



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

“CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI”.

Tesis de previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. C.P.A.

Autora:

Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Directora:

Dra. Vizuete Achig Marcela Patricia

La Maná – Ecuador.

Abril, 2016

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el siguiente trabajo de investigación “Control de activos fijos para las instituciones de educación superior en el cantón La Maná, provincia de Cotopaxi”, son exclusivamente responsabilidad de la autora.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Robayo Lazo Mónica Elizabeth', written over a horizontal line.

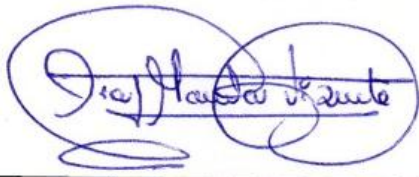
Robayo Lazo Mónica Elizabeth

C.I 1205294323

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: **“CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL CANTÓN LA MANÁ - PROVINCIA DE COTOPAXI”**, de Robayo Lazo Mónica Elizabeth, postulante de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requisitos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

La Maná, Abril 2016



Dra. Vizuite Achig Marcela Patricia

Directora



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
La Maná- Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, la postulante: Robayo Lazo Mónica Elizabeth, con el título de Tesis: “CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI ”, ha considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometidos para al acto de Defensa de Tesis.

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

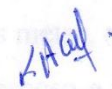
La Maná, Abril 2016

Para constancia firman:

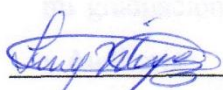


MSc. Angel Villarroel
PRESIDENTE

Agradecido a Dios por haberme dado la oportunidad de cumplir una de mis metas...



MSc. Ketty Hurtado
MIEMBRO



MSc. Liry Nuñez
OPOSITOR

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a **Dios** por haberme dado la oportunidad de cumplir una de mis metas, a mis padres por el apoyo moral, a mi esposo e hijas por la paciencia, y el apoyo incondicional, que día a día fueron alimentando uno de mis sueños mi graduación como Ingeniera en Contabilidad y Auditoría

DEDICATORIA

A mi pequeña familia por haberme apoyado incondicionalmente.

A mis padres que supieron motivarme y guiarme por el buen camino, por los deseos de superación.

Gracias a todos Uds. por haber confiado en mí, para cumplir una de mis metas propuestas.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
La Maná- Ecuador

TEMA: “Control de activos fijos para las instituciones de educación superior en el cantón La Maná - provincia de Cotopaxi”

Autora: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

RESUMEN

El presente trabajo fue planificado y ejecutado, en la Universidad Técnica de Cotopaxi extensión La Maná, donde se pudo determinar la problemática de los bienes públicos. Por tal motivo se planteó como objetivo general: diseñar un instructivo para el control de activos fijos para las Instituciones de Educación Superior. Dicha investigación se realizó mediante un diseño metodológico no experimental que permitió recabar información suficiente e importante, implementando métodos y técnicas necesarias para verificar el cumplimiento de los procedimientos necesarios del control de los bienes públicos. El instructivo es una herramienta que permite un adecuado control por parte de las personas responsables de la administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes. El registro de los bienes se realizó con los datos y características generales y particulares como marca, tipo valor, año de fabricación, color número, serie, códigos y depreciaciones. El inventario sirvió para verificar la existencia de los bienes donde consta todas las características, destino, y usuario. La constatación física de los bienes se realizó, para mantener actualizado el inventario y posibilitar los ajustes contables e identificar el estado físico del bien como el desgastes por uso o pérdida, e identificar bienes que no están registrados; el guarda almacén entrego los bienes bajo constancia de acta de entrega de recepción a la persona directamente responsable por uso, custodia y conservación del bien. Tanto como el bodeguero, usuario final, contador, custodio administrativo formaron parte para dar solución al problema planteado.

Palabras claves: Instructivo para el control de activos fijos.



**COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY
ACADEMIC UNIT OF ADMINISTRATIVE AND
HUMANISTIC SCIENCES**

La Maná – Ecuador

THEME: “Control of fixed assets for institutions of higher education in La Maná Canton – Cotopaxi province”.

Author: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

ABSTRACT

The present investigative work was planned and executed at the Cotopaxi Technical University, La Maná extension where was determined the problem of public items. According to this, the general objective was determined: to design a handbook in order to control the fixed assets for higher education institutions. This research was conducted by using a no experimental methodological design which enabled to collect sufficient and important information and implementing necessary methods and techniques to verify compliance with the necessary procedures of control of public items. The handbook is a tool that allows adequate control by people who are responsible for the administration, registration, control, care, and use of property. The registration of property was made with data from the general and particular features such as brand, value type, year of manufacture, color, number, serial, codes, and depreciations. The inventory served to verify the existence of items where the characteristics, destination, and users are stated. Physical verification of assets was made to keep updated inventory, to make possible accounting adjustments, to identify the physical state of items such as wear or loss, and to identify items that are not registered. The shopkeeper delivered the items under a recorded delivery-reception certificate to the direct person who is responsible for the use, custody and preservation of items. The shopkeeper, final user, accountant, and administrative custodian were part of the solution according to the given problem.

DESCRIPTORS: Handbook for control of fixed assets.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI



CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS

La Maná - Ecuador

CERTIFICACIÓN

En calidad de Docente del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, Extensión La Maná; en forma legal **CERTIFICO** que: La traducción del resumen de tesis al Idioma Inglés presentado por la señorita egresada **ROBAYO LAZO MÓNICA ELIZABETH** cuyo título versa “**CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL CANTÓN LA MANÁ - PROVINCIA DE COTOPAXI**”, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimare conveniente.

La Maná, Abril 2016

Atentamente,

Lic. Fernando Toaquiza

DOCENTE CCI

0502229677

ÍNDICE DE CONTENIDO

CARATULA.....	i
AUTORÍA.....	ii
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
AGRADECIMIENTOS	v
DEDICATORIA	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT	viii
CERTIFICACIÓN	ix
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xv
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS.....	xvii
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	3
1. Fundamentación Teórica.....	3
1.1 Antecedentes Investigativos.....	3
1.2 Categorías Fundamentales.	8
1.3 Marco Teórico.....	9
1.3.1 Gestión Administrativa	9
1.3.2 Gestión Financiera	11
1.3.3 Contabilidad Gubernamental	16
1.3.4 Activos Fijos	20
1.3.5 Instructivo	28
CAPÍTULO II	31

Análisis de los Resultados.....	31
2.1 Breve Caracterización de la Institución	31
2.1.1 Oferta Académica.....	32
2.2 Operalización de las Variables.....	33
2.3 Diseño Metodológico	34
2.3.1 Tipos de Investigación	34
2.3.2 Metodología	34
2.3.3 Métodos y Técnicas Hacer Utilizadas.....	35
2.3.4 Posibles Alternativas.....	36
2.3.5 Unidad de Estudio.....	37
2.4 Análisis e Interpretación de los Resultados de Investigación	38
2.4.1 Encuesta Aplicada al Personal Administrativo, de Seguridad y Servicios.....	38
2.4.2 Encuesta Aplicada al Personal Docente.....	49
2.4.3 Entrevistas realizada a la Ing. Sandra Gallardo, responsable de bodega (guardalmacén).....	58
2.4.4 Entrevista Realizada al Personal Directivo MSc Ringo López, Coordinador de la UTC La Maná.....	61
2.5 Diseño de la Propuesta.....	63
Conclusiones	64
Recomendaciones.....	65
CAPITULO III.....	66
3. Instructivo para el Control de Activos Fijos	66
3.1 Aplicación de la Propuesta.....	66
3.1.2 Datos Informativos.....	66
3.1.3 Justificación.....	67
3.1.4 Objetivos	67

3.2 Responsables de los Activos Fijos	68
3.2.1 Guardamacén o Administradora o Administrador de Bienes.	68
3.2.2 Usuario Final o Custodio Responsable.	68
3.2.3 Contador.....	68
3.2.4 Custodio Administrativo.	69
3.3 Del Procedimiento y Cuidado	69
3.4 De los Bienes y Existencias	72
3.4.1 Bienes de Larga Duración	72
3.4.2 Registros.....	72
3.4.3 Identificación.....	73
3.4.4 Del control.....	73
3.4.5 Constatación Física y Obligatoriedad de Inventarios.....	74
3.4.6 Bienes No Depreciables (Control Administrativo)	79
3.4.7 De las Existencias	79
3.4.8 Utilización de los Bienes y Existencias.	81
3.5 De las Adquisiciones y Egreso de Bienes	83
3.5.1 Proceso de Adquisición.....	83
3.5.2 Inspección y Recepción.....	83
3.5.3 Del Egreso de Bienes	85
3.6 Comodato y de los Traspasos de Bienes Muebles e Inmuebles entre Entidades del Sector Público.....	85
3.6.1 Traspaso.	85
3.6.2 Traspaso a Tiempo Fijo.....	86
3.6.3 Acuerdo.	86
3.6.4 Contrato de Comodato o Préstamo de uso.	86
3.7 De la Entrega Recepción.....	88

3.7.1 Procedencia	88
3.7.2 Inspección y Entrega Recepción.....	88
3.7.3 Designación.....	91
3.7.4 Servidor Fallecido o Ausente.....	91
3.8 De las Bajas.....	91
3.8.1 Procedencia de las Bajas	91
3.8.2 Procedimiento.....	92
3.8.3 Obras de Beneficencia.....	94
3.8.4 Reposición de Bienes, Restitución de su Valor, o Reemplazo del Bien.	94
3.9 De la Demolición y Remodelación de Edificios	95
3.9.1 Demolición de Edificios.....	95
3.9.2 Orden de Demolición.....	95
3.9.3 De las Remodelaciones.....	96
3.10 De la Baja por Hurto, Robo o Abigeato.....	96
3.10.1 Denuncia.....	96
3.10.2 Procedencia de la Baja.....	97
3.10.3 Responsabilidades.....	97
3.10.4 Fuerza Mayor o Caso Fortuito.....	98
3.11 Mantenimiento de Equipos Informáticos	98
3.11.1 Mantenimiento.....	98
3.12 Mantenimiento de los Demás Bienes.....	99
3.12.1 Mantenimiento	99
3.12.2 Control.....	99
3.12.3 Reparación en Talleres Particulares.....	100
3.12.4 Clases de Mantenimiento.....	100

3.12.5 Seguros.....	101
Conclusiones	102
Recomendación.....	103
BIBLIOGRAFÍA.....	104
Libros	104
Libros Electrónicos	105
ANEXOS.....	106

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO # 1 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	8
GRÁFICO # 2 AMENAZAS DEL CONTROL	14
GRÁFICO # 3 CUSTODIA DE ACTIVOS	15
GRÁFICO # 4 TIPO DE ACTIVOS FIJOS	38
GRÁFICO # 5 BIENES ENTREGADOS.....	39
GRÁFICO # 6 DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAR LOS BIENES	40
GRÁFICO # 7 REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS.....	41
GRÁFICO # 8 CONSTATACIÓN FÍSICA	42
GRÁFICO # 9 CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL.....	43
GRÁFICO # 10 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS.....	44
GRÁFICO # 11 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS ACTIVOS FIJOS	45
GRÁFICO # 12 MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	46
GRÁFICO # 13 REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS	47
GRÁFICO # 14 IMPLEMENTACIÓN DE UN INSTRUCTIVO	48
GRÁFICO # 15 BIENES DE EXCELENTE CALIDAD.....	49
GRÁFICO # 16 UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES	50
GRÁFICO # 17 ACTIVOS FIJOS PARA ACTIVIDADES DE DOCENCIA ...	51
GRÁFICO # 18 SISTEMAS OPERATIVOS	52
GRÁFICO # 19 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS.....	53
GRÁFICO # 20 SOPORTE TÉCNICO	54
GRÁFICO # 21 MANTENIMIENTO A LOS ACTIVOS FIJOS	55
GRÁFICO # 22 LIBROS DE BIBLIOTECA.....	56
GRÁFICO # 23 INSTRUCTIVO.....	57

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA # 1 VIDA ÚTIL	26
TABLA # 2 NIVEL DE RESPONSABILIDAD	29
TABLA # 3 OPERACIÓN DE LAS VARIABLES	33
TABLA # 4 POBLACIÓN O UNIVERSO	37
TABLA # 5 TIPO DE ACTIVOS FIJOS.....	38
TABLA # 6 BIENES ENTREGADOS.....	39
TABLA # 7 DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAR.....	40
TABLA # 8 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	41
TABLA # 9 CONSTATACIÓN FÍSICA.....	42
TABLA # 10 CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL	43
TABLA # 11 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	44
TABLA # 12 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS ACTIVOS FIJOS	45
TABLA # 13 MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS.....	46
TABLA # 14 REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS	47
TABLA # 15 IMPLEMENTACIÓN DE UN INSTRUCTIVO.....	48
TABLA # 16 BIENES DE EXCELENTE CALIDAD	49
TABLA # 17 UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES.....	50
TABLA # 18 ACTIVOS FIJOS PARA ACTIVIDADES DE DOCENCIA	51
TABLA # 19 SISTEMAS OPERATIVOS	52
TABLA # 20 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	53
TABLA # 21 SOPORTE TÉCNICO	54
TABLA # 22 MANTENIMIENTO A LOS ACTIVOS FIJOS	55
TABLA # 23 LIBROS DE BIBLIOTECA	56
TABLA # 24 INSTRUCTIVO.....	57
TABLA # 25 CONSTATACIÓN FÍSICA Y OBLIGATORIEDAD DE INVENTARIOS.....	76

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA # 1 ADQUISICIÓN DE BIENES	84
FLUJOGRAMA # 2 TRASPASO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	87
FLUJOGRAMA # 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN	90
FLUJOGRAMA # 4 BAJA DE BIENES.....	93

INTRODUCCIÓN

(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2015)El control de activos fijos en el sector público se realiza en el último trimestre de cada año, tomando en cuenta cada uno de los procedimientos, para la constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.

De acuerdo al reglamento aprobado por la contraloría general del estado las constataciones físicas darán validez a los procesos de baja, venta, donaciones de los bienes institucionales, acepción de los equipos informáticos que tendrán que ser evaluados por el técnico correspondiente

Los bienes institucionales cuentan con su respectivo registro de control incluyendo la peligrosidad, caducidad y en especial el uso por parte del custodio ya son exclusivamente para el desempeño de sus funciones.

CAPITULO I, Contiene el marco teórico, las definiciones e importancia de diferentes autores sobre determinados temas como gestión administrativa y financiera es uno de los pilares fundamentales en la Instituciones Públicas para la realización de cada una de las actividades planificadas, organizadas, con dirección y control dependerán del éxito de los objetivos propuestos, la contabilidad gubernamental el eje principal como parte del sistema de control interno y el instructivo con información de tallada para el control de activos fijos.

CAPITULO II, Breve caracterización de la institución de Educación Superior (UTC La Maná), análisis e interpretación de los resultados obtenidos a través de métodos y técnicas utilizados como las entrevistas realizadas a la máxima autoridad Mcs Ringo López y a la persona responsable de los activos fijos (guardalmacén) la Ing. Sandra Gallardo y encuestas aplicadas al personal administrativo, docentes, seguridad y servicios.

CAPITULO III, Se presenta el diseño del instructivo para el control de activos fijos que se aplica a las personas responsables de la administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes de la entidad pública.

La obligación del control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios es responsabilidad del usuario final en el caso de los bienes no depreciables, y en el caso de los bienes de larga duración en cada unidad administrativa se realizara la constatación física de los activos por parte de guarda almacén y el custodio administrativo.

Los bienes que están bajo el contrato de comodato estarán sujetos bajo normas especiales.

Finalizamos con conclusiones y recomendaciones dela investigación, y a su vez presentando las referencias bibliográficas y los anexos que sirven de apoyo adicional sobre los temas tratados.

CAPITULO I

1. Fundamentación Teórica

1.1 Antecedentes Investigativos.

De acuerdo a la investigación realizada se obtuvo la siguiente información del “Manual de Administración para el Control de los Bienes y Activos fijos en el Sector Público ecuatoriano”. Presentado en Sangolqui octubre del 2007 por Edgar Rene Rodas Gonzales, donde estableció las siguientes conclusiones

- En el Sector Público, para el control de bienes no ha existido un Manual actualizado debido a la nueva normatividad vigente de control, como la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Estado, Principios del Sistema y Normas Técnicas de Administración Financiera, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, el Manual de Control de administración de activos fijos
- Auditoria de Gestión y Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.

- El Ministerio de Economía y Finanzas es el órgano rector del Sistema Financiero, tiene la atribución de establecer las Normas Técnicas de Contabilidad.
- Se han desarrollado procesos a través de los cuales se ejecuta el mantenimiento del e -SIGEF (Sistema Integrado de Gestión Financiera), su progresiva difusión, implementación y generación de la normativa financiera necesaria, así como el asesoramiento, capacitación, asistencia técnica y supervisión permanente.
- No obstante, de los procedimientos y normas que rigen al Sistema de Administración de los Bienes en el Sector Público, sus procesos de control interno en ocasiones se han encontrado dispersas.
- Es imprescindible unificar procesos que permita ejercer un adecuado control interno administrativo y financiero sobre las distintas operaciones que realicen las entidades u organismos.
- Un factor que incide en el funcionamiento eficiente del control y uso de los bienes institucionales, es la actitud de cada uno de los funcionarios.
- La responsabilidad recae en la máxima autoridad de cada una de las entidades u organismos, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los bienes institucionales y de aquellos que no sean propiedad del ente, que hayan sido recibidos en fideicomiso o comodato; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área.
- Comparten esta responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, todos los servidores de las entidades u organismos, a los cuales se les haya asignado determinados bienes para el desempeño de sus

funciones y aquellos, que por delegación expresa se agreguen a su custodia.

- Las instituciones públicas y autónomas, para lograr buenos resultados en su gestión, deben planificar y programar las adquisiciones a nivel Nacional.
- La utilización y conservación de los bienes, es fundamental en una organización ya que constituyen un recurso público que deben ser cuidadosamente administrados para su identificación y localización.
- En la toma física de inventarios sean de activos fijos, control administrativo o existencias para consumo, se requiere una cuidadosa planeación con anticipación, que permita el nombramiento del personal designado, que asuma la responsabilidad del inventario físico.
- La constatación física nos permite identificar los bienes que se encuentran en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de conformidad con las normas, reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- Con la auditoria gubernamental moderna, se presume legalmente que las operaciones administrativas y financieras de las actividades realizadas por las instituciones del estado y sus servidores son correctas.
- En las entidades y organismos del Estado no existe un programa de desinversión, a pesar que el Ecuador cuenta con la normativa necesaria para iniciar este tipo de proyectos.
- La aplicación de un programa de desinversión beneficiaria al mejor aprovechamiento de los recursos económicos que se obtendrían de la venta

de bienes improductivos, invirtiendo en programas de mejoramiento en las áreas de salud, educación, infraestructura, entre otras.

De acuerdo a la investigación de control de activos fijos se tomó en cuenta la “Propuesta de un Manual de Procedimientos para el control de Activos Fijos en el Colegio Militar No.11 Héroes del Cenepa del Cantón Mera Provincia de Pastaza”, presentado en Riobamba Ecuador en el año 2010, por Lina Narcisa Machuca Peralta.

- El presente trabajo tiene como objeto presentar algunas ideas prácticas de control que pueda manejar el Colegio Militar para lograr una administración eficaz de los bienes el primer requisito es conocer tanto la forma en que se genera, la manera en que se aplica y el destino adecuado que se le da.
- Una institución que se encuentre encaminada a la modernización, necesita contar con manuales de procedimientos, ya que son elementos del control interno, los cuales se crean para dotar de información detallada, ordenada, sistemática a los responsables y personas inmiscuidas en las distintas actividades que se realizan en la organización.
- Actualmente, en el Colegio Militar No.11 “Héroes del Cenepa” del Cantón Mera, no cuenta con un sistema o procedimientos que permita un control eficiente sobre sus activos fijos, lo que ha provocado la desviación o el mal uso de éstos desembocando en perjuicio económico para la institución.
- El desconocimiento que tiene la persona encarga de Activos Fijos y los custodios de los mismos, no les exime de las responsabilidades.

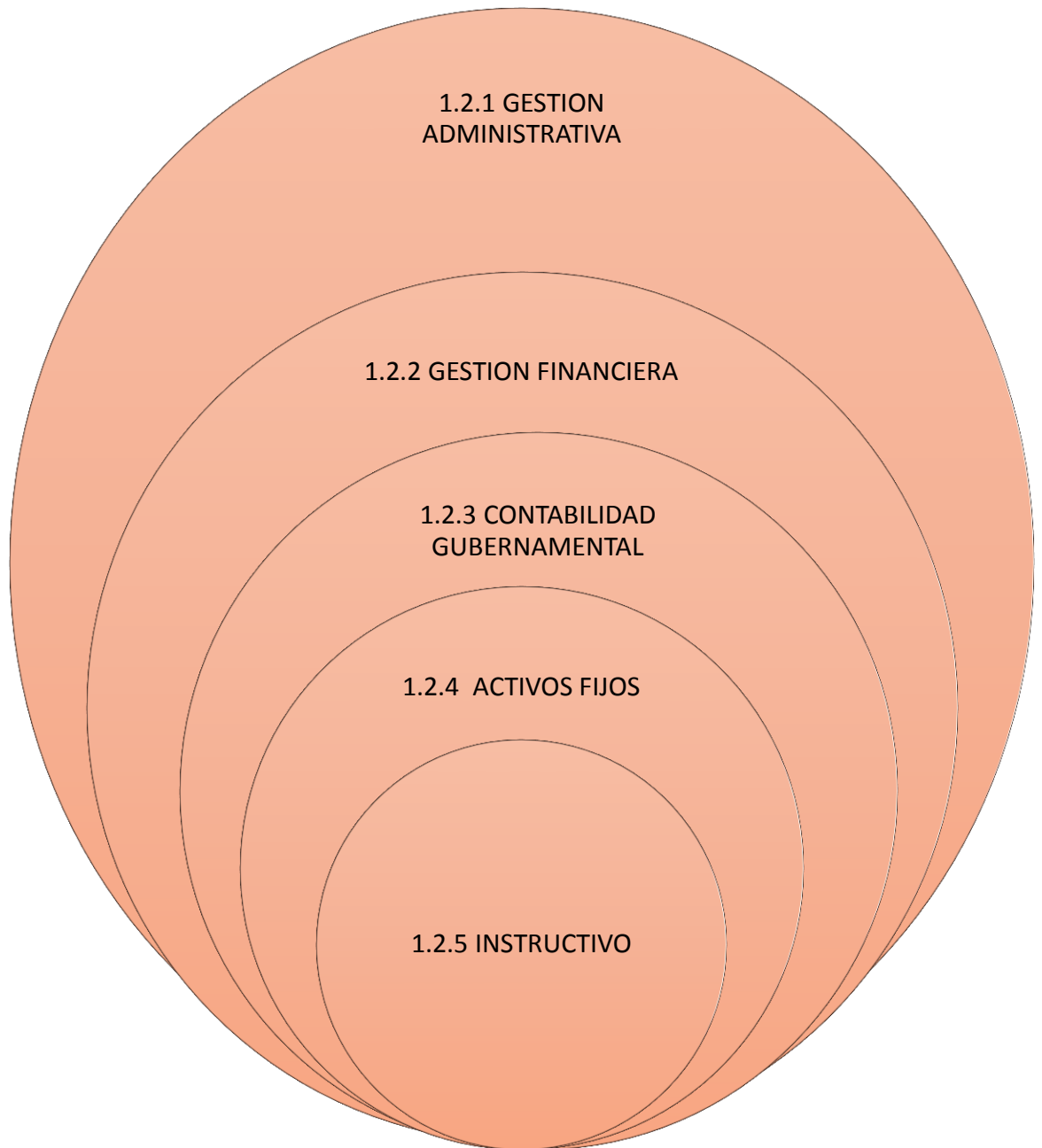
- El informe del examen especial practicado a las cuentas del Colegio Militar emitido por la Inspectoría de la Fuerza Terrestre con fecha 18 de agosto del 2006 en el que indica que no existe un adecuado control sobre los bienes de la institución, ha sido el que ha dado inicio para el desarrollo del presente manual.

- La implementación de nuevos procesos, que incluyan la recepción, codificación, custodia, manejo responsable, actualización de saldos y registros, tomas físicas y baja de activos; garantiza la conservación, seguridad, mantenimiento de los bienes propiedad del Colegio Militar.

El control de activos fijos en las instituciones públicas sin fines de lucro, se ha realizado conforme al Manual de Administración y control de activos fijos en el Sector Público y al Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, el cual da a conocer cada uno de los procedimientos como adquisición del bien, registros de ingreso y egresos, conservación, mantenimiento, toma física de inventarios, actas de entrega de recepción, bienes en comodato, así como la responsabilidad de custodia y manejo de bienes y baja de bienes por mal estado, estos procesos permiten un control eficiente de cada uno de los bienes institucionales.

1.2 Categorías Fundamentales.

GRÁFICO # 1 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

1.3 Marco Teórico.

1.3.1 Gestión Administrativa

(HERNANDEZ, y otros, 2011) La gestión y la administración guardan una relación estrecha. La gestión por un lado implica conocer el entorno, conceptualizarlos y generar las directrices estratégicas; a su vez se requiere, que la administración contribuya a la organización interna. Esta conjunción de gestión y administración permite que los organismos sociales productivos aprovechen sus recursos con eficiencia y logren sus objetivos con eficacia.

(VENTURA, 2012) La gestión administrativa es imprescindible en todas las empresas, independientemente del sector productivo al que pertenezcan. En las microempresas y las PYMES la actividad administrativa es global, sin existir división departamental, es decir, las operaciones administrativas que realiza el personal, van desde la gestión de compra y venta, al control de los recursos humanos, como la contratación, nomina, etc.

En las grandes empresas donde las operaciones administrativas se dividen por departamentos: las de compra-venta se gestionan dentro del departamento comercial, las de recursos humanos se ejecutan el departamento del mismo nombre, y así con todas.

La gestión administrativa es considerada como uno de los pilares fundamentales en las empresas y organizaciones, en donde el departamento administrativo toma las decisiones oportunas y adecuadas para el manejo de los recursos económicos y recursos humanos, todo esto con eficiencia y eficacia para así alcanzar los objetivos propuestos por la institución.

1.3.1.1 Importancia

(VENTURA, 2012) No podemos olvidar la externalización- outsourcing, de la gestión administrativa, cada día más extendida. Esta subcontratación de la gestión

de las operaciones administrativas es máxima en el caso de operaciones relacionada con los recursos humanos, la contratación, las modificaciones en las condiciones de trabajo, el pago de salario, y las operaciones entre organismos públicos que son tramitadas por gestorías y asesorías laborales, empresas donde el técnico de gestión administrativa tiene un nicho de empleo importante, donde realiza tareas administrativas y de gestión básicas.

(HURTADO, 2010) La administración es ejecutada a través de la gestión administrativa la podemos analizar como una disciplina importante y universal, fundamenta en el desarrollo de procesos cuya disciplina acumula conocimientos que incluye conocimientos científicos, teorías, conceptos entre muchos elementos que final mente dependen de la capacidad de la destreza de los profesionales en la gestión administrativa para aplicarlos en las organizaciones. La administración como proceso, comprende las actividades que los administradores deben llevar a cabo para lograr los objetivos de la organización.

Es importante en una organización la persona responsable gestione de manera precisa cada una de las operaciones internas, a través de las actividades planificadas podrá alcanzar con éxito los objetivos y metas propuestos.

1.3.1.2 Funciones del Ciclo Administrativo

(HURTADO, 2010) Las funciones del ciclo administrativo son cinco:

Planeación.- determina los objetivos que se desean alcanzar en el futuro y las acciones que se deben emprender para el logro de los mismos.

Organización.- es la estructura de la organización donde intervienen los elementos fundamentales para la asignación de funciones y limitaciones de responsabilidades mediante los cargos, con el fin del logro de los objetivos.

Dirección.- consiste en ejecutar lo planeado a través de los recursos humanos; es el que debe ser liderado, a través de una eficiente administración que conduzca al logro de lo propuesto.

Control.- permite controlar los resultados durante y después de los procesos, los cuales sirven para tomar decisiones y aplicar los correctivos necesarios.

El ciclo administrativo es una de las bases fundamentales en la administración, ya que de manera ordenada y sistemática se podrá obtener resultados positivos, sin planificación en una organización no se podrá dirigir y controlar las actividades

1.3.2 Gestión Financiera

(CORDOBA PADILLA, 2012) La gestión financiera se encarga de analizar las decisiones y acciones que tienen que ver con los medios financieros necesarios en las tareas de dicha organización, incluyendo su logro, utilización y control. La gestión financiera es la que convierte a la misión y visión en operaciones monetarias.

La gestión financiera está relacionada con la toma de decisiones relativas a:

- La definición de los requerimientos de recursos financieros, que incluyen el planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de financiación externa.
- La obtención de la financiación más conveniente, desde el punto de vista de costos, plazos aspectos fiscales y estructura financiera de la organización
- La adecuada utilización de los recursos financieros en términos de equilibrio, eficiencia y rentabilidad.
- El estudio de la información financiera para conocer la situación financiera de la organización.
- El estudio de la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

(FREIRE ROMO, 2010) Gestión financiera es el conjunto de organismos, entidades, fondos o proyectos que conforman el Gobierno Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas, se rigen a través de la centralización contable y de la caja fiscal y desconcentración de la ejecución presupuestaria.

La Gestión financiera nos sirve para analizar cada una de las decisiones tomadas, de que cómo se va invertir los recursos financieros, en que tiempo y cuál será el margen de utilidad, tomando en cuenta los procedimientos de legalidad, eficiencia y economía de la organización.

1.3.2.1 Importancia

(CORDOBA PADILLA, 2012) La gestión financiera es de gran importancia para cualquier organización, teniendo que ver con el control de sus operaciones, la consecución de nuevas fuentes de financiación, la efectividad y eficiencia operacional, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La gestión financiera está estrechamente ligada a las definiciones relativas al tamaño y oposición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de dividendos, enfocándose en dos factores primordiales, como la maximización del beneficio y la maximización de la riqueza.

Para lograr estas metas, una herramienta eficaz para la gestión financiera es el control de gestión, que garantiza en un alto grado la consecución de los objetivos fijados por los creadores, responsables y ejecutores del plan financiero.

Es importante la planificación financiera para el uso adecuado del presupuesto establecido a corto plazo y largo plazo, siempre y cuando se respete las leyes y regulaciones de la empresa.

1.3.2.2 Control Interno

(ESTUPIÑAN, 2010) El control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa en las tres siguientes categoría de objetivos:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

(AGUIRRE, 2010) El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por la junta de directores, los administradores, y otro personal de la entidad, y para proporcionar seguridad razonable mirando el logro de los objetivos.

El control interno es un conjunto de métodos y procesos que nos sirven como guía para cada una de las operaciones de la empresa, y así obtener información confiable, útil y oportuna para el logro de los objetivos.

1.3.2.2.1 Elementos de Control Interno

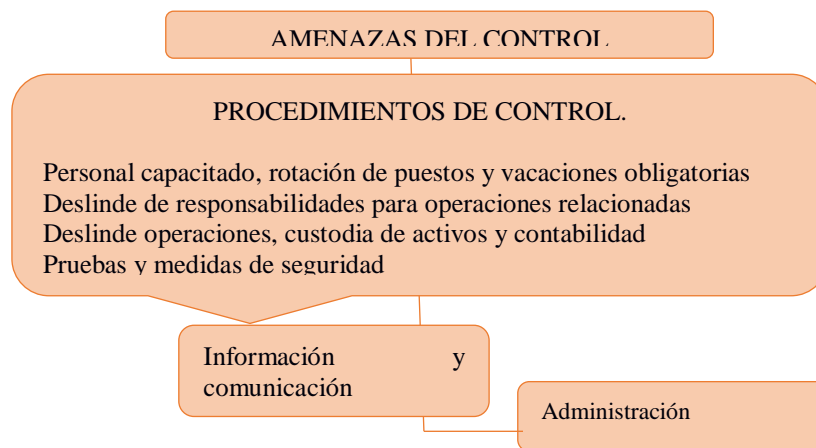
(WARREN, 2010) El control interno está compuesto por cinco componentes que son:

Ambiente de Control.- El ambiente de control en una empresa es la actitud global de administradores y empleados hacia la importancia de los controles. Uno de los factores que incluye en el ambiente de control es la filosofía y estilo personal de los administradores. Si estos conceden excesiva importancia a las metas operativas y se desvían a los lineamientos de control, pueden estimular indirectamente que los empleados hagan caso omiso de los controles.

Evaluación de Riesgos.- Todas las organizaciones enfrentan riesgos. Entre estos se encuentran los cambios en las necesidades de los clientes, actividades de las competencias, cambios en las leyes y en factores económicos, como tasas de interés y violaciones de los lineamientos y procedimientos de la campaña que cometen los empleados. La administración ha de evaluar estos riesgos y tomar medidas necesarias para controlarlos, de modo que se cumplan los objetivos del control interno.

Procedimientos de Control.- los procedimientos de control se establecen con el fin de asegurar, en términos razonables, que se alcanzaran las metas de la empresa, incluida la prevención de fraudes.

GRÁFICO # 2 AMENAZAS DEL CONTROL

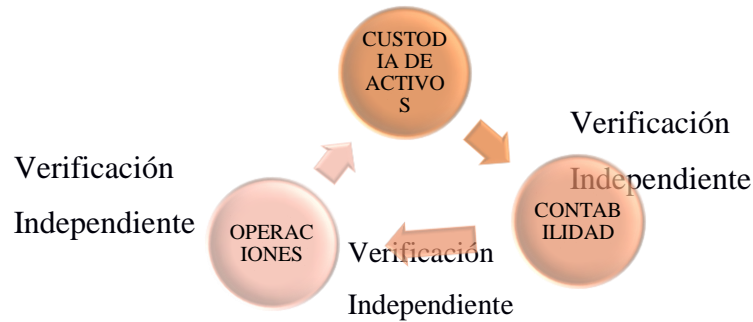


Fuente: Contabilidad Financiera

Elaborado por: Warren Reeve Fess

Las políticas de control deben definir responsabilidades para las diferentes actividades de la empresa. Afín de reducir las responsabilidades de errores y fraudes, deben separarse las responsabilidades correspondientes operaciones, custodia de activos y contabilidad.

GRÁFICO # 3 CUSTODIA DE ACTIVOS



Fuente: Contabilidad Financiera
Elaborado por: Warren Reeve Fess

Supervisión.- Supervisar el sistema de controles internos permite detectar deficiencias y mejorar la eficiencia de el control. El sistema de controles internos puede supervisarse mediante acciones continuas por parte de la administración o por evaluaciones separadas.

Información y Comunicación.- son elementos esenciales de control interno. La información Acerca del ambiente de control, evaluación de riesgos, procedimientos de control y supervisión es necesaria para que la administración pueda dirigir operaciones y asegurar el apego de las especificaciones legales, reglamentarias y de información.

Los administradores pueden usar información externa para evaluar acontecimientos y situaciones que tienen efectos en la toma de decisiones y en los informes externos.

El control interno es un proceso permanente que permite salvaguardar los activos de las instituciones, y a coordinar cada una de las operaciones internas, evitando obtener errores o fraudes financieros, el control interno nos ayuda a trabajar con eficiencia y eficacia para poder alcanzar los objetivos propuestos.

1.3.3 Contabilidad Gubernamental

(FREIRE ROMO, 2010) La contabilidad gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces.

(MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR, 2015) La Contabilidad Gubernamental es la ciencia que, en base al conocimiento y aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, permite efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una organización, con la finalidad de producir información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores y de terceros interesados en la gestión institucional y para servir de sustento al control que ejercen los organismos pertinentes.

La contabilidad gubernamental es utilizada por las entidades del sector público, con el fin de llevar un registro adecuado de cada uno de las actividades, aplicando normas y políticas establecidas por el Ministerio de Economía y finanzas del Ecuador.

1.3.3.1 Principios de Contabilidad Gubernamental

(MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR, 2015) Los principios constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia

a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable.

Medición Económica.-En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, debe considerar mediciones apropiadas a las características y circunstancias que dan origen a las diferentes transacciones y operaciones del ente público, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador.

Igualdad Contable.-En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y sus fuentes de financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la Partida Doble.

Costo Histórico.- Está constituido por el precio de adquisición o importe, sumando los costos o gastos incurridos por la institución para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, incluyendo las adiciones y mejoras que permitan su capitalización. En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones.

Los bienes recibidos en calidad de donaciones que no tengan un valor establecido, serán valorados y registrados en la fecha que se establezca el precio estimado o de mercado.

Devengado.- En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

Realización.- En la Contabilidad Gubernamental las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación.

En las operaciones que presenten opciones alternativas para su valuación, se optará por aquella en que exista menos probabilidad de sobre valorar o subvalorar las variaciones en el patrimonio.

Reexpresión Contable.-El costo reexpresado, está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos.

Se utilizarán métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes profesionales u otros procedimientos de general aceptación en la materia, que permitan expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones, lo más cercano al valor actual al momento de su determinación.

Cuando se contraigan obligaciones o se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera deben reexpresarse en moneda de curso legal, según las normas y procedimientos aplicables a cada evento.

Consolidación.-La Contabilidad Gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos.

Dicha información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; presentará agregados netos de las cuentas patrimoniales, de los resultados de gestión y de las cuentas de orden, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación.

La estructura y contenido de los informes consolidados serán fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y se la preparará a base de la información financiera, patrimonial y presupuestaria que le proporcionarán los dignatarios, funcionarios o servidores públicos de las instituciones del Sector Público no Financiero, en los plazos establecidos en la Ley.

Con la finalidad de obtener la información financiera, contable y presupuestaria institucional el Ministerio de Economía y Finanzas pondrá a disposición de los responsables de generación, la normativa de aplicación general en el ámbito del Sector Público no Financiero y los instrumentos técnicos e informáticos que aseguren su entrega oportuna.

Los siete principios de la contabilidad gubernamental aplicados en el sector público constituyen una guía en el proceso contable y administrativo de los bienes de larga duración, para la presentación de informes presupuestarios a la Contraloría General del Estado.

1.3.3.2 Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental

(MINISTERIO DE FINANZAS, 2016) Consecuentemente está conformado por 10 dígitos, distribuidos en los siguientes 6 campos o niveles. Para efectos de control, al final del mencionado plan se incluye la sección que agrupa a los bienes clasificados como "Otros Activos":

1	2	3	4	5	6	
1						Grupo de Cuenta (Activo)
2						Tipo de Cuenta (Fijo)
	00					Cuenta de Mayor General
		00				Subcuenta de Mayor General
			00			Auxiliar de Subcuenta
				00		Clase que pertenece el bien

FIJO

14	BIENES DE LARGA DURACIÓN
141	Bienes de Administración
14.01	Bienes Muebles
141.03	Bienes Inmuebles
141.05	Bienes Bilógicos
141.99	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA

142	BIENES DE PRODUCCIÓN
14299	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA
144	BIENES DE PROYECTOS
14499	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA
145	BIENES DE PROGRAMAS
14599	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA

El catalogo institucional por ninguna circunstancia podrán crearse cuentas adicionales sin la autorización previa del Ministerio de Finanzas.

Las cuentas de los niveles inferiores que conformen los catálogos institucionales estarán determinadas por los requerimientos de información interna y de control. En la segregación se mantendrá el orden jerárquico según la naturaleza de los activos, pasivos y patrimonio.

1.3.4 Activos Fijos

(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO , 210) **Bienes de larga duración.-** Esta norma establece los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

1.3.4.1 Aspectos Generales

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- Valor de donación, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- Valor contable, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

- Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa Institucional.
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generen beneficios económicos futuros.
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).

El activo fijo debe tener un costo representativo y ser propiedad de la Institución Pública, la cual se registrara de acuerdo al costo de adquisición, y se realizara la depreciación tomando en cuenta la vida útil del bien.

1.3.4.2 Valoración

Las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

La compra de bienes públicos será registrada según el precio de adquisición más los otros gastos que incurren al bien, para que esta manera cumpla con las condiciones de funcionamiento.

1.3.4.3 Contabilización

Las adquisiciones de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 o 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, 151 o 152 para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando, en cualquier de los casos, la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario.

Las cuentas del subgrupo 142 serán utilizados sólo y exclusivamente por las entidades que realicen procesos productivos de transformación de insumos; la depreciación periódica se registrará como parte de los costos incurridos, en la cuenta 133.91.

Las cuentas de los subgrupos 151 o 152 serán utilizadas cuando los costos de los bienes adquiridos pasen directamente a formar parte del producto final de los proyectos o programas de inversión en ejecución; caso contrario, se usarán las cuentas de los subgrupos 144 o 145, conforme lo indicado en el numeral 1 de la NTCG

La contabilización de los bienes de larga duración se registrar según la cuenta que corresponda, dependiendo si las compras son de forma devengado o en efectivo.

1.3.4.4 Erogaciones Capitalizables

Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterios técnicos, deberán registrarse como

erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo; así también la correspondiente Depreciación Acumulada.

Los gastos en reparaciones ordinarias o periódicas, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien, deberán registrarse como gastos de gestión.

Todas las mejoras o reparaciones que se realizan a los bienes de larga duración son consideradas como erogaciones capitalizables con el fin de aumentar el valor de, pero cuando son rutinarias o periódicas son consideradas como gasto de gestión.

1.3.4.5 Disminución y Baja de Bienes de Larga Duración

La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo 638 Costo de Ventas y Otros.

El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio de los bienes de larga duración, se registrará con débito en la cuenta 113.24 Cuentas por Cobrar Venta de Bienes de Larga Duración y crédito en la contra cuenta del subgrupo 624 “Venta de Bienes y Servicios” que corresponda. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de ventas.

La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público que corresponda a la institución.

La disminución de bienes de larga duración, para ser entregados en donación, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros), se acreditará directamente la cuenta 611.88 “(-) Entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Donación”.

Los bienes de larga duración, entregados en comodato por parte de la institución, no requerirán de la disminución del inventario, debiendo por ello, efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda. En cambio, aquellos recibidos en comodato, será indispensable su registro debitando la cuenta 911.13 “Bienes Recibidos en Comodato” y acreditando la cuenta 921.13 “Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato”.

La baja de bienes de larga duración se da en el caso de bienes inservibles u obsoletos o por pérdida de vida útil, los mismos que son eliminados del registro de inventarios, la cual reduce al patrimonio de la institución. Aquellos bienes inmueble que son entregados en comodato no requieren de ningún registro y se registrara según las cuentas de orden.

1.3.4.6 Control de Bienes de Larga Duración

En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación.

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual.
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.

- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

El control de bienes de larga duración se realiza en base a registros auxiliares, ya sea de forma individual o en conjunto, el mismo que permite el conocimiento y ubicación del bien, y son destinados a las actividades administrativas o productivas.

1.3.4.7 Limitación al Alcance

Las adquisiciones de bienes de larga duración que no formen parte de un todo y su costo, individualmente considerado, no alcance los \$100,00 (Cien dólares), serán registrados en las cuentas de gastos o de costos de Nivel 2 pertenecientes a las siguientes cuentas 634.45, 634.46, 634.47, 151.45, 152.45 ó 152.46, según corresponda; simultáneamente se efectuará el registro respectivo en cuentas de orden, en la forma como se instruye en la NTCG 2.2.31.

1.3.4.8 Depreciación de Bienes de Larga Duración

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

1.3.4.8.1 Vida Útil

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

TABLA # 1 VIDA ÚTIL

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA EN AÑOS	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo		40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera) • Adobe	35	30
• Madera	25	20
Maquinaria y Equipos	20	15
Muebles y Enseres	10	UTPE *
Instalaciones	10	10
Equipos de Computación	10	UTPE*
Vehículos	5	5
	5	UTPE

Fuente: Contraloría General Del Estado

UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante; la del software se establecerá en función de criterios técnicos

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recalcu del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.

Los activos fijos son depreciados de acuerdo a su vida útil; es decir por el uso y desgaste físico, ya no prestan el servicio adecuado para lo cual fue adquirido.

1.3.4.8.2 Valor Residual

Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

1.3.4.8.3 Método de Cálculo

La cuota de depreciación proporcional de bienes de larga duración, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o unidades de producción, basado en la siguiente fórmula:

$$\text{CDP} = \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Total unidades de tiempo o de producción estimadas x UTPE}}$$

UTPE = Número de unidades de tiempo utilizadas o de unidades producidas.

En los bienes de larga duración destinados a las actividades productivas, que por sus características sea imposible emplear el método de unidades de tiempo o producción, se aplicará el método de línea recta.

La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, el cálculo mediante el método de unidades de tiempo o de producción, se contabilizará en función del proceso productivo.

El método de línea recta es sencillo y más usado durante cada año de su vida útil del bien. El método de unidades producidas es de acuerdo a la cantidad producida o tiempo de producción.

1.3.4.8.4 Contabilización

La depreciación reflejará en la Contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de los subgrupos 141, 142, 144 ó 145 el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta 638.51 de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos en la cuenta 133.91, la correspondiente a proyectos en la cuenta 151.91 y la de programas en la cuenta 152.91, las que incrementarán los costos del producto esperado.

La contabilización de depreciación de los bienes de larga duración se debe realizar de acuerdo a la fecha de servicio u operación tomando en cuenta el tipo de métodos y actividades utilizados.

1.3.5 Instructivo

El instructivo es un documento el cual facilita información detallada referente al registro, control contable, funcionamiento y responsables de los activos fijos en cada una de las unidades administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi extensión La Maná

1.3.5.1 Procedimientos

(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO , 210) El Instructivo incorpora los procedimientos ordenados y sistemáticos, la cual contiene instrucciones que deben

aplicarse para los ingresos y egresos de bienes originados en la compraventa, fabricación, remate, transferencias gratuitas (donación), traspasos internos, así como para el mantenimiento, entrega, recepciones, constataciones físicas de los bienes. Complementariamente, trata de los aspectos vinculados con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, relacionados con la custodia y manejo de los bienes, con lo cual se propende al robustecimiento de los controles internos establecidos.

1.3.5.2 Niveles de Responsabilidad de los Activos Fijos

El presente instructivo de control de activos fijos detalla cada una de las responsabilidades en la administración, custodia y control de los activos fijos.

TABLA # 2 NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Responsabilidad	Nivel
Administración	Máxima autoridad
	Directores y Jefes de unidades administrativas
Registro y control Contable:	Unidad de contabilidad
Físico:	Servidores caucionados de la unidad de Activos Fijos
Uso y conservación	Responsables del control en cada unidad administrativa.
	Todos los servidores que usan Activos Fijos

Fuente: Contraloría General Del Estado

1.3.5.3 Proceso de Registro y Control

- Ingreso y registro del bien
- Guarda almacén verificara cada una de las características (inventario)
- Generar etiquetas de codificación
- Actas de Entrega de recepción
- Egresos y bajas de bienes
- Mantenimiento y mejoras de bienes
- Cálculo de depreciación
- Traslado de activos
- Constatación física de inventarios

CAPÍTULO II

Análisis de los Resultados

2.1 Breve Caracterización de la Institución

La Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná inicio sus labores académicas en el mes de julio del año 2003, en el colegio Rafael Vásconez Gómez y posteriormente en la Casa Campesina, con las especialidades de Ingeniería Agronómica y la presencia de 31 alumnos; Contabilidad y Auditoría con 42 alumnos.

De igual manera se gestionó ante el Padre Carlos Jiménez (Curia), la donación de un solar que él poseía en la ciudadela Los Almendros, Sector La Virgen, lugar donde se construyó el moderno edificio universitario, el mismo que fue inaugurado el 7 de octubre del 2006, con presencia de autoridades locales, provinciales, medios de comunicación, estudiantes, docentes y comunidad en general.

El coordinador de la UTC Extensión La Maná es el Msc Ringo López la máxima autoridad, quien día a día trabaja con esmero conjuntamente con el personal docente, estudiantes, empleados y trabajadores.

Las autoridades universitarias confían en la comunidad lamanence y sus alrededores, es importante resaltar que en el período académico de abril- agosto del 2015 la Extensión cuenta con 780 estudiantes, 534 asisten a clases regulares y 246 en nivelación.

2.1.1 Oferta Académica

En base a las necesidades y requerimientos de formación profesional del cantón la Maná, las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi, oferta 8 carreras a través de tres Unidades Académicas, que permitirán el desarrollo tecnológico y educativo del sector.

UNIDAD ACADÉMICA CAREN (Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales)

- Ingeniería Agronómica
- Medicina Veterinaria
- Ingeniería Ecoturismo

UNIDAD ACADÉMICA CIYA (Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas)

- Ingeniería Electromecánica
- Ingeniería en Sistemas

UNIDAD ACADÉMICA CAH (Ciencias Administrativas Y Humanísticas)

- Ingeniería Comercial
- Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
- Licenciatura en Educación Básica

Misión

La Universidad Técnica de Cotopaxi, forma profesionales humanistas con pensamiento crítico y responsabilidad social, de alto nivel académico, científico y tecnológico con liderazgo y emprendimiento, sobre la base de los principios de solidaridad, justicia, equidad y libertad; genera y difunde el conocimiento, la

ciencia, el arte y la cultura a través de la investigación científica y la vinculación con la sociedad para contribuir a la transformación económica-social del país.

Visión

Será un referente regional y nacional en la formación, innovación y diversificación de profesionales acorde al desarrollo del pensamiento, la ciencia, la tecnología, la investigación y la vinculación en función de la demanda académica y las necesidades del desarrollo local, regional y del país.

2.2 Operalización de las Variables

TABLA # 3 OPERACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Funciones Administrativas	Liderazgo	<i>Encuestas y Entrevistas</i>
		Control de recursos Humanos	
GESTIÓN FINANCIERA	Control Interno	Cumplimiento de leyes y Normas aplicables	
		Planes de Presupuesto Instituciones	
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Operaciones Financieras	Catálogo de cuentas	
		Registros Contables	
		PCGA en el Sector Público	
ACTIVOS FIJOS	Activo Fijo Tangible	Propiedad, Planta y Equipo	
	Activo Fijo Intangible	Costo de los Activos Intangibles	
		Amortizaciones	
		Registro Contable	
INSTRUCTIVO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Administración	Personal Administrativo	
		Personal de Servicio	
		Docentes	

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

2.3 Diseño Metodológico

2.3.1 Tipos de Investigación

Para la elaboración de la presente tesis se utilizó la investigación descriptiva con el objeto de conocer datos exactos de dicha institución, y el problema relacionado con el manejo y administración de activos fijos de la Institución de Educación Superior (Universidad Técnica de Cotopaxi).

La investigación descriptiva permite el desarrollo de la investigación en cuanto facilitó a especificar las características y perfiles de los bienes, causas y efectos en el manejo y uso de los activos fijos, este tipo de investigación permitió realizar el control de los activos fijos de dicha institución, con el fin de obtener un registro actualizado de los bienes.

La investigación correlacionar permitió socializar las variables en la presente proyecto, como es el comportamiento y funciones de cada una de ellas, dando a conocer el grado de incidencia de una a otra variable.

La investigación explicativa permitió descubrir las características y procesos que lleva cada uno de los bienes institucionales.

2.3.2 Metodología

El estudio que se realizó esta fomentado al diseño no experimental, este trabajo mostro los beneficios del control de los activos fijos a través de un instructivo. El levantamiento de datos informativos se realizó mediante la aplicación del lineamiento transaccional como son la entrevista y encuestas en un determinado tiempo.

La metodología que se utilizó en esta investigación está fundamentada en los procedimientos y métodos relacionados con la Universidad Técnica de Cotopaxi, con esta metodología planteada se pudo identificar los errores en el manejo y

control de los activos fijos, por lo tanto se diseñó un instructivo el cual beneficiara a la UTC La Maná, el mismo que contiene procedimientos para la administración, uso conservación, y control de los bienes del sector público.

2.3.3 Métodos y Técnicas Hacer Utilizadas

2.3.3.1 Análisis

En este tipo de investigación el análisis de los datos es en forma cualitativa, identifica el área administrativa y contable de la Universidad Técnica de Cotopaxi, el estudio fue enfocado al control de activos fijos la cual brindó mayor eficiencia al manejo de los bienes.

2.3.3.2 Inductivo

Este método se utilizó como un proceso de análisis para obtener buenos resultados permitiendo conocer la problemática desde lo particular a lo general lo cual ayudó a dar solución al problema.

2.3.3.3 Síntesis

Se analizó cada uno de los elementos planteados a la Universidad Técnica de Cotopaxi, con el fin de verificar los procedimientos necesarios para cumplir los objetivos de dicha investigación.

2.3.3.4 Técnicas

2.3.3.4.1 Entrevista

Técnica para recopilar información por medio de la persona responsable de los activos fijos y personal administrativo, esta entrevista fue con el propósito de

conseguir información de suma importancia para la aplicación de control de activos fijos

2.3.3.4.2 Encuesta

El levantamiento de datos se realizó mediante encuestas al personal docente, personal administrativo, de seguridad y servicios de la Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná. La encuesta tuvo preguntas de tipo general con el fin de obtener información oportuna y confiable. El manejo estadístico se efectuara mediante cuadros y gráficos de resultados basados frecuencias y porcentajes

2.3.3.4.3 Observación

Con esta técnica se pudo observar cuidadosamente cada uno de los procedimientos utilizados, para el control de activos fijos

2.3.4 Posibles Alternativas

Las operaciones matemáticas, estadísticas fue necesario para la investigación como también la tabulación de los datos y gráficos serán elaborados respectivamente en el programa computacional de Microsoft Excel, la redacción técnica científica de la propuesta de la tesis se utilizó software Microsoft Word; y para la socialización y defensa de los documentos se utilizara Microsoft Power Point.

La importancia de este tema de estudio está relacionada con el control de los activos fijos en la Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná, la cual se podrá evidenciar las ventajas de este control y el cumplimiento de la administración y control de los activos fijos del sector público aprobado por la Contraloría General del Estado.

2.3.5 Unidad de Estudio

2.3.5.1 Población o Universo

TABLA # 4 POBLACIÓN O UNIVERSO

Sujetos de la Investigación	Población	Instrumento
Responsable de Activos Fijos		
Bodeguero	1	Entrevista
Subtotal	1	
Personal Administrativo, Seguridad y Servicios		
Servicio Informático	2	Encuesta
Secretario	1	Encuesta
Bibliotecario	1	Encuesta
Guardias	6	Encuesta
Aseo	3	Encuesta
Subtotal	13	
Personal Directivo		
Coordinador de la UTC	1	Entrevista
Subtotal	1	
Docentes		
Docentes	38	Encuesta
Subtotal	38	
Total	53	

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

2.4 Análisis e Interpretación de los Resultados de Investigación

2.4.1 Encuesta Aplicada al Personal Administrativo, de Seguridad y Servicios.

- 1) Qué tipo de activos le ha sido entregado para cumplir con sus funciones dentro de la Institución?

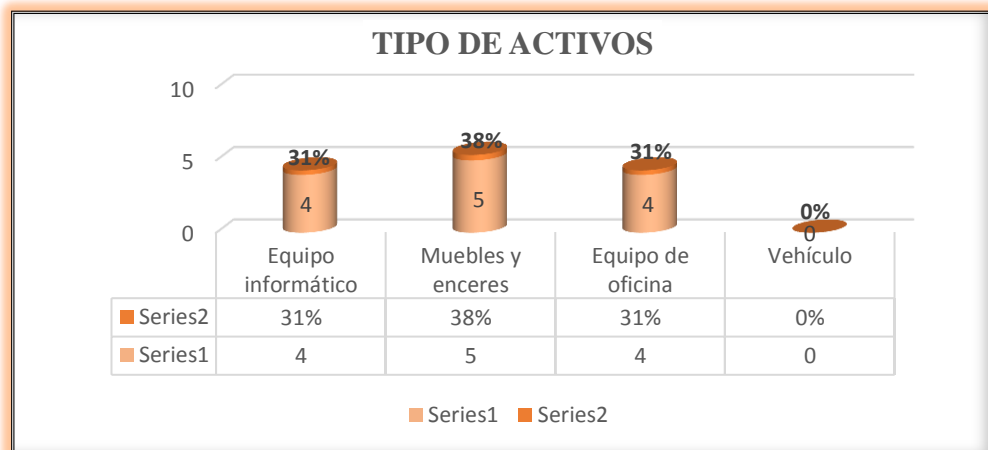
TABLA # 5 TIPO DE ACTIVOS FIJOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Equipo informático	4	31%
Muebles y enceres	5	38%
Equipo de oficina	4	31%
Vehículo	0	0%
Total	13	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 4 TIPO DE ACTIVOS FIJOS



Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- Del 100% de personas encuestadas, el 38% representa a 5 personas manifestando que han sido asignados los activos fijos como muebles y enceres para cumplir con sus funciones, mientras el 31% que son 4 ellos dice que les han asignado los bienes de equipo informático y equipo de oficina, y el 0% significa que nunca se ha entregado vehículo alguno. Se puede indicar que los bienes son entregados para cumplir las obligaciones institucionales.

2) Los bienes entregados cuentan con la debida acta de entrega/recepción?

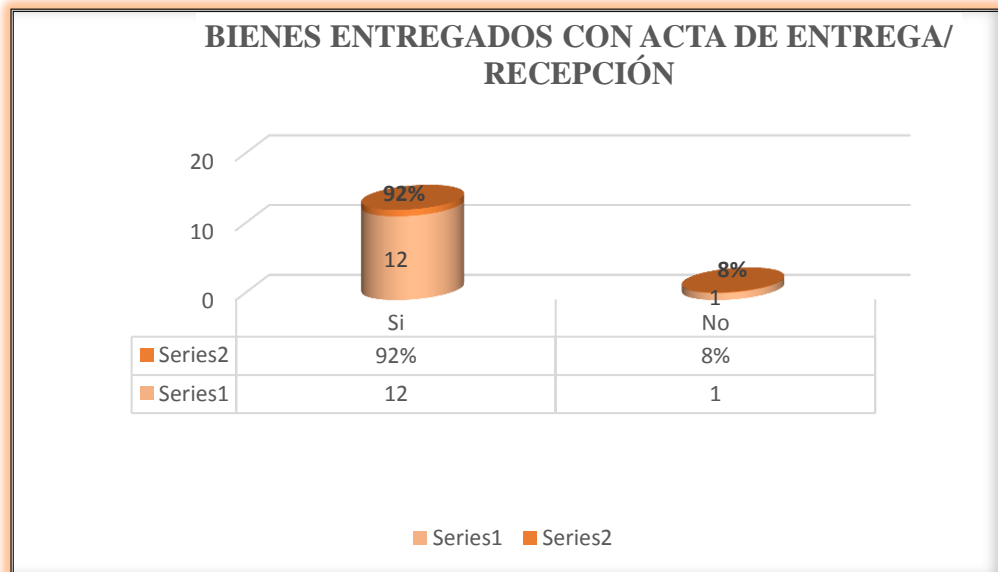
TABLA # 6 BIENES ENTREGADOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	12	92%
No	1	8%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 5 BIENES ENTREGADOS



Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- Los datos obtenidos en la investigación, arrojan que el 92% representan a 12 personas manifestando que si se realiza la debida acta de entrega de los bienes, y el 8% es 1 persona expresando que no se entrega actas, se puede decir que los bienes son entregados con su debida acta/recepción.

3) **Mantiene documentos y registros para poder identificar los bienes?**

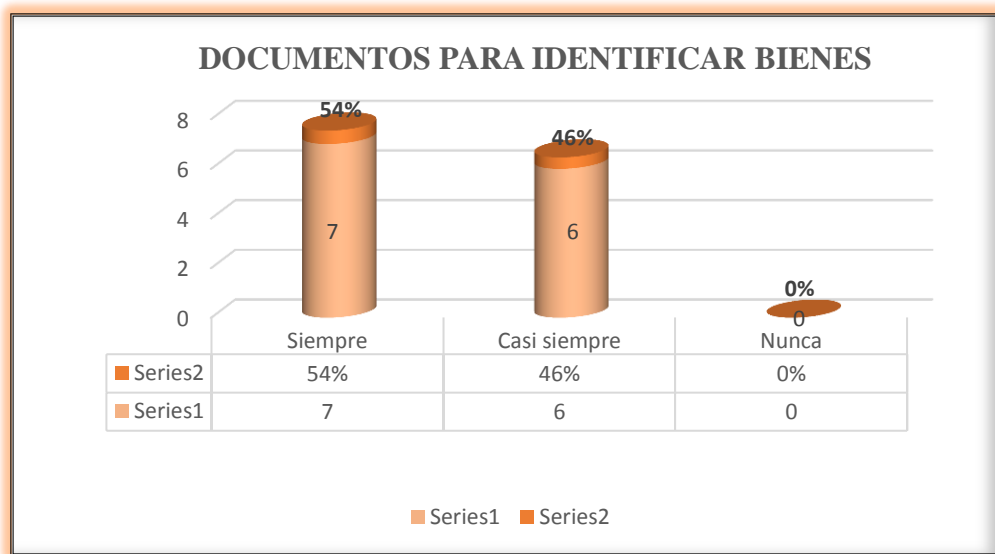
TABLA # 7 DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAR

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	7	54%
Casi siempre	6	46%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 6 DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAR LOS BIENES



Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- los resultados obtenidos en la encuesta indica que el 54% representa a 7 personas manifestando que siempre mantiene documentos y registros para poder identificar los bienes, mientras el 46% que son 6 de ellos muestran que casi siempre hay los respectivos documentos, y el 0% significa que nunca se mantiene documentos, se puede expresar que los bienes mantiene sus respectivos registros para poder identificar los bienes institucionales.

4) Los registros y formularios de los activos fijos son actualizados de forma?

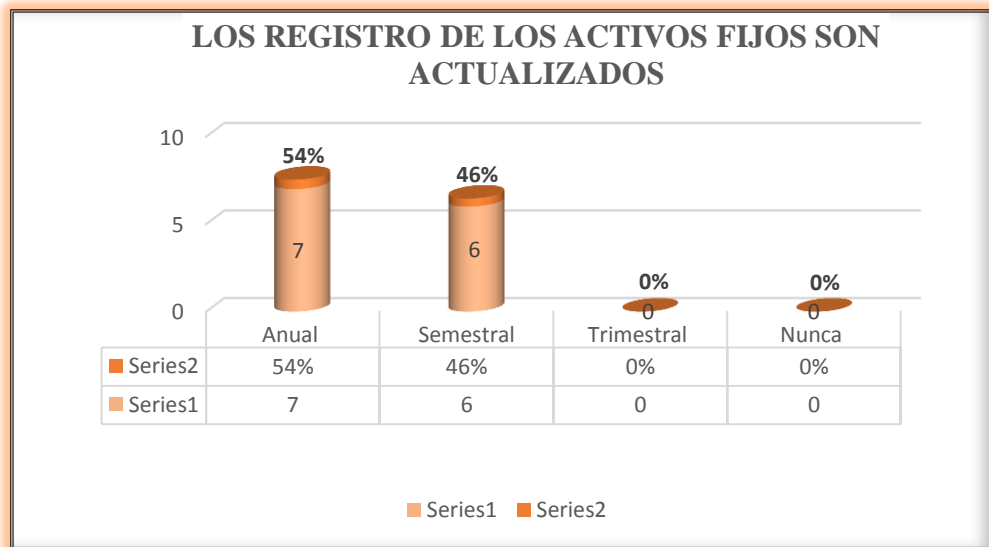
TABLA # 8 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Anual	7	54%
Semestral	6	46%
Trimestral	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 7 REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS



Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- Del grupo de personas encuestadas 7 de ellas representan el 54% que los registros y formularios de los activos fijos son actualizados de forma anual, mientras que 6 de ellas son el 46 % dando a conocer que se realiza de forma semestral y el 0% significa que nunca se actualiza. Se puede manifestar que los registros de los bienes son actualizados una vez al año.

5) El custodio realiza constataciones físicas y de supervisión?

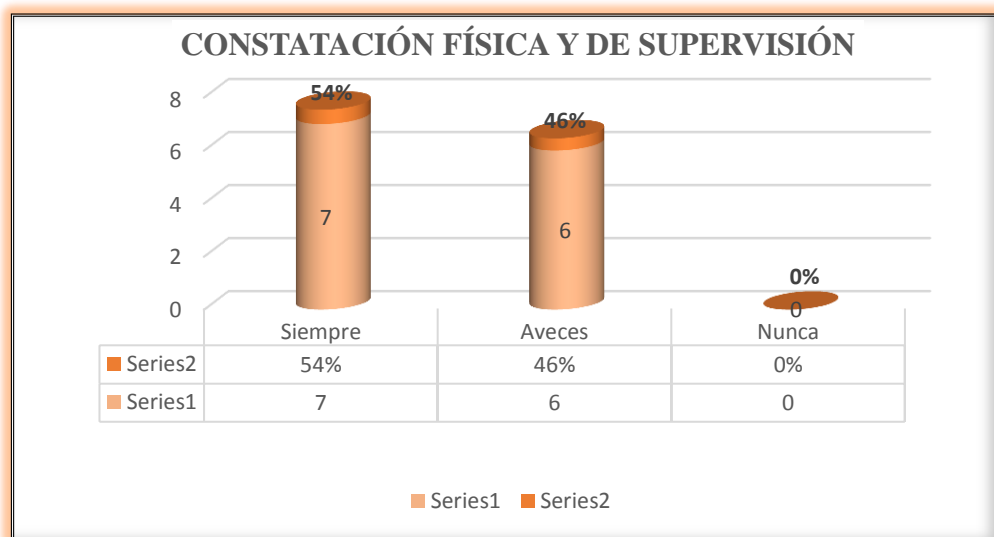
TABLA # 9 CONSTATACIÓN FÍSICA

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	7	54%
A veces	6	46%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 8 CONSTATACIÓN FÍSICA



Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- De los datos obtenidos el mayor porcentaje, es el 54% que representa a 7 personas afirmando que siempre se realiza constatación física de cada uno de los bienes de la institución, mientras el 46% que son 6 personas dicen que a veces hay la supervisión de los activos fijos, y el 0% nunca cumple con la constatación de bienes. Se puede decir que el custodio realiza constataciones físicas y se supervisión.

6) Se cumplen la normas internas de control, las cuales permiten identificarlo como responsable de la conservación y custodia de los bienes?

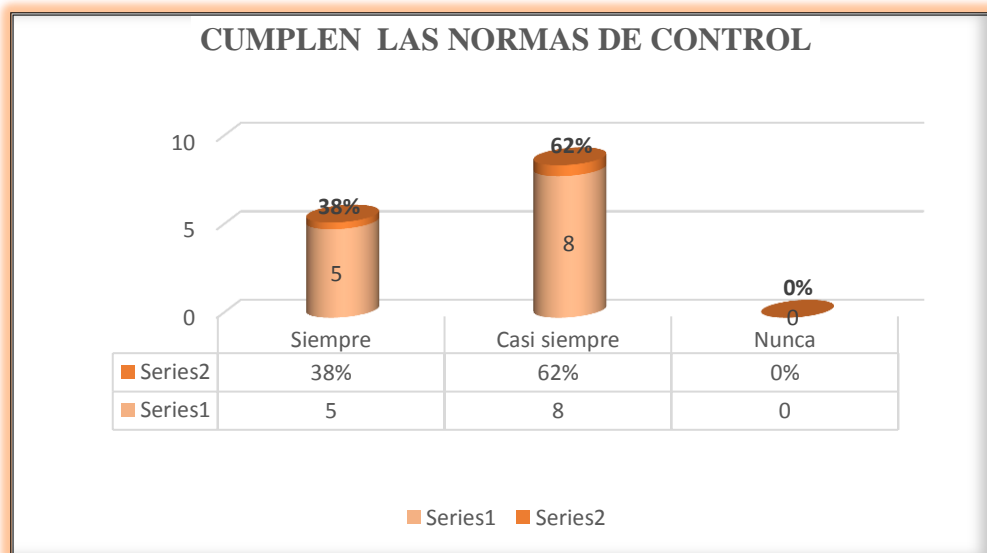
TABLA # 10 CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	5	38%
Casi siempre	8	62%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 9 CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL



Fuente: Encuesta al personal administrativo, seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- El 62% representa a 8 personas encuestadas manifestando que casi siempre se cumplen las normas internas de control, mientras que 7 de ellas son el 38% manifiestan que siempre cumple como responsable de la conservación y custodia de cada uno de los bienes de la institución y el 0% quiere decir que nunca se efectúa. Por lo tanto casi siempre se cumple con las normas de control interno.

7) Los activos fijos se encuentran registrados con su respectiva codificación?

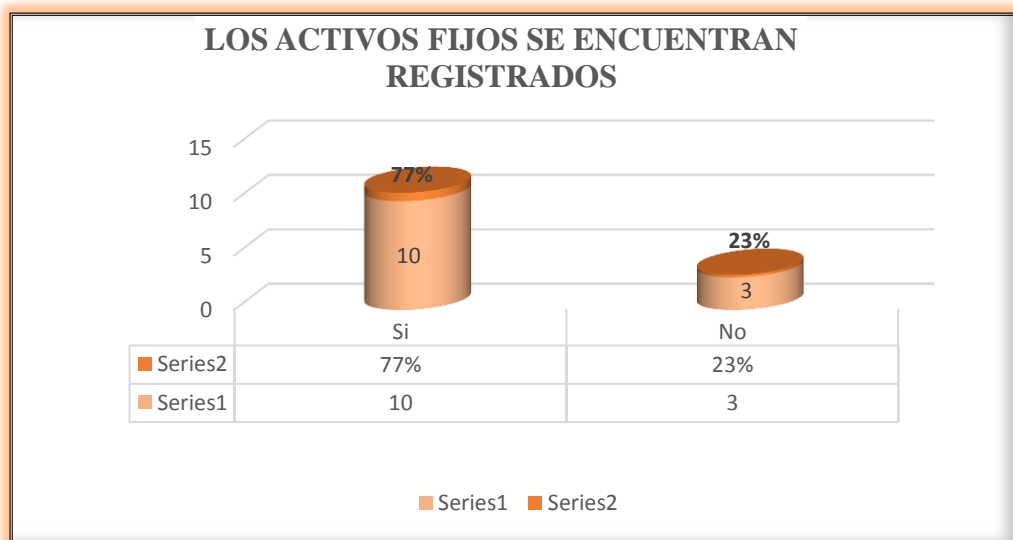
TABLA # 11 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	77%
No	3	23%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 10 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS



Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- De la encuesta realizada se obtuvo los siguientes resultados, 10 personas representan el 77 % manifiestan que los activos fijos de la institución si se encuentran debidamente registrados con su respectiva codificación, mientras 3 personas son el 23% afirman que los bienes no cuentan con registro alguno. Es considerable que los bienes públicos se encuentren debidamente registrados.

8) Se toma medidas de protección para los activos fijos contra el deterioro y situaciones climatológicas?

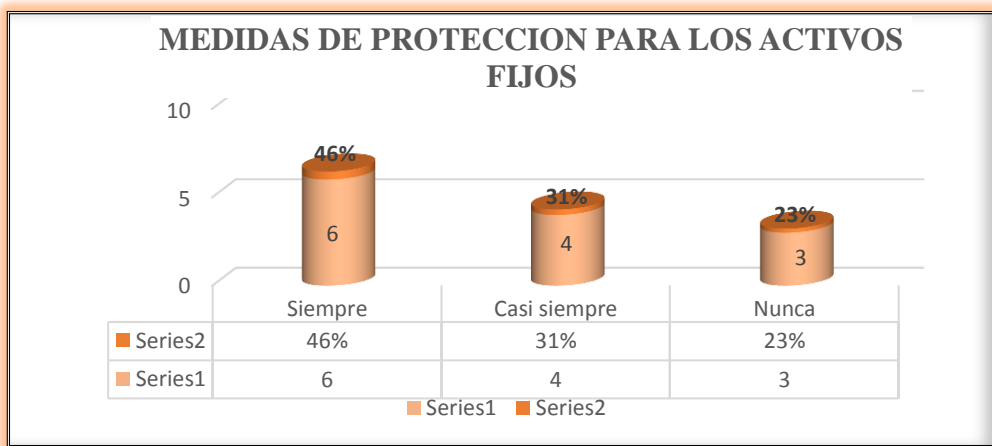
TABLA # 12 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS ACTIVOS FIJOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	6	46%
Casi siempre	4	31%
Nunca	3	23%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 11 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS ACTIVOS FIJOS



Fuente: Encuesta al personal de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- Solo el 46% representa a 6 personas encuestadas afirman que siempre se realiza medidas de protección para los activos fijos, mientras que el 31% son 4 personas manifiesta que casi siempre se da esta planificación para poder salvaguardar los bienes, y el 23% son 3 de ellas mencionan que nunca se realiza. Se puede decir que siempre se toma medidas de prevenciones contra el deterioro de los bienes y situaciones climatológicas.

9) Se da mantenimiento a los activos para el uso y su conservación?

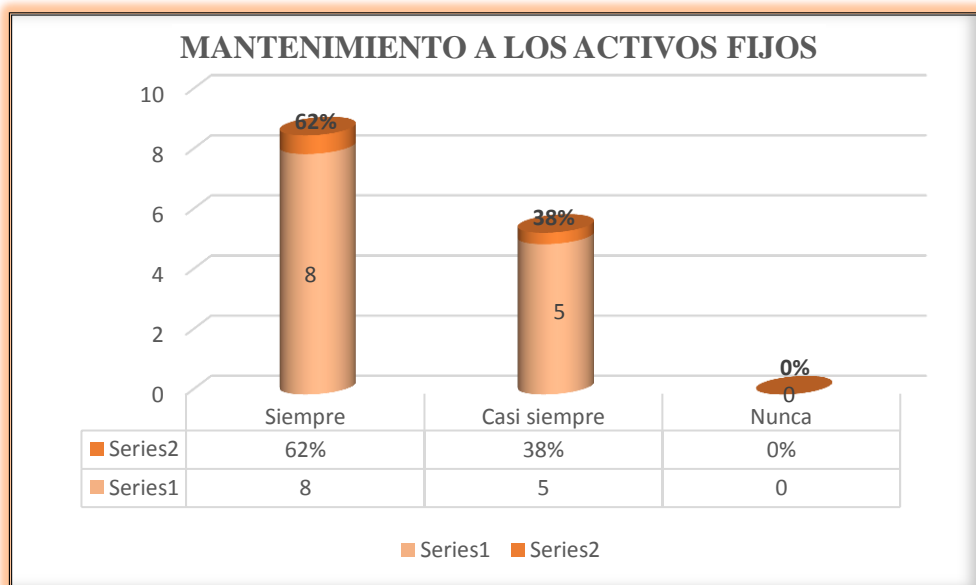
TABLA # 13 MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	8	62%
Casi siempre	5	38%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 12 MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS



Fuente: Encuesta al personal de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- El 62% representa a 8 personas encuestadas garantiza que siempre se da mantenimiento a los activos fijos de la institución, mientras que el 38% que son 5 personas opinan que casi siempre se da la debida protección para el uso y conservación y el 0% nunca se da mantenimiento. Por lo tanto siempre se da mantenimiento de los bienes institucionales.

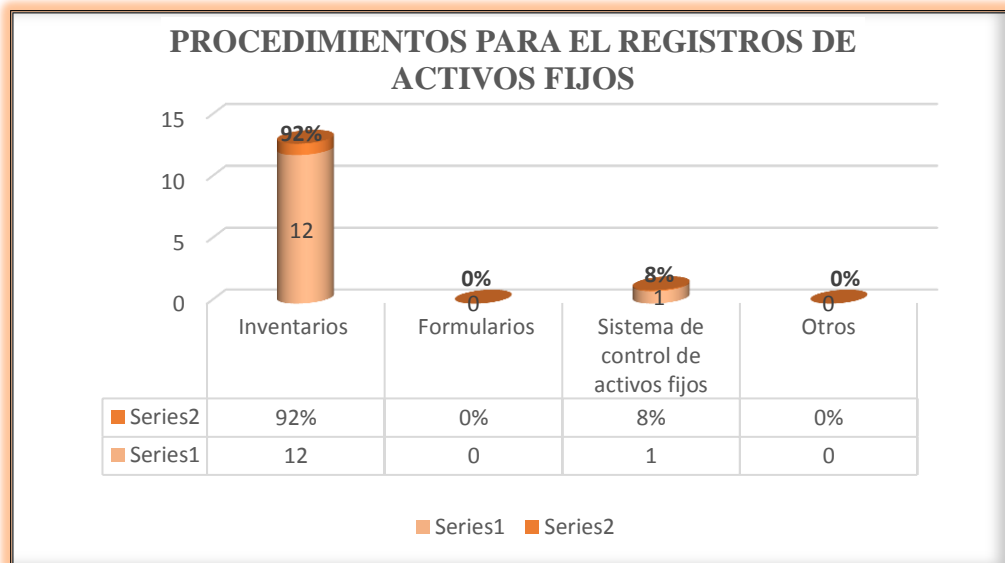
10) Que procedimientos son utilizados para el registro de los activos fijos?

TABLA # 14 REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Inventarios	12	92%
Formularios	0	0%
Sistema de control de activos fijos	1	8%
Otros	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta al personal de seguridad y servicios
Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 13 REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS



Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios
Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- De la investigación realizada el 92% representa a 12 personas expresan que los activos fijos de la UTC La Maná son registrados por medio de inventarios, mientras que el 8% es 1 persona da a conocer que se realiza a través de un sistema de control de activos fijos y el 0% no se registra en formularios u otros. Por lo tanto si se lleva el adecuado registro de los bienes.

11) Considera necesario que se implemente un instructivo para el control de activos fijos en la UTC Extensión La Maná?

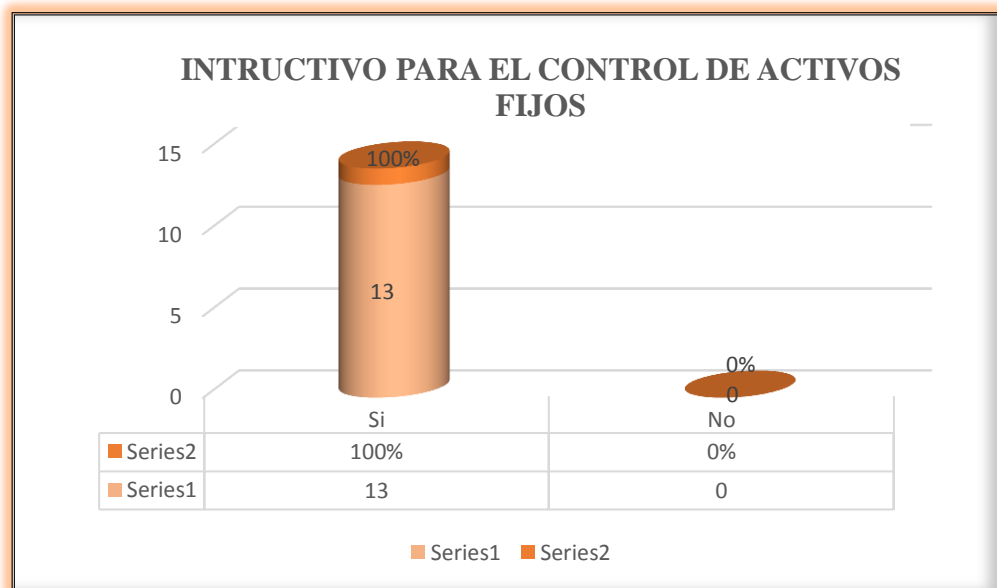
TABLA # 15 IMPLEMENTACIÓN DE UN INSTRUCTIVO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	100%
No	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 14 IMPLEMENTACIÓN DE UN INSTRUCTIVO



Fuente: Encuesta al personal administrativo, de seguridad y servicios

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- el 100% representa a 13 personas encuestadas consideran que es necesario se implemente un instructivo para el control de los activos fijos de la UTC Extensión La Maná y el 0% considera que no es necesario la implementación del instructivo.

2.4.2 Encuesta Aplicada al Personal Docente.

1) ¿Los bienes asignados para las labores diarias cumplen con las características necesarias?

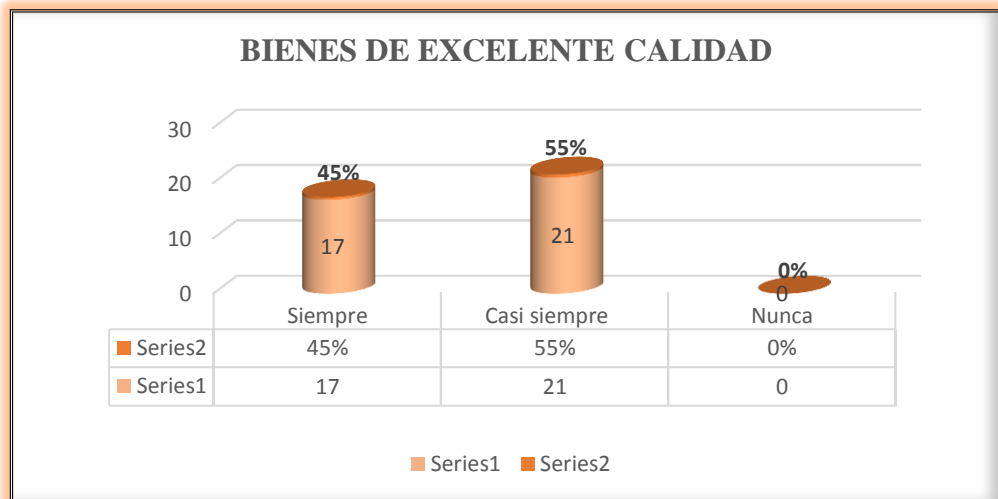
TABLA # 16 BIENES DE EXCELENTE CALIDAD

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	17	45%
Casi siempre	21	55%
Nunca	0	0%
TOTAL	38	100%

Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 15 BIENES DE EXCELENTE CALIDAD



Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- Del 100% de docentes encuestados en la UTC Extensión La Maná, el 55% representa a 21 de ellos afirman que casi siempre los bienes cumplen con las características necesarias para sus labores diarias, mientras que el 45% son 17 personas certifican que los activos fijos siempre cumple con las características necesarias y el 0% nunca cumple con las características necesarias. Por lo tanto se puede decir que los bienes si cumple las características necesarias y son de calidad.

2) ¿Es Ud. capacitado para la utilización y conservación de los bienes?

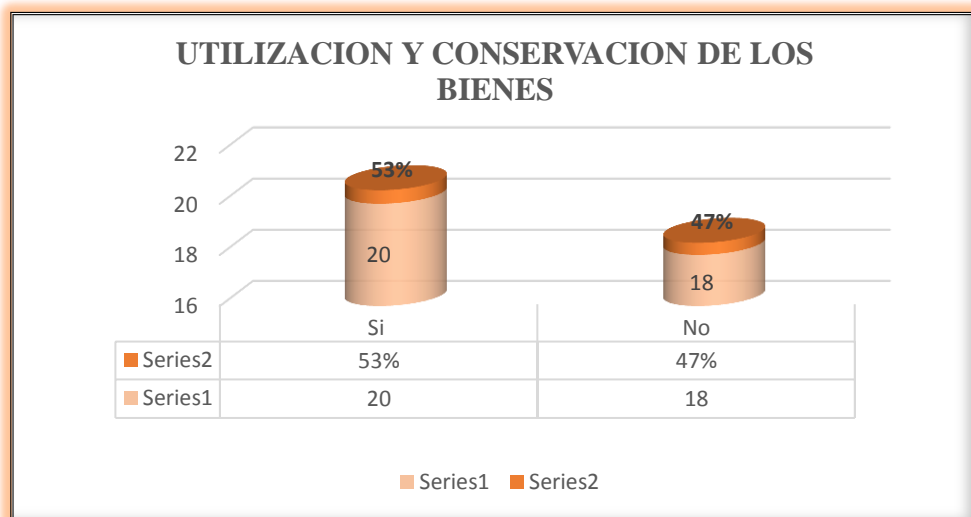
TABLA # 17 UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	20	53%
No	18	47%
TOTAL	38	100%

Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 16 UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES



Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- De la encuesta realizada se obtuvo los siguientes datos el 53% representa a 20 personas afirman que son capacitados para la utilización de los bienes institucionales, y el 47% son 18 personas manifiestan que no les instruyen para la conservación de los activos fijos. Se puede decir que si se capacita al personal docente para la utilización de los bienes institucionales.

3) ¿Qué activos fijos utiliza Ud. para realizar sus actividades de docencia?

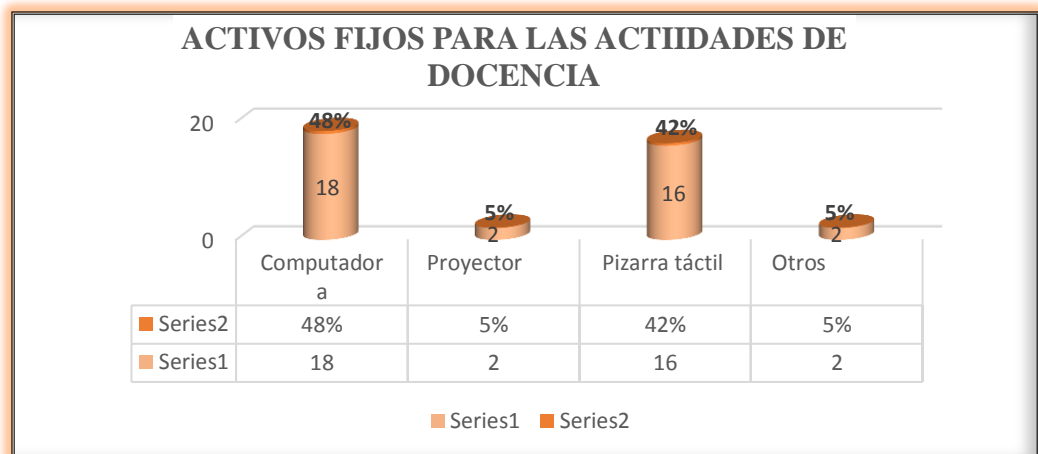
TABLA # 18 ACTIVOS FIJOS PARA ACTIVIDADES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Computadora	18	48%
Proyector	2	5%
Pizarra táctil	16	42%
Otros	2	5%
TOTAL	38	100%

Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 17 ACTIVOS FIJOS PARA ACTIVIDADES DE DOCENCIA



Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- La encuesta realizada al personal docente de la UTC La Maná, refleja el 48% de 18 personas que los activos fijos más utilizado para las actividades de docencia es el computador, mientras que el 42% son 16 personas dan a conocer que maneja la pizarra táctil para impartir sus clases, a diferencia que el 5% representa a 2 personas que usan proyector u otros bienes. Los docentes universitarios utilizan con frecuencia el computador y pizarra táctil para dar las clases correspondientes a su cátedra.

4) ¿Qué tipos de sistemas operativos son utilizados con frecuencia para desempeñar sus labores diarias?

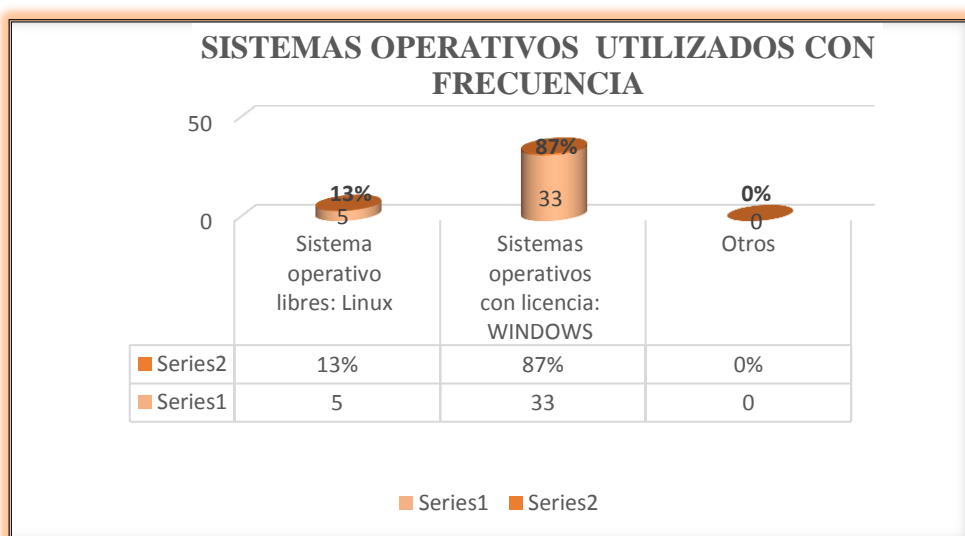
TABLA # 19 SISTEMAS OPERATIVOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sistema operativo libres: Linux	5	13%
Sistemas operativos con licencia: WINDOWS	33	87%
Otros	0	0%
TOTAL	38	100%

Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 18 SISTEMAS OPERATIVOS



Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- De los resultados obtenidos el 87% representa a 33 docentes afirman que utilizan con frecuencia el sistema operativo con licencia WINDOWS, a diferencia que 5 personas es el 13% usan sistemas operativos libres para desempeñar sus labores diarias. Se puede deducir que la mayor parte de docentes utiliza sistema operativo con licencia.

5) La persona responsable de laboratorio realiza mantenimientos preventivos a los activos fijos para conservar el correcto funcionamiento y prolongar la vida útil del bien?

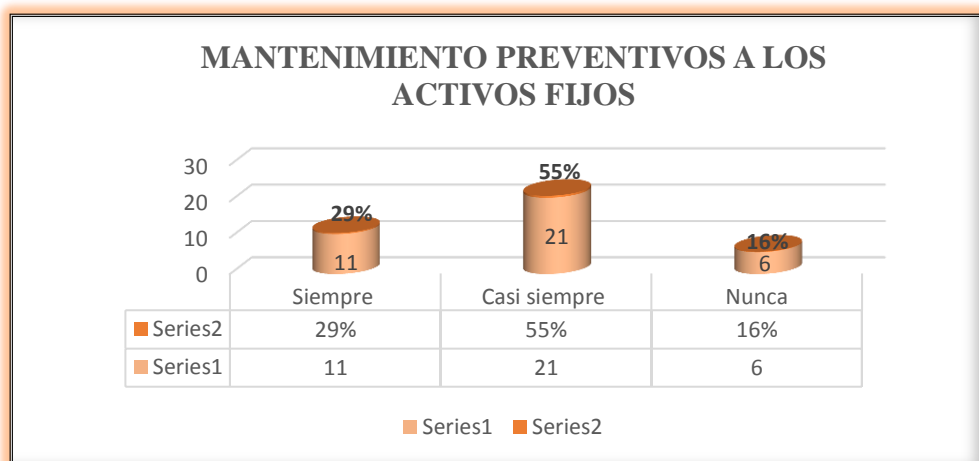
TABLA # 20 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	11	29%
Casi siempre	21	55%
Nunca	6	16%
TOTAL	38	100%

Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 19 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS



Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- De los docentes encuestados el 55% representa a 21 de ellos, donde garantizan que casi siempre se realiza mantenimientos preventivos de los activos fijos, mientras que el 29% son 11 personas afirman que la persona responsable de laboratorio siempre cumple con las estrategias preventivas, a diferencia que el 16% son 6 docentes que certifican que nunca se ejecuta. El responsable de laboratorio casi siempre realiza mantenimientos preventivos para salvaguardar los bienes.

6) ¿El soporte técnico que presta la persona encargada para el mantenimiento de bienes cuando hay daño alguno es?

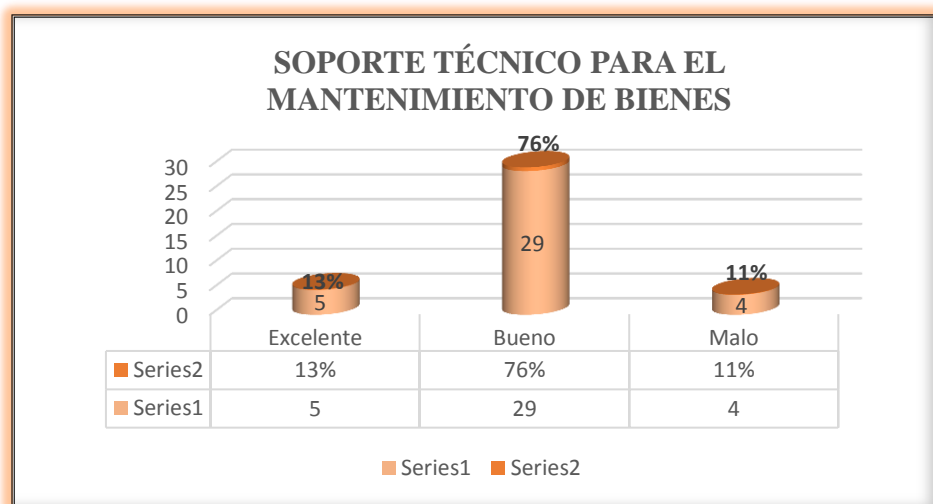
TABLA # 21 SOPORTE TÉCNICO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	5	13%
Bueno	29	76%
Malo	4	11%
TOTAL	38	100%

Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 20 SOPORTE TÉCNICO



Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- De los resultados obtenidos, el 76% representa a 29 personas, consideran que el soporte técnico es bueno, mientras 13% son 5 docentes que manifiestan que el mantenimiento de bienes es excelente y el 11% de 4 personas es malo. El soporte técnico presta la persona responsable de laboratorio para el mantenimiento de bienes es bueno

7) Se realiza un adecuado mantenimiento o mejoras a los activos fijos por parte de la persona responsable de laboratorio?

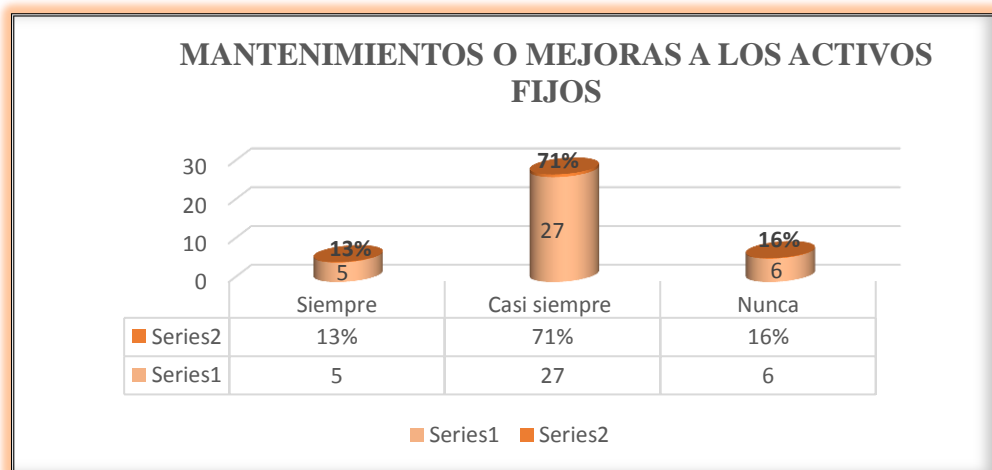
TABLA # 22 MANTENIMIENTO A LOS ACTIVOS FIJOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	5	13%
Casi siempre	27	71%
Nunca	6	16%
TOTAL	38	100%

Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 21 MANTENIMIENTO A LOS ACTIVOS FIJOS



Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- De los resultados de la investigación arrojan que el 71% representa a 27 docentes, dicen que casi siempre se realiza el adecuado mantenimiento de los activos fijos, mientras el 16% son 6 personas que afirman que nunca cumple mantenimientos o mejoras de los bienes y 13% significa 6 personas manifiestan que siempre lo ejecuta. La persona responsable de laboratorio casi siempre realiza el adecuado mantenimiento a los activos fijos.

8) Los libros solicitados en biblioteca son actualizados y entregados de manera oportuna?

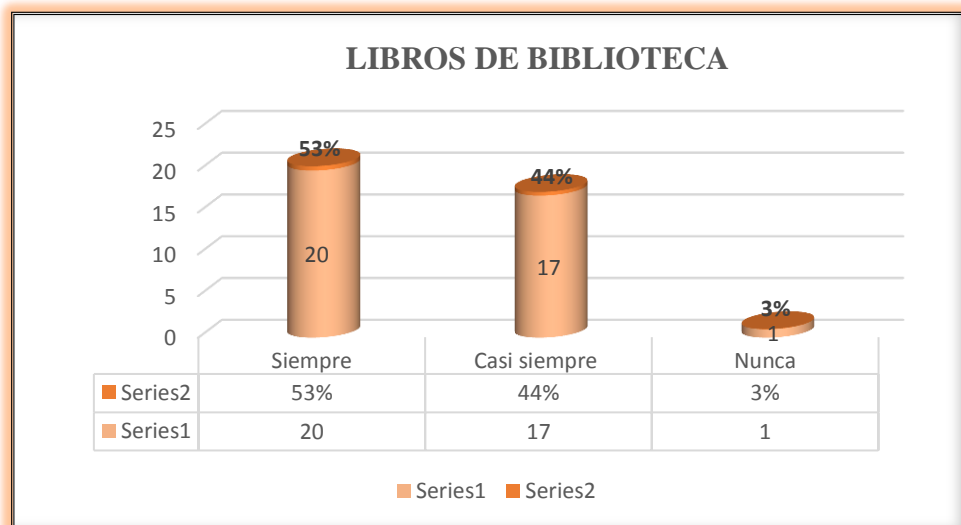
TABLA # 23 LIBROS DE BIBLIOTECA

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	20	53%
Casi siempre	17	44%
Nunca	1	3%
TOTAL	38	100%

Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 22 LIBROS DE BIBLIOTECA



Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- De los resultados obtenidos el mayor porcentaje corresponde al 53% que representa a 20 personas afirmando que siempre son actualizados los libros mientras el 44% de 17 docentes manifiestan que casi siempre son entregados de manera oportuna y el 3% que es 1 persona dice nunca. Se puede expresar que los libros de biblioteca son actualizados y entregados de manera oportuna para la investigación de los estudiantes y docentes.

9) **Considera necesario que se implemente un instructivo para el control de activos fijos en la UTC Extensión La Maná?**

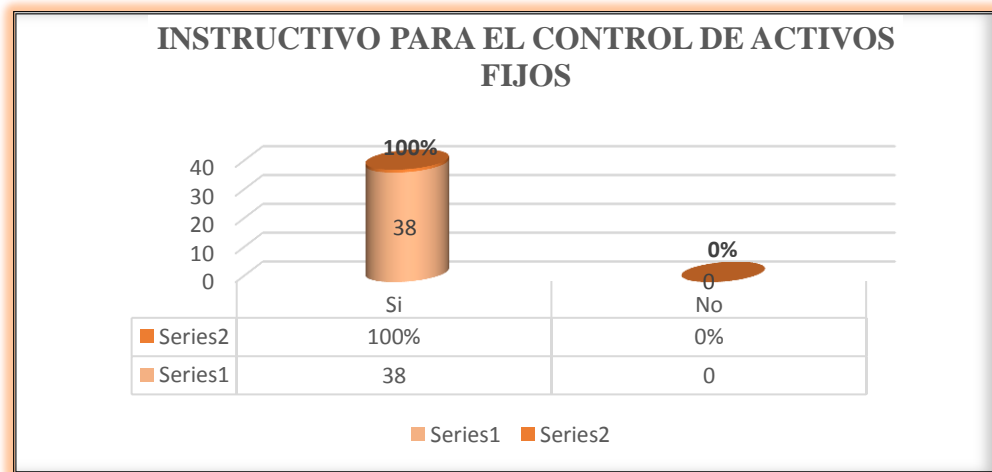
TABLA # 24 INSTRUCTIVO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	38	100%
No	0	0%
TOTAL	38	100%

Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

GRÁFICO # 23 INSTRUCTIVO



Fuente: Encuesta al personal docente

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

Análisis e Interpretación.- El 100% representa a 38 docentes encuestados consideran que es necesario se implemente un instructivo para el control de activos fijos de la UTC La Maná y el 0% no considera necesario.

2.4.3 Entrevistas realizada a la Ing. Sandra Gallardo, responsable de bodega (guardalmacén)

1) Como responsable de los activos fijos que métodos utiliza para el control de los bienes?

Se realiza un control anual a través de la constatación física de los activos fijos la misma que ayuda a determinar faltantes, bienes a dar de baja y custodios actuales.

2) Cumple sus funciones de acuerdo a lo establecido en la ley como responsable de los bienes?

Las funciones de la unidad de control de bienes se cumplen de acuerdo a lo que establece la ley y a las leyes institucionales.

3) De qué forma Ud. identifica a los activos fijos?

A los activos fijos los consideramos a los bienes cuya vida útil sea mayor a un año y el valor supere a los \$100.00, para un mejor control y registro se registra toda caracterización del bien como serie, modelo, color entre otras.

4) Como mantiene actualizado el inventario de activos fijos de la Institución?

A través de la elaboración de las actas de entrega – recepción actas de descargo.

5) Realiza las respectivas verificaciones y constataciones físicas de los activos fijos?

Si en el año se ejecuta dicha actividad en los tres últimos meses del año como lo recomiendan las instituciones reguladoras.

6)Cuál es el procedimiento para dar de baja a los activos fijos?

Se emite un informe a la Dirección Financiera en el cual se hace constar los bienes que se dan de baja posterior a eso conjuntamente con la comisión se constata los bienes. Y la dirección emite un informe a la máxima autoridad en el cual indica si es recomendable la baja, la máxima autoridad lo resuelve lo cual indica si es recomendable la baja.

7) Se prepara informes cuando los bien son dados de baja?

La Dirección financiera es la encargada de elaborar informes posteriores a la constatación de los bienes a dar de baja indicando si es recomendable.

8) La bodega de la institución cuenta con medidas necesarias para salvaguardar los bienes?

No son instalaciones que cumplen con las condiciones para funcionar como bodega.

9) Cumple con las disposiciones legales emitidas por La Contraloría General del Estado?

Si aplicando lo que estable la normativa legal vigente.

10) Como justifica Ud. aquellos bienes que fueron donados o entregados en comodato para la institución?

Las donaciones son justificadas con documentación (factura, escritura pública) en las cuales indican los nombres de las personas que van a donar bienes a la institución.

11) Actualiza sus registros y formularios correspondiente a los activos fijos?

Los registros son actualizados constantemente con el objetivo de obtener un inventario real de los bienes.

12) Está de acuerdo que se implemente un instructivo para el control de activos fijos de la UTC Extensión La Maná?

Si, el mismo que facilitara tener un mejor control de los activos fijos.

Conclusión

- La persona responsable de los activos fijos (bodeguero) lleva un adecuado registro y control de los bienes públicos cumpliendo las disposiciones legales como lo que establece la Contraloría General del estado y el reglamento Sustitutivo de bienes Públicos.

- La bodega de la institución no cumple con las condiciones adecuadas para funcionar de tal manera.

**2.4.4 Entrevista Realizada al Personal Directivo MSc Ringo López,
Coordinador de la UTC La Maná**

1) ¿Cuál es la persona encargada del manejo de los activos fijos?

No hay responsable directo, este proceso se maneja desde la matriz, función que cumple la Ing. Sandra Gallardo.

2) ¿La Universidad Técnica de Cotopaxi cuenta con una base de datos de los activos fijos?

Sí de igual manera está concentrado desde la matriz.

3) ¿Se aplican políticas y procedimientos que establece según la normativa gubernamental de los activos fijos?

Sí n considerando que es una institución pública y estamos sujetos a las normas que establece la Contraloría General de Estado y Auditorías Internas

4) ¿Se realiza auditoria interna periódicamente a los activos fijos?

Si se realiza cada año

5) ¿Los bienes de la institución cuenta con su respectivo código y registro detallado?

Sí

6) ¿Cuáles son los procedimientos adecuados para evitarlos posibles daños de los activos fijos?

Constan en el manual de procedimientos para el sector público

7) ¿A quién se da a conocer cuando existe una pérdida o robo de un activo fijo determinado?

En primer instancia al Rector, quien notifica a su vez a otras dependencias como procuraduría, control de bienes y entre otros

8) ¿Se realiza controles internos para el uso y mantenimiento de los bienes?

Sí

9) ¿Qué procedimiento es utilizado para el traspaso interno de activos fijos?

Notificamos la matriz, control de bienes, el traspaso interno, para luego en proceso

10) ¿Está de acuerdo que se implemente un instructivo para el control de activos fijos?

Sí

Conclusión

- De acuerdo a la entrevista realizada a la máxima autoridad de la UTC Extensión La Maná se pudo concluir que no existe un responsable directo para el manejo de los activos fijos, todos los trámites y procedimientos se realiza en la ciudad de La Tacunga (Matriz), considerando que las instituciones públicas deben cumplir las normas y reglamentos del sector público.

2.5 Diseño de la Propuesta

Para dar apertura a la propuesta planteada fue necesario conocer cada uno de los procedimientos internos de la Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná, que permitió diagnosticar la situación actual referente al uso, manejo, control y administración de los activos fijos.

Se pudo detectar que no se realiza un adecuado control interno por parte de administración, sobre el funcionamiento eficiente del control y uso de los bienes institucionales, siendo la obligación de la máxima autoridad velar por bienes institucionales como adquisición, conservación, mantenimiento, valoración de cada uno de los bienes y de aquellos bienes que son recibidos en comodato.

Se ha diseñado un instructivo para el control de activos fijos, que se implementara para mejorar el funcionamiento eficiente del control y uso de los bienes institucionales, el presente instructivo contiene de manera ordenada y sistemática los niveles de Responsabilidad de los Bienes en el Sector Público, custodia y manejo de los bienes, responsabilidad por uso y conservación de los bienes, inventario de los activos fijos, actualización de la tarjeta de control de activos fijos entre otros, todos estos procedimientos permitirá salvaguardar los activos fijos.

Conclusiones

- Los activos fijos entregados al personal administrativo, seguridad y servicio no cumplieron con la debida acta entrega / recepción para poder identificar los bienes institucionales.
- Los bienes del sector público no constaron con su respectivo registro y formulario, de tal manera que no son actualizados de forma anual.
- El custodio de los activos fijos siempre realizara la debida constatación física y supervisión de los bienes institucionales.
- La persona responsable de laboratorio debió realizar mantenimientos preventivos a los activos fijos para conservar el correcto funcionamiento y prolongar la vida útil de cada uno de los bienes públicos.
- Los libros que actualmente se encuentran en biblioteca siempre no son actualizados para las respectivas investigaciones de los estudiantes universitarios.

Recomendaciones

- El personal administrativo son los principales responsables de la administración del registro control y uso de los bienes.
- Con el fin de poder controlar los inventarios el guardalmacén o quien haga sus veces se debe realizar la respectiva constatación física y dar a conocer las novedades encontradas
- El responsable de laboratorio debe aplicar los mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos de esta forma estaría salvaguardando los bienes de la institución.
- Los libros de una Institución de Educación Superior deben ser siempre actualizados para cada una de las especialidades.
- Se recomienda que la UTC LA MANA debe contar con su propio instructivo para el control de los activos fijos, cuya finalidad es de poder salvaguardar los bienes públicos.

CAPITULO III

3. Instructivo para el Control de Activos Fijos

3.1 Aplicación de la Propuesta

El presente Instructivo es de aplicación para las Instituciones de Educación Superior del cantón La Maná, el mismo que permitirá administrar y controlar los activos fijos institucionales en forma independiente.

El personal administrativo velara por los bienes públicos así como el uso, custodia y conservación de los activos fijos, bajo responsabilidad del personal docente, seguridad y servicios a los cuales se les ha asignado dichos bienes para cumplir sus funciones y labores diarias.

3.1.2 Datos Informativos

- Institución: Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná
- Ubicación: Sector la Virgen
- Cantón: La Maná
- Provincia: Cotopaxi
- País: Ecuador

3.1.3 Justificación

El presente instructivo contribuye para resolver de manera eficiente y eficaz cada una de las dificultades o problemas descubiertos, se estableció procedimientos oportunos y adecuados para el control de activos fijos, el mismo que permitió mitigar las falencias administrativas.

El propósito es dar a conocer información detallada que sirvió como soporte para el control de los bienes de la Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná, logrando que la administración cumpla su función de forma eficiente, se aplicó procedimientos de controles internos para salvaguardar los activos fijos tomando en cuenta el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes y Existencia del Sector Público según registro oficial 585 acuerdo 11 aprobado en el mes de septiembre del 2015.

Los principales beneficiarios de este trabajo investigativo es la Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná, el cual sirvió para dar solución al problema, y así alcanzar los objetivos y metas propuestos.

3.1.4 Objetivos

3.1.4.1 Objetivo General

- Diseñar un instructivo para el control de activos fijos de la Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná.

3.1.4.2 Objetivo Específico

- Conocer las bases teóricas con las cuales estiman los bienes del sector público.

- Determinar los niveles de responsabilidad de los funcionarios como control inspección custodia, distribución, conservación, cuidado y uso del bien.
- Establecer los procedimientos necesarios para dar de baja a un bien por robo o hurto.

3.2 Responsables de los Activos Fijos

3.2.1 Guardalmacén o Administradora o Administrador de Bienes.

Será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

3.2.2 Usuario Final o Custodio Responsable.

Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor de las entidades y organismos del sector público y aquel que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

3.2.3 Contador.

Servidora o servidor responsable del manejo y registro del sistema contable de bienes de larga duración y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento.

3.2.4 Custodio Administrativo.

En las entidades en que justifica su estructura orgánica, el Guardalmacén o Administradora o Administrador de Bienes podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias. El titular de cada unidad administrativa de la entidad, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y/o frecuencia de adquisición de los mismos, quienes mantendrán actualizados los inventarios y registrarán los ingresos, egresos y trasposos de los bienes en la Unidad Administrativa conforme a las necesidades de los usuarios.

3.3 Del Procedimiento y Cuidado

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad y que se hallen en poder de la misma a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y el propio organismo o entidad.

Con este fin nombrará un Guardalmacén, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución.

Toda entidad u organismo del sector público o privado que disponga de recursos públicos, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de los bienes y existencias.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

La identificación, el registro, el almacenamiento, la utilización y el consumo responsable de los bienes y existencias institucionales estarán en concordancia con la aplicación de las buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Las bodegas estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en la bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas del presente reglamento permitan.

Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción, el momento de la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.

El Guardalmacén entregará los bienes mediante acta de entrega recepción al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo, en la cual, constarán las condiciones y características de los bienes entregados.

El Usuario Final o Custodio Responsable velará por la buena conservación de los bienes entregados para su cuidado, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia.

Realizar la entrega recepción de los bienes con la intervención del Guardalmacén como representante de la unidad de Administración de Bienes, el Custodio de la unidad administrativa correspondiente, y el Usuario Final del bien, cuando se

produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del servidor usuario final de los bienes a él asignados.

El Guardalmacén junto a su equipo de trabajo, si procede, mantendrá los inventarios actualizados, se abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.

El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del Usuario Final que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 87 a 90 de este reglamento, según corresponda.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará copia del inventario de los bienes al Custodio de cada unidad administrativa, además, entregará a cada Usuario Final, el detalle de los bienes entregados para su custodia y uso exclusivo en el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

3.4 De los Bienes y Existencias

3.4.1 Bienes de Larga Duración

Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la Institución
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas
- c) Generen beneficios económicos futuros
- d) La vida útil estimada sea mayor a un año
- e) El costo de los bienes

3.4.2 Registros

Las adquisiciones y disminuciones tanto de bienes de larga duración, bienes no depreciables (control administrativo), así como de las existencias dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad, al Plan Anual de Compras y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

El control de los inventarios se efectuará mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y bajas se hará llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o mensual.

3.4.3 Identificación.

Todos los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad con el Catálogo de Bienes del Sector Público y la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica encargada identificará y registrará esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

Se identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico y coordinará una conciliación con los registros contables financieros. Se llevará el registro de esos bienes con los documentos respectivos de aceptación y firmas de responsabilidad. La identificación de los bienes de larga duración incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

3.4.4 Del control.

El control de los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) se realizará considerando los siguientes aspectos:

- Por cada bien en forma individual;
- Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo.

- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

3.4.5 Constatación Física y Obligatoriedad de Inventarios.

En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo, y el titular de la unidad administrativa o su delegado. De tal diligencia; se presentará a la máxima autoridad de la entidad en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, del Acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los servidores participantes.

En la constatación de bienes inmuebles, se revisará que la documentación legal de propiedad de los mismos conste en los registros de custodia de la unidad encargada de la administración de bienes y existencias o la que haga sus veces.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad del área solicitante en forma previa a la cancelación de dichos servicios; la contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la

entidad cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación dará validez a los procesos de baja, venta o donación de los bienes, con excepción de los equipos informáticos que necesitarán el informe técnico correspondiente.

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y la existencia de los bienes, actualizar la información contable en libros, así como determinar al Usuario Final en el uso de esos bienes.

El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes, a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, cuando el caso aplique.

Se regulará en base a sus propias normas administrativas pertinentes emitidas al respecto en cuanto se refiere a las sanciones del incumplimiento de la obligatoriedad de manejar los inventarios conforme a lo prescrito en este artículo.

Ejemplo:

TABLA # 25 CONSTATACIÓN FÍSICA Y OBLIGATORIEDAD DE INVENTARIOS

DEPARTAMENTO	CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO Bueno, Malo, Regular	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO	AÑOS A DEPRECIAR EN SU REALIDAD	FECHA DE ADQUISICION	FECHA CORTE	AÑOS TRANSCURRIDOS	VALOR RESIDUAL	DEPREC ANUAL	VALOR ACTUAL	VALOR DEPRECIACION ACUMULADA
EMERGENCIA	1410103.4693.350.1	07/01/2013	MOBILIARIA	MESA	1 MESA DE MAYO DE A.I				BUENO	113,50	89,91	LCDA.ESTHER MACIA	10	07/01/2013	30/04/2015	2,31	11,35	10,22	89,91	23,5
EMERGENCIA	1410104.1798.350.1	19/01/2012	MAQUINARIA Y EQUIPOS	EQUIPO	COLOR GRIS, PLASTICO. PARA AGUA FRIA Y CALIENTE.	SMC	SMCDS02ERP		BUENO	156,65	110,41	LCDA.ESTHER MACIA	10	19/01/2012	30/04/2015	3,28	15,67	14,10	110,41	46,2
EMERGENCIA	1410104.1797.350.1	19/08/2011	MAQUINARIA Y EQUIPOS	EQUIPO DE REFRIGERACION	1 REFFRI COLOR BLANCA, 10 PIES, 2 PUERTAS, NO FROST	INDURAMA	3I-350	120602200161	BUENO	629,09	419,68	LCDA.ESTHER MACIA	10	19/08/2011	30/04/2015	3,70	62,91	56,62	419,68	209,4
EMERGENCIA	1410104.4854.350.1	08/07/2009	MAQUINARIA Y EQUIPOS	MONITOR	1 MULTIPARAMETROS PARA SIGNOS VITALES, FIBRA PLASTICA, COLOR BLANCO, ACCESORIOS: SENSORES DE ECG, SPO2, NIBP, TEMP, CABLE DE PODER Y MANUAL.	COMEN	8000D		BUENO	3.530,00	1.682,99	LCDA.ESTHER MACIA	10	08/07/2009	30/04/2015	5,81	353,00	317,70	1.682,99	1.847,0
EMERGENCIA	1410104.1240.350.1	16/09/2010	MAQUINARIA Y EQUIPOS	DESFIBRADOR	1 DESFIBRILADOR, COLOR PLOMO, METALICO.	ZOLL	BIPHASIC200J OULES MAX		BUENO	6.851,26	4.001,32	LCDA.ESTHER MACIA	10	16/09/2010	30/04/2015	4,62	685,13	616,61	4.001,32	2.849,9
EMERGENCIA	1410104.384.350.1	30/09/2008	MAQUINARIA Y EQUIPOS	BALANZA	1 COLOR NEGRA CON BLANCO, METALICO, MESA PLÁSTICA.	HEALMETER	1522		BUENO	513,12	209,09	LCDA.ESTHER MACIA	10	30/09/2008	30/04/2015	6,58	51,31	46,18	209,09	304,0
EMERGENCIA	1410104.1793.350.3	30/09/2011	MAQUINARIA Y EQUIPOS	EQUIPO DE ESTERILIZ	1 AUTOMATICO DIGITAL METALICO, COLOR PLOMO	MEMMERT	SN-55		BUENO	1.762,29	1.505,48	LCDA.ESTHER MACIA	10	16/09/2013	30/04/2015	1,62	176,23	158,61	1.505,48	256,8
EMERGENCIA	1410104.1254.350.3	30/09/2011	MAQUINARIA Y EQUIPOS	DETECTO R, RA	(2)DE FIBRA METALICA COLOR BLANCO CON LILA DIGITAL	SONICAID			BUENO	1.998,00	1.695,02	LCDA.ESTHER MACIA	10	23/08/2013	30/04/2015	1,68	199,80	179,82	1.695,02	302,9
EMERGENCIA	1410104.4251.350.1	23/09/2008	MAQUINARIA Y EQUIPOS	LAMPARA	2 LAMPARAS METALICA, COLOR BLANCO CON CELESTE.	FANEM	OCTOFOTO	1 GAD-27792 Y GAD 27793	BUENO	2.342,85	950,62	LCDA.ESTHER MACIA	10	23/09/2008	30/04/2015	6,60	234,29	210,86	950,62	1.392,2
EMERGENCIA	1410104.1798.350.1	23/07/2011	MAQUINARIA Y EQUIPOS	EQUIPO	(1)COMPLETO, CON ESTUCHE NEGRO.	RIESTER			BUENO	191,20	126,28	LCDA.ESTHER MACIA	10	23/07/2011	30/04/2015	3,77	19,12	17,21	126,28	64,9
EMERGENCIA	1410104.1798.350.1	16/09/2013	MAQUINARIA Y EQUIPOS	EQUIPO	3 MANOMETRO PARA TANQUE DE OXIGENO METALICO COLOR				BUENO	750,00	640,71	LCDA.ESTHER MACIA	10	16/09/2013	30/04/2015	1,62	75,00	67,50	640,71	109,2

Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

- **Departamento.-** Área donde se encuentra ubicado el bien.
- **Código del Bien.-** Está formado por el código internacional o también llamado grupo o subgrupo para bienes institucionales de acuerdo al catálogo de cuentas para instituciones públicas más el código del departamento más código contable y la identificación del bien.
- **Fecha de Adquisición.-** Día mes y año en que se adquirió el bien.
- **Tipo de Activo.-** Bienes muebles e inmuebles.
- **Nombre del Bien.-** Nombre de activo como: mesas, computadoras entre otros.
- **Características del Bien.-** color ,tipo, dimensión
- **Marca.-** Marca del bien
- **Modelo.-** Modelo del tipo de bien
- **Serie.-** Se registrara si lo posee
- **Estado.-** se registra de acuerdo a las condiciones del bien como puede ser bueno o malo.
- **Costo histórico.-** Costo de adquisición del activo
- **Valor actual.- ??**
Representa el valor real del activo por pérdida de valor por uso o desgaste
- **Custodio .-**Persona responsable del activo o bien

➤ **Años a Depreciar.-** Es la vida útil estimada en años según el tipo de bien

➤ **Fecha de Corte .-** Día, mes y año en que se realiza la depreciación

➤ **Años Transcurridos.-** Formula

$$AT = (\text{Fecha de corte} - \text{Fecha de adquisición}) / 365$$

$$AT = (30/04/2016 - 07/01/2013) / 365 = 2.31$$

➤ **Valor residual.-** Formula

$$VR = (\text{Costo historico} * 10\%)$$

$$VR = 113,50 * 10\% = 11,35$$

➤ **Depreciación Anual.-** Formula

$$DA = (\text{Costo histórico} - \text{Valor residual}) / \text{Vida útil}$$

$$DA = (113,50 - 11,35) / 10 = 10,22$$

➤ **Valor Actual.-** Formula

$$(\text{Costo histórico} - \text{Depreciación anual}) * \text{Años transcurridos}$$

$$VA = (113,50 - 10,22) * 2,31 = 98,91$$

➤ **Valor Depreciación Acumulada.-** Formula

$$VDA = (\text{Depreciación anual} * \text{Años transcurridos})$$

$$VDA = (10,22 * 2.31) = 23,59$$

3.4.6 Bienes No Depreciables (Control Administrativo)

3.4.6.1 Requisitos

Son bienes tangibles de propiedad de la institución, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.

El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al fijado para los bienes de larga duración definido por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

3.4.6.2 Del Control, Identificación, Constatación Física y la Obligatoriedad de los Inventarios.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponde al Usuario Final, al cual se le haya entregado para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Los registros de control, identificación y constatación física para este tipo de bienes será el mismo asignado para los bienes de larga duración, contemplados en los artículos 7 registro, Art 8 identificación, Art 9 control, y 10 constatación física y obligatoriedad de los inventarios del reglamento general para la administración y utilización de los bienes públicos.

La identificación de los bienes no depreciables (control administrativo) incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

3.4.7 De las Existencias

3.4.7.1 Requisitos

Las existencias serán reconocidas como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Ser de propiedad de la institución

- Son tangibles
- Son fungibles, es decir, poseen una vida corta aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta
- Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

3.4.7.2 Registros

Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales. Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o hasta mensual, en todo caso no podrá ser mayor a un mes.

El Custodio Administrativo de cada unidad administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre por Usuario Final, y firma.

3.4.7.3 Del Control, de la Obligatoriedad de Inventarios, y la Constatación.

El Guardalmacén entregará las existencias a la Unidad Administrativa solicitante. El titular de la unidad administrativa delegará al Custodio Administrativo designado para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias.

El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos sobre la base de lo señalado en el artículo anterior del presente reglamento.

El Custodio Administrativo indicará sobre las necesidades del área a la que pertenece, previa la autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente.

La identificación de las existencias incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables ó, cuantificar las diferencias existentes.

En el caso de encontrarse novedades se validará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de las existencias y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.

3.4.8 Utilización de los Bienes y Existencias.

Los bienes y existencias de las entidades y organismos del sector público, se utilizarán únicamente para los fines propios de la Institución. Es prohibido el uso de dichos bienes y existencias para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la institución.

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial, percibidos por las servidoras y los servidores públicos, en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos y eventos de carácter oficial, realizados dentro o fuera del país, en cumplimiento de servicios institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación de las instituciones del Estado, deben considerarse “regalos o presentes de tipo institucional”, que deberán ser entregados a la entidad y registrados como parte del patrimonio institucional de forma inmediata.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, será el servidor responsable final de la recepción, registro, custodia, control, cuidado y conservación de los regalos o presentes de tipo institucional.

La Unidad Administrativa de Bienes o quien haga sus veces, determinará el avalúo comercial de esos bienes con el fin de que sean integrados al patrimonio institucional.

En caso de que los regalos o presentes institucionales percibidos, tengan un valor histórico patrimonial previo a la constatación técnica del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, se entregarán a ésta entidad, siguiendo el procedimiento previsto en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Los procedimientos de registro y de control interno de éstos bienes se sujetarán a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos; y normativa expedida por el órgano rector de las Finanzas Públicas.

Los regalos o presentes institucionales podrán ser vendidos, subastados y/o rematados, y los valores recaudados serán depositados en la cuenta única de la institución, conforme a los procedimientos dispuestos en este reglamento.

3.4.8.1 Reclasificación

En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventario necesarios, respaldados en la documentación pertinente y competente.

3.5 De las Adquisiciones y Egreso de Bienes

3.5.1 Proceso de Adquisición.

La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 de este reglamento, se realizará sobre la base del Plan Anual de Contratación, PAC, el mismo que será ingresado al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, y se sujetará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general; y a lo establecido en las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, respecto de la materia.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del SERCOP.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público podrán emitir su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental, en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

3.5.2 Inspección y Recepción.

Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y las servidoras y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad y a la naturaleza del bien deban hacerlo, lo que se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

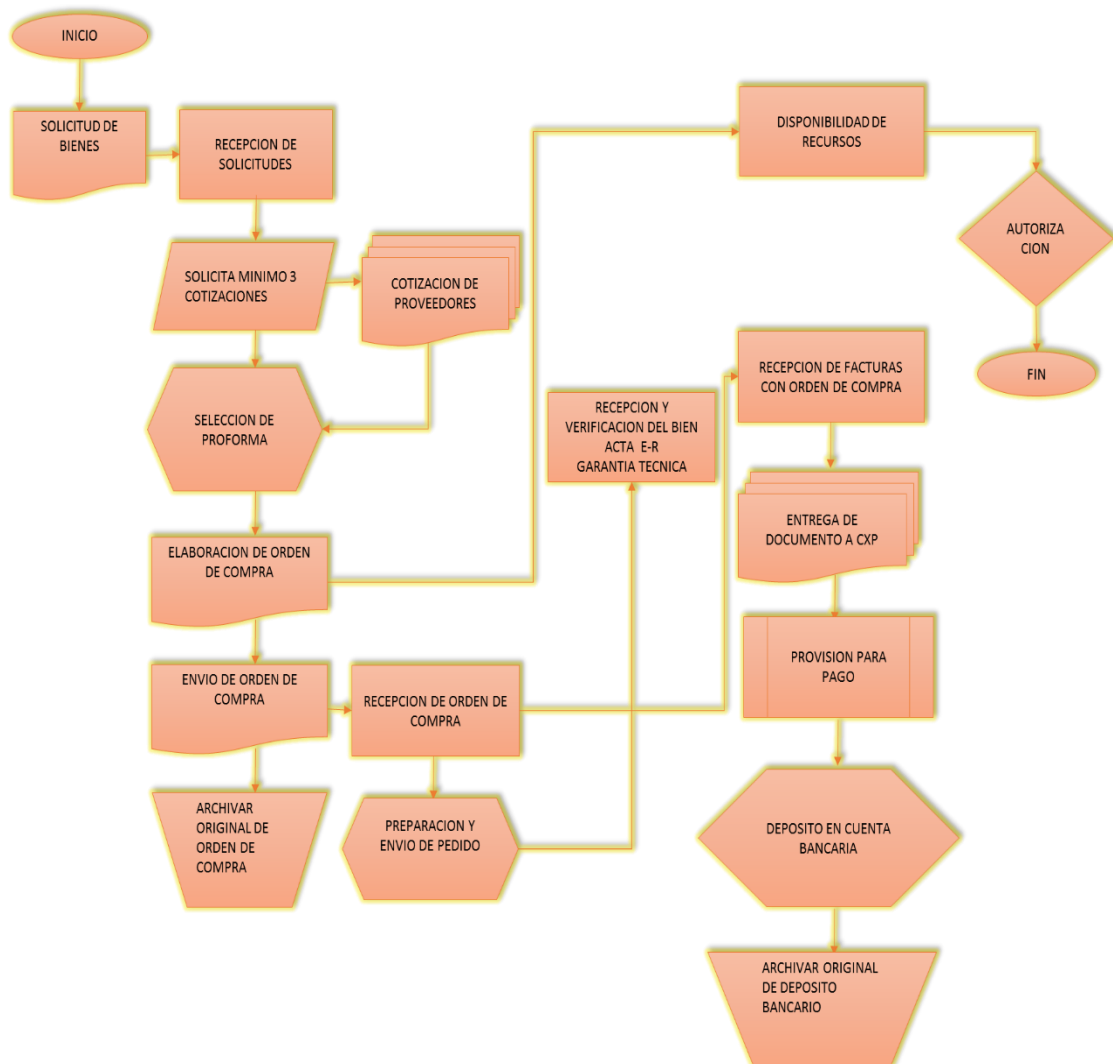
Una vez recibido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente en el sistema informático y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación y custodia a cargo del Guardalmacén o

quien haga sus veces, y/o los nombres del Custodio Administrativo o Usuario Final, a cuyo servicio ése bien se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes, y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente.

FLUJOGRAMA # 1 ADQUISICIÓN DE BIENES

USUARIOS	DPT. COMPRAS PÚBLICAS	PROVEEDOR	BODEGUERO	CONTABILIDAD	MÁXIMA AUTORIDAD
----------	-----------------------	-----------	-----------	--------------	------------------



Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

3.5.3 Del Egreso de Bienes

3.5.3.1 Inspección Técnica.

Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de venta, donación o remate, destrucción, chatarrización, reciclaje, según corresponda, y observando para el efecto las características de registros señaladas en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado

3.6 Comodato y de los Traspasos de Bienes Muebles e Inmuebles entre Entidades del Sector Público

3.6.1 Traspaso.

Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que requiera para el cumplimiento de sus fines, como es el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia

3.6.2 Traspaso a Tiempo Fijo.

Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este caso no será menor de un año ni mayor de cinco años.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

3.6.3 Acuerdo.

Las máximas autoridades o sus delegados de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

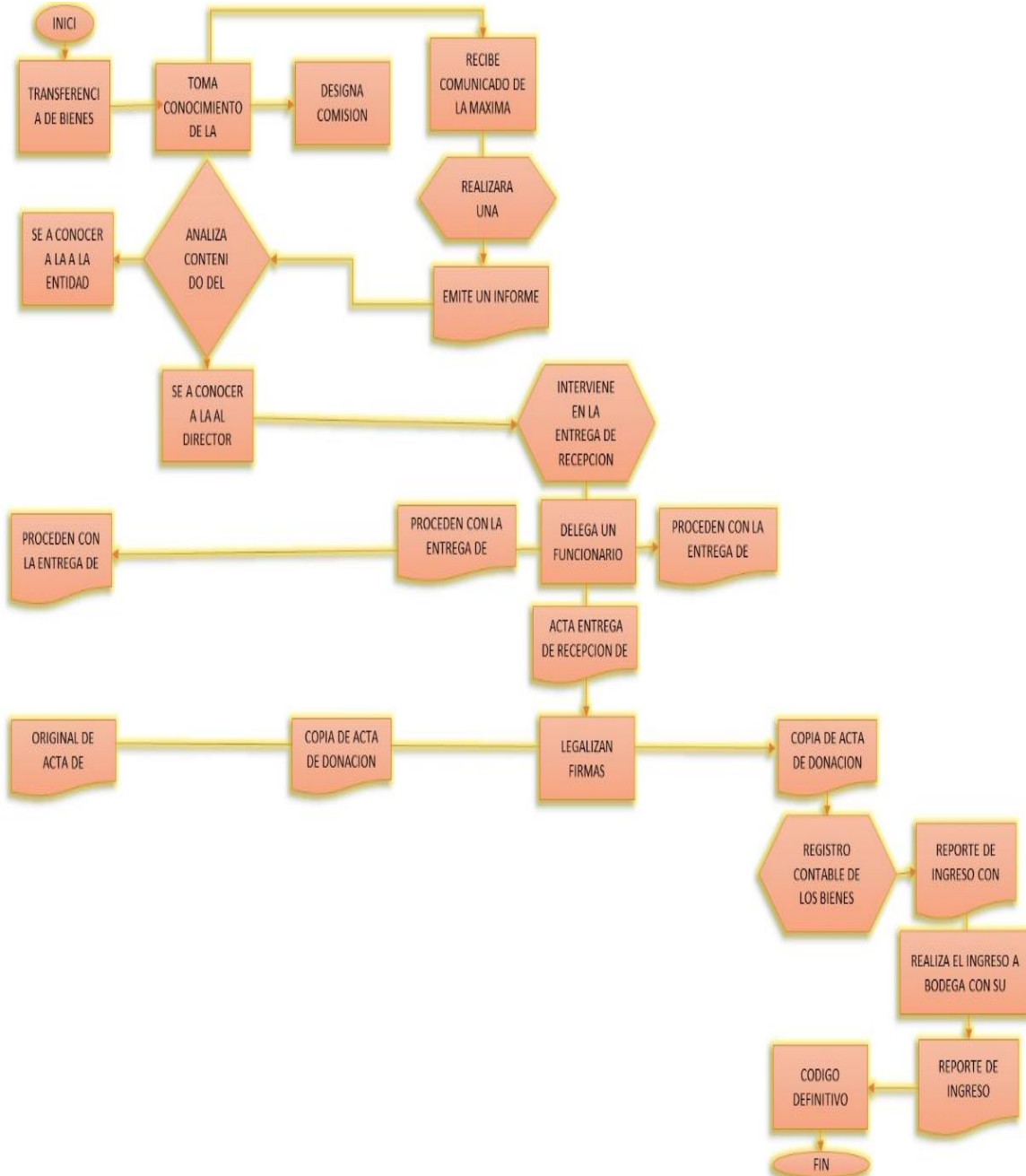
En lo demás se estará a lo dispuesto en los artículos 63 valor de bien y Art 64 entrega recepción de las trasferencias gratuitas del reglamento general para administración, utilización y control de bienes del sector público en lo que corresponda.

3.6.4 Contrato de Comodato o Préstamo de uso.

Cuando dos personas jurídicas distintas, quisieren que una de ellas entregue gratuitamente a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

FLUJOGRAMA # 2 TRASPASO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ENTIDAD DONANTE	ENTIDAD BENEFICIA MÁXIMA AUTORITY	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COMISIÓN	DIRECTOR FINANCIERO	DELEGADO	CONTABILIDAD	ACTIVOS FIJOS
-----------------	-----------------------------------	--------------------------	----------	---------------------	----------	--------------	---------------



Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

3.7 De la Entrega Recepción

3.7.1 Procedencia

Habrá lugar a la entrega recepci3n en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administraci3n sea reemplazado por otro. Para que proceda la entrega recepci3n entre guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario la cauci3n del servidor entrante se encuentre vigente.

3.7.2 Inspecci3n y Entrega Recepci3n.

Una vez concluido el trámite de adquisici3n de bienes, el proveedor procederá a la entrega de los bienes a la entidad, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén y demás servidores asignados para el efecto según la normativa vigente. Esta diligencia se la realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustentan la adquisici3n; dejando constancia en un acta con la firma de quienes intervienen.

Si en la recepci3n se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Los bienes recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecue para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilizaci3n; el Guardalmacén o quien haga sus veces, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la informaci3n sobre su ubicaci3n y el nombre del usuario del bien.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará los bienes al Usuario Final, cuya responsabilidad es velar por su buena conservación, conforme las disposiciones de este reglamento y demás normativa vigente; de los procedimientos descritos, se dejará constancia en el acta de entrega recepción correspondiente.

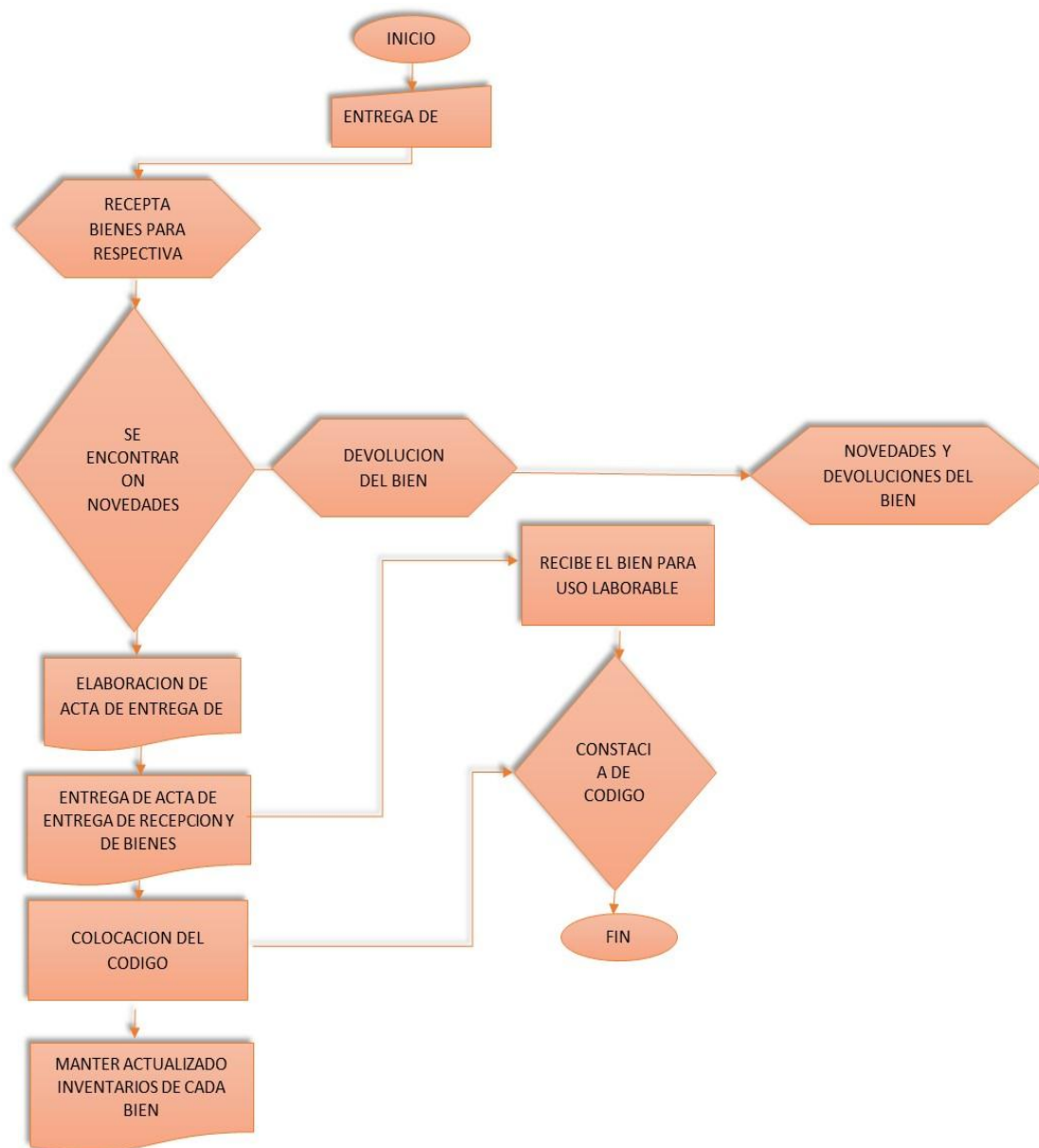
En caso de las existencias, el Guardalmacén o quien haga sus veces, las entregará al Custodio Administrativo de la unidad administrativa que corresponda, quien a su vez procederá a la entrega recepción al Usuario Final, dejando constancia del mismo mediante registros.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las unidades administrativas y financieras respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

FLUJOGRAMA # 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

GUARDA ALMACÉN	PROVEEDOR	CUSTODIO RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
----------------	-----------	----------------------	-------------------------



Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

3.7.3 Designación.

En los casos en que interviniera en la entrega - recepción un servidor designado por la máxima autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

3.7.4 Servidor Fallecido o Ausente.

En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

3.8 De las Bajas

3.8.1 Procedencia de las Bajas

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 20 inspección técnica de los egresos de bienes del reglamento general de administración y utilización de bienes del sector público, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, incluidos los procesos de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados

finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por la chatarrización, de acuerdo a la normativa que se expidiera sobre esta materia.

Cuando se trate de bienes sujetos a chatarrización, como los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos, y todos los demás bienes de similares características, y los bienes no considerados de larga duración, objeto de control administrativo, que hubieren sido objeto de inspección e informe técnico previo declarados obsoletos y/o inservibles y se encuentren fuera de uso, de tal manera que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

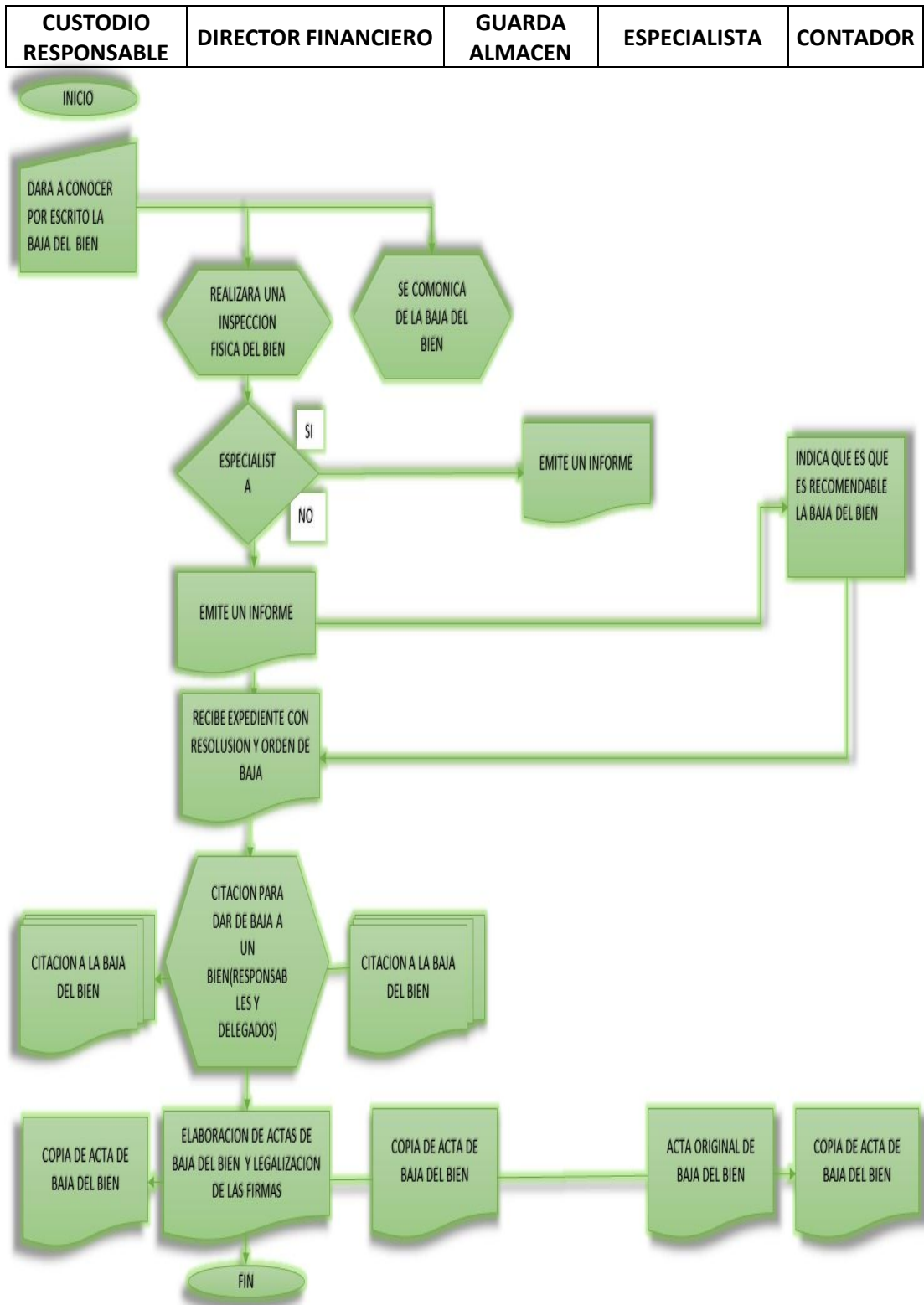
Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

3.8.2 Procedimiento.

La máxima autoridad, previo informe del titular de la unidad administrativa, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes, con intervención del titular de la unidad o su delegado, la servidora o servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 20, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, con un detalle pormenorizado de los bienes destruidos y el lugar en el que se cumplió la diligencia, la cual será entregada al área de control de bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al titular de la unidad financiera y a la servidora o servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha en que debe cumplirse la diligencia. Concluidos los procesos de chatarrización, reciclaje, destrucción o donación, la unidad de administración de bienes entregará el acta de finiquito de esos procesos al titular financiero para su respectivo registro.

FLUJOGRAMA # 4 BAJA DE BIENES



Elaborado por: Robayo Lazo Mónica Elizabeth

3.8.3 Obras de Beneficencia.

En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.

3.8.4 Reposición de Bienes, Restitución de su Valor, o Reemplazo del Bien.

Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, por robo, hurto, abigeato o semejantes; o, hubieren sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados; o, no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física o, en el momento de entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Responsables de los bienes.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado o con unas bien de iguales características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la máxima autoridad institucional o su delegado.

El registro contable del valor del deducible del bien asegurado y demás valores requeridos para cubrir el costo de reposición estará en conformidad a lo previsto a las disposiciones que se dicten en la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

En ningún caso la entidad obtendrá doble reposición, por parte de la compañía aseguradora y del custodio, en todo caso se preferirá la indemnización de la aseguradora. La baja del bien se realizará inmediatamente una vez que se haya demostrado el hecho económico

3.9 De la Demolición y Remodelación de Edificios

3.9.1 Demolición de Edificios.

Conforme al Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y demás normas conexas, para proceder a la demolición total o parcial de edificios, la máxima autoridad cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Designará un perito calificado para que le informe dentro del plazo que ella señalará, sobre el costo y método de la demolición y sobre los materiales que puedan ser aprovechados y su valor.
- b) Obtendrá de la Municipalidad respectiva y demás entidades u organismos competentes el permiso para la demolición.
- c) Obtendrá del Instituto de Patrimonio Cultural la respectiva aceptación y, si es del caso la presencia de un delegado para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio cultural.

3.9.2 Orden de Demolición.

Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la autoridad competente, ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará a una servidora o servidor para que vigile el proceso, y notificará al encargado de la conservación y administración del edificio.

La demolición podrá hacerse en forma directa por la entidad u organismo o por contrato, y en ambos casos se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirá la servidora o servidor designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, la servidora o servidor encargado directamente del edificio y quien realice la demolición.

Los materiales aprovechables después de la demolición si se hiciere en forma directa, ingresarán en los registros contables con los valores que señale el perito calificado que emita el informe; si se la hiciere por contrato, se estará a lo que en éste se disponga respecto de los materiales.

3.9.3 De las Remodelaciones.

Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la entidad, ingresarán a la custodia del Guardalmacén o quien haga sus veces. Cuando se ejecuten obras de remodelación, la unidad encargada de las obras, si aplicare, solicitará al Guardalmacén la disponibilidad de los bienes requeridos.

Concluidas las obras de remodelación se realizará una constatación física de los bienes reutilizados con la presencia del responsable de las obras de remodelación, cuando aplicare y el Guardalmacén o quien haga sus veces; y, se dejará constancia mediante un acta de entrega recepción, de este hecho. El detalle de bienes resultante de la constatación física, serán objeto de regulación conforme a los procedimientos descritos en el presente reglamento.

3.10 De la Baja por Hurto, Robo o Abigeato

3.10.1 Denuncia.

Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido, por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, la servidora o servidor encargado de su custodia, comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén o a quien haga sus veces, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución o su delegado, con todos los pormenores que fueren del caso, inmediatamente conocido el hecho.

La máxima autoridad o su delegado dispondrán al Director Jurídico de la entidad formular de inmediato la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Guardalmacén y el usuario directo del bien, a petición del abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

En caso que la entidad no cuente con un abogado para el trámite de la denuncia y el proceso en general, solicitará la participación de un profesional en derecho a la entidad a la que esté adscrita.

3.10.2 Procedencia de la Baja.

Los bienes desaparecidos por robo o hurto se darán de baja de la manera prescrita en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

3.10.3 Responsabilidades.

En el caso de pérdida o desaparición de bienes por hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

3.10.4 Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Para la baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá emitirse una orden escrita de la máxima autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que la o las servidoras o el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las servidoras o servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

En lo demás se observará lo previsto en el inciso segundo

3.11 Mantenimiento de Equipos Informáticos

3.11.1 Mantenimiento.

Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos se estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo – beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado. Se establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.

La unidad técnica encargada evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

3.12 Mantenimiento de los Demás Bienes.

3.12.1 Mantenimiento

El mantenimiento de los demás bienes estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada institución. Todo proceso de mantenimiento a los bienes se estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La Unidad Administrativa que requiera mantenimiento de sus bienes informará a la Dirección Administrativa o la que hiciere sus veces de ésta necesidad, para las correcciones respectivas, manteniéndose de esta forma, buenas condiciones de los bienes de la institución.

En las entidades que no dispongan de esta unidad, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

3.12.2 Control.

Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes, mantener un listado actualizado de los demás bienes de la institución. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: Código del bien, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la unidad responsable de bienes, las novedades en

movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La unidad responsable de cada entidad mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que comprenderá el código de activo de larga duración, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

3.12.3 Reparación en Talleres Particulares.

Cuando los equipos de la entidad u organismo deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida, contará con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Guardalmacén de la entidad, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

3.12.4 Clases de Mantenimiento.

El término mantenimiento se entenderá como:

- Mantenimiento correctivo o no programado es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado sino que se realizan ajustes necesarios que evidencien fallas.
- Mantenimiento preventivo o programado es la inspección periódica de los demás bienes, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas por parte del fabricante.

- Mantenimiento predictivo consiste en el monitoreo continuo de los demás bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

3.12.5 Seguros.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

Conclusiones

- la Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná no cuenta con un instructivo para el control de activos.
- Es importante cumplir con cada uno de los procedimientos y controles internos con la finalidad de cumplir con la Ley de Contraloría General Del Estado.
- La responsabilidad de los activos fijos recae en el personal administrativo, registro, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes
- Los servidores públicos son responsables del cuidado, uso, custodia de los bienes asignados son considerados como usuario final.
- La constatación física de los activos fijos permite identificar y verificar la existencia de los bienes asegurando que los códigos y características correspondan a inventarios.
- Los tipos de mantenimiento para los activos fijos son: correctivos preventivos y predictivos.
- Los activos fijos de la Institución deben tener medidas de protección y seguridad para poder salvaguardar los bienes.

Recomendación

- El instructivo facilitara el control de los bienes públicos desde su ingreso registro, control, bajas y egresos.
- Se recomienda capacitar al personal para el uso y mantenimiento de los bienes, para poder desempeñar sus funciones y labores diarias.
- La conservación y uso de los activos fijos y existencias será única responsabilidad de la persona que esté a cargo como custodio para desempeñar sus funciones y labores diarias
- Cada unidad administrativa debe tener un responsable de los activos fijos el deberá tener el control físico y realizara el tramite respectivo de los requerimientos internos.
- Mantener actualizada la tarjeta de inventarios para evitar mayor complicaciones con Contraloría General del Estado.
- Los tipos de mantenimiento que se dan a los activos fijos permiten tener una vida prolongada del bien.
- Para poder salvaguardar los bienes institucionales se debe poseer un seguro para cada uno de los bienes.

BIBLIOGRAFÍA

Libros

AGUIRRE, JUAN M. 2010. *Auditoria Control Interno* /ISBN 978-958-648-749-8. España : Brosmac, 2010.

CORDOBA PADILLA, Marcial. 2012. *Gestión Financiera* / ISBN 978-958-648-788-7. Bogotá : Ecoe Ediciones, 2012.

ESTUPIÑAN, Rodrigo. 2010. *Control Interno Y Fraudes*. Bogotá : Ecoe ediciones Ltda., 2010. pág. 449. ISBN 958-64-8415-7.

FREIRE ROMO, Gabiel. 2010. *Contabilidad Gubernamental*. Quito : Nelso Villalba Avilés, 2010. ISBN 974-9942-02--514-2.

HERNANDEZ, Sergio y MARTINEZ, Alejandro. 2011. *Fundamentos de Festión Empresarial* . Mexico : Editoriales F.T.S.A DE C.V, 2011. ISBN 0123456789.

HURTADO, Darío. 2010. *Gestion Administrativa*. Medellin Colombia : Fondo Editotrial ITM, 2010. ISBN 978-958-98314-2-7.

ORTIZ, Joan. 2013. *Gestión Financiera* /. 2013. ISBN 8490038244.

RINCON, Carlos Augusto. 2012. *Contabilidad del Siglo XXI*/. Bogotá : Ecoe Ediciones, 2012. ISBN 978-958-648-785-8.

TOLEDO CASTELLANO, Angel Miguel. 2012. *Contabilidad para no Contadores*/ . Mexico DF : printed in Mexico, 2012. ISBN 13:978-970-10-6938-7.

VENTURA, Belen Ena. 2012. *Gestión Administrativa*. Madrid, España : Ediciones Paraninfo, SA, 2012. ISBN 978-84-9732-806-7.

WARREN, Fess. 2010. *Contabiliad Financiera/ Control Interno*. México : Thomson Editores, 2010. ISBN 968-7529-62-8.

Libros Electrónicos

REYES PONCE, Agustín. 2010. Administracion.

https://books.google.com.ec/books. [En línea] Editorial Limisa SA. de C.V., 2010.

[Citado el: junio de Mayo de 2015.] ISBN 968-18-421-6.

Sitios Web

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO . 210. <http://www.quito.gob.ec>.

Rpdf. [En línea] 210.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. 2015.

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo027-CG-2015>.

pdf. [En línea] 11 de septiembre de 2015.

MANÁ, UTC LA. <http://www.utc.edu.ec/utc/lamana>. [En línea]

MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR. 2015.

<http://www.finanzas.gob.ec/normativa-de-contabilidad-gubernamental/>. *pdf*.

[En línea] 13 de Abril de 2015.

MINISTERIO DE FINANZAS. 2016. <http://www.finanzas.gob.ec/normativa-de-contabilidad-gubernamental/.CATALOGO-DE-CUENTAS-01-01-2016.pdf>

. [En línea] 1 de ENERO de 2016. [Citado el: 20 de MARZO de 2016.]

UTC LA MANA. 2015. <http://www.utc.edu.ec/utc/lamana>. *PLanEstratégico Desarrollo Institucional LM.pdf*. [En línea] 05 de 04 de 2015. [Citado el: 25 de 03 de 2016.]

4) Los registros y formularios de los activos fijos son actualizados de forma?

Anual ()

Semestral ()

Trimestral ()

Nunca ()

5) Se le realiza la constatación física y supervisión de los activos fijos de manera continua por parte del custodio?

Siempre ()

A veces ()

Nunca ()

6) Cumple con la normas internas de control que permiten identificar como responsable de su conservación y custodia de los bienes

Siempre ()

Casi siempre ()

Nunca ()

7) Los activos fijos se encuentran registrados con su respectiva codificación?

Sí ()

No ()

8) Se toma medidas de protección para los activos fijos contra el deterioro y situaciones climatológicas?

Siempre ()

Casi siempre ()

Nunca ()

9) Se da mantenimiento a los activos para el uso respectivo y su conservación?

Siempre ()

Casi siempre ()

Nunca ()

10) Que procedimientos son utilizados para el registro de los activos fijos?

Inventarios ()

Formularios ()

Sistema de control de activos fijos ()

Otros ()

11) Considera necesario que se implemente un instructivo para el control de activos fijos en la UTC Extensión La Maná?

Si ()

No ()



ENCUESTA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
EXTENSIÓN LA MANA
DOCENTES

“Tema de tesis”: Control de Activos Fijos en la Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná, provincia de Cotopaxi, año 2015.

Para realizar dicha investigación se requiere obtener información para la cual necesitamos conocer su opinión sobre temáticas importantes que serán de gran utilidad e importancia para el Control de Activos fijos, por tal razón le agradecemos se digne en contestar las siguiente preguntas.

1) ¿Los bienes asignados para las labores diarias cumplen con las características necesarias y son de excelente calidad?

Siempre () Casi siempre () Nunca ()

2) ¿Es capacitado para la utilización y conservación de los bienes?

Si () No ()

3) ¿Qué activos fijos utiliza para realizar sus actividades de docente?

Computadora () Proyector ()
Pizarra táctil () otros ()

4) ¿Qué tipos de sistemas operativos son utilizados con frecuencia para desempeñar sus labores diarias?

Sistema operativo libres: Linux ()
Sistemas operativos con licencia: WINDOWS ()
Otros ()

5) La persona responsable de laboratorio realiza mantenimientos preventivos a los activos fijos para conservar el funcionamiento y prolongar la vida útil del bien?

Siempre () Casi siempre () Nunca ()

6) ¿El soporte técnico que presta la persona encargada para el mantenimiento de bienes cuando hay daño alguno es?

Excelente () Bueno () Malo ()

7) Se realiza el adecuado registro de mantenimientos o mejoras a los activos fijos por parte de la persona responsable de laboratorio?

Siempre () Casi siempre () Nunca ()

8) Los libros solicitados en biblioteca son entregados de manera oportuna?

Siempre () Casi siempre () Nunca ()

9) Considera necesario que se implemente un instructivo para el control de activos fijos en la UTC Extensión La Maná?

Si () No ()



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
EXTENSIÓN LA MANA

PERSONA RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS (BODEGUERO)

“Tema de tesis”: Control de Activos Fijos en la Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná, provincia de Cotopaxi, año 2015.

Para realizar dicha investigación se requiere obtener información para la cual necesitamos conocer su opinión sobre temáticas importantes que serán de gran utilidad e importancia para el Control de Activos fijos, por tal razón le agradecemos se digne en contestar el siguiente preguntas.

- 1) Como responsable de los activos fijos que métodos utiliza para el control de los bienes?

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

- 2) Cumple sus funciones de acuerdo a lo establecido en la ley como responsable de los bienes?

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

- 3) De qué forma Ud. identifica a los activos fijos?

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

4) Como mantiene actualizado el inventario de activos fijos de la Institución?

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

5) Realiza las respectivas verificaciones y constataciones físicas de los activos fijos?

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

6)Cuál es el procedimiento para dar de baja a los activos fijos?

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

7) Se prepara o informes cuando los bien son dados de baja?

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

8) La bodega de la institución cuenta con medidas necesarias para salvaguardar los bienes?

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

9) Cumple con las disposiciones legales emitidas por La Contraloría General del Estado?

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

10) Como justifica Ud. aquellos bienes que fueron donados o entregados en comodato para la institución?

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

11) Actualiza sus registros y formularios correspondiente a los activos fijos?

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

12) Está de acuerdo que se implemente un instructivo para el control de activos fijos de la UTC Extensión La Maná?

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

ENTREVISTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

EXTENSIÓN LA MANA

PERSONAL DIRECTIVO

“Tema de tesis”: Control de Activos Fijos en la Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná, provincia de Cotopaxi, año 2015.

Para realizar dicha investigación se requiere obtener información para la cual necesitamos conocer su opinión sobre temáticas importantes que serán de gran utilidad e importancia para el Control de Activos fijos, por tal razón le agradecemos se digne en contestar las preguntas.

1) ¿Cuál es la persona encargada del manejo de los activos fijos?

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

2) ¿La Universidad Técnica de Cotopaxi cuenta con una base de datos de los activos fijos?

.....
.....

3) ¿Se aplican políticas y procedimientos que establece según la normativa gubernamental de los activos fijos?

.....
.....

4) ¿Se realiza auditoria interna periódicamente a los activos fijos?

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

5) ¿Los bienes de la institución cuenta con su respectivo código y registro detallado?

.....
.....

6) ¿Cuáles son los procedimientos adecuados para evitarlos posibles daños de los activos fijos?

.....
.....

7) ¿A quién se da a conocer cuando existe una pérdida o robo de un activo fijo determinado?

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

8) ¿Se realiza controles internos para el uso y mantenimiento de los bienes?

.....
.....

9) ¿Qué procedimiento es utilizado para el traspaso interno de activos fijos?

.....
.....

10) ¿Está de acuerdo que se implemente un instructivo para el control de activos fijos?

.....
.....



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

Latacunga - Ecuador

ACTA ENTREGA- RECEPCION

En la ciudad de Latacunga, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil quince, en la Unidad de Control de Bienes de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se constituyen por una parte la Ing. Jenny Segovia Ochoa *Directora Administrativa*, Ing. Sandra Gallardo Jefa de *la Unidad de Control de Bienes*; y por otra parte la Ing. Ana Johanna Gallo Esquivel, *Auxiliar de Biblioteca Extensión La Mana*; se procede a la entrega recepción de los siguientes bienes.

Para el efecto y con la intervención de las personas antes mencionadas, se procede a la Entrega – Recepción de lo siguiente que a continuación se detalla.....

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
4	ESTANTERIA METALICA DE 125X185X48 CON TABLERO COLOR NEGRO	173.60	694.40
10	MESAS DE ESTUDIO DE 180X100X75 COLOR: CEREZO	311.36	3113.60
1	ESTACION DE TRABAJO DE 150X150 COLOR: CEREZO	308.00	308.00
2	ARCHIVADOR DE 90X200X40 COLOR: CEREZO	109.76	219.52
1	ARCHIVADOR VERTICAL DE 4 GAVETAS METALICO COLOR: NEGRO	199.36	199.36
60	SILLAS MODELO FRAFF COLOR: NEGRO	61.60	3696.00
TOTAL			8230.88

El valor de la presente acta incluye IVA.

Por la demostración que antecede a la suma de **OCHO MIL DOCIENTO TREINTA DOLARES CON 88/100 CENTAVOS (\$ 8230.88)**, asciende el valor de los bienes entregados a la Ing. Ana Johanna Gallo Esquivel, *Auxiliar de Biblioteca Extensión La Mana*; quien recibe conforme y queda bajo su responsabilidad y custodia.

Para constancia de lo actuado en fe de conformidad, suscriben el presente documento en tres ejemplares del mismo tenor y efecto, quienes interviene en la presente diligencia

ENTREGAN CONFORME

Ing. Jenny Segovia Ochoa
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Ing. Sandra Gallardo
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

RECIBE CONFORME

Ing. Ana Johanna Gallo Esquivel
AUXILIAR DE BIBLIOTECA EXTENSION LA MANA
SG

CONTROL DE BIENES 00233



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SERVICIOS INFORMÁTICOS
UTC - LA MANÁ

SERVICIOS INFORMÁTICOS
ACTA ENTREGA - RECEPCION

En la Ciudad de La Maná, a los dieciocho días del mes de Mayo del año dos mil Quince, donde funciona la Oficina de biblioteca en la Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná. Se Hace la respectiva entrega - recepción a la, Ing. Ana Gallo con C.I. 0503300303 quien se hace responsable de los siguientes equipos de cómputo que a continuación se detalla.


IMPRESORA					
Nº	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	
1	XEROX	PHASERJET 3100 MFP	MXL505619	ANTERIOR BUENO	
OFICINA DE BIBLIOTECA					
Nº	CPU	MONITOR	TECLADO	MOUSE	ESTADO
1	MXL0411GDM	CNC627QWMR	B93CB0ACPTA9RA	FATSQ0C67ZF6IG	ANTERIOR BUENO
2	MXL0440WYH	CN402714XX	BAUHR0HVBZC3V9	JT-V16	ANTERIOR BUENO
SALA DE BIBLIOTECA					
Nº	CPU	MONITOR	TECLADO	MOUSE	ESTADO
1	007-09-060-00090	CNC627QWNC	007-09-060-00090	20121300369	ANTERIOR BUENO
2	007-09-060-00089	ZT14H44LC810305V	B93CB0ACPTABX3	X72687103656	ANTERIOR BUENO
3	007-09-060-00088	007-09-060-00088	12071000331	FATSQ0C67ZF6IB	ANTERIOR BUENO
4	MXL04406TM	CNC627RK45	WE1B92075641	20121301295	ANTERIOR BUENO
5	007-09-060-0091	007-09-060-0091	007-09-060-0091	FATSQ0C8FZ8FNT	ANTERIOR BUENO

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad suscriben la presente acta en tres ejemplares del mismo tenor, quienes intervienen en la presente diligencia.

Atentamente,

"POR LA VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO"


Ing. Miguel Alvarado
C.I. 0502663974
OFICINISTA 1 UTC LA MANÁ
ENTREGA CONFORME


Ing. Ana Gallo
C.I. 0503300303
AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE LA UTC EXTENSION LA MANÁ
RECIBE CONFORME





Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SERVICIOS INFORMÁTICOS UTC - LA MANÁ

SERVICIOS INFORMÁTICOS ACTA ENTREGA - RECEPCION

En la Ciudad de La Maná, a los 14 días del mes de Octubre del año dos mil Quince, donde funciona la Oficina de secretaría en la Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná. Se Hace la respectiva entrega – recepción a la, Ing. Ana Gallo Esquivel, quien se hace responsable de los siguientes Accesorios de la pantalla táctil, que a continuación se detalla.

BIBLIOTECA		
Nº	DESCRIPCION	ESTADO
	1: CABLE HDMI DE 15 METROS COLOR CREMA Y NEGRO 1: CONTROL DE PANTALLAS TACTILES 1: BORRADOR DE PIZARRA INTERACTIVA COLOR NEGRO 2: CAT5-XT-1100 COLOR NEGRO 2: MARCADORES DE PIZARRAS INTERACTIVAS 4 PUNTAS DE MARCADORES DE PIZARRAS INTERACTIVAS	NUEVO BUENO

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad suscriben la presente acta en tres ejemplares del mismo tenor, quienes intervienen en la presente diligencia.

Atentamente,

"POR LA VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO"


Ing. Kelly Sanchez Tacle
C.I. 1206159618
Auxiliar de Serv. Infor. UTC. LM
ENTREGA CONFORME




Ing. Ana Gallo Esquivel
C.I. 0502200303
RECIBE CONFORME

