



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS
FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA
DE SANTA ELENA DEL CANTÓN LA LIBERTAD,
PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: TIGRERO BELTRÁN SILVIA KARINA

TUTOR: ING. JUAN CARLOS CARRIEL WANG, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

UNIVERSIDAD ESTATAL

PENÍNSULA DE SANTA ELENA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS
FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA
DE SANTA ELENA DEL CANTÓN LA LIBERTAD,
PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: TIGRERO BELTRÁN SILVIA KARINA

TUTOR: ING. JUAN CARLOS CARRIEL WANG, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, 26 de junio de 2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, “MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA, DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015” elaborado por la Srta. Silvia Karina Tigrero Beltrán, egresada de la Facultad de Ciencias Administrativas, carrera Contabilidad y Auditoría de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haberla orientado, estudiado y revisado, lo Apruebo en todas sus partes.

Atentamente

Ing. Juan Carlos Carriel Wang, MSc.

TUTOR

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de titulación o Graduación “**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA, DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015**”, elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor, No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La Libertad, 26 junio de 2015

Atentamente

Silvia Karina Tigreiro Beltrán

DEDICATORIA

A Dios por haberme dado el mejor regalo que se llama vida, por darme las fuerzas necesarias y el valor de luchar cada día, por la sabiduría que me brinda a diario y el ánimo que me da para no decaer y seguir adelante.

A mis padres Humberto Tigero y Blanca Beltrán, por darme el apoyo incondicional e incentivar me siempre a seguir con mis objetivos propuestos, quienes me han dado su apoyo, durante toda mi vida han sabido educarme e inculcarme valores, brindándome confianza y fortaleza para seguir adelante en cada paso que he dado.

A mi familia la que de una u otra manera estuvo conmigo.

A mis docentes quienes compartieron sus conocimientos y enseñanzas, siendo la fuente principal en el aprendizaje y formación académica.

A ustedes les dedico todo este esfuerzo y sacrificio.

Silvia.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Estatal Península de Santa Elena por abrirme sus puertas, por ser la fuente principal de enseñanza que inculcó en mí la responsabilidad y aprendizaje, formándome como una buena profesional, y por permitir realizar mi trabajo de titulación.

A todos los docentes de la Carrera Contabilidad y Auditoría por instruir y capacitar al estudiante en el transcurso de la carrera y formarnos como profesionales.

Silvia.

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. José Villao Viteri, MBA.
**DECANO DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

CPA. Mariela Reyes Tómalá, MSc.
**DIRECTORA DE LA CARRERA
CONTABILIDA Y AUDITORÍA**

Ing. Juan Carlos Carriel Wang, MSc.
PROFESOR TUTOR

Ing. Johnny Reyes De la Cruz, MSc.
PROFESOR DE ÁREA

Abg. Joe Espinosa Ayala.
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA
ELENA, AÑO 2015”**

**AUTOR: SILVIA KARINA TIGRERO BELTRÁN
TUTOR: ING. JUAN CARLOS CARRIEL WANG**

RESUMEN

El presente trabajo realizado en la Universidad Estatal Península de Santa Elena UPSE, está orientado al control de procedimientos administrativos y contables sobre la adquisición, baja, custodia, conservación y cuidado de los activos fijos, que conlleva a elaborar un manual de control interno para los activos fijos, puesto que se están llevando procedimientos erróneos por la inobservancia de las normativas, los mismos que no les permite tener un control eficaz y eficiente en el registro y uso de los bienes. La investigación de campo fue la que ayudó a evidenciar que algunos procedimientos como la adquisición de bienes que debían ser registrados como control administrativo fueron considerados bienes de larga duración, el deterioro de bienes que aún están en oficinas sin ser usados, bienes que no se han dado de baja, faltantes de bienes por robo y el uso inadecuado de los bienes.

El contenido del trabajo se realizó aplicando la metodología de la investigación, aplicando los métodos adecuados, con técnicas e instrumentos como entrevistas y encuestas que ayudaron a obtener información fidedigna de las personas que están inmersas en el proceso sobre el control de los activos fijos. Las causas y efectos ayudaron a analizar el problema, determinando la necesidad de elaborar el manual de control interno para los activos fijos que ayude a que sus procedimientos ya no se lleven empíricamente, sino de una manera eficaz y eficiente a través del cumplimiento del debido proceso por parte de todo el personal que labora en la UPSE y esto permita el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

ÍNDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL TUTOR	iii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
TRIBUNAL DE GRADO	vii
RESUMEN	viii
ÍNDICE DE CUADROS	xiv
ÍNDICE DE TABLAS	xv
ÍNDICE DE GRÁFICO	xvi
ÍNDICE DE ANEXO	xvii
INTRODUCCIÓN	1
Tema.....	2
Problema de investigación.....	2
Contextualización del problema.....	3
Contextualización micro.....	3
Situación conflicto.....	4
Causas y consecuencias.....	4
Delimitación de la investigación.....	5
Objetivos de la investigación.....	6
Objetivos generales.....	6
Objetivos específicos:.....	6
Justificación - importancia.....	6
Hipótesis.....	7
Variables de la investigación.....	8
Operacionalización de las variables.....	8
CAPÍTULO I	11
1. MARCO TEÓRICO	11
1.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.....	11
1.1.1 Contabilidad Gubernamental como parte del sistema de control interno.....	11

1.1.2	Reseña histórica del control interno	12
1.1.3	Evolución e impacto del control interno	14
1.1.4	Políticas institucionales de control interno de los organismos y entidades del sector público	15
1.1.4.1	Normas de control interno	15
1.1.5	Definición de sistema de control interno	16
1.1.5.1	Objetivos del sistema de control interno	16
1.1.6	Modelos de control interno.....	17
1.1.6.1	Informe comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión de normas. (coso).....	17
1.1.6.2	Componentes del sistema de control interno según coso	19
1.1.6.2.1	Ambiente de control	19
1.1.6.2.2	Evaluación de riesgos	20
1.1.6.2.3	Actividades de control.....	20
1.1.6.2.4	Información y comunicación	21
1.1.6.2.5	Seguimiento.....	21
1.1.6.3	Comisión de criterios sobre el control (COCO).....	22
1.2	MARCO LEGAL	22
1.2.1	Constitución de la República del Ecuador	22
1.2.2	Plan Nacional de Desarrollo - Plan Nacional del Buen Vivir	23
1.2.3	Normativa Regulatoria	24
1.2.3.1	Ley orgánica de la contraloría general del estado y su reglamento.....	24
1.2.4	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.....	24
1.2.5	Normas técnicas de control interno	25
1.2.6	Reglamento General Sustitutivo de bienes para el manejo y administración de bienes del sector público.....	29
1.2.7	Chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del sector público.....	29
1.2.8	NIC 16 propiedad planta y equipo.....	30
1.3	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA: MANUAL DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS	31
1.3.1	ANÁLISIS SITUACIONAL UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA (UPSE)	31
1.3.2	Aspectos generales para el manual de control interno de activos fijos.....	33
1.3.2.1	Manual de control interno	33

1.3.2.2	Inversión en bienes de larga duración - activos fijos.	34
1.3.2.3	Depreciación.....	37
1.3.2.4	Control de activos fijos.....	37
1.3.2.5	Bienes que no afectan a la situación financiera.	37

CAPÍTULO II 39

2. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN 39

2.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	39
2.2	TIPO DE INVESTIGACIÓN	39
2.2.1	Investigación de campo.	39
2.2.2	Investigación documental.....	40
2.2.3	Investigación descriptiva.....	40
2.2.4	Investigación demostrativa.....	40
2.3	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	41
2.3.1	Método de investigación cualitativo.....	41
2.3.2	Método de investigación cuantitativo.....	41
2.3.3	Método de investigación de observación	41
2.4	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	42
2.4.1	Encuesta.....	42
2.4.2	Observación directa.....	42
2.5	POBLACIÓN Y MUESTRA	43
2.5.1	Población	43
2.5.2	Muestra.....	43
2.5.2.1	Tamaño de la muestra.....	44
2.5.3	Procedimientos de investigación	45

CAPITULO III..... 46

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS. 46

3.1	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA AL PERSONAL INMERSO EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN.	46
3.2	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LOS CUSTODIOS DE LOS BIENES	62
3.3	COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	70
3.4	ANALISIS FODA	72

3.5	ESTRATEGIAS	73
3.6	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO MODELO COSO, DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA UPSE	73
CAPÍTULO IV		82
4.	PROPUESTA	82
4.1	INTRODUCCIÓN.....	82
4.2	OBJETIVO GENERAL	83
4.3	OBJETIVOS ESPECIFICOS	83
4.4	MISIÓN UPSE	83
4.5	VISIÓN UPSE	84
4.6	VALORES.....	84
MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UPSE		85
	Mision departamento de activos fijos	85
	Visión departamento de activos fijos	85
	Ámbito.....	85
	Alcance.....	85
	Base legal	86
	Normas generales – actividades de control.....	86
	Procedimiento para la adquisición de bienes	96
	Ingreso de activos fijos al sistema de inventario.....	102
	Procedimiento para la constatación física de activos fijos.....	109
	Procedimiento para la etiquetación de activos fijos.....	113
	Registro de las depreciaciones	115
	Baja de activos fijos por robo o hurto	118
	Baja de activos fijos por chatarrización	124
	Baja de activos fijos por transferencia gratuita	128
	Revalorización de los activos fijos.....	132
	Baja de activos fijos por remate sobre cerrado	135
	Baja de activos fijos por remate sobre cerrado	136
	Control de vehículos públicos.....	137
	PRESUPUESTO DE LA INVESTIGACIÓN	140
	RELACIÓN COSTO – BENEFICIO.....	140

PLAN DE ACCIÓN.....	142
CONCLUSIONES.....	148
RECOMENDACIONES.....	149
BIBLIOGRAFÍAS	150
ANEXOS.....	151

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N°1: Variable dependiente: registro y administración de activos fijos.....	9
CUADRO N°2: Variable independiente: control interno	10
CUADRO N°3: Valor de activos upse.....	32
CUADRO N°4: Población	43
CUADRO N°5: Tamaño de la muestra.....	45
CUADRO N°6 Frecuencia observada.....	70
CUADRO N°7 Frecuencia esperada.....	70
CUADRO N° 8 Cálculo del chi cuadrado	71
CUADRO N° 9 Chi cuadrado tabulado	71
CUADRO N° 11. Misión, visión, alcance.	85
CUADRO N° 12. Base legal y normas generales.	86
CUADRO N° 13. Procedimiento para la adquisición de bienes.....	96
CUADRO N° 14. Ingreso de activos fijos al sistema de bienes.	102
CUADRO N° 15. Responsabilidad del custodio de los activos fijos.....	107
CUADRO N° 16. Procedimiento para la constatación física de activos fijos.....	109
CUADRO N° 17. Procedimiento para la etiquetación de activos fijos.	113
CUADRO N° 18. Registro de las depreciaciones.....	115
CUADRO N° 19. Baja de activos fijos por robo o hurto.....	118
CUADRO N° 20. Baja de activos fijos por chatarización.	124
CUADRO N° 21. Baja de activos fijos por transferencia gratuita.....	128
CUADRO N° 22. Revalorización de los activos fijos.	132
CUADRO N° 23. Baja de activos fijos por remate sobre cerrado.....	135
CUADRO N° 24. Control de vehículos públicos	138
CUADRO N°25. Indicador de eficiencia.....	143

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N°1. Manual de control interno	46
TABLA N°2. Conoce las normativas vigentes	47
TABLA N°3. Administración eficiente de los bienes.....	48
TABLA N°4. Constatación física.	49
TABLA N°5. Importancia de los activos fijos.....	50
TABLA N°6. Separación de partes de un bien a otro(s) departamento(s)...	51
TABLA N°7. Activos en desuso u obsoletos.....	52
TABLA N°8. Proceso y la contabilización compras, donaciones y bajas. ..	53
TABLA N°9. Proceso y la contabilización reposición y remplazo.	54
TABLA N°10. Traspaso de responsabilidades.	55
TABLA N°11. Recuperación del valor del bien.	56
TABLA N°12. Método de depreciación.	57
TABLA N°13. Depreciaciones acumuladas.	58
TABLA N°14. Cuentas de activos.	59
TABLA N°15. Registro contable entre contabilidad y activos fijos.....	60
TABLA N°16. Proceso para la adquisición de bienes.	61
TABLA N°17. Entrega de bienes mediante actas.....	62
TABLA N°18. Conservación y cuidado de los activos fijos.	63
TABLA N°19. Pérdida o robo de un bien.....	64
TABLA N°20. Codificación.	65
TABLA N°21. Procesos.....	66
TABLA N°22. Proceso a seguir respecto a los bienes que tiene a su cargo.	67
TABLA N°23. La infraestructura es apropiada para la protección de los bienes.....	68
TABLA N°24. Los activos son cómodos para el trabajo.....	69

ÍNDICE DE GRÁFICO

GRÁFICO 1: Identificación de Procedimientos de Contratación.....	25
GRÁFICO 2: Clasificación de los bienes en el sector público.	35
GRÁFICO N°4. Manual de control interno	46
GRÁFICO N°5. Conoce las normativas vigentes	47
GRÁFICO N°6. Administración eficiente de los bienes.	48
GRÁFICO N°7. Constatación física.	49
GRÁFICO N°8. Importancia de los activos fijos.	50
GRÁFICO N°9. Separación de partes de bienes a otro(s) departamento(s)	51
GRÁFICO N°10. Activos en desuso u obsoletos	52
GRÁFICO N°11. Proceso y contabilización compras, donaciones y bajas.	53
GRÁFICO N°12 Proceso y la contabilización reposición y remplazo.	54
GRÁFICO N°13. Traspaso de responsabilidades	55
GRÁFICO N°14. Recuperación del valor del bien.....	56
GRÁFICO N°15. Método de depreciación.	57
GRÁFICO N°16. Depreciaciones acumuladas.	58
GRÁFICO N°17. Cuentas de activos.....	59
GRÁFICO N°18. Registro contable entre contabilidad y activos fijos	60
GRÁFICO N°19. Proceso para la adquisición de bienes.....	61
GRÁFICO N°20. Entrega de bienes mediante actas.....	62
GRÁFICO N°21. Conservación y cuidado de los activos fijos.	63
GRÁFICO N°22. Pérdida o robo de un bien.	64
GRÁFICO N° 23. Codificación.	65
GRÁFICO N°24. Procesos.	66
GRÁFICO N°25. Proceso a seguir respecto a los bienes que tiene a su Cargo.....	67
GRÁFICO N°26. La infraestructura es apropiada para la protección de los bienes.....	68
Gráfico N°27. Los activos son cómodos para el trabajo.....	69

ÍNDICE DE ANEXO

ANEXO N°1. Estado financiero 2012	151
ANEXO N°2. Estado financiero 2013	153
ANEXO N°3. Reglamento para la administración de bienes.	155
ANEXO N°4. Acta de entrega de asignación activos fijos de la UPSE – sistema del ministerio de finanzas.....	164
ANEXO N°5. Acta de reasignación.....	165
ANEXO N° 6. Encuestas	166

INTRODUCCIÓN

Las instituciones del Estado, representan organismos de derecho público que persiguen el cumplimiento de metas, propuestas y objetivos para las que fueron creadas por las leyes constitucionales.

El Control Interno dentro de las entidades representan un rol importante en la eficiencia y eficacia de la organización, permite salvaguardar sus recursos, mejorar la confiabilidad de la información financiera y administrativa.

Unos de los activos más representativos en los estados financieros, considerados parte importante del patrimonio de las instituciones son los activos fijos, inversión de bienes de naturaleza con una determinada vida útil, que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas, técnicas y financieras.

La Universidad Estatal Península de Santa Elena, en el control de activos fijos debe implementar medidas que garanticen el uso eficaz y oportuno para mejorar la optimización de recursos, es por eso, que la aplicación de un manual de control interno será de importancia en la administración de bienes y permitirá salvaguardar los intereses económicos de la institución.

El Capítulo I, fundamenta las bases conceptuales y científicas del problema de investigación. El Capítulo II, contiene la metodología de la investigación, que se desarrolló aplicando los enfoques de la Investigación Cuantitativa, Cualitativa, técnicas, y encuesta. El Capítulo III, describe el análisis e interpretación de resultados y comprobación de hipótesis. El Capítulo IV, contiene el desarrollo de la propuesta, fundamentándose en la teoría, normativas gubernamentales y del modelo COSO.

TEMA

“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

En la actualidad, la ausencia de control en los activos fijos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, provoca que la institución no pueda imponer planes de mejora en su entorno. El deficiente control y registro de los activos fijos afecta a la gestión contable gubernamental, en lo que corresponde a la presentación de los Estados Financieros.

En toda institución pública o privada se establecen mecanismos de control en activos fijos, para verificar su existencia física y que dicha información se pueda cotejar con los registros contables.

Según el Estatuto de la UPSE, “Es una Institución de Educación Superior, con personería jurídica de derecho público, con autonomía responsable académica, administrativa, financiera y orgánica, sin fines de lucro, la misma que forma parte del sistema de educación superior ecuatoriana”. Siendo una institución financiada, por el Estado, debe de cumplir a cabalidad las normativas gubernamentales.

“De conformidad con lo que establece el Art. 303 numeral 8 literal e) de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la Contraloría General del Estado expide el Manual general de administración y control de los activos fijos para el Sector Público, documento que aspira formar una importante herramienta de trabajo aplicable a una de las áreas consideradas, generalmente, como crítica en la administración pública”. Los bienes públicos, al constituir gran parte de los activos, éstos requieren de la aplicación de un eficiente control.

La Universidad no posee un manual de control interno para los activos fijos que permita llevar un correcto registro contable de sus activos fijos, los mismos son controlados de modo inadecuado dando lugar a equivocaciones por la desactualización de sus procedimientos internos, todo esto deriva a que haya faltante de activos originando pérdidas económicas a la institución.

Ante lo expuesto, se plantea la siguiente pregunta de investigación:¿COMO INCIDE LA AUSENCIA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015?.

CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA

Contextualización Micro

Santa Elena es una provincia de la costa de Ecuador creada el 7 de noviembre de 2007, la más joven de las 24 actuales, con territorios que anterior a esa fecha, pertenecían a la provincia del Guayas, a su lado oeste. Su capital es la ciudad de Santa Elena.

La Provincia de Santa Elena, conformada por los cantones de Salinas, La Libertad, y Santa Elena, dueña de grandes recursos turísticos, ictiológicos, agrícolas y mineros, en especial el petróleo, constituye uno de los principales polos del desarrollo socio económico del país, siendo necesario dotarle de recursos humanos altamente calificados, que satisfagan las demandas presentes y futuras del desarrollo integral de la región.

La Universidad Estatal Península de Santa Elena – UPSE, fue creada mediante, Ley expedida por el Congreso Nacional N°110, a los dos días del mes de julio de 1998, y publicada en el suplemento del registro oficial N°366 del 22 de julio de

1998, cuya organización y funcionamiento se regula de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de la República y en la Ley de las Universidades y Escuelas Politécnicas.

Está ubicada en el Cantón La Libertad, que en la fecha de creación pertenecía a la Provincia del Guayas; sin embargo, mediante, Ley de Creación de la Provincia de Santa Elena, el cantón La Libertad se constituye parte del territorio de la Provincia de Santa Elena.

Situación conflicto

La Universidad Estatal Península de Santa Elena, es una institución pública, que representa un organismo de derecho público que se rigen al cumplimiento de metas propuestas y objetivos. Siendo una institución del Estado debe de enmarcarse en las leyes, reglamentos y normativas gubernamentales pertinentes.

La UPSE, no posee un manual de control interno para los activos fijos, por tanto hay una serie de falencias que generan un conflicto en el control administrativo y contable en la adquisición de un bien, su baja, donaciones, comodatos, depreciaciones, por no existir políticas y procedimientos; su control se ha venido llevando de una manera empírica.

Por esta razón, existe un mal registro contable, bienes que según sus características no pueden ser considerados como activos; en las constataciones físicas no tienen códigos de identificación y en su sistema de control no tienen todas las características específicas para identificarlos.

Causas y consecuencias.

Las causas indican el origen del problema central de estudio; estas han generado consecuencias que se pretenden mejorar con la aplicación de la propuesta del presente proyecto. Las principales son:

Causas:

- Inadecuada aplicación de procedimientos.
- No existe un manual de políticas y procedimientos sobre el control de activos fijos.
- Desconocimiento de las normativas vigentes de la Contraloría General del Estado.
- No realizar constataciones físicas como lo establece el reglamento general de bienes de larga duración del sector público (por lo menos una vez al año).

Consecuencias:

1. Cometer errores al momento de registrar los bienes y depreciaciones, ocasionando que la presentación de los estados financieros no sea veraz y oportuna.
2. Pérdidas y desaparición de activos fijos

DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La presente tesis de investigación se delimita o tiene sus alcances, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Delimitación del Contenido:

Campo: Contabilidad

Área: Financiera, Administrativa

Delimitación Espacial: La tesis se realizó en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena.

Delimitación Temporal: La propuesta será tratada en el periodo académico 2015 – 2016. Por el Concejo Superior Universitario.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivos Generales

Evaluar la incidencia de la gestión contable gubernamental en el control de los activos fijos, mediante un análisis situacional, para el diseño del manual de control interno para los activos fijos en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, del Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena, Año 2015.

Objetivos Específicos:

- ✓ Establecer políticas y procedimientos en el registro y control de los activos fijos.
- ✓ Analizar los procesos actuales referentes a la adquisición y uso de los activos fijos.
- ✓ Establecer la propuesta del manual de control interno para los activos fijos, como herramienta contable, financiera y administrativa, acorde a los reglamentos y normativas vigentes del sector público.

Justificación - importancia

Las UPSE, tiene una inversión de activos fijos muy representativa, estos forman parte importante en el desarrollo institucional tanto académico, administrativo y operativo, es necesario mantener un eficiente control de sus activos fijos, este instrumento de control de bienes muebles e inmueble es un tema fundamental dentro de la Administración Pública, el estudio demuestra la importancia y beneficios que tiene el adecuado control y administración de los activos fijos.

La propuesta del manual de control interno para los activos fijos mejorará en los procesos de adquisición, traspaso, donaciones, comodato, baja, depreciaciones, en cada tratamiento contable; este estudio pretende demostrar solidez y confiabilidad en los procesos administrativos y en la información financiera de la Universidad,

mediante la aplicación de la teoría y conceptos básicos, basado en las Normas de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, y su Manual General de Administración y control de activos fijos del sector Público, se incluirá representaciones gráficas (flujogramas) facilitando la comprensión de sus proceso administrativos y contables, esto beneficiará a la institución, y a todos quienes se encuentren vinculados, directamente, en sus procedimientos de control.

Para el logro de los objetivos planteados, se emplean métodos de investigación como instrumentos para medir la situación actual y conocer el grado de falencia del proyecto y la aceptación que tendrían para poder ser ejecutados. Se utilizarán los métodos: inductivo, deductivo, observación, cualitativo, cuantitativo, científico.

Para justificar lo planteado se utilizan los siguientes elementos y técnicas para el desarrollo de este proyecto: la encuesta que por medio de un cuestionario, permite la recolección de datos sobre las opiniones, características y hechos específicos de acuerdo al estudio de investigación. Los objetivos de esta investigación, tendrán como resultados encontrar las soluciones para el control y registro de los activos fijos, y así no se siga llevando el control de una manera empírica.

HIPÓTESIS

La hipótesis constituye, un juicio, o sea una afirmación o una negación de algo. Sin embargo, es un juicio de carácter especial. Es realmente, un juicio científico, técnico e ideológico, en cuanto, a su origen o esencia. Siendo así, toda hipótesis lleva implícita un valor, un significado, una solución específica al problema, lo cual con respecto al presente estudio se la resume de la siguiente manera:

El eficiente control interno mejorará el registro y administración de los activos fijos, que ayudará a la adecuada toma de decisiones.

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Las variables se refieren a los contenidos de solución que están dentro del problema de investigación.

Estas se clasifican en:

- **Variable independiente:** que representa o constituye el valor real que se da a la hipótesis en relación con la causa, se denomina variable independiente.
- **Variable dependiente:** se denomina de esta manera a las hipótesis cuando su valor real hace referencia al efecto.

Para fines de la presente tesis se la han dividido de la siguiente manera:

VARIABLE DEPENDIENTE:

Registro y administración de activos fijos.

VARIABLE INDEPENDIENTE:

Control Interno.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Las variables son aquellas propiedades que poseen ciertas características o particularidades y son susceptibles de medirse u observarse, las variables indican los aspectos relevantes del fenómeno en estudio que está en relación directa con el planteamiento del problema. A partir de ello se selecciona las técnicas e instrumentos de información para la ejecución del problema en estudio.

CUADRO 1: VARIABLE DEPENDIENTE: REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
El eficiente control interno mejorará el registro y administración de los activos fijos, que ayudará a la adecuada toma de decisiones.	Registro y administración de activos fijos	La administración de los activos fijos; norma cada procedimientos como: adquisición, utilización, egreso, traspaso, préstamo, y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las Entidades del sector público; Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y Uso	Control Administrativo. Ingreso de bienes. Egresos de bienes. Verificar que las actividades se estén cumpliendo Registros contables. Universidad Estatal Península de Santa Elena.	Indicadores de gestión administrativa -Eficiencia -Logro o Eficacia -Efectividad Valoración de activos. Número de estudiantes. 100% Número de empleados. 75%	¿Cree Ud. que el Manual de Control Interno de Activos Fijos permitirá una Administración Eficiente de los Bienes? ¿Se ha seguido el proceso para la adquisición de bienes? ¿Fue orientado sobre la correcta conservación y cuidado de los bienes a su custodia? ¿Existen diferencias por mal registro contable entre Contabilidad y Activos Fijo.	Bibliográficos Páginas Electrónicas. Revistas Tesis. Cuestionarios.

CUADRO 2: VARIABLE INDEPENDIENTE: CONTROL INTERNO

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMES	INSTRUMENTOS
El eficiente control interno mejorará el registro y administración de los activos fijos, que ayudará a la adecuada toma de decisiones.	Control Interno	El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información, comunicación y el seguimiento	Contabilidad Gubernamental. Modelos de Control Interno -COSO II -COCO	Eficacia y Eficiencia. - Ambiente de control. -Evaluación de riesgos. -Actividades de control. -Sistemas de información, comunicación -Seguimiento -Propósito -Compromiso	¿Conoce usted las normativas vigentes para el manejo de Activos Fijos? ¿Qué importancia considera que tienen los Activos Fijos en los resultados económicos y financieros de la empresa? -Se realizan todos los pasos en el proceso y la contabilización de las: Compras, Tránsito, Baja ¿Bajo qué método se realiza las Depreciaciones?	Bibliografías Páginas Electrónicas. Entrevistas Cuestionarios

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

1.1.1 Contabilidad gubernamental como parte del sistema de control interno.

La Universidad Estatal Península de Santa Elena es una institución pública que mantiene un sistema único de contabilidad que integra las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, que aseguren una información financiera confiable y oportuna de los recursos públicos. La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) en su Art 13 considera:

“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 financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptada 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 el efecto expire el Ministerio de Economía y Finanzas”. (Pág. #6)

La contabilidad es un sistema de control que ayuda a la toma de decisiones. El ente rector el Ministerio de Economía y Finanzas establece normas y políticas en base a la presentación de la información financiera, para así salvaguardar los fondos públicos y que estos sean utilizados de forma confiable, veraz y oportuna.

En la información contable todo hecho económico se lo registra en el momento que ocurren, en su valor monetario, con los principios del devengado, aplicando el método de la partida doble. De la Norma de Contabilidad Gubernamental (NCG) se extrae:

“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”. (Pág. # 45)

En la contabilización de los activos fijos, según NCG3.2.5 Bienes de Larga Duración. “los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos” Pág. # 54. En base a la normativa gubernamental el control de los activos fijos una vez adquiridos y hayan sido, debidamente, contabilizados con su valor contable, valor en libros y la depreciación periódica, permitirán su control e identificación, el destino y ubicación de los mismos, será encargado el jefe de activos.

1.1.2 Reseña Histórica del control interno

“En la antigüedad, el Control Interno fue ejercido en las organizaciones por los primeros gobernantes, jefes religiosos y dirigentes empresariales, quienes lo utilizaban dada la necesidad de dirigir y supervisar las actividades, por lo que podemos plantear que la necesidad del control está unida al nacimiento de la Contabilidad, siendo que la función contable es también una función de control. A finales del siglo XIX, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los

negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo, personalmente, los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización, conjuntamente, con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades; el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.” (Viel Rojas , 2011).

En el año 1977, se expidió la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, que reemplazó a la Ley Orgánica de Hacienda y fue concebida bajo un enfoque sistemático de los diferentes componentes de la Administración Financiera. En el Capítulo 3 del Título VII, se señalaron los parámetros fundamentales sobre los que la Contraloría General del Estado debía formular las Normas Técnicas de Control Interno, como parte de las normas secundarias de los sistemas de contabilidad y de control que le correspondía emitir al organismo de control.

En noviembre del mismo año, con Acuerdo 000971, la Contraloría General del Estado expidió las primeras Normas Técnicas de Control Interno, conjuntamente, con las Políticas de Contabilidad, Normas Técnicas de

Contabilidad y Políticas de Auditoría del Sector Público. Esta normatividad fue actualizada en abril de 1994, con la expedición del Acuerdo 017-CG.

En el ámbito internacional se celebraron eventos que marcaron una etapa importante en el desarrollo del control interno; en el año 1990 se publicó el documento “Control Interno - Marco Integrado” (Internal Control – Integrated Framework, 1990), elaborado por la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta conocida como la Comisión Treadway, quienes adoptaron el nombre de COSO.

1.1.3 Evolución e impacto del Control Interno

En el siglo XX se definió el concepto de Control Interno, por parte del **Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA)**, que comienza a reconocer su grado de significación dentro de las organizaciones, pues si el sistema de Control Interno contable es adecuado, la posibilidad de que el fraude u otros errores existan, en cualquier magnitud, es remota.

En los noventa se modifica por primera vez el concepto de Control Interno, mediante, una nueva definición, en realidad un nuevo enfoque contenido en el Informe COSO, el cuál se considera referencia Internacional Obligada.

En el país, por mucho tiempo el alcance del sistema de Control Interno estuvo limitado a las áreas económicas, se hablaba de Control Interno y se tenía la cultura de que era inherente a las actividades de contabilidad y finanzas; el resto de las áreas operacionales y de hecho sus trabajadores no se sentían involucrados. No todos los directivos de las organizaciones veían en el sistema de Control Interno un instrumento de gestión capaz de ser utilizado para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones que se habían propuesto.” (Ávila Yadira Carmenate, 2013)

1.1.4 POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONTROL INTERNO DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

1.1.4.1 Normas de Control Interno

La norma de control interno comprende métodos y procedimientos adecuados para cada área, que ayuda a evaluar a través de indicadores el control; esto llevará a suscitar la eficiencia y eficacia en las entidades del Estado. El control interno es de importancia para salvaguardar los intereses de la institución. Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (NCI) se extrae:

“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información, comunicación y el seguimiento”.

La Norma de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado tienen cinco caracteres numéricos; la base fundamental para el desarrollo del presente trabajo de investigación se encuentra el grupo **406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES:**

- 406-01 Unidad de Administración de bienes
- 406-02 Planificación
- 406-03 Contratación
- 406-04 Almacenamiento y distribución
- 406-05 Sistema de registro
- 406-06 Identificación y protección
- 406-07 Custodia
- 406-08 Uso de los bienes de larga duración

- 406-09 Control de vehículos
- 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración
- 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
- 406-12 Venta de bienes y servicios

1.1.5 Definición de sistema de control interno

El sistema de control interno está enfocado al cumplimiento de los objetivos institucionales, previniendo a la administración de ilegalidades protegiendo los recursos públicos garantizando la confiabilidad de la información y así adoptar medidas para el deficiente control. LOCGE en su Art. 9 dice:

“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”. (Pág. # 5)

1.1.5.1 Objetivos del sistema de control interno

Las entidades que perciban fondos públicos tendrán como objetivo promover la eficiencia y eficacia en las gestiones tanto administrativas financieras y operativas que cumplan con efectividad y confiabilidad de la información, con principios éticos y transparentes en cada transacción económica, así proteger el

patrimonio del Estado, dando cumplimientos con las normativas y disposiciones legales. LOCGE en su Art.8 y la NCI consideran:

“Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y, cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño, y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados”. (Pág. #5)

“El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ✓ Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- ✓ Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- ✓ Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”. (Pág. #5)

1.1.6 MODELOS DE CONTROL INTERNO

1.1.6.1 Informe Comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión de normas. (COSO)

El informe COSO es un modelo integrado en el ámbito mundial que se ha venido adoptando en la gestión de cada organización que promueve el uso eficiente de los procedimientos, y provee un grado de seguridad en la información financiera de la institución, operando bien los fondos del Estado cumpliendo a cabalidad con la

correcta normativa aplicable y leyes de la contabilidad gubernamental. La Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta conocida como la Comisión Treadway, fue la que adoptó el nombre de COSO. La Norma de Control Interno dice:

“El informe *COSO* concentró los distintos enfoques existentes en el ámbito mundial, en uno solo, definiendo al control interno como un modelo integrado a la gestión de las organizaciones, ejecutado por el personal de las entidades en sus distintos niveles jerárquicos; que promueve la honestidad, la responsabilidad y suministra seguridad razonable en el uso de los recursos para conseguir los objetivos de: impulsar el uso racional de estrategias, promover la eficiencia en las operaciones, cumplir con las normativas aplicables y contar con una herramienta apropiada para prevenir errores e irregularidades.

En el año 1992, la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, aprobó la guía para las Normas de Control Interno del Sector Público, concebida para visualizar el diseño, implantación y evaluación del control interno en las entidades fiscalizadoras superiores. Esta guía fue actualizada en distintos eventos internacionales, siendo la última reforma en el año 2004, luego del XVII Congreso Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, realizado en Budapest”.

Con el propósito de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, en el año 2002, la Contraloría General del Estado emitió las Normas de Control Interno, que constituyen lineamientos orientados al cumplimiento de dichos objetivos.

Los cambios en el ordenamiento jurídico del país, a partir de ese mismo año, los avances y mejores prácticas en la gestión pública, exigen la actualización de las normas de control interno, cuya aplicación propiciará

el mejoramiento de los sistemas de control interno y la administración pública en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales. (Pág. #4)

1.1.6.2 Componentes del sistema de control interno según COSO

1.1.6.2.1 Ambiente de control

El ambiente de control de todas las empresas debe ser reflejado por el liderazgo y con altos valores éticos.

El éxito o fracaso depende de un buen control que comprenda todos los procedimientos y fundamentos legales, que el grado de competencia de la empresa sea un compromiso para alcanzar la eficiencia y eficacia para salvaguardar el recurso humano, financiero y tecnológico. La Norma de Control Interno define:

“El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (Pág. #6)

Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad, valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema”. (Pág. #6)

1.1.6.2.2 Evaluación de riesgos

Esta actividad ayuda a las entidades a revelar la información financiera y comprobar que los objetivos institucionales sean consistentes. Mediante la evaluación de riesgo se determinará si existen riesgos en las actividades empresariales, y así lograr que la presentación de los estados Financieros sea confiable y oportuna en relación con los principios de contabilidad Gubernamental. La Norma de Control Interno se extrae:

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos. (Pág. #10)

1.1.6.2.3 Actividades de control

Las entidades deben definir orientaciones y acciones dirigidas al fortalecimiento del control interno con los debidos procedimientos que reflejen y afirmen el cumplimiento de la normativa gubernamental, aplicando criterio y acciones tales como: revisión de desempeño que evalúe los planes y los logros de la institución; controles físicos que comprende la verificación física de los activos; rotación de personal, seguimiento de las actividades que darán una buenas directrices para un adecuado control. De la NCI se extrae:

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre

el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades autorizadas, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. (Pág. #12)

1.1.6.2.4 Información y comunicación

El sistema de información de una entidad debe incluir métodos y registros para satisfacer todas las operaciones o transacciones, proporcionado una completa descripción, medir apropiadamente los efectos cuantitativos y registros de las transacciones, cumpliendo con las normativas vigentes, facilitando cumplir las responsabilidades. De la Norma de Control Interno se extrae:

“El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable”. (Pág. #73)

1.1.6.2.5 Seguimiento

El seguimiento de control es saber si se están cumpliendo con los objetivos, políticas y procedimientos de la institución, para ello se realiza el seguimiento continuo, controles oportunos que ayudarán a conocer la eficiencia del sistema de control interno. De la Norma de Control interno se extrae:

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos

de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan, de manera efectiva, y con prontitud. (Pág. #74)

1.1.6.3 Comisión de Criterios sobre el Control (COCO)

El informe *COCO* es otro modelo de control interno que fue publicado después de 3 años del informe COSO, con el fin que las organizaciones puedan adaptarse a este modelo que es más sencillo y comprensible antes las dificultades que tenían con *COSO*. Estupiñán, (2006) expone:

“El modelo COCO es producto de una profunda revisión del comité de criterios de control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito que hacer el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El resultado es un modelo conciso y dinámica encaminado a mejorar el control, el cual describe y define al control casi de forma idéntico a como lo hace el modelo COSO”

Lazcano, citado por Quevedo y Ramírez (2006: 47) define el control interno desde el punto de vista de este modelo así: “El control incluye aquellos elementos de una organización (recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y metas) que tomadas en conjunto apoyan al personal en el logro de los objetivos de la entidad.

1.2 MARCO LEGAL

1.2.1 Constitución de la República del Ecuador

El presente trabajo de investigación se fundamenta por las leyes y normativas del sector público, que amparen que las funciones administrativas y financieras cumplan con el desarrollo de los recursos públicos. La Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo 315 dispone:

“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”.

“Que el inciso segundo del artículo, manda que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo, con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales” Constitución de Ecuador 2008 Página 149,150.

Como señala el artículo 233 “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”. (Pág. # 119)

Entonces será necesario que todos los servidores públicos y personas privadas que dispongan de bienes públicos, conozcan las consecuencias emanadas de la contravención y violación de las obligaciones y deberes jurídicos.

1.2.2 Plan Nacional de Desarrollo - Plan Nacional del Buen Vivir

Este instrumento orienta a la gestión pública y la asignación de recursos.

El Plan del Buen vivir 2013-017, se compone de 12 objetivos nacionales, 111 políticas, 83 metas nacionales y 1089 lineamientos estratégicos, establecidos por el Gobierno, en concordancia con la Constitución del 2008; además, la agendas sectoriales elaboradas en conjunto con el concejo de Política Pública, articulados por los Ministerios Coordinadores y en continuidad al Plan del Buen vivir 2009-

2013. Los nuevos ejes que rigen el futuro del Ecuador hacia el 2030, descritos en la Planificación del Buen Vivir 2013-2017, elaborado por la SENPLADES y publicada en agosto 2013, se basan en la construcción del poder popular y la consolidación del Estado, Libertades para el Buen Vivir, Transformación de la matriz productiva y de erradicación de la pobreza.

1.2.3 Normativa regulatoria

1.2.3.1 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento

La presente ley tiene por objetivo en su Art. #1

“Establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos”. (Pág. #1).

1.2.4 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Las entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Instituto Nacional de Contratación Pública efectuará cada año procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará convenios marco en virtud de ofertarse en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que sean adquiridos o contratados de manera directa por las entidades contratantes,

sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Instituto Nacional de Contratación Pública.

GRÁFICO 1: Identificación de Procedimientos de Contratación

Objeto contratación	Procedimientos	Montos 2015 (PE: 30.917.113.016,35)	Coefficientes	Normativa
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límites		LOSNCIP ART 43, 44, 45, 46 Resolución INCOP No. 949-2011
	Ínfima Cuantía <i>(Si se aplica a todos los Catálogos Electrónicos)</i>	Menor a \$7.263,42	Sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,000002 del PIE	LOSNCIP Art 52 / FLOSNCP Art. 60 Resolución INCOP No. 162-2012
	Subasta Inversa Electrónica	Más de \$7.263,42	Cuyo cuantía supere el monto equivalente al 0,000002 del PIE	LOSNCIP Art. 47 / FLOSNCP Art. 44, 45, 46, 47, 48 Resolución INCOP No. 029-09-2006
	Menor Cuantía <i>(Si se aplica a todos los procedimientos electrónicos)</i>	Menor a \$72.634,23	Cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del PIE	LOSNCIP Art 51 / FLOSNCP 58, 59 / Resolución INCOP No. 029-10 / Resoluciones relacionadas 025-0097-0098
	Cotización <i>(Si se aplica a todos los procedimientos electrónicos)</i>	Mayor o igual a \$72.634,23 y menor o igual a \$ 544.756,76	Presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del PIE	LOSNCIP Art 50 / FLOSNCP Art 56, 57 / Resolución INCOP No. 029-10 / Resoluciones relacionadas 025-0097-0098
Licitación <i>(Si se aplica a todos los procedimientos electrónicos)</i>	Más de \$ 544.756,76	Siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 del PIE	LOSNCIP Art 48, 49 / FLOSNCP Art 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55 / Resolución INCOP No. 022-09 / Resoluciones relacionadas 029	
Bienes y Servicios No Normalizados	Ínfima Cuantía	Menor a \$7.263,42	Sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,000002 del PIE	LOSNCIP Art 52 / FLOSNCP Art. 60 Resolución INCOP No. 162-2012
	Menor Cuantía	Menor a \$ 72.634,23	Cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del PIE	LOSNCIP Art 51 / FLOSNCP 58, 59 / Resolución INCOP No. 029-10 / Resoluciones relacionadas 025-0097-0098
	Cotización	Mayor o igual a \$72.634,23 y menor o igual a \$ 544.756,76	Presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del PIE	LOSNCIP Art 50 / FLOSNCP Art 56, 57 / Resolución INCOP No. 029-10 / Resoluciones relacionadas 025-0097-0098
	Licitación	Más de \$ 544.756,76	Siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 del PIE	LOSNCIP Art 48, 49 / FLOSNCP Art 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55 / Resolución INCOP No. 022-09 / Resoluciones relacionadas 029
Obras	Menor Cuantía	Menor a \$ 254.219,82	Cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del PIE	LOSNCIP Art 51 / FLOSNCP 58, 59 / Resolución INCOP No. 029-10 / Resoluciones relacionadas 025-0097-0098
	Cotización	Mayor o igual a \$ 254.219,82 y menor o igual a \$ 1.089.513,51	Cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del PIE	LOSNCIP Art 50 / FLOSNCP Art 56, 57 / Resolución INCOP No. 029-10 / Resoluciones relacionadas 025-0097-0098
	Licitación	Más de \$ 1.089.513,51	Cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el PIE	LOSNCIP Art 48, 49 / FLOSNCP Art 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55 / Resolución INCOP No. 022-09 / Resoluciones relacionadas 029
	Contratación Integral por Precio Fijo	Más de \$ 30.917.117,01	Cuando el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,1% por el PIE	LOSNCIP Art. 53, 54, 55, 56
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 72.634,23	Inferior o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del PIE	LOSNCIP Art. 37, 38, 39, 40, 41, 42 / FLOSNCP Art 36 / Resolución INCOP No. 069-2012 / Resoluciones relacionadas 059-0367
	Licitación Corta	Mayor a \$ 72.634,23 y menor a \$ 544.756,76	Inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del PIE	LOSNCIP Art 37, 38, 39, 40, 41, 42 / FLOSNCP Art. 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40 / Resolución INCOP No. 069-2012 / Resoluciones relacionadas 059-0367
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 544.756,76	Igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del PIE	LOSNCIP Art. 37, 38, 39, 40, 41, 42 / FLOSNCP Art 32, 33, 34, 35, 38, 39, 40 / Resolución INCOP No. 069-2012 / Resoluciones relacionadas 059-0367

Fuente: Servicio Nacional de Contratación Pública

Elaborado: Silvia Tigrero Beltrán.

1.2.5 Normas Técnicas de Control Interno

En este grupo encontramos la norma aplicable al tema **406 Administración Financiera – Administración de Bienes** es la guía para elaborar del manual de control interno, establecen los parámetros sujeto a la normativa vigente en el Ecuador y por el Organismo de Control.

Los activos fijos en las instituciones públicas son de mucha importancia que deben exponerse al buen uso, protección y control de los bienes depreciables o no depreciables.

En la compra de los bienes, deben regirse a los procesos de compras públicas, en la contabilización de los activos deben registrarse en su debida cuenta. Esto permitirá un excelente control administrativo.

Los servidores públicos deben conocer y están expuestos a cumplir a cabalidad con la normativa de control interno 406 administración de bienes, trata del buen uso de los bienes que están a su cargo para el desempeño de sus actividades.

406-01 Unidad de Administración de bienes “Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes” (Pág. # 32).

406-02 Planificación “Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente” (Pág. # 32).

406-03 Contratación “Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo (Pág. # 32).

406-04 Almacenamiento y distribución “Los bienes que adquiera la entidad ingresarán, físicamente, a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo (Pág. # 34).

406-05 Sistema de registro “El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo (Pág. # 34).

406-06 Identificación y protección “Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo (Pág. # 35).

406-07 Custodia “La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo (Pág. # 35).

406-08 Uso de los bienes de larga duración “En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán, únicamente, en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo (Pág. # 36).

406-9 Control de vehículos oficiales “Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados, exclusivamente, para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no

podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo (Pág. # 36)

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

“La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo (Pág. # 37).

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

“Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja, de manera oportuna,” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo (Pág. # 38).

406-12 Venta de bienes y servicios

“Las ventas ocasionales de bienes se realizarán, de acuerdo, con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia” (Pág. # 38).

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

“El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración” (Pág. # 39).

1.2.6 Reglamento General Sustitutivo de Bienes para la administración de Bienes del Sector Público.

El reglamento general sustitutivo de bienes públicos expidió, mediante, el registro N° 378 de 17 de octubre del 2006, contiene los capítulos que comprenden una parte importante para el uso de los activos fijos, desde el momento de su adquisición hasta el estado obsoleto de los mismos.

Capítulo I – Del ámbito de aplicación

Capítulo II – De los bienes.

Capítulo III – De las adquisiciones

Capítulo IV – Del egreso de los bienes

Capítulo V – Del traspaso de los muebles

Capítulo VI – Del comodato o préstamo de uso

Capítulo VII – De la entrega recepción

Capítulo VIII – Bajas

Capítulo IX – Mantenimiento y control de equipos informáticos

Capítulo X – Disposiciones Generales.

1.2.7 Chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del Sector Público

Mediante Decreto 1791-A del 19 de junio del 2009, dispone a todas las entidades y organismos de la administración Pública central e institucional la chatarrización de vehículos, equipos camineros de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y demás bienes de similares características que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fueran posible ni conveniente, de acuerdo, con el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

El Ministerio de Industria y Productividad MIPRO, mediante, Acuerdo 10 330 del 12 de julio del 2010 y publicado en el Registro Oficial 244 del 27 de julio

2010, reglamenta el procedimiento para la chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del sector público. En resumen se consideran los siguientes aspectos:

Chatarrización.- Proceso técnico mecánico de desintegración total de los bienes señalados en el decreto 1791-A; a efecto que queden convertidos en materia prima para uso de otras actividades económicas. Este proceso podrá realizarse una vez cumplidas las disposiciones vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final.

Procedimientos.- informe técnico que justifique la chatarrización.- condición de obsoleto, inservible o fuera de uso.

Requisitos.-

- a.- Documentación respecto a la propiedad y documentos de circulación.
- b.- Antes de la entrega – recepción, deberán ser borrados los logotipos, insignias y demás distintivos, retirar las placas y canceladas las matrículas.
- c.- La baja de los bienes se hará una vez comunicado a la Contraloría para fines de control y auditoría.
- d.- Otros requisitos por las entidades y organismos de la administración central.

Una vez cumplidos los requisitos señalados, y entregado los bienes a la empresa chatarrizadora calificada por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, estas emitirán un certificado que dará derecho a la entidad pública a justificar la baja del inventario que mantiene en su dependencia.

1.2.8 NIC 16 Propiedad Planta y Equipo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- (a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- (b) se esperan usar, durante más de un periodo.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

- (a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- (b) el costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

1.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA: MANUAL DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

1.3.1 Análisis situacional Universidad Estatal Península de Santa Elena (UPSE)

La Universidad Estatal Península de Santa Elena, es una Institución de Educación Superior con personería jurídica de derecho público, con autonomía responsable académica, administrativa, financiera y orgánica, sin fines de lucro, que se rige al cumplimiento de metas propuestas y objetivos. Siendo una institución del Estado debe de enmarcarse en las leyes, reglamentos y normativas gubernamentales pertinentes.

En la UPSE uno de los activos más representativos en los estados financieros, que es considerado parte importante del patrimonio son los activos fijos, inversión de bienes de naturaleza con una determinada vida útil, que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas, técnicas, académicas y financieras. (Anexo #1 Estados Financieros)

CUADRO 3: VALOR DE ACTIVOS UPSE

CUENTA	DENOMINACIÓN	AÑO	
		2012	2013
1.4.1	Bienes de Administración		
1.4.1.01	Bienes Muebles	3.796.811,85	4.168.453,24
1.4.1.01.03	Mobiliario	954.470,08	1.013.436,54
1.4.1.01.04	Maquinaria y Equipos	1.107.532,45	1.164.273,72
1.4.1.01.05	Vehículos	461.996,46	461.996,46
1.4.1.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.037.735,94	1.209.091,59
1.4.1.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	39.630,00	46.291,46
1.4.1.01.09	Libros y Colecciones	188.983,87	266.900,42
1.4.1.01.10	Pertrechos para la defensa y seguridad Pública	6.463,05	6.463,05
1.4.1.03	Bienes Inmuebles	22.933.114,73	23.221.729,72
1.4.1.03.01	Terreno	13.592.285,71	13.592.285,71
1.4.1.03.02	Edificios, Locales y Residencias	9.332.954,98	9.621.569,97
1.4.1.03.99	Otros Benes Inmuebles	7.874,04	7.874,04
1.4.5.01	Bienes de Programa	56.955,24	317.076,34
1.4.5.01.03	Mobiliario		4.373,60
1.4.5.01.04	Maquinaria y Equipos	35.362,66	203.494,95
1.4.5.01.06	Herramientas		8.200,26
1.4.5.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	21.592,58	99.907,53
1.4.5.01.09	Libros y Colecciones		1.100,00

Fuente: Estados Financieros UPSE

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

La ausencia de control de los activos fijos, provoca que la institución no pueda imponer planes de mejora. La tendencia errónea en la manera de llevar el control y registro de los activos afecta, de manera directa, en la presentación de los Estados Financieros.

La Universidad carece de un manual de control interno para los activos fijos que permita llevar un correcto registro contable de sus activos fijos que garanticen el uso eficaz y oportuno para mejorar la optimización de recursos, los cuales son controlados de modo inadecuado dando lugar a equivocaciones por la desactualización de sus procedimientos internos; todo esto deriva a que haya faltante de activos originando pérdidas económicas a la institución.

Por esta razón, existe deficiente control interno en los registro contable, asignando partidas presupuestarias que no corresponden al momento de adquirirlos, bienes que según sus características no son considerados como activos; en las constataciones físicas no tienen códigos de identificación y en su sistema de control no tienen todas las características específicas para identificarlos.

1.3.2 Aspectos generales para el manual de control interno de activos fijos

Establecer todos los procedimientos para que se regularicen los procesos de adquisiciones, egresos, codificaciones, custodia, regular los traspaso internos y las constataciones físicas así no haya pérdidas de los activos fijos a fin de optimizar los recursos, verificando la calidad y estado de los bienes que servirán como instrumento de decisión y control de los mismos.

1.3.2.1 Manual de control interno

El manual de control interno es un instrumento fundamental, que se crea para obtener información fidedigna, que contenga todas las instrucciones y procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones administrativas y operativas.

Contenido del manual

El presente manual tendrá:

- Título
- Presentación
- Justificación
- Descripción de procedimientos.
 - Objetivos
 - Normas generales
 - Descripción de operación y participación.
 - Diagrama de Flujos de procedimientos.

1.3.2.2 Inversión en bienes de larga duración - Activos fijos.

Según el Manual General de Administración y Control de los bienes del Sector Público (Acuerdo No. 012 Cg) Contraloría General Del Estado.

“ Los activos fijos constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre que cumplan con las siguientes condiciones:

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

El manual de control interno para los activos fijos debe estar a disposición de todo el personal que labora en los departamentos de: Contabilidad, Activos fijos, y Administrativa; ellos velarán por el cumplimiento preciso de los procedimientos.

Los bienes de larga duración se clasifican en:

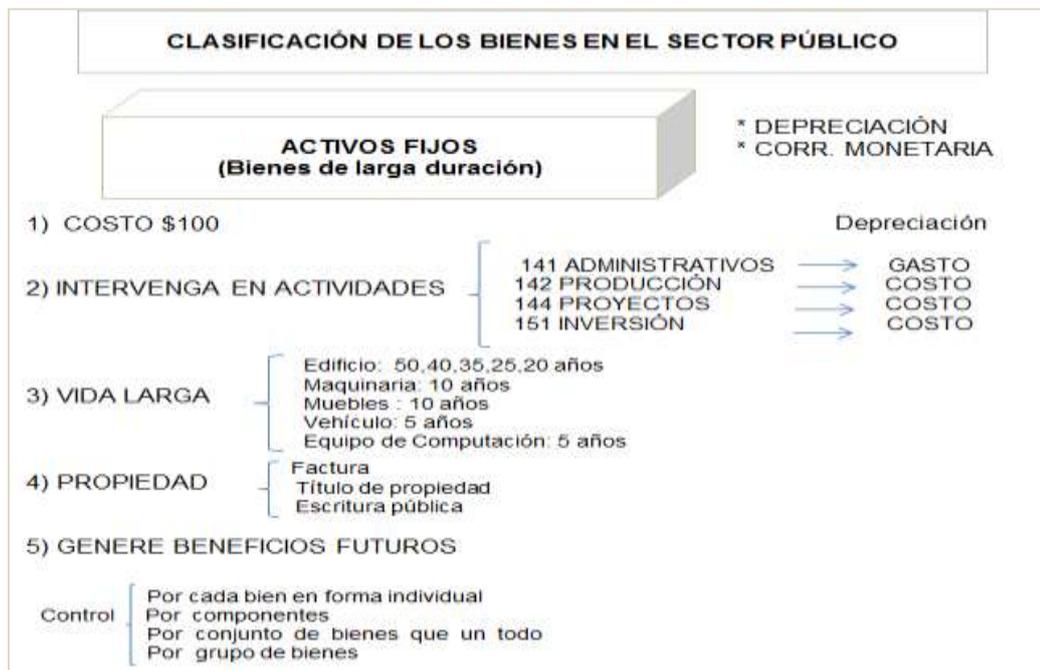
141 Bienes de Administración.

142 Bienes de Producción.

144 Bienes de Proyecto.

151 Bienes de Inversión

GRÁFICO 2: Clasificación de los bienes en el sector público.



Fuente: Contabilidad Gubernamental

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán.

ADQUISICIÓN: Ingreso del registro de la adquisición de activos fijos o por transferencia gratuita.

Costo de adquisición: precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

Valor de donación: asignación de su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para su correspondiente operación.

Valor contable: costo de adquisición o donación, más los aumentos o disminución registrado, durante la vida útil del bien.

Valor en libro: comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

REGISTRO: Asiento contable de la adquisición del bien.

BAJA DE BIENES: Egreso de activos fijos por pérdida, robo o hurto.

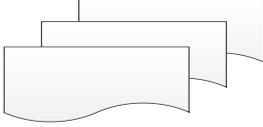
INVENTARIO: Es la organización con su administración interna teniendo su respectiva documentación.

REPOSICIÓN: Devolución de la pérdida de un activo fijo con similares características, de acuerdo, al documento de respaldo, este bien lo devolverá el custodio responsable.

VERIFICACIÓN: Constatación física del bien contra la documentación pertinente.

FLUJOGRAMAS: Este manual de control de los activos fijos, tendrá flujogramas de los distintos procedimientos. Algunos de las figuras a utilizarse son:

SIMBOLOGIA	REPRESENTA
	Terminador
	Procesos
	Documentación
	Decisión

	Varios documentos
---	-------------------

1.3.2.3 Depreciación

Este tipo de bienes con las características antes mencionadas están sujetos a ser depreciados y corrección monetaria. La depreciación de activos fijos destinados a la actividad administrativa o de inversión, el cálculo se realiza utilizando el método de línea recta.

$$\text{Depreciación: } \frac{\text{Valor contable} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil}}$$

1.3.2.4 Control de Activos fijos

El control de los activos fijos se realiza bajo una de estas alternativas:

- ✓ 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 se diferente
- ✓ Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra formen un todo.
- ✓ Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y designados a una sola área física y misma actividad administrativa o producción.

1.3.2.5 Bienes que no afectan a la situación financiera.

(CUENTA DE ORDEN)		
911.11	BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA	921.11
911.13	BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	921.13
911.17	BIENES RECIBIDOS NO DEPRECIABLES	921.17

Estos bienes no afectan en la parte financiera por no ser considerados bienes de larga duración, pasan a formar parte de bienes de control administrativos o cuentas de orden. El Manual de Gestión Pública de la Contraloría General del Estado define:

“Los bienes no depreciables pueden estar constituidos por bienes que no cumplen con los requisitos para ser clasificados como activos fijos; sin embargo tienen larga duración. Pueden tener un valor menor de cien dólares, que no se asocian con la misión de la institución. Como ejemplo sillas, papeleras, herramientas menores, teléfonos, adornos y más”. (Pág. #80).

El hecho de que estos bienes no estén considerados como activos no quiere decir que dejen estar sujetos a control y que no deben codificarse; es todo lo contrario, su control debe ser intenso como lo señala la norma de control interno que dice que todos los bienes deben codificarse.

“Los bienes en Comodato son aquellos que una entidad pública entrega a otras sea pública o privada para que sean utilizados. Es necesaria la elaboración de un convenio que garantice que los bienes prestados serán utilizados adecuadamente. La entidad dueña de los bienes seguirá controlando su depreciación, corrección monetaria y demás aspectos que corresponden”. (Pág. #80).

Estos bienes cuando son entregados en comodato debe de certificarse que exista un acta de entrega - recepción y que serán utilizados, estos deben ser verificados, periódicamente.

Los bienes del Estado deben destinarse, exclusivamente, a las funciones para los cuales fueron adquiridos o recibidos, deben administrarse con diligencia esto es con las disposiciones legales.

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

2.1 Diseño de la Investigación

La metodología de la investigación se considera un modelo general que es utilizado por el investigador, y sirve para esclarecer todas sus interrogantes en relación a la hipótesis que va a ser analizada. El manual de control interno para los activos fijos, se desarrolló aplicando los métodos de Investigación Cuantitativa y Cualitativa, con la búsqueda de técnicas, procesamientos, instrumentos y recursos necesarios para alcanzar la meta de la investigación y así proceder al desarrollo de la propuesta.

2.2 Tipo de Investigación

Este trabajo tiene tres tipos de investigación con fines teóricos y prácticos que llevarán a desarrollar los objetivos del trabajo de tesis, como táctica de planificación sobre el control y registro de los activos; entre los cuales se consideran:

2.2.1 Investigación de campo.

La investigación de campo se realizó en la UPSE, directamente con las personas que están inmersos en los procesos administrativos y contables, como es la dirección financiera, administrativo, Jefe de activos fijos, contabilidad, compras públicas, presupuestos y las personas que están involucradas en la conservación y cuidado de bienes. Se recopiló información fidedigna sobre el estado actual de los activos de Universidad. Esta investigación permitió conocer la situación real de la institución con el propósito de descubrir las causas y efectos del control interno de los activos fijos. Según (Hugo Abril, 2011) “La Investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. El investigador toma contacto en

forma directa con la realidad, para obtener información, de acuerdo, con los objetivos del proyecto”.

2.2.2 Investigación documental.

Se tomó información de libros, normas y leyes que están expuestos al sector público y documentos que aportaron solución al problema de investigación. Todo esto ayudó a elaborar el marco teórico sobre el objetivo de estudio que respalde la teoría relacionada con el trabajo de investigación; se analizó la información respectiva al tema planeado, para formar una propuesta orientada a la eficiencia y eficacia del manual de control interno para los activos fijos de la UPSE.

2.2.3 Investigación Descriptiva.

Se identificaron las características fundamentales del problema de la Universidad; se utilizó el método de análisis para así determinar la situación real y dar solución al problema. Según (Bernal Cesar A., 2011)

“La investigación descriptiva, aquella que reseña las características o los rasgos de la situación o del fenómeno objeto de estudio. Es uno de los tipos o procedimientos investigativos más populares y utilizados por los principiantes en la actividad investigativa. La realización de este tipo de investigación se soporta principalmente en técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental”.

2.2.4 Investigación Demostrativa

En base al estudio del planteamiento del problema sobre el eficiente control interno de los activos de la UPSE, se pudo realizar la comprobación de la hipótesis, mediante, el análisis e investigación que dieron validez a la afirmación del tema de investigación.

2.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

2.3.1 Método de investigación Cualitativo

Este es el método apropiados para poder determinar y afirmar las causas del deficiente control de los activos fijos de la universidad, en base a la información que nos proporcionan los jefes departamentales, en cuanto, al uso, cuidado y registro de activos. (Álava, 2011) Indica:

“Método de investigación usado principalmente en las ciencias sociales que se basa en cortes metodológicos basados en principios teóricos tales como la fenomenología, la hermenéutica, la interacción social empleando métodos de recolección de datos que son no cuantitativos, con el propósito de explorar las relaciones sociales y describir la realidad”.

2.3.2 Método de investigación Cuantitativo

Este método fue de suma importancia para esta investigación porque permitió medir de una forma numérica el tamaño de la muestra para realizar la respectiva recolección de datos (encuestas), que se realizaron al personal que labora en la UPSE, y luego determinar, mediante, técnicas estadísticas el análisis de los datos, y poder realizar la respectiva comprobación de la hipótesis. (Álava, 2011) indica:

“Método cuantitativo busca acercar, a través de la recolección, estudio y análisis de grandes cantidades de datos, mediante técnicas y tecnología estadística, a las disciplinas sociales hacia las ciencias exactas; todo esto gracias a la conversión de fenómenos sociales, capturados en forma de datos, en números”.

2.3.3 Método de investigación de Observación

(Álava, 2011) “La observación como procedimiento de investigación puede entenderse como “el proceso mediante, el cual se perciben, deliberadamente, ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual

previo y con base en ciertos propósitos definidos, generalmente, por una conjetura que se quiere investigar.”

2.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

2.4.1 Encuesta

Este instrumento de recolección de información ayudó a confirmar que la propuesta planteada estaba en lo cierto, que no se estaba llevando un buen control de los activos fijos.

Se encuestó a 175 personas entre personal administrativo y usuario de los bienes, donde confirmaron, que no existe un manual de control interno de activos fijos que ayude a que la institución controle de una manera eficaz los bienes públicos. Según (Bernal Cesar A) “La encuesta se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito en obtener información de las personas”.

2.4.2 Observación Directa

Al momento de realizar la encuesta se comprobó, que en los departamentos existen bienes obsoletos, en mal estado y sin su respectiva codificación.

Este es uno de los parámetros a corregir. (Bernal Cesar A) Define a la observación como: permite obtener información directa y confiable, siempre cuando se haga, mediante, un procedimiento sistematizado y muy controlado, para lo cual hoy están utilizándose medios audiovisuales muy completos, especialmente, en estudios del comportamiento de las personas en sus sitios de trabajo.

2.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.5.1 Población

Cada proceso de investigación requiere la determinación y análisis de la población en estudio, porque de aquella proviene gran cantidad de información importante para el desarrollo de este proceso investigativo. Bernal C., (2011), población es “el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo” Pág. #160.

La población de este estudio es el personal que labora en la institución un total de 321 entre trabajadores, empleados y docentes, donde se determinará el tamaño de la muestra que va a ser encuestado.

CUADRO 4: POBLACIÓN

POBLACIÓN	
Empleados (Personal Administrativo)	116
Trabajadores (Usuario de los Bienes)	86
Docentes (Usuario de los Bienes)	119
TOTAL	321

Fuente: Unidad de Talento Humano
Elaborado por: Silvia Tigero Beltrán

2.5.2 Muestra

Cuando se realiza un proceso investigativo y no se efectúa el registro concerniente de la misma, es recomendable trabajar con una muestra representativa de la población. Bernal C (2011), menciona: “El método de muestreo utilizado para estimar el tamaño de una muestra depende del tipo de investigación que desea realizarse y, por tanto, de las hipótesis y del diseño de

investigación que se hayan definido para desarrollar el estudio”. Pág. #160. La muestra a considerar el proyecto resultó de la aplicación de la fórmula.

2.5.2.1 Tamaño de la muestra

El tamaño de la muestra se define con el empleo de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Npq}{(N-1)\frac{E^2}{z^2} + pq}$$

Dónde:

- n** = Tamaño de la muestra
N = Tamaño de la población, N= 321
p = Posibilidad de que ocurra un evento, p=0,5
q = Posibilidad de no ocurrencia de un evento, q=0,5
E = Margen de error, E=0,05
Z = Nivel de confianza, que para el 95%, Z=1,96

$$n = \frac{321 \cdot 0,5 \cdot 0,5}{321 - 1 \cdot \frac{0,05^2}{1,96^2} + 0,5 \cdot 0,5}$$

$$n= 175$$

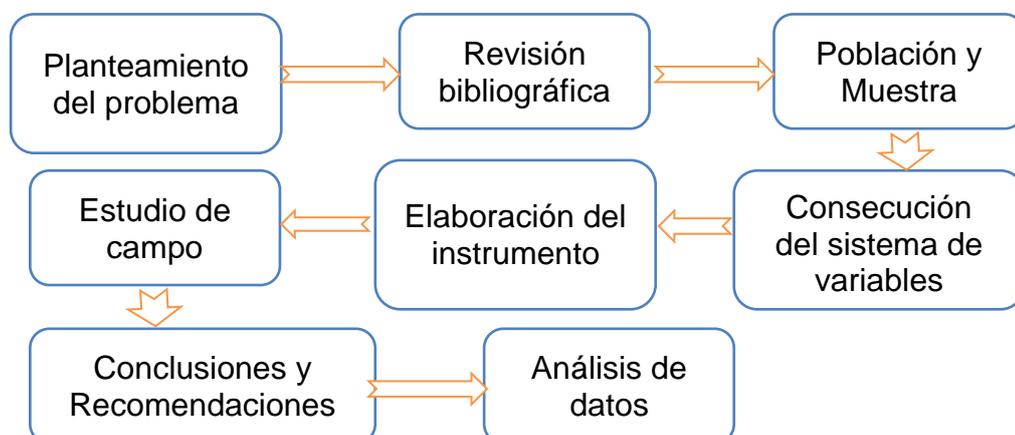
Entonces la muestra queda delimitada 175 personas entre ellas 14 del personal administrativo inmerso en la adquisición de bienes, 1 experto del uso y control de los activos fijos y la diferencia es el 50 empleados, 50 trabajadores y 60 docente, que se encuentra, directamente, vinculado con la custodia de los bienes de la UPSE.

CUADRO 5: TAMAÑO DE LA MUESTRA

MUESTRA	
Rector	1
Directora Financiera	1
Asistente Financiera	1
Director Administrativo	1
Asistente Administrativo	1
Auditor Interno (Experto)	1
Jefe de Contabilidad	1
Auxiliar contable	1
Jefe de Presupuesto	1
Jefe de Compras Públicas	1
Jefe de Activos Fijos	1
Asistente de Activos Fijos	1
Tesorería	1
Asistente de Tesorería	1
Jefe de Bodega	1
Empleados y Trabajadores (Usuario de los Bienes)	100
Docentes (Usuario de los Bienes)	60
TOTAL	175

2.5.3 Procedimientos de investigación

La elaboración del proyecto de investigación, exige trabajar con una investigación de campo y aplicada que ayudará a obtener datos importantes que sirvan de guía para su realización. **Gráfico 3**



CAPITULO III

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

3.1 Análisis de resultados de la encuesta al personal inmerso en el proceso de adquisición.

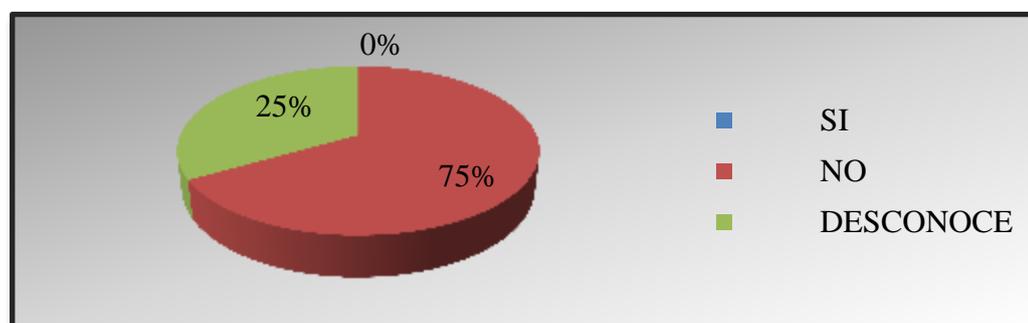
El objetivo de esta encuesta es obtener información fidedigna sobre los procesos y controles que realizan al momento de adquirir, registrar y utilización de los activos fijos o bienes de control administrativos, la misma que será dirigida al personal del área administrativa inmerso en el proceso de adquisición de bienes de la Universidad, por lo tanto, se utilizará como indicador para la decisión de implementar el Manual de control interno para los activos fijos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

TABLA N°1. Manual de control interno			
1. ¿Posee la institución un manual de control interno para el departamento de activos fijos?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
SI	0	0%	0%
NO	10	75%	75%
DESCONOCE	5	25%	100%
Total	15	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°4. Manual de control interno



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

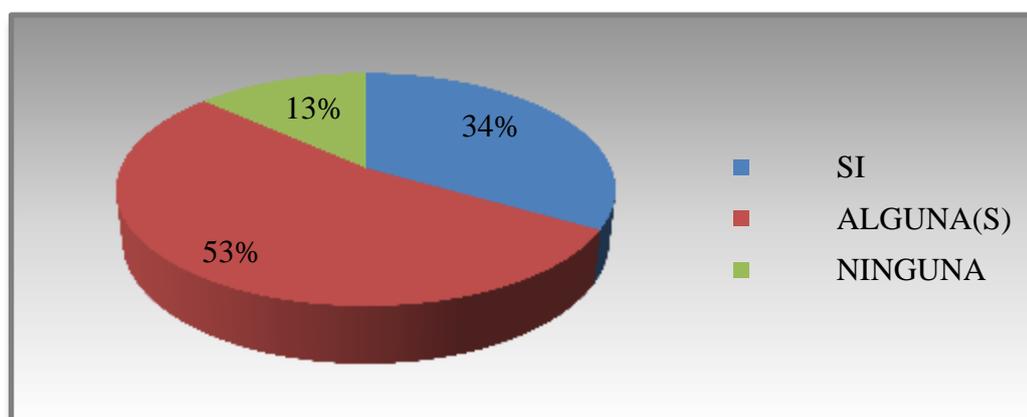
El 75% del personal encuestado indicó que no existe un manual de control interno en el área de activos fijos, se concluye que es necesario contar con un manual interno, que permitirá un eficiente control en la adquisición, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de la UPSE.

TABLA N°2. Conoce las normativas vigentes			
2. ¿Conoce usted las normativas vigentes para el manejo de Activos Fijos?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
SI	5	34%	34%
ALGUNA(S)	8	53%	87%
NINGUNA	2	13%	100%
Total	15	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°5. Conoce las normativas vigentes



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

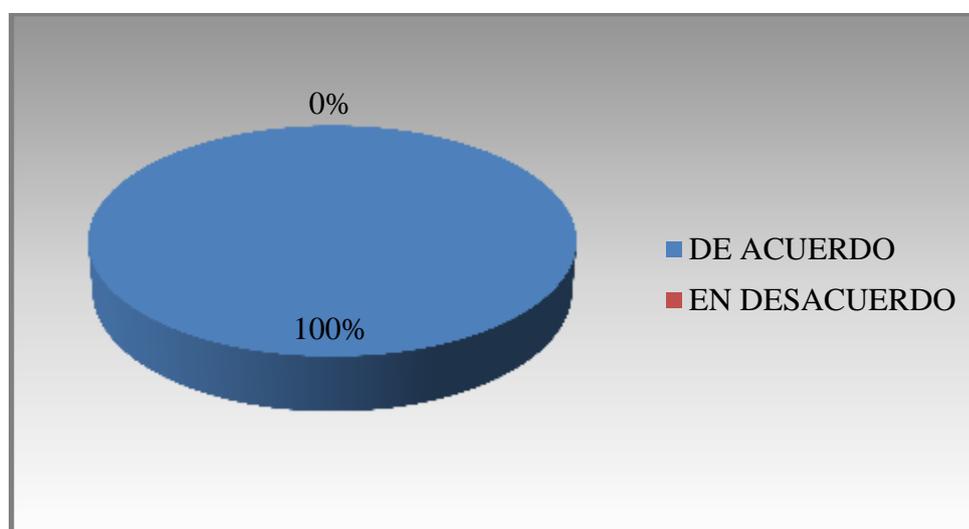
Luego del análisis de la encuesta se establece que el 53% del personal conoce algunas normativas del control de bienes, y el 13% no conoce. Por ello sería importante que la UPSE tenga las normativas vigentes para el uso y cuidado de los activos fijos.

TABLA N°3. Administración eficiente de los bienes			
3. ¿Cree Ud. que el Manual de control interno de activos fijos permitirá una administración eficiente de los Bienes?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
DE ACUERDO	15	100%	100%
EN DESACUERDO	0	0%	100%
Total	15	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Sílvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°6. Administración eficiente de los bienes.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Sílvia Tigrero Beltrán

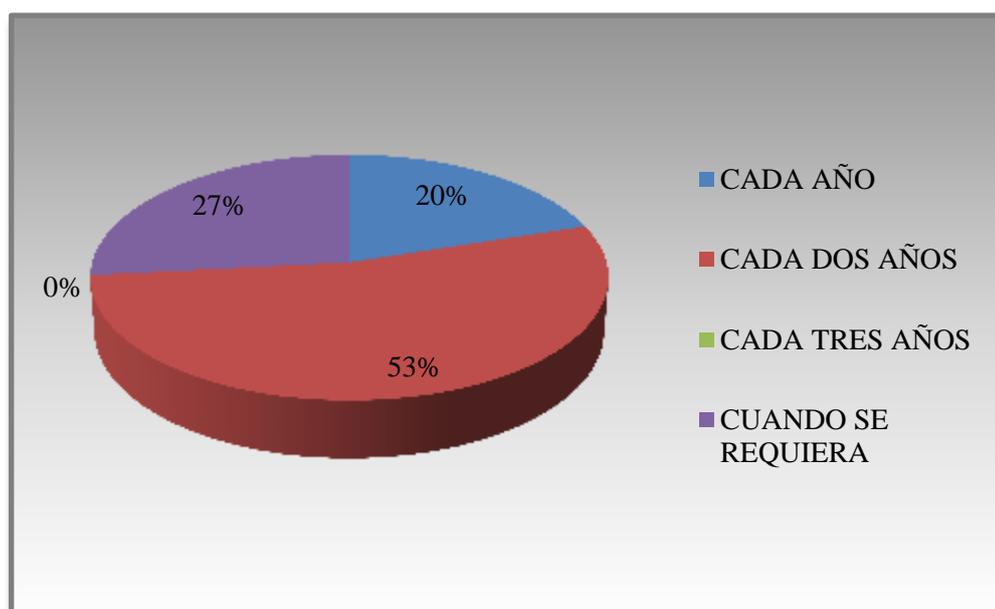
El 100% del personal encuestado está de acuerdo que exista un manual de control interno de activos fijos, este permitirá el eficiente control administrativo sobre el uso y cuidado de los bienes públicos.

TABLA N°4. Constatación física.			
4. ¿Cada qué tiempo se realiza la constatación física?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
CADA AÑO	3	20%	20%
CADA DOS AÑOS	8	53%	73%
CADA TRES AÑOS	0	0%	73%
CUANDO SE REQUIERA	4	27%	100%
Total	15	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°7. Constatación física.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

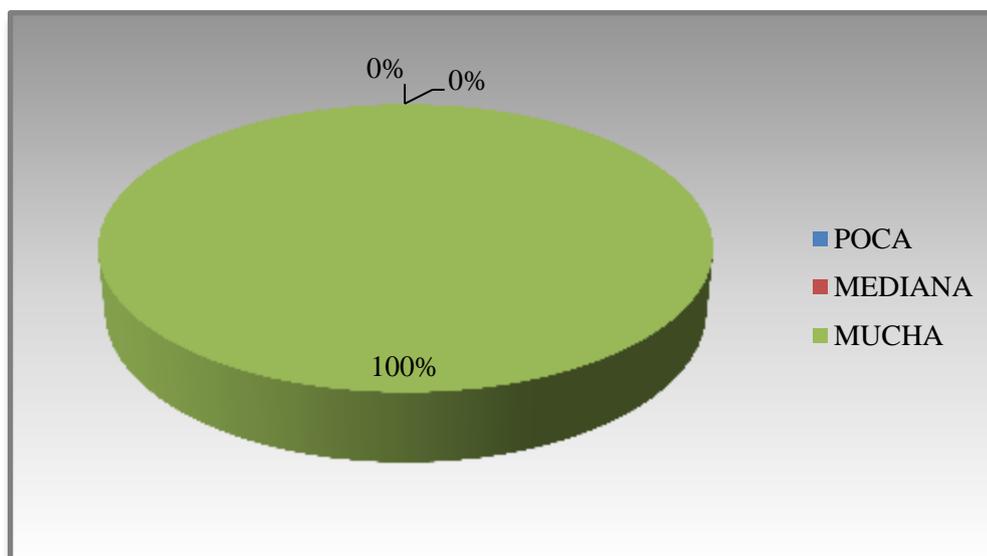
Luego del análisis de la encuesta se concluye que el 53% del personal indica, que la constatación física se realiza cada dos años y el 27% cuando se requiera. Sin embargo el reglamento general de bienes del sector público establece que las constataciones físicas debe realizarse al menos una vez al año.

TABLA N°5. Importancia de los activos fijos.			
5 ¿Qué importancia considera que tienen los activos fijos en los resultados económicos y financieros de la empresa?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
POCA	0	0%	0%
MEDIANA	0	0%	0%
MUCHA	15	100%	100%
Total	15	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°8. Importancia de los activos fijos.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

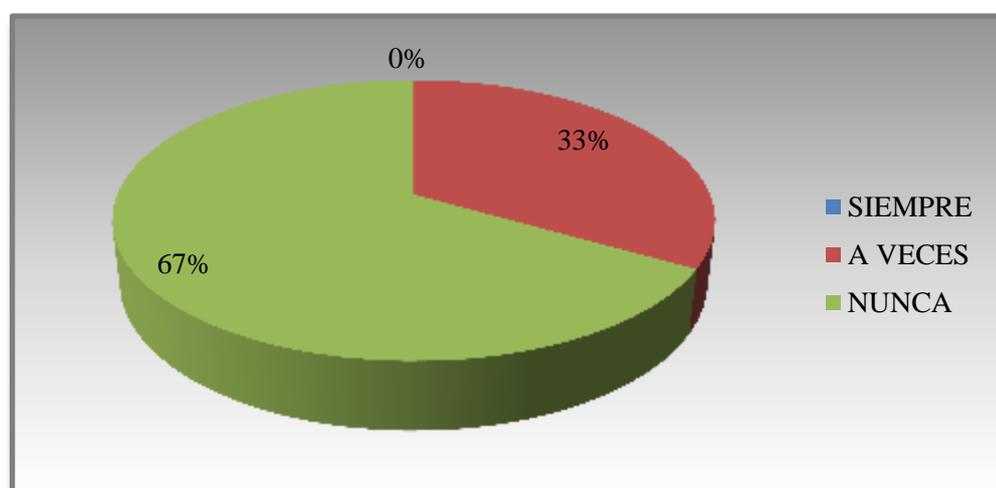
Se concluye que el 100% del personal encuestado indicó que los activos fijos son de mucha importancia e incide en el resultado económico y financiero de la institución.

TABLA N°6. Separación de partes de un bien a otro(s) departamento(s)			
6. ¿La separación de partes de un bien a otro(s) departamento(s) es (son) informado con documentos de respaldo por los custodios?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
SIEMPRE	0	0%	0%
A VECES	5	33%	33%
NUNCA	10	67%	100%
Total	15	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°9. Separación de partes de un bien a otro(s) departamento(s)



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

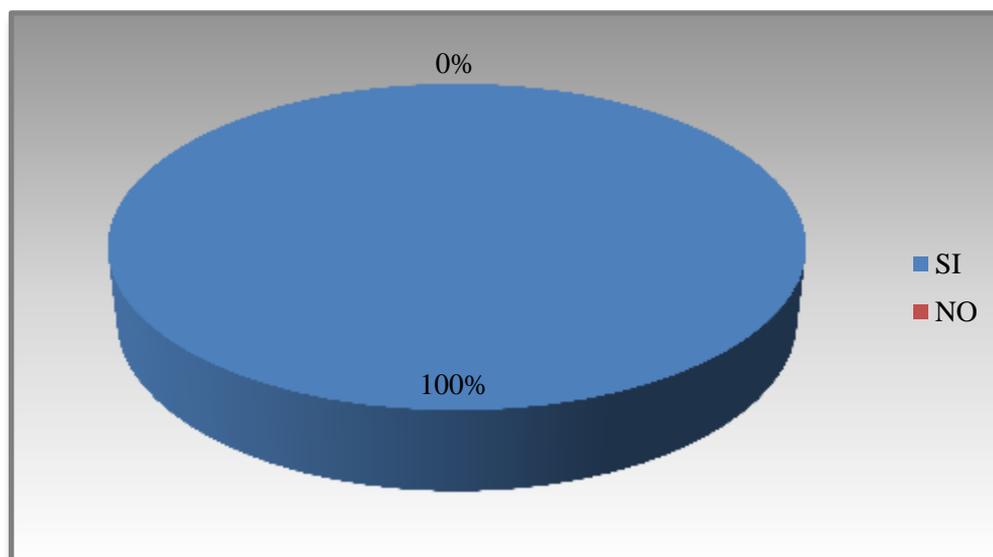
Luego del análisis de la encuesta se establece que el 67% nunca hace el aviso al departamento de activos fijos sobre el traslado o separación de los bienes. Al no ser informado provoca que el departamento no sepa de la ubicación de los bienes y puedan existir pérdidas de los mismos.

TABLA N°7. Activos en desuso u obsoletos.			
7. ¿Existen activos en desuso u obsoletos en su área de trabajo?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
SI	15	100%	100%
NO	0	0%	100%
Total	15	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°10. Activos en desuso u obsoletos



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

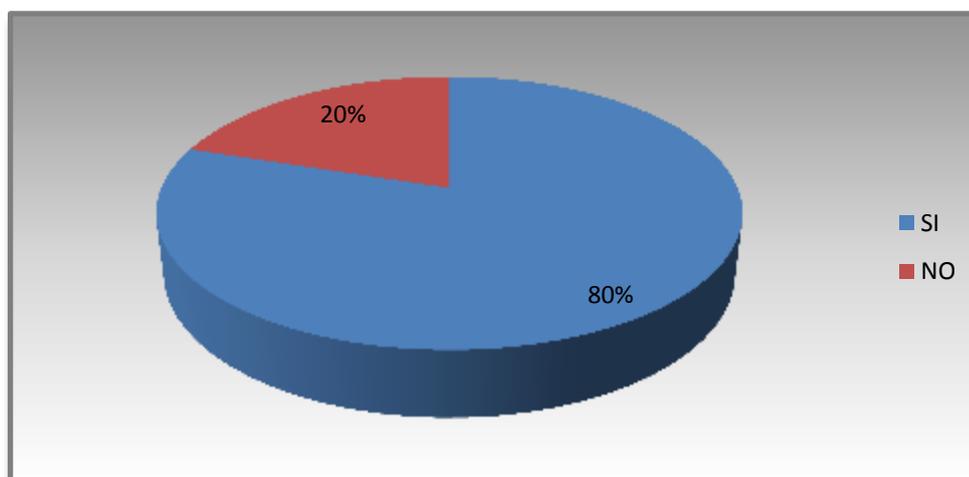
El 100% del personal encuestado indicó que si existen bienes que se encuentran en desuso u obsoletos en el área de trabajo. Se concluye que al no ser entregados estos bienes, no se puede realizar el proceso de baja de los activos fijos.

TABLA N°8. Proceso y la contabilización compras, donaciones y bajas.			
8. Se realizan todos los pasos en el proceso y la contabilización de las:			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
COMPRAS			
SI	12	80%	80%
NO	3	20%	100%
Total	15	100%	
TRASPASO (DONACIONES)			
SI	12	80%	80%
NO	3	20%	100%
Total	15	100%	
BAJAS			
SI	12	80%	80%
NO	3	20%	100%
Total	15	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°11. Proceso y la contabilización compras, donaciones y bajas.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

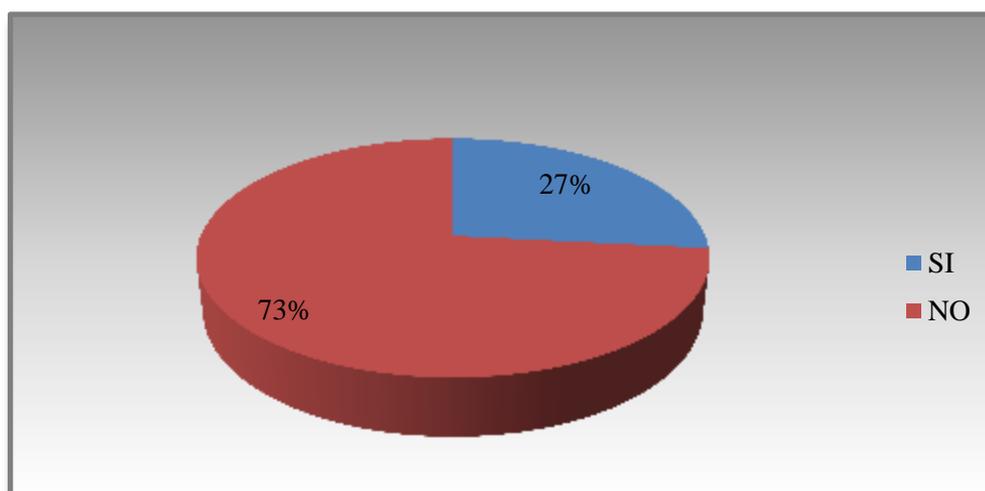
Se establece que hay un 20% de deficiencia en los procesos y contabilización de las compras, traspaso y baja de los activos fijos. Por tal motivo pueden existir pérdidas.

TABLA N°9. Proceso y la contabilización reposición y remplazo.			
9. ¿Se realizan todos los pasos en el proceso y la contabilización de las:			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
REPOSICIONES - DAÑO DE UN BIEN?			
SI	4	27%	27%
NO	11	73%	100%
Total	15	100%	
REEMPLAZO - PÉRDIDA O ROBO DE UN BIEN?			
SI	4	27%	27%
NO	11	73%	100%
Total	20	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°12 Proceso y la contabilización reposición y remplazo.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

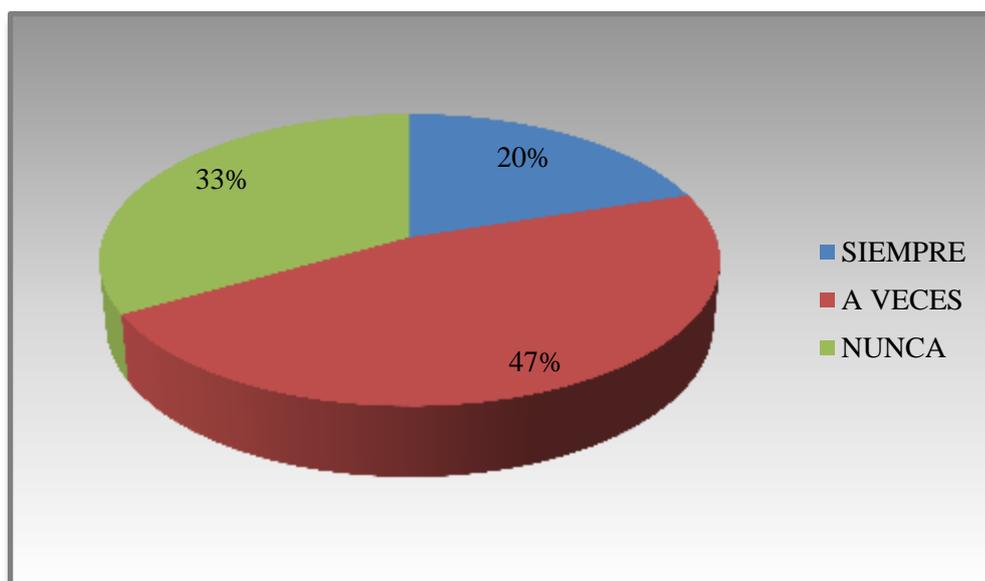
Luego del análisis de la encuesta se concluye que el 73% del personal indicó que no se realizan los debidos procesos y contabilización en la reposición o remplazo de un bien. Es importante recalcar que al no realizar la denuncia cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, o por cualquier causa semejante será responsabilidad del servidor encargado de la custodia de ellos.

TABLA N°10. Traspaso de responsabilidades.			
10. Coordina con el Departamento de Recursos Humanos para recibir la notificación de los movimientos de personal ya sea de renuncias, licencias, jubilaciones, etc., para realizar la constatación física de los bienes y traspaso de responsabilidades, de ser pertinente.			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
SIEMPRE	3	20%	20%
A VECES	7	47%	67%
NUNCA	5	33%	100%
Total	15	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°13. Traspaso de responsabilidades



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

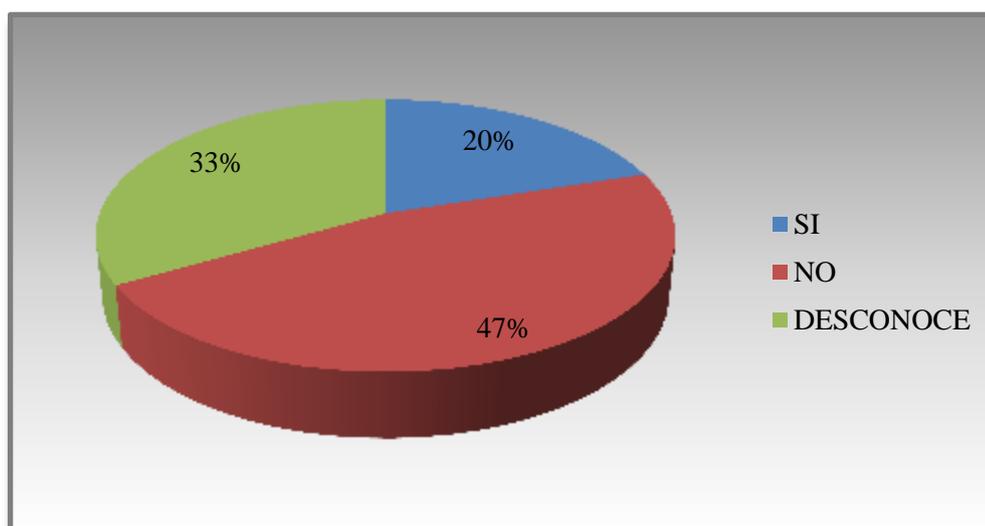
Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

Se determina que el 47% del personal encuestado indicó que a veces coordina con el Departamento de Recursos Humanos y el 33% nunca lo hace. Si hubiera la notificación de los movimientos de personal por renuncias, licencias, jubilaciones, etc., se realizaría los procesos de una manera eficaz y oportuna.

TABLA N°11. Recuperación del valor del bien.			
11.- De la pregunta 10, Si se diera el caso de no encontrarse un bien en la institución, ¿Se coordina con el departamento financiero y de Recursos Humanos para la recuperación del valor del bien?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
SI	3	33%	33%
NO	7	47%	80%
DESCONOCE	5	20%	100%
Total	15	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena
Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°14. Recuperación del valor del bien.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena
Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

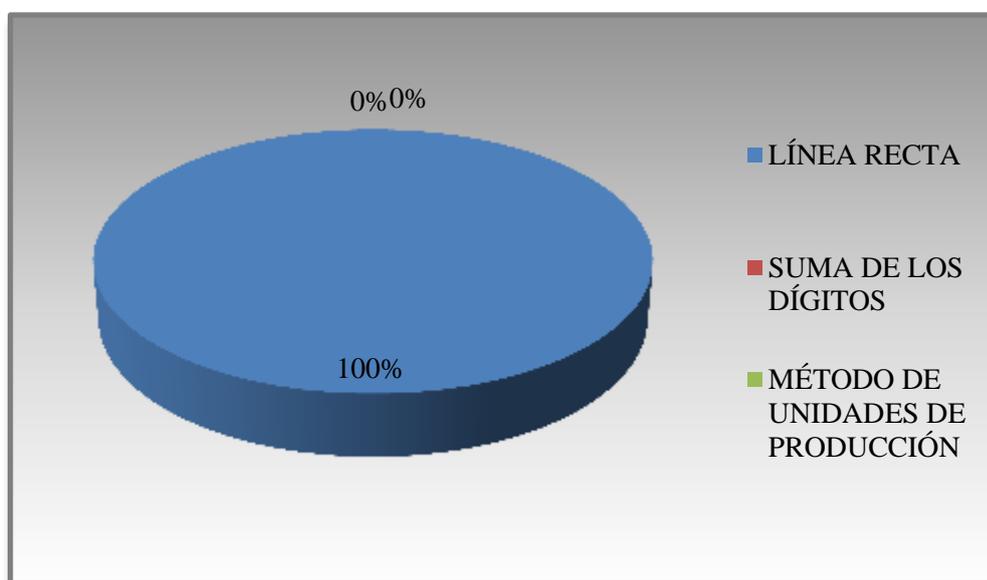
La tabla N° 11 muestra que el 47% no coordina con el departamento financiero y recurso humano para la recuperación del valor del bien y el 33% indicó que desconoce. Es importante recalcar, que si se diera el caso de no encontrarse un bien en la institución, se realizara el trámite correspondiente, luego de un examen especial, para determinar las responsabilidades administrativa o civil culposa del funcionario a cargo de los activos fijos.

TABLA N°12. Método de depreciación.			
12 ¿Bajo qué método se realiza las Depreciaciones?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
LÍNEA RECTA	15	100%	100%
SUMA DE LOS DÍGITOS	0	0%	100%
MÉTODO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN	0	0%	
Total	15	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°15. Método de depreciación.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

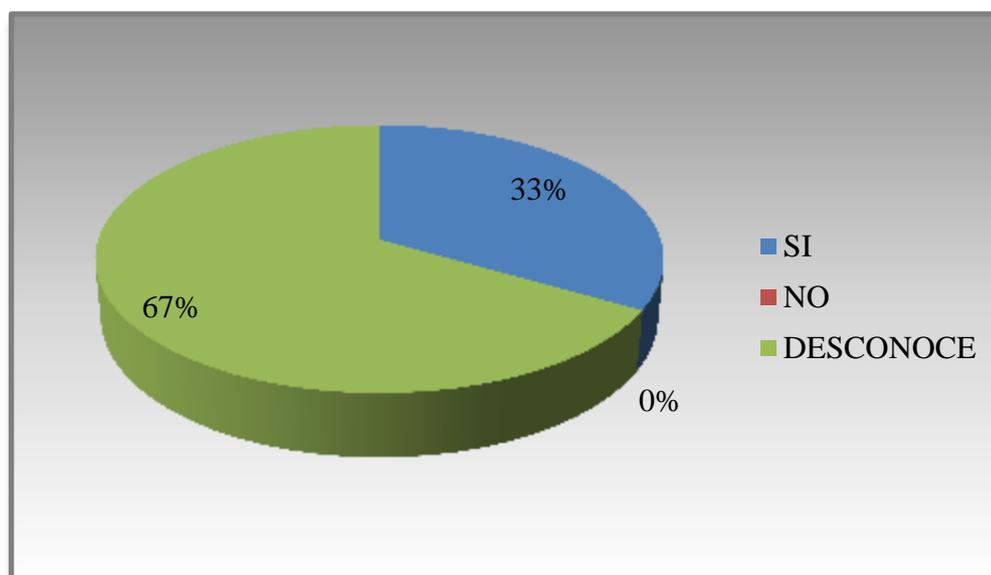
El 100% del personal encuestado indico que la UPSE realiza el cálculo de las depreciaciones, por el método de línea recta.

TABLA N°13. Depreciaciones acumuladas.			
13 Cuando son retirados los bienes por cualquier causa, ¿se ajustan debidamente las depreciaciones acumuladas?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
SI	5	33%	33%
NO	0	0%	33%
DESCONOCE	10	67%	100%
Total	15	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°16. Depreciaciones acumuladas.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

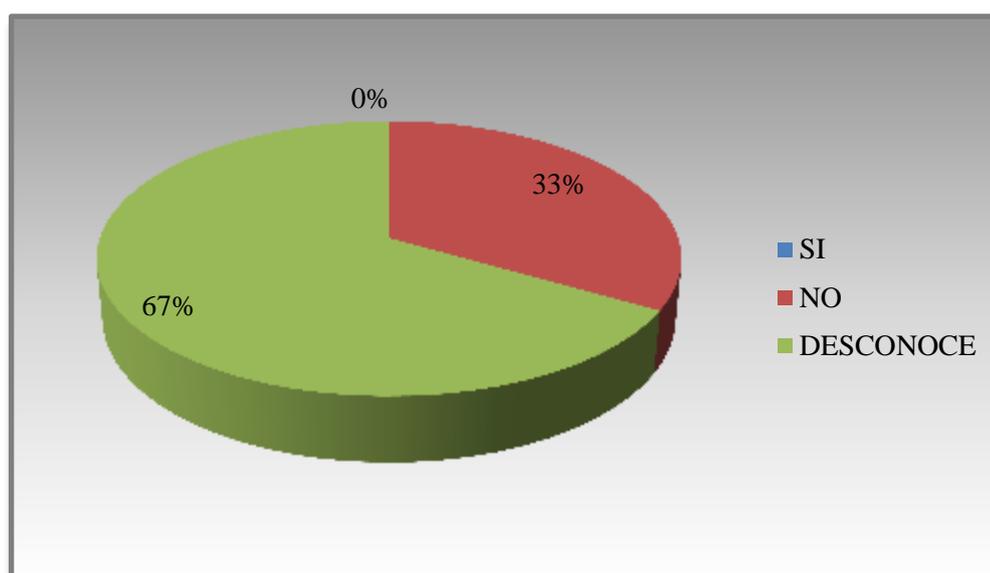
El 67% del personal encuestado indico que desconoce si el departamento de contabilidad realiza el debido cálculo de las depreciaciones y el 33% que si realiza la debida contabilización.

TABLA N°14. Cuentas de activos.			
14 Los activos que ya han cumplido su vida útil y siguen en uso, ¿constan aún en las cuentas de activos?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
SI	0	0%	0%
NO	5	33%	33%
DESCONOCE	10	67%	100%
Total	15	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°17. Cuentas de activos



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

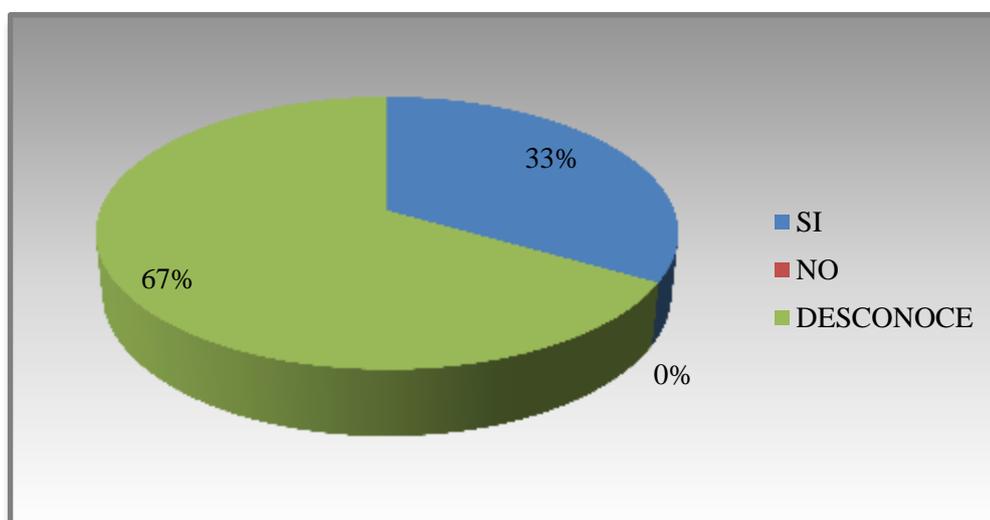
Se determina que el 67%, desconoce si aún existen en las cuentas contables los bienes que ya han cumplido su vida útil, el 33% concluye que sí realiza el debido proceso.

TABLA N°15. Registro contable entre contabilidad y activos fijos.			
15 ¿Existen diferencias por mal registro contable entre Contabilidad y Activos Fijos?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
SI	5	33%	33%
NO	0	0%	33%
DESCONOCE	10	67%	100%
Total	15	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°18. Registro contable entre contabilidad y activos fijos



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

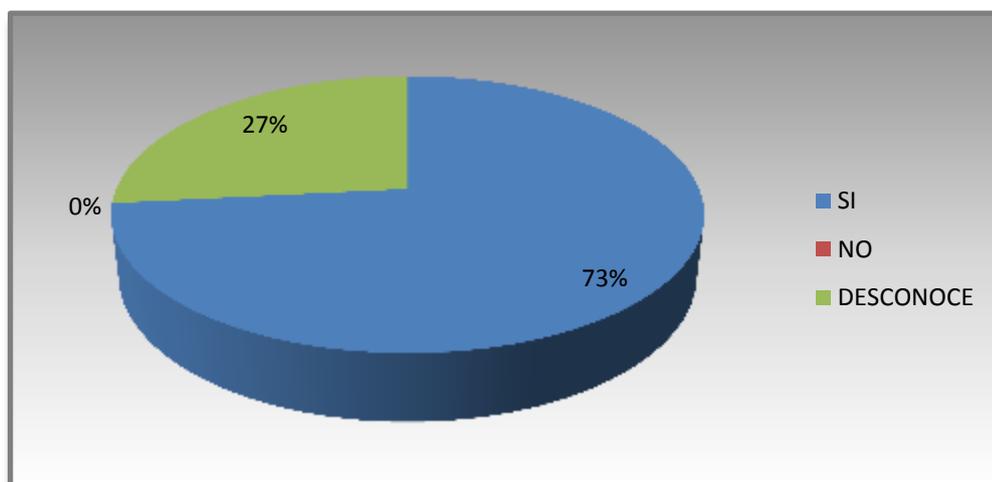
El 33% del personal encuestado indicó que sí existen diferencias entre los dos departamentos al momento de realizar las debidas conciliaciones. Se concluye que las diferencias se dan por no tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos.

TABLA N°16. Proceso para la adquisición de bienes.			
16. ¿Se ha seguido el proceso para la adquisición de bienes?			
VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	Acumulado
SI	11	73%	73%
NO	0	0%	73%
DESCONOCE	4	27%	100%
Total	15	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°19. Proceso para la adquisición de bienes.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

La tabla N°16 muestra con el 73% que sí, se ha venido llevando el debido proceso en las compras de los bienes. Se concluye que la UPSE cumple con las disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

3.2 Análisis de resultados de la encuesta a los custodios de los bienes

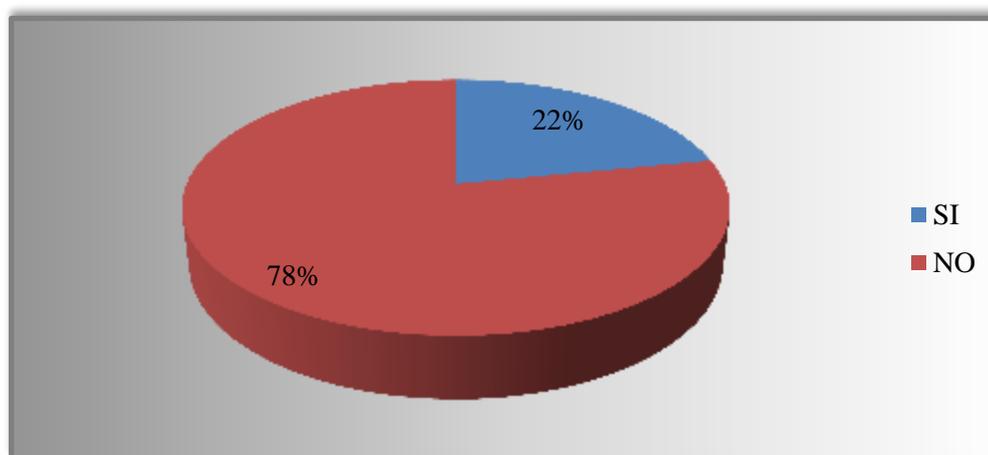
Esta encuesta fue aplicada a los usuarios de los bienes, para determinar si se lleva los procesos de constatación, etiquetación, uso y cuidado de los bienes.

TABLA N°17. Entrega de bienes mediante actas.			
1. Cuándo usted ingresó a la Institución, ¿Le fueron entregados los Bienes mediante actas de asignación/reasignación de Bienes?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
SI	35	22%	22%
NO	125	78%	100%
Total	160	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigreiro Beltrán

GRÁFICO N°20. Entrega de bienes mediante actas.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigreiro Beltrán

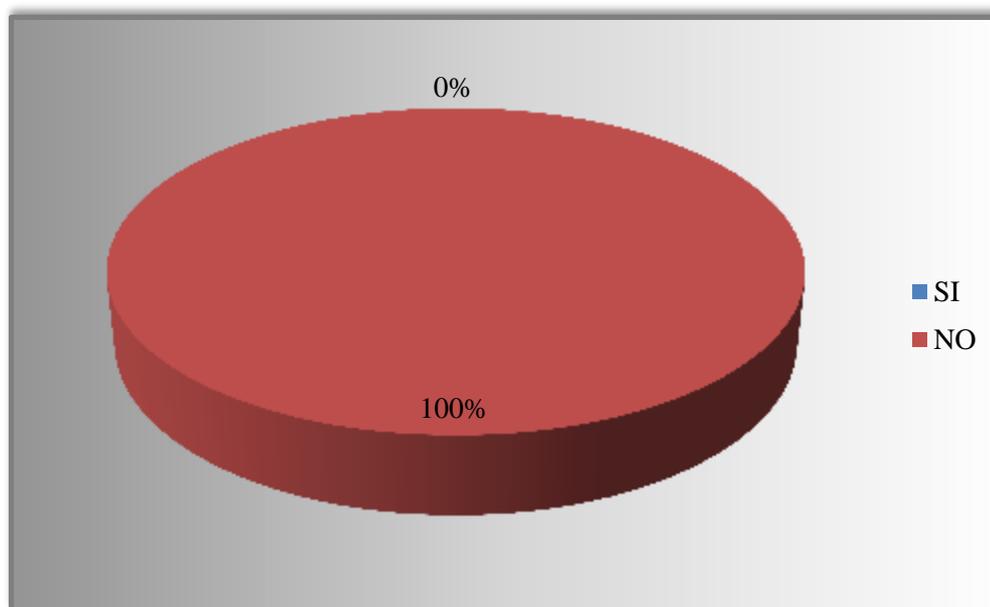
El 78% de encuestados indicó que al momento de ingresar a trabajar en la institución nunca le entregaron un acta de asignación de los activos fijos. Si se diera éste proceso debe detallarse todas las características de los bienes, custodia y el uso respectivo para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

TABLA N°18. Conservación y cuidado de los activos fijos.			
2. ¿Fue orientado sobre la correcta conservación y cuidado de los bienes a su custodia?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
SI	0	0%	0%
NO	160	100%	100%
Total	160	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°21. Conservación y cuidado de los activos fijos.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

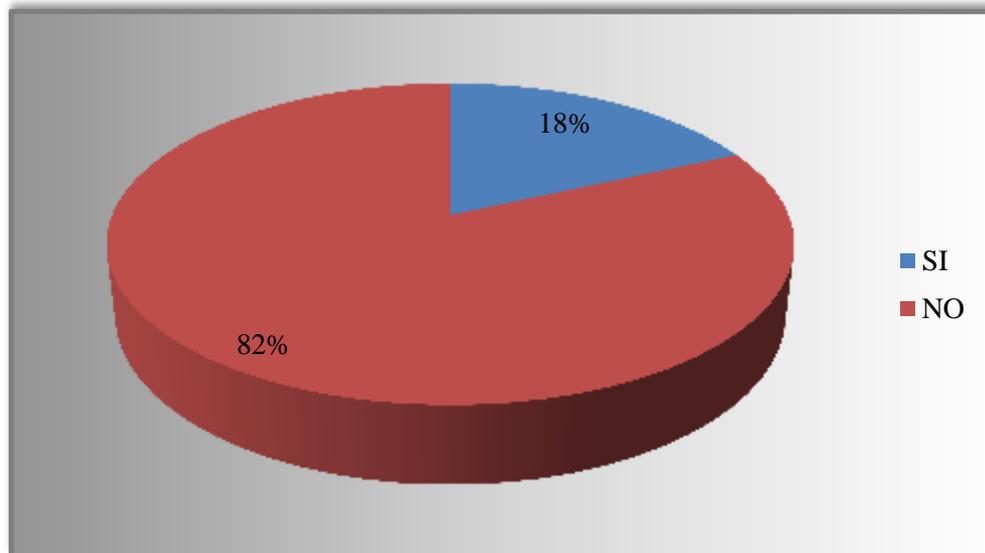
La tabla N°18 muestra que el 100% nunca fue orientado sobre el uso y cuidado de los bienes a su custodia.

TABLA N°19. Pérdida o robo de un bien.			
3 ¿Conoce usted las implicaciones que podría tener al no informar, dentro de los 2 días hábiles, sobre la pérdida o robo de un bien?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
SI	30	14%	14%
NO	135	86%	100%
Total	160	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°22. Pérdida o robo de un bien.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

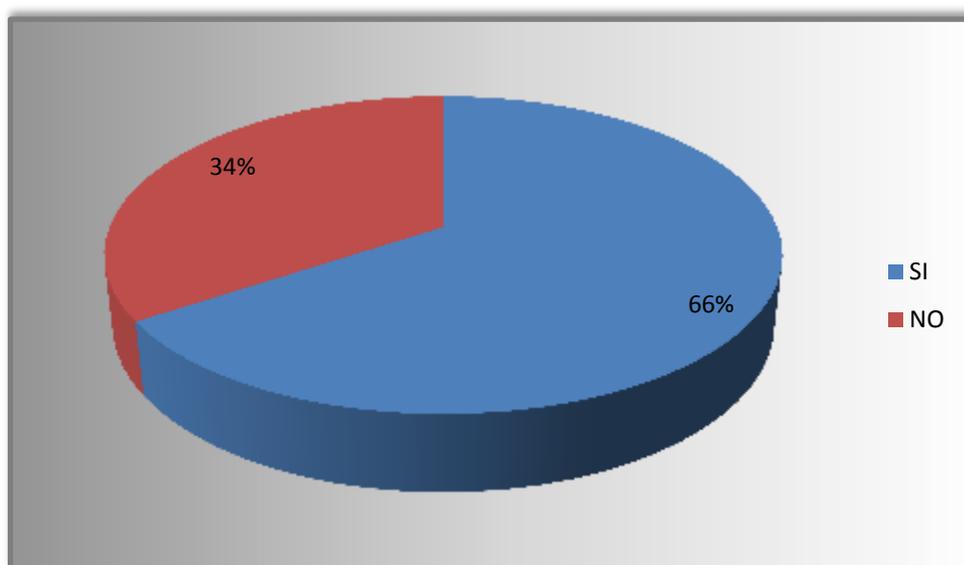
Se concluye que el 82% del personal encuestado no conocen las consecuencias que pueden tener si no reportan la pérdida del bien y desconocían que solo tenían dos días para dar aviso de lo sucedido.

Tabla N°20. Codificación.			
4. ¿Los bienes que están bajo su custodia, estuvieron siempre codificados?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
SI	105	66%	66%
NO	55	34%	100%
Total	160	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

Gráfico N° 23. Codificación.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

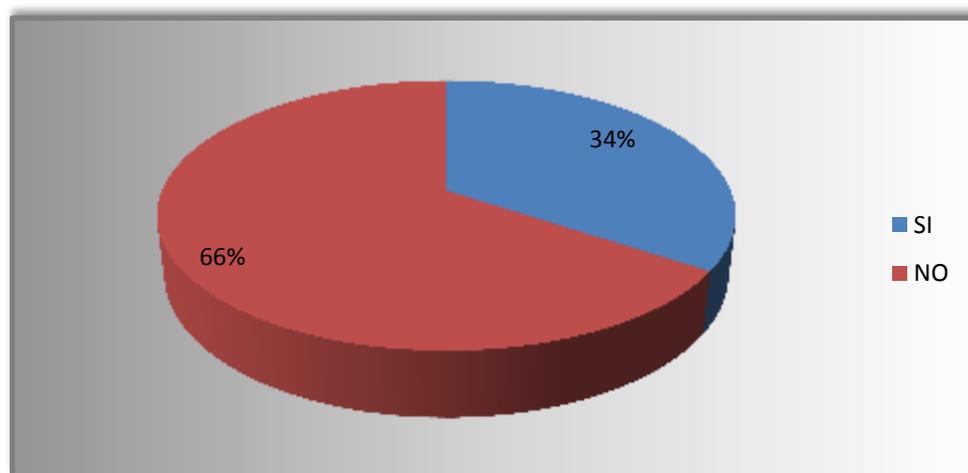
La tabla N°20 muestra que sí existen bienes que tienen su respectiva codificación, esto ayuda que al momento de realizar la constatación física, se pueda identificar fácilmente el bien.

TABLA N°21. Procesos			
5. ¿Conoce el proceso a seguir cuando:			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
SE DAÑA UN BIEN?			
SI	55	34%	34%
NO	105	66%	100%
Total	160	100%	
SE TRASPASA DE UN BIEN A OTRA UNIDAD?			
SI	55	34%	34%
NO	105	66%	100%
Total	160	100%	
EXISTE EL HURTO DE UN BIEN?			
SI	55	34%	34%
NO	105	66%	100%
Total	160	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°24. Procesos.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

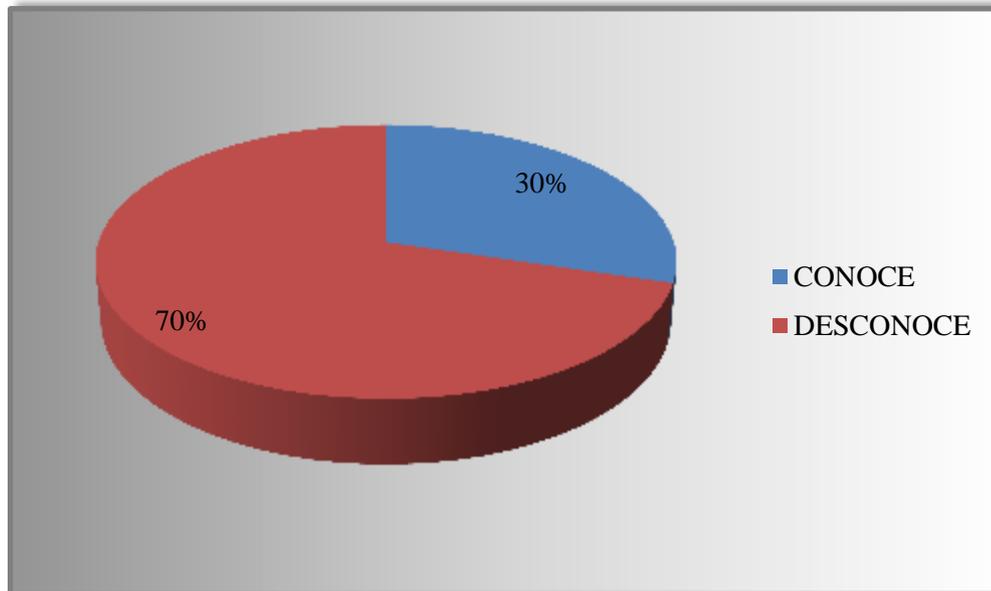
Se concluye, que el 66% del personal encuestado no conoce los procesos que deben seguir cuando un bien se daña, el traslado a otro departamento y mucho menos si ocurre un robo.

TABLA N°22. Proceso a seguir respecto a los bienes que tiene a su cargo.			
6. Si su relación laboral con la institución termina, ¿Sabe Usted cuál es el proceso a seguir respecto a los bienes que tiene a su cargo?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
CONOCE	48	30%	30%
DESCONOCE	112	70%	100%
Total	160	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°25. Proceso a seguir respecto a los bienes que tiene a su cargo.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

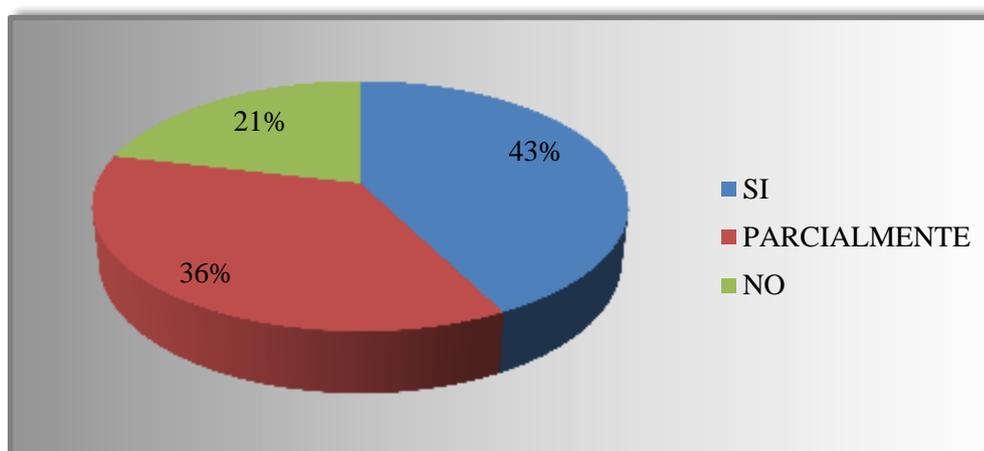
Se concluye, que el 70% del personal encuestado desconoce el proceso a seguir una vez que termina su relación laboral o cuando es removido a otro cargo.

TABLA N°23. La infraestructura es apropiada para la protección de los bienes.			
7. ¿La infraestructura de la Universidad es apropiada para la protección de los bienes en caso de siniestros?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
SI	68	43%	43%
PARCIALMENTE	58	36%	79%
NO	34	21%	100%
Total	160	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

GRÁFICO N°26. La infraestructura es apropiada para la protección de los bienes.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

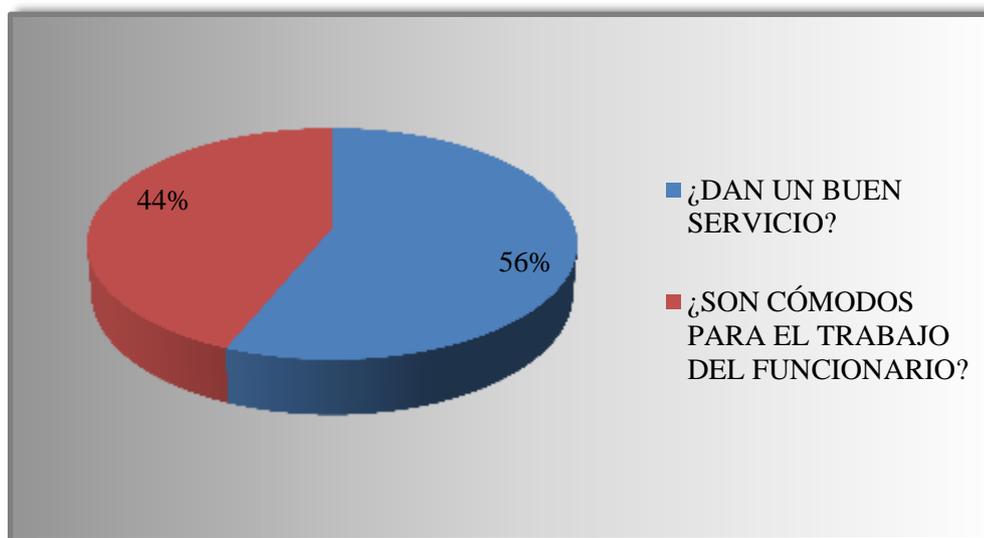
Luego del análisis de las encuestas el 43% del persona indicó que la universidad sí tiene instalaciones adecuadas para el funcionamiento de los equipos informáticos, el 36% que hay áreas adecuadas, pero que otras no tienen la debida capacidad para que los bienes no se dañen si existiera un siniestro, y el 21% indicó que en su área de trabajo las instalaciones no son las adecuadas.

Tabla N°24. Los activos son cómodos para el trabajo.			
8. ¿Existe una comisión de funcionarios que verifique periódicamente si los activos?			
Valoración	Frecuencia	Porcentaje	Acumulado
¿DAN UN BUEN SERVICIO?	90	56%	55%
¿SON CÓMODOS PARA EL TRABAJO DEL FUNCIONARIO?	70	44%	100%
Total	160	100%	

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

Gráfico N°27. Los activos son cómodos para el trabajo.



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Silvia Tigrero Beltrán

La tabla N°24 muestra el 55% que los bienes si dan un buen servicio, 45% indicó que los bienes están acordes al área de trabajo. Se concluye, que la UPSE existe el personal idóneo para saber si el bien está o no en buen estado, y están acordes al área de trabajo.

3.3 Comprobación de la hipótesis

Una vez realizada la tabulación de las encuestas, para la respectiva comprobación de la hipótesis se empleó la técnica estadística Chi cuadrada; en la encuesta se establecieron varias preguntas que permitieron saber si el control interno de los activos fijos ayudará al uso eficaz y el desempeño en las funciones de la universidad.

De las interrogantes se eligió dos preguntas, para comprobar si se acepta o no la hipótesis, estas son las siguientes:

CUADRO N°6 FRECUENCIA OBSERVADA					
PREGUNTAS		SI	NO	DESCONOCE	TOTAL
1	¿Posee la institución un manual de control interno para el departamento de activos fijos?	0	10	5	15
2	¿Se realizan todos los pasos en el proceso y la contabilización de las compras, traspaso, y bajas?	5	10	0	15
TOTAL		5	20	5	30

CUADRO N°7 FRECUENCIA ESPERADA					
PREGUNTAS		SI	NO	DESCONOCE	TOTAL
1	¿Posee la institución un manual de control interno para el departamento de activos fijos?	2,5	10	2,5	15
2	¿Se realizan todos los pasos en el proceso y la contabilización de las compras, traspaso, y bajas?	2,5	10	2,5	15
		5	20	5	30

CUADRO N° 8 CÁLCULO DEL CHI CUADRADO

PREGUNTA	FO	FE	FO-FE	(FO-FE)^2	((FO-FE)^2)/FE
SI	0	3	-3	9	3,00
NO	5	3	2	4	1,33
DESCONOCE	10	10	0	0	0,00
SI	10	10	0	0	0,00
NO	5	3	2	4	1,33
DESCONOCE	0	3	-3	9	3,00
(Chi-cuadrado) Calculado					8,67

Cálculo del Grado de Libertad:

$$G.L = (NF-1) (NC-1)$$

$$G.L = (2-1)(3-1)$$

$$G.L= 2$$

Nivel de Confianza = 95%

Dónde:

G.L= Grado de libertad.

NF= Número de fila.

NC= Número de columna.

CUADRO N° 9 CHI CUADRADO TABULADO

GL/ CONF.	99%	95%	90%
1	6,6349	3,8415	2,7055
2	9,2104	5,9915	4,6052
3	11,3449	7,8147	6,2514
4	13,2767	9,4877	7,7794

Luego de haber realizado todos los cálculos respectivos para la comprobación de la hipótesis, el resultado del CHI CUADRADO CALCULADO es mayor que el CHI CUADRADO TABULADO por lo tanto se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa.

CHI2 CALCULADO	CHI2 TABULADO
8,67	5,9915

El eficiente control interno mejorará el registro y administración de los activos fijos que ayudará para una adecuada toma de decisiones.

3.4 ANALISIS FODA

FODA es una herramienta que se utiliza para comprender la situación actual de una empresa u organización, es decir, que principalmente se orienta al análisis y resolución de problemas y se lleva a cabo para identificar y analizar las Fortalezas y Debilidades de la organización, así como las Oportunidades (aprovechadas y no aprovechadas) y Amenazas reveladas por la información obtenida del contexto externo.

FORTALEZA:

- ✓ Ser la única Universidad Pública que forma parte del sistema de educación superior en la provincia de Santa Elena.
- ✓ Adecuada infraestructura e imagen institucional.
- ✓ Contar con la disposición del personal de la UPSE

OPORTUNIDADES:

- ✓ Implementación del Sistema de administración de bienes (Ministerio de Finanzas).
- ✓ Desarrollar herramientas que ayuden a verificar los activos fijos de la institución.
- ✓ Capacitar al personal para un mejor funcionamiento en las áreas que lo necesitan.

DEBILIDADES:

- ✓ No existe un manual de control interno
- ✓ Falta de conocimiento y aplicación en los procesos para el control de activos fijos y normativa para el Sector Público.

AMENAZAS:

- ✓ Los procesos no se realizan como lo establece el MGBSP.
- ✓ La UPSE puede tener problemas con el Estado por el deficiente control de los activos fijos.

3.5 ESTRATEGIAS

- ✓ Establece las políticas y procedimientos que garanticen un eficiente uso, manejo y control de los activos fijos.
- ✓ Desarrollar un equipo humano capaz de llevar a cabo todos los procesos.
- ✓ Reorganizar los registros contables.
- ✓ Cambiar la tecnología, los sistemas de información y comunicación para reforzar una eficiente gestión de los procesos.

3.6 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO MODELO COSO, DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA UPSE

La evaluación de control interno de los bienes de la Universidad Estatal Península de Santa Elena UPSE se realizó, mediante revisión, análisis, verificación de documentos y los procedimientos de control actuales que realiza la UPSE.

Con esta evaluación permitió verificar la solidez de la institución sobre la adquisición, contabilización, remplazo, y administración de los bienes.

El control interno debe ser continuo, su alcance debe llegar a cubrir todos los propósitos institucionales, de garantizar la confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno bajo la supervisión y responsabilidad de la máxima autoridad.

Se aplicara el cuestionario de la norma **406 ADMINISTRACIÓN DE BIENES**, para evaluar el control interno en el cuidado, uso, custodia y administración de los bienes públicos, estos resultados fueron sustentados con la respectiva documentación.

**CUADRO 10. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ACTIVIDADES DE CONTROL**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
	406-01 Unidad de Administración de Bienes	SI	NO	N/A	
1	¿La entidad cuenta con una Unidad encargada de la Administración de bienes?	X			
2	¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de bienes?		X		No existen políticas internas para el manejo y conservación de los bienes
3	¿Algún servidor tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de los procesos de administración y control de bienes?		X		No todos saben de los proceso
4	¿Se han establecido y difundido políticas generales para todo el personal de la Entidad, en cuanto, a que conozcan sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones?		X		No existe un manual interno, que ayude a conocer sus responsabilidades.
5	¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la Entidad?		X		No existe documentación como facturas y actas de entrega de algunos bienes y dependencias.
6	¿Se establece medidas de protección y seguridad para los bienes?	X			
	406-02 Planificación				
7	¿La entidad dispone de un Plan Anual de Contratación, PAC, que incluya las obras, bienes y los servicios a contratarse, durante el año fiscal?	X			

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO MODELO COSO
ACTIVIDADES DE CONTROL

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
8	¿El Plan Anual de Contratación (PAC), incluye todas las adquisiciones a realizarse bajo los regímenes general y especial, establecidos en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento?	X			
9	¿El equipo encargado de la elaboración del PAC, conoce de la normativa que consta en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y disposiciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública?	X			
10	¿Se verifica que los participantes en los procesos de contratación que realiza la Entidad, se encuentran debidamente habilitados con el Registro Único de Proveedores (RUP)?	X			
11	¿Se publica el PAC en la página WEB de la Entidad dentro de los 15 días del mes de enero de cada año?	X			
12	¿La entidad se encuentra registrada en el portal de compras públicas para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública?	X			
	406-04 Almacenamiento				
13	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan, físicamente, a través de la bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?	X			
14	¿Cuenta la entidad con instalaciones seguras, ubicadas, adecuadamente, y con espacio físico necesario para el funcionamiento de la bodega.	X			

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO MODELO COSO
ACTIVIDADES DE CONTROL**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
15	¿Los Directivos establecieron un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución?		X		No existe espacio suficiente en las bodegas
16	¿El Bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?	X			
17	¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor no se reciben los bienes hasta que cumplan con los requerimientos y especificaciones y, se comunica, inmediatamente, a la máxima autoridad o delegado para el efecto?	X			
18	¿El Bodeguero si al recibir el bien encuentra novedades, no los recibe y comunica, inmediatamente, a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto?	X			
406-05 Sistema de registro					
19	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes?		X		No se ha realizado el proceso de bajas de bienes.
20	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados?		X		
21	¿Se realiza, periódicamente, la verificación física de bienes?		X		

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO MODELO COSO
ACTIVIDADES DE CONTROL**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
22	¿Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables?	X			
23	¿Los resultados de la verificación física se elaboran las correspondientes actas y las novedades establecidas son comunicadas para la toma de acciones correctivas?	X			
	406-06 Identificación				
24	¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes propiedad de la institución?	X			
25	¿Todos los bienes presentan su codificación en una parte visible, que permita, fácilmente, identificarlos?		X		Algunos que otros bienes tienen su respectiva codificación.
26	¿La máxima autoridad a designado a un funcionario como custodio de los bienes de larga duración?	X			
27	¿El responsable de la custodia de los activos fijos, mantiene registros actualizados, debidamente, organizados y archivados?		X		No existen registros de años anteriores.
28	¿Se elaboran actas de los bienes entregados a los servidores fin de delimitar responsabilidades, en cuanto, a su protección y custodia?	X			

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO MODELO COSO
ACTIVIDADES DE CONTROL**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
	406-07 Custodia				
29	¿La entidad dispone de una unidad administrativa que sea responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad de los bienes de larga duración?	x			
30	¿Se aplican los controles internos que permitan detectar si estos bienes son utilizados para otros fines para los que no fueron adquiridos?		X		No se realiza un seguimiento de los bienes
31	¿Existe normativa interna que permita designar los custodios de los bienes, que establezca procedimientos de conservación, seguridad y mantenimiento?		X		No existe
32	¿Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios?		X		El departamento no es avisado cuando existen cambios
	406-08 Uso de los bienes				
33	¿Se verifica, permanentemente, que los bienes se utilicen, únicamente, en las labores y por ningún motivo para fines personales, políticos, u otras actividades particulares?	X			
34	¿Se normó que cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración entregados para el desempeño de sus funciones?		X		En algunos que otros custodios

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO MODELO COSO
ACTIVIDADES DE CONTROL**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
35	¿Se ha dejado constancia escrita de que los servidores responsables del uso de los bienes o custodios son responsables de su uso, conservación y de que por ningún motivo pueden ser utilizados para otros fines que no sean los institucionales?	X			
36	¿Los cambios que se produzcan y alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, son reportados, oportunamente, a la dirección correspondiente, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera?		X		No son reportados
37	¿Existen para cada bien de larga duración los registros respectivos que permitan conocer su estado, mantenimiento, reparaciones u otros incidentes?		X		
	406-09 Control de vehículos oficiales				
38	¿La administración estableció controles internos que garanticen el buen uso de los vehículos oficiales (Reglamentación Interna)?	X			
39	¿Los vehículos de la entidad son destinados, exclusivamente, para uso oficial, en días y horas laborables?	x			
40	¿Se estableció controles internos que garanticen el buen uso de los vehículos, su cuidado y conservación?	x			

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO MODELO COSO
ACTIVIDADES DE CONTROL

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
41	¿Se verifica, permanentemente, que los vehículos estén destinados, exclusivamente, para el desempeño de funciones públicas?	X			
406-11 Baja de bienes					
42	¿Se dieron de baja los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad?		X		No se ha realizado el proceso.
43	¿Para la baja de bienes en mal estado, obsoletos, perdidos, robo o hurto, se observan las disposiciones reglamentarias y normativas, vigentes?		X		No se realiza el debido proceso.
44	¿La entidad dispone de reglamentación interna actualizada que regule el proceso para la baja de los bienes que han perdido su utilidad?		X		No existe
45	¿La Baja de los bienes se lo realiza oportunamente?		X		No se ha realizado el proceso
46	¿En el evento que los bienes se pierdan, se procede a la denuncia respectiva?	X			
47	¿Cuándo la pérdida del bien fue denunciada y es declarada por el Juez competente como hurto en sentencia ejecutoriada se realiza un acta de baja y se procede a la exclusión de los registros contables?		X		No se sigue con el debido proceso.
48	¿En la entidad se da de baja bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tal?		X		No se ha realizado el proceso

CONCLUSIONES

1. Una vez realizado las encuestas y la evaluación del control interno podemos concluir que la Universidad Estatal Península de Santa Elena tiene un nivel de riesgo moderado sobre el uso, cuidado y control de los bienes públicos.
2. La falta de control previo en las diferentes funciones administrativas y financieras provoca responsabilidades por omisión.
3. La UPSE no posee un manual de control interno que contengan políticas y procedimientos adecuados, para la administración de bienes.

RECOMENDACIÓN

1. Se recomienda elaborar el Manual de Control Interno ya que permitirá un eficiente uso de los bienes de larga duración.
2. Es necesario, que se cumpla con la Normativa de Contabilidad Gubernamental, las Normas de Control Interno, leyes y reglamentos que contribuyan al uso adecuado de los activos fijos.
3. Es importante que se realicen los controles previos a los proceso de adquisición, traspaso, egreso y custodia, para un eficiente control.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA

“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”

4.1 INTRODUCCIÓN

La implementación del manual de control interno para los activos fijos será importante en la administración de bienes de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, permitiendo el correcto control en los procedimientos administrativos y registros contables. Se realizará por medio de flujos con los debidos procesos que debe cumplir el departamento de activos fijos; por esto se requiere que el manual contenga los procesos adecuados para salvaguardar los intereses económicos de la institución.

En el manual de control interno, se establecerán guías y procedimientos, cuyo propósito principal es cuidar por la óptima administración y control de los recursos materiales de manera que se posibilite, la localización de los bienes en las unidades administrativas, la identificación de los custodios, la apropiada interrelación entre el control contable y físico, la aplicación de códigos preestablecidos y el uso de registros, formularios y actas de entrega de asignación.

La aplicación del manual mejorará los procesos administrativos en la adquisición de un bien, traspaso, donaciones, comodato, baja y depreciaciones; convertirse en una guía adecuada que proporcione a la máxima autoridad de la institución una información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Esto permitirá un control eficaz, demostrará solidez y confiabilidad en los procesos administrativos y en la información financiera de la Universidad.

4.2 OBJETIVO GENERAL

Mejorar los procedimientos para el control de activos fijos empleando las normas de control interno, mediante, la utilización de los procesos establecidos para una eficaz, eficiente y efectiva gestión administrativa en la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

4.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar los debidos procesos del manual para el adecuado uso, conservación, cuidado y control de los bienes.
- ✓ Mejorar el desempeño del personal del departamento de activos fijos, para maximizar la eficiencia y eficacia.
- ✓ Demostrar la influencia del control de activos fijos en los estados financieros.
- ✓ Realizar los trámites legales pertinentes, aplicando las acciones correctivas necesarias cuando haya faltante, o bienes obsoletos e inservibles.

4.4 MISIÓN UPSE

Formar profesionales competentes, comprometidos con la sociedad y el ambiente, en base a una alta calidad académica, a la investigación, la adopción y generación de conocimientos científicos, tecnológicos, respetando y promoviendo nuestra identidad cultural.

4.5 VISIÓN UPSE

Ser la universidad referente en la zona marino - costera ecuatoriana, por sus competencias académicas de investigación científica, tecnológica y con espíritu innovador y crítico, así como por la responsabilidad social de sus autoridades, profesores, investigadores, estudiantes, graduados, servidores y trabajadores.

4.6 VALORES

- a. Igualdad de oportunidades, que consiste en garantizar a todos los actores del Sistema de Educación Superior las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica o capacidad;
- b. Autonomía responsable, cogobierno, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global, tal como lo establece el Art. 12 de la LOES;
- c. Libertad de cátedra, en pleno ejercicio de su autonomía responsable, entendida como la facultad de la institución y sus profesores o profesoras para exponer, con la orientación y herramientas pedagógicas que estimaren más adecuadas, los contenidos definidos en los programas de estudio.

Cuadro N° 11. Misión, visión, alcance.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 1</p> <p>Vía La Libertad - Santa Elena</p> <p>Teléf.: 2781732</p> <p>www.upse.edu.ec</p>
---	---	--

MISION DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

Administrar el inventario implementando controles físicos, movimientos y bajas de los activos fijos de la UPSE, proporcionando información veraz y oportuna sobre su ubicación, uso, mantenimiento o reemplazo en concordancia con las políticas y procedimientos de la institución.

VISIÓN DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

En el año 2018 el departamento espera alcanzar la eficiencia administrativa en el control de los bienes, que puedan hacer de este departamento un referente de buen servicio y lograr optimizar el desempeño para beneficio de la institución.

ÁMBITO

Las medidas expuestas en el presente manual serán de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñan actividades y que tengan bajo su responsabilidad la administración, custodia, uso y control de los activos fijos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

ALCANCE

El manual de control interno está destinado a cumplir con los procedimientos cuyo propósito general es optimizar la administración y control de los activos fijos.

Cuadro N° 12. Base legal y Normas generales.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 2 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec</p>
---	---	--

BASE LEGAL

El manual de control interno para los activos fijos, está elaborado con las normativas vigentes del sector público; Constitución de la República del Ecuador, Norma de Contabilidad Gubernamental, Norma de Control Interno, Reglamento para el manejo y administración de bienes del sector público, Manual General para el manejo y administración de bienes del sector público. En él se establecerán guías y procedimientos que se presentarán en diagramas donde se desarrollarán indicadores de gestión que ayuden a tener procesos eficaces, eficientes y oportunos para mejorar la optimización de recursos.

NORMAS GENERALES – ACTIVIDADES DE CONTROL

Administración financiera – administración de bienes

La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación, mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

Planificación

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 3</p> <p>Vía La Libertad - Santa Elena</p> <p>Teléf.: 2781732</p> <p>www.upse.edu.ec</p>
---	---	--

Almacenamiento y distribución

Todas las adquisiciones de bienes se regularizarán a través de la Dirección de Planificación, única autoridad para verificar que los requerimientos están de acuerdo al Plan Anual de Política Pública.

Los bienes que adquiera la institución ingresarán, físicamente, a través de bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en la dependencia que lo solicite, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

El Departamento de activos fijos o Bodega tiene la responsabilidad de constatar, físicamente, el ingreso de los bienes, que contenga las características específicas y requerimientos solicitada por las dependencias de la UPSE, y así mismo con los bienes que egresan.

Si en la recepción se encuentran novedades, no se recibirán los bienes hasta que se cumplan con los requerimientos institucionales y será, inmediatamente, comunicado a quien esté a cargo del proceso.

Los directivos establecerán un sistema adecuado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Existen la compra de bienes, que por sus características especiales, no puede estar almacenado será enviado, directamente, al departamento solicitantes, siempre y cuando bodega de aviso que el bien fue trasladado a su dependencia, así el

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 4</p> <p>Vía La Libertad - Santa Elena</p> <p>Teléf.: 2781732</p> <p>www.upse.edu.ec</p>
---	---	--

encargado del departamento de activos fijos efectue la verificación física y la tramitación de los documentos correspondientes.

Sistema de Registro

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación y ubicación.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable de los bienes de larga duración, mediante, registro con valores que permitan controlar los retiros, traspaso o bajas de bienes de conformidad con la normativa vigente.

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

Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El custodio de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente, organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 5</p> <p>Vía La Libertad - Santa Elena</p> <p>Teléf.: 2781732</p> <p>www.upse.edu.ec</p>
---	---	--

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será responsabilidad de cada servidor público.

Custodio

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar, adecuadamente, los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

Uso de los activos fijos

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 6</p> <p>Vía La Libertad - Santa Elena</p> <p>Teléf.: 2781732</p> <p>www.upse.edu.ec</p>
---	---	--

Control de Vehículos

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados, exclusivamente, para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

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

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales (camiones, maquinaria, etc.) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados, durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente, contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 7</p> <p>Vía La Libertad - Santa Elena</p> <p>Teléf.: 2781732</p> <p>www.upse.edu.ec</p>
---	---	--

mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos de la Empresa llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

Constatación Física

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos dos veces al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 8</p> <p>Vía La Libertad - Santa Elena</p> <p>Teléf.: 2781732</p> <p>www.upse.edu.ec</p>
---	---	--

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente, de manera, que puedan ser comprendidos, fácilmente, por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan, durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo, a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja, de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 9</p> <p>Vía La Libertad - Santa Elena</p> <p>Teléf.: 2781732</p> <p>www.upse.edu.ec</p>
---	---	---

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

Venta de bienes y servicios

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán, de acuerdo, con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.

Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 10 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec</p>
---	---	--

Las entidades públicas que vendan, regularmente, mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento estará, debidamente, justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

Cuadro N° 13. Procedimiento para la adquisición de bienes.

	<p>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 12 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec</p>
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES		
<p>FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO</p>	<p>Director Financiero Director Administrativo Jefe de Planeamiento Jefe de Presupuesto Jefe de Contabilidad Tesorero Jefe de Compras Públicas Jefe de Bodega Jefe de Activos Fijos Custodio</p>	
<p>OBJETIVO Realizar el debido proceso para la adquisición de activos fijos, de acuerdo a las disposiciones legales (SERCOP) y normas establecidas en el sistema de información de Bienes (Ministerio de Finanzas).</p>		
<p>POLÍTICAS Toda adquisición de Activos fijos deben contar en el Plan Anual de Contratación (PAC), salvo los requerimientos de urgencia o de menor valor. Verificar al momento de su recepción si las adquisiciones cumplen con los requerimientos, especificaciones técnicas solicitadas por la institución. (Revisar la debida documentación). Para el pago de la adquisición debe constar toda la respectiva documentación.</p>		
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES		
<p>1.- Directores de la Unidad académica o administrativa, deben solicitar el requerimiento de los bienes que necesitan para sus actividades encomendadas, con oficio (formato emitido por el departamento de planificación),</p>		
<p>2.- El jefe de planeamiento recibe la documentación y aprueba o rechaza de acuerdo al Plan Anual de Políticas Públicas.</p>		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTADAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 13 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec
---	--	---

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITANTES
3	Proceso por ínfima cuantía: Cotiza, llena el formulario de bienes de acuerdo al catálogo del Ministerio de Economía y Finanzas	Director Administrativo	3 Proformas a partir de \$400,00. Formulario de bienes muebles.
4	Adquisición de bienes por procesos dinámicos: catálogo electrónico y subasta inversa.	Compras Públicas	Pliegos y contrato.
5	Recibe, revisa documentos y solicita disponibilidad presupuestaria	Director Financiero	Oficio de dirección financiera, oficio aprobado de requerimiento, Cotizaciones, y Formulario de bienes.
6	Emite y revisa certificación en el Sistema Esigef.	Jefe de Presupuesto	Certificación Presupuestaría
7	Aprueba el proceso de contratación, firma la debida adjudicación para la publicación en el portal de compras	Rector	Oficio, pliegos, contrato y adjudicación
8	Publicar el proceso de contratación pública en el portal de compras y dar seguimiento.	Compras Públicas	Pliegos, resoluciones y certificación presupuestaria.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 14 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITANTES
9	Envía todas las certificaciones a Dirección Administrativa.	Director Financiero	Oficio, pliegos, contrato y adjudicación.
10	Una vez que el requerimiento haya cumplido con las autorizaciones respectivas, se realiza el proceso de adquisición	Director Administrativo	Solicitud de requerimiento, Factura, formulario de planificación, certificación presupuestaria, orden de compra, 3 proformas, oficio de compras públicas.
11	Recibe y envía todos los documentos habilitantes para emitir el CUR de compromiso.	Director Financiero	Solicitud de requerimiento, Factura de acuerdo al formulario de bienes, formulario de planificación, certificación presupuestaria, orden de compra, 3 proformas, oficio de compras públicas.
12	Realiza el CUR de compromiso y envía el listado de todos los procesos al Departamento de Activos fijos.	Jefe de Presupuesto	CUR de compromiso y demás documentación.



**MANUAL DE CONTROL
INTERNO PARA LOS ACTIVOS
FIJOS DE LA UNIVERSIDAD
ESTATAL PENÍNSULA DE
SANTA ELENA**

Página de 15
Vía La Libertad -
Santa Elena
Teléf.: 2781732
www.upse.edu.ec

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITANTES
13	Realiza el ingreso de la adquisición, y distribución del bien en el Sistema de Bienes, una vez verificada la debida documentación contra el físico.	Jefe de Activos Fijos	Solicitud de requerimiento, Factura de acuerdo al formulario de bienes, formulario de planificación, certificación presupuestaria, orden de compra, 3 proformas, oficio de compras públicas. CUR de compromiso.
14	Registra el devengado, realizada la respectiva regulación del IVA y comprobante de retención.	Jefe de Contabilidad	Solicitud de requerimiento, Factura de acuerdo, al formulario de bienes, formulario de planificación, certificación presupuestaria, orden de compra, 3 proformas, oficio de compras públicas. CUR de compromiso, y comprobante de retención.
15	Solicita al Departamento de activos fijos la impresión del ingreso a bodega y acta de entrega de recepción firmada por el proveedor	Director Administrativo	Todos los documentos soportes del debido proceso, más el acta de entrega de recepción e ingreso a bodega.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 16 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec	
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITATES
16	Una vez que reciba toda la documentación, autoriza el proceso de pago a Contabilidad, firma el devengado y emite a tesorería.	Director Financiero	Expediente con toda la documentación soporte.
17	Registra el pago	Jefe de Contabilidad	Expediente con toda la documentación soporte.
18	Revisa la debida documentación y cancela	Tesorería	Expediente con toda la documentación soporte, más el Cur de devengado con firma autorizada por Financiero

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 17 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec
CONTABILIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO		

La adquisición de los activos fijos deberá registrarse contablemente, debitando la cuenta correspondiente, del subgrupos 141 que corresponde a los bienes de administración o el subgrupo 144, 145 que pertenece a los bienes de proyectos o programas, que se acreditará en la cuenta por pagar 231.84 aplicando el método del devengado del gasto presupuestario.

ASIENTO CONTABLE

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
141.01.03	Mobiliario	Xxxxxxx	
231.84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración		xxxxxxx
Para registrar la compra del bien.			
231.84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	Xxxxxxx	
111.02	Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Única – CCU		xxxxxxx
Para registrar el pago de la compra			

Cuadro N° 14. Ingreso de activos fijos al sistema de bienes.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 18 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec
INGRESO DE ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO, AL SISTEMA DE INVENTARIO			
FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO		Jefe de Activos Fijos	
N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS HABILITATES	
1	El Jefe de Activos fijos recibe documentos de respaldo de la adquisición del bien, verifica las características de acuerdo a la documentación contra el físico.	Facturas, y otros documentos de respaldos.	
2	Una vez que este conforme con la verificación física y documentación del bien adquirido, procederá al Ingreso al Sistema de bienes, donde se asignará el código de identificación y se designará el custodio respectivo.	Facturas, y otros documentos de respaldos.	
3	El funcionario responsable del Sistema de bienes, extraerá las actas de asignación, del Sistema de Bienes del Ministerio de Finanzas.	Actas de asignación.	
Ingreso al Sistema de bienes recibidos mediante donación:			
4	El Jefe de Activos fijos recibe el documento respaldo de las donaciones, realiza la verificación física y documentación del bien, procederá al Ingreso al Sistema de bienes, donde se asignará el código de identificación y será designado como custodio provisional.	Acta del detalle de los bienes en donación.	

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 19 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec	
INGRESO DE ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO, AL SISTEMA DE INVENTARIO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITATES
5	Designará al custodio de los activos fijos recibidos por donación, y autorizara al responsable de los bienes realizara la elaboración del acta al custodio del bien o de los bienes.	Director Administrativo. Jefe de Activos Fijos.	Acta de asignación.
Ingreso de activos fijos que se hayan recibido por comodato.			
6	Recibe el documento respaldo de los bienes a recibirse en calidad de comodato.	Director Administrativo	Acta de detalle de todos los bienes en calidad de comodato
9	Realiza la verificación de las características físicas del bien y documentación de respaldo.	Jefe de Activos fijos	Acta de detalle de todos los bienes en calidad de comodato
10	Suscribe el Acta de entrega - recepción y remiten a la máxima autoridad la firma del acta de los bienes en calidad de comodato.	Delegado de la Institución	Acta de entrega – recepción

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 20 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec	
INGRESO DE ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO, AL SISTEMA DE INVENTARIO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITATES
11	Procederá a ingresar en un registro especial de comodato los bienes, donde se asignara el código de identificación y será designado como custodio provisional. Estos bienes no formaran parte de la institución, pero serán controlados al momento de las constataciones físicas.	Jefe de Activos Fijos	Acta de bienes en calidad de comodato.
12	Designará al custodio de los activos fijos recibidos en calidad de comodato, y autorizara al responsable de los bienes realizara el acta al custodio del bien o de los bienes.	Director Administrativo. Jefe de Activos Fijos.	Acta de asignación.
13	Archivará la documentación.	Jefe de Activos Fijos	Acta de asignación.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 21 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec
CONTABILIZACIÓN DE DONACIONES Y COMODATO DE ACTIVOS FIJOS		

Los activos fijos, si fueran entregados en calidad de comodato por parte de la UPSE, estos no requieren de la disminución del inventario porque sigue perteneciéndole a la institución.

Aquellos bienes recibidos en comodato, su registro será debitando la cuenta de orden 911 y acreditando la 921, porque estos bienes no pertenecen a la institución por lo que no afecta la situación financiera, pero es necesario su registro para el control administrativo de los activos fijos.

ASIENTO CONTABLE

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
911.13	Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato	Xxxxxxx	
921.13	Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato		xxxxxxx
Para registrar los bienes en comodato.			

Aquellos bienes recibidos por donación se debe registrar en la cuenta 141.01 Bienes muebles y acreditando la cuenta Donaciones Recibidas en Bienes muebles e Inmuebles 611.99.

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
141.01.03	Muebles	xxxxxxx	
611.99.01	Donaciones recibidas Muebles		Xxxxxxx
Para registrar bienes donados			

	<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 22 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec</p>
RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO		
FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO		Usuarios de los bienes

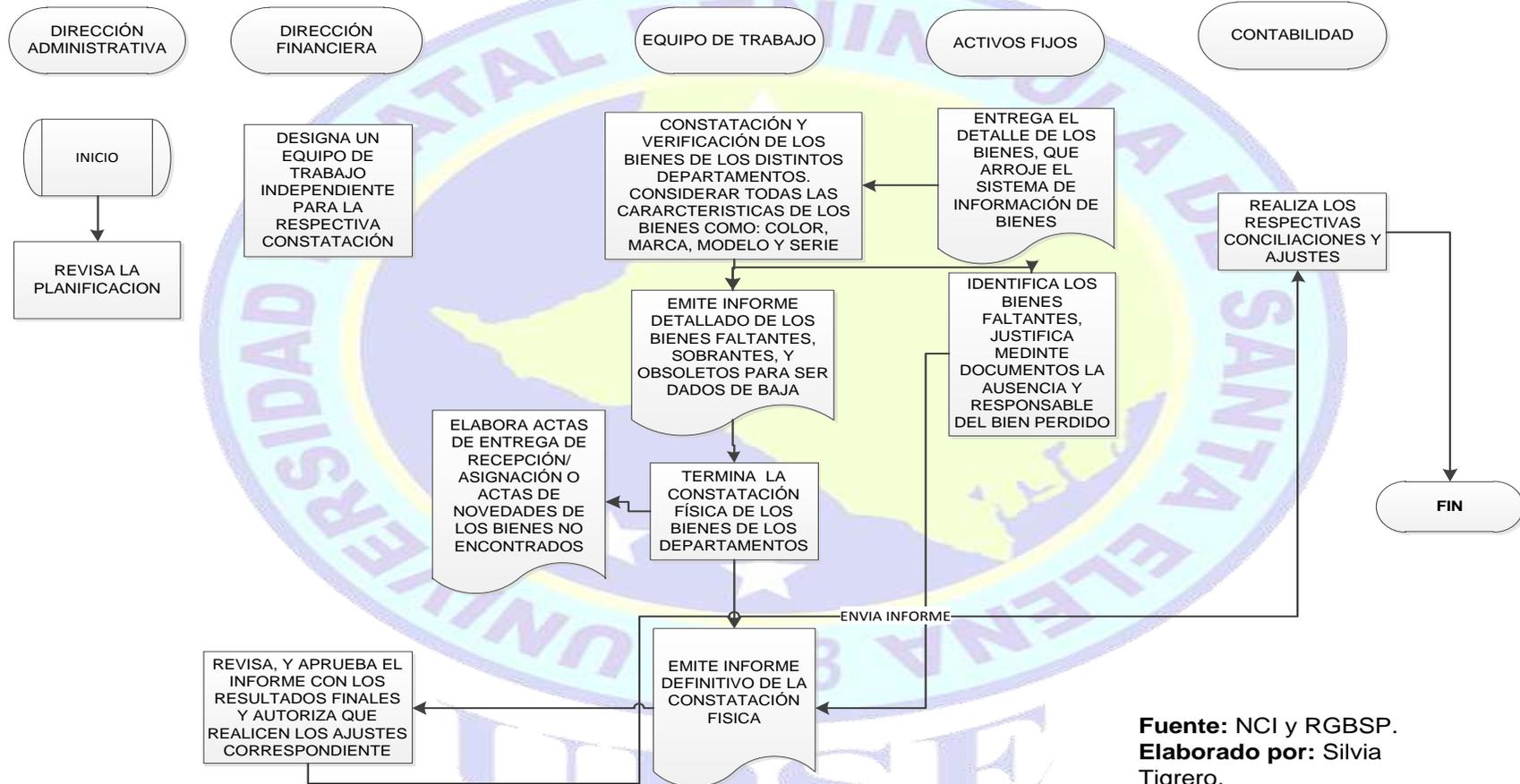
- El custodio recibirá los bienes a su cargo, mediante actas de entrega de recepción si los bienes son nuevos, y por actas de entrega de reasignación si los bienes son reasignados. Las actas tendrán toda las características de los bienes y serán firmadas por el usuario y jefe de activos fijos.
- Los servidores públicos tienen la obligación directa por el uso y conservación de los bienes recibidos para sus funciones.
- Deben denunciar, inmediatamente, ante la autoridad competente sobre la desaparición por robo o hurto de los bienes que estén a su cargo.
- La responsabilidad pecuniaria por la pérdida, desaparición o deterioro de un bien que no sea por uso normal o caso fortuito, recaerá sobre el funcionario directamente encargado de su custodia, o si el caso lo amerite, será compartida por todos y cada uno de los funcionarios de la respectiva unidad administrativa, académica, o técnica.
- La reposición del bien la podrá hacer en dinero a precio actualizado del mercado o, en especie de iguales características del bien, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Cuadro N° 15. Responsabilidad del custodio de los activos fijos.

	<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 23 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec</p>
<p>RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO DE LOS ACTIVOS FIJOS</p>		
<p>FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO</p>	<p>Usuarios de los bienes</p>	

- Informar a Dirección Administrativa sobre el daño o desperfectos de los activos fijos.
- Informar y solicitar al departamento de activos fijos el traspaso de un bien, temporal o definitivamente, a otros departamentos. Describiendo todas las características de los bienes, departamento y custodia.
- Entregar al departamento de activos fijos, los bienes que ya no estén en uso. Con todas las características del bien.
- Los bienes que tengan daños que se puedan solucionar deben enviarse a los técnicos de cada bien para su respectivo mantenimiento. Si el daño es permanente, informar al departamento con informe técnico sobre el daño, para su respectiva baja.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTATAción FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS



Cuadro N° 16. Procedimiento para la constatación física de activos fijos.

	<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 25</p> <p>Vía La Libertad - Santa Elena</p> <p>Teléf.: 2781732</p> <p>www.upse.edu.ec</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS</p>		
<p align="center">FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO</p>	<p>Director Financiero Director Administrativo Jefe de Contabilidad Jefe de Activos Fijos Equipo de Trabajo</p>	
<p>OBJETIVO</p> <p>Efectuar periódicamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerido; cuando cambie el custodio, a fin de determinar las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos de larga duración o sujetos a control administrativo.</p> <p>POLÍTICAS</p> <p>La constatación física de los activos fijos se realizará por lo menos una vez al año como lo establece el art. 10 del Reglamento General para la Administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público.</p> <p>La máxima autoridad designará que se contrate un equipo de trabajo para proceder con la constatación física.</p> <p>Luego de la toma física se entregará las actas de asignación/reasignación al respectivo custodio</p>		

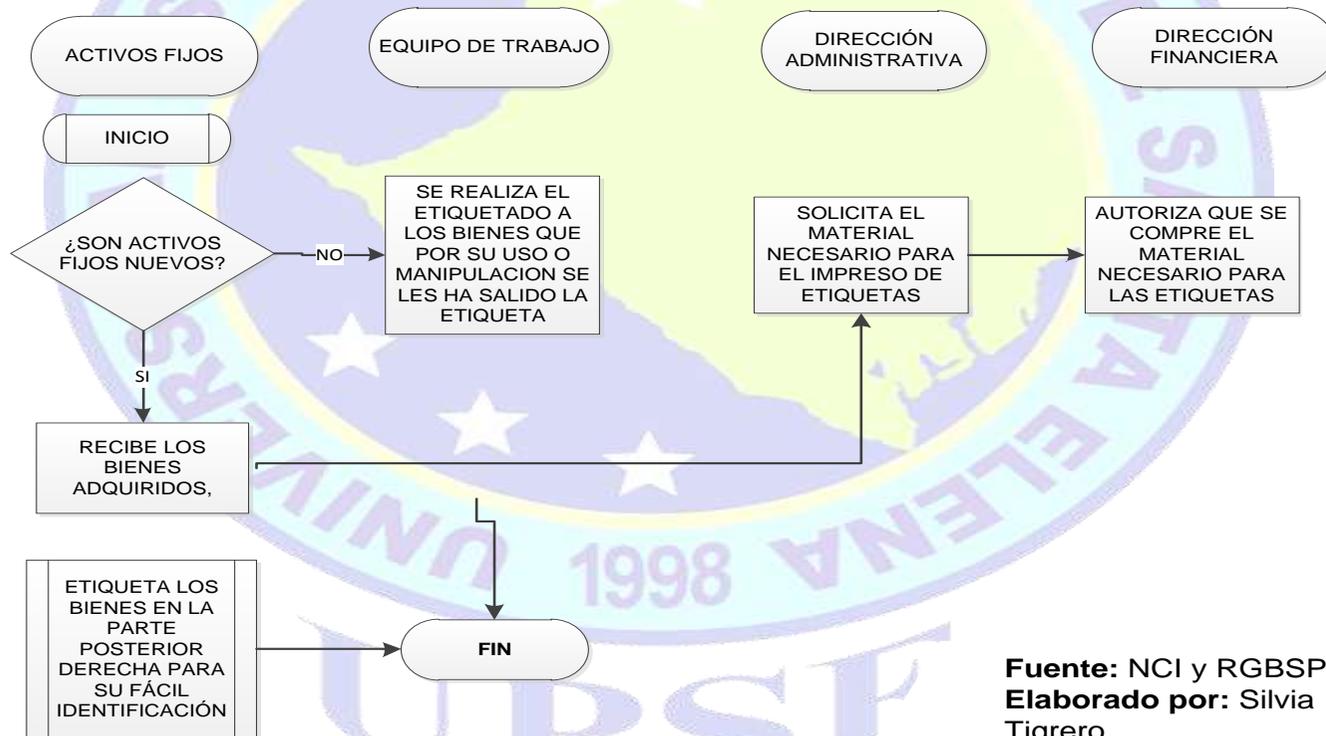
	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 26 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec
---	--	---

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITATES
1	Revisa la planificación anual de contratación.	Dirección Financiera	Inicio del proceso.
	Organiza los procedimientos a seguir en la toma física de activos fijos. Elaborar un cronograma de actividades.	Jefe de Activos fijos	Cronograma de constatación física. Procedimientos para la constatación física.
2	Contrata a un equipo de trabajo para la respectiva constatación física en todos los departamentos de la UPSE	Director Financiero	Contratación de equipo de trabajo.
3	Entrega el detalle de los bienes emitido por el sistema de control de activos.	Jefe de Activos fijos	detalle de los bienes,
4	Realiza la constatación física en los departamentos. Identifica el bien, verifica la información, etiqueta y anota las observaciones encontradas durante la toma física y emite un informe de todas las novedades como: el estado del bien, faltante u obsoleto.	Equipo de trabajo	Informe de las observaciones encontradas.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 27 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec	
PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITATES
5	Emite informe sobre las diferencias encontradas en el proceso de constatación.	Jefe de activos fijos	Informe de las observaciones encontradas.
6	Presenta lo anexos (actas de entrega-recepción/reasignación) de la constatación física, incluyendo el valor registrado contablemente. Culmina la toma física y emite el informe final a las autoridades pertinentes sobre todo el proceso.	Equipo de Trabajo	Anexos, informe final
7	Aprueba el informe final y dispone que se realice los ajustes necesarios.	Director Financiero	Anexos, informe final y aprobación de resultado.
8	Conciliar y ajustar los saldos de activos.	Contador	Informe de las observaciones encontradas. Anexos, informe final y aprobación de resultado.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ETIQUETACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Cuadro N° 17. Procedimiento para la etiquetación de activos fijos.

	<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 29 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ETIQUETACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p>		
<p align="center">FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO</p>	<p>Director Financiero Director Administrativo Jefe de Activos Fijos Equipo de Trabajo</p>	
<p>OBJETIVO</p> <p>Controlar, verificar, organizar y ubicar los activos fijos de la UPSE.</p> <p>POLÍTICAS</p> <p>Al momento que se recibe el bien, una vez registrado, este debe codificado, mediante etiquetas emitidas por el Sistema de Bienes, para su posterior entrega al custodio.</p> <p>Al realizar la constatación física, si se encuentra que un bien no está etiquetado o por su uso su etiqueta se deterioró, se debe actualizar.</p> <p>Las etiquetas deberán ser colocadas en una parte visible del bien.</p>		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 30 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec
---	--	---

PROCEDIMIENTO PARA LA ETIQUETACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITATES
1	Recibe los activos fijos para su verificación y conforme con la documentación procede a registrarlos en el Sistema de Bienes y este emite la etiqueta correspondiente.	Jefe de activos fijos	Factura, Comprobante de ingreso, acta-recepción
2	Solicita la compra de los materiales necesarios para la emisión de etiquetas del Sistema.	Director Administrativo	Requerimiento de etiquetas
3	Autoriza la compra de los materiales	Director Financiero	Autorización de la compra para etiquetas
4	En la verificación física, si se encuentra un bien que no tiene etiqueta, que por su uso se ha deteriorado, esta será actualizada	Equipo de Trabajo	Etiquetas

	<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 31</p> <p>Vía La Libertad - Santa Elena</p> <p>Teléf.: 2781732</p> <p>www.upse.edu.ec</p>
REGISTRO DE LAS DEPRECIACIONES		
<p align="center">FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO</p>	<p align="center">Jefe de activos fijos, Director Financiero, Jefe de Contabilidad</p>	

Los bienes destinados a las actividades administrativas, o que se incorporen en proyectos y programas de inversión, se depreciaran empleando la siguiente tabla de vida útil según la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

TIPO DEL BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA ADMINISTRACIÓN, PROYECTOS Y PROGRAMAS
	EDIFICACIONES
HORMIGÓN ARMADO Y LADRILLO	50
LADRILLO O BLOQUE	40
MIXTO (LADRILLO, BLOQUE, ADOBE Y MADERA)	35
ADOBE	25
MADERA	20
MAQUINARIA Y EQUIPO	10
MUEBLES Y ENSERES	10
INSTALACIONES	10
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	5
VEHÍCULO	5

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 32 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec
REGISTRO DE LAS DEPRECIACIONES		
FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO	Jefe de activos fijos, Director Financiero, Jefe de Contabilidad	

El cálculo de las depreciaciones se lo realizara en base a la información proporcionada por el departamento de activos fijos. Se utilizara el método de línea recta, el valor residual será del 10%.

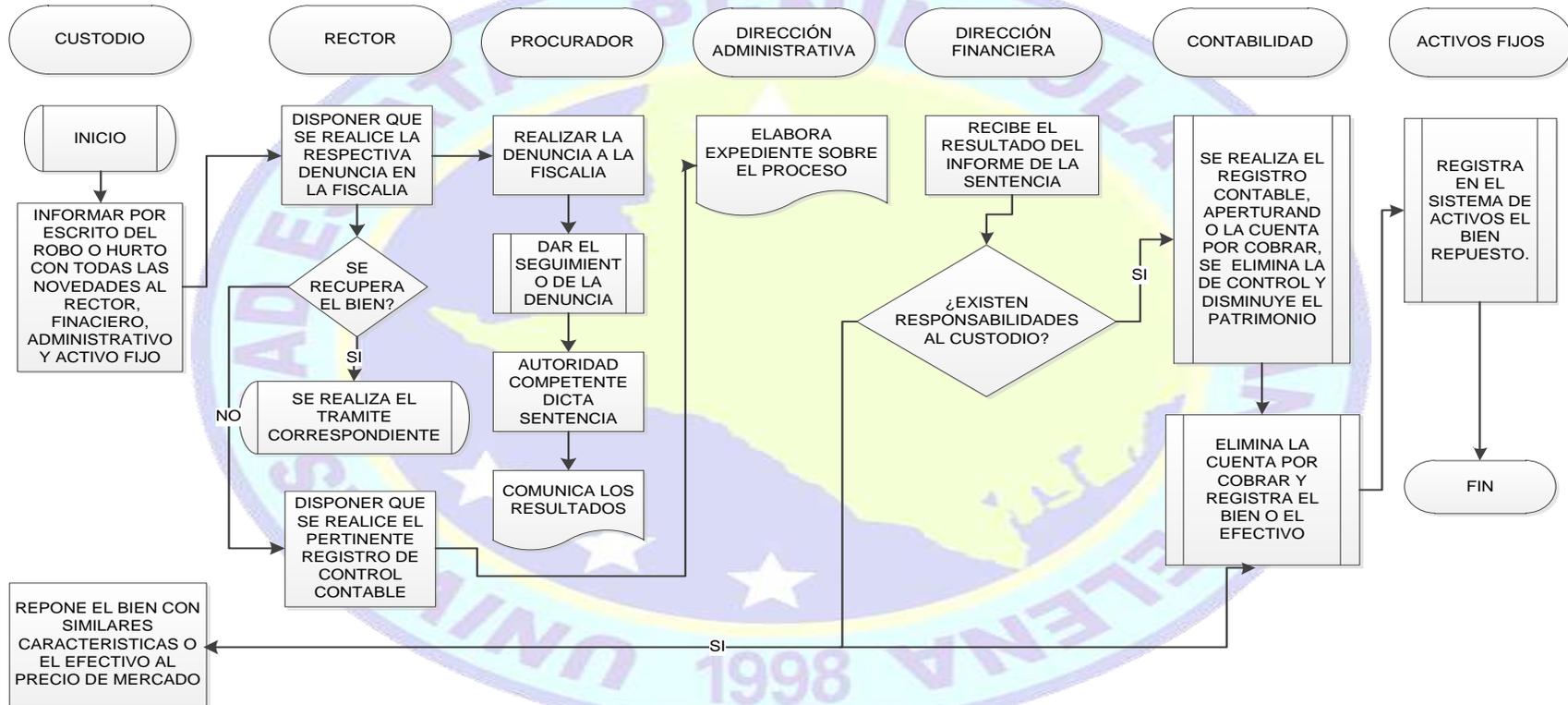
$$\text{Depreciación: } \frac{\text{Valor contable} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil}}$$

El jefe de activos fijos generara la información anual sobre todos los bienes a Dirección financiera quien a su vez dispondrá a Contabilidad que realice el cálculo de la depreciación.

Contabilidad conciliara la información emitida por el departamento de activos contra los mayores contables generados por el sistema. Luego realizara el respectivo cálculo de la depreciación mensual de los bienes para su correspondiente registro contable.

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
	Depreciación Mobiliario	xxxxxx	
141.99.03	Deprec. Acumulada Mobiliario		xxxxxx
Para registrar depreciación			

PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO O HURTO



Fuente: NCI y RGBSP
 Elaborado por: Silvia Tigrero.

Cuadro N° 19. Baja de activos fijos por robo o hurto

	<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 34</p> <p>Vía La Libertad - Santa Elena</p> <p>Teléf.: 2781732</p> <p>www.upse.edu.ec</p>
BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO O HURTO		
FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO	<p>Rector</p> <p>Director Financiero</p> <p>Director Administrativo</p> <p>Procurador</p> <p>Jefe de Contabilidad</p> <p>Jefe de Activos Fijos</p> <p>Custodio</p>	
<p>OBJETIVO</p> <p>Los bienes que dentro de la constatación física de cada año por pérdida, robo o hurto, serán dado de baja, luego de haber transcurrido el plazo de la indagación.</p>		
<p>POLÍTICAS</p> <p>Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad, o hayan sido motivo de perdida, robo o hurto, luego del informe emitido de la constatación física, se realizara el procedimiento adecuado.</p> <p>Se deberá poner la denuncia después de 2 días del robo del bien. Mientras, se realiza las respectivas averiguaciones, se mantendrá una cuenta de control disminución patrimonial al custodio del bien hurtado.</p> <p>Si la denuncia es declarada como robo o hurto, se levantara un acta de baja y se procederá a la exclusión de los registros contables y disminución de los activos fijos.</p>		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 35 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 27817432 www.upse.edu.ec	
BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO O HURTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITATES
1	Realiza el informe de la pérdida, robo o hurto del bien dentro de los 2 días hábiles, envía al Rector, Director Administrativo, Procurador, Jefe de Activos Fijos.	Custodio (usuario del bien)	Informe escrito de la pérdida del bien.
2	Revisar el informe y autoriza que se haga la respectiva denuncia a la fiscalía.	Rector	Informe escrito de la pérdida del bien. Solicitud de denuncia.
3	Realizará la denuncia pertinente ante la Fiscalía con todo el expediente e información recopilada por el Jefe de activos y custodio. Dar seguimiento de la denuncia hasta que dicte la sentencia.	Procurador	Informe escrito de la pérdida del bien. Denuncia. Informe varios.
4	En el transcurso del trámite, dispone que se aperture una cuenta de control temporal al usuario del bien.	Director Financiero	Expediente
5	Apertura la cuenta de control temporal, hasta que se dicte sentencia.	Contador	Informe por el robo del bien. Denuncia y Autorización de la apertura de cuenta.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 36 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec	
BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO O HURTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITATES
6	Una vez que la autoridad competente emita la sentencia, comunicará los resultados al Rector, Director Financiero, Director Administrativo	Procurador	Sentencia por la Fiscalía
7	Examina resultados, si tiene responsabilidades el usuario del bien se procederá con el registro de la cuenta por cobrar al custodio, caso contrario se procederá al registro de la baja del activo fijo y notificara a contabilidad y el departamento de Activos Fijos.	Director Financiero	Sentencia por la Fiscalía
8	Realiza el registro de la cuenta por cobrar al usuario del bien, la eliminación de la misma cuando haya restituido el bien y la eliminación de la cuenta de control de disminución de patrimonio. Si no existe culpable se registra la baja del bien y se remitirá el expediente que respalde el egreso del bien perdido o robado.	Contador	Sentencia por la Fiscalía. Comprobante de depósito.
9	Recibe el comunicado sobre el proceso efectuado y registra en el sistema de bienes la restitución del bien o la baja del activo perdido o robado.	Jefe de Activos Fijos	Sentencia por la Fiscalía. Comprobante de depósito.

Las responsabilidades por la desaparición de un bien se tramitarán luego del examen especial. El auditor interno remitirá copia del informe a la CGE.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 37 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec
CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR PÉRDIDA, ROBO O HURTO		

La baja de los bienes por pérdida o sustracción con responsabilidad al custodio se registrará en la cuenta 619 disminución Patrimonial donde se creara cuentas auxiliares con el nombre del custodio responsable.

Se debitará la cuenta 619.94 por el valor en libros acreditando la cuenta correspondiente del bien sustraído y su depreciación acumulada.

ASIENTO CONTABLE

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
619.94	Disminución de bienes de larga duración	xxxxxx	
141.99.03	Depreciación Acumulada Muebles	xxxxxx	
141.01.03	Muebles		xxxxxx
Para registrar la pérdida de los bienes.			

En el caso, de que no exista responsable por la denuncia del robo del bien, se registra contablemente, debitando la cuenta 638.93 Costo de pérdida de los BLD y acreditando la cuenta 619.94 Disminución de los BLD.

ASIENTO CONTABLE

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
638.93	Costo de la pérdida de los bienes de larga duración	xxxxxx	
619.94	Disminución de los bienes de larga duración		xxxxxx

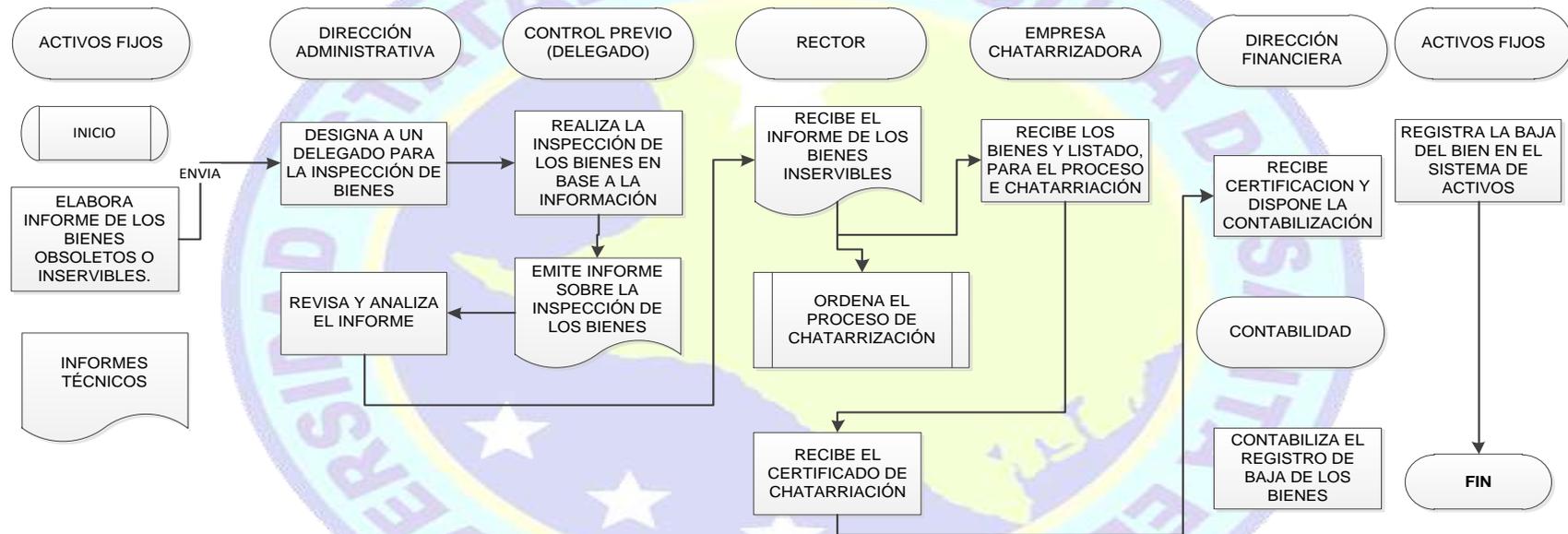
	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 38 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec
CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR PÉRDIDA, ROBO O HURTO		

Si se determinan responsabilidades, con reintegro de la pérdida del bien, al costo, se registrará un movimiento de ajuste, para registrar el otorgamiento de un anticipo a la persona responsable de la pérdida, debitando 123.01 y acreditando la cuenta 619.94, cuando el bien lo hayan devuelto, el asiento se reversa.

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
123.01	Concesión de préstamo y anticipo	Xxxxxxx	
619.94	Disminución de los bienes de larga duración		xxxxxxx
Para registrar anticipo por pérdida de los bienes.			
619.94	Disminución de los bienes de larga duración	Xxxxxxx	
123.01	Concesión de préstamo y anticipo		Xxxxxxx

Si el responsable realiza la reposición del activo fijo de iguales características, se registrará el ajuste por el mismo valor en libro y se liquidará la cuenta de **123 Inversiones en préstamo y anticipo**. Si llegare el caso de que entrega un bien nuevo, se lo registrará al valor de mercado, cancelará la cuenta 123 y la diferencia se aplicará a la cuenta **629.51 Actualización de activos**

PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR CHATARRIZACIÓN



Fuente: NCI y RGBSP
 Elaborado por: Silvia Tigrero.

Cuadro N° 20. Baja de activos fijos por chatarización.

	<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 40 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec</p>
BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR CHATARRIZACIÓN		
FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO	<p>Rector Director Financiero Director Administrativo Procurador Jefe de Contabilidad Jefe de Activos Fijos Empresa chatarrizadora</p>	
<p>OBJETIVO Los bienes que, dentro de la constatación física de cada año, son considerados como inservibles objeto a la destrucción, serán dados de baja.</p> <p>ALCANCE Los activos fijos en mal estado y que no son susceptibles a la venta o donación serán destruidos.</p> <p>POLÍTICAS Los bienes deben ser considerados obsoletos o inservibles, mediante, informes técnicos de acuerdo al tipo de bien.</p> <p>La máxima autoridad emitirá la respectiva resolución para la baja de los activos fijos de los registros contables y físico por destrucción, para este proceso se contará con la participación del Director Administrativo, Financiero, jefe de activos fijos y el auditor interno.</p> <p>La baja de los activos fijos, se realizará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado; para fines de control y auditoría sobre los bienes chatarrizados. Así antes de hacer la entrega - recepción de bienes, deberán ser borrados su código de identificación.</p>		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 41 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec	
BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR CHATARRIZACIÓN			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITATES
1	Emite un informe al Rector, Director Financiero y Administrativo sobre el detalle de los bienes obsoletos o que se dejaron de usar.	Jefe de Activos Fijos	Informe de Bienes Obsoletos.
2	Designa a un delegado para el control previo.	Director Administrativa.	Designación del delegado.
3	Realiza la inspección con el listado de detalle de los bienes contra el físico e informa al Director Financiero cuales son los bienes obsoletos o inservibles que no son sujetos a la venta o donación.	Delegado de control previo	Informe de Bienes Obsoletos.
4	Dirección Financiera informa al Rector sobre los bienes sujetos a la chatarrización. Y dispone la entrega de los activos fijos para la destrucción con la intervención de la comisión designada.	Rector	Informe de Bienes Obsoletos. Memorando de autorización para la destrucción.
5	Recibe la orden de destrucción.	Director Financiero	Memorando de autorización para la destrucción.

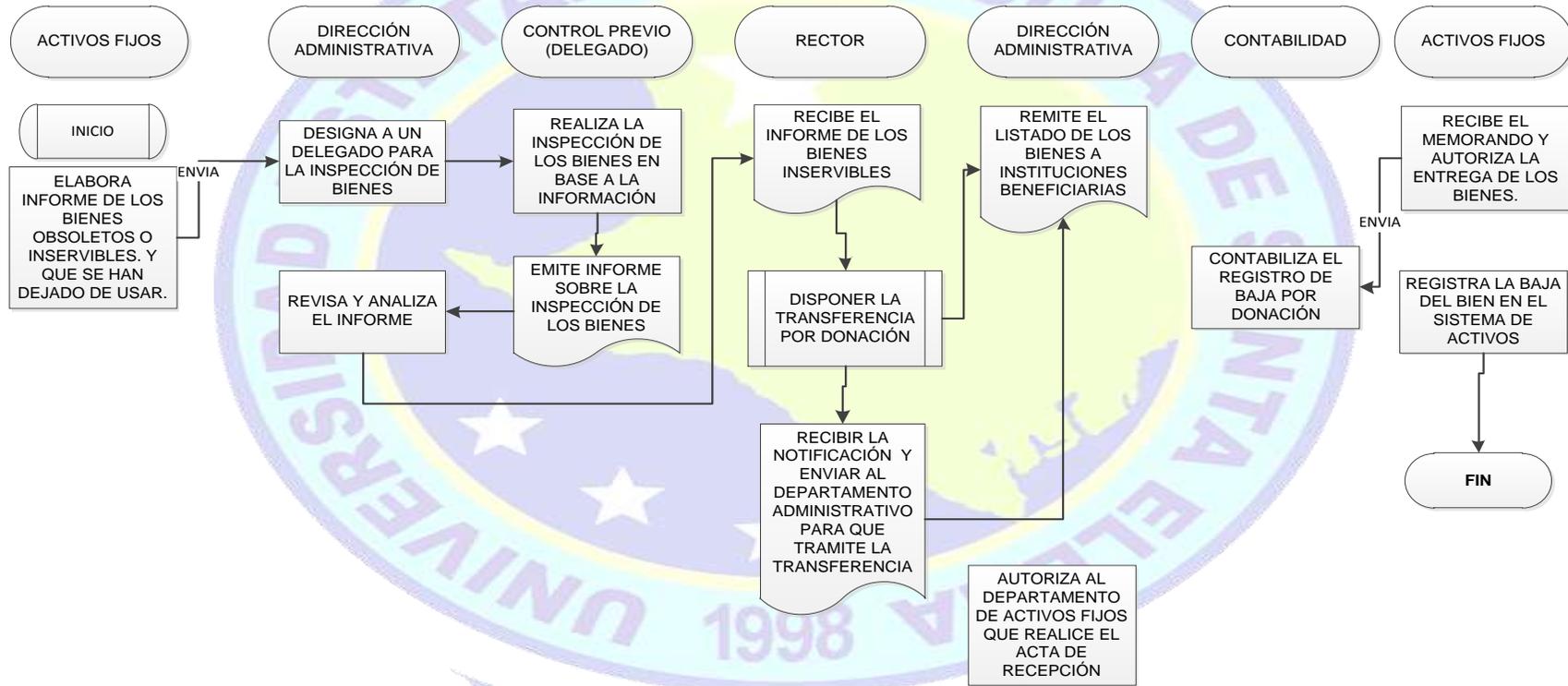
		<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 42</p> <p>Vía La Libertad - Santa Elena</p> <p>Teléf.: 2781732</p> <p>www.upse.edu.ec</p>
BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR CHATARRIZACIÓN			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITATES
6	Recibe los activos fijos con el informe detallado de bienes para la chatarrización y la entrega del certificado de chatarrización.	Empresa Chatarrizadora.	Certificado de chatarrización
7	Recibe el certificado y adjunta toda la respectiva documentación para que Contabilidad realice el registro contable por el proceso de baja.	Rector	Certificado de chatarrización
8	Realiza los respectivos asientos contables para la disminución de activo fijos.	Contabilidad	Certificado de chatarrización
9	Registra la baja en el sistema de control de bienes.	Jefe de Activos fijos	Certificado de chatarrización

CONTABILIZACIÓN POR BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA.

La baja de bienes por obsolescencia o inservibles, debería registrarse eliminando el valor contable.

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
611.01	Patrimonio Gobierno Central	xxxxx	
141.99.03	Depreciación Acumulada Muebles	xxxxxxx	
141.01.03	Muebles		Xxxxxx
Para registrar baja por obsolescencia.			

PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA POR TRASFERENCIA GRATUITA DE ACTIVOS FIJOS



Fuente: NCI y RGBSP.
Elaborado por: Silvia Tigreiro.

Cuadro N° 21. Baja de activos fijos por transferencia gratuita.

	<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 44 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec</p>
BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR TRANSFERENCIA GRATUITA		
<p align="center">FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO</p>	<p>Rector Director Financiero Director Administrativo Delegado Control Previo Jefe de Contabilidad Jefe de Activos Fijos</p>	
<p>OBJETIVO</p> <p>Entregar los bienes que no están siendo utilizados, en calidad de donación a otras instituciones que puedan darles el uso adecuado para sus actividades.</p> <p>POLÍTICAS</p> <p>Enviar el listado de los activos fijos que ya no son utilizados a la máxima autoridad para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>Delegar a una persona para el respectivo control previo de los activos fijos, realizando un informe que valide el estado de los bienes que pueden ser objeto a donación.</p> <p>El proceso para la respectiva entrega - recepción de los activos fijos, será documentado, mediante actas que suscriba la administración de bienes.</p>		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 45 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec	
BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR TRANSFERENCIA GRATUITA			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITATES
1	Informar al Rector, Director Financiero y Administrativo sobre el estado de los activos fijos.	Jefe de Activos Fijos	Informe
2	Asignar un delegado de control previo, para que realice la inspección.	Director Financiero	Designación del delegado
3	Informar el detalle de los bienes que se hayan dejado de usar y que puedan ser vendidos o donados	Delegado Control Previo	Reporte del estado de los activos fijos.
4	Revisar el informe e informar al Rector y que él disponga la transferencia gratuita a otras entidades que lo necesiten emitiendo la resolución respectiva.	Director Financiero	Reporte del estado de los activos fijos.
5	Remitir el listado de los bienes a las diferentes instituciones beneficiarias.	Director Administrativo	Listado de los activos fijos



**MANUAL DE CONTROL
INTERNO PARA LOS
ACTIVOS FIJOS DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA
ELENA**

Página de 46

Vía La Libertad -
Santa Elena

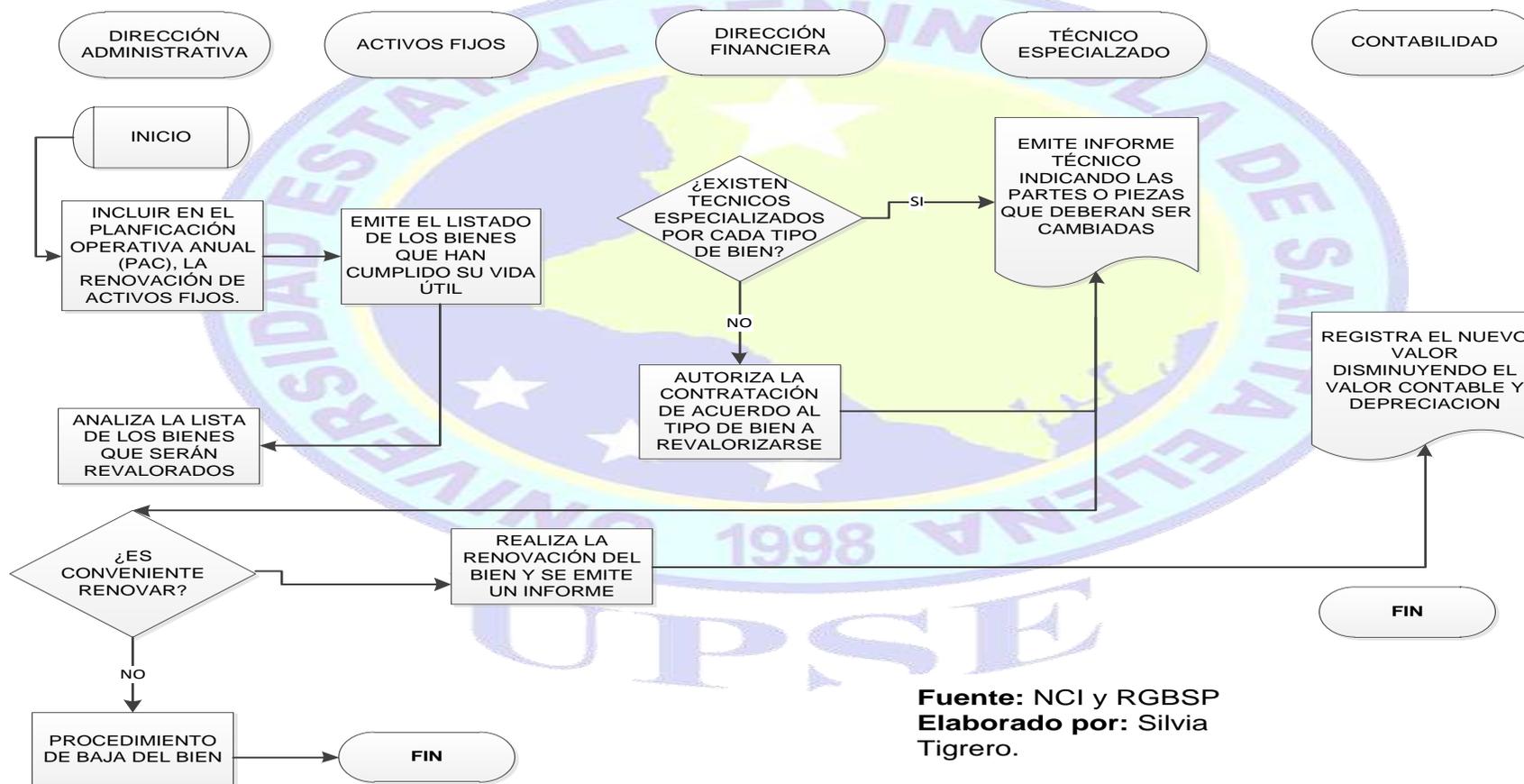
Teléf.: 2781732

www.upse.edu.ec

BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR TRANSFERENCIA GRATUITA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITATES
6	Recibir la notificación de la institución beneficiaria y enviar a Dirección Administrativa para que disponga al encargado del control de bienes que realice el acta de recepción.	Rector Director Administrativo.	Notificación de aceptación.
7	Recepta el memorando y la resolución de la legalidad de la entrega de recepción de los bienes. Registra la baja de los bienes en el sistema de inventario.	Jefe de Activos Fijos	Resolución, Acta-recepción, registro de la baja en el sistema.
8	Realiza el asiento contable	Contabilidad	

PROCEDIMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Fuente: NCI y RGBSP
Elaborado por: Silvia Tigero.

Cuadro N° 22. Revalorización de los activos fijos.

	<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 48 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec</p>
REVALORIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS		
FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO	<p>Director Financiero Director Administrativo Jefe de Activos Fijos Contabilidad Técnicos especializados</p>	
<p>OBJETIVO Los activos fijos que estén totalmente depreciados, pero que se encuentren en buen estado y aún puedan ser utilizados, se puede realizar la renovación del bien.</p> <p>POLÍTICAS Para la revalorización de los activos fijos se designará a los técnicos especializados por cada naturaleza de los bienes. Deberá aprobarse por Rectorado y Dirección Financiera.</p> <p>Las partes o piezas que se reemplacen, disminuirá el valor contable y la depreciación acumulada.</p> <p>Los gastos por reparaciones ordinarias, destinadas al mantenimiento y conservación de los bienes se deberán registrar como gastos.</p>		



**MANUAL DE CONTROL
INTERNO PARA LOS
ACTIVOS FIJOS DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA
ELENA**

Página de 49
Vía La Libertad -
Santa Elena
Teléf.: 2781732
www.upse.edu.ec

REVALORIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITATES
1	Debe incluir en el PAC, la revalorización de activos fijos.	Director Administrativo	PAC
2	Verificar el estado de los bienes e informar de los bienes que han terminado su vida útil.	Jefe de Activos Fijos	Informe de los bienes
3	Recibe el informe y analiza la lista de los bienes revalorizados.	Director Administrativo	Informe de los bienes
4	Autoriza que se contrate técnicos especializados, de acuerdo, a la naturaleza de los activos fijos. Se contratara si la institución no tiene personal especializado.	Director Financiero	Contrato por honorarios
5	Emite un informe técnico con el detalle de las piezas o partes con el costo, para ser sustituida.	Técnico Especializado	Informe del especialista

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 50 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec
---	--	---

REVALORIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS HABILITATES
6	Recibe el informe técnico con el detalle de las partes sustituidas para ser aprobado.	Director Administrativo	Informe
7	Autoriza la revaloración y entrega de documentos a contabilidad.	Director Financiero	Informe. Aprobación de revalorización. Registro contable.
8	Registrar el nuevo valor del bien, disminuyendo el valor contable y depreciación correspondiente.	Contador	Informe

Cuadro N° 23. Baja de activos fijos por remate sobre cerrado

	<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 51 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec</p>
<p align="center">BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR REMATE SOBRE CERRADO</p>		
<p align="center">FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO</p>	<p>Rector Director Financiero Director Administrativo Jefe de Activos Fijos Contabilidad Control previo Procurador</p>	
<p>OBJETIVO Contar con un inventario actualizado a través de las constataciones físicas de los bienes, aplicando las medidas de control correspondientes.</p> <p>POLÍTICAS</p> <p>Se podrá convocar máximo dos veces para el remate de los bienes incluido el remate en sobre cerrado y el procedimiento de venta directa.</p> <p>Se consideran todos los bienes reportados mediante informe de la toma física donde señalen que dichos bienes sean susceptibles para la venta.</p> <p>Los peritos que realicen los avalúos de los bienes a rematar, considerando el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado de los bienes y el valor razonable de los mismos.</p> <p>No podrá participar en el remate los empleados, funcionarios de la entidad ni sus cónyuges o convivientes, ni parientes dentro del cuatro grado de consanguinidad y segundo de afinidad.</p>		

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	Página de 52 Vía La Libertad - Santa Elena Teléf.: 2781732 www.upse.edu.ec
BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR REMATE SOBRE CERRADO		

1.- El departamento de activos fijos, Informará a Rectorado y a Dirección Financiera por escrito, las novedades de los bienes obsoletos o que se hayan dejado de usar.

2.- Dirección financiera designará al encargado de control previo, que realice la inspección de estos bienes, y remitirá un informe con las debidas observaciones.

3.- Dirección financiera analizará el informe de los bienes susceptible de venta, comunica a la máxima autoridad donde dispondrá la enajenación de los bienes mediante sobre cerrado, emite la resolución, conforma la junta de remate y designa al perito para que realice los respectivos avalúos.

4.- La junta de remate dispondrá la hora y el lugar donde se llevara a cabo la enajenación, recibirán las ofertas y harán las publicaciones en los distintos medios de comunicación.

Escogen al mejor postor. Notifican la adjudicación a todos los oferentes y al adjudicatario; luego se suscribe el Acta con el beneficiario.

Recibe el dinero del remate o el cheque que este certificado y entregan a dirección financiera.

5.- La dirección financiera depósito los valores entregados por el adjudicatario y emite la autorización para entregar los bienes rematados.

6.- El jefe de activos fijos entregará los bienes mediante acta - entrega de recepción al adjudicatario.

Registra la baja de los activos, en el sistema de bienes.

7.- Contabilidad registrará la baja de los activos fijos rematados y el depósito recibido.

	<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 53</p> <p>Vía La Libertad - Santa Elena</p> <p>Teléf.: 2781732</p> <p>www.upse.edu.ec</p>
CONTROL DE VEHÍCULOS PÚBLICOS		
<p align="center">FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO</p>	<p>Rector Director Financiero Director Administrativo Jefe de transporte Conductor Profesional</p>	
<p>OBJETIVO</p> <p>Avalar el buen uso por parte de los responsables de los vehículos, serán destinadas exclusivamente para labores oficiales de la Universidad.</p> <p>POLÍTICAS</p> <p>Dirección Administrativa diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.</p> <p>Los vehículos llevarán el logotipo de la UPSE, las placas oficiales y serán conducidos exclusivamente por choferes profesionales quienes serán responsables de su cuidado, mantenimiento y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestre.</p> <p>Al término de la jornada de trabajo los vehículos se guardarán en los patios de la Institución o en los garajes autorizados.</p>		

	<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</p>	<p>Página de 54</p> <p>Vía La Libertad - Santa Elena</p> <p>Teléf.: 2781732</p> <p>www.upse.edu.ec</p>
<p align="center">CONTROL DE VEHÍCULOS PÚBLICOS</p>		

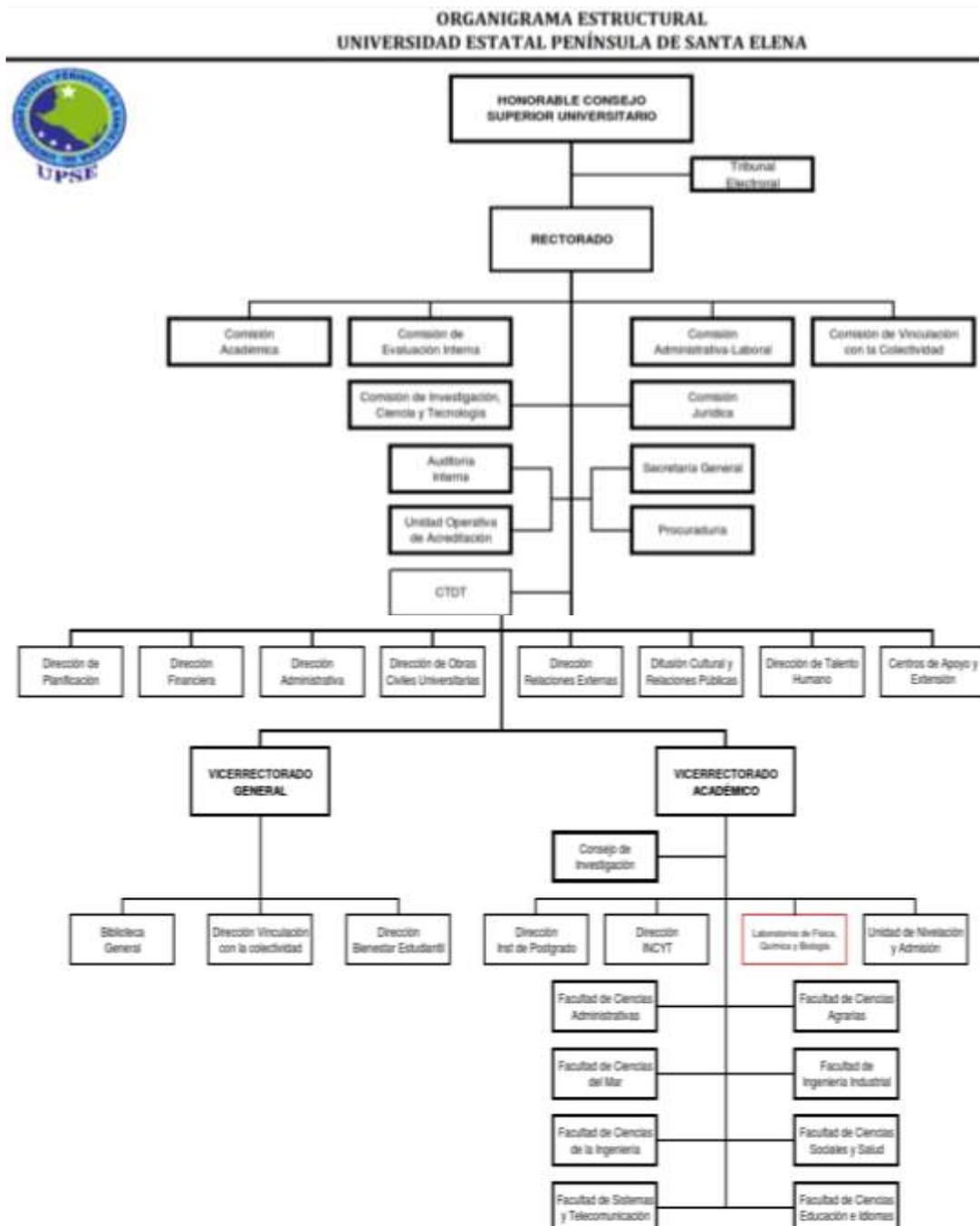
1.- El jefe de transporte llenará el formulario de orden de movilización y salvoconducto, éste tiene vigencia de 5 días.

Será entregado a Dirección administrativa para su debida aprobación.

2.- El jefe de transporte emitirá un acta de entrega al conductor, detallando las características del vehículo, matrícula, soat, herramientas de emergencia y el seguro vehicular.

3.- El conductor recibirá el acta y verificará que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones y cumplirá con todas las actividades asignadas por la institución.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.



La estructura Orgánico funcional se basa en las actividades fundamentales que la institución debe cumplir para alcanzar sus objetivos. Tiene por objetivo establecer los procesos y definir los mecanismos de gestión organizacional de la UPSE, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los fines del Sistema de Educación

Superior establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Educación Superior.

El departamento de activos fijos no se encuentra en el orgánico funcional de la UPSE, éste está a cargo del Departamento Administrativo, quien controla y supervisar sus funciones.

PRESUPUESTO DE LA INVESTIGACIÓN

PRESUPUESTO	
DETALLE	TOTAL
GASTOS	
ÚTILES Y SUMINISTRO	20,00
IMPRESIONES	200,00
ANILLADO	30,00
INTERNET	150,00
MOVILIZACIÓN	100,00
GRAMÁTOLOGO	100,00
OTROS GASTOS	200,00
TOTAL	800,00

RELACIÓN COSTO – BENEFICIO

El departamento de activos fijos está conformado solo por el Jefe de activos, por ello, se propone que se contraten dos personales capaces de cumplir con todas las obligaciones, para así tener un eficiente control de bienes.

Para la constatación física anual se debe contratar un equipo de trabajo conformado por 10 personas. Contrato que durará de acuerdo al cronograma establecido por el jefe de Activos Fijos.

Mantener al personal capacitado, ayudará a que los procedimientos sean eficaz y oportuna, pudiendo evitar responsabilidades administrativas, civil o penal por parte de la Contraloría General del Estado, por el deficiente control interno de los activos fijos y desconocimiento de las normativas.

CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL		
DETALLE	MENSUAL	ANUAL
SERVIDOR PÚBLICO 2	622,00	89.568,00
EQUIPO DE TRABAJO	400,00	48.000,00
CAPACITACIONES		2.500,00

La propuesta del manual de Control Interno para los activos fijos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, será entregada a la máxima autoridad, quien tomara la debida decisión junto a Consejo Superior Universitario, si aprueban, o no, a que se implemente el Manual de control interno.

La aplicación del manual será de gran beneficio para la UPSE, porque se convertirá en una guía adecuada, que ayudará a la institución mantener una información veraz y oportuna para la toma de decisiones. Será una guía para todos los servidores públicos en el ejercicio de cada una de las funciones que deben de cumplir. Esto permitirá un control eficaz, demostrará solidez y confiabilidad en los procesos administrativos y en la información financiera de la Universidad.

APLICACIÓN DE LA PROPUESTA					
OBJETIVO	ACTIVIDADES	METAS	PLAZO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
Realizar la entrega del manual de control interno para los activos fijos de la UPSE.	Reproducir impreso y digital	Entregar el manual a la máxima autoridad	1 día	Silvia Tigrero	50,00
Socializar a los directivos y responsables de la custodia de los bienes	Conferencias	Que todo el personal conozca el manual	5 días	Silvia Tigrero	100,00

PLAN DE ACCIÓN				
PROBLEMA PRINCIPAL:		¿Cómo incide la ausencia de manual de control interno para los activos fijos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena?		
FIN DE LA PROPUESTA:		Aplicar el control interno para la eficiente administración y registro de los activos fijos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.		
PROPOSITO DE LA PROPUESTA:		Proporcionar a la UPSE el manual de control interno para los activos fijos, el cual mejorará la correcta administración y registro, que ayudará a la toma de decisiones adecuadas.		
INDICADOR:		Al finalizar el año 2016 se determina el grado de eficiencia y eficacia que será de un 100% sobre los diferentes proceso de control de los activos fijos y bienes de control administrativo, como la adquisición, convenio, donación, constatación física y más, que demuestra la importancia de la aplicación del manual de control interno para los activos fijos de la UPSE.		
INDICADOR:		La eficiencia y eficacia generada por el adecuado control en cada proceso y su aplicación.		
OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	COORDINADOR DEL OBJETIVO
Identificar los debidos procesos del manual para el adecuado uso, conservación, cuidado y control de los bienes.	Asignar funciones y responsabilidades al personal del departamento de activos fijos.	Aprobar y aplicar el manual de control interno. Difundir el manual de control interno.	Eficiencia: Proceso de adquisición de bienes 88%. Ingreso de bienes al sistema de inventario 77%. Responsabilidad del custodio 56%. Constatación Física 88%. Etiquetación de Bienes 85%. Baja de activos fijos por hurto 44%. Baja de activos por chatarrización 44%. Transferencia gratuita 75%.	Rector (a). Dirección Financiera, Administrativa y Jefe de activos fijos.
Mejorar el desempeño del personal inmeros en los proceso, para maximizar la eficiencia y eficacia.	Capacitación	Plan anual de capacitaciones.	Nivel de desempeño	Jefe de Activos Fijos y Talento Humano.
Demostrar la influencia del control de activos fijos en los estados financieros.	Reorganizar los registros contables.	Conciliar la cuenta activos fijos.	Obsolescencia 23%	Jefe de Contabilidad, Jefe de Activos Fijos

INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores son un punto de referencia que permite observar y medir el avance en el logro de la meta esperada.

Cuadro N°25. Indicador de Eficiencia

OBJETIVO	Identificar los debidos procedimientos y procesos del manual para el adecuado uso, conservación, cuidado y control de los bienes.		
PROCESO	INDICADOR	FÓRMULA	META
Adquisición de activos fijos.	Eficiencia	(Sumatoria de los procedimientos que cumplen/ sumatoria de los procedimientos que deben cumplir) x100	100%
RANGO DE GESTIÓN	BUENO >95%	ACEPTABLE 80% a 95%	DEFICIENTE < 80%
DATOS DE MEDICIÓN			
Eficiencia	$\frac{15}{17}$	x	100 = 88%
ANÁLISIS			
En el proceso de adquisición de los activos fijos, la UPSE tiene un 88% que demuestra un control aceptable al momento de adquirir los bienes, sin embargo aún tiene un el 12% de deficiencia se espera que, durante la aprobación del manual y los planes de capacitación se pueda corregir e implementar los procesos que faltan y llegar a la meta planteada.			

PROCESO	INDICADOR	FÓRMULA	META
Ingreso de los bienes al sistema de inventario.	Eficiencia	(Sumatoria de los procedimientos que cumplen/ sumatoria de los procedimientos que deben cumplir) x100	100%
RANGO DE GESTIÓN	BUENO >95%	ACEPTABLE 80% a 95%	DEFICIENTE < 80%
DATOS DE MEDICIÓN			
Eficiencia	$\frac{10}{13}$	x 100	= 77%
ANÁLISIS			
<p>E registro de los bienes tiene un grado de deficiencia del 77% por no seguir con los debidos procedimientos, cuando ingresan bienes en calidad de comodatos, donaciones o por mal registro contable, sin embargo, ya se ha identificado las cuentas y los bienes que no han sido registrado, se espera que hasta diciembre de este año se pueda regularizar las debidas cuentas.</p>			

PROCESO	INDICADOR	FÓRMULA	META
Responsabilidad del custodio	Eficiencia	(Sumatoria de los procedimientos que cumplen/ sumatoria de los procedimientos que deben cumplir) x100	100%
RANGO DE GESTIÓN	BUENO >95%	ACEPTABLE 80% a 95%	DEFICIENTE < 80%
DATOS DE MEDICIÓN			
Eficiencia	$\frac{5}{9}$	x 100	= 56%

ANÁLISIS			
<p>La meta planteada es, que los custodios de los bienes de la UPSE conozcan y cumplan al 100% con las debidas responsabilidades y procedimientos.</p> <p>Se espera que el 44% de deficiencia mejore.</p>			
PROCESO	INDICADOR	FÓRMULA	META
Baja de activos fijos por pérdida, hurto y chatarrización.	Eficiencia	(Sumatoria de los procedimientos que cumplen/ sumatoria de los procedimientos que deben cumplir) x100	100%
RANGO DE GESTIÓN	BUENO >90%	ACEPTABLE 80% a 90%	DEFICIENTE < 80%
DATOS DE MEDICIÓN			
Eficiencia	$\frac{4}{9}$	x 100	= 44%
ANÁLISIS			
<p>Se concluye que estos proceso tiene un nivel de deficiencia con respecto a la baja de los activos fijos, por no existir reportes por la pérdida o hurto de los bienes. Durante todos estos años la universidad no ha realizado el proceso de chatarrización, estos bienes ocupan un espacio innecesario y son objetos que se pierdan.</p>			
PROCESO	INDICADOR	FÓRMULA	META
Renovación de Activos fijos.	Eficiencia	(Sumatoria de los procedimientos que cumplen/ sumatoria de los procedimientos que deben cumplir) x100	100%

RANGO DE GESTIÓN	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
	>90%	80% a 90%	< 80%
DATOS DE MEDICIÓN			
Eficiencia	$\frac{2}{8}$	x	100 = 25%
ANÁLISIS			
La UPSE no ha realizado proceso de renovación de las partes o piezas, cada vez que se daña alguna pieza están son remplazadas por piezas de otro bien, por tal motivo no hay disminuir el valor contable y depreciación acumulada.			

PROCESO	INDICADOR	FÓRMULA	META
Constatación Física	Eficiencia	(Sumatoria de los procedimientos que cumplen/ sumatoria de los procedimientos que deben cumplir) x100	100%
RANGO DE GESTIÓN	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
	>90%	80% a 90%	< 80%
DATOS DE MEDICIÓN			
Eficiencia	$\frac{7}{8}$	x	100 = 88%
ANÁLISIS			
Este proceso ha ido mejorando en el transcurso de los años, antes la verificación física no se culminada, al momento de realizar las conciliaciones no se podía determinar si había faltante físico de algún activo. Ahora se puede inferir que la constatación física se maneja de una manera adecuada.			

PROCESO	INDICADOR	FÓRMULA	META
Etiquetación de los activos fijos	Eficiencia	(Sumatoria de los procedimientos que cumplen/ sumatoria de los procedimientos que deben cumplir) x100	100%
RANGO DE GESTIÓN	BUENO >90%	ACEPTABLE 80% a 90%	DEFICIENTE < 80%
DATOS DE MEDICIÓN			
Eficiencia	$\frac{3}{4}$	x 100	= 85%
ANÁLISIS			
En cuanto al proceso de etiquetación se puede concluir que se maneja de una manera adecuada.			

OBJETIVO	Demostrar la influencia del control de activos fijos en los estados financieros.		
PROCESO	INDICADOR	FÓRMULA	META
Bienes Obsoletos	Obsolescencia	(Depreciación de activos/ total de activos)	23%
DATOS DE MEDICIÓN			
Obsolescencia	$\frac{5.116.346,88}{22.590.912,42}$	x 100	= 23%
ANÁLISIS			
La UPSE tiene un 23% de bienes en estado de obsolescencia, durante los años de funcionamiento no ha habido el proceso de chatarrización, se espera que al término del año se cumpla con este proceso y llegar a la meta planteada.			

CONCLUSIONES

1. La Universidad Estatal Península de Santa Elena, no posee procedimientos adecuados de control interno para los activos fijos, esta herramienta es fundamental en la gestión de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Los requerimientos por compra de bienes debe incluirse en el plan anua de contratación pública y culmina en la acta de entrega – recepción al custodio.
3. Las conciliaciones de los saldos contable contra el inventario físico se realiza anualmente, la cuenta activos fijos es significativa en el Estado de Situación Financiera.
4. Los activos fijos entregados a los custodios quedan bajo su responsabilidad en el uso y conservación.
5. La transferencia gratuita de los activos fijos a las diferentes entidades públicas, deben legalizarse con sus respectivas actas de entrega – recepción junto con los respectivos registros contables.
6. Los activos fijos en estado obsoleto son almacenados en la bodega, no debe mezclarse con el inventario activo.

RECOMENDACIONES

1. Analizar e implemente el manual de Control Interno para los activos fijos de la UPSE, con la finalidad de tener un control eficiente y efectivo en sus procedimientos.
2. Contratar un personal idóneo que supervise y ayude a las funciones que realiza el Jefe de activos, para así tener un mejor control de los bienes.
3. Realizar la constatación física cada año. Para este proceso es recomendable contratar un equipo de 8 personas por la cantidad de inventario de la universidad.
4. Solicitar al departamento de activos fijos los saldos de los bienes, para así tener una información real y oportuna.
5. Informar por escrito las responsabilidades y sanciones al custodio de los activos fijos.

BIBLIOGRAFÍAS

Álava, Mendez Álava. (2011). *Metodología de la Investigación*.

Ávila Yadira Carmenate. (2013). *eumed.net Enciclopedia virtual*.

Bernal Cesar A. (2011). *Metodología de la Investigación*. Colombia.

Carlos Mendez. (2010). *Metodología de la Investigación*. Pearson.

Hugo Abril, V. (2011). *Metodología de la Investigación*. Pearson.

Méndez Álava Carlos, E. (2010). *Metodología de la Investigación*.

Viel Rojas , Y. (29 de 06 de 2011). *Modelo de control interno*.

(2008) Constitución dela República del Ecuador.

Registro oficial (2002) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGE).

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Norma de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Norma de Contabilidad Gubernamental.

Manual General de administración y control de Activos fijos del Sector Público.

Reglamento general de bienes del Sector Público

ANEXOS

Anexo N°1. Estado financiero 2012



Ministerio de Finanzas
del Ecuador

REPUBLICA DEL ECUADOR
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 de Diciembre del 2012
Expresado en Dólares



CUENTAS	DENOMINACION	EJERCICIO VIGENTE
	ACTIVO	28,958,604.28
	CORRIENTE	700,488.78
1 1 1	Disponibilidades	142,859.89
1 1 1 02	Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Unica - CCU	384,904.86
1 1 1 02 01	Recursos Fiscales	384,904.86
1 1 1 04	Banco Central del Ecuador Fondos de Prestamos y Donaciones - TE	505,854.53
1 1 2	Anticipo de Fondos	348,310.13
1 1 2 01	Anticipos a Servidores Públicos	85,510.54
1 1 2 01 01	Anticipos de Remuneraciones - Tipo "A"	56,997.09
1 1 2 01 03	Antipo de Remuneraciones Tipo "C"	48,513.45
1 1 2 05	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	83,144.23
1 1 2 11	Garantías Entregadas	17,364.42
1 1 2 13	Fondos de Reposición	489.81
1 1 2 13 01	Caja Chica Institucional	489.81
1 2 21	Egresos Realizados por Recuperar	29,433.93
1 1 2 30	Anticipos a Contratistas de Años Anteriores	0.54
1 1 2 32	Anticipos a Proveedores de Años Anteriores por Regular	108.08
1 1 2 50	Por Recuperación de Fondos - Administración Pública Central	3,603.90
1 1 2 81	Anticipos de Fondos por pagos al SRI	128,838.91
1 1 3	Cuentas por Cobrar	214,488.98
1 1 3 18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	0.00
1 1 3 19	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	0.00
1 1 3 28	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	0.00
1 1 3 81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	214,488.98
1 1 3 81 01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	214,488.98
1 1 3 83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	0.00
1 1 3 83 81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras	0.00
1 1 3 97	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anteriores	0.00
1 2 1	Inversiones Temporales	0.00
1 3 2	Existencias para Producción	0.00
1 3 4	Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión	0.00
1 3 5	Inversiones en Comercialización y Distribución	0.00
	LARGO PLAZO	827,798.27
1 2 2	Inversiones Permanentes en Títulos y Valores	0.00
1 2 3	Inversiones en Prestamos y Anticipos	0.00
1 2 4	Deudas Financieras	827,798.27
1 2 4 83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	836,515.50
2 4 83 13	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Tasas y Contribuciones	1,027.52
1 2 4 83 81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras	835,488.08
1 2 4 97	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	91,250.87
1 2 4 97 03	Anticipos a Contratistas por Devengar de Ejercicios Anteriores	85,991.24
1 2 4 97 05	Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores - Compra de Bienes y/o Servicios	5,259.63
1 2 8	AGO - Inversiones en Prestamos y Anticipos Recibidos en Dación de Pago	0.00
1 2 9	AGO - Inversiones Temporales Recibidas en Dación de Pago	0.00
	FLUJO	22,372,186.03
1 4 1	Bienes de Administración	22,375,230.79
1 4 1 01	Bienes Muebles	3,706,511.85
1 4 1 01 03	Mobiliarios	954,470.08
1 4 1 01 04	Máquinas y Equipos	1,107,532.48
1 4 1 01 05	Vehículos	481,996.46
1 4 1 01 07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1,037,733.54
1 4 1 01 08	Bienes Artísticos y Culturales	36,830.00
1 4 1 01 09	Libros y Colecciones	188,963.87
1 4 1 01 10	Perifoneos para la Defensa y Seguridad Pública	6,463.08
1 4 1 03	Bienes Inmuebles	22,933,114.73
1 4 1 03 01	Terrenos	13,589,266.71



AL 31 de Diciembre del 2012
Expresado en Dólares

CUENTAS	DENOMINACION	EJERCICIO VIGENTE
1 4 1 03 02	Edificios, Locales y Residencias	6,332,354.88
1 4 1 03 99	Otros Bienes Inmuebles	7,074.34
1 4 1 99	(-) Depreciación Acumulada	4,414,693.79
1 4 1 99 02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	1,967,496.74
1 4 1 99 03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios	480,865.73
1 4 1 99 04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	625,071.53
1 4 1 99 05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos	405,262.59
1 4 1 99 07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	795,637.54
1 4 1 99 08	(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	13,596.21
1 4 1 99 09	(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	124,142.72
1 4 1 99 99	(-) Depreciación Acumulada Otros Bienes Inmuebles	354.33
1 4 2	Bienes de Producción	0.00
1 4 2 99	(-) Depreciación Acumulada	0.00
1 4 4	Bienes de Proyectos	0.00
4 4 99	(-) Depreciación Acumulada	0.00
1 4 5	Bienes de Programas	56,933.24
1 4 5 01	Bienes Muebles	56,933.24
1 4 5 01 04	Maquinarias y Equipos	31,362.96
1 4 5 01 07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	21,562.58
1 4 5 99	(-) Depreciación Acumulada	0.00
1 4 6	INMOBILIAR Bienes Inmuebles	0.00
1 4 6 99	(-) INMOBILIAR Depreciación Acumulada	0.00
1 4 7	AGD - Bienes de Administración Recibidos en Dación de Pago	0.00
1 4 7 99	(-) AGD Depreciación Acumulada	0.00
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	1,248,812.62
1 5 1	Inversiones en Obras en Proceso	171,948.18
1 5 1 51	Obras de Infraestructura	171,948.23
1 5 1 51 99	Otras Obras de Infraestructura	171,948.23
1 5 1 62	Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	0.00
1 5 1 98	(-) Aplicación a Gastos de Gestión	0.05
1 5 2	Inversiones en Programas en Ejecución	1,076,864.44
1 5 2 31	Servicios Básicos	45.00
1 5 2 31 05	Telecomunicaciones	45.00
1 5 2 32	Servicios Generales	87,581.96
1 5 2 32 04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	4,374.15
1 5 2 32 12	Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio	6,297.81
1 5 2 32 99	Otros Servicios Generales	76,910.00
1 5 2 33	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	16,292.92
1 5 2 33 01	Pasajes al Interior	3,292.80
1 5 2 33 02	Pasajes al Exterior	7,270.22
1 5 2 33 03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	3,889.80
1 5 2 33 04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	1,930.00
1 5 2 35	Amendamientos de Bienes	3,430.00
1 5 2 35 99	Otros Amendamientos de Bienes	3,430.00
1 5 2 36	Contratación de Estudios e Investigaciones	83,886.90
1 5 2 36 03	Servicios de Capacitación	8,800.00
1 5 2 36 06	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	54,086.90
1 5 2 37	Gastos en Informática	21,968.75
1 5 2 37 01	Desarrollo de Sistema Informáticos	14,000.00
1 5 2 37 02	Atendimiento Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	6,968.75
1 5 2 38	Bienes de Uso y Consumo para Inversión	87,445.48
1 5 2 38 01	Alimentos y Bebidas	8,323.83
1 5 2 38 02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	30,025.44
1 5 2 38 03	Combustibles y Lubricantes	18.80
1 5 2 38 04	Materiales de Oficina	12,955.19
1 5 2 38 06	Herramientas	6,098.41

Anexo N°2. Estado financiero 2013



REPUBLICA DEL ECUADOR
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA



AL 31 de diciembre del 2013
Expresado en Dólares

CUENTAS	DENOMINACION	EJERCICIO VIGENTE
	ACTIVO	25.756.604,44
	CORRIENTE	963.837,14
1 1 1	Disponibilidades	690.091,05
1 1 1 02	Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Unica - CCU	184.430,50
1 1 1 02 01	Recursos Fiscales	184.430,50
1 1 1 04	Banco Central del Ecuador Fondos de Préstamos y Donaciones - TE	505.654,55
1 1 2	Anticipo de Fondos	233.800,64
1 1 2 01	Anticipos a Servidores Públicos	63.115,35
1 1 2 01 01	Anticipos de Remuneraciones - Ppto A	36.907,09
1 1 2 01 03	Antipo de Remuneraciones Tipo C	26.118,26
1 1 2 05	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	0,00
1 1 2 13	Fondos de Reposición	489,81
1 1 2 13 01	Caja Chica Institucional	489,81
1 1 2 15	Fondos a Rendir Cuentas	150,00
1 1 2 15 01	Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucionales	150,00
1 1 2 32	Anticipos a Proveedores de Años Anteriores por Regular	0,00
1 1 2 50	Por Recuperación de Fondos	903,91
1 1 2 81	Anticipos de Fondos por pagos al SRI	160.264,37
1 1 3	Cuentas por Cobrar	30.706,25
1 1 3 13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	0,00
1 1 3 18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	0,00
1 1 3 19	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	0,00
1 1 3 28	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	0,00
1 1 3 81	Cuentas por Cobrar Impuestos al Valor Agregado	30.706,25
1 1 3 81 01	Cuentas por Cobrar Impuestos al Valor Agregado - Compras	30.706,25
1 1 3 82	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anteriores	0,00
1 1 3 82 83	Anticipos de Fondos Años Anteriores	0,00
1 1 3 97	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Años Anteriores	0,00
1 2 1	Inversiones Temporales	0,00
1 3 2	Existencias para Producción	0,00
1 3 4	Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión	0,00
1 3 5	Inversiones en Comercialización y Distribución	0,00
	LARGO PLAZO	704.279,32
1 2 2	Inversiones Permanentes en Títulos y Valores	0,00
1 2 3	Inversiones en Préstamos y Anticipos	0,00
1 2 4	Deudores Financieros	704.279,32
1 2 4 82	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	176.165,75
1 2 4 82 11	Garantías Entregadas de Años Anteriores	17.204,42
1 2 4 82 21	Anticipos de Fondos de Años Anteriores Egresos Realizados por Recuperar	26.433,60
1 2 4 82 30	Anticipos a Contratistas de Años Anteriores por Regular de Años Anteriores	0,54
1 2 4 82 32	Anticipos a Proveedores de Años Anteriores por Regular de Años Anteriores	195,05
1 2 4 82 50	Por Recuperación de Fondos de Años Anteriores	3.602,90
1 2 4 82 81	Anticipos de Fondos por Pagar al SRI de Años Anteriores	126.538,81
1 2 4 83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	519.854,14
1 2 4 83 13	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Tasas y Contribuciones	1.027,52
1 2 4 83 81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras	516.826,62
1 2 4 85	Cuentas por Cobrar del Año Anterior	0,00
1 2 4 85 81	Cuentas por Cobrar del Año Anterior Impuesto al Valor Agregado Compras	0,00
1 2 4 97	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	5.259,43
1 2 4 97 03	Anticipos por Devengar Ejercicios Anteriores - Construcción de Obras	0,00
1 2 4 97 05	Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores - Compra de Bienes y/o Servicios	5.259,43
1 2 8	ADD - Inversiones en Préstamos y Anticipos Recibidos en Dación de Pago	0,00
1 2 9	ADD - Inversiones Temporales Recibidas en Dación de Pago	0,00
	FUO	22.590.912,42
1 4 1	Bienes de Administración	22.275.836,08
1 4 1 01	Bienes Muebles	4.188.453,24



AL 31 de diciembre del 2013
Expresado en Dólares

CUENTAS	DENOMINACION	EJERCICIO VIGENTE
1 4 1 01 03	Mobiliarios	1 013 438,54
1 4 1 01 04	Maquinarias y Equipos	1 164 273,72
1 4 1 01 05	Vehículos	461 996,46
1 4 1 01 07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1 205 097,59
1 4 1 01 08	Bienes Artísticos y Culturales	46 291,46
1 4 1 01 09	Libros y Colecciones	266 900,42
1 4 1 01 10	Pedrechos para la Defensa y Seguridad Pública	6 463,05
1 4 1 03	Bienes Inmuebles	23 201 729,72
1 4 1 03 01	Terrenos	13 562 266,71
1 4 1 03 02	Edificios Locales y Residencias	9 621 569,97
1 4 1 03 99	Otros Bienes Inmuebles	7 674,04
1 4 1 99	(-) Depreciación Acumulada	5 116 346,88
1 4 1 99 02	Depreciación Acumulada de Edificios Locales y Residencias	2 411 107,10
1 4 1 99 03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	553 069,55
1 4 1 99 04	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	704 260,37
1 4 1 99 05	Depreciación Acumulada de Vehículos	415 796,81
1 4 1 99 07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	865 342,91
1 4 1 99 08	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	19 314,96
1 4 1 99 09	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	142 468,42
1 4 1 99 99	Depreciación Acumulada Otros Bienes Inmuebles	754,73
1 4 2	Bienes de Producción	0,00
1 4 2 99	(-) Depreciación Acumulada	0,00
1 4 4	Bienes de Proyectos	0,00
1 4 4 99	(-) Depreciación Acumulada	0,00
1 4 5	Bienes de Programas	317 076,34
1 4 5 01	Bienes Muebles	317 076,34
1 4 5 01 03	Mobiliarios	4 373,60
1 4 5 01 04	Maquinarias y Equipos	203 494,85
1 4 5 01 06	Herramientas	8 200,26
1 4 5 01 07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	66 907,53
1 4 5 01 09	Libros y Colecciones	1 100,00
1 4 5 99	(-) Depreciación Acumulada	0,00
1 4 6	INMOBILIAR Bienes Inmuebles	0,00
1 4 6 99	(-) INMOBILIAR Depreciación Acumulada	0,00
1 4 7	AGD - Bienes de Administración Recibidos en Dación de Pago	0,00
1 4 7 99	(-) AGD Depreciación Acumulada	0,00
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	1 401 802,40
1 5 1	Inversiones en Obras en Proceso	-0,00
1 5 1 92	Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	0,00
1 5 1 96	(-) Aplicación a Gastos de Gestión	0,00
1 5 2	Inversiones en Programas en Ejecución	1 401 802,45
1 5 2 32	Servicios Generales	269 215,85
1 5 2 32 01	Transporte de Personal	1 120,00
1 5 2 32 04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción	267,86
1 5 2 32 12	Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio	2 325,03
1 5 2 32 20	Servicios para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza - Fumigación	11 650,96
1 5 2 32 21	Servicios Personales Eventuales en Relación de Dependencia	253 692,00
1 5 2 33	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsidios	6 304,99
1 5 2 33 01	Pasajes al Interior	24,00
1 5 2 33 02	Pasajes al Exterior	3 044,99
1 5 2 33 03	Viáticos y Subsidios en el Interior	786,54
1 5 2 33 04	Viáticos y Subsidios en el Exterior	2 070,00
1 5 2 33 07	Gastos para la Atención de Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportistas, Entrenadores	379,46
1 5 2 34	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	41 233,75
1 5 2 34 02	Edificios, Locales, Residencias y Calentado Estructurado	41 233,75
1 5 2 35	Arrendamientos de Bienes	360,00

Anexo N°1. Reglamento para la administración de bienes.

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

Resolución legislativa 2.

Registro oficial suplemento 873 del 17 de enero - 2013

Estado Vigente.

República del Ecuador

Asamblea Nacional

El consejo de Administración Legislativa

Considerando:

Que, de conformidad con el Art. 14 numeral 5 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, le corresponde al Consejo de Administración Legislativa elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Función Legislativa.

Que, la Contraloría General del Estado recomendó a la Asamblea Nacional expida un Reglamento de Bienes de uso de larga duración;

Que, mediante Acuerdo No. 25 CG. Publicado en el Registro Oficial N. 378 del 17 de octubre de 2006 , el señor Contralor General del Estado expide el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público;

Que, mediante Acuerdo No. 039 CG, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009, el señor Contralor General del Estado publica las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;

Que se publicó en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el Registro Oficial No. 111 de octubre de 2010.

Que, es necesario que en el Asamblea Nacional se norme adecuadamente el ingreso, distribución, uso y custodia de los bienes de larga duración así como de aquellos bienes sujetos a control, de conformidad con las normas y demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente; y,

En ejercicio de sus atribuciones, expide el siguiente.

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL.

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1 .- **Ámbito.-** el presente reglamento regula lo relacionado a los bienes de larga duración duración y bienes sujetos a control de la Asamblea Nacional. Se incluyen para el control de los bienes de larga duración y, bienes sujetos a control asignados para su uso mediante adquisición o compra, convenio, donación, comodato o cualquier otra modalidad.

Art. 2 .- **Responsabilidad.-** Para el cumplimiento de este Reglamento se encuentran obligados todos los servidores de la Función Legislativa, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad tanto sea de elección popular, nombramiento o contrato de servicios ocasionales, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y, de los bienes sujetos a control quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

El Administrador General o su delegado podrán delegar por escrito la custodia de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control entregados para su uso, a un funcionario o empleado de su despacho.

Art. 3.- **Supervisión.-** Los directores o responsables de las unidades administrativas o quienes hagan sus veces, vigilarán que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, los mantengan en lugares visibles, con el objeto de que, en cualquier momento, se pueda efectuar su verificación y de que, en los inventarios, queden registrados todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control.

CAPÍTULO II

DE LAS DEFINICIONES

Art. 4.- **Bienes de larga duración.-** Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la Función Legislativa, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional.
- Están destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Su vida útil estimada es mayor a un año
- Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares (US\$100,00).

Art. 5.- **Bienes sujetos a control.-** Los bienes perecederos que tuvieran una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo, a través de la Unidad de Activos Fijos, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de su

custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción.

Los bienes sujetos a control administrativo son, entre otros, los siguientes:

- Útiles de oficina
- Instrumental e insumos
- Libros discos y videos.
- Herramientas menores
- Otros que consideren susceptibles de control.

CÁPITULO III

DE LOS REGISTROS- OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Art. 6.- Información.- sin perjuicio de los aspectos anotados en este Reglamento, es de responsabilidad de las respectivas Direcciones y/o responsables de cada unidad, notificar en forma oportuna al Custodio de Bienes sobre:

1.- El detalle de los bienes que en cada unidad administrativa han dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto en el Reglamento de Bienes del Sector Público, además de lo contemplado en el Art. 20 de este Reglamento.

2.- Cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación asignada de los bienes, para proceder a su inmediata reposición.

Art. 7.- Registros para el control.- El programa de inventarios a nivel de cada unidad administrativa mantendrá el registro histórico del costo de los bienes o su avalúo según el mercado, y estará sustentado con las hojas de control, en las que deberá constar, el nombre del servidor que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, contendrá además la firma de responsabilidad del servidor encargado de su uso y custodia.

Art. 8.- Entrega- Recepción de bienes sujetos a control.- La entrega de los bienes que ingresan al inventario de cada unidad administrativa, serán legalizados mediante una acta entrega - recepción, suscrita por el responsable de la Unidad de Activos Fijos y el funcionario que los usará y custodiará. En la misma constará el detalle del valor de los mismos.

Art. 9.- Registro Contable.- La Dirección Financiera asumirá la obligación Legal, con la información del Custodio de Bienes y efectuará la conciliación periódica, el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración.

Art. 10.- La adquisición de los bienes sujetos a control se cargarán directamente al gasto, por consiguiente, no están sujetos a depreciación.

CAPITULO IV

DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Art. 11.- Origen de los bienes.- Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos.

Art. 12.- Ingreso de Bodega.- Concluido el trámite de adquisición de bienes por parte de la Dirección Administrativa de conformidad con la normativa aplicable y, previa constatación física de los bienes por parte del responsable de la Unidad de Activos Fijos, se procederá a su ingreso al inventario correspondiente, para lo cual como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada y posteriormente y previo a la solicitud final de pago, se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente.

Art. 13.- Ingreso de bienes a título gratuito.- En el ingreso y registro de los bienes provenientes de donación, comodato, transferencia gratuita, traspaso y convenio con organismos y entidades nacionales o internacionales, cuando el caso amerite, actuará el servidor responsable de la Unidad de Activos Fijos, con el Custodio de Bienes, observando lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

CAPÍTULO V

DE LA CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Art. 14.- Codificación.- Es el Custodio de los Bienes realizará la codificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de la Administración General y del Director Administrativo, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

- El código activo
- La descripción completa de las características del bien
- La unidad a la que corresponde
- El número de orden
- La cantidad
- El valor unitario
- El número de ingreso a bodega
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. "Identificación y protección."

CAPÍTULO VI

DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Art. 15.- Egreso de Bienes.- para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Unidad de Activos Fijos, pueden darse las siguientes modalidades:

- ENAJENACIÓN: Transferencia gratuita, remate, venta etc.
- BAJA: Por obsolescencia

Art. 16.- Pérdida.- En el caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con copia al Director o Responsable de Unidad inmediato y al Custodio de Bienes, con todos los detalles posibles, dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos. Caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente la Unidad de Activos Fijos.

Art. 17.- Denuncia.- En orden a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la máxima autoridad o su delegado presentará la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción e identificación o los responsables. El seguimiento del trámite legal, hasta su sentencia final, será responsabilidad del servidor bajo cuya responsabilidad inmediata estuvo el bien, que mantendrá hasta entonces su responsabilidad, trámite que se cumple en coordinación con el funcionario de Asesoría Jurídica, de acuerdo a lo previsto en el Art. 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Para la aplicación de este Reglamento la máxima autoridad es el Administrador General de la Asamblea Nacional

Art. 18.- Traspasos internos.- Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, que se efectúe entre las diferentes dependencias de la institución o entre sus funcionarios solo será válida, para fin de registro, si existe previo la solicitud del funcionario o unidad administrativa pertinente y visto bueno del Director Administrativo, quien dispondrá al titular de Activos Fijos legalizar el traspaso pertinente.

CAPITULO VII

DE LOS INVENTARIOS Y CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 19.-Constatación Física.- Sin perjuicio de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, directamente al Administrador General o al Director Administrativo, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, por lo menos una vez al año, dispondrá la inspección de los bienes muebles y equipos en el Palacio Legislativo y demás inmuebles de la Función Legislativa, a fin de que, con la colaboración y asesoramiento de los técnicos y especialistas de cada unidad, se determine la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según los casos; proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes, al respecto.

Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del módulo de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad de la Unidad de Activos Fijos, la que remitirá copia de todo lo actuado a la Dirección Financiera, Unidad que mantendrá el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control, y a la Auditoría Interna para su conocimiento.

Art. 20.-Prohibición.- Mientras se realice la constatación física, queda terminante prohibido, realizar traspasos, bajas o cualquier operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos a control, lo que podría afectar la exactitud de la información en proceso.

CAPÍTULO VIII

DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN

Art. 21.-Entrega Recepción.- De manera obligatoria, se realizará la entrega – recepción de bienes de larga duración y sujetos a control, cuando se produzcan ingresos o retiros de personal de la institución, por cualquier causa o modalidad, así como en caso de traslados administrativos, declaración de comisión de servicios en otra institución, cursos de capacitación o becas de por lo menos seis meses de duración, y para las casos de terminación de período, renuncia o destitución de las y los asambleístas y de los funcionarios elegidos por el Pleno de la Asamblea Nacional; para lo cual, el servidor que se encuentre en uno de esos casos en forma directa o a través del inmediato superior deberá comunicar el particular al Administrador General, para que disponga se verifique los bienes y se legalice la entrega - recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad o cuidado del responsable de unidad y/o servidor respectivo.

No obstante a lo señalado en el inciso anterior, la Dirección de Recurso Humanos en forma previa a legalizar la respectiva acción de personal, solicitará al funcionario correspondiente una copia del acta de entrega - recepción de los bienes que se le asignaron o estuvieron bajo su cuidado, documento que archivará en su expediente.

Art. 22.-Descuentos.- Si el servidor responsable de su uso o custodio que no afectare la entrega de los bienes a su cargo, en los casos que se produzca cualquiera de los supuestos señalados en el artículo anterior, procederá el descuento del valor correspondiente de los bienes no entregados, con el fin de precautelar el valor de los bienes del Estado, para luego proceder a la legalización del acta de entrega - recepción respectiva.

CAPÍTULO IX

DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Art. 23.-Cuidado.- Es obligación del custodio del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que éstos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará la Dirección Administrativa disponga se realice la respectiva reparación.

Art. 24.-Desembolsos.- Los desembolso autorizados por el Administrador General o por el Director Administrativo por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinaria que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará en libros como aumento del valor del activo fijo, mientras que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

CAPÍTULO X

DE LOS INMUEBLES

Art. 25.-Inventario de inmuebles.- La Dirección Administrativa, a través de la Unidad competente de custodia de bienes de la Función Legislativa, mantendrá un inventario detallado y actualizado de los bienes inmuebles de la entidad a nivel nacional, para lo cual, podrá demandar, cuando lo requiera, la información necesaria a las unidades administrativas que considere pertinente.

CAPÍTULO XI

ASPECTOS GENERALES

Art. 26.-Responsabilidad.- La responsabilidad de la tenencia y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los servidores a quienes se les hubiere entregado para su uso, en concordancia con lo

señalado en el Art. 11 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 27.-Destino de los bienes.- Los bienes que constituyen bienes de larga duración y bienes sujetos a control de la Función Legislativa, se destinarán exclusivamente al servicio y utilización de los mismos en el ejercicio de sus funciones y consiguientemente, se prohíbe el uso de los mismos por parte de terceros o para fines personales.

Art. 28.-Pérdida o daño.- De producirse daño o utilización de algún bien, los custodios se sujetarán a lo determinado en el Art. 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público que señala la reposición o restitución de los mismos, con las características similares a las del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

Art. 29.-Responsabilidad Solidaria.- Cuando determinamos bienes que sean utilizados en turnos u horarios especiales, el respectivo personal que labora en esta modalidad, será solidariamente responsable del cuidado, preservación, mantenimiento y buen uso de los bienes bajo su responsabilidad.

Art. 30.-Normas Suplementarias.- Para todo cuanto no estuviere previsto en este reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos establecidas por la Contraloría General del Estado; y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables para el efecto.

Art. 31.-Incumplimiento.- En el caso de incumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento, los respectivos servidores se sujetarán a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 32.- Excepciones.- Los bienes tales como escritorios, teclados de computadora, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a cien dólares americanos (US \$ 100.00) al momento de su incorporación o actualización podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similares características, o también podrán ser considerados como bienes sujetos a control.

Art. 33.- Aplicación.- Sin perjuicio de las obligaciones incorporadas en el Reglamento, se encarga especialmente su aplicación a la Administración

General y a las Direcciones Administrativa y Financiera.

Art. Final.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sede de la Asamblea Nacional ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, a los dos días del mes de enero de dos mil trece.

f.) Fernando Cordero Cueva, Presidente
f.) Dra. Livia Rivas O., Prosecretaria General

ASAMBLEA NACIONAL- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la

Asamblea Nacional.- Quito, a 09 de enero del 2013.- f.) Dra. Livia Rivas O.,
Prosecretaria General.

Anexo N°4. Acta de entrega de asignación activos fijos de la UPSE – sistema del ministerio de finanzas



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA - PLANTA CENTRAL



Página: 1 de 1
Fecha: 00/05/2011
Hora: 12:28:35
Reporte: R00823983.rdc
Usuario:

ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No. 2135

**CEDULA:
CUSTODIO:**

Item	Código Anterior	Nombre Bien	Marca	Modelo	Serie	Bodega	Ubicación	Fecha Asignación	Cantidad	Valor Contable
821357		EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	HP	VCVRA-1212	D4C9EF5E...	BODEGA ADMINISTRACION DE BIENES	UNIDAD		1	

AD DE ACTIVOS 1
1,488.10

Conformidad con lo que determina el literal c) del artículo N°3 y para dar cumplimiento a lo que se establece el segundo inciso del mismo artículo y lo que determinan los artículos 5, 11 y 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, entrega para su uso y custodia los bienes que se detallan en este documento.

que he recibido los bienes institucionales que se me han asignado, por lo que me comprometo a su custodia, conservación y devolución de los bienes detallados.

SERVIDOR PUBLICO 7
CUSTODIO - ENTREGA



NIVEL JERARQUICO SUPERIOR
CUSTODIO - RECIBE



SERVIDOR PUBLICO 7
ADMINISTRADOR DE BIENES



Anexo N°5. Acta de reasignación



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS ACTA DE REASIGNACIÓN

Se procede con la constatación física y entrega de acta de recepción de los activos fijos y bienes sujetos de control administrativo, de acuerdo al siguiente detalle:

LOCALIDAD: LA LIBERTAD		UBICACION:	
COD.	NOMBRE DE ACTIVO	CANT	DESCRIPCION
TOTAL		0	

El Custodio será directamente responsable del (los) bien (es) en mención conservándolo(s) en las más óptimas condiciones de tal forma que permita el uso correcto en el tiempo que dure su función; su pérdida o daño provocado, conllevará a que éste absorba los costos de su reposición o mantenimiento.

El Custodio informará a Activos Fijos cualquier movimiento o cambio de los bienes.

Para constancia de lo actuado y en Fé de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta entrega - recepción en 3 ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen

La Libertad,

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

JEFE DE ACTIVOS FIJOS

**CI:
CUSTODIO**

Anexo N° 6. Cuestionario para la encuesta

INSTRUMENTO DIRIGIDO AL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE AL AREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA.

OBJETIVO: Obtener información fidedigna sobre los procesos y controles de bienes de larga duración, del departamento de Activos Fijos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, para la decisión de la implementación de un Manual de Control Interno con el fin de mejorar los procesos de control vigentes.

INSTRUCTIVO: Para contestar este instrumento sírvase marcar con una X el casillero que corresponda a la alternativa que crea conveniente considerando los requerimientos siguientes:

Seleccione una sola alternativa. No olvide que de sus respuestas depende el éxito de nuestro estudio.

ENCUESTA N°1 – PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. ¿Posee la institución un manual de control interno para el departamento de activos fijos?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

2. ¿Conoce usted las normativas vigentes para el manejo de Activos Fijos?

SI	<input type="checkbox"/>
ALGUNA(S)	<input type="checkbox"/>
NINGUNA	<input type="checkbox"/>

3. ¿Cree Ud. que el Manual de Control Interno de Activos Fijos permitirá una Administración Eficiente de los Bienes?

DE ACUERDO

EN DESACUERDO

4. ¿Cada qué tiempo se realiza la constatación física?

CADA AÑO

CADA DOS AÑOS

CADA TRES AÑOS

CUANDO SE REQUIERA

5 ¿Qué importancia considera que tienen los Activos Fijos en los resultados económicos y financieros de la empresa?

POCA

MEDIANA

MUCHA

6. ¿La separación de partes de un bien a otro(s) departamento(s) es (son) informado con documentos de respaldo por los custodios?

SIEMPRE

A VECES

NUNCA

7. ¿Existen activos en desuso u obsoletos en su área de trabajo?

SI

NO

8. Se realizan todos los pasos en el proceso y la contabilización de las:

COMPRAS	SI () NO ()
TRASPASO (DONACIONES)	SI () NO ()
BAJAS	SI () NO ()

9. Se realizan todos los pasos en el proceso y la contabilización de las:

REPOSICIONES - DAÑO DE UN BIEN	SI () NO ()
REEMPLAZO - PÉRDIDA O ROBO DE UN BIEN	SI () NO ()

10. Coordina con el Departamento de Recursos Humanos para recibir la notificación de los movimientos de personal ya sea de renunciaciones, licencias, jubilaciones, etc., para realizar la constatación física de los bienes y traspaso de responsabilidades, de ser pertinente.

SIEMPRE	<input type="checkbox"/>
A VECES	<input type="checkbox"/>
NUNCA	<input type="checkbox"/>

11.- **Del la pregunta 10**, si se diera el caso de que no se encuentre un bien en la institución, ¿Se coordina con el departamento financiero y de Recursos Humanos para la recuperación del valor del bien?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>
DESCONOCE	<input type="checkbox"/>

12 ¿Bajo qué método se realiza las Depreciaciones?

LÍNEA RECTA	<input type="checkbox"/>
SUMA DE LOS DÍGITOS	<input type="checkbox"/>
MÉTODO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN	<input type="checkbox"/>

13 Cuando son retirados los bienes por cualquier causa, ¿se ajustan debidamente las depreciaciones acumuladas?

- SI
- NO
- DESCONOCE

14 Los activos que ya han cumplido su vida útil y siguen en uso, ¿constan aún en las cuentas de activos?

- SI
- NO
- DESCONOCE

15 ¿Existen diferencias por mal registro contable entre Contabilidad y Activos Fijos?

- SI
- NO
- DESCONOCE

16. ¿Se ha seguido el proceso para la adquisición de bienes?

- SI
- NO
- DESCONOCE

INSTRUMENTO DIRIGIDO AL PERSONAL VINCULADO DIRECTAMENTE CON LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA.

OBJETIVO: Obtener información fidedigna sobre los procesos y controles que realizan al momento de adquirir activos fijos o bienes de control administrativos, la misma que será dirigida al personal que está involucrado (Custodios) con la Universidad, por lo tanto se utilizará como indicador para la decisión de crear un Manual de Control Interno para el los de Activos Fijos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

INSTRUCTIVO: Para contestar este instrumento sírvase marcar con una X el casillero que corresponda a la alternativa que crea conveniente considerando los requerimientos siguientes:

Seleccione una sola alternativa. No olvide que de sus respuestas depende el éxito de nuestro estudio.

ENCUESTA Nº2 - CUSTODIO

1. Cuándo usted ingresó a la Institución, ¿Le fueron entregados los Bienes mediante Actas de Asignación/reasignación de Bienes?

SI

NO

2. ¿Fue orientado sobre la correcta conservación y cuidado de los bienes a su custodia?

SI

NO

3. ¿Conoce usted las implicaciones que podría tener al no informar, dentro de los 2 días hábiles, sobre la pérdida o robo de un bien?

SI

NO

4. ¿Los bienes que están bajo su custodia, estuvieron siempre codificados?

SI

NO

5. Conoce el proceso a seguir cuando:

SE DAÑA UN BIEN

SI () NO ()

SE TRASPASA DE UN BIEN A OTRA UNIDAD

SI () NO ()

EXISTE EL HURTO DE UN BIEN

SI () NO ()

6. Si su relación laboral con la institución termina, ¿Sabe Usted cuál es el proceso a seguir respecto a los bienes que tiene a su cargo?

CONOCE

DESCONOCE

7. ¿La infraestructura de la Universidad es apropiada para la protección de los bienes en caso de siniestros?

SI

PARCIALMENTE

NO

8. Existe una comisión de funcionarios que verifique periódicamente si los activos:

¿DAN UN BUEN SERVICIO?

¿SON CÓMODOS PARA EL TRABAJO DEL FUNCIONARIO?