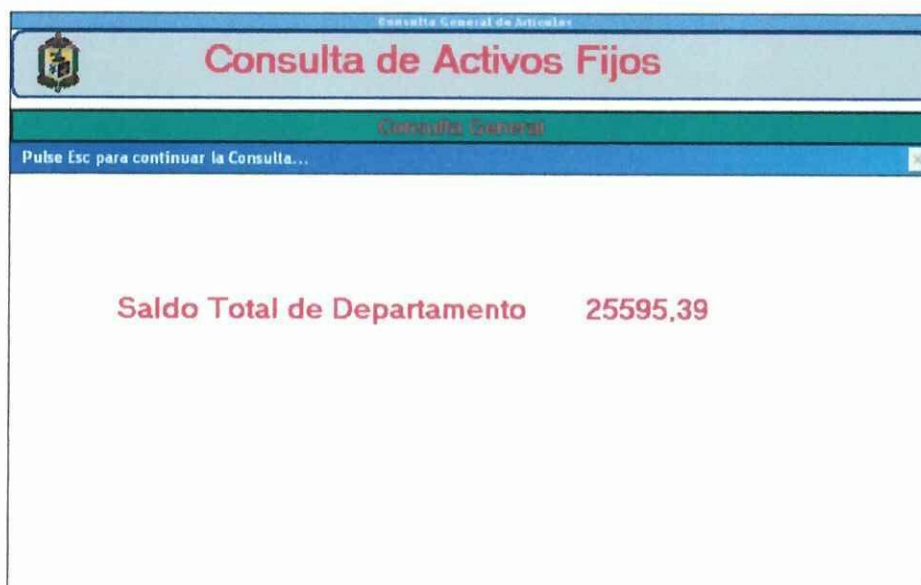


Para continuar con la consulta pulse las teclas Control W o Control Fin y aparecerá otra pantalla indicando el total del inventario del artículo seleccionado.

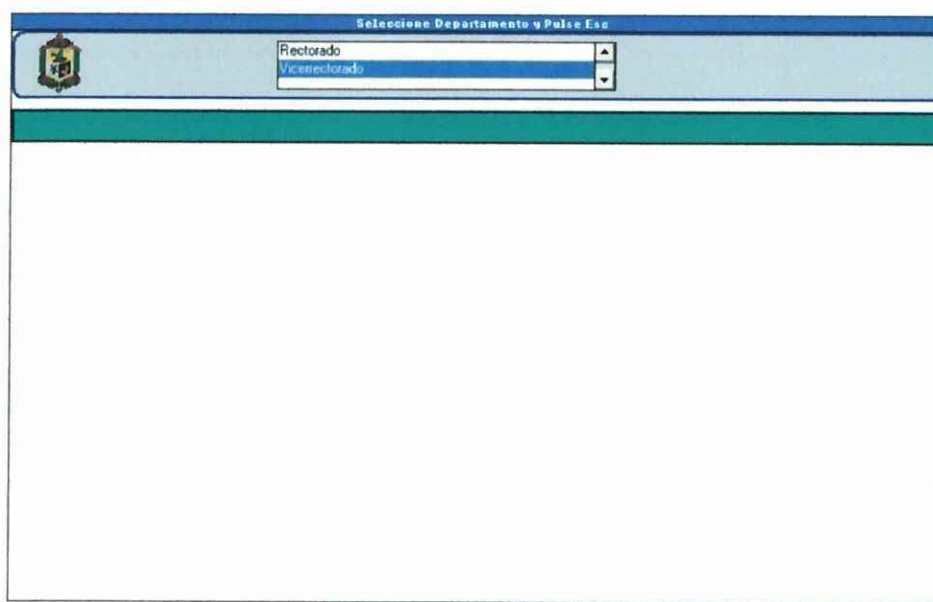


**General.**- Presenta en pantalla todos los Activos Fijos existentes en el inventario.

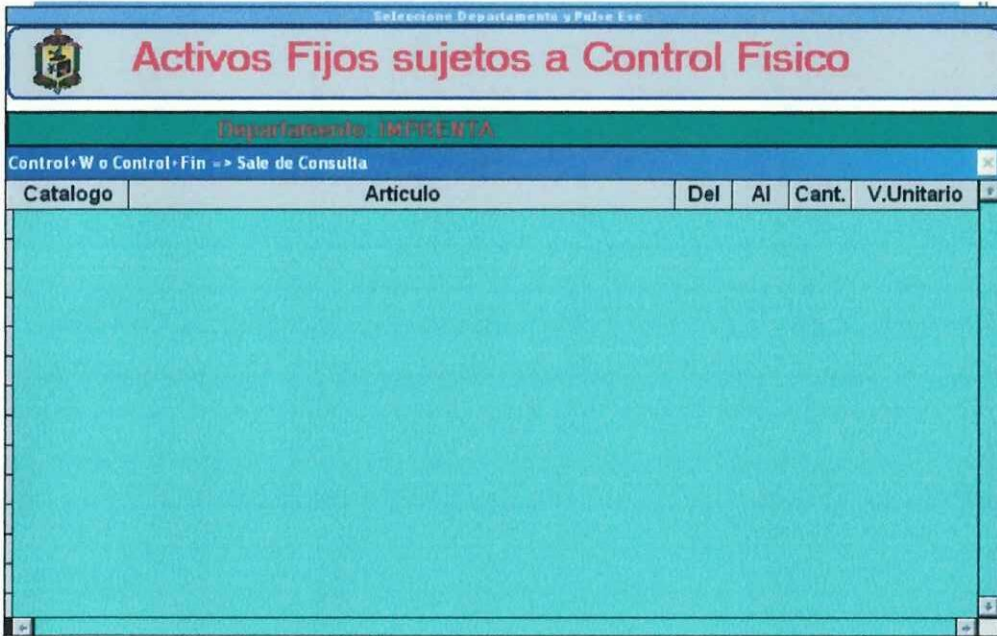
Para continuar con la consulta pulse las teclas Control W o Control Fin y aparecerá otra pantalla indicando el total del inventario.



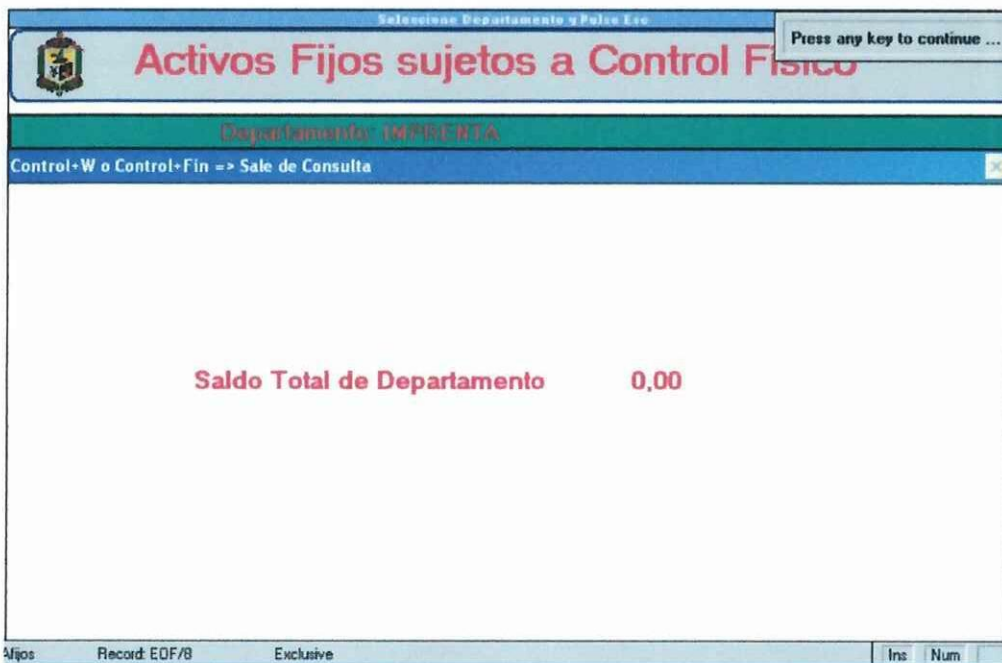
**Control Físico.**- Presenta en pantalla los Activos Fijos según el departamento seleccionado en la pantalla de dialogo que se encuentran sujetos a control físico.



Para seleccionar el departamento utilice las flechas direccionales y la tecla Esc y aparecerá la siguiente pantalla con los respectivos datos.



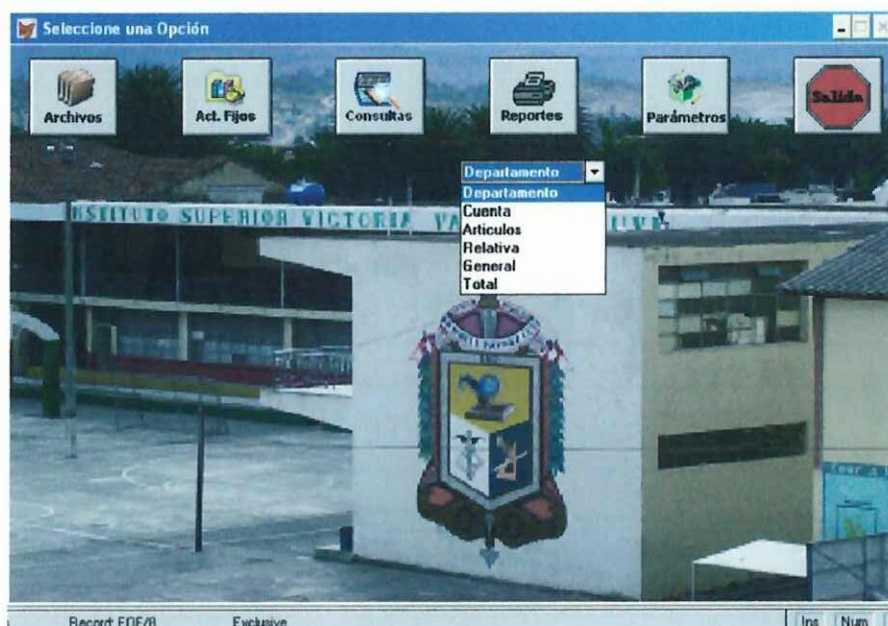
Para continuar con la consulta pulse las teclas Control W o Control Fin y aparecerá otra pantalla indicando el total del inventario en el departamento seleccionado.



### 3.4.1.4. Módulo Reportes



En esta opción se puede realizar reportes de activos fijos y se los puede realizar de diferentes maneras como son:

**GRÁFICO N° 12**  
**Módulo Reportes**





**Elaborado por:** Las autoras

- Departamento
- Cuenta
- Código de Artículos
- Relativa
- General
- Control Físico

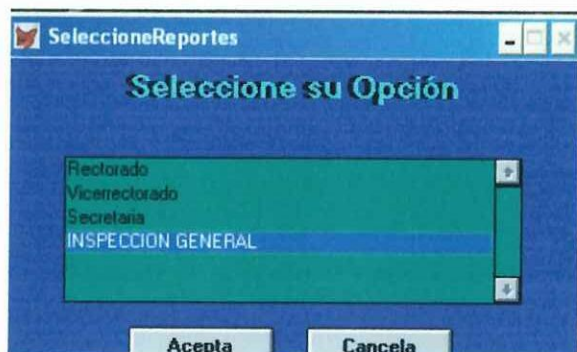
Para seleccionar una de estas opciones seleccione la opción que desee y pulse clic en el icono  y si desea regresar al menú anterior pulse clic en el icono .

Luego seleccione si desea obtener el reporte de Activos Fijos o Bienes Sujetos a Control Físico.

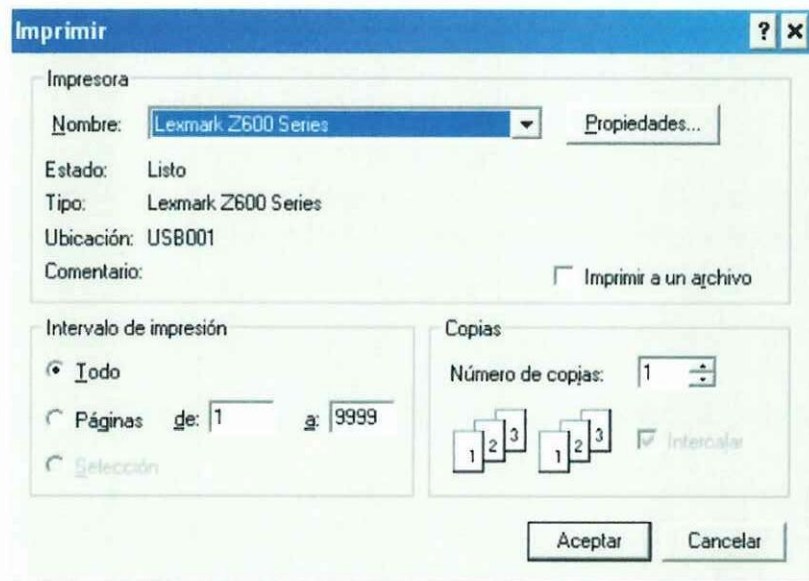


Para seleccionar una de estas opciones seleccione la opción que desee y pulse clic en el icono  y si desea regresar al menú anterior pulse clic en el icono .

Para obtener un reporte a impresora una vez seleccionado el activo fijo de clic en Aceptar.



Aparecerá la ventana para seleccionar la impresora y el intervalo de impresión



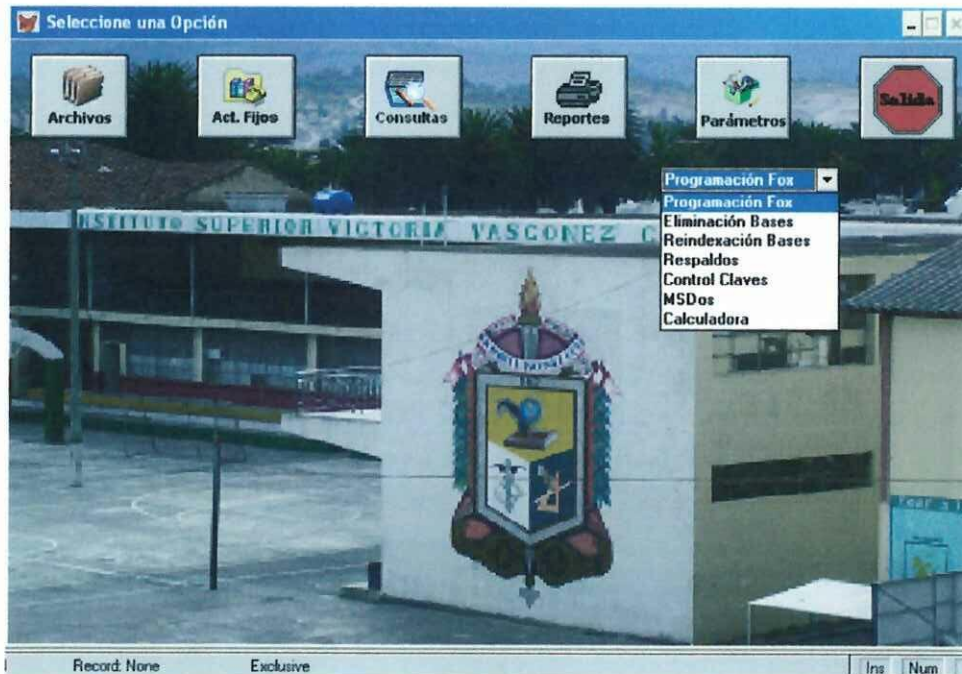
Coloque papel en la impresora y pulse Aceptar para continuar con la impresión del reporte o Cancelar para suspenderla.

### 3.4.1.5. Módulo Parámetros

En esta opción se puede realizar diferentes procesos adicionales al sistema son:



## GRÁFICO N° 13

### Módulo Parámetros



**Elaborado por:** Las autoras

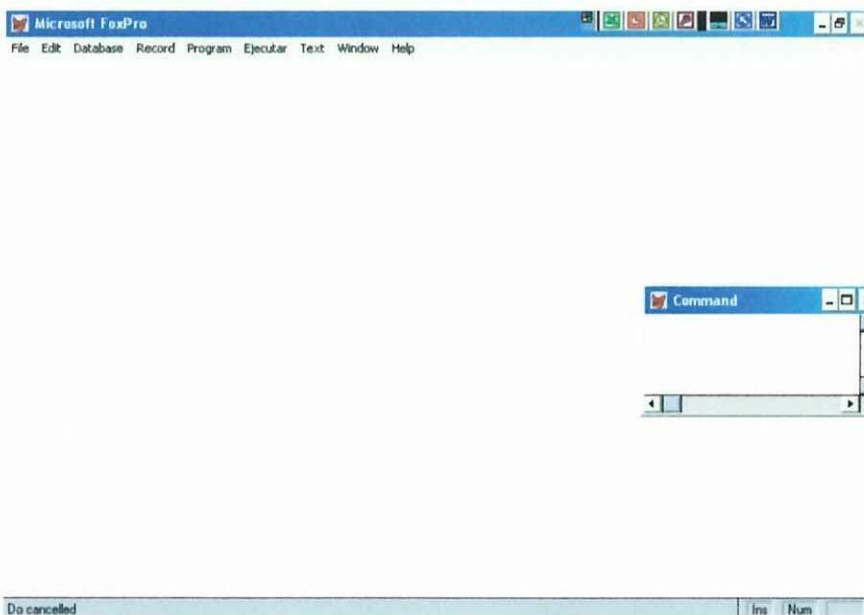
- Programación Fox
- Eliminación de Bases
- Reindexación de Bases
- Respaldos
- Control de Claves
- MSDos
- Calculadora

Para seleccionar una de estas opciones seleccione la opción que desee y pulse clic en el icono  y si desea regresar al menú anterior pulse clic en el icono .

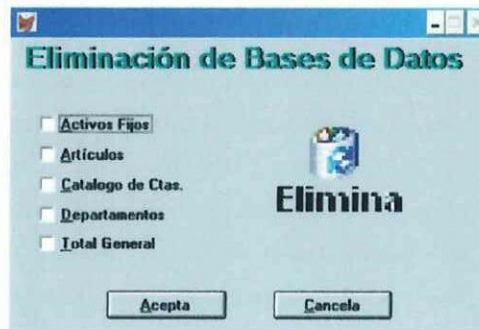
Para poder activar algunas de las opciones de parámetros se deberá ingresar la clave de acceso correcta a la opción, la cual debe ser digitada en la siguiente pantalla siendo esta 13532 de lo contrario no accederá y saldrá un mensaje clave errónea.



**Programación Fox.** - Permite salir a la ventana de comandos del lenguaje Fox para Windows.



**Eliminación de Bases.**- Permite eliminar las bases seleccionadas y dejarlas en blanco para esto seleccione el archivo que desea eliminar y pulse clic en Aceptar.



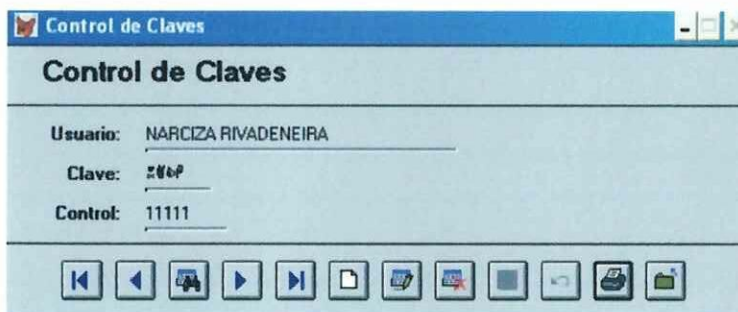
**Reindexación de Bases.**- Permite reindexar las bases seleccionadas para esto seleccione el archivo que desea reindexar y pulse clic en Aceptar.



**Respaldo de Archivos.**- Permite obtener un respaldo de los archivos para esto seleccione el archivo que desea copiar y pulse clic en Aceptar.



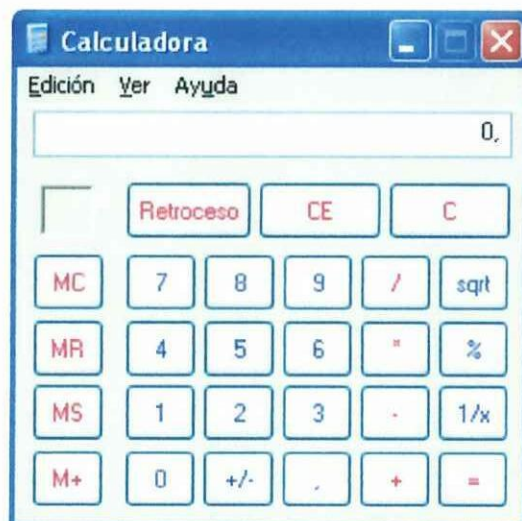
**Control de Claves.**- Permite tener un control de las claves de acceso al sistema en la siguiente pantalla de diálogo.



**MSDos.**- Permite realizar diferentes funciones en el Sistema Operativo D.O.S., para retornar al sistema digite EXIT y pulse enter.



**Calculadora.**- Permite activar la calculadora del sistema operativo Windows con todas sus funciones, para retornar al sistema cierre la calculadora normalmente.

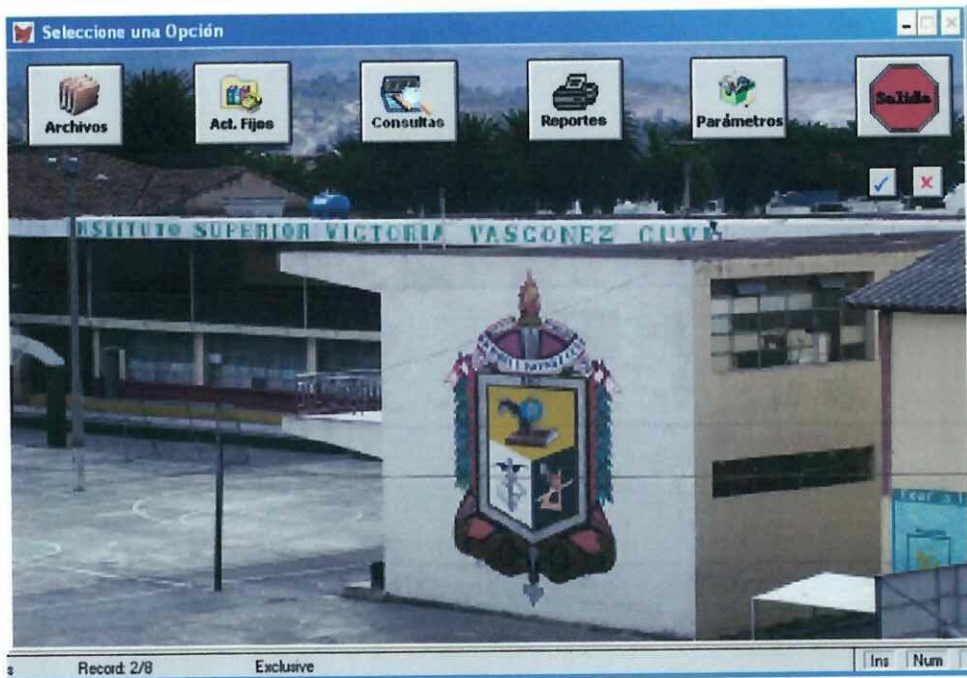


#### 3.4.1.6. Módulo Salida

En esta opción se puede salir del sistema de activos fijos

## GRÁFICO N° 14

### Módulo Salida



**Elaborado por:** Las autoras

Para seleccionar una de estas opciones seleccione la opción que desee y pulse clic en el icono  saldrá inmediatamente del sistema al escritorio de Windows y si desea regresar al menú anterior pulse clic en el icono  y retornará automáticamente al sistema.

### 3.5. CONCLUSIONES

- Se considera que es necesario la actualización de los activos fijos ya que mejorará el servicio de guardalmacén.
- El instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuví" requiere de un control de activos fijos en el departamento de guardalmacén para optimizar el trabajo de su responsable.
- La implementación de este sistema de actualización permite obtener información en forma rápida y oportuna.

### 3.6. RECOMENDACIONES

- Que se desarrolle un proceso de equipamiento con tecnología para el control de activos fijos.
- Que se aproveche la información ingresada y la implementación del control de activos fijos.
- Es indispensable implementar un control de activos fijos ya que permitirá conocer de una manera rápida y ordenada lo que posee cada una de los departamentos y por ende la institución.
- Se recomienda al usuario del sistema que realice un mantenimiento periódico, con la finalidad de evitar fallas posteriormente en el mismo.

## BIBLIOGRAFÍA

- SARMIENTO, Rubén, "Contabilidad General", décima edición, editorial Voluntad, Quito – Ecuador, 2004.
- FINNEY, H. A, "Contabilidad General", primera edición, editorial hispanoamericana, México, 1979.
- GOZNES, Antonio, "Enciclopedia de Contabilidad", primera edición. Editorial Océano, Barcelona, 1996.
- GRECO, O, "Diccionario Contable", segunda edición, Valletta Ediciones, Buenos Aires – Argentina, 2000.
- MANZANILLA, Lorenzo,"Informática en Contaduría", primera edición, Editorial Trillas, México, 1994.
- MONTEROS, Ángel, "Contabilidad Total Computarizada" primera edición. ZAPATA, Pedro, "Contabilidad General", quinta edición, 2004.
- CAÑIBANO, L, "Contabilidad – Análisis Contable de la realidad Económica", primera edición, Madrid, 1992.

- INSTITUTO, Mexicano de Contabilidad Pública, "Normas Internacionales de Contabilidad", segunda edición, México 1994.
- KESTER, Roy, "Contabilidad Teórica y Práctica", primera edición, Labor S.A., Barcelona – España, 1978.
- LODERA, Jn, "Contabilidad Básica", primera edición, Madrid 1992.
- NARANJO, Marcelo, etc., al "Contabilidad Comercial y de Servicios", editorial, Don Bosco, Nueva Edición Quito.
- NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD NEC, "Corporación de estudio y Publicaciones", primera edición, Ecuador, 2002.
- OROSCO, José, "Contabilidad", Primera edición, Enero 1986.
- PYLE, Larson, "Principios Fundamentales de Contabilidad", primera edición, Editorial Cia Continental S.A., México, 1991.
- ROJAS, Demóstenes, "ABC de la Contabilidad", primera edición, Editorial Presencia Ltda., Santa Fe de Bogotá, 1992.
- ZIARRIZ, Alberto, "Biblioteca Práctica de Contabilidad", primera edición, Equipo Cultural S.A., Madrid, 1987.

# ANEXOS

## ANEXO 1

### UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

#### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"

La presente tiene como finalidad determinar la importancia del control de activos fijos en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuvi" y de esta forma establecer lineamientos generales para su actualización.

**OBJETIVO:** Recopilar la información para determinar la factibilidad de la actualización automatizada del control de activos en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuvi"

**INSTRUCCIONES:** Lea detenidamente cada ítem y responda con veracidad, toda la información obtenida se mantendrá en absoluta reserva.

1. De acuerdo a su criterio el control de activos fijos que se practica en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuvi" es:
  - Bueno (    )
  - Regular (    )
  - Malo (    )
  
2. Conoce actualmente como se lleva actualmente el control de activos fijos
  - Manualmente (    )
  - Programas (    )
  - Sistemas (    )
  
3. Actualmente la codificación de activos fijos es:
  - Bueno (    )
  - Regular (    )
  - Malo (    )
  
4. Considera necesario la automatización del control de activos fijos en el Instituto Tecnológico "Victoria Vásquez Cuvi" es:
  - Si (    )
  - No (    )

5. Cree usted que la automatización del control de activos fijos mejorara el servicio de guardalmacén.

- Si (     )
- No  (     )

6. El sistema que se implemente dentro de guardalmacén para el control de activos fijos ayudará al desempeño de las actividades administrativo - financieras

- Si (     )
- No (     )

7. Tiene usted alguna sugerencia para la implementación de este sistema.

- Si (     )
- No (     )

Cual.....  
.....  
.....  
.....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## ANEXO 2

### INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VÁSQUEZ CUVI"

#### PLAN DE CUENTAS

141.01.03	MOBILIARIO
141.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPO
141.01.06	HERRAMIENTAS
141.01.07	EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS
141.01.08	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES