



**MANUAL DE ACTIVOS FIJOS DE LA CAJA DE CESANTÍA Y
JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL - FCPC**

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MACF Fecha: 13/sep/2023 Página: 2 de 10
	MANUAL DE ACTIVOS FIJOS	

CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL - FCPC

CONSIDERANDO:

Que, en conformidad a la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, De Valores y Seguros reformada por la Resolución No. JPRF-F-2021-005 de fecha 17 de diciembre de 2021 expedida por la Junta de Política y Regulación Financiera de la “SECCIÓN V “DEL PROCESO DE RETORNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS COMPLEMENTARIOS PREVISIONALES CERRADOS A LOS PARTICIPES”, la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los empleados de la Dirección General de Aviación Civil – FCPC, en Asamblea General Extraordinaria de Partícipes llevada a cabo el 11 de julio de 2022, decidió retornar la administración a sus partícipes.

Que, mediante Resolución No. SB-2022-2008 de 24 de octubre del 2022 se crea y agrega al Capítulo I "Norma de Comité de Auditoría para las Entidades que integran el Seguro General Obligatorio y Seguro Obligatorio de Régimen Especial" en el Título VIII "Del Control Interno", Libro II “Sistema de Seguridad Social” de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos.

Que, en sesión del 05 y 07 de enero de 2023 el Consejo de Administración de la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los empleados de la Dirección General de Aviación Civil, con el objeto de normar los mecanismos de control de las actividades financieras del Fondo y en cumplimiento de la normativa vigente, resuelve aprobar el informe técnico para la conformación de los responsables del Comité de Auditoría.

Que, mediante oficio No. SB-SG-2023-03897-O de fecha 21 de marzo de 2023 notifica de la Resolución No. SB-DTL-2023-0605 de 20 de marzo de 2023 mediante la cual se declara la habilidad legal de la magíster Martha Fabiola Bolaños Pozo y de la magíster Paulina Alexandra Villagómez Valencia como miembros externos del Comité de Auditoría de la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria DGAC - FCPC.

Que, es necesario contar con un manual que norme los activos fijos de propiedad de la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria DGAC – FCPC, y para su efecto, expide el siguiente:

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MACF Fecha: 13/sep/2023 Página: 3 de 10
	MANUAL DE ACTIVOS FIJOS	

MANUAL DE ACTIVOS FIJOS DE LA CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC

1.- GENERALIDADES

1.1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene una descripción de políticas y procedimientos para la adquisición, clasificación, transferencia, baja, depreciación y control de los activos fijos de la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los empleados de la Dirección General de Aviación Civil – FCPC; en adelante, el Fondo.

1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Establecer las políticas contables de la entidad que contribuyan a un mejor registro y control de los activos fijos mediante sus características físicas y técnicas.
- b) Establecer los procesos contables y administrativos para control desde su adquisición hasta la desincorporación de los activos fijos del Fondo.
- c) Establecer políticas para la asignación de custodios, ubicaciones y responsables.
- d) Establecer políticas y procedimientos para la toma física de activos fijos periódicamente.

1.3.- MARCO LEGAL

Este Manual establece normas para el manejo de activos fijos, parámetros para la adquisición, transferencias y los procedimientos para su manejo y control.

Todos los registros contables se basan en:

- a) Catálogo Único de Cuentas de la Superintendencia de Bancos.
- b) Codificación de Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- c) Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- d) Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- e) Las Normas Internacionales de Contabilidad.

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MACF Fecha: 13/sep/2023 Página: 4 de 10
	MANUAL DE ACTIVOS FIJOS	

f) La Ley de Régimen Tributario Ecuatoriano y su reglamento.

1.4.- ALCANCE

El presente Manual y las disposiciones en él contenidas deben ser aplicados para todos los bienes muebles e inmuebles y equipos que son de propiedad del Fondo independientemente de su ubicación, uso y valor.

1.5.- REVISIONES Y RECOMENDACIONES

La aplicación y ejecución del presente manual corresponde al (la) Representante Legal, área Contable y demás Áreas relacionadas.

En el caso de presentar alguna modificación a este documento, al área de Contabilidad debe sugerir los cambios al Comité de Auditoría y este a la vez pasar al Consejo de Administración para su aprobación en los casos que sea necesario.

1.6.- CONTROL

El control de la aplicación del Manual, le corresponde al área de Contabilidad de Fondo.

El control de cumplimiento de este Manual les corresponde al (la) Representante Legal, Auditoría Interna y Comité de Auditoría.

2.- POLÍTICAS DE LOS ACTIVOS FIJOS

2.1.- POLÍTICAS SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

2.1.1.- GENERALES

El Manual de Activos Fijos tiene como propósito administrar todos los movimientos del activo fijo del Fondo, desde su adquisición hasta su desincorporación, se debe controlar su registro, ubicaciones, responsables, mantenimiento y depreciación

2.1.2.- ESPECÍFICAS:

2.1.2.1.- DEFINICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Son los bienes que el Fondo facilita a todo el personal, para el desarrollo de las actividades designadas. Estos bienes son:

a) Muebles y enseres.

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MACF Fecha: 13/sep/2023 Página: 5 de 10
	MANUAL DE ACTIVOS FIJOS	

- b) Equipos de oficina.
- c) Equipos de computación.
- d) Otros.
- e) Licencias y programas de computación.
- f) Edificios

Los activos fijos de acuerdo a su clasificación se codificarán de la siguiente forma:

TIPOS DE CUENTAS CONTABLES	ÁREAS	FECHA COMPRAS	NÚMEROS CORRELATIVOS
MUEBLES Y ENSERES (ME)	G - GERENCIA	xxxx	001 ----xxxxx
EQUIPOS DE OFICINA (EO)	C - CONTABILIDAD	xxxx	001 ----xxxxx
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN (EC)	CR - CRÉDITO	xxxx	001 ----xxxxx
OTROS (OT)	A - ADMINISTRATIVO	xxxx	001 ----xxxxx
LICENCIAS Y PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN (LP)	L - LOGÍSTICA	xxxx	001 ----xxxxx
EDIFICIOS (ED)	AC - ASISTENTE CONTABLE	xxxx	001 ----xxxxx
	S - SEGURIDAD	xxxx	001 ----xxxxx

Los bienes inmuebles del Fondo (terrenos, edificios), aunque no se asignan individualmente también son parte de los Activos fijos.

2.1.2.2. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Aplicar lo dispuesto en el Reglamento de Adquisición de Activos Fijos (adquisición de bienes muebles, ejecución de obras, prestación de servicios construcción o remodelación de bienes muebles e inmuebles); el cual, define claramente niveles y facultades de decisión.

En el proceso de adquisiciones se detallan las actividades a cumplir para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas según la disponibilidad en el presupuesto.

2.1.2.3 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

El (la) Contador (a), es el encargado de cumplir con el proceso de control de activos fijos en la parte que corresponde al registro en la contabilidad, es necesario dejar constancia que para ingresar como activo fijo el valor debe ser superior a cien dólares (USD 100), y

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MACF Fecha: 13/sep/2023 Página: 6 de 10
	MANUAL DE ACTIVOS FIJOS	

registrarlo dependiendo de la naturaleza del activo adquirido. Los bienes que no superen el valor indicado se registrarán como gasto.

Además, el área logística se encargará y será responsable de identificar, codificar y controlar los activos fijos del Fondo.

2.1.2.4 DEPRECIACIONES

Los porcentajes de depreciación de los activos fijos serán los contemplados en la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento:

La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

- a) Inmuebles (excepto terrenos) 5% anual.
- b) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- c) Vehículos y equipos de transporte 20% anual.
- d) Equipos de cómputo y software 33% anual.
- e) Edificios 10% anual.

2.1.2.5 RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS FIJOS

Cada activo es asignado a un empleado, quien será responsable ante Fondo por la conservación y el buen estado de los activos asignados. Por tal razón, cuando se presentan modificaciones como cambios de cargos, reemplazos de activos, se debe hacer la entrega formal al responsable de control de activos fijos.

Es importante tener en cuenta las siguientes observaciones:

- a) Dar a los activos fijos el uso para el cual fueron destinados, es decir, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- b) No poner los activos fijos en riesgo o que comprometan su buen estado o su funcionamiento.
- c) Informar oportunamente al Asistente de Logística sobre los daños a los activos, con el fin de poder hacer efectiva la garantía, si ésta aún se encuentra vigente utilizando para ello un Formulario de movilización de activos fijos, creado por el Área de Logística.

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MACF Fecha: 13/sep/2023 Página: 7 de 10
	MANUAL DE ACTIVOS FIJOS	

- d) Todos los equipos (Activos Fijos), deben estar asegurados.
- e) Ningún activo fijo asignado a un empleado, puede cambiar de ubicación o responsable, sin antes notificar al Asistente de Logística con el fin de realizar en el sistema, los cambios correspondientes.
- f) Todos los trabajadores del Fondo, pueden solicitar un detalle de los activos fijos a su cargo, para su verificación, a través de una copia del Acta Entrega-Recepción de Activos fijos.
- g) En caso de salir un activo fijo del Fondo debe hacerlo con autorización del (la) Representante Legal; siendo de absoluta responsabilidad del empleado la totalidad del activo fijo.

2.1.2.6 INVENTARIO

El inventario físico de Activos fijos se realizará una vez al año para lo cual se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Todos los trabajadores deberán prestar colaboración y suministrar la información requerida.
- b) Los activos encontrados en la oficina donde se realice cada inventario, serán cargados al empleado que los ocupa.
- c) Todos los activos que se encuentren en mal estado serán reubicados utilizando para ello el formulario de movilización de activos fijos, creado por el Área de Logística.

2.1.2.7 NOVEDADES

Las novedades que se presenten con los activos fijos, como: traslados, ubicación, daños, pérdidas, entre otros deben ser reportados, al Asistente de Logística, utilizando para ello el Formulario para movilización de activos fijos.

En caso de pérdida, hurto y robo de un activo, el responsable encargado del bien, debe reportar por escrito el hecho adjuntando la denuncia presentada en fiscalía, en un plazo máximo de 24 horas al encargado de Talento Humano, quien se encargará de notificar a la Compañía de Seguros del activo fijo. En caso de negligencia del cuidado y mantenimiento del activo fijo será de absoluta responsabilidad del empleado.

2.1.2.8 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MACF Fecha: 13/sep/2023 Página: 8 de 10
	MANUAL DE ACTIVOS FIJOS	

Los activos que durante su vida útil presenten daños por el uso, deben ser reportados al Asistente de Logística, quien procederá a realizar la cotización y trámites necesarios para su reparación en coordinación con el (la) Representante Legal.

2.1.2.9 COBERTURA DE SEGUROS

El (la) Representante Legal será el responsable de llevar a cabo el proceso de aseguramiento de los bienes de activos fijos que más convenga al Fondo.

Por su parte el Asistente de Logística, deberá contar con sus Inventarios de bienes de activos fijos debidamente actualizados y verificados físicamente, de tal manera que, al solicitarle dicha información, se cuente con datos veraces para proceder con la elaboración de las bases técnicas necesarias para el correcto aseguramiento de los bienes.

El (la) Jefe Administrativo y Delegado de Talento Humano, será el responsable de canalizar ante el Corredor de Seguros, todas las notificaciones de siniestros que afecten a los bienes asegurados.

El (la) Representante Legal deberá adoptar las medidas de seguridad normales mínimas que protejan a los bienes del activo fijo de algún daño o perjuicio (alarma contra robo e incendio, extintores, vigilancia, cerraduras, etc.).

2.1.2.10. REVALUOS DE ACTIVOS FIJOS

El reevalúo de los bienes inmuebles que posee el Fondo se realizará por profesionales calificados por la Superintendencia de Bancos, se deberá ajustar al cierre del ejercicio económico correspondiente el valor neto en libros de los bienes inmuebles que mantengan, de conformidad con las disposiciones que emita la Superintendencia de Bancos y según estipula El Catálogo Único de Cuentas y el Manual de Contabilidad.

2.1.2.11. VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Cuando los activos dados de baja sean susceptibles de venta, el (la) Representante Legal dispondrá que se practiquen los avalúos a través de peritos internos, y en los casos que amerite se contratarán a valuadores externos, a fin de establecer el precio base sin Impuesto del Valor Agregado (IVA), que se utilizará como referencia para el remate o la venta directa de bienes que podría ser interno o externo.

2.1.2.12. ACTIVOS OBSOLETOS

Cuando el activo ya ha cumplido su vida útil o se encuentra deteriorado u obsoleto, el Contador (a) procederá a enlistar y dar a conocer al Comité de Auditoría para dar de baja, previa constatación de los bienes. Los bienes dados de baja podrán ser donados, chatarrizados con la presentación de un informe detallado firmado por el responsable de Activos Fijos y el (la) Representante Legal.

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MACF Fecha: 13/sep/2023 Página: 9 de 10
	MANUAL DE ACTIVOS FIJOS	

2.1.2.13 DONACIÓN ACTIVOS OBSOLETOS

Para Donación de Bienes dados de baja, se tomará en consideración lo siguiente:

- a) Se hará conocer a las instituciones educativas e instituciones sin fines de lucro, la existencia de bienes muebles dados de baja para ser cedidos mediante Donación.
- b) En caso de requerir estos bienes, se receptorán las solicitudes por escrito en el área administrativa.
- c) Para seleccionar las instituciones favorecidas de esta donación, se resolverá en el seno del Consejo de Administración, en donde estudiarán cada solicitud para realizar su aprobación.
- d) Una vez determinado los resultados se procede a realizar un Acta de entrega – recepción de los bienes, legaliza el acta con las firmas el (la) Representante Legal y delegados de las entidades transferente y receptoras.

3.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso que corresponde al Manual de Activos Fijos es el siguiente:

3.1 OBJETIVO DEL CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

Controlar y registrar eficientemente los activos fijos de la entidad.

3.2 DOCUMENTOS Y FORMULARIOS GENERADOS

En la ejecución del proceso de control y registro de activos fijos se generan los siguientes documentos:

- a) Comprobante contable del registro.
- b) Acta de entrega-recepción del bien.
- c) Acta para dar de baja
- d) Reportes detallados de propiedad y equipo.
- e) Activos fijos ingresados.
- f) Formulario para movilización de activos fijos.

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-MACF Fecha: 13/sep/2023 Página: 10 de 10
	MANUAL DE ACTIVOS FIJOS	

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Manual de Activos Fijos, debe ser de conocimiento y cumplimiento de los trabajadores de la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los empleados de la Dirección General de Aviación Civil - FCPC.

SEGUNDA.- El presente Manual de Activos Fijos, fue elaborado y aprobado por el Comité de Auditoría en sesión del 29 de junio de 2023.

TERCERA.- El presente Manual de Activos Fijos, fue revisado y aprobado por el Consejo de Administración de la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los empleados de la Dirección General de Aviación Civil - FCPC, en sesión del 13 de septiembre de 2023.

Ing. Gabriel Arturo Lomas Villarreal
**PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN
COMPLEMENTARIA DGAC - FCPC**