



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**Proyecto Previo a la Obtención del Título de
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TEMA:

Estudio para la Implementación de un Sistema de Control de Activos Fijos del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial del Guayas.

Autores:

Mirna Jenny Angulo Ordóñez

Débora Ruth Ibarra Mora

Asesor Pedagógico: CPA. Carlos Manuel Varela Patiño

Guayaquil, 24 de noviembre del 2012



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA
TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CERTIFICACION DE LA ACEPTACIÓN DEL ASESOR**

En mi calidad de Asesor del Proyecto de investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de investigación con el tema **“ESTUDIO PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACION PROVINCIAL GUAYAS”** presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNÓLOGO SUPERIOR EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El problema de investigación se refiere a **¿En qué forma beneficiaría la Implementación de un Sistema de Control de los Activos Fijos dentro de los procesos financieros del Concejo Nacional Electoral Delegación Provincial Guayas?**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por las Egresada: Mirna Jenny Angulo Ordoñez.

Débora Ruth Ibarra Mora.

Asesor Pedagógico: CPA. Carlos Manuel Varela Patiño



DECLARACIÓN DE AUDITORIA DE LA INVESTIGACIÓN

Es importante dejar sentado que este proyecto es original ya que no existe investigación del tema en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, ni en ninguna otra biblioteca de otra institución del Sistema de Educación Superior o en bibliotecas Multimedia.

Este proyecto, se ha elaborado con la finalidad de aplicarlo en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Guayas, las estructuras en general, tienen la misma base de procedimiento, además este proyecto se basa específicamente en la problemática presentada en el Área Financiera de la Delegación Provincial del Guayas, es importante el desarrollo y ejecución de este proyecto para la búsqueda de soluciones a las diferentes falencias o problemas que se pueden presentar dentro de la delegación con la finalidad de poder ser aplicada en lo posterior en otras delegaciones que tengan las mismas estructuras y características.

AUTORA

MIRNA JENNY ANGULO ORDÓÑEZ

DEBORA RUTH IBARRA MORA



DEDICATORIA

A Jehová mi Dios, por ser nuestro creador, amparo y fortaleza, cuando más lo necesitamos, y por hacer palpable su amor a través de cada uno de los que nos rodea.

A mi madre Martha Ordóñez Cedeño, mis hijos, pareja, mi Jefe, amigos y profesores, que sin esperar nada a cambio, han sido pilar en nuestro cambio y así, forman parte de este logro que nos abre puertas inimaginables en nuestro desarrollo profesional.

Mirna Jenny Angulo Ordóñez



DEDICATORIA

Quiero dedicar esta tesis a Dios “Todopoderoso” quien con fidelidad, humildad y amor nos ha mostrado que podemos obtener lo que nos proponemos bajo su dirección. **“*Todo me es lícito, pero no todo conviene; todo me es lícito, pero no todo edifica*”. 1 Corintios 10:23**

A mi familia con cariño y amor, especialmente a mi querido padre ***Gustavo Efraín Ibarra Palma***, ya que he cumplido uno de sus sueños, le dedico este logro porque a pesar de su estado sé que está muy orgulloso de mi, puesto que ha sido pilar fundamental en mi vida.

A mi compañero incondicional ***Pablo Aníbal Cando Chía*** quien entre momentos de sentimientos encontrados y quebrantos desde el inicio de mi carrera nunca dejo de comprenderme y apoyarme en mis estudios ahora realizados.

Débora Ruth Ibarra Mora



AGRADECIMIENTO

A Jehová Dios:

Por estar siempre a mi lado en todo los momentos de mi vida y me ha permitido terminar satisfactoriamente mis estudios.

A mi familia

Por apoyarme y acompañarme siempre, ser el pilar donde se apoyan mis sueños y objetivos.

A mi Jefe

Ing. Carlos Hidalgo Caamones por su apoyo constante y sus consejos, me estimularon ha llegar a la meta propuesta, y ser una profesional.

A mi profesor

CPA. Carlos Manuel Varela Patiño, por su gran apoyo y motivación para la culminación de nuestros estudios profesionales y para la elaboración de esta tesis, el tiempo compartido en mi formación profesional.

Mirna Jenny Angulo Ordóñez



AGRADECIMIENTO

A DIOS, primeramente por sus bendiciones por depositar en mi sabiduría y paciencia y a la vez permitir realizar este proyecto con éxito. A mis padres, hermanos y sobrinos que de alguna manera fueron parte mi esfuerzo y sacrificio para cumplir esta meta.

Al “Instituto Superior Tecnológico Bolivariano” y su calidad de docentes quienes con su experiencia estuvieron alentándonos a no desfallecer en nuestros estudios; de manera sincera y especialmente al **Prof. CPA. Carlos Manuel Varela Patiño** por su dirección, aporte y disponibilidad en el desarrollo de la tesis.

A mi estimada compañera Mirna Jenny Angulo Ordoñez quien a pesar de tropiezos y barreras me estuvo motivando desde el inicio de mi carrera y hasta ahora compañera de tesis.

Quiero destacar el firme y constante apoyo de mi compañero, amigo y Esposo quien ha sido ayuda idónea en mi vida y profesión.

A todos por sus consejos, comprensión y paciencia les doy mi agradecimiento.

Débora Ruth Ibarra Mora

INDICE GENERAL

Contenidos	Páginas
Caratula	I
Constancia de aprobación de Autores	II
Declaración de Auditoria	III
Dedicatoria	IV
Agradecimiento	VI
Índice General	IX
Índice de Gráficos	XII
Índice de Cuadros	XIII
Resumen	XV
Abstract	XVI

INDICE

CONTENIDO	Páginas
Introducción	1
CAPITULO I	
EL PROBLEMA	
Planteamiento del problema	4
Ubicación del problema en un contexto	6
Situación conflicto.....	6
Causas del problema.....	6
Delimitación del problema.....	7
Formulacion del problema	7
Variables de investigación	7
Evaluacion del problema.....	7
Objetivos.....	9
Objetivo general.....	9
Objetivos especificos	9
Justificación e importancia	10
Justificación	10
Importancia.....	12
CAPÍTULO II	
MARCO TEÓRICO	
Antecedentes del estudio.....	13
Fundamentacion filosofica	19
Fundamentacion legal.....	29
Preguntas de investigación	31
Variables de investigación	32
Definiciones y conceptos	33

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Métodos.....	37
Técnicas e instrumentos de investigación.....	41
Instrumentos de investigación.....	41
Población y Muestra.....	42
Población.....	42
Muestra.....	43
Entrevista.....	44
Procesamiento de la investigación.....	46

CAPITULO IV

ANALISIS INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

Aplicación de los Instrumentos: Guía.....	49
Análisis y comentarios de los resultados de las encuestas.....	50
Resultados.....	60
Conclusiones y Recomendaciones.....	61
Conclusiones.....	61
Recomendaciones.....	61

CAPITULO V

LA PROPUESTA

Título de la propuesta.....	67
Justificación.....	67
Fundamentación.....	68
Objetivo General.....	68
Objetivo específicos.....	69
Importancia.....	69
Ubicación.....	70
Factibilidad.....	71
Plan de Ejecución.....	73
Descripción de la propuesta.....	74
Impacto.....	74

Evaluación.....	75
-----------------	----

BIBLIOGRAFIA

Referencia bibliográfica.....	76
Anexos.....	77
Anexo 1: Formato de la encuesta.....	77
Anexo 2: Carta de Autorización.....	79
Anexo 3: Organigrama.....	81
Manual de Políticas y Procedimientos para el control de activos fijos.....	86
Clasificador de los bienes del Sector Público.....	151

INDICE DE GRÁFICOS

Contenidos	páginas:
Gráficos 1..... Creación de un Manual	50
Gráficos 2..... Responsabilidad	51
Gráficos 3..... Control de activos	52
Gráficos 4..... Importancia del Control de Activos	53
Gráficos 5..... Responsable de la Custodia.	54
Gráficos 6..... Conocer sobre el control de los activos fijos	55
Gráficos 7..... Persona encargada para el control de bienes.	56
Gráficos 8..... Capacitación sobre custodia de bienes	57
Gráficos 9..... Control de activos por el departamento financiero	58
Gráficos 10..... Control de los activos en un Sistema Informático	59

INDICE DE CUADRO

Contenidos	páginas:
Cuadro 1.....	19
Fundamentos de la Administración Pública	
Cuadro 2.....	24
Control de Bienes	
Cuadro 3.....	42
Población y Muestra	
Cuadro 4.....	43
Operacionalización de la Variables	
Cuadro 5.....	44
Técnicas e instrumentos de la investigación	
Cuadro 6.....	50
Creación de un Manual	
Cuadro 7.....	51
Responsabilidad	
Cuadro 8.....	52
Control de activos	
Cuadro 9.....	53
Importancia Control de Activos	
Cuadro 10.....	54
Responsable de la Custodia	
Cuadro 11.....	55
Conocer sobre el control de los activos fijos	
Cuadro 12.....	56

Persona encargada para el control de los bienes	
Cuadro 13.....	57
Capacitación sobre custodia de los bienes	
Cuadro 14.....	58
Control de los activos por el departamento financiero	
Cuadro 15.....	59
Control de los activos en sistema informático	



PROYECTO PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO de:
TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TEMA:

Estudio para la Implementación de un Sistema de Control de Activos Fijos del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial del Guayas.

Autores:

Mirna Jenny Angulo Ordóñez
Débora Ruth Ibarra Mora

Asesor Pedagógico:
CPA. Carlos Varela

Guayaquil, 24 de noviembre del 2012

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo; implementar un sistema de control de los activos fijos en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial del Guayas, para controlar las entradas, salidas y bajas de los bienes. Este proyecto se justifica porque optimizara el control financiero y administrativo, evitando perdidas, además para resolver los innumerables problemas, inquietudes, interrogantes, respecto al control de los activos fijos de la entidad. Para el efecto se ha realizado encuesta a todo el personal que labora en las diferentes áreas de la institución, principalmente al personal que labora en el área de Contabilidad, esta información ha sido analizada e interpretada para poder obtener los resultados que permitan identificar las causas y efectos que genera la falta de un área dedicada al Control de los Activos Fijos, por tal razón se sugiere como alternativa la solución de implementar diferentes áreas que lleven el control de los activos como es la de Guardalmacén, Inventario, Adquisiciones, de esta manera mejoraremos el control tanto financiero como administrativo, se crea un manual de procedimientos internos para el control de los bienes acorde con las diferentes normativas legales que rigen actualmente, para lo cual se aprovechara la disponibilidad presupuestaria de \$6.670.00, se harán diariamente los registros contables, de esta manera se contribuirá para la capacitación, y orientación de los funcionarios en el cumplimiento de sus actividades, y que sus labores de los se simplifique y optimice.

EVALUACIÓN

CONTROL

SERVICIO



PROYECTO PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO de: TECNOLOGO
EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TEMA:

Estudio para la Implementación de un Sistema de Control de Activos Fijos del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial del Guayas.

Autores:

Mirna Jenny Angulo Ordóñez

Débora Ruth Ibarra Mora

Asesor Pedagógico:

CPA. Carlos Varela

Guayaquil, 24 de noviembre del 2012

ABSTRACT

The present investigation aims; implement a control system of the fixed assets in the Council National Electoral delegation Provincial of the Guayas, to control the inputs, outputs and frequencies of the goods. This project is justified because it will optimize the financial and administrative control avoiding losses, in addition to solve innumerable problems, concerns, questions, concerning the control of the fixed assets of the entity. For the effect survey was conducted to staff who work in different areas of the institution, mainly to personnel working in the area of accounting, this information has been analyzed and interpreted for the results that enable the identification of the causes and effects generated by the lack of an area dedicated to the Control of the fixed assets, for this reason it is suggested as an alternative solution to implement different areas which take control of the assets as the storekeeper, inventory, procurement, in this way, we will improve both financial and administrative control, you create a manual of internal procedures for the control of the collateral in accordance with the different legal standards that currently govern advantage of budgetary availability of \$6.670.00 the accounting records shall be made daily so contributing to the training and guidance of officials in the compliance of its activities, and that their work of will simplify them, and optimize.

EVALUATION

CONTROL

SERVICE

INTRODUCCIÓN

El proyecto de esta investigación es dar a conocer las diferentes problemáticas y la mala organización y control de los activos fijos del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial del Guayas, la falta de conocimiento para el buen uso y manejo de los bienes que son designados para ayuda y mejor comodidad del usuario. Se quiere formular políticas y procedimientos aplicables en la programación, adquisición, valoración, almacenamiento, distribución, custodia, uso, conservación, mantenimiento, salvaguardar y enajenación o baja de los bienes de larga duración institucionales.

En la actualidad el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial del Guayas se encuentra una persona encargada de llevar el control de los activos fijos; y el propósito nuestro es analizar las diferentes formas en que se custodia cada activo fijo por parte de las personas que utilizan dichos bienes y también las personas que llevan el control de los activos de la entidad donde se especifique las responsabilidades de cada persona y la importancia que es llevar un cargo, por lo cual sería importante la capacitación del personal encargado para que conozca más acerca del control de los activos.

De igual forma comparte esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos el Director de la entidad, los funcionarios de cada una de las Unidades Ejecutoras, deben conocer sus responsabilidades en sus lugares de trabajo debido a que están rodeados de bienes que le pertenecen a la institución.

Los Directores y Funcionarios de las diferentes unidades ejecutoras, se constituyen en administradores y custodios de los bienes de larga duración y del control interno entregados a ellas, son responsable de su asignación interna a los usuarios directos, quienes mediante firma en el acta de entrega – recepción, se comprometen conservarlos y utilizarlos en forma adecuada y solamente en labores institucionales. Los funcionarios de las diferentes aéreas están obligados a coordinar con el Departamento Financiero, sobre el ingreso de las compras o la baja de los bienes, transferencia de dominio de los bienes de larga duración.

Para un mejor entendimiento se describirá el contenido de los capítulos:

Capítulo I, describirá el Planteamiento del Problema, la ubicación del problema en un contexto, la situación y conflicto que está ocasionando en el lugar en el que se ha hecho la observación, las causas del problema y sus consecuencias, las delimitaciones del problema, sus variables de investigación, evaluación, objetivos y justificación de los mismos.

Capítulo II, describiremos los antecedentes del estudio, la fundamentación filosófica, fundamentación teórica y legal, haremos preguntas para la investigación, definiciones y conceptos.

Capítulo III, se explicara sobre el concepto de metodología y método, escogeremos el método de investigación que vamos a utilizar en nuestra investigación, la modalidad de la investigación sea esta por los objetivos, lugar, bibliografía, documental o de campo.

Conoceremos los tipos de investigación y describiremos cada uno de ellos y escogeremos el más conveniente para este tema. Haremos una toma de la población y muestra conoceremos sus conceptos para comprender la forma de utilizarlos, haremos un análisis de las variables, usaremos varias técnicas de investigación para nuestro tema, procesamiento de la investigación, recolección de información, procesamiento y análisis.

Capítulo IV, analizaremos e interpretación de resultados obtenidos mediante los diferentes tipos de observación de la investigación el que será de mucha ayuda; aplicaremos lo métodos de ficha, guías, cuestionario, cuadros y gráficos.

Capítulo V, se hablara de la propuesta, que es la solución del problema, que tiene como propósito de satisfacer las necesidades de la entidad, la formulación de la propuesta, que se realiza sobre los resultados que se han obtenido de la investigación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Guayas, antes (TSE-TEG), es el máximo organismo del Sufragio en el Ecuador, tenía su sede en la ciudad de Quito y estaba constituido por siete miembros de los partidos políticos más votados, goza de completa autonomía administrativa y financiera, y sus funciones es garantizar, controlar las elecciones, sancionar a partidos que infrinjan los reglamentos y leyes electorales. Se le debe la creación de esta institución a quien fue Presidente del Ecuador Velasco Ibarra hasta el 2008. Cuando entro en vigencia la Constitución del 2008, el Consejo Nacional Electoral asumió ciertas funciones del TSE y otras el Tribunal Contencioso Electoral.

Su misión es garantizar el ejercicio de los Derechos políticos mediante la organización de procesos electorales, apoyo a las organizaciones políticas y la promoción del conocimiento público electoral.

En esta investigación se analiza la problemática que existe en el Control de los Activos Fijos principalmente en el Departamento Financiero y el Guardalmacén. Para el departamento Financiero ha constituido problema al comparar información entre las unidades encargadas de la custodia (guardalmacén o bodeguero), con la información producida por las unidades financieras (contabilidad), es de suma importancia, que se tenga muy claro las funciones y alcances de cada una de las Unidades Administrativas.

Aunque el sector público cuenta con directrices emitidas por la Contraloría General del Estado para controlar los bienes, no aplican muchas instituciones estas directrices y no han unificado los criterios de codificación de los diferentes bienes, debido a que cada institución, el responsable de turno, crea sus propias pautas de codificación, por lo tanto existen criterios y opiniones respecto al tema.

Los activos no son vigilados y custodiados contablemente porque son utilizados de forma incorrecta, por eso es necesario implementar un control inmediato de los activos fijos de la institución con un inventario debidamente codificado, por lo cual se necesita un método apropiado para el registro y control de los activos fijos y que se refleje transparencia en los registros. La falta de control de los mismos se evidencia en muchas instituciones del Estado, muchos no cuentan con reglamentos específicos, procedimientos, políticas y todo lo que conforma un manual de bienes. Así mismo muchas instituciones cuentan con los mismos y no lo aplican.

Ha tenido a través de los años constantes cambios como de Presidentes, Directores, y vocales, no contaba con un Departamento de Inventario, personas capacitadas en cuestiones de inventarios, no existía un control por área de los activos fijos, las entradas y salida de bodega de los activos fijos no eran cotejados contablemente con el área financiera, no existía un sistema informático de inventarios, todo se hacía y se hace manualmente, existen en bodega activos que tienen que ser dado de baja, hay que definir el tiempo de duración de los activos.

El abuso de autoridad ha impedido un buen control de los mismos, el guardalmacén han llevado su propio control pero este siempre lo ha venido realizando en forma manual a su manera que al momento de comparar información con el área contable los saldos no coincidían. La institución cuenta con las debidas asignaciones presupuestarias para la adquisición de los activos fijos anualmente.

UBICACIÓN DEL PROBLEMA EN UN CONTEXTO

Recursos humanos.- falta de capacitación al personal encargado de la custodia de los bienes, seguridad, control de entrada y salida, ha impedido optimizar los registros de los bienes adquiridos por la entidad.

Tecnológico de la información y comunicación.- falta de un software para integrar el control de los activos fijos.

Control Interno.-No aplican las Normas del Control Interno de la entidad.

SITUACIÓN CONFLICTO

En la actualidad pese que la Institución posee las Normas De Control Interno emitidas por las Contraloría General Del Estado, las áreas guardalmacén no están aplicando dichas normas.

Es necesario implementar un control que nos permita hallar o acceder a la existencia de los activos fijos en cada una de las áreas tanto física como contable, un formato de entrada, salida y de las bajas de los mismos.

CAUSAS DEL PROBLEMA

- Una de las causas principales es que no existe un sistema de control de activos fijos en los procesos contables.
- La inadecuada utilización de los activos fijos.
- Activos en deterioros u obsoletos que no se les han dado de baja.
- Falta de reparación y mantenimiento.
- Falta de planificación y provisión para el control de los activos fijos
- Falta de control de la utilización de los mismos.

DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Campo	:	Control Interno
Área	:	Financiera
Aspectos	:	Activos fijos
Tema	:	Estudio para la implementación de un Sistema de Control Interno de los activos fijos.

FORMULACION DEL PROBLEMA

De acuerdo a los antecedentes mencionados se formula la siguiente pregunta ¿En que forma afecta la falta de aplicación de un sistema control de activos fijos dentro de los procesos financieros de la institución?

VARIABLES DE INVESTIGACIÓN

Variable Independiente: Control Interno

Variable Dependiente: Activos Fijos

EVALUACION DEL PROBLEMA

Delimitado: determinar o fijar con precisión los límites de algo.

- ✓ Este significado está relacionado con el tema a exponer, porque se refiere al orden en que se debe llevar, el control total de los activos

fijos, en el Departamento Financiero del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial del Guayas.

Claro: Preciso fácil de comprender e identificar con ideas concisas, para asegurar lo que se dice.

- ✓ Es decir que se debe tener claro la responsabilidad que tiene cada custodio del activo.

Concreto: Reducir a lo más esencial la materia sobre lo que se habla o escribe- reducirse hablar de una sola cosa.

- ✓ Es decir que el sistema de control de activos fijos servirá para que el personal encargado de la custodia de los bienes asuma sus funciones con responsabilidad.

Factible: Que se puede hacer.

- ✓ Con la implementación de un sistema de control de activos fijos, ayudara a solucionar los problemas que se ha suscitado por la falta de este.

Relevante: Sobresaliente, excelente, importante, significativo.

- ✓ Se desea remediar de alguna manera el problema por la falta de control de los bienes que tiene el departamento financiero y el departamento del Inventario, implementando un sistema apropiado para el control de activos fijos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Estudio de un método apropiado para el registro y control de los activos fijos y que estos reflejen transparencia en los registros contables del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Guayas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar un sistema de control de Activos Fijos.
- Proponer un sistema de inventarios óptimo para el control de activos fijos.
- Analizar de que manera afecta la falta de un sistema de control de activos fijos.
- Estudiar la implementación de un sistema de control de activos fijos en el área Financiera del Consejo Nacional Electoral Delegación provincial Guayas.
- Detectar como afecta la falta de capacitación al personal responsable de la custodia de los activos fijos.
- Analizar cómo afecta la falta de software para el control de los activos fijos.
- Detectar como afecta la falta de aplicación de sanciones al personal encargado del control de activos fijos.

- Analizar cómo afecta al usuario la mala administración del control de activos fijos.
- Proponer la creación de un manual interno contable para llevar el control de los activos de la entidad.

JUSTIFICACIÓN e IMPORTANCIA

JUSTIFICACIÓN

Se analiza la problemática general existente en el Control de los Bienes, donde la operación que se describe corresponde a la Función Financiera y a la Función Administrativa.

Se investiga los fundamentos de la Administración Pública a efectos de relacionar cada uno de los elementos del proceso administrativo en el Sector Público como es la:

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control
- Talento Humano

Con el control y administración de los bienes.

La implementación de un control del control de activos fijos a través de un manual servirá para controlar y proporcionar los aspectos importantes contablemente y registrar los inventarios de los activos fijos que beneficien el crecimiento económico de la institución.

Realizamos este tema de investigación por la necesidad de implantar un método apropiado que facilite el control de activos fijos debido a que no existe en la entidad, esto ayudara a las personas encargadas del área de inventario, financiero y administrativa.

La creación de un sistema apropiado para el control de los activos fijos creara un impacto positivo para los funcionarios y empleados, al determinar su verdadero valor de acuerdo a su vida útil y también a la

existencia física de los mismos. De esta manera se llevara de forma exacta y eficiente el manejo y control de los inventarios.

La investigación permitirá implementar esta herramienta contable para el control de los activos fijos y así mantener una adecuada utilización, contabilización, registros apropiados de los mismos, en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Guayas.

La falta de constatación física de los bienes es debido a que no ha habido un adecuado control y seguridad al momento de realizar las adquisiciones, el encargado de los bienes no se ha percatado a que área fue asignado el bien y esto se debe a la falta de conocimiento.

La normativa del manual de activos fijos es para que sea aplicado por todas las entidades públicas en general y aquellos que por efectos de acuerdos o convenios se encuentran prestando sus servicios en la entidad y estén bajo responsabilidad de la administración, uso , custodia o control de los activos fijos institucionales, como los bienes de propiedad de terceros que por efectos de contratos, convenios o disposiciones legales se encuentran al servicio o custodia de la entidad como es los que están relacionados con los procesos electorales es decir los Equipos y paquetes Informáticos que el Consejo Nacional Electoral los presta a la Delegación Provincial en tiempo electoral. Este estudio debe de estar complementado o sustentado financieramente a fin de conocer tanto a corto, mediano, largo plazo de la viabilidad del éxito del mismo, para ello aplicaremos todos los conocimientos que la contabilidad nos permita.

IMPORTANCIA

Los activos fijos constituyen una parte importante en toda institución los mismos que se encuentran valorados, codificados y asignados a personas responsables dentro de la institución; por eso es necesario la existencia de un sistema de control de inventarios dentro de la institución porque la inexistencia ha provocado la inadecuada utilización; traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento así como también se evidencia la falta de planificación y provisión; y ha constituido uno de los principales problemas, no se controla si son utilizados de la manera correcta o de forma irresponsable ya que en muchas oportunidades se realiza la compra de estos y las personas a cargo del manejo de los activos ni se da por enterada de cómo ingreso el activo, cuando se realizo la compra y para qué área.

La implementación de un software que permita el control individual del Activo fijo el cual contemple todas las opciones descritas en el Manual de Procedimientos, debido a la agilidad y rapidez del mismo, el Área Contable y Administrativa podría mantener actualizado el Sistema computarizado si existiere, y permitiría consultar cuando se requiera, además las regulaciones del manual ayudaría de gran manera este control.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Los activos, en primer lugar son recursos económicos de propiedad de la entidad y que pueden tener forma física definida como pueden ser edificios, maquinarias, herramientas, vehículos, mobiliario, equipos informáticos, partes y repuestos. Existen diferente tipos de activos, los que se investiga en este tema son los activos fijos tangibles, forma la mayor parte del activo total, por ejemplo un edificio la construcción del mismo representa el 70 o el 80% de los activos.

Según el Manual del Participante “Control y Administración de Bienes” emitido por la Contraloría General del Estado”pag.⁶⁻⁸, indica:

Los activos de una institución pública, en gran parte están representados por los bienes, como son las existencia, activos fijos y proyectos; por otro lado, existen bienes, que si bien no forman parte de los activos, sin embargo son usados, custodiados o mantenido dentro de un control contable administrativo, como son los bienes no depreciables, bienes en comodato o bienes en custodia. El valor de los bienes pueden cubrir un porcentaje muy significativo dentro de los activos y cuentas de orden, lo que demanda que su control sea asumido con mucha responsabilidad por todos los miembros de una organización; esto es, desde la máxima autoridad principalmente, hasta el último de los servidores.

Referirse a los principales problemas que enfrentan las instituciones públicas es referirse a la ausencia de reglas internas que viabilicen y faciliten la administración de los bienes.

Las entidades en muchos casos no cuentan con reglamentos específicos, procedimientos, políticas y demás aspectos que conformaría un manual de bienes, como parte de las herramientas de control interno.

A este se suman las actividades equivocadas de los servidores públicos respecto al cuidado buen uso, conservación, etc. de los bienes que están a su cargo, para el desempeño de sus actividades. La falta de disciplina y celo, con el argumento de que los bienes públicos, agrava aun mas los problemas; en consecuencia, la solución no so es cuestión de crear reglas, sino principalmente que las cumplan y que todos los servidores públicos sean consiente en el sentido que los bienes públicos son sagrados, y por tanto, respeto de su control, cuidado y correcta utilización, está sujeto a rendir cuentas ante la sociedad en general.

Si bien existen leyes y demás normas generales; sin embargo, es necesario que estas sean relacionadas y puntualizadas en forma específica y con ajuste a las circunstancias en que se desenvuelven las actividades institucionales.

El talento humano, dentro de la administración pública, constituye la respuesta a que se haga bien o mal las acciones dentro de los diferentes procesos relacionado con los bienes; esto es, las adquisiciones, almacenaje, distribución, registro y la utilización exclusiva en las actividades institucionales.

Las personas que desempeñan las funciones de custodios de los bienes, deben tener a más de los conocimientos necesarios, un perfil que acredite valores como el cuidado, responsabilidad, orden, celo, ética, cariño al trabajo, etc. Aspectos que no son objeto de estudio en los establecimientos de educación, sino que son parte innata de los seres humanos.

A traves de la historia, ha constituido un mito lograr la conciliación de información entre las unidades encargada de la custodia, con la información producida por las unidades contables, de ahí que es importante que se tenga muy claro las funciones y alcances de cada una de las unidades administrativas y de sus miembros.

En el sector público, la ausencia de directrices que permitan unificar criterios de codificación de los diferentes bienes, ha ocasionado que existan diversidad de formas para codificar e identificar los bienes; en cada institución el responsable de turno crea sus propias pautas de codificación, que en el contexto de todo el sector publico da lugar que exista una diversidad de criterios y opiniones respecto a este tema. Una adecuada codificación de los bienes, permitirá, a más de dar seguridad en el control, la conciliación entre el almacén o bodega con la información de la unidad contable.

Art. 233 de la Constitución de la Republica, todos, absolutamente todos, podemos ser acreedores a la responsabilidad administrativa, civiles o penales por el mal manejo y mala utilización de los recursos públicos. Será necesario que todos los servidores públicos y personas del sector privado que manejan recursos públicos, conozcan la consecuencia derivadas de la infracción y violación de las obligaciones y deberes jurídicos.

En los bienes considerados como inversión de larga duración (activos fijos), es importante controlar financieramente las operaciones capitalizables y no capitalizables, a sector de conocer el valor razonable de esto en una fecha determinada.

Las operaciones capitalizables, ocasionan incremento del valor en libros de los activos fijos, sea por el incremento en la vida útil, o por el incremento en la capacidad de servicio, producción o inversión.

Estas operaciones pueden ser: Adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias.

Igualmente merecen un control de las operaciones no capitalizables que aunque no alteran el valor en libros, permiten el buen funcionamiento o buena presentación de los bienes; entre estas se citan a las operaciones ordinarias y mantenimiento ordinario.

La gestión administrativa, productiva o de inversión generada por la utilización de los activos fijos, constituye su depreciación. El desgaste de estos bienes debe ser controlado contablemente, a efecto de conocer tanto su aporte en la gestión, como para la determinación del valor en libros razonable.

La corrección monetaria, es otro de los aspectos importantes involucrados en las operaciones respecto de los bienes, la normativa contable expedida por el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo 447, prevé dentro de los principios y normas técnicas de contabilidad, el control de este tipo de operaciones.

El valor del activo se determina en base a su valor adquisitivo más todas las erogaciones necesarias para el funcionamiento del mismo como pueden ser las instalaciones.

Cada cuenta de activo fijo tiene vinculación con su respectiva cuenta de depreciación acumulada. Sin embargo es importante aclarar que la depreciación es calculada en forma individual para cada ítem en función a la alternativa de control utilizada por la entidad. Pag.³¹.

DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Existen diferentes métodos de depreciación de los cuales cada institución utilizara el que más le convenga:

- Métodos Lineales
- Serán los de línea recta
- Unidades producidas
- Métodos acelerados
- Doble saldo decreciente
- Suma de años dígitos

La clasificación descrita forma parte del catalogo de cuentas y clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Se los considera como activo fijo cuando reúne cualquiera de las siguientes características:

- Durabilidad vida útil mayor a tres años.
- El activo es controlable e inventariable
- Su valor de costo mínimo de compra es de 100 (cien 00/100 dólares)
- Propiedad de la entidad
- Intervengan en las actividades institucionales

Y si las compras no reúnen cualquiera de las características señaladas en el párrafo anterior, se deben registrar en cuentas de resultados, es decir activos menores.

Según estudios realizados nos menciona que existen cuatro alternativas de control:

- En forma individual
- Por componentes
- Conjunto de bienes que forman un todo
- Por grupo de bienes (lotes)

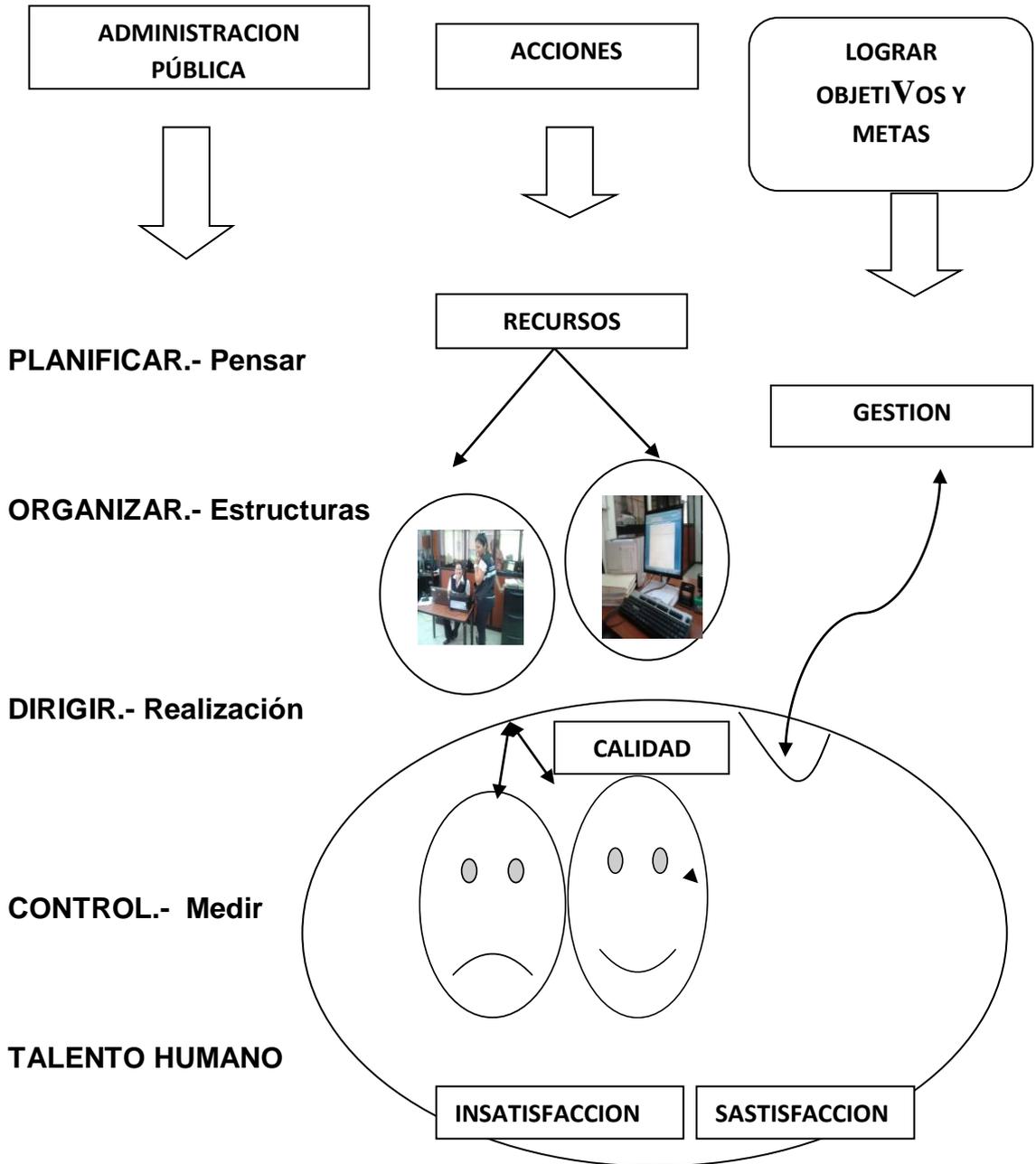
OBJETIVOS DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los objetivos son los siguientes:

1. El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad económica.
2. La producción de artículos para su venta o uso de la misma.
3. La prestación de servicio de la entidad a su clientela o al público en general.

La adquisición de estos bienes tienen el propósito de utilizarlos y no venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad a pesar que en el paso de los tiempos estos se deterioran por lo tanto pueden venderse, donarse o simplemente darse de baja para la adquisición de otros nuevos.

CUADRO # 1
FUNDAMENTACION FILOSÓFICA
FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA



ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL AREA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Planificar un conjunto de objetivos y metas en un tiempo determinado mediante el uso racional de los recursos. Es necesario considerar y analizar algunas alternativas, para finalmente seleccionar el curso de acción más conveniente que beneficie a las grandes mayorías.

Los planes operativos anuales (POA) tiene como propósito fundamental orientar la ejecución de las actividades, programas y proyectos, con los cuales, años tras año se dan cumplimiento a los objetivos institucionales. La planificación operativa se concibe con la segregación del plan estratégicos de las actividades, proyectos, programas que se ejecutaran total o parcialmente en un ejercicio fiscal.

Define objetivos y metas a corto y mediano plazos y sus políticas y acciones se ajustan a las condiciones y circunstancias que se presentan en el día a día. En gran parte el logro de las metas y objetivos a corto plazo definidos en el plan operativo, se constituye con la utilización de los bienes los cuales forman parte del costo de los resultados obtenidos.

El Art. 211 de la Constitución de la República del Ecuador, en resumen establece que la Contraloría General de Estado debe controlar la correcta y adecuada utilización de los recursos, dentro de los cuales obviamente se encuentran los bienes, por otro lado, estipula también que debe verificarse el logro de las metas y objetivos programados.

En materia de planificación, es necesario relacionar los bienes con la elaboración de los planes operativos, en donde el logro de los objetivos y metas demanda recursos materiales. La nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica dispone en su Artículo que hasta el 15

de enero de cada año, las entidades deben publicar el plan anual de contratación.

Estas disposiciones obligan a que se debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, que detalle los requerimientos de los bienes necesarios en las actividades a desarrollarse dentro de la misión institucional, y que por tanto, viabilicen la consecución de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual (POA). La herramienta financiera de dicho plan operativo constituye el presupuesto institucional, en el cual debe presupuestarse la adquisición de los bienes en función de las actividades a ejecutarse.

**MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS
ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO (Acuerdo No. 012 CG)**

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

Considerando:

Que, mediante Acuerdo 918, publicado en el Registro Oficial No. 258 de agosto 27 de 1985, se expidió el Reglamento General de Bienes del Sector Público;

Que, el Manual General de Contabilidad Gubernamental promulgado en el Suplemento del Registro Oficial No.594 de diciembre 21 de 1994, contiene normas relacionadas con el registro y control de los bienes del Estado;

Que, es necesario dotar a los responsables de la administración de los recursos materiales del sector público, de un documento en el que se sistematicen los procedimientos administrativos, para la correcta aplicación de las disposiciones vigentes sobre esta materia;

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 8 del Art. 303 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control,

Acuerda:

Art. 1.- Expedir el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.

Art. 2.- La Dirección de Normas Sistemas y Gestión de la Contraloría General del Estado, actualizará periódicamente este Manual, a base de las necesidades que se detecten en forma directa o por sugerencias de los usuarios.

Art. 3.- Las normas y procedimientos específicos que sobre esta materia formulen las entidades y organismos del sector público, previo a su aplicación, requerirán de la aprobación de la Contraloría General del Estado.

Art. 4.- El presente Manual entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, 26 de Marzo de 1997.

Verificar la aplicación real del manual expedido por la contraloría general de Estado en el Suplemento del Registro Oficial N°59 del miércoles 7 de mayo de 1997.

<http://www.centrocultural-quito.com/imagesFTP/12573>

FUNDAMENTACION FILOSOFICA

La Epistemología es una rama de la filosofía que trata de los problemas filosóficos que rodean la teoría del conocimiento. La epistemología se ocupa de la definición del saber y de los conceptos relacionados, de las fuentes, los criterios, los tipos de conocimiento posible y el grado con el que cada uno resulta cierto; así como la relación exacta entre el que conoce y el objeto conocido

Organización

En la estructura de una Institución Pública se definen las relaciones que deben existir entre las funciones y niveles de las unidades administrativas y los elementos humanos, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Un buen control interno se sustenta en un plan de organización que separe funciones y responsabilidades entre los miembros de la organización, es decir una misma persona no debe ejercer dos o más funciones incompatibles. En materia de bienes es necesario separar las funciones de registro de las custodia, evitando que una misma persona o unidad administrativa se convierta en juez y parte.

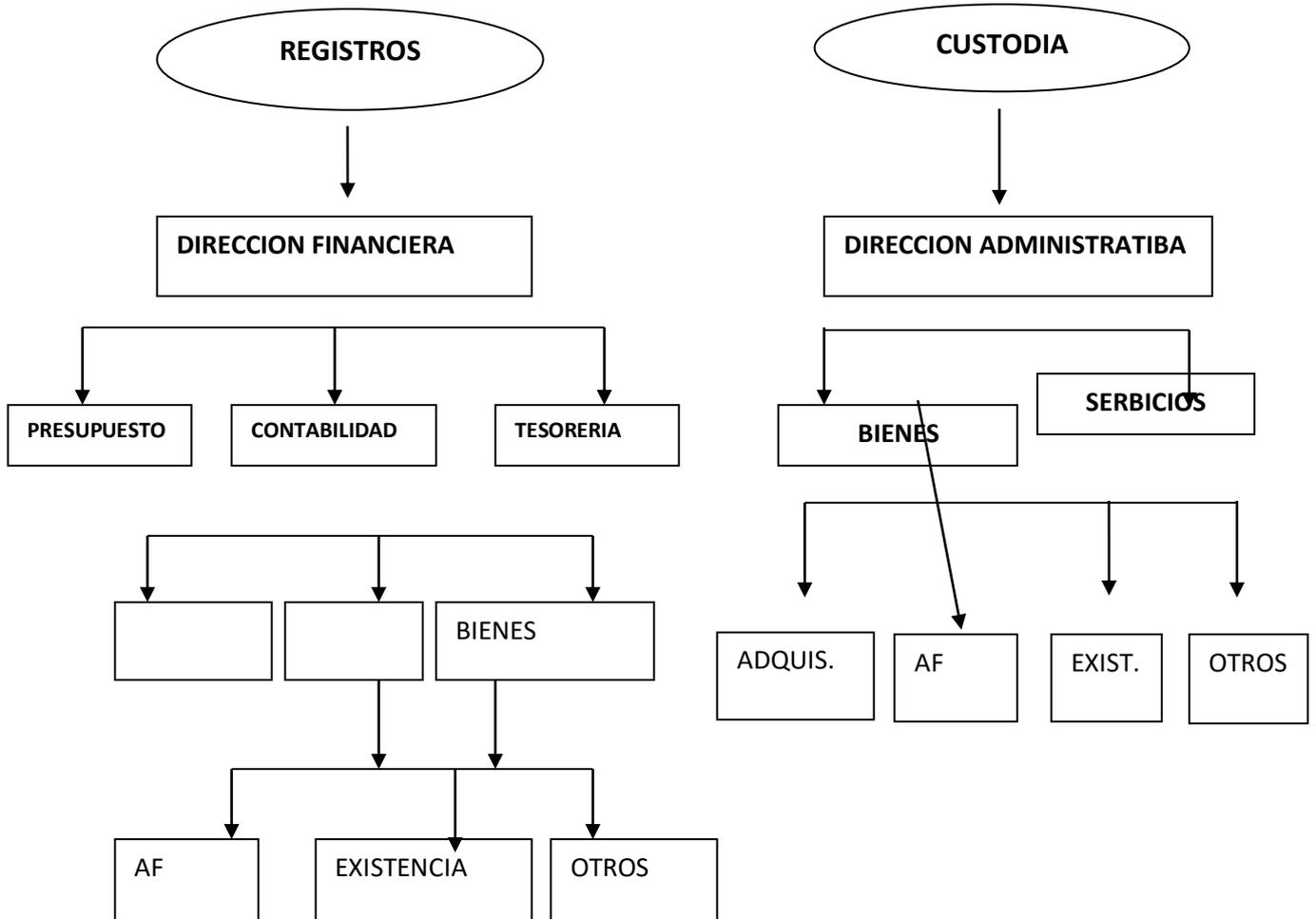
Es por lo tanto conveniente que la unidad administrativa encargada de la custodia. Adquisición, almacenamiento, distribución, traspasos, etc. No forme parte de la unidad financiera quien por su lado se encarga del registro valorado de los bienes y de sus operaciones, como son: adquisición, depreciación, corrección monetaria, operaciones capitalizables) adición, mejora y reparaciones extraordinarias, operaciones no capitalizables (mantenimiento y relaciones ordinarias. Es decir, el departamento de contabilidad pertenece a la Unidad Financiera; mientras que almacén y bodega a la Unidad Administrativa.

Pero de lo mencionado, puede presentarse situaciones en que instituciones pequeñas cuentan con poco personal y limitados recursos financieros, cuando una persona realiza varias funciones o actividades incompatibles, en estos casos es necesario que se adopten e implanten medidas de control que permitan enfrentar y eliminar los riesgos.

El conocimiento de los objetivos institucionales por todos los miembros de la institución u organización, viabiliza sustancialmente lograr eficiencia, eficacia y calidad en las labores cotidianas.

CUADRO# 2

CONTROL DE BIENES



REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS

Este registro y control contable de activos fijos los ejercerá el personal de la Unidad de Contabilidad. El registro detallado a nivel de subsistema, lo efectuara la unidad que ejerce el control de los bienes.

CONTROL FISICO DE LOS ACTIVOS FIJOS

- Los servidores caucionados que cumple funciones de guardalmacén o bodeguero y los que realizan similares funciones por encargo escrito que forman parte4 de la Unidad de activos fijos.

- Los responsables del control de los bienes en cada Dirección o Unidad Administrativa designados por el Director en forma escrita.

DIRECCION

La ejecución de las tareas demanda de la existencia de manuales y procedimientos que determinen con precisión actividades y responsabilidades de cada unidad administrativa y de cada persona.

La existencia de líderes que influyan con el ejemplo de trabajo, ética, conocimiento, respeto, puntualidad, responsabilidad, interés, ayuda enormemente en la eficacia y calidad con que se desempeñen los servidores públicos.

Los jefes deben de ser líderes, los ocupa una tarea de guías, supervisores, compañeros, amigos. Un líder efectivo debe mantener lo más altos estándares éticos y debe crear una atmosfera de transparencia pulcritud en la institución.

Implícitamente dentro de la dirección se encuentra la Coordinación, a través de la cual se ajustan las partes, se logra una estructura coherente, y una clara delimitación de funciones para que así exista una coherencia y sentido entre las órdenes de trabajo y los informes.

El departamento que lleva el control de activos fijos deben hacerlo mediante una identificación, el que ayudara que al hacer la constatación física sea eficaz. Es recomendable que cada funcionario que tenga a su cargo un bien se responsabilice manteniéndolo en perfectas condiciones, deberá cada activo llevar un etiqueta de identificación adecuada que no maltrate al bien.

La creación de un manual interno para el área contable permitirá que haya una mejor organización y control de los activos fijos, y a su vez un buen uso y manejo por parte de los usuarios responsables de su custodia y mantenimiento, de esta manera existirá un buen ambiente de trabajo y los activos estarán en buen estado.

Es importante que se aplique lo estipulado en el procedimiento de adquisición de bienes de activos.

Por: Lic. José Miguel Quiroz (junio 2009 Quinta Edición Actualizada)

Un sistema contable es una estructura organizada que recoge las informaciones de una organización como resultado de sus operaciones, para lo cual se apoya en herramientas como documentos; formularios, reportes, libros entre otros que a la administración activa le ayuda en la toma de decisiones financieras. Para que este sistema funcione eficientemente, es necesario que su configuración cumpla con los objetivos propuestos por la administración” pag¹⁰.

Es importantísimo llevar una buena organización de los activos o bienes en especial lugares donde las actividades diarias sea de mucho movimiento, esto ayudara que exista mas orden y un mejor control, evitar la falta de bienes y permitirán que se realicen los inventarios en forma rápida.

Manual de registro de activos fijos y bienes fungibles, septiembre del 2008
Por: Álvaro Colom

“El encargado de inventario tiene bajo su responsabilidad operar el registro de los bienes adquiridos oportunamente dentro del Sistema de Contabilidad Integrada, así como crear las tarjetas de resguardo correspondiente y ejecutar el manejo adecuado de los procesos, con la finalidad de mantener eficientemente el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la institución”pag⁷.

Es necesario que en todo lugar de trabajo haya una persona encargada de llevar el control de los activos lo cual ayudara a que no existan perdidas o confusión de estos bienes y realice tomas físicas constantemente para verificar las perdidas y faltantes. Así mismo asignar por cada activo un responsable el cual sea custodio del bien, y se comprometa a la responsabilidad de mantener el bien en perfectas condiciones y operativo.

Manual de registro de activos fijos y bienes fungibles, septiembre del 208
Por: Álvaro Colom

“Contienes los bienes asignados a cada empleado o funcionario público para el desempeño de sus labores, dichos bienes estarán bajo su responsabilidad y resguardo, quien velara para que los mismos estén en buen estado de funcionamiento, las cuales deben

estar autorizadas por la Contraloría General del Estado. Previo a entregar los activos deben ser identificados y codificados por la persona encargada de inventarios, nomenclatura que identificara el bien y a la institución”pag⁷.

En todo los departamentos es necesario designar a cada persona que usa el bien o activo como custodio, así cada uno de ellos sabrá la responsabilidad que conlleva desde el momento que le fue entregado el bien, para así responsabilizarlo que tenga un mejor cuidado y que el activo se mantenga su estado normal para que se pueda seguir utilizando.

Manual de Normas y Procedimientos para el control de activos fijos

Por: TsuMarylinMourezuth

Marzo 2009

“El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos. Los usuarios del Manual deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigilancia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo”pag⁷.

Con la creación de este manual ayudara que el usuario conozca la responsabilidad y la ubicación del bien por medio de diferentes tipos de identificación como son los código de barra etiquetas. Cada división o departamento de trabajos debe de tener un manual de control de Activos Fijos, para saber con más detalle importante que es la custodia de estos;

saber con claridad la responsabilidades de cada uno, sobre todo el buen manejo y uso del bien.

FUNDAMENTACION LEGAL

El control requiere de normas o estándares que en manera de bienes constituyen básicamente:

- La Constitución de la Republicad del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Reglamento General Sustitutivo de Bienes
- Normas de Control Interno
- Reglamento de Utilización , Mantenimiento, Movilización
- Control y Determinación de responsable de los vehículos del Sector Publico
- Manual de Control y Administración de Activos Fijos

También dentro de estos estándares se constituyen las normas y disposiciones internas las cuales se ejecutan a la circunstancia y necesidades propias de la entidad, por supuesto sin contravenir las norma generales.

Dentro del punto de vista jurídico, la ley para la empresa privada significa lo que no debe hacerse. Para el sector público, lo que debe cumplirse.

La entidad pública se ocupa del interés social y la gestión se la mide en función de la cantidad y calidad de los bienes y servicios entregados al pueblo.

En el sector público, los recursos se originan en las fuentes de financiamiento para ubicarlos en la generación de los bienes y servicios.

Las fuentes de financiamiento que alimentan al presupuesto institucional son:

- Recursos Fiscales
- Crédito Público Interno
- Corporación Técnica
- Donaciones

Según el **Art. 211.-** La Contraloría General del Estado es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, quien desempeñará sus funciones durante cuatro años.

Tendrá atribuciones para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores, y se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales. Su acción se extenderá a las entidades de derecho privado, exclusivamente respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan.

La Contraloría dictará regulaciones de carácter general para el cumplimiento de sus funciones. Dará obligatoriamente asesoría, cuando se le solicite, en las materias de su competencia.

Art. 212.- La Contraloría General del Estado tendrá potestad exclusiva para determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, y hará el seguimiento permanente y oportuno para asegurar el cumplimiento de sus disposiciones y controles.

Los funcionarios que, en ejercicio indebido de las facultades de control, causen daños y perjuicios al interés público o a terceros, serán civil y penalmente responsables.

Art. 213.- Para ser Contralor General del Estado se requerirá:

1. Ser ecuatoriano por nacimiento.
2. Hallarse en ejercicio de los derechos políticos.
3. Tener título profesional universitario.
4. Haber ejercido con probidad notoria la profesión o la cátedra universitaria por un lapso mínimo de quince años.
5. Cumplir los demás requisitos de idoneidad que fije la ley.

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

- 1.- ¿Por qué se debe realizar la constatación física de bienes?
- 2.- ¿Qué beneficios tendrá la implementación de un sistema de control de activos fijos?
- 3.- ¿Cómo ayudaría al departamento de Guardalmacén y Financiero?
- 4.- ¿Qué consecuencias tendría la implementación de un sistema de control de activos Fijos?
- 5.- ¿El uso de la implementación de un sistema de control de activos fijos facilitarían el orden de los bienes?
- 6.- ¿para qué debe utilizar controles internos de los activos fijos la entidad?
- 7.- ¿Qué entiende por activos fijos?
- 8.- ¿Qué significa Sistema de Control interno?
- 9.- ¿Cuál sería el procedimiento de dar de baja a los activos fijos?
- 10.- ¿Cuáles serán las seguridades mínimas que debe considerar el guardalmacén para controlar los ingresos y egresos de los activos fijos?

11.- ¿Cuales deberían ser los niveles de responsabilidad para el control de los activos fijos?

12.- ¿La creación de un manual en qué forma lo beneficia al custodio de los bienes?

VARIABLES DE INVESTIGACIÓN

Variable independiente: Control Interno

Definición Conceptual: Conjunto de medidas utilizados por la entidad, para seguir los pasos de las actividades financieras y resumirlas de forma útil para quienes toman las decisiones, el control interno está directamente relacionada con la contabilidad.

Definición Operacional: esto se va a dar por medio de diferentes tipos de investigación que se realiza para poder visualizar que ocasiona la mala organización y control de activos de este departamento, mediante investigación de campo, y a través de cuestionarios para saber que tanto saben de control de bienes.

Variable dependiente: Activos Fijos

Definición Conceptual: Son bienes adquiridos para el funcionamiento de una empresa, el manejo y control de los activos es importante para el éxito de la misma. El manejo eficiente de los activos y el seguimiento de sus asignaciones incrementa la eficiencia de la organización disminuye costos.

Definición operacional: para un mejor control de los activos será designado responsables o custodio para que cuiden el bien, capacitándose y enseñándoles la responsabilidad, orden y control de los custodia de los activos.

Facilitar una guía administrativa en los trámites de control de los bienes instrumentales. Estandarizar las funciones de control de bienes instrumentales en cada una de las Unidades Administrativas. Optimizar espacio, sistemas y procedimientos para el almacenamiento y entrega de bienes de consumo.

DEFINICIONES Y CONCEPTOS

A continuación se describen algunos términos que se relacionan con la investigación de los activos fijos.

Activos Fijos.- Son ciertos bienes de naturaleza permanente necesarios para desarrollar las funciones de la entidad.

Custodio.- vigilar, guardar con cuidado

Interno.- Que esta o queda dentro, Relativo al interior.

Financiera.- se aplica a la entidad que se hace cargo de los gastos de una actividad o de una obra.

Administrativa.- Se dice de la persona que trabaja en las tareas de administración de una empresa o entidad pública.

Gestión.- está representada por la eficiencia, eficacia, y calidad con que se desarrollan actividades para el cumplimiento de su misión que redunde en beneficio de la institución y de la colectividad.

Eficacia.- este término se relaciona con la utilización de los recursos adecuadamente en el desarrollo de actividad institucionales, a efecto de cumplir la misión encomendada por la Constitución y la Ley.

Todas las operaciones relacionadas con los bienes, como son:

- Adquisiciones
- Egresos
- Traspaso
- Codificación
- Responsables
- operaciones capitalizables,
- operaciones no capitalizables

Deben ser controladas con ajustes a las normas reglamentarias y técnicas y los bienes sean utilizados exclusivamente a las actividades institucionales.

EFICACIA.- se asocia con el logro de las metas y objetivos programados y esperados.

En el Sector Público los objetivos y metas se visualizan primeramente en los planes estratégicos, plurianuales, operativos y luego en el presupuesto institucional, instrumento con el cual se financia los objetivos y metas establecidos en el plan operativo anual.

Al terminar el ejercicio fiscal es importante elaborar indicadores que demuestren el nivel de eficacia con que se ejecuta el presupuesto. Las causas de las diferencias deben explicarse y lo que es más importante, determinar y ejecutar las soluciones.

CALIDAD.-Puede existir eficiencia (utilización adecuada de los recursos) ; pudo haber logrado objetivos y metas, pero el cliente interno o externo (representado por el pueblo), es quien experimenta y determina finalmente la satisfacción o insatisfacción generada por el bien o servicio recibido del sector público.

MISION.-La razón de ser de una institución Pública (sustento jurídico de su creación); para que existe (a que se dedica) a quien sirve (cliente).

METAS.- Son un conjunto de los objetivos, responden a criterios cualitativos y coadyuvan a precisar los objetivos. Pueden identificar fecha de cumplimiento o el tiempo que será necesario para la ejecución de las actividades y proyectos.

BIENES.- cosas con las cuales los servidores públicos y personas naturales y jurídicas de derecho privado, se ayudan para ejecutar sus tareas dentro de las actividades institucionales.

De acuerdo al código civil ecuatoriano, los bienes son cosas Corporales e Incorporable.

Las primeras tienen un ser real y pueden ser percibida por los sentidos; y la segunda, en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas, las cosas corporales se dividen en:

- Muebles
- Inmuebles.

INVENTARIO.- De acuerdo a la Real Academia de la Lengua, inventario significa asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho en orden y distinción, papel o instrumento en que están escritas dichas cosas.

En el sector público, respecto de los bienes, se elaboran:

- inventarios de existencia (bienes fungibles)
- Inventario de bienes de larga duración (activos fijos)
- Inventario de bienes no depreciables (BSCA)
- Inventario de bienes en comodato
- Inventario de bienes en custodia

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Una metodología es el conjunto de métodos por los cuales se regirá una investigación que permitirá llevar un método apropiado para el procedimiento de investigación que nos ayudara a llegar a una solución en orden a la consecución de determinados objetivos como son:

- Método científico
- Método deductivo
- Método inductivo

Una metodología es aquella que permite realizar las acciones propias de una investigación, es decir que nos va indicando que hacer y cómo actuar cuando se quiere obtener algún resultado, observará un problema de una forma total, sistemática y con cierta disciplina.

Es importante que un investigador escoja una metodología para lograr aclarar dudas y poder solucionar los diferentes problemas que pueda aparecer en la investigación. Y poder alcanzar el objetivo de la investigación de una forma clara y precisa.

La Metodología, (del griego mata “más allá”, odos “camino” y logos “estudio”), se refiere al conjunto de procedimiento basados en principios lógicos, utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica o en una exposición doctrinal. El término puede ser aplicado a las artes cuando es necesario efectuar una observación o análisis más rigurosos o explicar una forma de interpretar la obra de arte.

La metodología ha permitido que podamos profundizarnos en los diferentes tipos de investigación, utilizando cada uno de los métodos para poder llevar el problema de una forma ordenada y clara.

MÉTODOS

En toda investigación es importante escoger un método para poder llegar al objetivo principal del tema y solucionar los problemas.

Un método es una serie de pasos sucesivos, conducen a una meta. El objetivo del profesional es llegar a tomar las decisiones y una teoría que permita generalizar y resolver de la misma forma problemas semejantes en el futuro. Por lo tanto es necesario que se siga el método más apropiado a su problema; lo que equivale a decir que debe seguir el camino que lo conduzca a su objetivo.

Método es una palabra que proviene del término griego *methodos* (“camino” o vía”) y que se refiere al medio utilizado para llegar a su fin. Su significado original señala el camino que conduce a un lugar.

El método es el componente didáctico que con sentido lógico y unitario estructural aprendizaje y la enseñanza desde la presentación y construcción del conocimiento hasta la comprobación, evaluación y rectificación de los resultados.

Es decir que el método que utilicemos servirá de brújula para que la investigación tome sentido y lógica para poder ser entendida y poder demostrar con la verdad lo que estamos investigando.

PRINCIPALES METODOS DE INVESTIGACIÓN

Método Científico

El objetivo de toda ciencia radica en brindar explicaciones para los fenómenos observados y establecer principios generales que permitan predecir las relaciones entre estos y otros fenómenos. Estas explicaciones y generalidades se logran por un tipo de sentido común organizado denominado método científico. Uno de los postulados básicos del método científico es rehusar la autoridad o sea que no acepta ninguna ley o teoría por el simple hecho de que alguien lo afirme. El científico es escéptico. La esencia del método científico consiste en el planteamiento de preguntas y búsqueda de respuestas, las cuales deben ser susceptibles de comprobación.

Es experimental, es una manera de recopilar información y comprobar ideas. Es la forma en que un científico trata de hallar respuesta a sus interrogantes sobre la naturaleza. A pesar de que el procedimiento pueda variar, este método consta de los siguientes pasos:

- Hacer observaciones
- Formular hipótesis
- Someter a prueba las hipótesis
- Llegar a conclusiones.

Este método es lo que distingue a la ciencia de los otros campos de estudio. Los pasos para el método científico son los siguientes:

Observación Científica

La base de un método científico y la fuente última de todos los descubrimientos de la ciencia es la observación cuidadosa y precisa,

como experimentos lo más libre posible variantes, con testigos adecuados, lo mas cuantitativo posible. Las observaciones de un científico deben ser exactas. Cualquier idea y opinión que involucre las emociones u opiniones del investigador es viciada por que es parcial o prejuiciado. Además de ser exactas as observaciones deben también constar de un registro escrito en película, en cinta o en otra forma.

Método Inductivo.-Es el que se utilizo para conocer si es necesaria la implementación de un sistema de control interno de activos fijos existente en el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial del Guayas, y si se cumple o no el Reglamento sustitutivo del Sector Publico en todos sus aspectos.

Método Deductivo.- Nos ayuda analizar el problema desde una perspectiva general; es decir, lo que establece la Constitución de la Republica del Ecuador, La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Reglamento General de Bienes del Sector Publico; en lo que tiene que ver a su aplicación en la Delegación Provincial Electoral del Guayas, este análisis se lo realizo principalmente para encontrar soluciones a los problemas.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación Descriptiva.- por el nivel es descriptiva, porque permite examinar un tema no tratado y se relaciona una serie de cuestiones que mide cada una de ellas en forma independiente y nos permite proponer nuevas alternativas.

Investigación Documental Bibliográfica.- en cambio este tipo de investigación se define así por el lugar, porque permite varias alternativas conocer como:

- comparar
- Ampliar
- Profundizar
- Deducir diferentes enfoques
- Teorías
- Conceptualizaciones

Criterios de diversos autores mediante consulta de:

- Libros
- Revista
- Documentos
- Publicaciones en periódicos e internet

Sobre el sistema de control de activos fijos.

- Población y muestra
- Población
- Muestra
- Operacionalización de variable

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Las Técnicas e instrumentos que utilizaremos para la obtención de datos ciertos son:

- Encuestas
- Entrevistas

Que se aplicaran a los 37 funcionarios que laboran en la Delegación Provincial del Guayas; de estos resultados conoceremos el manejo actual del control interno de activos fijos y sus requerimientos para proponer soluciones.

INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Es la búsqueda relacionada de conocimiento o de soluciones al problema de carácter científico. También existe la investigación tecnológica, que es la utilización del conocimiento para el desarrollo de “tecnológica blandas o duras”. Una investigación se caracteriza por ser un proceso único.

Las actividades de una investigación son: entre otras las siguientes:

- Medir fenómeno
- Comparar el resultado en función de los conocimientos actuales teniendo en cuenta las variables que pueden haber influido en el resultado.
- Realizar encuesta para buscar el objetivo
- Realizar comparaciones
- Tomar decisiones y conclusiones, en función de los resultados obtenidos.

Para lo cual es muy importante que se cuente con respaldo de investigación.

- Entrevista
- Conducción de la entrevista
- Procesamiento de la investigación
- Recolección de la investigación
- Procesamiento y análisis

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población.- Es el conjunto de todos los elementos que son objeto del estudio estadístico.

Cuadro #3

UNIVERSO

ELEMENTOS	CANTIDAD
DEPARTAMENTO DE DIRECCION	01
DEPARTAMENTO FINANCIERO	01
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	01
DEPARTAMENTO DE PROCESOS	01
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLITICAS	01
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	01
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA	01
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES	01
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	01
DEPARTAMENTO DE INBENTARIO	01
DEPARTAMENTO DE GUARDALMACEN	01
TOTAL	11

Elaborado por: Mirna Angulo Ordóñez

MUESTRA

Una muestra es una parte o porción de un producto que permite conocer la calidad del mismo. Parte o porción extraída de un conjunto, por métodos que permiten considerarla representativa del mismo.

Es la actividad por la cual se toman ciertas muestras de una población de elementos de los cuales vamos a tomar ciertos criterios de decisión, el muestreo es importante porque a través de el podemos hacer análisis de situaciones de una empresa o de algún campo de la sociedad.

Cuadro # 4

OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

VARIABLE	CONCEPTUALIZACION	
DEPENDIENTE: Control Interno	Es el conjunto de objetivos, políticas, y procedimientos y registros que se establece en la instituciones, entidades, con el fin de procurara mecanismo adecuados de operación, acordes con las estrategias y fines de las instituciones.	Proceso Materiales
INDEPENDIENTE: Activo Fijo	Son mobiliarios, maquinarias, computadoras, sufren depreciación con el tiempo, es decir tiene un propósito de usarse en la entidad, y no se puede vender.	Bienes Registros Oportunidad Asilencia

Elaborado por: Mirna Angulo Ordóñez

Cuadro # 5

TECNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACION

Técnicas	Instrumentos
Entrevista	Guía
Encuesta	Cuestionario

Técnicas

La técnica es la habilidad y conocimiento que nos ayudan a resolver problemas prácticos y puede ser utilizada en cualquier ámbito sean estas la ciencia, educación, arte, etc. No es privativa del hombre por lo tanto suele ser más complejas que la de los animales, que solo responden a necesidades de supervivencia.

ENTREVISTA

Entrevista, que tiene como finalidad la obtención de información. Hay muy diversos tipos de entrevistas:

- ❖ Laborales(para informarse valorar al candidato a un puesto de trabajo)
- ❖ De investigación (realizar un determinado estudio), informativas (reproducir opiniones).
- ❖ De personalidad (retratar o analizar psicológicamente a un individuo), entre otras.

En una entrevista intervienen el entrevistador y el entrevistado. El primero, toma la iniciativa de la conversación, plantea mediante pregunta específica cada tema en cuestión. La entrevista como instrumentos de investigación ha sido utilizada en forma ambiciosa por antropólogos, sociólogos, psicólogos, politólogos o economista. Es por ello que gran

parte de los datos con que cuentan las ciencias sociales proceden de las entrevistas. Los científicos sociales dependen de ellas para obtener información sobre los fenómenos investigados y comprobar así sus teorías e hipótesis. La palabra entrevista deriva del latín y significa “los que se ven entre sí”. Una entrevista es un hecho que consiste en un diálogo entablado entre dos personas o más: el entrevistador o entrevistadores que interroga y el a los que contestan. Se trata de una técnica de instrumentos empleado en diversas investigaciones, medicina, selección del personal. Una entrevista no es casual sino que es un diálogo interesado, con acuerdo previo y unos intereses y expectativas por ambas partes.

Conducción de la Entrevista

1. Explicar con toda amplitud el propósito y alcance del estudio (honestidad).
2. Explicar la función propietaria como analista y la función que se espera conferir al entrevistado (Imparcialidad).
3. Hacer preguntas específicas para obtener respuestas cuantitativas (hechos).
4. Evitar preguntas que exijan opiniones interesadas, subjetivas y actitudes similares (habilidad).
5. Evitar el cuchicheo y las frases carentes de sentido (claridad).
6. Ser cortés y comedido, absteniéndose de emitir juicios de valores) objetividad.
7. Conservar el control de la entrevista, evitando las divagaciones y los comentarios al margen de la cuestión.
8. Escuchar atentamente lo que se dice, guardándose de anticiparse a las respuestas (comunicación).

PROCESAMIENTO DE LA INVESTIGACION

EL presente sistema de control de activos se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza la división de bienes y la división de contabilidad para el control de los activos fijos. Además, es importante señalar que acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que procedimiento sea cada vez mas practico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de la alcanzar la eficiente y eficacia de la gestión administrativa. .

RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

En este caso, se obtendrá directamente de la fuente los datos para la obtención de toda la información, en el caso del asesoramiento sobre base teóricas y técnicas de se solicita ayuda a profesor, los que sugerirán la forma más adecuada. Para aplicar nuestro conocimiento y bibliografía donde nos referimos en caso de necesitar información más amplia sobre temas especificas.

La entrevista se la realizo principalmente a los custodios, es decir a los encargados directo de los activos fijos que bajo su responsabilidad y tener el conocimiento exactos de los mismo para así obtener los resultado de dicha entrevista.

PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

- ❖ No hay un lugar adecuado destinado para el almacenamiento de activos fijos.

- ❖ Existe duplicidad de funciones las mismas que permitan la concientización de responsabilidad ocasionado pérdidas y mal uso del sistema.
- ❖ Adicionalmente la falta de capacitación al personal causado limitación e ineficiencia al momento de proveer de soporte a la dependencia.
- ❖ Las demoras en los ingresos de activos fijos ocasionado faltantes innecesarios.

Una vez que el grupo ha decidido realizar una entrevista a un experto determinado, debe designar quien ha de ser el interrogador. La elección debe tener en cuenta ciertas cualidades tales como cordialidad. Facilidad de expresión, seguridad, don de la oportunidad, agilidad mental, y en lo posible algún conocimiento particular sobre el tema por tratarse. Designado el interrogador, el grupo le hace conocer los aspectos o puntos especiales que desean sean desarrollados por el experto, con el fin de que pregunte vayan dirigidas en tal sentido. Días antes de la entrevista, el interrogador se reúne con el experto invitado con el fin de organizar un plan que permita ordenar los puntos a tratar, distribuir el tiempo y confeccionar en colaboración una guía de preguntas básicas que podrá ser luego enriquecida con preguntas ocasionales.

El interrogador formula la primera pregunta de acuerdo con lo planeado y el experto contesta, iniciándose así un dialogo que ha de ser dinámico, flexibles y en la medida de las circunstancia ingenioso y “audaz”. Un hábil interrogador puede hacer al experto ciertas preguntas “difíciles”, “comprometidas” que, previstas de común acuerdo. Un interrogatorio agudo no agresivo mantiene despierto el interés del auditorio.

Las preguntas no deben ser dirigidas a buscar respuestas de sí o no deben provocar la explicación por parte del experto. Además deben corresponder con el nivel general del grupo, para que este pueda

aprovechar el contenido de las respuestas. El personaje principal de la entrevista es el experto. El interrogador ha de ser hábil eficientes, pero no buscara en la entrevista su “lucimiento personal”.

CAPÍTULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS: GUIA

Para el Estudio de un Sistema de Control Interno de los activos fijos de la entidad debemos de tomar consideración los diferentes tipos de opiniones por parte de los usuarios lo cual hizo mediante una encuesta.

ANALISIS Y COMENTARIOS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

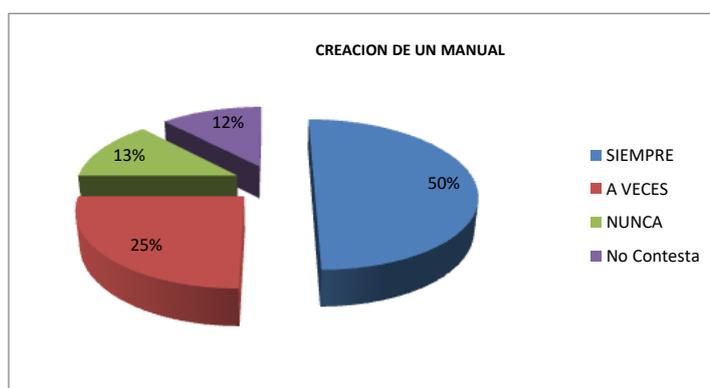
1.- ¿Considera usted factible la creación de un manual de políticas y procedimientos para el control de los activos fijos?

CUADRO # 6

Código	Cantidad	%
SIEMPRE	25	50.00
A VECES	9	25.00
NUNCA	4	13.00
NO CONTESTA	2	12.00
Total	100	100

Preparado por: Mirna Angulo Ordóñez

GRÁFICO 1



Preparado por: Mirna Angulo Ordóñez

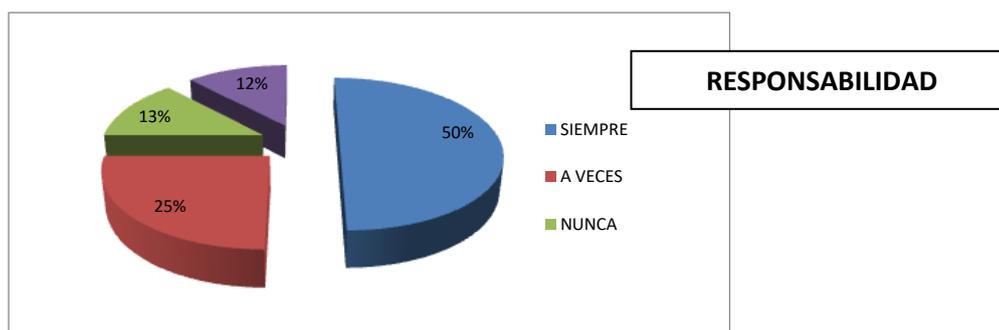
Al encuestar a las personas que laboran en las diferentes áreas de la entidad, nos encontramos con diferentes puntos de vista, en contestación a la pregunta realizada, 50% de los encuestados considera necesario el manual, el 25% no les convence la idea, el 12% se reusaron a contestar 12% prefiere no contestar.

2.- ¿Conoce usted cual es su responsabilidad cuando le asignan un bien?

CUADRO # 7

Código	Detalle	%
SIEMPRE	25	50.00
A VECES	9	25.00
NUNCA	4	13.00
NO CONTESTA	2	12.00
Total	40	100

GRÁFICO 2



Preparado por: Mirna Angulo Ordóñez

Al realizar la pregunta a los encuestados contestaron el 50% manifiesta que son responsables de la custodia, el 25% manifiesta a veces, 13% no contesta y el 12% nunca han tenido bajo custodia los activos.

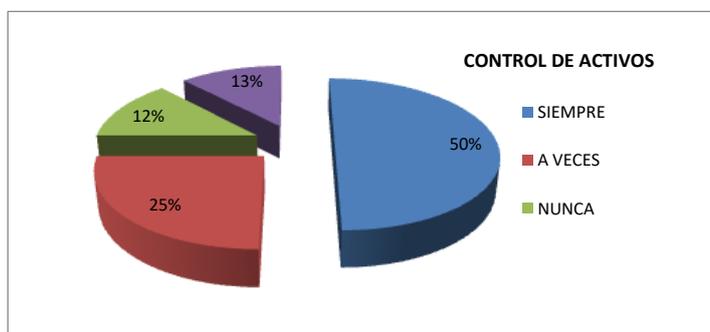
3.- ¿Ha llevado el control del activo que se le ha asignado?

CUADRO # 8

Código	Detalle	%
SIEMPRE	25	50.00
A VECES	10	25.00
NUNCA	3	12.00
NO CONTESTA	2	13.00
Total	40	100

Preparado por: Mirna Angulo Ordóñez

GRÁFICO 3



Preparado por: Mirna Angulo Ordóñez

El presente gráfico nos muestra que el 50% de los encuestados han llevado un control de activos, el 25% a veces, el 12% se reusaron a contestar y el 13% prefiere no contestar.

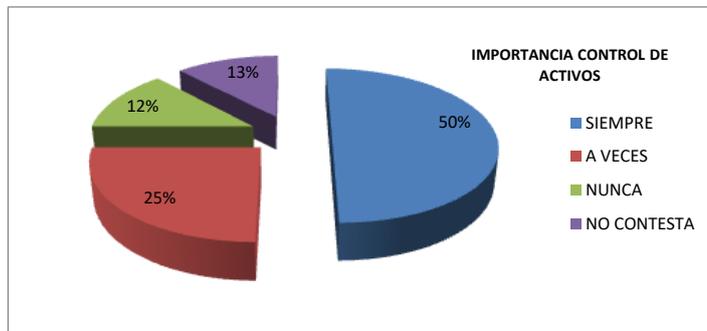
4.- ¿Sabía usted cuán importante es conocer el control de los activos fijos?

CUADRO # 9

Código	Detalle	%
SIEMPRE	19	50.00
A VECES	11	25.00
NUNCA	5	12.00
NO CONTESTA	5	13.00
Total	40	100

Preparado por : Mirna Angulo Ordóñez

GRÁFICO 4



Preparado por : Mirna Angulo Ordóñez

El presente gráfico nos muestra que el 50% de los encuestados manifiesta que conoce la importancia que tiene el control de los activos fijos, el 25% dice que si conoce y el 12% no conocen, el 13% no contestar.

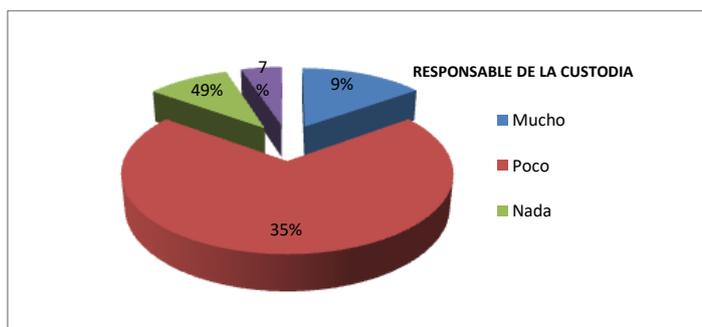
5.- ¿Cree usted que para el control de los activos fijos debe haber una persona responsable de su custodia?

CUADRO # 10

Código	Detalle	Cantidad	%
1.1	Mucho	9	9.00
1.2	Poco	35	35.00
1.3	Nada	49	49.00
1.4	No Contesta	7	7.00
Total		100	100

Preparado por : Mirna Angulo Ordóñez

GRÁFICO 5



Preparado por: Mirna Angulo Ordóñez

El presente nos muestra que el 49% de los encuestados manifiesta que no tenían conocimiento que debe existir una persona encargada para el control, el 35% conoce poco, el 9% si conoce y el 7% prefiere no contestar.

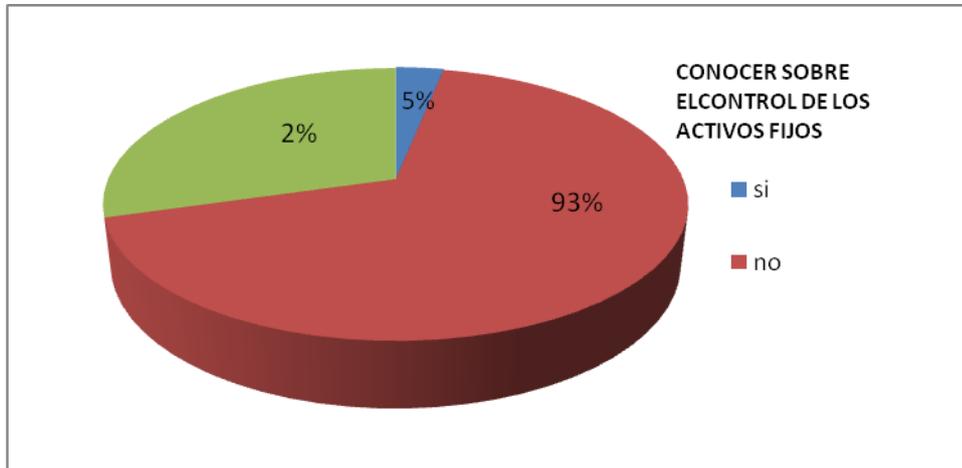
6.- ¿Conoce usted sobre el control de los activos fijos?

CUADRO # 11

Código	Cantidad	%
SI	5	5.00
NO	93	93.00
No contesta	2	2.00
Total	100	100

Preparado por: Mirna Angulo Ordóñez

GRÁFICO 6



Preparado por: Mirna Angulo Ordóñez

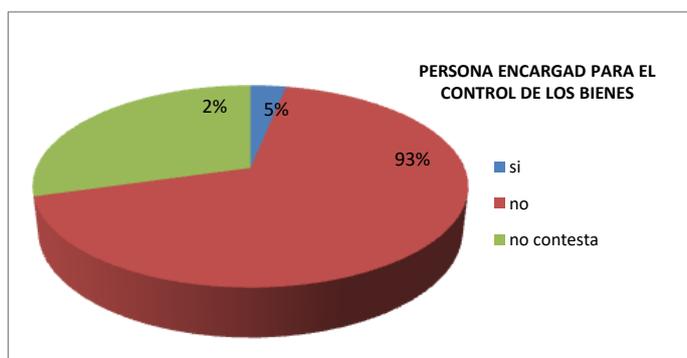
El presente gráfico nos muestra que el 93% de los encuestados no tienen conocimiento sobre el control de los activos, el 5% que sí lo efectúa y el 2% prefiere no contestar.

7.- ¿Le parece a usted que debe haber una persona encargada para el control de los bienes?

CUADRO # 12

Código	Cantidad	%
Si	5	5.00
No	93	93.00
No contesta	2	2
Total	100	100

GRÁFICO 7



Preparado por: Mirna Angulo Ordóñez

El presente grafico nos muestra que el 93% de los encuestados no está de acuerdo que haya una persona encargada para el control, el 5% si acepta 2% prefiere no contestar.

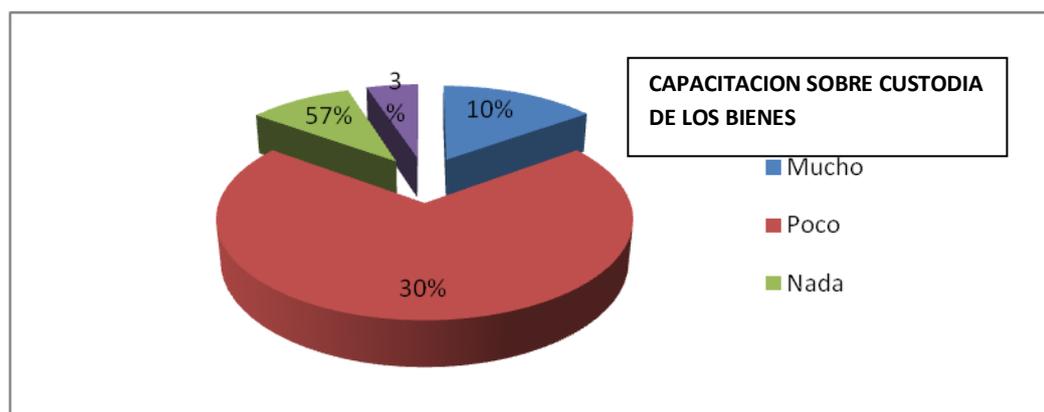
8.- ¿Está de acuerdo que se le de capacitación sobre custodia de los bienes?

CUADRO # 13

Código	Detalle	Cantidad	%
1.1	Mucho	10	10.00
1.2	Poco	30	30.00
1.3	Nada	57	57.00
1.4	No Contesta	3	3.00
Total		100	100

Preparado por : Mirna Angulo Ordóñez

GRÁFICO 8



Preparado por: Mirna Angulo Ordóñez

El presente grafico nos muestra que el 57% de los encuestados no están de acuerdo con la capacitación, el 30% poco están de acuerdo, el 10% si acepta que se dé la capacitación 3% no contesta.

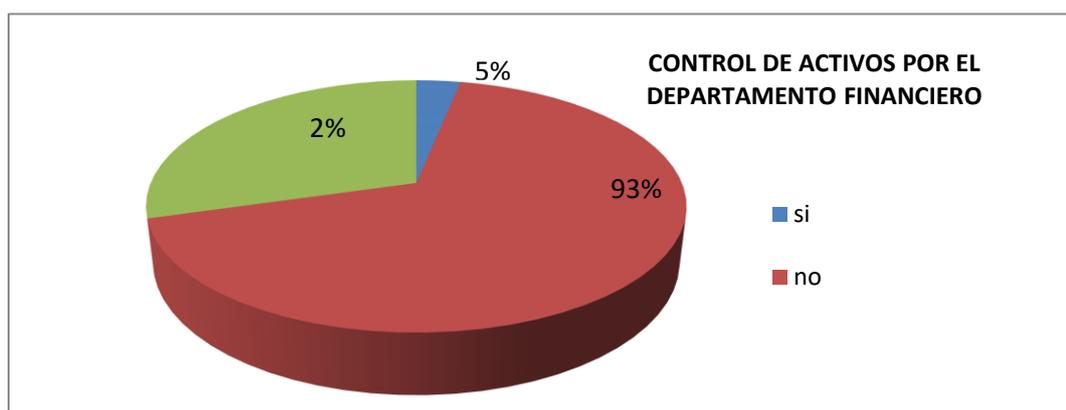
9.- ¿Considera usted necesario que el departamento administrativo financiero lleven el control de los activos fijos?

CUADRO # 14

Código	Detalle	Cantidad	%
1.1	Si	5	5.00
1.2	No	93	93.00
1.4	No Contesta	2	2.00
Total		100	100

Preparado por: Mirna Angulo Ordóñez

GRÁFICO 9



Preparado por: Mirna Angulo Ordóñez

El presente grafico nos muestra que el 93% de los encuestados no considera necesario, el 5% manifiesta que si sabe, el 2% prefiere no contestar.

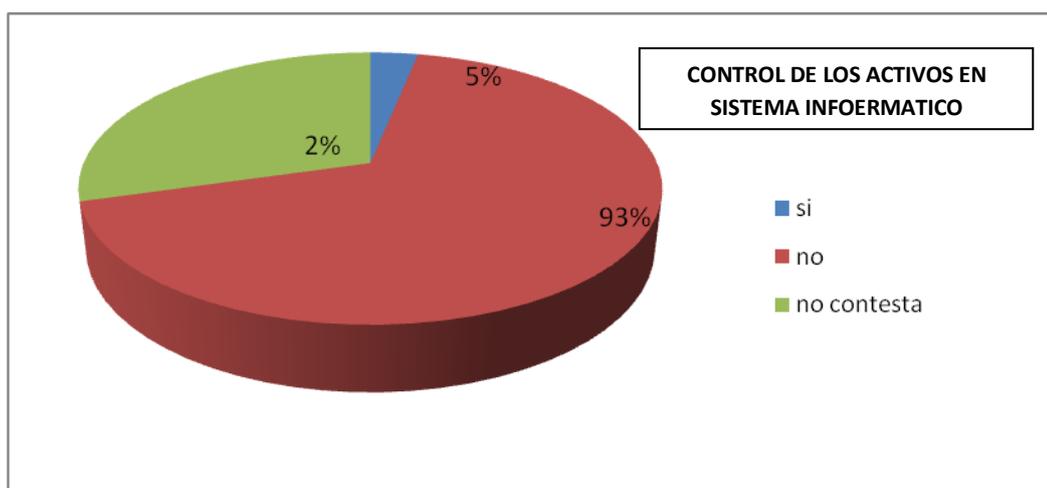
10.- ¿Considera usted que es necesario llevar un sistema informático para el control de los activos?

CUADRO # 15

Código	Detalle	Cantidad	%
1.1	Si	5	5.00
1.2	No	93	93.00
1.4	No Contesta	2	2.00
Total		100	100

Preparado por: Mirna Angulo Ordóñez

GRAFICO 10



Preparado por: Mirna Angulo Ordóñez

El presente grafico nos muestra que el 93% de los encuestados no lo considera necesario, el 5% manifiesta que si es necesario, el 2% prefiere no contestar.

RESULTADOS

Luego de haber realizado un análisis y ubicación del problema conocimos como llevan en el departamento administrativo financiero de la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincia del Guayas, el registro de los activos, nos hemos dado cuenta que hay poca organización y falta de control por parte de los que están a cargo de estos bienes, lo cual nos lleva a plantear la creación de un sistema de control de activos fijos.

Hemos analizados y evaluado el problema, formularios, preguntas y variables para hacerlo en forma ordenada paso a paso. Sacando los objetivos generales y específicos a los cuales queremos llegar, para darle una solución a este departamento. Lo cual mediante una toma de muestra de población formulamos encuestas a las personas que laboran alrededor del mismo para conocer la manera de pensar y conocer sus opiniones lo cual nos será de mucha ayuda para darnos cuenta si es útil la creación de un sistema de control para los activos fijos.

Usando técnicas e instrumentos de investigación y recolección de la información lo que nos ayudo a conocer la situación actual y saber que tan importante es para los que laboran en este departamento, los cuales fueron analizados e interpretados para la toma de decisiones si es factible o no la creación de un sistema para el control de los activos además se ahorraría tiempo e información oportuna.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- El control de Activos fijos, no ha sido de una forma organizada.
- Para llevar el registro de los bienes no realizan una toma física de inventarios seguidos y no llevan un sistema de control.
- Falta de capacitación al personal que esta como responsable lo cual ha ocasionado limitaciones e ineficacia al momento de llevar registro contable de los activos.
- No se pueden conciliar los inventarios con el área respectiva.

RECOMENDACIONES

- ❖ Implementar la actualización y registro del Inventario físico de los bienes patrimoniales mediante el sistema que se maneja en la institución y propiciar la aprobación mediante acto resolutivo los nuevos registros y las bajas de manera acumulada y comunicar al jefe encargado en cumplimiento de la normativa existente al respecto.
- ❖ Formular al inicio de cada año la actualización de los documentos técnicos administrativos siguientes:
 - ✓ Inventario físico patrimonial de bienes
 - ✓ Inventario de bienes de almacén
 - ✓ Las mismas que deberán ser aprobadas mediante Resolución Ministerial.
- ❖ Autorizar al personal bajo el mando respectivo, para especializarlos en la materia, ya sea enviándolos a diferentes cursos de manejo y control de activos fijos.

CONTESTACION A LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACION

1.- ¿Por qué se debe realizar la constatación física de bienes?

La constatación física es una manera eficiente para controlar los activos fijos que se debe realizar para actualizar el inventario, para saber dónde están ubicados los bienes, para conciliar los saldos físicos y contables de manera oportuna, de esta manera se establecerá si existen faltantes o bienes que hay que dar de baja o en donación.

2.- ¿Qué beneficios tendrá la implementación de un sistema de control de activos Fijos?

Como indica la norma es un plan organizacional que permite estimular el cumplimiento de las políticas de la institución, asegura los registros contables exactos, y se protegen los activos, de esta manera se alcanza la eficiencia operacional.

Es un medio de administración organizacional adecuado para ayudar a verificar cuál es la situación real y la única manera de conseguirlo es un adecuado sistema de control interno.

3.- ¿Cómo ayudaría al departamento de Guardalmacén y Financiero?

- Al departamento financiero y guardalmacén les ayudaría a conciliar los valores oportunamente.
- Supervisar eficientemente los bienes en general para el normal funcionamiento de las actividades administrativas y financieras de la institución
- Mantener actualizados los registros de las dos áreas.

4.- ¿Qué consecuencias tendría la implementación de un sistema de control de activos Fijos?

- Permitiría guiar permanentemente a controlar los riesgos que pueden obstaculizar el logro de los propósitos de la institución.
- Es un medio para cumplir los objetivos de la entidad,
- Se tomaría como base para establecer el control interno
- Es un apoyo para la institución porque permite cumplir con responsabilidad, transparencia, moralidad, igualdad, eficacia, las funciones de cada servidor.

5.- ¿El uso de la implementación de un sistema de control de activos fijos facilitaría el orden de los bienes?

Por supuesto que facilitaría el control y orden de los bienes, porque se lo clasificaría de acuerdo a lo que indica la Contraloría General del Estado en su ley y Reglamento.

6.- ¿Para qué debe utilizar controles internos de los activos fijos la entidad?

- En primer lugar los controles internos, nos ayudan a minimizar los riesgos de pérdidas, localizar cada uno de los activos en las diferentes áreas,
- Se llevaría un registro contable adecuado
- Los controles internos sirven de base y la confiabilidad de los registros
- De esta manera se protege el patrimonio y se mejora la eficiencia.

7.- ¿Que entiende por activos fijos?

Son mobiliarios, maquinarias, computadoras, sufren depreciación con el tiempo, es decir tiene un propósito de usarse en la entidad, y no se puede vender.

8.- ¿Qué significa Sistema de Control Interno?

Es el conjunto de objetivos, políticas, y procedimientos y registros que se establece en la instituciones, entidades, con el fin de procurar un mecanismo adecuados de operación , acordes con las estrategias y fines de las instituciones, que permitan identificar dar seguimiento, evaluar lo riesgos, reducir perdidas en que puedan incurrir en la realización actos o hechos voluntarios, involuntarios, delimitar responsabilidades entre unidades administrativas y personal, con el propósito de obtener eficiencia y eficacia en las relaciones actividades, y salvaguardar los activos.

9.- ¿Cuál será el procedimiento para dar de baja “activos fijos “obsoletos?

El procedimiento para dar de baja a los activos obsoletos es:

- ✓ Mediante un acta de entrega- recepción indicando cuales son los activos que se les van a dar de baja.

- ✓ El departamento de Guardalmacén con el área Administrativa coordinara para que el activo sea trasladado a la bodega de activos, clasificados como activos obsoletos.

- ✓ El guardalmacén actualiza la información y a su vez consiliaria con el área financiera, con la tarjeta de kardex.

- ✓ Los activos obsoletos que no son utilizados después de un periodo de tiempo se deben de vender previo autorización de la máxima autoridad mediante acta de entrega de recepción.

10.- ¿Cuáles serán las seguridades mínimas que debe considerar el guardalmacén para controlar los ingresos y egresos de activos fijos?

Las seguridades mínimas son las siguientes:

- ✓ Toda adquisición empezara con la solicitud de bienes, dirigida al jefe inmediato del departamento que lo solicite indicando cantidades, descripciones, destino de lo solicitando.
- ✓ Las órdenes tienen que estar pre enumeradas y contener toda la información.
- ✓ Las proformas que se adjuntan a la orden de compra.
- ✓ Deben ingresar a las bodegas, utilizando la documentación respectiva.
- ✓ El guardalmacén enviara una copia con todos los datos al área financiera
- ✓ Cada bien debe ser registrado con su código respectivo, en la incluirá todas sus especificaciones y ubicación para mayor facilidad e identificación y localización.

11.- ¿Cuáles deberían ser los niveles de responsabilidad para el control de los activos fijos?

- ✓ Todo egreso de bienes debe ser emitido una solicitud validada por el Jefe departamental correspondiente.
- ✓ Del mismo modo serán pre enumerado y contener las firmas respectivas.
- ✓ Será la solicitud aprobada previo informe técnico

- ✓ Ningún bien saldrá de la entidad sin su respectivo documento de salida

12.- ¿La creación del manual permitirá en que forma lo beneficia al custodio de los bienes?

El manual de control interno de los activos fijos le servirá al custodio como una guía, para que cumpla efectivamente los planes y programas u objetivos de la entidad.

Es una manera de proteger los bienes, cumplirá las leyes y reglamentos y normas gubernamentales y le permitirá elaborar el informe mensual, anual, según cuando se lo requieran.

CAPITULO V LA PROPUESTA

TITULO DE LA PROPUESTA

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACION PROVINCIAL DEL GUAYAS.

SISTEMA DE CONTROL DE LOS ACTIVOS

JUSTIFICACION

El presente estudio de factibilidad se realiza para determinar la viabilidad del proyecto, el cual tiene como finalidad llevar el control inventariado de todos los muebles y equipos de activos fijos, esto con el objetivo de agilizar los trámites y papeleos que en el realizan.

Mediante entrevista realizada a la dirección, se observó la falta de un sistema que les permita a ellos, presentar una serie de reportes necesarios para justificar los ingresos y ubicaciones de activos fijos, implementar este proyecto, pretende reducir el tiempo de repuesta a las diferentes instancias a las que la dirección envía el reporte general de todos sus activos fijos.

Los manuales de procedimientos son importantes eficaces, porque ayuda que todo el personal realice bien su trabajo dentro de las practicas definidas de la organización, además para que haya una mejor aceptación es imprescindible el cambio de actitud de los funcionarios en general.

El manual de proceso, es una herramienta que permite a la organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar, el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativa que mejoren a satisfacción del cliente.

FUNDAMENTACION

El contenido del manual de procedimiento interno para el control de los activos fijos, es de carácter obligatorio para todas las unidades financieras, deben de implantar el presente manual con todos los controles internos de activos fijos que aquí se mencionan.

Sin embargo estos controles pueden ser mejorados o ampliados, ya que las necesidades y recursos de cada unidad son diferentes, así como la práctica diaria indican diferentes comportamientos en cada una de las unidades.

Los responsables de su aplicación será en primer grado los Administradores de las Unidades o en su efecto los Directores de área o subdirectores, jefe departamentales.

Finalmente todo ello debe conllevar a consolidar y fortalecer un adecuado sistema de control interno del activo fijo entre las unidades.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un Sistema de Control Interno, para el control de activos fijos de la institución, como por ejemplo un Manual de Políticas y Procedimientos Contables que servirá de guía.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diagnosticar los procesos internos que se den en la institución.
Analizar los diferentes tipos de procesos que llevan.
- Elaborar un manual de procesos internos
- Capacitar a los empleados.

IMPORTANCIA

El contenido de este manual de proceso internos de activos fijos, permitirían administrar los activos de este departamento, ya que en la actualidad se encuentra en una sola persona la responsabilidad del control general por cada uno de los bienes y no se lleva un registro bien definido lo que no permite saber el total de existencia que hay en este departamento lo que perjudica al momento de pasar los inventario no saber el total que se tiene.

Por falta de control y no mantener un inventario mensual de los bienes que se encuentran en la entidad existen activos que hay que darle de baja, por la mala organización al momento de realizar la compra o adquirir un bien no se puede registrar o asignar a los usuarios, esto se da por la falta de conocimiento y de la importancia y responsabilidad de cada uno de ellos, el control de los activos para uso personal de sí mismo y para que puedan tener mejor lugar de trabajo y un ambiente adecuado para el desenvolvimiento en su área de trabajo, y a la vez el beneficio de que les daría cada uno para evitar inconvenientes de pérdidas y de faltantes y que el custodio tenga que responder por dicho activo.

La regulaciones emitidas por el manual de activos fijos, permitirán administrar y controlar loa activos fijos en formas independientes del volumen de bienes que disponga este departamento, comprende todos

los activos fijos de propiedad de la entidad y aquello que por convenios, contratos de comodato o cualquiera otra cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregados y recibidos de otra Delegación Provincial Electoral, para uso de forma temporal.

La aplicación de las normativas del manual de activos fijos rige para todos los servicios públicos, aquellos que por efectos de acuerdos o convenio se encuentran prestando sus servicios en la entidad y que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia o control de los activos fijos institucionales, así como los bienes de propiedad de terceros que por efectos de contratos, convenios o disposiciones legales se encuentran al servicio o custodia de la entidad.

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

Es un instrumento de consulta y aplicación se encuentra actualizada con las normas y procedimientos en vigencia y las modificaciones que vía circular y resoluciones ha dictado la junta Directiva.

UBICACIÓN

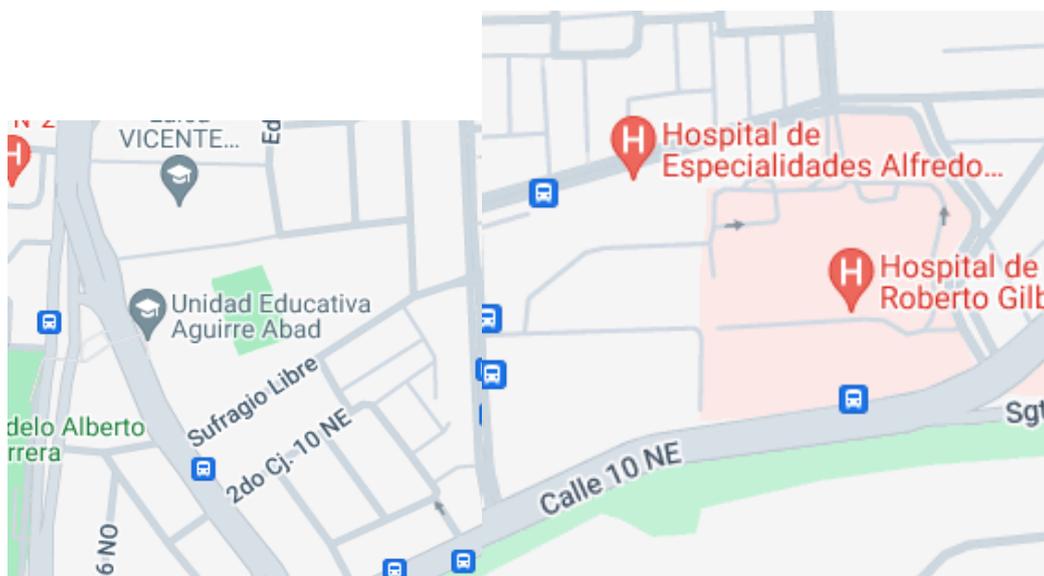
Provincia : Guayas
Ciudad : Guayaquil
Dirección : Av. Democracia y Dr. Roberto Gilbert, Consejo Nacional Electora Delegación Provincial Guayas.
Teléfono : 042-292290

Misión

Garantizar el ejercicio de los Derechos políticos mediante la organización de procesos electorales, apoyo a las organizaciones políticas y la promoción del conocimiento público electoral.

Visión

Ser una institución electoral posesionado como referente en los ámbitos nacional e internacional, que innova continuamente sus procesos con el fin de consolidar la democracia representativa, directa y comunitaria.



FACTIBILIDAD

Factibilidad Administrativa

Una óptima organización nos permitirá maximizar tiempo, es la parte más importante para el desempeño de una empresa.

Un inventario físico se toma todo lo existente, y se identifica físicamente cada activo fijo con una etiqueta, placa u otro medio que será la identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se

encuentre al activo, asignándole de este modo el área usuaria y también el estado físico en que se encuentra cada activo fijo.

Factibilidad con la comunidad

El motivo de este manual es darle la facilidad al personal involucrado en el proceso, para que se guíe en las actividades administrativas, comerciales. Esto con el fin de asegurar su óptima administración y facilitar el control de los inventarios.

Factibilidad legal

Este punto presenta la descripción del procedimiento, establece responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la institución, con sus respectivas entradas y salidas, formularios e instructivos, así como un glosario de términos que permitirá al usuario facilitar su interpretación.

Factibilidad económica

Es la que evalúa una vez recogido todos los resultados entregados por los estudios realizados. A esta fase se le llama conciliación y el objetivo final es asignarle un valor contable a cada activo inventariado físicamente con el fin de servir como instrumentos de información, decisión y control en el nivel de desempeño de sus funciones.

En este tema se desarrollara más extensamente con la aplicación del Manual.

CUADRO # 16

PLAN DE EJECUCIÓN

N°	Objetivos	Actividades	Recursos	Presupuesto
1	Estudiar los procesos internos que se den en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar si existe un Manual de Control de los activos. • Mediante encuesta saber si están de acuerdo con la implementación de un manual. • Revisión de los activos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual ➤ Encuesta ➤ Investigación 	<p>0</p> <p>90</p> <p>0</p>
2	Estudiar los diferentes tipos de procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Arqueos sorprendidos. • Visitar a los usuarios • Verificar como se realizan los ingresos, egresos, baja, transferencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guía ➤ Observación ➤ Actas 	<p>70</p> <p>50</p> <p>0</p>
3	Sistema Informático del control de activos fijos	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar a proveedores de software. • Adquisición de computadores y proyectores. • Implementación de sistemas y paquetes informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visita ➤ Equipos ➤ Software 	<p>60</p> <p>3800</p> <p>2500</p>
4	Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal involucrado en el control de activos fijos. • Incentivar al usuario sobre la responsabilidad del control de los activos fijos. • Realizar un análisis o evaluación de cómo están llevando el control de los activos, si están aplicando el manual. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación ➤ Incentivos ➤ Evaluación 	<p>100</p> <p>0</p> <p>0</p>
TOTAL				\$ 6670.00

Elaborado por: Mirna Angulo Ordóñez

DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

Contar con un material adecuado que permita establecer mecanismos necesarios de registro y control del activo fijo, con sus características físicas y técnicas.

El sistema de control es una estructura organizada que recoge información de una entidad u organismo como resultado de sus operaciones, para esto se apoya en documentos, formularios, reportes, libros entre otros que la administración activa le ayuda en la toma de decisiones financieras. Y para que este sistema funcione se necesita que la configuración cumpla con los objetivos propuestos por las Dirección o el Administrador.

IMPACTO

La elaboración de este manual tiene como finalidad servir como fuente de consulta y orientada para los directores y personas encargadas del control de los activos fijos.

Para mejor comprensión, se ha estructurado de una manera lógica y sencilla, sin dejar de ser una herramienta de conocimientos administrativos y técnicos.

En su primer contenido se cita primero las normas generales que deberán de ser aplicadas por los responsables del control de los activos.

Se explica los procedimientos para los activos que serán dados de baja o están en comodato.

En cada una de las normas de este manual indica de manera textual las Normas de Operación y la Políticas de Operación para cada actividad,

mostrando en forma esquemática y secuencial los pasos a seguir para el logro de los objetivos señalado.

EVALUACIÓN

El manual está dirigido para normalizar y estandarizar las distintas actividades que desarrollan el Guardalmacén y el departamento financiero, en materia de control de activos fijos.

Además, para todos los servidores sujetos a la ley de servicio civil y carrera administrativa, y aquello que por convenios, contratos, estén prestando servicio en la institución y tengan bajo su custodia, responsabilidad del uso, control de los activos fijos.

Las regulaciones, descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de Activos Fijos, permitirán registrar y controlar los bienes institucionales en forma dependiente según la cantidad que disponga cada uno de los departamentos.

Comprenden todos los activos de propiedad de la entidad y aquellos que por convenios, acuerdos sean entregados a la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

Textos:

- ✓ La Constitución de la Republicad del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- ✓ Reglamento General Sustitutivo de Bienes
- ✓ Normas de Control Interno
- ✓ Reglamento de Utilización , Mantenimiento, Movilización
- ✓ Control y Determinación de responsable de los vehículos del Sector Publico
- ✓ Manual de Control y Administración de Activos Fijos

Internet:

MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO (Acuerdo No. 012 CG), CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

<http://www.centrocultural-quito.com/imagesFTP/12573>

Manual de Procedimientos Contables, Control de Activos

Por Lic. José Miguel Solano Quiroz (junio 2009 Quinta Edición Actualizada)

<http://www.cendeiss.sa.cr/activos/3.pdf>

Manual de Registro de Activos Fijos Fungible, septiembre 2009, por Álvaro Colom

uip.mingob.gob.gt/.../DIRECCIONSUP MEMORIA DE LABORES

ANEXO 1

FORMATO DE LA ENCUESTA

FORMATO DE LA ENCUESTA

- 1.- ¿Considera usted factible la creación de un manual de políticas y procedimientos para el control de los activos fijos?**
- 2.- ¿Conoce usted cual es su responsabilidad cuando le asignan un bien?**
- 3.- ¿Ha llevado el control del activo que se le ha asignado?**
- 4.- ¿Sabía usted cuán importante es conocer el control de los activos fijos?**
- 5.- ¿Cree usted que para el control de los activos fijos debe haber una persona responsable de su custodia?**
- 6.- ¿Conoce usted sobre el control de los activos fijos?**
- 7.- ¿Le parece a usted que debe haber una persona encargada para el control de los bienes?**
- 8.- ¿Está de acuerdo que se le de capacitación sobre custodia de los bienes?**
- 9.- ¿Considera usted necesario que el departamento administrativo financiero lleven el control de los activos fijos?**
- 10.- ¿Considera usted que es necesario llevar un sistema informático para el control de los activos?**

ANEXO 2

CARTA DE AUTORIZACIÓN



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACION PROVINCIAL DEL GUAYAS
Av. Democracia y Av. Roberto Gilbert – FINANCIERO Telef. 04 2292290

Guayaquil, 27 de Mayo 2013

Señores
Instituto Superior Tecnológico Bolivariano
Ciudad.-

Por medio del presente autorizo a la señora Mirna Jenny Angulo Ordoñez para que realice el Proyecto de sustentación para el estudio de la Implementación de un Sistema de Control de Activos Fijos del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial del Guayas.

Particular que comunico a Usted para los fines consiguientes.

Atentamente,

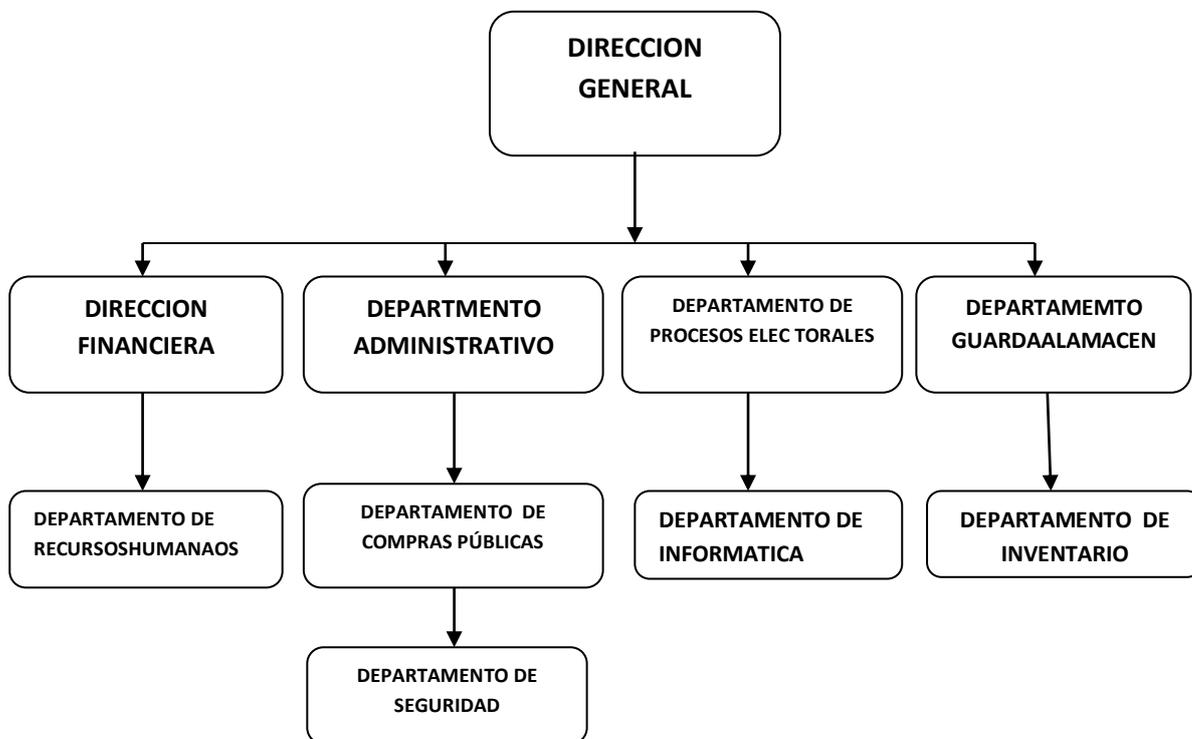
Ing. Com. Carlos Hidalgo Caamones
JEFE FINANCIERO



ANEXOS 3

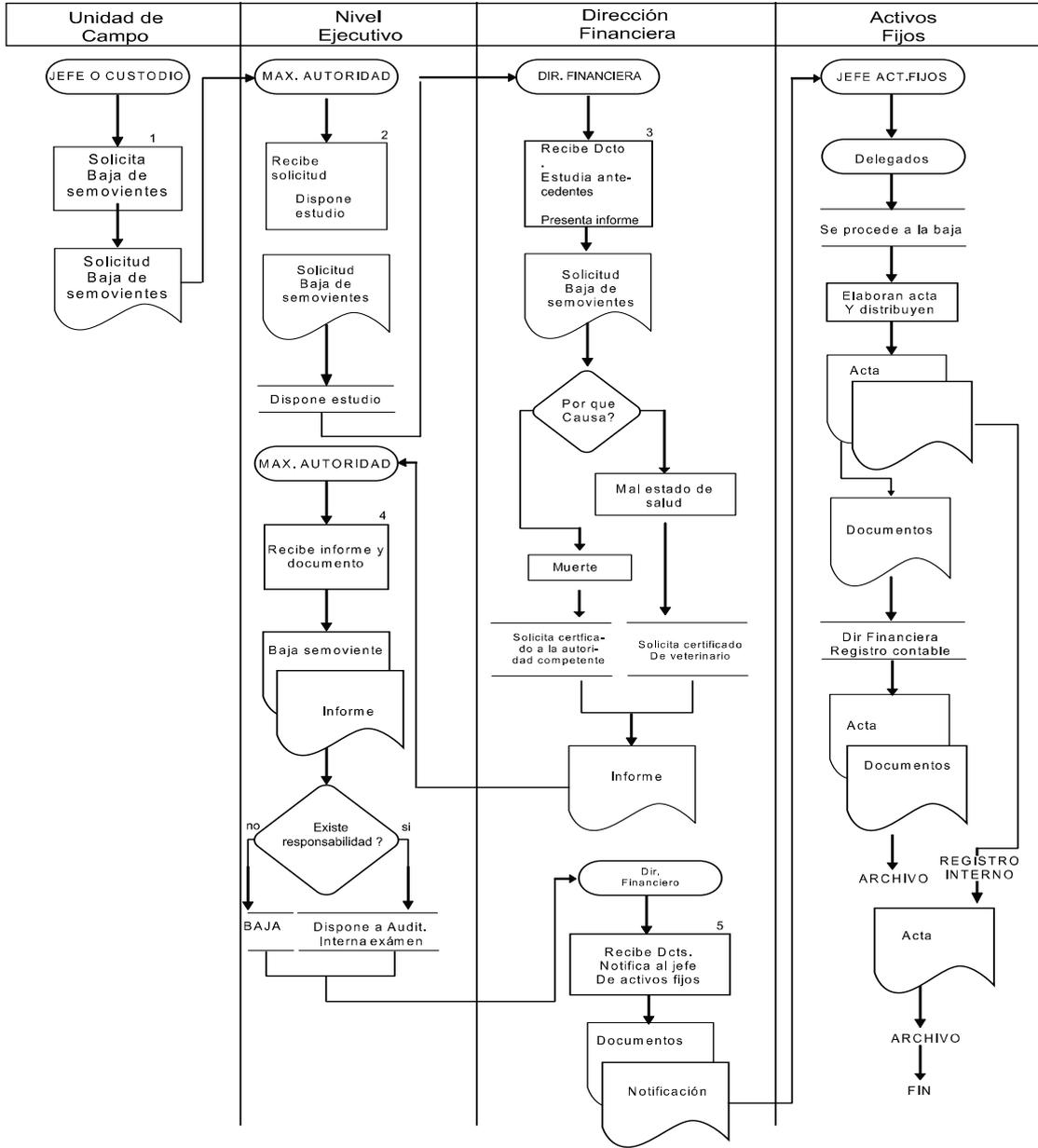
- ❖ **ORGANIGRAMA**
- ❖ **BAJA DE SEMOVIENTES POR MUERTE O MALA SALUD**
- ❖ **BAJA DE ACTIVOS FIJOS HURTO ROBO Y CASO FORTUITO**
- ❖ **BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS**
- ❖ **MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS
PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS DEL CONSEJO
NACIONAL ELECTORAL DELEGACION PROVINCIAL DEL
GUAYAS**
- ❖ **REPORTE DE CLASIFICADOR DE ACTIVOS FIJOS**

ORGANIGRAMA

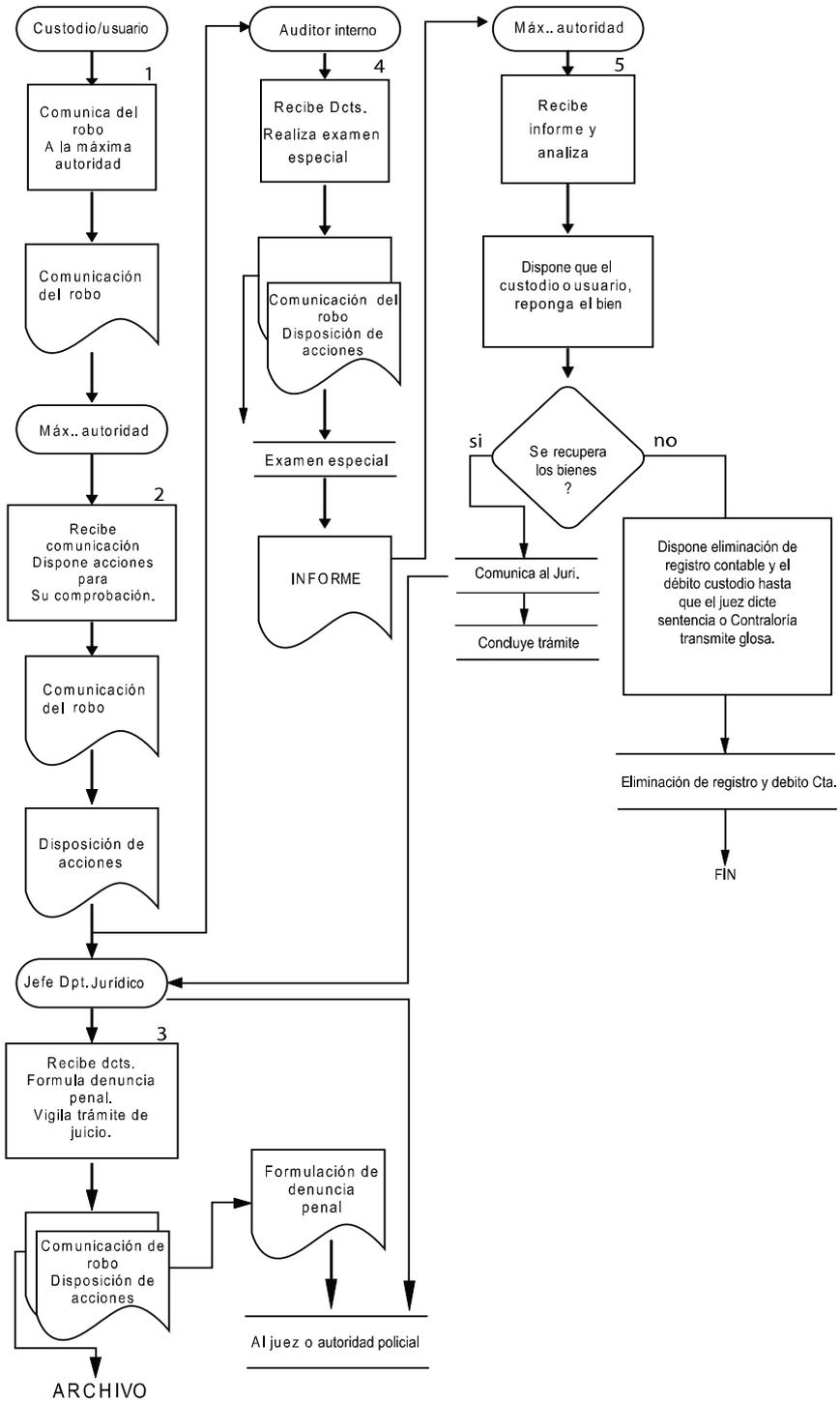


PROCESOS ADMINISTRATIVOS

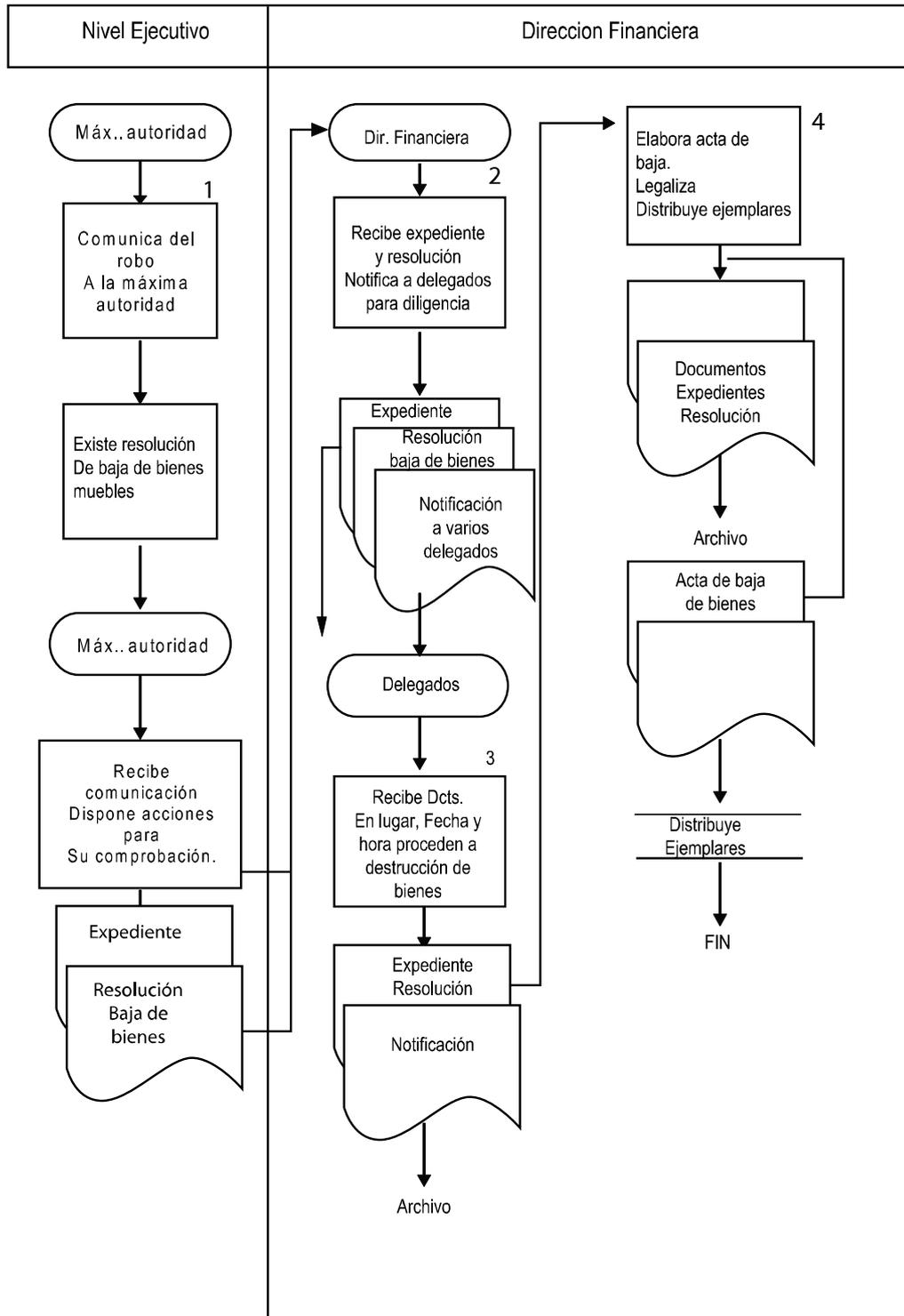
BAJA DE SEMOVIENTES POR MUERTE O MALA SALUD



BAJA DE ACTIVOS FIJOS HURTO ROBO Y CASO FORTUITO



BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

406 Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-01 Unidad de Administración de Bienes

De la Responsabilidad:

La Administración corresponde a la Máxima autoridad, Directores y Jefes de Unidades Administrativas.

Registro y Control: Financiero – Unidad Contable

Control Físico: servidores caucionados de la unidad de activos fijos y responsables de control de cada uno de los departamentos de la entidad.

Es **responsabilidad del Director**, disponer por escrito el control, manejo adecuado y buen uso de los bienes, por medio de la designación de los custodios (Guardalmacén o Bodeguero), para que se encarguen de la recepción, registró administrativo y custodia de los bienes.

Como indica la **NTCI 406-01**, la máxima autoridad a través de las unidades administrativas de los bienes, dirigirá los procesos a seguir de la planificación, control, custodia, utilización, traspaso, prestamos, enajenación baja conservación, mantenimiento, medidas de protección y seguridad.³⁻⁵

Los Directivos guiaran a los funcionarios de la entidad para la correcta utilización de los bienes, determinaran en gran parte el ambiente de control administrativo y contable.

Es **obligación del custodio (Guardalmacén o Bodeguero)**, entregar los documentos en la recepción, igualmente los demás documentos

debidamente sustentados para las requisiciones o salida. No podrán recibir el bien si esto no cumple los requisitos por lo que la entidad los adquirió y cualquier novedad suscitada comunicara inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto.

El **personal de los diferentes departamentos** que tenga a disposición los bienes de la entidad deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Ser responsables del buen uso y manejo de los bienes a su cargo.
- Tramitar los requerimientos de activos en bienes a sujetos a control y de los relacionados con el mantenimiento, Traspaso interno, Legalización.
- Reportar al departamento encargado de los bienes comunicar dentro de las 24 horas las novedades relacionadas con requerimientos de préstamos o devolución
- Solicitar mantenimiento y reparación cuando fuere necesario.

406-02 Planificación

Como indica la Norma:

La entidad formulara un plan anual para los cumplimientos de sus objetivos y necesidades institucionales.

“El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley”

Los proveedores tendrán que estar habilitadas en el RUP, información que estará publicada en el portal de compras públicas.

FUNCIONES DE LAS DIFERENTES AREAS VINCULADAS CON LOS ACTIVOS FIJOS

FUNCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

La responsabilidad de esta área es la siguiente:

- Planificar y programar las compras anuales en coordinación con el departamento financiero.
- Organizar, Dirigir, Ejecutar, controlar
- Desarrollar procedimientos.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos.
- Formular y ejecutar el plan de adquisiciones.
- Establecer un adecuado sistema de control interno.
- Conformar el comité de adquisiciones.
- Autorizar la movilización de vehículos fuera del perímetro urbano.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley y Reglamentos relacionados con los bienes.

FUNCION DEL DEPARTAMENTO DE BIENES

Es responsabilidad de esta área:

- Elaborar el plan anual de adquisiciones.
- Formular los planes operativos anuales de mantenimiento conservación y uso de los bienes.
- Coordinar la constatación física de los bienes.
- Supervisar el correcto abastecimiento de bienes y suministros.
- Informar las novedades y observaciones en caso de desviaciones y sugerir correctivos.
- Conformar una delegación de comité privado de precios.
- Organizar y mantener un sistema de control de los activos.

- Instruir a los custodios directos sobre la responsabilidad, control, cuidado y uso de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y sus reglamentos sobre los activos fijos.

FUNCION DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- Programar, organizar y dirigir, controlar y coordinas las adquisiciones de bienes
- Participar en el plan anual de adquisiciones.
- Mantener actualizado los registros de proveedores
- Obtener cotizaciones para las adquisiciones de bienes
- Ejecutar plan de adquisiciones
- Tramitar con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedidos de bienes
- Evaluar y sugerir a los directores para elegir la cotización más conveniente.
- Realizar las adquisiciones de manera oportuna
- Mantener un archivo actualizado de registro y documentos que respaldan sus adquisiciones.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos.

FUNCION DE LA SECCION DE ACTIVOS FIJOS

- Llevar registros individuales: marca, tipo, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.
- Entregar mediante actas de recepción de los bienes a los jefes de las unidades administrativas
- Realizar el catastro de los bienes inmuebles
- Suministros oportunos de activos
- Efectuar una vez al año constatación física
- Comprobar la calidad y estado de los bienes

- Entregar al área financiera el inventario actualizado para su respectiva conciliación
- Participar en los trámites de baja y remates de bienes
- Mantener actualizado el catastro de predio.
- Verificar los contratos
- Solicitar el mantenimiento de bienes
- Analizar la información de las unidades administrativas
- Mantener un control y traslado interno de los bienes
- Llevar cumplir y hacer cumplir con las leyes y normativas.

Los servidores caucionados que tengan el cargo de Guardalmacén o Bodeguero y los que realizan funciones similares por encargo escrito

Responsables del control de los bienes en cada Dirección o Unidad Administrativa designados por el Director en forma escrita.

USO Y CONSERVACION DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los servidores de cada unidad debe mantener registros que identifiquen a los responsables directores del uso, custodia y conservación de los bienes, responsabilidad que se sustenta en la entrega - recepción que realiza el custodio oficial a los usuarios de los bienes.

Corresponde al jefe de la unidad respectiva, definir reglas para el uso, custodia y verificación.

Para descartar una situación dolosa, los traspasos internos de los bienes deben efectuarse dentro del marco de los procedimientos y formularios establecidos en la reglamentación institucional.

El personal encargado del control de los activos fijos realizara la entrega física de los mismos y suscribirá mediante acta de entrega- recepción conjuntamente con cada usuario que labora en ella quien remitirá al departamento financiero un original y copia a cada funcionario responsable

A la persona que ingresa a laborar por primera vez al departamento de talento humano tendrá que instruirlo acerca de los deberes y obligaciones que asume en la custodia, uso y conservación de los bienes.

En caso de que el personal necesite ingresar bienes de su propiedad la persona encargada de los bienes deberá elaborar un formulario de "Autorización de ingresos de bienes personales" en el que detallara todas las características del bien suscrito conjuntamente con el propietario, al que le entregara orinal, copia al Departamento de Bienes y una copia para su archivo. Y en caso de renuncia se seguirán los procedimientos establecidos para la entrega - recepción.

El Art. 67.- del Reglamento General establece que en todos los casos en que el servidor que debe entregar los bienes, hubiere fallecido o estuviere ausente sin conocimiento de su paradero, en esta diligencia intervendrán sus legitimarios o herederos, o sus fiadores. Si no fuera posible con los mencionados, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción.

CAPITULO VIII.- DE LAS BAJAS

ART 79º.- PROCEDENCIA.-

- CUANDO**
- INSERVIBLES
 - NO HUBIERE INTERESADOS EN LA VENTA
 - NO FUERE CONVENIENTE DONARLOS

PROCEDE LA DESTRUCCION

- OJO**
- PREVIO A LA DESTRUCCION SE DESMANTELERAN PARA RECICLAJE
 - LOS DESECHOS DE LA DESTRUCCION A LOS RELLENOS SANITARIOS
 - CON BIENES DE PATRIMONIO CULTURAL → LEY DE PATRIMONIO CULTURAL

ART 80º.- PROCEDIMIENTO.-

MAXIMA AUTORIDAD	ORDENA LA DESTRUCCION	ACTA	GUARDA ALMACEN
(Con informe del Jefe Financiero)	<ul style="list-style-type: none">- Con intervención del Jefe Financiero- Delegado Auditoría Interna (observador)- Guarda almacén- Servidor que hizo la inspección		

406-05 Sistema de registro

RIGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

El registro contable lo ejercerá el departamento de contabilidad, y el registro detallado a nivel de subsistencia lo realizara la unidad que ejerce el control de los bienes.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

406-06 Identificación y protección

Es necesario que todos los bienes tengan un código de identificación, y que sea visible, para que puedan ser ubicados.

La norma también indica que la protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será responsabilidad de cada funcionario. Y se lo protegerá de cualquier riesgo a través de una póliza de seguro.

406-07 Custodia

La máxima autoridad en este caso el Director, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes, establecerá los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Una custodia permanente sería lo más apropiado.

406-08 Uso de los bienes de larga duración

Los bienes se utilizarán únicamente en las horas de labores, solo el personal autorizado debe tener acceso a la utilización de los bienes. Y será responsable del uso y custodia de los mismos.

Cualquier cambio que se realice con respecto a la ubicación de los bienes tiene que ser comunicado inmediatamente al director, para que tome las medidas correspondientes.

406-09 Control de vehículos oficiales

Como indica la norma:

“Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades”.

Por lo tanto la unidad responsable de los vehículos llevara un registro del movimiento diario de los mismos, sean estas las entradas y salidas a los diferentes lugares de la ciudad y la provincia.

Deberá constar en el registro debe constar:

- la fecha
- motivo de la movilización,
- hora de salida, hora de regreso,
- nombre del chofer que lo conduce
- actividad cumplida.

CONTROL FISICO RECONOCIMIENTO

Bienes de larga duración

Los bienes por su característica son considerados dentro de los activos fijos, en primer lugar están sujetas a control de la depreciación (excepto terrenos) y en segundo término, deben cumplir con los requisitos que señala la NTC 3.2.5.2:

- Costo individual de USD 100,00
- Para uso de las actividades institucionales
- Vida útil larga
- De propiedad de la entidad publica
- Genera beneficios económicos futuros.
- Su vida estimada sea mayor a un año

Alternativas de control:

- En forma individual

- Por componentes
- Conjunto de bienes que forma un todo
- Por grupo de bienes(lote)

Su costo de compra, construcción, fabricación, expropiación, intercambio. Donación o avalúo, sea igual o mayor a 100 dolores (US \$ 100,00).

En casos especiales que los bienes su valor sea más de 100 no se sujetan a las actividades institucionales, como son las alfombras, cortinas, adornos, instrumentos musicales, etc. Y lo contrario costando menos de 100 se ajustan a la misión institucional, tenemos en esta línea los pupitres en una institución educativa. En estos casos se identificaran con precisión cuales son los bienes depreciables y no depreciables.

Bienes no considerados de larga duración.-

Estos bienes son identificados como tangibles de propiedad de la dirección de recursos humanos que a pesar de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en actividades administrativas o productivas al momento de su registro o actualización tenga un costo individual de adquisición, fabricación, intercambio, donación o avalúo, menor el valor de activación vigente a la fecha del registro administrativo.

Se registran como tales: alfombras, cortinas, persianas, utensilios de cocina, discos, libros, herramientas menores y video.

Por tal razón al momento de su ingreso no se debe considerar y tratárselos como bienes de larga duración, al aplicarle el criterio administrativo de lote o unidad de propiedad, que consiste en agrupar los

valores e los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una unidad operativa.²

Los bienes cuyo valor unitario sea inferior al valor de la activación vigente al momento de su ingreso, pero supere al equivalente al 10% del mismo será registrado en auxiliares como Bienes de Control Interno, y el bodeguero hará el control de dichos bienes.

RECEPCIÓN

Ingreso de Bienes Muebles

Se conformara una comisión que participara en la inspección y recepción de los bienes considerados de uso especializado, que requieran sustentos técnicos, para determinar la conformidad con los requerimientos y especificaciones contratadas.

El departamento encargado de los bienes, participaran en la inspección y recepción de los bienes considerados como uso general o común, tramitados por compra o recibidos mediante transferencia o en comodato , que no requieren sustentos especial para determinar a conformidad con los requerimientos y especificaciones técnicas.

Según como sea el caso la comisión y el bodeguero, tienen que revisar la información que sustente el ingreso, legalizar las actas de entrega-recepción, y enviar conjuntamente con el resto de la documentación al Director Financiero o quien haga sus veces en cada ámbito, para que tramite el correspondiente pago.

Por cambio del servidor responsable de la administración de bienes de larga duración.-

Siempre que haya cambios de los responsables de la administración de bienes de larga duración, en primer lugar se efectuara la constatación física en presencia de los respectivos encargados entrante y saliente situación que termina con la suscripción del acta de entrega – recepción y anexos respectivos,

Para que se proceda a la entrega de recepción entre responsables, uno de los requisitos principales es estar registrada la caución y capacitado.

Por cambio custodio.-

En caso de renuncia o el servidor haya sido removido de su cargo, corresponde al Jefe del Departamento de Bienes, proceder a la recepción de los bienes y documentación que haya estado a su cargo.

CALSIFICACION DE LOS BIENES EN EL SECTOR PÚBLICO

Debemos considerar que están sujetos a depreciación en caso especiales como señala la NTCG 3.2.5.8 “limitación del Alcance” en todas las adquisiciones que corresponda a este rubro y que no forma parte de un todo y su costo sea menor a USD 100 serán registrados en cuentas de gastos o de costos de nivel 2 de las siguientes cuentas:

634.45, 634.46, 634.47, 151.45, 152.45 o 152.46, según corresponda, se efectuaran simultáneamente el registro en cuentas de orden (NTCG 3.2, 31).

Los bienes de larga duración se clasifican de la siguiente manera.

Los bienes de larga duración o activos fijos se clasifican así:

14.1	Bienes de Administración	
141.01	Bienes Muebles	Presupuesto
141.01.03	Mobiliarios	84.01.04
141.01.05	Vehículos	84.01.05
141.01.06	Herramientas	84.01.06
141.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	84.01.07
141.01.08	Bienes artísticos y culturales	84.01.08
141.01.09	Libros y colecciones	84.01.09
141.01.10	Pertrechos para la defensa y seguridad pública	84.01.10
141.01.11	Partes y repuestos	84.01.11
141.03	Bienes Inmuebles	
141.03.01	Terrenos	84.02.01
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02
141.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99
141.05	Bienes Biológicos	
141.05.12	Semovientes	84.05.12
141.05.13	Bosques	84.05.13
141.05.14	Acuáticos	84.05.14
141.05.15	Plantas	84.05.15

Cada cuenta de activo fijo tiene vinculación con su respectiva cuenta de depreciación acumulada. Sin embargo, es importante aclarar que la depreciación es calculada en forma individual para cada ítem en función a la alternativa de control utilizada por la entidad.

141.99	Depreciación Acumulada	
141.99.02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Resid.	
141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario	
141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	
141.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos	
141.99.06	Depreciación Acumulada de Herramientas	
141.99.07	Depreciación Acum. de Equipos, Sistema. Y Paquetes Infor.	

141.99.08	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	
141.99.09	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	
141.99.11	Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos	
141.99.12	Depreciación Acumulada de Semovientes	
141.99.14	Depreciación Acumulada de Acuáticos	
141.99.15	Depreciación Acumulada de Plantas	
141.99.99	Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles	

14.2 Bienes de Producción

142.01 Bienes Muebles

142.01.03	Mobiliarios	84.01.04
142.01.05	Vehículos	84.01.05
142.01.06	Herramientas	84.01.06
142.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	84.01.07
142.01.08	Bienes artísticos y culturales	84.01.08
142.01.09	Libros y colecciones	84.01.09
142.01.10	Pertrechos para la defensa y seguridad púb.	84.01.10
142.01.11	Partes y repuestos	84.01.11

142.03 Bienes Inmuebles

142.03.01	Terrenos	84.02.01
142.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02
142.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99

142.05 Bienes Biológicos

142.05.12	Semovientes	84.05.12
142.05.13	Bosques	84.05.13
142.05.14	Acuáticos	84.05.14
142.05.15	Plantas	84.05.15

Cada cuenta de activo fijo tiene vinculación con su respectiva cuenta de depreciación acumulada. Sin embargo, es importante aclarar que la depreciación es calculada en forma individual para cada ítem en función a la alternativa de control utilizada por la entidad.

142.99 Depreciación Acumulada

142.99.02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Resid.	
142.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario	
142.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	
142.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos	
142.99.06	Depreciación Acumulada de Herramientas	
142.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sist. y Paquetes Inf.	
142.99.08	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	
142.99.09	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	
142.99.11	Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos	
142.99.12	Depreciación Acumulada de Semovientes	
142.99.14	Depreciación Acumulada de Acuáticos	
142.99.15	Depreciación Acumulada de Plantas	
142.99.99	Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles	

14.4 Bienes de Proyectos

144.01 Bienes Muebles

144.01.03	Mobiliarios	84.01.04
144.01.05	Vehículos	84.01.05
144.01.06	Herramientas	84.01.06
144.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informático	84.01.07
144.01.08	Bienes artísticos y culturales	84.01.08
144.01.09	Libros y colecciones	84.01.09
144.01.10	Pertrechos para la defensa y seg. Pública.	84.01.10
144.01.11	Partes y repuestos	84.01.11

144.03 Bienes Inmuebles

144.03.01	Terrenos	84.02.01
144.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02
144.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99

144.05 Bienes Biológicos

144.05.12	Semovientes	84.05.12
-----------	-------------	----------

144.05.13	Bosques	84.05.13
144.05.14	Acuáticos	84.05.14
144.05.15	Plantas	84.05.15

Cada cuenta de activo fijo tiene vinculación con su respectiva cuenta de depreciación acumulada. Sin embargo, es importante aclarar que la depreciación es calculada en forma individual para cada ítem en función a la alternativa de control utilizada por la entidad. El valor de la depreciación calculada por el método de línea recta o "UTPE", forman parte de costo de los proyectos de inversión a través de la cuenta 151.91 "Depreciación Bienes de Inversión".

144.99 Depreciación Acumulada

144.99.02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Resid.
144.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario
144.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo
144.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos
144.99.06	Depreciación Acumulada de Herramientas
144.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sist. y Paquetes Inf.
144.99.08	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales
144.99.09	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones
144.99.11	Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos
144.99.12	Depreciación Acumulada de Semovientes
144.99.14	Depreciación Acumulada de Acuáticos
144.99.15	Depreciación Acumulada de Plantas
144.99.99	Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles

14.5 Bienes de Programas

145.01 Bienes Muebles

145.01.03	Mobiliarios	84.01.04
145.01.05	Vehículos	84.01.05
145.01.06	Herramientas	84.01.06
145.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	84.01.07
145.01.08	Bienes artísticos y culturales	84.01.08

145.01.09	Libros y colecciones	84.01.09
145.01.10	Pertrechos para la defensa y seguridad púb.	84.01.10
145.01.11	Partes y repuesto	84.01.11

145.03 Bienes Inmuebles

145.03.01	Terrenos	84.02.01
145.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02
145.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99

145.05 Bienes Biológicos

145.05.12	Semovientes	84.05.12
145.05.13	Bosques	84.05.13
145.05.14	Acuáticos	84.05.14
145.05.15	Plantas	84.05.15

Cada cuenta de activo fijo tiene vinculación con su respectiva cuenta de depreciación acumulada. Sin embargo, es importante aclarar que la depreciación es calculada en forma individual para cada ítem en función a la alternativa de control utilizada por la entidad. El valor de la depreciación calculada por el método de línea recta o "UTPE", forman parte de costo de los programas de inversión a través de la cuenta 152.91 "Depreciación Bienes de Inversión". El detalle de las cuentas de depreciación acumulada es la siguiente:

145.99 Depreciación Acumulada

145.99.02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias
145.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario
145.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo
145.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos

145.99.06	Depreciación Acumulada de Herramientas
145.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sist. y Paquetes Inf.
145.99.08	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales
145.99.09	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones
145.99.11	Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos
145.99.12	Depreciación Acumulada de Semovientes
145.99.14	Depreciación Acumulada de Acuáticos
145.99.15	Depreciación Acumulada de Plantas
145.99.99	Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles

BIENES DE LARGA DURACIÓN PARA INVERSIÓN (COSTOS).-

Cuando la adquisición de activos fijos pasan a formar parte directamente de los costos del producto final de los proyectos o programas de inversión, caso contrario conformarán los subgrupos 144 o 145 (NTC 3.2.5.4).

151.41 Bienes Muebles

151.41.03	Mobiliarios	84.01.03
151.41.04	Maquinaria y Equipo	84.01.04
151.41.05	Vehículos	84.01.05
151.41.06	Herramientas	84.01.06
151.41.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07
151.41.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08
151.41.09	Libros y Colecciones	84.01.09
151.41.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad	84.01.10
151.41.11	Partes y Repuestos	84.01.11

151.42 Bienes Inmuebles

151.42.01	Terrenos	84.02.01
151.42.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02
151.42.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99

151.43 Bienes de Expropiaciones

151.43.01	Terrenos	84.03.01
151.43.02	Edificios, Locales y Residencias	84.03.02
151.43.99	Otros Bienes de Expropiación	84.03.99

151.44 Bienes Biológicos

151.44.12	Semovientes	84.05.12
151.44.13	Bosques	84.05.13
151.44.14	Acuáticos	84.05.14
151.44.15	Plantas	84.05.15
151.44.99	Otros Bienes Biológicos	84.05.99

Obras de Infraestructura.- Obras físicas ejecutadas por contrato

151.51 Obras de Infraestructura

151.51.01	Infraestructura de Agua Potable	75.01.01
151.51.02	Infraestructura de Riego y Manejo Aguas	75.01.02
151.51.03	Infraestructura de Alcantarillado	75.01.03
151.51.04	Infraestructura de Urb.y Embellecimiento	75.01.04
151.51.05	Obras Públicas de Transporte y Vías	75.01.05
151.51.06	Obras Públicas de Telecomunicaciones	75.01.06
151.51.07	Construcciones y Edificaciones	75.01.07
151.51.08	Hospitales y Centros de Asistencia	75.01.08
151.51.09	Construcciones Agropecuarias	75.01.09
151.51.10	Plantas Industriales	75.01.10
151.51.11	Habil. Y Prot. Suelo, Subs. Y Areas Ecológ.	75.01.11
151.51.12	Formación de Plantaciones	75.01.12
151.51.13	Explotación de Aguas Subterráneas	75.01.13
151.51.99	Otras Obras de Infraestructura	75.01.99

151.52 Obras para Generación de Energía

151.52.01	Obras para Generación Eléctrica Hidráulica	75.02.01
151.52.02	Obras Para Generación Eléctrica Térmica	75.02.02
151.52.99	Otros Sistemas de Generación de Energía	75.02.99

151.53 Obras en Hidrocarburos y Minas

151.53.01	En Obras de Extracción	75.03.01
151.53.02	En Obras de Refinación	75.03.02
151.53.03	En Obras de Almacenamiento	75.03.03
151.53.04	En Obras de Comercialización	75.03.04
151.53.05	En Obras de Transp. Mate. Prima Derivados	75.03.05
151.53.99	Otras Obras	75.03.99

151.54 Obras Sistema Eléctrico y Telecomunicaciones

151.54.01	Líneas, redes e Instalaciones Eléctricas	75.04.01
151.54.02	Líneas, redes e Instalaciones Telecomunicación.	75.04.02
151.54.99	Otras Obras	75.04.99

151.55 Mantenimiento y reparaciones Mayores de Obras

151.55.01	En Obras de Infraestructura	75.05.01
151.55.02	En Obras de Generación Eléctrica	75.05.02
151.55.03	En Obras de Hidrocarburos y Mineras	75.05.03
151.55.04	En Líneas, redes e Inst. Elect. y Telecom.	75.05.04
151.55.99	Otros Mantenimientos y Reparaciones	75.05.99

BIENES QUE NO AFECTAN A LA SITUACION FINANCIERA.-**Bienes No Depreciables**

Cuando se trata de adquisición de bienes no depreciables, estas son cargadas directamente al gasto de gestión (63), con asociación a la partida presupuestaria respectiva del grupo 53; adicionalmente serán controlados en las cuentas de orden 911.17 Bienes no Depreciables (deudora) y 921.17 Responsabilidad por Bienes no Depreciables (acreedora).

La Norma de Control Interno 110-13 señala que dentro de este tipo de bienes constarían ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla,

lencería, instrumental médico, insumos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores.

Podría considerarse dentro de esta categoría a los bienes que a pesar de tener un costo alto y una vida útil larga, no se relacionan con la misión institucional, y por tanto no intervienen en el desarrollo de sus actividades o no generan valor agregado; como por ejemplo, alfombras, cortinas, adornos, instrumentos musicales, etc.

En todo caso, como lo señala el Reglamento General Sustitutivo de Bienes para el Sector Público, y las Normas de Control Interno, cada institución pública establecerá sus reglamentos internos. En este caso la clasificación de los bienes demanda que en el reglamento interno se establezca con precisión, aquellos que pueden ser clasificados en esta categoría.

Los bienes no depreciables de acuerdo al catálogo de cuentas y clasificadores presupuestarios son los siguientes:

634.45 Bienes no Depreciables

Presupuesto

634.45.03	Mobiliario	53.14.03
634.45.04	Maquinaria y Equipo	53.14.04
634.45.06	Herramientas	53.14.06
634.45.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	53.14.07
634.45.08	Bienes artísticos y culturales	53.14.08
634.45.09	Libros y colecciones	53.14.09
634.45.11	Partes y repuestos	53.14.11

634.46 Bienes Biológicos no Depreciables

634.46.12	Semovientes	53.15.12
634.46.14	Acuáticos	53.15.14
636.46.15	Plantas	53.15.15

Bienes no depreciables que intervienen en proyectos o programas de inversión.- La adquisición de este tipo de bienes se cargan directamente al costo del producto final de los proyectos o programas de inversión. No se requiere controlar la depreciación.

151.45 Bienes Muebles No Depreciables

151.45.03	Mobiliarios	73.14.03
151.45.04	Maquinaria y Equipo	73.14.04
151.45.06	Herramientas	73.14.06
151.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	73.14.07
151.45.08	Bienes Artísticos y Culturales	73.14.08
151.45.09	Libros y Colecciones	73.14.09
151.45.11	Partes y Repuestos	73.14.11

151.46 Bienes Biológicos No Depreciables

151.46.12	Semovientes	73.15.12
151.46.14	Acuáticos	73.15.14
151.46.15	Plantas	73.15.15

Bienes en Comodato

Según **el Art. 62** del Reglamento General de Bienes, estos constituyen especies, bienes muebles o inmuebles, que una entidad pública entrega a otra en calidad de préstamo de uso, sustentándose en el respectivo contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato. Estos bienes son controlados contablemente en cuentas de orden 911.13 y 921.13.

El control de la depreciación, corrección monetaria y demás operaciones ocurridas en estos bienes, son de responsabilidad de la entidad propietaria de los mismos.

Bienes en Custodia

Bienes que se encuentran custodiados por una entidad pública pero que no son de su propiedad, por tanto no forman parte de los activos y su control contable se lo realiza en cuentas de orden 911.11 y 921.11.

Mercancía Recibida para la Venta en Consignación

Constituyen bienes fungibles destinados a la venta de propiedad de otra entidad, sin embargo los procesos de comercialización son de responsabilidad de la entidad que realiza la venta. Se entiende que existe de por medio convenios o contratos entre las instituciones, y su ejecución se ajustará al marco legal correspondiente. Las cuentas de orden son: 911.03 y 921.03.

Bienes No Depreciables

Cuando se trata de adquisición de bienes no depreciables, estas son cargadas directamente al gasto de gestión (63), con asociación a la partida presupuestaria respectiva del grupo 53; adicionalmente serán controlados en las cuentas de orden 911.17 Bienes no Depreciables (deudora) y 921.17 Responsabilidad por Bienes no Depreciables (acreedora).

La **Norma de Control Interno 110-13** señala que dentro de este tipo de bienes constarían ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, insumos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores.

Podría considerarse dentro de esta categoría a los bienes que a pesar de tener un costo alto y una vida útil larga, no se relacionan con la misión institucional, y por tanto no intervienen en el desarrollo de sus actividades o no generan valor agregado; como por ejemplo, alfombras, cortinas, adornos, instrumentos musicales, etc.

En todo caso, como lo señala el Reglamento General Sustitutivo de Bienes para el Sector Público, y las Normas de Control Interno, cada institución pública establecerá sus reglamentos internos. En este caso la

clasificación de los bienes demanda que en el reglamento interno se establezca con precisión, aquellos que pueden ser clasificados en esta categoría.

Los bienes no depreciables de acuerdo al catálogo de cuentas y clasificadores presupuestarios son los siguientes:

634.45 Bienes no Depreciables

Presupuesto

634.45.05	Mobiliario	53.14.03
634.45.06	Maquinaria y Equipo	53.14.04
634.45.10	Herramientas	53.14.06
634.45.11	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	53.14.07
634.45.12	Bienes artísticos y culturales	53.14.08
634.45.13	Libros y colecciones	53.14.09
634.45.12	Partes y repuestos	53.14.11

634.46 Bienes Biológicos no Depreciables

634.46.12	Semovientes	53.15.12
634.46.14	Acuáticos	53.15.14
636.46.15	Plantas	53.15.15

Bienes no depreciables que intervienen en proyectos o programas de inversión.- La adquisición de este tipo de bienes se cargan directamente al costo del producto final de los proyectos o programas de inversión. No se requiere controlar la depreciación.

151.45 Bienes Muebles No Depreciables

151.45.03	Mobiliarios	73.14.03
151.45.04	Maquinaria y Equipo	73.14.04
151.45.06	Herramientas	73.14.06
151.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	73.14.07
151.45.08	Bienes Artísticos y Culturales	73.14.08
151.45.09	Libros y Colecciones	73.14.09
151.45.11	Partes y Repuestos	73.14.11

151.46 Bienes Biológicos No Depreciables

151.46.12	Semovientes	73.15.12
151.46.14	Acuáticos	73.15.14
151.46.15	Plantas	73.15.15

Bienes en Comodato.-

Según el **Art. 62** del Reglamento General de Bienes, estos constituyen especies, bienes muebles o inmuebles, que una entidad pública entrega a otra en calidad de préstamo de uso, sustentándose en el respectivo contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato. Estos bienes son controlados contablemente en cuentas de orden 911.13 y 921.13.

El control de la depreciación, corrección monetaria y demás operaciones ocurridas en estos bienes, son de responsabilidad de la entidad propietaria de los mismos.

Bienes en Custodia.-

Bienes que se encuentran custodiados por una entidad pública pero que no son de su propiedad, por tanto no forman parte de los activos y su control contable se lo realiza en cuentas de orden 911.11 y 921.11.

Mercancía Recibida para la Venta en Consignación.-

Constituyen bienes fungibles destinados a la venta de propiedad de otra entidad, sin embargo los procesos de comercialización son de responsabilidad de la entidad que realiza la venta. Se entiende que existe de por medio convenios o contratos entre las instituciones, y su ejecución se ajustará al marco legal correspondiente. Las cuentas de orden son: 911.03 y 921.03.

406.04.- ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION.-

* Los bienes adquiridos ingresarán físicamente a través de bodega o almacén aun cuando la naturaleza física requiera su ubicación directa en la dependencia que lo solicite

* Los ambientes asignados para almacén o bodega

ALMACEN-BODEGA

- ADECUADAMENTE UBICADOS
- INSTALACIONES SEGURAS
- ESPACIO FISICO NECESARIO

* CONTROL DE LOS BIENES ⇒ REGISTRO PERMANENTE POR UNIDADES DE IGUALES CARACTERISTICAS



* ACCESO A BODEGA O ALMACEN ⇒ SOLO PERSONAL QUE LABORAN

* BIENES ESPECIALES ⇒ ENVIADOS DIRECTAMENTE A SU UTILIZACION ⇒ VERIFICACION DIRECTA Y TRAMITE DE DOCUMENTACION

Al momento de citar a la NTCI 406- 04, es obligación del custodio (Guardalmacén o Bodeguero), acreditar los documentos de conformidad en la recepción, así como aquellos que sustentan las requisiciones o salidas. Para que el la unidad de contabilidad pueda conciliar la información producidas por la unidad administrativa.

Es necesario reflexionar respecto a que las entidades no logran conciliar entre la información producida por la unidad contable con la información producida por la unidad administrativa; esto se debe básicamente a que, en muchas ocasiones los bienes adquiridos son directamente enviados a su utilización en las unidades que solicitaron los bienes, sin dejar constancia de los ingresos y egresos. Como señala esta norma, es obligación del custodio (Guardalmacén o Bodeguero), acreditar los documentos de conformidad en la recepción, así como aquellos que sustentan las requisiciones o salidas.

En el caso que los bienes tengan, por excepción, ubicarse directamente en el lugar donde fueron requeridos, igualmente el señor Guardalmacén o

Bodeguero, debe verificar los bienes que ingresan y acreditar con los documentos respectivos la entrada y su salida. Como ejemplo se puede citar los materiales de construcción recibidos directamente en la obra, en donde no es procedente que físicamente ingresen a bodega.

En tratándose de bienes fungibles (Existencias), es importante se analice la conformidad con lo establecido en la fórmula del “Costo de Ventas”, término que explica el costo de los materiales utilizados (egreso de bodega) en las actividades administrativas, actividades de producción (empresas públicas) o actividades de inversión (ejecución de obras por administración directa).

Costo de Ventas = Inv. Inicial + Compras Netas – Inventario Final

El valor establecido en el costo de ventas debe ser exactamente igual a los documentos que sustentan los egresos de materiales de bodega. El cumplimiento de esta fórmula obliga a las entidades, que todos los bienes deben ser ingresados físicamente a bodega, a efecto de determinar información respecto a los valores, cantidades, la actividad en que serán utilizados. Igualmente obliga a que cuente con información respecto a los valores y cantidades de las salidas, a quién se entregan los bienes y las actividades en que serán utilizados.

Las compras netas citadas en la fórmula, es el resultado de restar de las compras brutas o totales, los descuentos y devoluciones ocasionadas en las adquisiciones. Normalmente este tipo de circunstancias no debe darse en el sector público, ya que previamente existió la ejecución de los procedimientos establecidos en la Ley y Reglamento de Contratación Pública. Estos valores deben cuadrar con los valores ejecutados en el presupuesto, ya que éstos representan las adquisiciones realizadas. Por otro lado, este valor debe ser igual a la suma de los totales de la columna “ENTRADAS” de los kárdex valorados y mantenidos dentro del control contable

La suma entre el saldo inicial y las compras netas determina el total de bienes disponibles para el consumo administrativo, producción o inversión, y obviamente este valor debe ser igual al “DEBE” de la cuenta contable respectiva.

El inventario final está representado por la constatación física, acción que de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno, debe efectuarse al menos una vez por año, y por personas independientes del registro y custodia. Este valor a su vez, debe constar como saldo final de las cuentas de inventario presentadas en el Estado de Situación Financiera. Finalmente, el costo de ventas, como resultado de la aplicación de la fórmula, representa el valor de los bienes fungibles utilizados en la administración, producción o inversión; y por tanto, este debe conciliarse con las notas de egreso de bodega. Igualmente debe conciliarse con la suma de la columna de “EGRESOS” de los respectivos kárdex.

En caso que no se cuente con el inventario final descrito en el párrafo anterior, habría que a la fórmula del costo de ventas expresarla de la siguiente forma:

$$\text{Inventario Final} = \text{Inventario Inicial} + \text{Compras} - \text{Costo de Ventas}$$

El inventario final resultante de la fórmula, se compara con la constatación física que se realice posteriormente, a efecto de determinar inconsistencias o diferencias que pueden ser motivo de investigación.

Por otro lado, esta norma obliga a los custodios tener mucho cuidado con las personas que ingresan a bodega, especialmente con aquellas que son ajenas a esa unidad, ya que puede darse casos de piezas pequeñas que pueden ser hurtadas muy fácilmente.

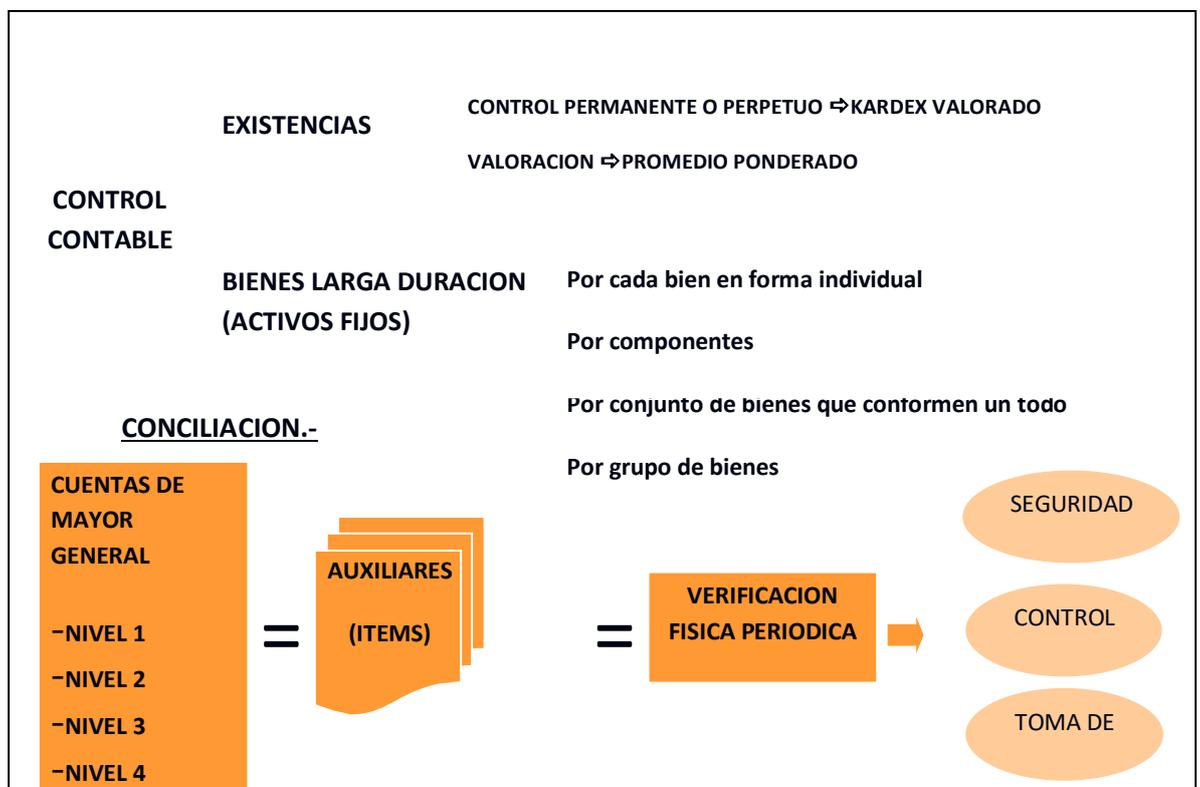
Con ajuste al Reglamento General Sustitutivo de Bienes, El Guardalmacén o Bodeguero no podrá recibirse los bienes en los casos que estos no se ajusten a los requeridos por la entidad, tanto en calidad

como en cantidad. Las novedades en la recepción serán comunicadas inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto.

Es muy importante, en tratándose de bienes fungibles (existencias), se establezcan kárdex que permitan tener un control permanente de los bienes que permitan conocer las entradas, salidas y saldo disponible. Cuando se trata de activos fijos, igualmente se abrirán auxiliares contables y administrativos en función a la alternativa de control escogida por la entidad. Las alternativas son:

- 1) Por cada bien en forma individual;
- 2) Por componentes;
- 3) Por conjunto de bienes; y,
- 4) Por grupo de bienes (lotes).

406-05 SISTEMA DE REGISTRO.-



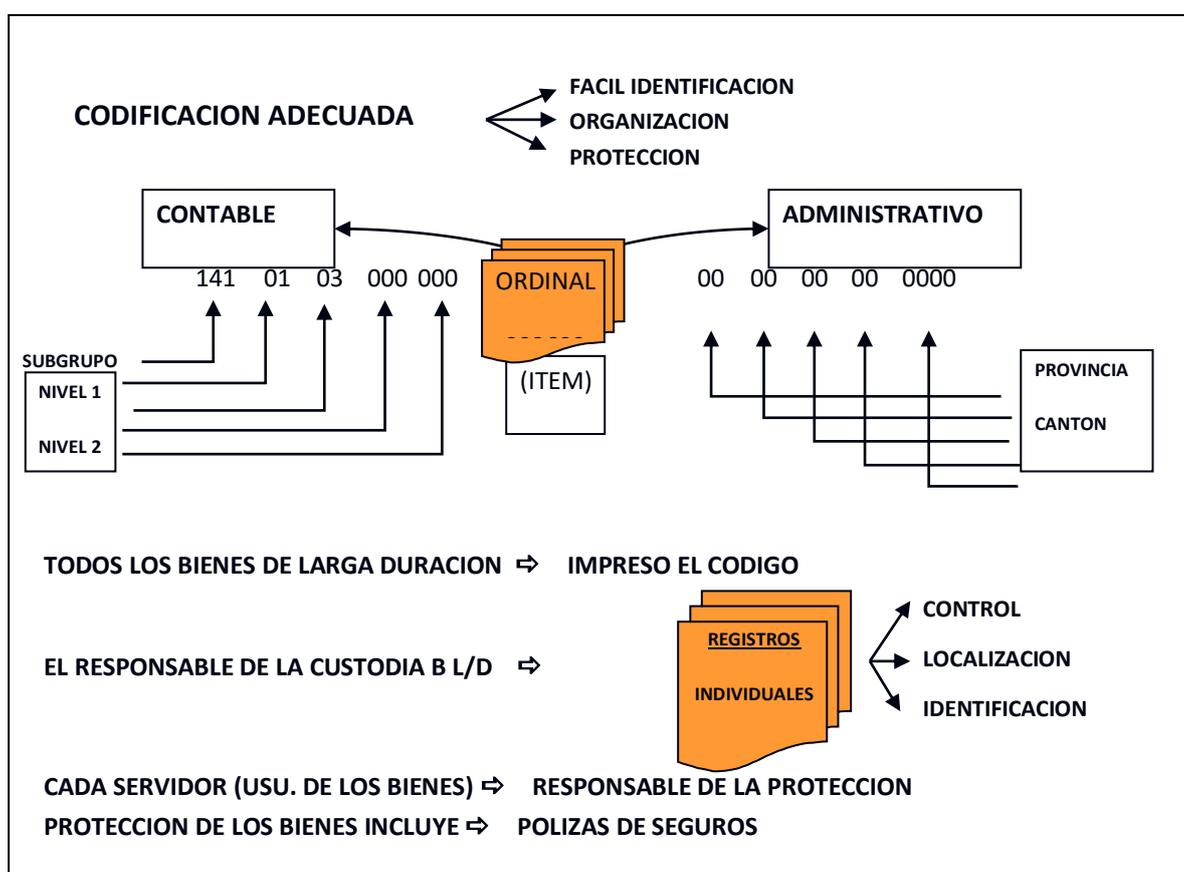
El catálogo general de cuentas expedido por el Ministerio de Finanzas, detalla cuentas que permiten efectuar el registro contable de las existencias, bienes de larga duración (activos fijos), bienes no depreciables, bienes en comodato, bienes en custodia. Dicho catálogo desglosa estas cuentas hasta un tercer nivel de control (sexto y séptimo dígitos), nivel que se asocia con la respectiva partida presupuestaria utilizada en las adquisiciones. La entidad pública podrá a su vez, dependiendo de las necesidades de información y control, desglosar en un cuarto y quinto nivel, y finalmente llegar al establecimiento de los auxiliares.

Igualmente, el Ministerio de Finanzas, en su calidad de Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a través del Acuerdo 447, expidió los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental que constituyen el sustento normativo para el registro contable de los bienes.

Sin embargo de lo expresado, es necesario recalcar que esta normativa contable y el catálogo de cuentas, es aplicable en forma obligatoria en las entidades públicas que conforman el sector público no financiero, esto es, Gobierno Nacional (cinco funciones del Estado), entidades descentralizadas autónomas y las empresas.

Un buen control interno se sustenta entre otros aspectos, en las conciliaciones permanentes que deben realizarse entre las cuentas contables con los auxiliares de los bienes, y estos a su vez, con las constataciones físicas que deben realizarse por lo menos una vez al año.

406-06 IDENTIFICACION Y PROTECCION.-



Lamentablemente ha existido muchos criterios técnicos para efectuar la codificación de los activos fijos y bienes no depreciables; cada institución tiene su propio criterio, y dentro de cada institución los criterios cambian de acuerdo a los administradores de turno. Esto ha ocasionado que a nivel del sector público existan muchos problemas de identificación, y lo que es peor, no se pueda conciliar la información contable con la administrativa.

Existen dos tipos de controles respecto de los bienes; esto es, el contable y el administrativo, y deben identificarse por código, uno es el código contable ya establecido por el Ministerio de Finanzas y que a su vez no es cambiante; y otro es, el código administrativo, que si es cambiante, y que

identifica la ubicación, el servidor responsable (quien usa el bien), el estado del bien y otros aspectos administrativos.

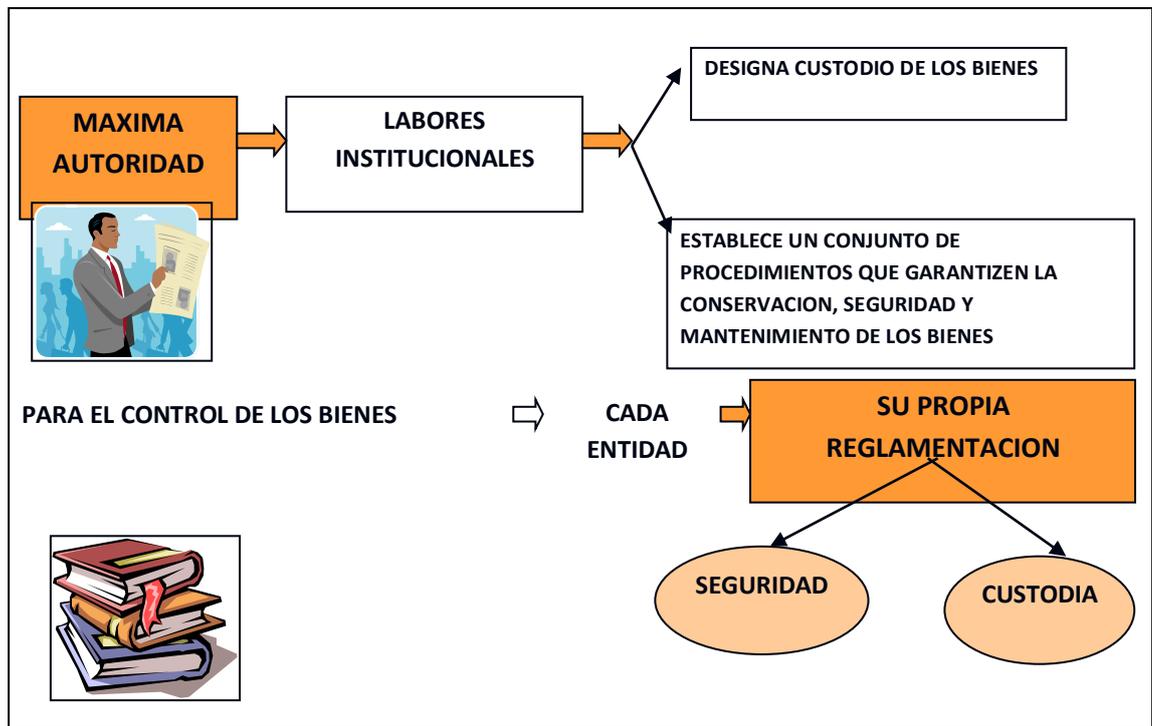
Para la identificación específica del bien, podría utilizarse un código ordinal (secuencial ascendente), el cual no puede cambiar nunca, aunque se produzcan traspasos y egresos (remate, donación o baja), pero será necesario que atrás de cada código ordinal, existan expedientes contables (auxiliar contable) y expedientes administrativos, que permitan obtener información específica del bien. En lo contable, el valor de las operaciones ocurridas en el bien respecto a los incrementos (debe) o disminuciones (haber) y su saldo; en lo administrativo, la unidad en donde está ubicado, el servidor responsable e información referente al estado del bien por efecto del mantenimiento y reparaciones ocurridas.

La Administración, se deberá previamente codificar las unidades administrativas con base al orgánico estructural; a los servidores responsables con base a un código interno o cédula de ciudadanía; y otros aspectos que la entidad requiera conocer.

Se debe establecer la relación del código ordinal, con el código de la cuenta contable al cual pertenece el bien; y también con el expediente administrativo abierto para cada bien. Por tanto el código que figura en cada bien es único, no cambiante, no reemplazable.

El código de barra es una buena opción, ya que permite una verificación física mucho más rápida y más ordenada, y puede ofrecer ventajas al igual que en un supermercado al momento de cancelar los productos adquiridos.

406.07 CUSTODIA.-



Hay que aplicar lo que indica esta Norma, una función de custodia permanente designada por la Máxima Autoridad, fortalece el control interno y por tanto garantiza la salvaguarda de los bienes. Los bienes deben ser utilizados exclusivamente en las actividades institucionales, y no en asuntos religiosos, doctrinarios, políticos o personales. Por otro lado garantiza que los bienes se encuentren en perfectas condiciones evitando su deterioro.

La función de custodia no puede ser ejecutada si no existe la designación escrita de la Máxima Autoridad a través de la unidad de abastecimiento. Puede ocurrir que las funciones de Guardalmacén o Bodeguero sean designadas verbalmente o por una autoridad no competente, o a personas que no cumplen con los requerimientos establecidos en la Ley. Es necesario se prevea el cumplimiento de esta Norma en ausencias temporales de los custodios titulares, por circunstancias de vacaciones, cursos de capacitación, etc. en donde se deje constancia documentada

respecto a los bienes que se deja, y de los bienes que se recibe a su retorno.

406-09 CONTROL DE VEHÍCULOS PUBLICOS.-


Deben establecerse controles ⇒Que garanticen el buen uso
Fuera de días y horas no laborales ⇒Autorización expresa del nivel superior orden de movilización
Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos indefinidos
Los señores conductores tendrán obligación del cuidado y conservación. Se guardarán en sitios definidos por las entidades
Llevaran placas oficiales y logotipo de la institución
La máxima autoridad aprobara los procedimientos administrativos para el control de los vehículos

La máxima autoridad, como responsable principal del control interno, dispondrá la observación de todo el contenido de los procedimientos administrativos para el control de los vehículos constantes en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes en el Sector Público.

En lo dispuesto en esta Norma se resalta respecto a que la utilización de los vehículos fuera de los días y horas laborables se requieren de la autorización expresa de la autoridad competente.

Las órdenes de movilización tendrán una vigencia no mayor a cinco días laborables, y por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos indefinidos. Igualmente, no se podrá utilizar los vehículos el

último día laborable de cada semana (cuando se resida en el lugar de trabajo), exceptuándose por seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como los de rango a nivel de ministros de Estado.

406-11 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA, ROBO O HURTO

Esta norma indica:

- ✓ Una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes
- ✓ Si la pérdida fue denunciada, es declarada por el juez competente como hurto o robo en sentencia □ acta de baja para exclusión de los registro contables
- ✓ Para la baja de bienes que no estén como activos bastara con que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.
- ✓ En perdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicara la sanción administrativa y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá la restitución del bien o precio de mercado

Cuando el bien es anticuado o poco usado, o sea, no se ajuste a los requerimientos tecnológicos actuales para que sea debidamente usado, la entidad debe proceder a darles de baja, pero aplicando el procedimiento establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes.

Para la baja de los bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto esta norma dispone se observe lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de bienes del Sector Público Capítulo VIII; Manual General de Administración y Control de

Activos Fijos, Capítulo V “Procedimientos Generales para el Ingresos y Egreso de los Activos Fijos”; la normativa contable expedida por el Ministerio de Finanzas, mediante Acuerdo 447 – NTC 3.2.16 “Pérdida de Recursos Públicos” y demás normativa interna.

En todo caso, la baja de los bienes se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos establecidos en la Ley, dejando evidencia de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Si la pérdida fue denunciada, será declarada por un Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada.

Se puede diferenciar entre lo que constituye el hurto y el robo. El primero no evidencia violencia ni forzamiento lo que si evidencia el segundo.

La pérdida del bien o destrucción injustificada, implica que se aplique la sanción administrativa y si el caso lo amerita, se le exigirá la restitución del bien con otro de igual naturaleza o su valor a precio de mercado.

406-13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACION.-

Indica los siguientes:

- ✓ La administración velara continuamente por el mantenimiento preventivo a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida.
- ✓ Diseñara y ejecutara programas de mantenimiento preventivo sin afectar la gestión operativa de la entidad.
- ✓ LA CONTRATACION DE ESTOS SERVICIOS
- ✓ Debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia solicitante

La apertura de expedientes administrativos individuales de los activos fijos, permitirá no solo conocer la ubicación y responsables de los bienes, implantar los programas de mantenimiento a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

La contratación para reparar un vehículo o computadora en un taller particular si la entidad cuenta con taller propios, esta deberá ser debidamente justificada y fundamentada

BAJA POR HURTO O ROBO

ART 86º.- DENUNCIA.-

-El servidor encargado de la custodia comunicará inmediatamente al guarda almacén, al jefe financiero y máxima autoridad dentro de dos días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.

-La máxima autoridad denuncia y dispondrá al abogado para que asuma el trámite ante el agente fiscal.

-El guarda almacén y el servidor usuario, a petición del abogado, facilitaran y entregaran la información necesaria.

-En caso de no contar con abogado acudirá a la entidad a la que está adscrita para el trámite de la denuncia y proceso.

ART 87º.- INDAGACIÓN FISCAL.-

-El Fiscal y la Policía Judicial investigarán los hechos. se comprobará la materialidad, la propiedad y preexistencia de los bienes

ART 88º.- INSTRUCCIÓN FISCAL.-

-El fiscal resolverá el inicio de la instrucción fiscal de acuerdo al Código de Procedimiento Penal.

-El abogado de la entidad vigilará la tramitación de la causa hasta la finalización del trámite.

-La máxima autoridad, con el asesoramiento del abogado, propondrá la correspondiente acusación particular.

ART 89º.- PROCEDENCIA DE LA BAJA.-

-Los bienes podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

ART 90º.- RESPONSABILIDADES.-

-Mientras dure el proceso y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 87, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

-Las responsabilidades por la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial. el auditor interno remitirá copia del informe a la CGE. para las responsabilidades

ART 91º.- FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.-

-Para la baja de bienes desaparecidos o destruidos por fuerza mayor, deberá proceder una orden escrita de la más alta autoridad con base a declaración juramentada ante el notario público de los usuarios del bien

ART 92º.- REPOSICIÓN DE BIENES O RESTITUCIÓN DE SU VALOR.-

-Los bienes deberán ser restituidos.

-Los responsables, en base a un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero al precio de mercado o especie de iguales características siempre que lo acepte la máxima autoridad

CAPITULO IX.- MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS

ART 95°.- PLAN DE MANTENIMIENTO

Cronograma

-Financiamiento

ART 96°.- MANTENIMIENTO.-

-A cargo de la Unidad Responsable; o,

ART 97°.- CONTROL.-

-La unidad responsable deberá tener un listado de los equipos con la información de: Código, Serie, Marca, ubicación. Características, Fecha de Compra, Garantía, Proveedor y Estado.

ART 98°.- REPARACION EN TALLERES PARTICULARES.-

Autorización de las Unidades Administrativas y del Guarda almacén

ART 99°.- CLASES DE MANTENIMIENTO.-

Mantenimiento Correctivo.- Reparar y ajustes del equipo

- Mantenimiento Preventivo.- Evaluar el estado de funcionamiento

-Identificar fallas

-Poner condiciones óptimas

Resumiendo el Capítulo IX relacionado con el Mantenimiento y Control de Equipos Informáticos, dispone a las entidades públicas los aspectos que deben tomarse en consideración para su uso en conservación.

REGISTROS, FORMULARIOS Y MODELOS DE ACTAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Para el cumplimiento de las funciones de administración, control, custodia de los activos fijos conforme a los procedimientos descritos, se requiere la

utilización de registros y formularios, a través de los cuales se deje constancia de los saldos, movimientos, cambios y trámites que se efectúan en la administración de los bienes.

Por lo expuesto, a continuación se presentan los formularios básicos para el registro y control de los activos fijos, en las entidades del sector público, cada entidad estructurará estos y los que fueran necesarios, de acuerdo a su naturaleza y requerimientos de información, procurando limitar el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario, así mismo, restringirá las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.

Los registros y formularios que se exponen a continuación son los siguientes:

- Reporte de Ingreso de Activos Fijos
- Traspaso Interno de Activos Fijos
- Control de Activos Fijos por Cada Bien
- Control de Activos Fijos por Cada Usuario
- Inventario de Activos Fijos por Unidad Administrativa
- Etiqueta o Rótulo de Identificación del Activo Fijo
- Kardex de Control de Inmuebles
- Requerimiento de Mantenimiento y Reparación de Bienes
- Control de Movilización de Vehículos

Los modelos de actas que igualmente se exponen son los siguientes:

- ENTREGA – RECEPCION POR COMPRA – VENTA DE BIENES
- ACTA DE ENTREGA-RECEPCION PROVISIONAL DE OBRAS
- ACTA DE ENTREGA-RECEPCION POR CAMBIO DE CUSTODIOS
- ACTA DE ENTREGA-RECEPCION POR TRANSFERENCIA GRATUITA

- ACTA DE ENTREGA-RECEPCION POR REMATE AL MARTILLO
- ACTA DE ENTREGA-RECEPCION POR REMATE EN SOBRE CERRADO
- ACTA DE VENTA DIRECTA EN PRIVADO
- ACTA DE BAJA DE BIENES Y SEMOVIENTES

ENTIDAD "X"

REPORTE DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

No _____

FECHA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CODIGO: _____

ORIGEN DEL BIEN:

Compra _____ Fabricación _____ Transferencia gratuita (donación) _____ Reposición _____

DOCUMENTOS HABILITANTES:

.....

CODIGO DEL BIEN CLASE-ORDINAL	DESCRIPCION	VALOR	CONTABILIZACION	
			DEBE	HABER
nn				
CONTROL CONTABLE	ADQUISICIONES	ACTIVOS FIJOS		
_____ CONTADOR	_____ AGESNTE DE COMPRAS	_____ CAUCIONADO		

OBSERVACIONES:

.....

.....

ENTIDAD "X"

TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

No _____

FECHA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE _____

TRASPASO TEMPORAL _____

No DIAS _____

TRASPASO DEFINITIVO _____

CODIGOS		DESCRIPCION	VALOR
ANTERIOR	ACTUAL		

UNIDAD QUE ENTREGA	UNIDAD QUE RECIBE	ACTIVOS FIJOS
RESPONSABLE _____	RESPONSABLE _____	
JEFE _____	JEFE _____	CAUCIONADO

OBSERVACIONES:

.....

.....

ENTIDAD "X"

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN

CODIGO CONTABLE _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ **CODIGO** _____
CLASE DEL BIEN (CODIGO) _____ **ORDINAL DEL BIEN** _____
REPORTE DE INGRESO No _____ **CMPBTE DE EGRESO No** _____
VIDA UTIL ESTIMADA _____

FECHA	DESCRIPCION	COSTO INICIAL	ADICION	DISMINUCION	SALDO

TENENCIA				CONSTACIONES FISICAS				
FECHA	TRASPASO No	CODIGO UNIDAD	USUARIO	FECHA	ACTA No	ESTADO DEL BIEN		
						BUENO	REGULAR	MALO

PERIODO DE DEPRECIACION	VALOR A DEPRECIAR	CUOTA DEPRECIACION	DEPRECIACION ACUMULADA

OBSERVACIONES:

ENTIDAD "X"

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA USUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

CODIGO _____

USUARIO _____

CODIGO _____

FECHA	REPORTE DE INGRESO	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION	DEVOLUCION DEL BIEN		
				ACTA U OFICIO DE ENTREGA	TRASPASO	NUEVO USUARIO

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

ENTREGA CONFORME	RECIBI CONFORME	CONTROL UNIDAD	VISTO BUENO
_____	_____	_____	_____
ADMINISTRADOR DE ACTIVOS FIJOS	USUARIO	RESPONSABLE	JEFE UNIDAD ADMINIS.

ENTIDAD "X"

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROVINCIA _____

CANTON _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

CODIGOS		DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	COSTO HISTORICO	VALOR ACTUAL	ESTADO			OBSERVACIONES
ANTERIOR	ACTUAL								B	R	M	

SUMAN S/.

FECHAS Y FIRMAS DE CONFORMIDAD

ENTREGUE	RECIBI	VISTO BUENO	TOMA FISICA Fecha:
_____ JEFE DE ACTIVOS FIJOS	_____ RESPONSABLE UNIDAD ADMINIS.	_____ JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	_____ DELEGADO DEL FINANCIERO

ETIQUETA O ROTULO DE IDENTIFICACION DEL ACTIVO FIJO

ENTIDAD "X"	
DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS	
NOMBRE DEL BIEN _____	
FECHA DE ADQUISICION _____	
CODIGO DEL BIEN	
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	

ENTIDAD "X"			
KARDEX DE CONTROL DE INMUEBLES			
UBICACIÓN GEOGRAFICA			
DENOMINACION _____	CODIGO _____		
PROVINCIA _____	CANTON _____		
PARROQUIA _____	SECTOR _____		
CALLES _____	NUMERO _____		
INFORMACION NOTARIAL			
NOTARIA _____	NOTARIO _____		
CANTON _____	PARROQUIA _____		
FECHA DE LA ESCRITURA _____	VALOR INMUEBLE _____		
CABIDA TERRENO _____	AREA DE CONTRUCCION _____		
ORIGEN DEL INMUEBLE:			
COMPRA _____	TRANFE. GRATUITA _____	EXPROPIACION _____	OTROS _____
LINDEROS :	NORTE _____	SUR _____	
	ESTE _____	OESTE _____	

ENTIDAD "X"		
REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES		
		No _____
		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____		
CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	
.....	
.....	
.....	
DESPERFECTOS		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
AUTORIZADO		
RESPONSABLE CONTROL	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
REPARACION Y/O MANTENIMIENTO		
FECHA DE RECEPCION	HORA	
.....		
TRABAJO REALIZADO	RESPONSABLE DEL TRABAJO	
.....	
.	
.....	
.	
.....	
.	
MATERIAL UTILIZADO		
.....		
.....		
.....		
.....		
ENTREGA		
FECHA	HORA	
.....		

SUPERVISADO POR	VISTO BUENO	RECIBI CONFORME
<hr/> SUPERVISOR	<hr/> JEFE DE SERVICIOS GENERALES	<hr/> RESPONSABLE UNIDAD ADMINIS.

MODELOS DE ACTAS

ENTREGA – RECEPCION POR COMPRA – VENTA DE BIENES

ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE LOS BIENES QUE LA (ENTIDAD) ADQUIERE A (PROVEEDOR) SEGÚN CONTRATO DE COMPRA VENTA

En la ciudad de....., a los.....días del mes de.....de....., los suscritos (nombres y apellidos y cargo de los integrantes de la Comisión de recepción designados para el efecto), mediante (clase, número. Y fecha del documento de delegación); y, el (nombre del contratista, proveedor o su delegado), nos constituimos (Lugar de diligencia), con el objeto de realizar la entrega. Recepción de los bienes que la (nombre de la entidad) adquiere a la (razón social o nombre del proveedor), según contrato suscrito el.....

Al efecto con la presencia de las personas antes mencionadas, se procede a la entrega – recepción de los bienes previo verificación de la calidad y especificaciones contractuales conforme el siguiente detalle:

DESCRIPCION	CANTIDAD	V/UNITARIO
-------------	----------	------------

V/TOTAL

LIQUIDACION ECONOMICA

Valor total del contrato.....XXXX

Deducciones:

Retención en la Fuente.....XXXXX

Otros.....XXXXX

Valor a pagar al

proveedor.....XXXXX

SUMAN IGUALES

XXXXX

XXXXXX

En consecuencia y por la demostración que antecede a la cantidad de (en letras) asciende el valor de los bienes materia de la entrega – recepción, por los cuales se adeuda a la firma comercial la suma de \$.... (En letras)

En cuanto a las garantías rendidas por el proveedor, la Dirección Financiera procederá conforme a la cláusula.....del contrato.

Para constancia del actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta....ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....
.....

.....

.....
.....

.....

MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION PROVISIONAL DE OBRAS

ACTA DE ENTREGA –RECEPCIÓN
PROVISIONAL DE (nombre de la obra)
EJECUTADA POR (nombre o razón social del
contratista) MEDIANTE CONTRATO
SUSCRITO CON (nombre de la entidad).

En la... (nombre parroquia, ciudad, provincia) ... a los (fecha) ...los suscritos
...(nombres apellidos y cargos)..... integrantes de la Comisión de Recepción
designados para el efecto, mediante ...(clase, No. y fecha del documento de
delegación).... ; y, el(nombres y apellidos del contratista o delegado)...., nos
constituimos en ...(lugar de la obra)...., con el objeto de realizar la entrega-
recepción ...(provisional)... de la ...(nombre de la obra)... obteniéndose los
siguientes resultados:

1.- ANTECEDENTES:

- a) La fecha, suscriptores y objeto del contrato.
- b) El valor de la obra según contrato.
- c) El pago original para la ejecución y terminación de la obra.
- d) De haberlo, mencionar el contrato complementario, o modificatorio debidamente legalizado, para aumentar, disminuir, suprimir o crear rubros, así como el incremento o decremento del valor fijado.
- e) Anotar la nueva fecha de vencimiento del plazo originado en el contrato ampliatorio.
- f) Describir los órdenes de cambio y su legalización, así como la afectación final a rubros, plazos y valores.

2.- PLAZOS:

De conformidad a lo determinado en el literal ... del numeral 1 de la presente acta y analizados los períodos de las planillas de avance de trabajo, tramitados y aprobados debidamente, se desprende que la ejecución de la obra se realizó dentro del plazo establecido, por tanto el contratista no ha incurrido en mora.

3.- RECEPCION PROVISIONAL:

Previo al cumplimiento de los requisitos legales, nos constituimos en el lugar de la obra y procedimos a inspeccionarla, comprobándose que los trabajos han sido

ejecutados con sujeción a las especificaciones técnicas y cláusulas contractuales. En consecuencia, la comisión procede a la recepción...(provisional)... de la obra.

Las cantidades de obra ejecutada se detallan en el anexo No.

4.- LIQUIDACION ECONOMICA:

a) Los trabajos realizados se han recibido mediante....planillas cuyo monto asciende a S/.....

De haber reajuste de precios:

b) De acuerdo a la cláusula..... del contrato, la entidad tramitó..... planillas de reajuste de precios, por el valor de S/..... cuyo detalle consta en el anexo No.....

c) Indicar conceptos y valores a favor o en contra del contratista pendiente de pago o cobro respectivamente.

5.- ANTICIPO

De conformidad con la cláusula..... del contrato la entidad entregó al contratista la suma de S/..... Por concepto de anticipo, equivalente al.....% del valor del contrato. Anticipo que ha sido devengado en su totalidad por el contratista mediante descuentos realizados desde la planilla No..... hasta la No.....

6.-GARANTIAS

Según la cláusula..... del contrato, el contratista ha rendido las siguientes garantías:

a) De fiel cumplimiento constante en:.....

b) Para asegurar su debida ejecución y la buena calidad de los materiales el contratista ha constituido como Fondo de Garantía la cantidad de S/..... mediante deducción del 5% de cada planilla, cuyo detalle consta en el anexo correspondiente.

7.- DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTIAS

Se procederá conforme el Art. 83 de la Ley de Contratación Pública o se estará a lo estipulado en el contrato.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en Ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienes en esta diligencia.

.....

.....

.....

.....

MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION POR CAMBIO DE CUSTODIOS

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS
ACTIVOS FIJOS DE... (Nombre de la unidad
administrativa y de la entidad)... ENTRE LOS
SEÑORES... (Nombres y apellidos de los
caucionados)... EN SUS CALIDADES DE...
(Cargos)... SALIENTE Y ENTRANTE,
RESPECTIVAMENTE, AL... (Fecha de corte y
toma física).

En la(parroquia, ciudad, provincia)... a los ..(Fecha)....., los suscritos.....
(Nombres y apellidos del delegado de la Dirección Administrativa o Jefatura de
Activos Fijos)... debidamente autorizados por..... Mediante (No y
fecha del documento).....,(nombres y apellidos del Delegado de la Dirección
Financiera y del custodio que entrega y recibe los bienes).....; nos constituimos
en(lugar y dependencia)....., con el objeto de realizar la diligencia de entrega-
recepción correspondiente.

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se
procede con el corte de cuenta, constatación física y entrega-recepción de los
activos fijos, obteniéndose los siguientes resultados:

Saldo a la (fecha de corte)

Según contabilidad o

Inventario respectivo

S/ xxxxxxxxx

Valor de los activos fijos

Constatados según detalle que

Consta en Anexo No.....

S/

xxxxxxx

Diferencia en más o en menos por

Confirmarse (con examen de Audito-
ría Interna)

SUMAN IGUALES

S/ xxxxxxxxx

S/

xxxxxxx

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de S/..... (En letras)..... asciende el valor de los activos fijos que el señor.... (Nombres y apellidos del custodio saliente)..... Entrega a satisfacción del señor..... (Nombres y apellidos del custodio entrante)..... cuyo detalle consta en los anexos antes indicados, los cuales forman parte integrante de la presente acta.

(De existir, anotar en números y letras el faltante o sobrante pendiente de confirmación).

(Presentar observaciones y sugerencias consideradas útiles para trámites ulteriores).

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en..... Ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienes en esta diligencia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION POR TRANSFERENCIA
GRATUITA**

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS
BIENES QUE LA ...(nombre de la entidad)...
TRANSFIERE GRATUITAMENTE A ...(nombre
de la institución).

En la ciudad de, a los(fecha)....., los suscritos
.....(nombres, apellidos y cargos de los integrantes de la comisión).....,
designados mediante(No y fecha del documento de delegación).....; y,
.....(nombres y apellidos del Director financiero y Bodeguero de la institución
que recibe).....; nos constituimos en(lugar de la diligencia)..... con el
objeto de realizar la entrega-recepción de los bienes que(nombre de la
entidad)..... transfiere gratuitamente a la referida institución conforme a
.....(Resolución, Acuerdo, etc de la máxima autoridad, No y fecha).....

Al efecto con la presencia de las personas antes mencionadas se procede a la
entrega-recepción de los bienes que se describen a continuación:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
--------	-------------	-------

TOTAL S/ XXXXX

En consecuencia y por la demostración que antecede a la cantidad de S/.....(en
letras)..... asciende el valor de los bienes que la(nombre de la entidad que
recibe)..... transfiere gratuitamente a8nombre de la institución que
recibe).....

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la
presente acta en ejemplares de igual tenor y efecto las personas que
intervienen en esta diligencia.

.....
.....
.....

MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION POR REMATE AL MARTILLO

ACTA DE VENTA POR REMATE AL MARTILLO DE ...(identificar bien, semoviente o especie forestal)... DE PROPIEDAD DE(nombre de la entidad).

En la ciudad de a los(fecha).... los suscritos(nombres y apellidos de los señores) en sus calidades de miembros de la Junta de Remates y con la presencia del señor Martillador(nombres y apellidos del Martillador)....., nos constituimos en(sitio donde se reúnen)....., con el objeto de dejar constancia, por medio de la presente Acta, de los resultados obtenidos en la diligencia de Remate al Martillo, de los siguientes activos fijos, que se detallan conforme lo estipula el Reglamento General de Bienes del Sector Público, de conformidad con la(resolución, Acuerdo, etc., de la máxima autoridad, No y fecha).

ORD.	CODIGO	DESCRIPCIÓN	V/LIBROS
------	--------	-------------	----------

Al efecto, contando con la presencia de los funcionarios antes mencionados, se constató que los interesados habían cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Bienes del sector Público, verificándose en la Tesorería de la entidad, la consignación del 20% del avalúo de los correspondientes bienes, habiéndose presentado las siguientes inscripciones:

ORD.	INTERESADO
------	------------

V/CONSIGNADOS

Cerrada la inscripción, se procedió a pregonar y recibir ofertas las cuáles tuvieron el siguiente orden:

ORD.	POSTORES	OFERTAS
------	----------	---------

La última postura al no ser superada, se procedió a adjudicar al señor.....
(Nombre y apellidos del adjudicatario)..... (el, los bienes o semovientes).....
Descritos anteriormente, por el valor de..... (Números y letras).....

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de.....
(Números y letras)....., asciende el valor de los bienes, Rematados al Martillo,
que canceló el adjudicatario, conforme se desprende del comprobante de
ingreso No..... de.....

LIQUIDACIÓN

V/del remate de: (bien o semoviente)..... S/ xxxxxxx

V/ que se deduce por honorarios a favor
del Martillador Público señor:
.....conforme Ley No.....

S/ xxxxxxx

V/ líquido del remate S/
xxxxxxx

SUMAN IGUALES S/ xxxxxxx S/

xxxxxxx

A la cantidad de(números y letras), asciende el valor líquido del Remate de:
.....(especificar bien o semoviente)..... de propiedad de la(nombre de la
institución).....

Para constancia de lo actuado en fe, de conformidad y aceptación suscriben la
presente Acta en ejemplares de igual contenido y efecto las personas
que intervinieron en esta diligencia.

MIEMBRO DE LA JUNTA

ADJUDICATARIO

C.I.

**MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION POR REMATE EN SOBRE
CERRADO**

ACTA DE VENTA POR REMATE EN SOBRE
CERRADO DE ...(identificar en forma genérica
los bienes rematados)... DE PROPIEDAD DE
.....(nombre de la entidad).

En la(ciudad, parroquia)..... de, a los(fecha).... los suscritos
.....(nombres y apellidos de los señores) en sus calidades de miembros de la
Junta de Remates y con la presencia de:(nombres y apellidos de
postores)....., nos constituimos en(sitio donde se reúnen)....., con el
objeto de dejar constancia, por medio de la presente Acta, de los resultados
obtenidos en la diligencia de Remate en Sobre Cerrado, de los activos fijos que
se detallan a continuación, cumplida de conformidad con la(Resolución,
Acuerdo, etc., de la máxima autoridad, No y fecha).

CODIGO	DESCRIPCIÓN	V/LIBROS	V/AVALUO
--------	-------------	----------	----------

Al efecto, contando con la presencia de los funcionarios antes mencionados, se
abrieron los sobres y se constató que los interesados habían cumplido con los
requisitos establecidos en el Reglamento General de Bienes del sector Público,
verificándose que las ofertas incluían mínimo del 10% de cada uno de ellas en
dinero efectivo o cheque certificado.

Una vez efectuada la apertura de sobres, se establecieron los siguientes
resultados:

ORD.	POSTORES	OFERTAS
------	----------	---------

La oferta por un valor total de(cantidad en números y en letras).....
realizada por(nombres y apellidos).....; es aceptada por lo que se

dispuso el pago de dichos valores, previo a la entrega de los bienes adjudicados.

La diferencia del valor total, que asciende a la cantidad de(números y letras)..... fue cancelada por el adjudicatario conforme al comprobante de ingreso No..... de fecha.....

Para constancia de lo actuado en fe, de conformidad y aceptación suscriben la presente Acta en ejemplares de igual contenido y efecto las personas que intervinieron en esta diligencia.

MIEMBRO DE LA JUNTA

MIEMBRO DE LA JUNTA

MIEMBRO DE LA JUNTA

ADJUDICATARIO

C.I.

NOTA: Cuando la adjudicación comprenda un número significativo de bienes a un mismo postor, el detalle de los bienes se presentará mediante anexo.

MODELO DE ACTA DE VENTA DIRECTA EN PRIVADO

ACTA DE VENTA DIRECTA EN PRIVADO DE
...(identificar en forma genérica los activos fijos
objeto de venta)... DE PROPIEDAD DE
.....(nombre de la entidad).

En la(ciudad, parroquia)..... de, a los(fecha).... comparecen, por una parte(nombre y apellidos de los señores)..... en sus calidades de miembros de la Junta de Remates; y por otra el señor(nombres y apellidos del comprador)....., en su calidad de comprador, nos constituimos en(sitio donde se reúnen)....., con el objeto de dejar constancia, por medio de la presente Acta, de la venta directa en privado bienes que se detallan a continuación, diligencia cumplida de conformidad con la(Resolución, Acuerdo, etc., de la máxima autoridad, No y fecha).

DETALLE DE BIENES:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	V/LIBROS	V/AVALUO
--------	-------------	----------	----------

Al efecto, contando con la presencia de los funcionarios antes mencionados, se constató que los interesados habían cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Bienes del sector Público, verificándose que las ofertas incluían mínimo el 10% de cada uno de ellas en dinero efectivo o cheque certificado.

En consecuencia,(el, los bienes o semovientes)....., se venden en la cantidad de(valor en números y letras)....., al señor:(nombres y apellidos del comprador)....., valor cubierto mediante comprobante de ingreso No..... de.....

Para constancia de lo actuado en fe, de conformidad y aceptación suscriben la presente Acta en ejemplares de igual contenido y efecto las personas que intervinieron en esta diligencia.

MIEMBRO DE LA JUNTA

MIEMBRO DE LA JUNTA

MIEMBRO DE LA JUNTA

COMPRADOR

C.I.

MODELO DE ACTA DE BAJA DE BIENES Y SEMOVIENTES

ACTA DE BAJA POR(destrucción, obsolescencia, enfermedad, muerte, etc.)..... DE ... (grupo genérico de bienes)... DE PROPIEDAD DE(nombre de la entidad)..... A CARGO DE(nombre unidad, dependencia, proyecto, etc.)

En la(parroquia, ciudad)..... a los(fecha)...., los suscritos(nombres, apellidos y cargos del delegado de la Dirección Financiera y otras unidades si fuera el caso).... designados mediante(No y fecha del documento de delegación).....; y, del custodio inmediato de los bienes(nombre y cargo)....; nos constituimos en(lugar de la gestión)....., con el objeto de realizar la diligencia de Baja de los bienes de la(nombre de la entidad)..... conforme a(Resolución, Acuerdo, etc., de la máxima autoridad, No y fecha).

Al efecto, con la concurrencia de las personas antes mencionadas se procede(destrucción, incinerar, arrojar a lugar inaccesible, etc.) los bienes que a continuación se detallan:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
--------	-------------	-------

En consecuencia por la demostración que antecede, a la cantidad de S/.....(en letras)..... asciende el valor de los bienes de(nombre de la entidad)..... dados de baja mediante la presente acta, con la cual se egresarán los bienes de los registros contables.

Para constancia de lo actuado, y fe, en conformidad y aceptación suscriben la presente acta en ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....
.....
.....

ANEXO 5

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES EN EL SECTOR PÚBLICO

Debemos considerar que están sujetos a depreciación en caso especiales como señala la NTCG 3.2.5.8 "limitación del Alcance" en todas las adquisiciones que corresponda a este rubro y que no forma parte de un todo y su costo sea menor a USD 100 serán registrados en cuentas de gastos o de costos de nivel 2 de las siguientes cuentas:

634.45, 634.46, 634.47, 151.45, 152.45 o 152.46, según corresponda, se efectuarán simultáneamente el registro en cuentas de orden (NTCG 3.2, 31).

Los bienes de larga duración se clasifican de la siguiente manera.

Los bienes de larga duración o activos fijos se clasifican así:

14.2	Bienes de Administración	
141.01	Bienes Muebles	
Presupuesto		
141.01.03	Mobiliarios	84.01.04
141.01.05	Vehículos	84.01.05
141.01.06	Herramientas	84.01.06
141.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	84.01.07
141.01.08	Bienes artísticos y culturales	84.01.08
141.01.09	Libros y colecciones	84.01.09
141.01.10	Pertrechos para la defensa y seguridad pública	84.01.10
141.01.11	Partes y repuestos	84.01.11
141.03	Bienes Inmuebles	
141.03.01	Terrenos	84.02.01
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02
141.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99
141.05	Bienes Biológicos	
141.05.12	Semovientes	84.05.12
141.05.13	Bosques	84.05.13
141.05.14	Acuáticos	84.05.14
141.05.15	Plantas	84.05.15

Cada cuenta de activo fijo tiene vinculación con su respectiva cuenta de depreciación acumulada. Sin embargo, es importante aclarar que la depreciación es calculada en forma individual para cada ítem en función a la alternativa de control utilizada por la entidad.

141.99	Depreciación Acumulada	
141.99.02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Resid.	
141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario	
141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	
141.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos	
141.99.06	Depreciación Acumulada de Herramientas	
141.99.07	Deprec. Acumu de Equipos, Sistema. Y Paquetes Infor.	
141.99.08	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	
141.99.09	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	
141.99.11	Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos	
141.99.12	Depreciación Acumulada de Semovientes	
141.99.14	Depreciación Acumulada de Acuáticos	
141.99.15	Depreciación Acumulada de Plantas	
141.99.99	Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles	

14.2 Bienes de Producción

142.01 Bienes Muebles

142.01.03	Mobiliarios	84.01.04
142.01.05	Vehículos	84.01.05
142.01.06	Herramientas	84.01.06
142.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	84.01.07
142.01.08	Bienes artísticos y culturales	84.01.08
142.01.09	Libros y colecciones	84.01.09
142.01.10	Pertrechos para la defensa y seguridad púb.	84.01.10
142.01.11	Partes y repuestos	84.01.11

142.03 Bienes Inmuebles

142.03.01	Terrenos	84.02.01
142.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02
142.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99

142.05 Bienes Biológicos

142.05.12	Semovientes	84.05.12
142.05.13	Bosques	84.05.13
142.05.14	Acuáticos	84.05.14
142.05.15	Plantas	84.05.15

Cada cuenta de activo fijo tiene vinculación con su respectiva cuenta de depreciación acumulada. Sin embargo, es importante aclarar que la depreciación es calculada en forma individual para cada ítem en función a la alternativa de control utilizada por la entidad.

142.99 Depreciación Acumulada

142.99.02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Resid.
142.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario
142.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo
142.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos
142.99.06	Depreciación Acumulada de Herramientas
142.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sist. y Paquetes Inf.
142.99.08	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales
142.99.09	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones
142.99.11	Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos
142.99.12	Depreciación Acumulada de Semovientes
142.99.14	Depreciación Acumulada de Acuáticos
142.99.15	Depreciación Acumulada de Plantas
142.99.99	Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles

14.4 Bienes de Proyectos

144.01 Bienes Muebles

144.01.03	Mobiliarios	84.01.04
144.01.05	Vehículos	84.01.05
144.01.06	Herramientas	84.01.06
144.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informático	84.01.07
144.01.08	Bienes artísticos y culturales	84.01.08
144.01.09	Libros y colecciones	84.01.09
144.01.10	Pertrechos para la defensa y seg. Pública.	84.01.10
144.01.11	Partes y repuestos	84.01.11

144.03 Bienes Inmuebles

144.03.01	Terrenos	84.02.01
144.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02
144.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99

144.05 Bienes Biológicos

144.05.12	Semovientes	84.05.12
144.05.13	Bosques	84.05.13
144.05.14	Acuáticos	84.05.14
144.05.15	Plantas	84.05.15

Cada cuenta de activo fijo tiene vinculación con su respectiva cuenta de depreciación acumulada. Sin embargo, es importante aclarar que la depreciación es calculada en forma individual para cada ítem en función a la alternativa de control utilizada por la entidad. El valor de la depreciación calculada por el método de línea recta o "UTPE", forman parte de costo de los proyectos de inversión a través de la cuenta 151.91 "Depreciación Bienes de Inversión".

144.99 Depreciación Acumulada

144.99.02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Resid.
144.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario
144.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo
144.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos
144.99.06	Depreciación Acumulada de Herramientas
144.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sist. y Paquetes Inf.
144.99.08	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales
144.99.09	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones
144.99.11	Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos
144.99.12	Depreciación Acumulada de Semovientes
144.99.14	Depreciación Acumulada de Acuáticos
144.99.15	Depreciación Acumulada de Plantas
144.99.99	Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles

14.5 Bienes de Programas

145.01 Bienes Muebles

145.01.03	Mobiliarios	84.01.04
145.01.05	Vehículos	84.01.05
145.01.06	Herramientas	84.01.06
145.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	84.01.07
145.01.08	Bienes artísticos y culturales	84.01.08
145.01.09	Libros y colecciones	84.01.09
145.01.10	Pertrechos para la defensa y seguridad púb.	84.01.10
145.01.11	Partes y repuesto	84.01.11

145.03 Bienes Inmuebles

145.03.01	Terrenos	84.02.01
145.03.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02
145.03.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99

145.05 Bienes Biológicos

145.05.12	Semovientes	84.05.12
145.05.13	Bosques	84.05.13
145.05.14	Acuáticos	84.05.14
145.05.15	Plantas	84.05.15

Cada cuenta de activo fijo tiene vinculación con su respectiva cuenta de depreciación acumulada. Sin embargo, es importante aclarar que la depreciación es calculada en forma individual para cada ítem en función a la alternativa de control utilizada por la entidad. El valor de la depreciación calculada por el método de línea recta o "UTPE", forman parte de costo de los programas de inversión a través de la cuenta 152.91 "Depreciación Bienes de Inversión". El detalle de las cuentas de depreciación acumulada es la siguiente:

145.99 Depreciación Acumulada

145.99.02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias
145.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliario
145.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo
145.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos
145.99.06	Depreciación Acumulada de Herramientas
145.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sist. y Paquetes Inf.
145.99.08	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales
145.99.09	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones
145.99.11	Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos
145.99.12	Depreciación Acumulada de Semovientes
145.99.14	Depreciación Acumulada de Acuáticos
145.99.15	Depreciación Acumulada de Plantas
145.99.99	Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles

BIENES DE LARGA DURACIÓN PARA INVERSIÓN (COSTOS).-

Cuando la adquisición de activos fijos pasan a formar parte directamente de los costos del producto final de los proyectos o programas de inversión, caso contrario conformarán los subgrupos 144 o 145 (NTC 3.2.5.4).

151.41 Bienes Muebles

151.41.03	Mobiliarios	84.01.03
151.41.04	Maquinaria y Equipo	84.01.04
151.41.05	Vehículos	84.01.05
151.41.06	Herramientas	84.01.06
151.41.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07

151.41.08	Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08
151.41.09	Libros y Colecciones	84.01.09
151.41.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad	84.01.10
151.41.11	Partes y Repuestos	84.01.11

151.42 Bienes Inmuebles

151.42.01	Terrenos	84.02.01
151.42.02	Edificios, Locales y Residencias	84.02.02
151.42.99	Otros Bienes Inmuebles	84.02.99

151.43 Bienes de Expropiaciones

151.43.01	Terrenos	84.03.01
151.43.02	Edificios, Locales y Residencias	84.03.02
151.43.99	Otros Bienes de Expropiación	84.03.99

151.44 Bienes Biológicos

151.44.12	Semovientes	84.05.12
151.44.13	Bosques	84.05.13
151.44.14	Acuáticos	84.05.14
151.44.15	Plantas	84.05.15
151.44.99	Otros Bienes Biológicos	84.05.99

Obras de Infraestructura.- Obras físicas ejecutadas por contrato

151.51 Obras de Infraestructura

151.51.01	Infraestructura de Agua Potable	75.01.01
151.51.02	Infraestructura de Riego y Manejo Aguas	75.01.02
151.51.03	Infraestructura de Alcantarillado	75.01.03
151.51.04	Infraestructura de Urb.y Embellecimiento	75.01.04
151.51.05	Obras Públicas de Transporte y Vías	75.01.05
151.51.06	Obras Públicas de Telecomunicaciones	75.01.06
151.51.07	Construcciones y Edificaciones	75.01.07
151.51.08	Hospitales y Centros de Asistencia	75.01.08
151.51.09	Construcciones Agropecuarias	75.01.09
151.51.10	Plantas Industriales	75.01.10
151.51.11	Hábil. Y Prot. Suelo, Subs. Y Áreas Ecológ.	75.01.11

151.51.12	Formación de Plantaciones	75.01.12
151.51.13	Explotación de Aguas Subterráneas	75.01.13
151.51.99	Otras Obras de Infraestructura	75.01.99

151.52 Obras para Generación de Energía

151.52.01	Obras para Generación Eléctrica Hidráulica	75.02.01
151.52.02	Obras Para Generación Eléctrica Térmica	75.02.02
151.52.99	Otros Sistemas de Generación de Energía	75.02.99

151.53 Obras en Hidrocarburos y Minas

151.53.01	En Obras de Extracción	75.03.01
151.53.02	En Obras de Refinación	75.03.02
151.53.03	En Obras de Almacenamiento	75.03.03
151.53.04	En Obras de Comercialización	75.03.04
151.53.05	En Obras de Transp. Mate. Prima Derivados	75.03.05
151.53.99	Otras Obras	75.03.99

151.54 Obras Sistema Eléctrico y Telecomunicaciones

151.54.01	Líneas, redes e Instalaciones Eléctricas	75.04.01
151.54.02	Líneas, redes e Instalaciones Telecomunicación.	75.04.02
151.54.99	Otras Obras	75.04.99

151.55 Mantenimiento y reparaciones Mayores de Obras

151.55.01	En Obras de Infraestructura	75.05.01
151.55.02	En Obras de Generación Eléctrica	75.05.02
151.55.03	En Obras Hidrocarburíferas y Mineras	75.05.03
151.55.04	En Líneas, redes e Inst. Elect. y Telecom.	75.05.04
151.55.99	Otros Mantenimientos y Reparaciones	75.05.99

BIENES QUE NO AFECTAN A LA SITUACION FINANCIERA.-

Bienes No Depreciables

Cuando se trata de adquisición de bienes no depreciables, estas son cargadas directamente al gasto de gestión (63), con asociación a la partida presupuestaria respectiva del grupo 53; adicionalmente serán controlados en las cuentas de orden 911.17 Bines no Depreciables (deudora) y 921.17 Responsabilidad por Bienes no Depreciables (acreedora).

La Norma de Control Interno 110-13 señala que dentro de este tipo de bienes constarían ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, insumos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores.

Podría considerarse dentro de esta categoría a los bienes que a pesar de tener un costo alto y una vida útil larga, no se relacionan con la misión institucional, y por tanto no intervienen en el desarrollo de sus actividades o no generan valor agregado; como por ejemplo, alfombras, cortinas, adornos, instrumentos musicales, etc.

En todo caso, como lo señala el Reglamento General Sustitutivo de Bienes para el Sector Público, y las Normas de Control Interno, cada institución pública establecerá sus reglamentos internos. En este caso la clasificación de los bienes demanda que en el reglamento interno se establezca con precisión, aquellos que pueden ser clasificados en esta categoría.

Los bienes no depreciables de acuerdo al catálogo de cuentas y clasificadores presupuestarios son los siguientes:

**634.45 Bienes no Depreciables
Presupuesto**

634.45.07	Mobiliario	53.14.03
634.45.08	Maquinaria y Equipo	53.14.04
634.45.14	Herramientas	53.14.06
634.45.15	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	53.14.07
634.45.16	Bienes artísticos y culturales	53.14.08
634.45.17	Libros y colecciones	53.14.09
634.45.13	Partes y repuestos	53.14.11

634.46 Bienes Biológicos no Depreciables

634.46.12	Semovientes	53.15.12
634.46.14	Acuáticos	53.15.14
636.46.15	Plantas	53.15.15

Bienes no depreciables que intervienen en proyectos o programas de inversión.- La adquisición de este tipo de bienes se cargan directamente al costo del producto final de los proyectos o programas de inversión. No se requiere controlar la depreciación.

151.45 Bienes Muebles No Depreciables

151.45.03	Mobiliarios	73.14.03
151.45.04	Maquinaria y Equipo	73.14.04
151.45.06	Herramientas	73.14.06
151.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	73.14.07
151.45.08	Bienes Artísticos y Culturales	73.14.08
151.45.09	Libros y Colecciones	73.14.09
151.45.11	Partes y Repuestos	73.14.11

151.46 Bienes Biológicos No Depreciables

151.46.12	Semovientes	73.15.12
151.46.14	Acuáticos	73.15.14
151.46.15	Plantas	73.15.15