



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN  
DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORIA C.P.A.**

**TEMA: “PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA BIENES  
DE LARGA DURACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA  
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO  
CENTRALIZADO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE AMBATO”**

**AUTORA: LORENA FERNANDA BARONA LÓPEZ**

**TUTORA: ING. BERTHA SÁNCHEZ**

**AMBATO – ECUADOR**

**2014**

## APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Bertha Jeaneth Sánchez Herrera, con cédula de ciudadanía N°1803736576., en mi calidad de Tutora del trabajo de investigación sobre el tema: **“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO CENTRALIZADO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”** desarrollado por Lorena Fernanda Barona López, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, 06 de febrero de 2014

EL TUTOR  


Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera

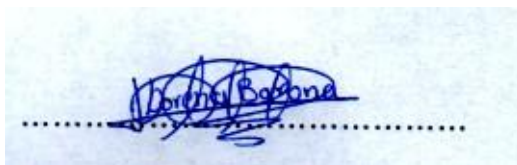
CI. 1803736576

## AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Yo, Lorena Fernanda Barona López, con cédula de ciudadanía №180358759-9, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el informe investigativo, bajo el tema: **“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO CENTRALIZADO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis de datos y resultados son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este trabajo de Investigación.

Ambato, Febrero de 2014

AUTOR



Lorena Fernanda Barona López

C.I. 180358759-9

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema: **“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO CENTRALIZADO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”**, elaborado por Lorena Fernanda Barona López, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Febrero de 2014

Para constancia firman



Econ. Mg. Diego Proaño

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**



Dr. José Luis Viteri

**PROFESOR CALIFICADOR**



Dr. Paúl Ortiz

**PROFESOR CALIFICADOR**

## DEDICATORIA

*A mis padres por todo su apoyo incondicional y confianza depositada en mí, así como me han inculcado valores para superarme y culminar mi carrera siempre.*

*A mi hermano Daniel quien está junto a mí tanto en los buenos y malos momentos.*

*A mi querida familia materna quienes siempre han estado preocupados por mí y han sido un importante soporte en mi vida y a todos quienes me han brindado su ayuda para cumplir con esta importante meta en mi vida.*

## *AGRADECIMIENTO*

*Al finalizar mis estudios universitarios quiero extender mis sinceros agradecimientos a las diferentes personas que han contribuido para la elaboración del presente trabajo:*

*Agradezco a Dios, por darme la sabiduría, salud y paciencia para conseguir el logro de este objetivo muy importante en mi vida. Y por poner a las personas adecuadas para brindarme su ayuda siempre.*

*A la Universidad Técnica de Ambato, de manera especial a la Dra. Silvia Toaza quien me permitió realizar el trabajo de investigación en la dependencia que se encuentra bajo su acertada Dirección proporcionándome la información requerida y por su apoyo incondicional en todo momento.*

*A la Facultad de Contabilidad y Auditoría, autoridades y maestros por sus conocimientos impartidos y apoyo brindado al ser alumna de la misma.*

*A mi tutora Ing. Bertha Sánchez por brindarme su tiempo y conocimientos para el desarrollo del presente trabajo de investigación.*

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
Portada.....	i
Aprobación del tutor.....	ii
Autoría del proyecto de investigación.....	iii
Aprobación profesores calificadoros.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice General de Contenidos.....	vii
Índice de Tablas.....	x
Índice de Gráficos.....	xi
Resumen ejecutivo.....	xiv
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EL PROBLEMA</b>	
1.1 Tema de la Investigación.....	3
1.2 Planteamiento del Problema.....	3
1.3 Justificación.....	11
1.4 Objetivos.....	12
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>MARCO TEÓRICO</b>	
2.1 Antecedentes Investigativos.....	13
2.2 Fundamentación Filosófica.....	15

2.3 Fundamentaciones Legal.....	15
2.4 Categoría fundamentales.....	30
2.5 Hipótesis.....	71
2.6 Señalamiento Variables de la Hipótesis.....	71

### **CAPÍTULO III**

#### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

3.1 Enfoque.....	72
3.2 Modalidad básica de la Investigación.....	72
3.3 Nivel o tipo de Investigación.....	73
3.4 Población y Muestra .....	74
3.5 Operacionalización de las Variables.....	75
3.6 Recolección de Información.....	77
3.7 Procesamiento y Análisis.....	80

### **CAPÍTULO IV**

#### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

4.1 Análisis e Interpretación de los resultados.....	85
4.2 Verificación de la Hipótesis.....	96

### **CAPÍTULO V**

#### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1 Conclusiones .....	99
5.2 Recomendaciones.....	100



## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

6.1 Datos Informativos.....	101
6.2 Antecedentes.....	103
6.3 Justificación.....	104
6.4 Objetivos.....	104
6.5 Análisis de Factibilidad.....	105
6.6 Fundamentación Teórico- Técnico.....	107
6.7 Modelo Operativo de la Propuesta.....	123
6.8 Administración de la Propuesta.....	178
6.9 Plan de Monitoreo y evaluación de la propuesta.....	180
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>181</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>186</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINAS
<b>Tabla 01.</b> Distribución empresarial provincial.....	5
<b>Tabla 02.</b> Instituciones Públicas de Tungurahua.....	6
<b>Tabla 03.</b> Vida útil estimada para bienes de larga duración.....	46
<b>Tabla 04.</b> Clasificación de los bienes de larga duración.....	49
<b>Tabla 05.</b> Operacionalización de la variable independiente.....	75
<b>Tabla 06.</b> Operacionalización de la variable independiente.....	76
<b>Tabla 07.</b> Procedimiento de recolección de información.....	79
<b>Tabla 08.</b> Entrega de bienes con documentación de respaldo.....	80
<b>Tabla 09.</b> Relación de objetivos, conclusiones y recomendaciones.....	83
<b>Tabla 10.</b> Objetivos específicos y medidas para alcanzarlos.....	84
<b>Tabla 11.</b> Codificación en los Bienes de larga duración.....	86
<b>Tabla 12.</b> Manual de procedimientos interno para el control Bienes....	87
<b>Tabla 13.</b> Mal uso de Bienes por parte de funcionarios.....	88
<b>Tabla 14.</b> Ubicación exacta de cada bien de larga duración.....	89
<b>Tabla 15.</b> Bienes de larga duración depreciados completamente.....	90
<b>Tabla 16.</b> Nivel de correcta depreciación de los bienes.....	91
<b>Tabla 17.</b> Frecuencia de constataciones físicas.....	92
<b>Tabla 18.</b> Porcentaje de faltantes en constataciones físicas.....	93
<b>Tabla 19.</b> Procedimientos confiables para el control de Bienes.....	94

<b>Tabla 20.</b> Nivel de fiabilidad de la información del sistema.....	95
<b>Tabla 21.</b> Frecuencias observadas.....	97
<b>Tabla 22.</b> Frecuencias esperadas.....	97
<b>Tabla 23.</b> Frecuencias observadas y esperadas.....	98
<b>Tabla 24.</b> Recursos materiales.....	106
<b>Tabla 25.</b> Metodología para el análisis de los procedimientos.....	112
<b>Tabla 26.</b> Vida útil estimada para bienes de larga duración.....	119
<b>Tabla 27.</b> Símbolos usados en los diagramas de flujo.....	122
<b>Tabla 28.</b> Fase N°1 de la Propuesta.....	123
<b>Tabla 29.</b> Fase N°2 de la Propuesta.....	124
<b>Tabla 30.</b> Fase N°3 de la Propuesta.....	125
<b>Tabla 31.</b> Puntos críticos de control.....	133
<b>Tabla 32.</b> Vida útil de los bienes de larga duración.....	155
<b>Tabla 33.</b> Lineamientos de supervisión y evaluación.....	176
<b>Tabla 34.</b> Plan de monitoreo y evaluación.....	180

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINAS
<b>Gráfico 01.</b> Árbol de Problema.....	8
<b>Gráfico 02.</b> Gráficos de inclusión interrelacionados.....	30
<b>Gráfico 03.</b> Subordinación conceptual.....	31
<b>Gráfico 04.</b> Administración Pública.....	34
<b>Gráfico 05.</b> Arquitectura Física del e-SIGEF.....	62
<b>Gráfico 06.</b> Arquitectura n capas del e-SIGEF.....	63
<b>Gráfico 07.</b> Transformación de la información.....	68
<b>Gráfico 08.</b> Entrega de bienes con documentación de respaldo.....	80
<b>Gráfico 09.</b> Codificación en los Bienes de larga duración.....	86
<b>Gráfico 10.</b> Manual de procedimientos para el control de Bienes.....	87
<b>Gráfico 11.</b> Mal uso de Bienes por parte de funcionarios.....	88
<b>Gráfico 12.</b> Ubicación exacta de cada bien de larga duración.....	89
<b>Gráfico 13.</b> Bienes de larga duración depreciados completamente.....	90
<b>Gráfico 14.</b> Entrega de bienes con documentación de respaldo.....	91
<b>Gráfico 15.</b> Frecuencia de constataciones físicas.....	92
<b>Gráfico 16.</b> Porcentaje de faltantes en constataciones físicas.....	93
<b>Gráfico 17.</b> Procedimientos confiables para el control de Bienes.....	94
<b>Gráfico 18.</b> Nivel de fiabilidad de la información del Sistema.....	95
<b>Gráfico 19.</b> Etapas de la planeación.....	111
<b>Gráfico 20.</b> Estrategia.....	114

<b>Gráfico 21.</b> Nota de ingreso.....	129
<b>Gráfico 22.</b> Nota de egreso.....	130
<b>Gráfico 23.</b> Acta de entrega – recepción de bienes.....	131
<b>Gráfico 24.</b> Acta de entrega – recepción de bienes.....	132
<b>Gráfico 25.</b> Formación de los códigos de bienes de larga duración.....	142
<b>Gráfico 26.</b> Ingreso, egreso y custodia de bienes de larga duración.....	144
<b>Gráfico 27.</b> Mantenimiento de los bienes de larga duración.....	150
<b>Gráfico 28.</b> Formato para mantenimiento de bienes de larga duración..	151
<b>Gráfico 29.</b> Ejemplificación del mantenimiento de bienes.....	152
<b>Gráfico 30.</b> Formato para lista de técnicos en mantenimiento.....	153
<b>Gráfico 31.</b> Modelo presentado con lista de técnicos en mantenimiento.	153
<b>Gráfico 32.</b> Depreciación de los bienes de larga duración.....	157
<b>Gráfico 33.</b> Formato para cálculo de la depreciación de los bienes.....	158
<b>Gráfico 34.</b> Ejemplo del cálculo de la depreciación.....	159
<b>Gráfico 35.</b> Ingreso de donaciones de bienes de larga duración.....	163
<b>Gráfico 36.</b> Baja de bienes de larga duración.....	168
<b>Gráfico 37.</b> Baja de bienes de larga duración por hurto o robo.....	174
<b>Gráfico 38.</b> Organigrama Estructural.....	178

## RESÚMEN EJECUTIVO

Actualmente el Sector Público se encuentra sujeto a diversas leyes, reglamento y normas las cuales son generalizadas para todo tipo de entidad que conforma este amplio sector, por lo cual el presente trabajo de investigación se encuentra orientado a proporcionar procedimientos específicos para la Administración de bienes del Departamento Centralizado de Idiomas.

El tema que se eligió es de mucha importancia para la dependencia seleccionada ya que posee una extensa cantidad de bienes de larga duración lo cual tiene una valoración significativa dentro del patrimonio de la Universidad Técnica de Ambato.

La propuesta a ser implementada contribuirá para el mejor tratamiento y control de los bienes de larga duración a través de procedimientos por escrito para el eficiente desarrollo de las operaciones contables.

Para el progreso de la presente investigación fue de gran importancia la colaboración del personal administrativo del departamento de contabilidad de la Dirección Financiera quienes supieron proporcionar los conocimientos e información requerida en su momento.

Los procedimientos de control de bienes de larga duración propuestos se encuentran sujetos a leyes, reglamentos y normas establecidas para el sector público pero adaptadas a las necesidades del Departamento Centralizado de Idiomas; lo que también puede constituir un modelo a seguir para las demás dependencias de la Universidad Técnica de Ambato.

## INTRODUCCIÓN

Toda institución sea pública o privada en la que se desarrollan actividades de servicio a la comunidad y mantienen dentro de sus funciones internas labores para salvaguardar los bienes de larga duración, tiene la necesidad de mantener normas de control para el seguimiento de los objetivos institucionales y la seguridad de los bienes; de la misma manera es necesario implementar procedimientos de control, custodia y registro que permitan eficiencia en las operaciones.

En el Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato usualmente se recurre al Reglamento de Bienes del Sector Público en el cual no especifican los procedimientos claves y consecutivos propios para esta dependencia, por lo cual en el mismo reglamento le da la facultad a cada institución de instaurar procedimientos y políticas internas que no se encuentren fuera de lo legalmente establecido en dicho reglamento.

Por lo anteriormente dicho la presente investigación tiene por objeto evaluar los procedimientos de control para bienes de larga duración y su incidencia en la información financiera del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato.

El trabajo de investigación se encuentra estructurado por seis capítulos:

**CAPÍTULO I:** Se define el problema a investigar, los motivos de estudio, sus causas y efectos, así como los objetivos que se espera alcanzar.

**CAPÍTULO II:** Conformado por el marco teórico de la investigación el cual incluye antecedentes, fundamentación filosófica y legal.

Además se incluyó la hipótesis que será sujeta a comprobación.

CAPÍTULO III: Se determinan los métodos y técnica utilizada para conseguir la información a ser investigada, se presenta la operacionalización de las variables, y finalmente se obtiene la población y muestra.

CAPÍTULO IV: Se expone el análisis y la interpretación de los resultados de las encuestas aplicadas, así como la comprobación de la hipótesis mediante el cálculo de CHI cuadrado.

CAPÍTULO V: Después de haber recopilado la información y realizar las interpretaciones de los resultados, se establecen conclusiones y recomendaciones que ayudarán a la consecución de objetivos de la administración de bienes.

CAPÍTULO VI: Establece la propuesta de solución al problema planteado a través del modelo operativo. Para la presente investigación serán los Procedimientos de control de bienes de larga duración.



# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

“Procedimientos de control para bienes de larga duración y su incidencia en la información financiera del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato”

### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El control de los bienes de larga duración, en una empresa pública o privada es de vital importancia por lo que no es beneficioso utilizar métodos improvisados. Al administrar de manera adecuada los bienes de larga duración teniendo un correcto orden y siguiendo una serie de pasos previamente analizados, se podrá contribuir para alcanzar el cumplimiento de los objetivos planificados por la institución, así como aspectos relacionados con la presentación de información financiera adecuada y exacta, la cual será de utilidad para la toma de decisiones acertadas.

Al determinar la relación existente entre el control de bienes de larga duración y su clara incidencia en la información financiera se ha establecido una evidente necesidad de plantear una solución a la problemática que se ha determinado, siendo el deficiente control de los bienes de larga duración, por lo que se desarrolla un análisis a fondo del inconveniente analizando las condiciones de esta problemática tanto a corto, mediano y largo plazo.

## 1.2.1. Contextualización

### 1.2.1.1. Contexto macro

Según **TORRES, Danilo y RODAS, Edgar (2007: Internet)**, en su trabajo explica:

El control de los bienes de larga duración dentro del sector público en el Ecuador se encuentra deficiente, razón por la cual han ido creando leyes, reglamentos, manuales para superar esta deficiencia. El desarrollo tecnológico en el Ecuador ha permitido que las Instituciones del Sector Público, superen muchas deficiencias que se tenía en el manejo de los bienes en términos generales, es así que con la puesta en marcha de plataformas o sistemas informáticos desarrollados para el efecto se ha dejado de administrar y controlar de manera manual y tradicional.

Los bienes de larga duración dentro de la administración pública tienen una valiosa intervención, siendo estos considerados como una inversión de capital que conllevará a poner en marcha las actividades operacionales, ya sea en la sección administrativa o para servicio de los usuarios de las instituciones para la obtención de beneficios presentes y futuros.

Sin tomar en cuenta la actividad principal de una organización, los bienes de larga duración constituyen una fuerte inversión para el desarrollo de las diferentes actividades diarias por lo que estos bienes incluyen valor significativo desde su adquisición así como mantenimiento, reemplazo, control dentro de su normal funcionamiento en la institución.

Cuando las instituciones públicas alcancen una eficiente administración y control de los bienes de larga duración estarán asegurando la aplicación de políticas necesarias para la optimización de recursos financieros y humanos, lo cual conllevará a mejorar notablemente la calidad de los servicios y evitarán la asignación deficiente de recursos.

### 1.2.1.2. Contexto meso

La provincia de Tungurahua tiene cerca de ochocientos cuarenta y dos empresas privadas, equivalente al 1% con relación a las demás provincias del Ecuador.

**Tabla 1.-Distribución empresarial provincial**

<b>PROVINCIA</b>	<b>COMPAÑÍAS</b>	<b>%</b>
Guayas	33.117	52%
Pichincha	19.321	30%
Galápagos	184	0%
Azuay	2.507	4%
El Oro	1.361	2%
Tungurahua	842	1%
Sto. Domingo de los Tsá.	466	1%
Manabí	1.883	3%
Pastaza	105	0%
Orellana	149	0%
Loja	545	1%
Santa Elena	326	1%
Imbabura	470	1%
Cañar	226	0%
Cotopaxi	376	1%
Zamora Chinchipe	77	0%
Sucumbíos	138	0%
Chimborazo	362	1%
Morona Santiago	101	0%
Carchi	126	0%
Esmeraldas	286	0%
Napo	58	0%
Los Ríos	388	1%
Bolívar	57	0%
<b>NACIONAL</b>	<b>63.471</b>	<b>100%</b>

**Fuente.-**Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad

**Elaborado por:** Lorena Barona (2013)

Así también dentro de la provincia se encuentran una elevada cantidad de instituciones de carácter público, para tomar como referencia tan sólo un 32% de estas están conformadas por Consejos Provinciales, Municipios Cantonales, Juntas Parroquiales urbanas, Juntas Parroquiales rurales mismas que al igual que las privadas tienen a su cargo la responsabilidad de administrar de la mejor manera los bienes de larga duración. Dichas instituciones públicas se encuentran en la labor de cooperar con el desarrollo social del Ecuador.

**Tabla 2.-Instituciones Públicas de Tungurahua**

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>REGIÓN 3</b>	<b>% DE LA REGIÓN 3</b>
CONSEJOS PROVINCIALES	1	4	25%
MUNICIPIOS CANTONALES	9	30	30%
JUNTAS PARROQUIALES URBANAS	20	51	39%
JUNTAS PARROQUIALES RURALES	45	148	30%
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>233</b>	<b>32%</b>

**Fuente.-** Observatorio de Comercio Exterior

**Elaborado por:** Lorena Barona (2013)

Por los datos antes mencionados en la provincia de Tungurahua existen una gran cantidad de entidades pertenecientes al sector público, las cuales tienen la responsabilidad de administrar de manera adecuada y segura los bienes de larga duración.

A pesar de ello, existen instituciones que no poseen mecanismos de control adecuados para los bienes de larga duración, generando información financiera poco confiable y con índices de error. Esto influye negativamente en el crecimiento propio y en la prestación de servicios a la sociedad en general.

La importancia de mantener adecuados procedimientos para el control de bienes de larga duración se ha vuelto significativa en los últimos años ya

que el seguimiento y control de los bienes genera información veraz y confiable al momento de tomar decisiones relevantes para la institución.

Es así como la aplicación de dichos procedimientos posibilita el proteger y conservar los bienes de larga duración para un mejor funcionamiento a través del tiempo de vida útil.

### **1.2.1.3. Contexto micro**

El Departamento Centralizado de Idiomas forma parte de la Universidad Técnica de Ambato desde 1992, el cual se encuentra bajo la coordinación del Vicerrectorado, al hablar de sus funciones generales, pero la Administración de los bienes se encuentra bajo el control de la Dirección Financiera quien lleva un control general de los bienes de la Universidad en su conjunto.

Actualmente la Administración de Bienes de dicha dependencia aplica arbitrariamente los procedimientos de control y custodia de los bienes, es decir no tiene establecido por escrito y específicamente para su dependencia lo que debe hacer para una eficiente y garantizada administración, registro y custodia de los bienes de larga duración.

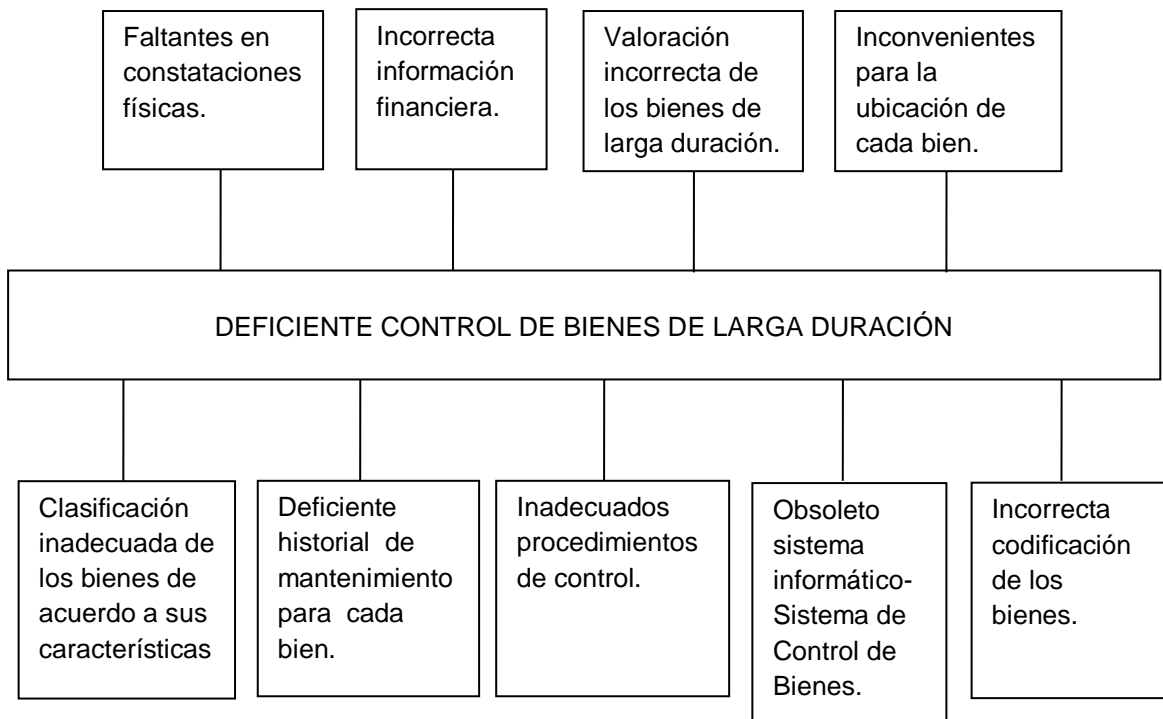
Dentro del Departamento Centralizado de Idiomas se ha detectado varios inconvenientes al momento de efectuar los informes de constataciones físicas, existiendo faltantes de bienes, bienes obsoletos o bienes con inadecuadas depreciaciones hasta la fecha; dando lugar a una valoración financiera errónea la cual se convierte en información poco confiable al momento de tomar decisiones que afectarán a la situación financiera de la entidad.

El Departamento Centralizado de Idiomas se desarrolla con visión honesta y responsable. Es por esto que busca el mejoramiento continuo

para los procedimientos de control y manejo de bienes de larga duración, promoviendo el deseo de llegar a tener una correcta administración de los mismos, ya que al no tener un conocimiento pleno de sus existencias no es posible determinar las necesidades y bienes que son o no utilizados en la misma y es así que el estudio en curso e investigación son muy necesarios para eliminar o reducir los riesgos de tener inconvenientes en el futuro.

## 1.2.2. Análisis crítico

### 1.2.2.1. Árbol de problemas



**Gráfico 1.-** Árbol de problemas  
**Elaborado por:** Lorena Barona (2013)

### **1.2.2.2. Relación causa-efecto**

El Departamento Centralizado de Idiomas no posee un adecuado control para los bienes de larga duración, lo cual no permite llevar un adecuado y eficiente seguimiento sobre los movimientos de los mismos (ingresos, egresos, mantenimiento, bajas, depreciaciones). Como efecto principal tenemos una valoración incorrecta a pesar de que se presentan cifras de cada bien a la fecha, estos valores son erróneos y por ende poco confiables. La causa elegida para el estudio son los inadecuados procedimientos de control sobre los bienes de larga duración, ya que si no posee una base para el control de los bienes de larga duración habrá un deficiente manejo de los recursos tanto financieros como materiales. Basándose en la información obtenida de la Matriz de Análisis de Situaciones – MAS (ver Anexo 1).

### **1.2.3. Prognosis**

En el Departamento Centralizado de Idiomas se da a notar claramente que no se encuentran establecidos los procedimientos de control de bienes de larga duración, teniendo desviaciones en el control y valoración de cada uno de los bienes. Es decir la información de cada bien de larga duración se encuentra poco confiable con valores supuestos después de haber depreciado los bienes y al no conocer con exactitud el tiempo de depreciación de cada bien. Esto crea inconvenientes al momento de remitir la información al departamento de contabilidad ya que la valoración financiera que presentarían en balances no es completamente real.

Los problemas más frecuentes que pueden ocurrir al mantener este método deficiente de control es:

- Retraso en la presentación de informes de constataciones físicas.
- Faltantes en constataciones físicas.

- Valoración errónea de los bienes de larga duración.
- Sobrevaloración de bienes.
- Inconvenientes para establecer la vida útil de los bienes.

En el caso de no implantar una solución a estos inconvenientes, a futuro la entidad tendrá problemas al momento de efectuar constataciones físicas produciendo alteraciones en la información económica global de la Universidad Técnica de Ambato. Lo cual dará lugar a toma de decisiones erróneas con relación a la baja y adquisición de bienes de larga duración.

Afectaría a la veracidad de la información financiera dando lugar a variaciones importantes entre la información presentada de manera incorrecta y la información verídica.

#### **1.2.4. Formulación del problema**

¿Son los inadecuados procedimientos de control, los que influyen en el deficiente control de bienes de larga duración, produciendo incorrecta información financiera en el Departamento Centralizado de Idiomas en la Universidad Técnica de Ambato durante el año 2012?

#### **1.2.5. Preguntas directrices**

- ¿Por qué existe clasificación inadecuada de bienes de larga duración de acuerdo a sus características?
- ¿Qué consecuencias generan un deficiente historial de mantenimiento para cada bien?
- ¿Desde cuándo existen inadecuados procedimientos de control?
- ¿Cómo afecta el inadecuado sistema informático?
- ¿Desde cuándo existe la incorrecta codificación de los bienes?
- ¿A qué se debe los faltantes en constataciones físicas?



- ¿Cuál es la razón por la que se da la incorrecta información financiera?
- ¿Por qué existe una valoración desactualizada de los bienes de larga duración?
- ¿A qué se debe los inconvenientes para la ubicación de cada bien de larga duración?

#### **1.2.6. Delimitación**

- **Campo:** Contabilidad y Auditoría
- **Área:** Contabilidad
- **Aspecto:** Control de bienes de larga duración
- **Temporal:** Tiempo del problema año 2012, Tiempo de investigación Septiembre 2012- Septiembre 2013.
- **Espacial:** Provincia Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia La Merced, Ciudadela Ingahurco, Calle Colombia, Número s/n, Intersección Chile, Referencia de ubicación Diagonal al Terminal Terrestre. (Ver Anexo 2).

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

La presente investigación pretende analizar el control sobre los bienes de larga duración del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato, para proponer cambios significativos en los procedimientos de control de bienes de larga duración lo cual conllevará a tener un registro oportuno y actualizado de cada uno.

De esta manera podremos disponer de información real y confiable teniendo optimización de tiempo al momento de efectuar constataciones físicas. Las mismas que servirán como instrumento para la verificación del valor real de cada bien y sus depreciaciones a la fecha que se requiera de este informe.

Adicionalmente, el implementar políticas no solo ayuda a la persona que Administra los bienes sino también a las personas que los utilizan para que así todos colaboren con el mejor cuidado y utilización de cada bien.

La presente investigación es factible de realizarla ya que se cuenta con información disponible y el apoyo incondicional del personal administrativo y de la Dirección Financiera pues son quienes desean mejorar la gestión sobre el control de los bienes de larga duración para precautelar los bienes institucionales.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo general**

- Analizar los procedimientos de control de bienes de larga duración y su impacto en la información financiera, del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato para la eficiente gestión.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Evaluar los procedimientos de control de bienes de larga duración para la determinación de los puntos críticos de control.
- Examinar la información financiera para la evaluación de la valoración de los bienes de larga duración.
- Proponer una metodología fundamentada en el control y la gestión de los bienes de larga duración que contribuya a la generación de información financiera confiable.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÒRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Tomando como referencia **Editora El Sol (2010: Internet)**, en su publicación indica “A diferencia del sector privado, en el sector público no existe una cultura generalizada de llevar un control formal y vigente de los bienes, sin caer en un control excesivo de los mismos. La ocupación está centrada en el gasto público, y lo que se refiere a inventariar y valorar los activos no es una actividad recurrente.

Sin duda, para el sector público significará un desafío instaurar la práctica de inventariar y valorar sus activos.”

En el estudio realizado por **Cristian Redrobán (2009: Internet)**, acerca de los Procedimientos de Control de Activos Fijos y su incidencia en la Información Financiera en el Hospital IESS de Ambato, expresa que “al no contar con información actualizada de los bienes existentes en la unidad incide en un inadecuado control, más aún cuando no existen registros de actas de entrega recepción, ocasionando pérdidas de los mismos sin responsabilidad alguna por parte de los funcionarios”.

Por otro lado en la investigación realizada por **Diana Salguero y Aracely Tovar (2007: Internet)**, para el Diseño de un sistema de control de inventarios de activos fijos en el Departamento Financiero de la Fuerza Aérea Ecuatoriana Ala No. 12, expresa que “es conveniente que desde el mismo comienzo de operaciones del ente económico, los responsables de

llevar los registros contables establezcan procedimientos para lograr un adecuado control de la información relacionada con los mismos (descripción, ubicación, monto, vida útil, depreciación acumulada, etc.)”.

Según la tesis de **Fabiola Martínez (2011: Internet)**, sobre el control interno de los activos y su impacto en la rentabilidad de la empresa COAGRO\_Q en el año 2010 señala, “No siempre se establecen mecanismos de control para el registro de los activos fijos lo que no permite tener un valor real de los mismos”.

Tomando como referencia la tesis de **Rocío Anchaluiza (2012: Internet)**, en su trabajo del Control interno de bienes de consumo y de larga duración y su impacto en la situación financiera de la Empresa Eléctrica Ambato S.A.

Regional Centro Norte expone, “El diseño de un manual actualizado de procedimientos para la administración de las bodegas conducirá a conocer la situación real de la empresa, ya que se necesita el establecimiento de controles adecuados que eviten la existencia de faltantes en los inventarios, prevenir la ocurrencia de errores u omisiones al emitir los respaldos para los egresos y ingresos de materiales”.

Finalmente en el trabajo de investigación realizado por **Diana López (2011: Internet)** sobre el control interno de los activos fijos y su incidencia en los resultados financieros del grupo corporativo SOLTEX en el primer trimestre del año 2011 indica, “los procedimientos aplicados para el control de activos fijos son ineficientes porque no permiten detectar a tiempo su uso indebido, no existen tarjetas individuales de activos fijos que registren su historial de desgaste y los costos incurridos en el mantenimiento”.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

La presente investigación se fundamenta en el paradigma naturalista, ya que el enfoque predominante de la investigación es la existencia de varias realidades construidas, interrelacionadas y dependientes de las demás. Teniendo una orientación al análisis de procesos.

Este paradigma permitirá el conocimiento, análisis y explicación de las variables con una visión de totalidad, en donde la relación sujeto – objeto será dependiente, con valores evidentes los cuales influirán inevitablemente en la investigación. Será de gran beneficio pues se aplicarán técnicas cualitativas, descriptivas, de perspectiva participante, el investigador será el principal instrumento.

## **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

El presente trabajo de investigación se fundamentó en leyes, normas y reglamentos que se especifican a continuación:

- Ley Orgánica de Contraloría General del Estado
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Norma Internacional de Contabilidad
- Norma Ecuatoriana de Contabilidad
- Reglamento General de bienes del Sector Público
- Reglamento de aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno

- Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público

En la **Ley Orgánica de Contraloría General del Estado (LCGE), Registro Oficial Suplemento 595, del 12 de junio de 2002**, Título I, Objeto y ámbito,

**Art. 3.- Recursos Públicos.-** Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.

En la **Ley de Régimen Tributario Interno, Registro Oficial 223, del 30 de Noviembre de 2007**. En el Capítulo VII, Determinación del impuesto,

**Art. 26.-** Forma de determinar la utilidad en la transferencia de activos fijos.- (...) La utilidad o pérdida en la transferencia de activos sujetos a depreciación se establecerá restando del precio de venta del bien el costo reajustado del mismo, una vez deducido de tal costo la depreciación acumulada.

En la **Ley de Régimen Tributario Interno, Registro Oficial 223, del 30 de Noviembre de 2007**. Capítulo III, Tarifa del impuesto y crédito tributario,

**Art. 66. Crédito tributario.**-El uso del crédito tributario se sujetará a las siguientes normas:

1. Los sujetos pasivos del impuesto al valor agregado IVA, que se dediquen a: la producción o comercialización de bienes para el mercado interno gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la transferencia de bienes y prestación de servicios a las instituciones del Estado y empresas públicas que perciben ingresos exentos del impuesto a la renta o a la exportación de bienes y servicios, tendrán derecho al crédito tributario por la totalidad del IVA, pagado en las adquisiciones locales o importaciones de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; (...)

2. Los sujetos pasivos del IVA que se dediquen a la producción, comercialización de bienes o a la prestación de servicios que en parte estén gravados con tarifa cero por ciento (0%) y en parte con tarifa doce por ciento (12%) tendrán derecho a un crédito tributario, cuyo uso se sujetará a las siguientes disposiciones:

a) Por la parte proporcional del IVA pagado en la adquisición local o importación de bienes que pasen a formar parte del activo fijo;(...)

En la **Ley de Régimen Tributario Interno, Registro Oficial 223, del 30 de Noviembre de 2007**. Capítulo IV, Depuración de los ingresos,

**Art. 10. Deduciones.**-(...) Con el propósito de determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos que se efectúen

con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente ecuatoriana que no estén exentos.

En particular se aplicarán las siguientes deducciones:

(...) 7. La depreciación y amortización, conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria, y la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos,(...)

En la **Norma Internacional de Contabilidad 16 (Revisada), Diciembre de 2003,**

**Párrafo 7.-**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 elemento puede medirse con fiabilidad.

**Párrafo 10.-**La entidad evaluará, de acuerdo con este principio de reconocimiento, todos los costos de propiedades, planta y equipo en el momento en que se incurre en ellos.

Estos costos comprenden tanto aquéllos en que se ha incurrido inicialmente para adquirir o construir una partida de propiedades, planta y equipo, como los costos incurridos posteriormente para añadir, sustituir parte de o mantener el elemento correspondiente.

**Párrafo 12.-** (...) la entidad no reconocerá, en el importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo, los costos derivados del mantenimiento diario del elemento. Tales costos se reconocerán en el resultado cuando se incurra en ellos. Los costos del mantenimiento diario son principalmente los costos de mano de obra y los consumibles, que



pueden incluir el costo de pequeños componentes. El objetivo de estos desembolsos se describe a menudo como “reparaciones y conservación” del elemento de propiedades, planta y equipo.

**Párrafo 16.**-El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende:

(a) Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.

(b) Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.

(c) La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento ,así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo.

**Párrafo 43.**-Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.

**Párrafo 50.**-El importe depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

**Párrafo 51.**-El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo, al término de cada periodo anual y, si las expectativas difirieren

de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un cambio en una estimación contable, (...)

**Párrafo 60.**-El método de depreciación utilizado reflejará el patrón con arreglo al cual se espera que sean consumidos, por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros del activo.

**Párrafo 61.**-El método de depreciación aplicado a un activo se revisará, como mínimo, al término de cada periodo anual y, si hubiera habido un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo, se cambiará para reflejar el nuevo patrón. (...)

**Párrafo 62.**-Pueden utilizarse diversos métodos de depreciación para distribuir el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil. Entre los mismos se incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y el método de las unidades de producción. La depreciación lineal dará lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie. El método de depreciación decreciente en función del saldo del elemento dará lugar a un cargo que irá disminuyendo a lo largo de su vida útil. El método de las unidades de producción dará lugar a un cargo basado en la utilización o producción esperada. (...)

Dicho método se aplicará uniformemente en todos los periodos, a menos que se haya producido un cambio en el patrón esperado de consumo de dichos beneficios económicos futuros.

**Párrafo 77.**-Cuando los elementos de propiedades, planta y equipo se contabilicen por sus valores revaluados, se revelará la siguiente información:

- (a) la fecha efectiva de la revaluación;
- (b) si se han utilizado los servicios de un tasador independiente;

- (c) los métodos y las hipótesis significativas aplicadas en la estimación del valor razonable de los elementos;
- (d) en qué medida el valor razonable de los elementos de propiedades, planta y equipo fue determinado directamente por referencia a los precios observables en un mercado activo o a recientes transacciones de mercado entre sujetos debidamente informados en condiciones de independencia, o fue estimado utilizando otras técnicas de valoración;
- (e) para cada clase de propiedades, planta y equipo que se haya revaluado, el importe en libros al que se habría reconocido si se hubieran contabilizado según el modelo del costo; y
- (f) el superávit de revaluación, indicando los movimientos del periodo, así como cualquier restricción sobre la distribución de su saldo a los accionistas.

**En la Norma Ecuatoriana de Contabilidad 27, Deterioro del valor de los activos, Enero del 2002,**

**Párrafo 9.-** La empresa debe evaluar, en cada fecha de cierre del balance, si existe algún indicio de deterioro del valor de sus activos. Si se detectase algún indicio, la empresa deberá estimar el importe recuperable del activo en cuestión.

**Párrafo 10.-** Al evaluar si existe algún indicio de que el activo puede haber deteriorado su valor, la empresa debe considerar, como mínimo, las siguientes circunstancias:

Fuentes externas de información

- a) durante el período, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que cabría esperar como consecuencia del mero paso del tiempo o del uso normal;

b) durante el período han tenido lugar, o van a tener efecto en el futuro inmediato. Cambios significativos con una incidencia adversa sobre la empresa, referentes al entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en los que ésta opera, o bien en el mercado al que está vinculado el activo en cuestión;(…)

d) el valor en libros de los activos que la empresa presenta en sus estados financieros, es mayor que su valor bursátil;

Fuentes internas de información

e) se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo;

f) durante el período han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en el futuro inmediato, cambios significativos en la forma o manera en que se usa o se espera usar el activo, que afectarán desfavorablemente a la empresa; entre tales cambios pueden encontrarse los planes de interrupción o reestructuración de la operación a la que pertenece el activo, o que se haya decidido la desapropiación del mismo antes de la fecha prevista, y

g) se dispone de evidencia, procedente de informes internos, que indica que el rendimiento económico del activo es, o va a ser, peor que el esperado.

**Párrafo 11.-** La lista del párrafo 10 no es exhaustiva, La empresa puede detectar otros indicios de que el activo puede estar perdiendo valor por deterioro, lo que también la obligaría a determinar el importe recuperable del activo. (...)

**Párrafo 16.-**En esta Norma se define importe recuperable de un activo como el mayor entre el precio de venta neto y el valor de uso.(…)

**Párrafo 18.**-Es posible calcular el precio de venta neto de un activo incluso si éste no cuenta con un mercado activo. Sin embargo, en ocasiones no será posible determinar el precio de venta neto, porque no existen bases para hacer una estimación fiable del importe que podría obtener, por la venta del activo en cuestión, en una transacción libre realizada entre un comprador y un vendedor adecuadamente informados. En tal caso, puede tomarse como importe recuperable de un activo su valor de uso.

**Párrafo 59.**-(...)El valor en libros de un activo debe ser reducido hasta que alcance su importe recuperable si, y solo si, este importe recuperable es menor que el valor en libros. Tal reducción se designa como pérdida por deterioro. Para poder acceder al registro por deterioro de un activo, debe existir un informe de un perito técnicamente calificado.

**Párrafo 66.**-Si existiera algún indicio de que un activo puede haber deteriorado su valor, el importe recuperable del mismo se deberá estimar para el activo individualmente considerado. Si no fuera posible estimar el importe recuperable del activo individual, la empresa debe proceder a determinar el importe recuperable de la unidad generadora de efectivo a la que tal elemento pertenece. (...)

**Párrafo 68.**-(...) la unidad generadora de efectivo de un activo es el grupo más pequeño de activos que, incluyendo al mismo, genere entradas de efectivo por su funcionamiento continuado, que sean en buena medida independientes de las entradas producidas por otros activos o grupos de activos. (...). Si no se puede llegar a determinar el importe recuperable de un activo individual, la empresa ha de proceder a identificar el conjunto más pequeño de activos que, incluyendo al mismo, genere entradas independientes de efectivo, por su funcionamiento continuado. (...)

**Párrafo 72.**-Las unidades generadoras de efectivo deben estar identificadas en todos los períodos de forma homogénea, y formadas por el mismo activo o tipos de activos, salvo que se justifique un cambio.

**Párrafos 85.**-Los activos comunes de la compañía son los que corresponden genéricamente a todas las operaciones de la empresa o de las divisiones, (...). La estructura de la empresa es la que determina si un activo en particular cumple la definición de activo común de la compañía, con referencia a una unidad generadora de efectivo en particular. Las características clases de los activos comunes son que no generan entradas de efectivo de forma independiente, con respecto a otros activos o grupos de activos, y que su valor en libros no puede ser enteramente distribuido a la unidad generadora de efectivo que se esté considerando.

**Párrafo 86.**-Puesto que los activos comunes de la compañía no generan entradas de efectivo por ellos mismos, el importe recuperable de un activo común, particularmente considerado, no puede ser calculado a menos que la gerencia haya decidido desapropiarlo. Como consecuencia de esto, si existe algún indicio de que el activo común puede haber deteriorado su valor, el importe recuperable de referencia será el que corresponda a la unidad generadora de efectivo a la que pertenezca. (...)

En el **Reglamento General de bienes del Sector Público, Registro Oficial 378, del 17 de octubre de 2006**. En el capítulo I, Del ámbito de aplicación y de los sujetos,

**Art. 3.-** Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de

acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad.

Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

En el **Reglamento General de bienes del Sector Público, Registro Oficial 378, del 17 de octubre de 2006**. En el capítulo II, De los bienes,

**Art. 4.-** De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**Art. 5.-** Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

En el **Reglamento General de bienes del Sector Público, Registro Oficial 378, del 17 de octubre de 2006**. En el capítulo III, De las adquisiciones,

**Art. 6.-** De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

**Art. 9.-** Control previo y dictámenes.- El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la

adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento de un servidor encargado del control previo en la entidad u organismo. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos, la máxima autoridad de la entidad u organismo los solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato.

**Art. 10.- Inspección y recepción.-** Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

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

En el **Reglamento de aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, Registro Oficial 484, del 31 de diciembre de 2001.** En el Capítulo IV, Depuración de los ingresos,

**Art. 21 Gastos generales deducibles.-**

6. Depreciaciones de activos fijos.- Las depreciaciones de los activos fijos del respectivo negocio, en base de los siguientes porcentajes máximos:

- (i) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual
- (ii) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual
- (iii) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual
- (iv) Equipos de cómputo y software 33% anual.



Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años.(...)

Cuando se compre un bien que haya estado en uso, el adquirente puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición.

La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos; (...)

f) Cuando un contribuyente haya procedido al revalúo de activos fijos, podrá continuar depreciando únicamente el valor residual. Si se asigna un nuevo valor a activos completamente depreciados, no se podrá volverlos a depreciar.

En el **Reglamento de aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, Registro Oficial 484, del 31 de diciembre de 2001**. En el Capítulo IV, Depuración de los ingresos,

#### **Artículo 22 Otras Deducciones.-**

4. Los intereses y otros costos financieros relacionados con deudas contraídas para la adquisición de activos fijos se sumarán al valor del activo en la parte generada en la etapa pre operacional.

En las **Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público, Acuerdo-039-CG-5**. En el grupo 406, Administración financiera.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES,

#### **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.**

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 y 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.

#### **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.**

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable 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 y servirá para la

toma de decisiones adecuadas. Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

#### **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.**

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. 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.

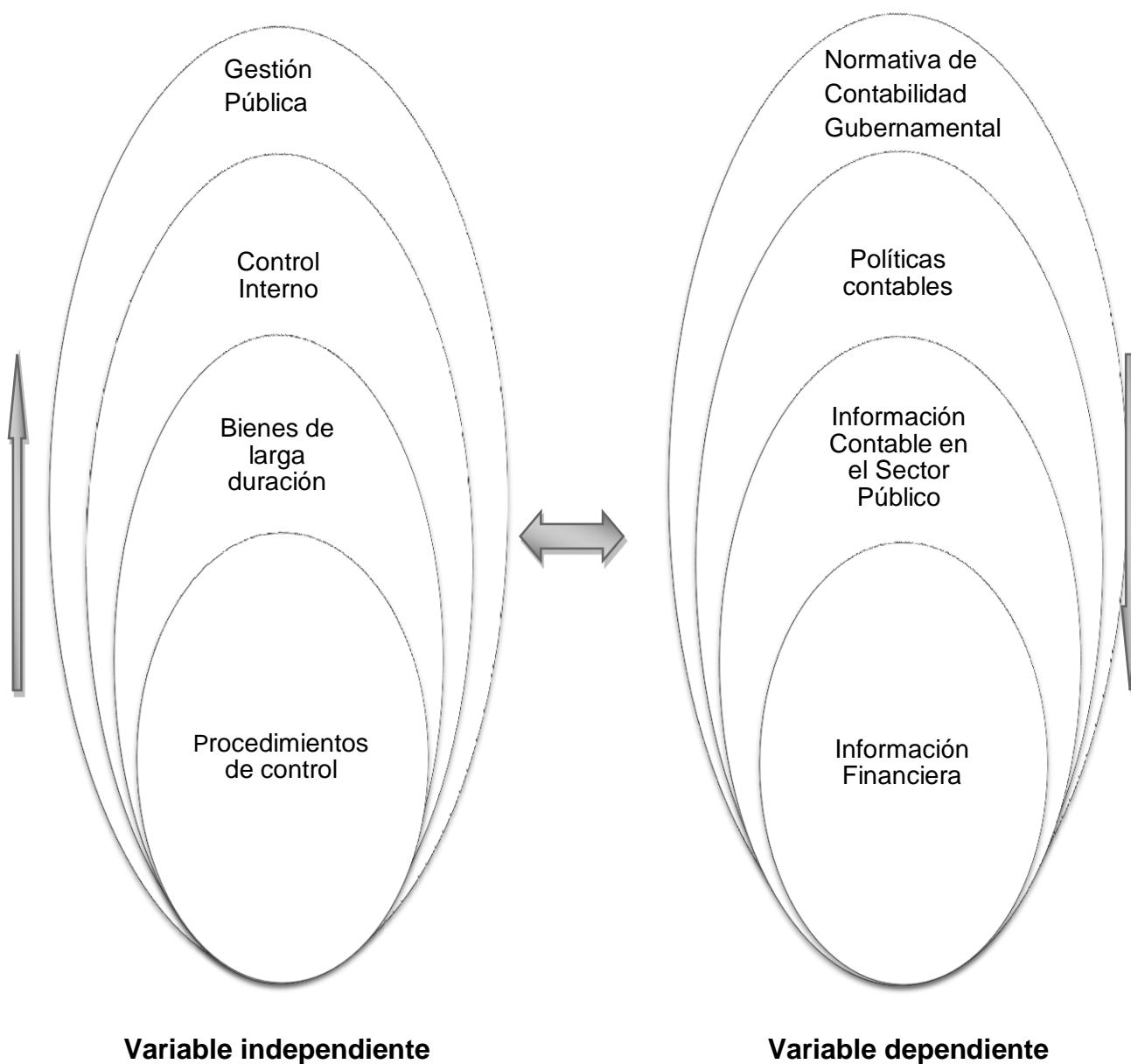
#### **406-08 Uso de los bienes de larga duración**

**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.**

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación (...).

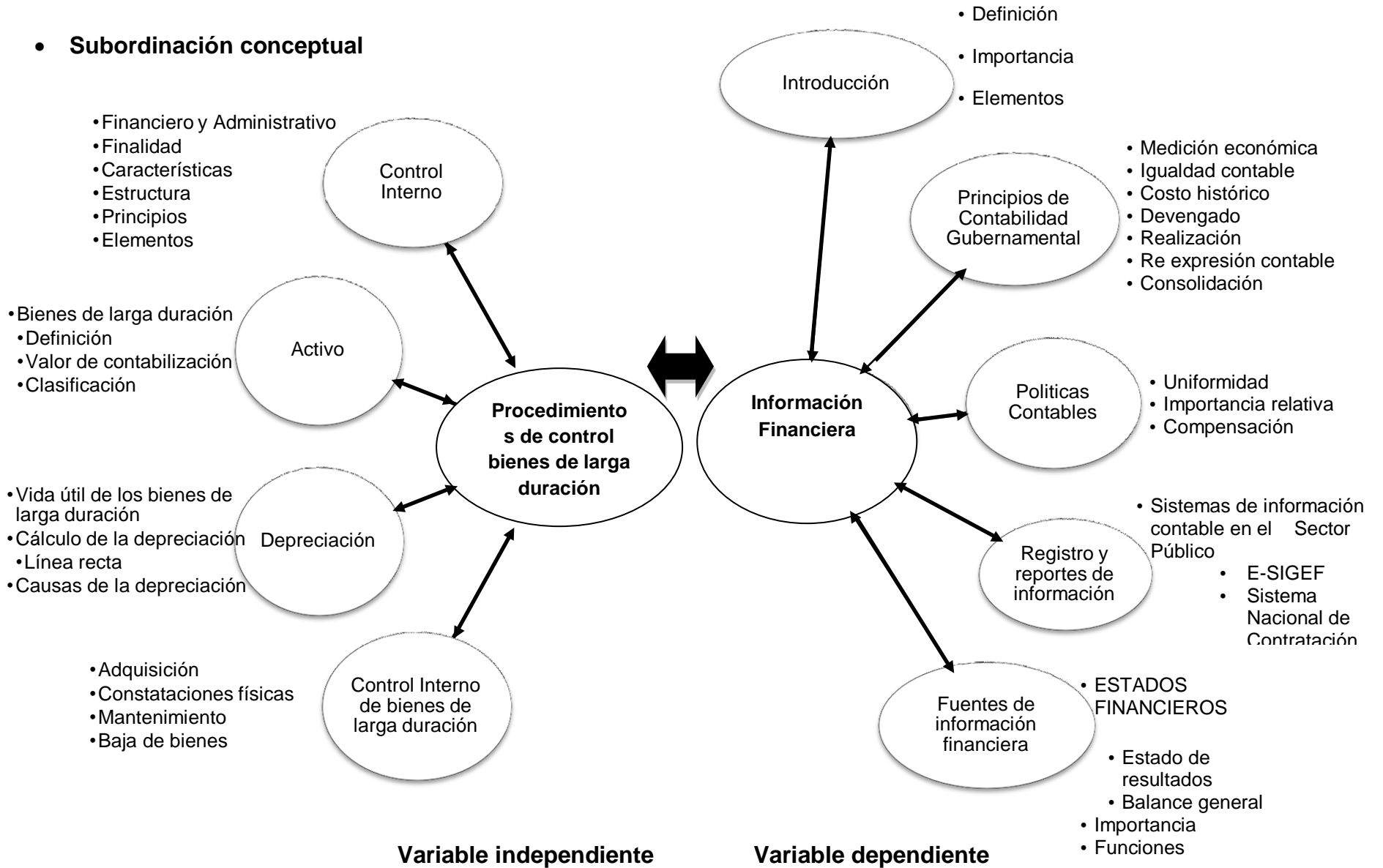
## 2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

### 2.4.1. Gráficos de inclusión interrelacionados



**Gráfico 2.-** Gráficos de inclusión interrelacionados  
**Elaborado por:** Lorena Barona (2013)

• **Subordinación conceptual**



**Gráfico 3.-** Subordinación conceptual  
**Elaborado por:** Lorena Barona (2013)

## **2.4.2. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema**

### **2.4.2.1. Marco conceptual variable independiente**

#### **Procedimientos de control de bienes de larga duración**

##### **2.4.2.1.1 Gestión Pública.-**

###### **Gestión.-**

Según **Emilio Albi, José María González y Otros (2009: Internet)**, definen a la Gestión como:

“... un conjunto de reglas y decisiones dirigidas a incentivar y coordinar acciones, cuyo carácter público está condicionado a que persiguen metas colectivas y se desenvuelve en el marco de unas restricciones jurídico – políticas peculiares.”

La gestión cumple la función de unir recursos humanos, materiales y económicos para desarrollar diferentes procedimientos y colaborar para alcanzar un objetivo en común.

###### **Sector Público.-**

Dentro del **Art. 255 de la Constitución Política del Ecuador (2008)**, el sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

### **Gestión Pública.-**

De acuerdo a la publicación **Fundamentos de La Nueva Gestión Pública Y Gobernanza de la Universidad Nacional de Loja (2011: Internet)**, la gestión pública,

“Implica una orientación a la acción y a la solución creativa de los problemas de la administración dentro de un contexto de innovación y con la ayuda de instrumentos racionales”.

Dentro de la publicación mencionan que según Metcalfe (1999) administrar no es igual a controlar.

“Cuando se necesitan respuestas no rutinarias es cuando el control resulta inoperante y entran en el juego las características de la gestión: ingenio, creatividad, riesgo y resolución de conflictos”.

Seguidamente Ospina (1993) añade que,

“El término gestión pública se refiere a la acción o práctica social desempeñada por profesionales en posiciones de responsabilidad con relación a la toma de decisiones en organizaciones públicas”.

## Administración Pública.-

Según el **Art. 227 de la Constitución Política del Ecuador (2008: Internet)** se dice que,

“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Para **Amparo Encarnación (2003: 3 y 4)**, la administración pública es:

“El conjunto de actuaciones que, desde la posición privilegiada de los órganos estatales, se llevan a cabo con la finalidad de gestionar un conjunto de medios materiales y humanos en beneficio de los intereses de una comunidad”.

Se puede concluir diciendo que es un elemento básico del estado y está formado por un conjunto de organismos que actúan bajo las órdenes del poder ejecutivo encargadas de dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes, el fomento de los intereses públicos y la resolución de requerimientos de los ciudadanos.



Gráfico 4.- Administración Pública  
Fuente: Contraloría General del Estado



#### **2.4.2.1.2 Control interno.**

Según las **Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público, en el grupo 100 Normas Generales**, define lo siguiente:

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 y comunicación y el seguimiento.

**Arthur W. Holmes (1984:59)**, establece:

El control interno se refiere a los métodos seguidos por una compañía para proteger sus activos, para proteger a la empresa en contra del mal uso de los activos, para evitar que se incurra indebidamente en pasivos, para asegurar la exactitud y la confiabilidad de toda la información financiera y de operación, para evaluar la eficiencia en las operaciones y para cerciorarse si ha habido una adhesión a la política que tenga establecida la compañía.

Según el **Instituto Latinoamericano de Ciencias e Investigaciones (1978:10)**, el control interno se clasifica en:

- **Control interno financiero.**- Comprende el plan de organización y los procedimientos registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

Este control debe estar proyectado a dar una seguridad razonable de que:

1. Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general y específica de la administración.
  2. Dichas transacciones se registran adecuadamente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y otros criterios aplicables a esos estados.
  3. El acceso a los bienes y/o disposiciones, sólo es permitido previa autorización de la administración.
  4. Los asientos contables se hacen para controlar la obligación de responder por los recursos y que además el resultado de su registro se compara periódicamente con los recursos físicos.
- **Control interno administrativo.-** Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por partes de la gerencia, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el logro de las metas y objetivos programados. El control interno administrativo sienta las bases que permiten el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello que tiene relación con el plan de organización, procedimientos y registros

concernientes a los procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y las metas y objetivos generales.

Un control interno adecuado existe cuando la administración puede confiar en una auto verificación de las operaciones y actividades sin tener que efectuar inspecciones o controles externos a las operaciones normales.

Además **Gustavo Cepeda (1997:3, 7, 9, 11, 13)**, da a conocer:

El propósito final del control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir a los resultados esperados.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros.

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del Sistema de control interno se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y

actividades establecidas (control interno administrativo).

- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativo).
  - Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo).
  - Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).
  - Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo).
  - Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna (control interno administrativo).
- **Características del Sistema de Control Interno (SCI)**

Las principales características del SCI son las siguientes:

- El SCI está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el SCI, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del SCI de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de la autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- No mide desviaciones; permite identificarlas.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.

- **Estructura del proceso de control**

El proceso de control se estructura bajo las siguientes condiciones:

- ✓ Un término de comparación: Que puede ser un presupuesto, un programa, una norma, un estándar o un objetivo.
- ✓ Un hecho real: El cual se compara con la condición o término de referencia del punto anterior.
- ✓ Una desviación: Que surge como resultado de la comparación de los dos puntos anteriores.
- ✓ Un análisis de causas: Las cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal o término de referencia.
- ✓ Toma de decisiones correctivas: Son las decisiones que se han de tomar y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación.

- **Principios del Control Interno**

El ejercicio del control interno implica que éste se debe hacer siguiéndolos principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

El principio de igualdad consiste en que el SCI debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

El principio de eficiencia vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles

Así también el **Instituto Latinoamericano de Ciencia e Investigaciones (1978:15)**, indica:

**Elementos básicos de control interno:**

1. Un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales;
2. Un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuados para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos;
3. Prácticas sanas a seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la organización;
4. Un grado de idoneidad del personal proporciona a sus responsabilidades; y
5. Una función efectiva de auditoría interna.

Para **E.L.Kohler (1963:143 y 144)**, en el Análisis del control interno, muestra:

Debe observarse que el análisis incluye, hasta donde, es posible, normas generalmente aceptadas de control interno. Algunas veces existen ciertas normas, de las cuales cualquiera reúne los requisitos de buen control; en tales casos, la norma

se describirá brevemente pero en forma que revele su corrección o incorrección.

Un requisito primordial del control interno es que ningún empleado que tenga a su cargo custodia física de activos tendrá acceso a los libros de contabilidad, y que los controles contables para cada clase principal de activos no solamente deben existir, sino que en alguna forma efectiva deben comparar periódicamente con la existencia física y condición de los activos mismos.

**Arthur W. Holmes (1984: 66)**, considera que es importante tomar en cuenta lo siguiente dentro del control interno:

#### **Errores y Fraudes:**

Una de las finalidades de un sistema de control y auditoria internos es el prevenir los errores y fraudes. Los errores en la contabilidad pueden ser no intencionados, o bien intencionados. Si no detectado o corregido, un error habrá de provocar la elaboración de estados financieros incorrectos. Un error no intencionado es aquel en que los principios contables se aplican incorrectamente, o cuando se trate de un error aritmético, o cuando exista alguna omisión – cuyo caso no se corre un asiento contable.

Se comete un error intencionado cuando éste resulta de una concierne a la correcta aplicación de los principios contables: o puede referirse a la omisión de un asiento; o por el contrario, los registros contables pueden alterarse en forma deliberada.



### **2.4.2.1.3 Bienes de larga duración**

Según el **Manual de contabilidad gubernamental** los bienes de larga duración forman parte del Activo fijo, diciendo lo siguiente:

**Activo Fijo.** Está conformado por las inversiones realizadas por la entidad en bienes de larga duración cuyo valor contable, individualmente considerado, es igual o superior a los cien dólares; aquellos de valor inferior, son bienes sujetos a control administrativo, los que en el concierto contable internacional se los mantiene en “Cuentas de Orden”.

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

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

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

- Bienes de propiedad privativa Institucional.
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.

- Generen beneficios económicos futuros.
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).

Por otra parte **Bernard Hargadon (1960:407)**, define al activo fijo así:

“Es aquel que es de naturaleza relativamente permanente, no está destinado a la venta, y se usa en el negocio. Si las características de un activo no satisfacen estas tres pruebas, entonces no es un activo fijo, sino “Corriente” u “Otro””.

**Mercedes Bravo Valdivieso (2002:239)**, clasifica a los activos fijos, como se presenta a continuación:

Los activos fijos se clasifican en:

1. Tangibles
2. Intangibles

**TANGIBLES:** Se considera como activos fijos tangibles a toda clase de bienes u objetos materiales que tienen existencia física o corpórea, que son adquiridos por las empresas o entidades exclusivamente para el uso o servicio permanente en sus actividades operativas, tales como terrenos, muebles, edificios, equipos, vehículos, etc. Estos activos están sujetos a depreciación (excepto terrenos).

**INTANGIBLES.-** Son considerados útiles por los derechos o privilegios especiales que tienen, no poseen existencia física o corpórea, tales como: patentes, llave de negocio, derechos de autor, marcas registradas, prestigio o crédito mercantil. Estos activos están sujetos a amortización.

Los activos fijos tangibles, se subdividen en:

- Depreciables
- No depreciables
- Agotables

DEPRECIABLES.- Son aquellos que pierden su valor por el uso o por la obsolescencia tales como: muebles y enseres, vehículos, maquinarias, equipos, etc. Estos activos tienen una vida útil limitada.

NO DEPRECIABLES.- Son aquellos que no sufren desgaste físico pérdida de valor, al contrario este valor aumenta con el transcurso del tiempo, tal es el caso del terreno que gana plusvalía y tiene una vida útil ilimitada.

AGOTABLES.- Son aquellos activos que se agotan al ser extraídos o removidos de la tierra, tales como: los yacimientos de minerales (oro, plata, cobre), petróleo y gas, canteras, bosques, etc.

En la **normativa del Sistema de Administración Financiera-SAFI (2013: Internet)**, establece las condiciones para la depreciación de bienes de larga duración:

#### **Vida útil.-**

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

**Tabla 3.-** Vida útil estimada para bienes de larga duración

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

\*UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

**Fuente:** Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador

**Elaborado por:** Lorena Barona (2013)

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

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

Así también **José Vicente Vásquez (1999: 143 y 144)**, añade lo siguiente dentro la depreciación de los bienes de larga duración:

### **Causas de la depreciación.-**

El deterioro físico y la obsolescencia son las dos causas principales de la depreciación.

- *El deterioro físico* se origina por el trabajo que realiza el bien en la empresa, dependiendo de ciertos factores para mantener a dicho bien en condiciones óptimas,

como mantenimiento permanente de lubricación, recambio de repuestos dañados, limpieza, etc.

- *Obsolescencia*. Un activo pierde actualidad o cae en desuso a causa de que han salido al mercado nuevos modelos con características más avanzadas.

La obsolescencia representa, probablemente, un factor más significativo que el deterioro físico para poner fin a la utilidad de la mayoría de los activos depreciados.

**La normativa del Sistema de Administración Financiera-SAFI (2013: Internet), indica:**

**Valor Residual:**

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

**Método de cálculo:**

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$CDP = \left| \frac{\text{Valor contable} (-)\text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right| \times \frac{n}{12}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

### **Control de bienes de larga duración:**

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

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

- Cada bien en forma individual.
  
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
  
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.
  
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

**El catálogo general de cuentas contables del sector público (2013)** muestra la clasificación de los bienes de larga duración:

Dentro del Activo ubicamos la siguiente sub clasificación:

**Tabla 4.-** Clasificación de los bienes de larga duración

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
141.01	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>
141.01.03	Bienes Muebles
141.01.04	Mobiliarios
141.01.05	Maquinarias y Equipos
141.01.06	Vehículos
141.01.07	Herramientas
141.01.08	Equipos, Sistemas y Paquetes informáticos
141.01.09	Bienes artísticos y culturales
141.01.10	Libros y Colecciones
141.01.11	Partes y Repuestos

**Fuente:** Ministerio de Economía y Finanzas (2013)

**Elaborado por:** Lorena Barona (2013)

#### **2.4.2.1.4 Procedimientos de control de bienes de larga duración.-**

**Melinkoff (1990:26)**, señala que los procedimientos:

“Son la realización de una serie de labores de forma orgánica y guardando una sucesión cronológica en la manera de efectuar tales labores”.

Por tales razones los procedimientos constituyen el llevar a cabo un proceso para alcanzar determinado fin u objetivo.

De estos procedimientos depende el desarrollo eficiente de las transacciones así como la exactitud e integridad de los registros contables.

Los procedimientos son aplicados generalmente a las actividades realizadas por los empleados, soportados en los diferentes conocimientos

de la teoría y la profesión contable, facilitando así las funciones administrativas.

**Grinaker y Barr (1997: 96 y 97)**, explica el control de la salvaguarda de los Activos:

Los activos que no cambian de forma y mientras estén en custodia, son relativamente fáciles de controlar. Ejemplos de activos sujetos a tal control son caja, materias primas, mercancías y accesorios; y activos fijos. Los activos fijos deberán inventariarse bajo la supervisión del contralor sobre una base sistemática. Se considera normal un ciclo de inventarios que cubra todos los activos fijos en un período de tres años. Deberán ajustarse los registros de contabilidad ara que reflejen resultados del inventario físico. Deberán reportarse a la administración las diferencias de importancia para su ocupación apropiada. Este procedimiento proporciona la máxima seguridad de que se ha efectuad la contabilidad por las operaciones de retiro para todos los activos fijos. También asegura que los registros del activo fijo muestran la adecuada localización de modo que puede cargarse la depreciación por el consumo apropiado de los mismos.

Por otra parte **W. Holmes (1973:537)**, da a conocer el Control interno de bienes de larga duración, de la siguiente manera:

Los puntos principales relacionados con el control interno del activo fijo son los siguientes: El activo fijo debe adquirirse únicamente con autorización apropiada y por medio de requisiciones. El activo fijo debe estar controlado materialmente, con base en una cuenta de control para cada grupo, con los libros auxiliares necesarios. El retiro y la venta de activo fijo deben estar debidamente autorizados; antes de



hacer los asientos necesarios, debe notificarse al departamento de contabilidad. Las partidas pequeñas de activo fijo, fácilmente transportables, deben estar bajo el control del menor número de personas; y debe asignárseles lugares específicos, si es posible.

Adicionalmente **O.RayWhittington (2006: 480)**, establece controles importantes para el cuidado y custodia de los bienes, así pues:

○ **Control en el proceso de adquisición**

- Un sistema de autorización que exija la aprobación previa del ejecutivo a todas las adquisiciones de planta y equipo, sin importar si es una compra, un arrendamiento o construcción. Las órdenes de trabajo con números seriales y mayúsculas son un medio conveniente de registrar las autorizaciones.

- Un procedimiento para presentar informes que garanticen la comunicación y el análisis inmediatos de las variaciones entre los gastos autorizados y reales.
- Una declaración escrita de las políticas de la compañía que distinga entre gastos de capital y gastos corrientes. Un mínimo monetarios suele destinarse a capitalización; cualquier gasto de un monto menos se clasifica automáticamente como cargos contra los ingresos actuales.
- Una política que requiere que las compras de planta y equipo se efectúen a través del departamento de adquisiciones y que sigan las rutinas estándar de recepción, de inspección y pago.

- **Control en el proceso de constataciones físicas**
  - Inventarios físicos periódicos cuyo fin es verificar la existencia, la ubicación y el estado de las propiedades anotadas en las cuentas y detectar la existencia de unidades no registradas.
  
- **Control en el proceso de traslado, mantenimiento y reparación**
  - Un sistema de procedimientos de retiro, por ejemplo órdenes de trabajo de retiro numeradas serialmente que indiquen los motivos del retiro y contengan las aprobaciones necesarias.
  
  - Se deberá implantar un formato que recopile las necesidades planteadas por parte del personal y sirva de base para transmitir esta información a la administración y pueda satisfacer las necesidades presentes.
  
- **Control en el proceso de bajas**
  - Elaborar un informe sustento, que considere los siguientes aspectos: justificación legal referente a sustento para la baja, código del bien, descripción del bien, marca, modelo, número de serie, grupo de activo, fecha de activación, depreciación acumulada, saldo valor en libros del bien a la fecha de baja, firmas de responsabilidad del representante legal, dirección administrativa, servicio técnico especializado, responsables de activos fijos.

#### **2.4.2.2. Marco conceptual variable dependiente**

### **Información Financiera**

#### **2.4.2.2.1 Normativa de Contabilidad Gubernamental.-**

El Sector público por medio del Ministerio de Economía y Finanzas establece la Normativa del Sistema de Administración Financiera, el cual es obligatoriamente aplicado en el ámbito de los organismos, entidades, fondos o proyectos del Sector Público no Financiero.

Según la **Normativa del Sistema de Administración Financiera (2013)**,

El Sistema de Administración Financiera “SAFI” es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

Entre los subsistemas más importantes podemos citar: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, los que están regidos por principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente de los recursos públicos, de la cual se generen los adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

De igual forma la **Normativa de contabilidad gubernamental (2013)**, expresa los principios de contabilidad gubernamental los cuales,

“constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen

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

- **Medición económica**

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

- **Igualdad contable**

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

- **Costo histórico**

Esta constituido por el precio de adquisición o importe, sumando los costos o gastos incurridos por la institución para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, incluyendo las adiciones y mejoras que permitan su capitalización.

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones.

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

- **Devengado**

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

- **Realización**

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

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

- **Re expresión contable**

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

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

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

- **Consolidación**

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

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

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

Las **Normas de Control Interno (2013)**, enuncian:

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.

#### **2.4.2.2.2 Políticas Contables.**

En la **NIC 8 (2005: Internet)**, se proporciona la siguiente definición de Políticas contables:

Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus Estados Financieros.

La dirección deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea:

- a) relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y
- (b) fiable, en el sentido de que los estados financieros:
  - (i) presenten de forma fidedigna la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
  - (ii) reflejen el fondo económico de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
  - (iii) sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos;
  - (iv) sean prudentes; y
  - (v) estén completos en todos sus aspectos significativos.

Para **Contadores Fiscalistas Alatorre Mena, A.C (2008: Internet)**, cabe tener en cuenta como políticas contables fundamentales las siguientes:

**1. Uniformidad en la presentación:** Debe haber uniformidad en la aplicación de las políticas contables definidas para la preparación y presentación de los estados financieros de un ejercicio a otro, y cualquier variación al respecto se hace constar en notas aclaratorias en el texto de los estados financieros mismos.



**2. *Importancia relativa y agrupación:*** Los estados financieros deben contener la descripción de las transacciones de la empresa atendiendo a la importancia de las mismas con fundamento en la definición de sus políticas contables, y se agrupan atendiendo a su naturaleza y cuantía.

**3. *Compensación:*** Excepción hecha de un derecho legal de compensación, no debe presentarse compensación entre las partidas de activo y pasivo.

La importancia de los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, radica en la relevancia y la fiabilidad de los estados financieros de una empresa, la comparación con los de ejercicios anteriores, y los que presentan otras organizaciones.

#### **2.4.2.2.3 Información contable en el Sector Público.-**

Según la **Normativa del Sistema de Administración Financiera (2013)**, define:

La información contable, busca revelar con razonabilidad los hechos financieros, económicos y sociales de las instituciones y organismos del Sector Público no Financiero, mediante su adecuada utilización, se empleen en forma transparente los recursos públicos en procura del beneficio colectivo.

Los reportes obtenidos del Sistema Integrado de Administración Financiera incluirán toda la información que permita una adecuada interpretación de la situación económica de los entes financieros, como también de los niveles sectorial

y global, de modo que reflejen razonable y equitativamente los legítimos derechos y obligaciones de los distintos sectores involucrados.

En la información que corresponda a procesos de agregación de movimientos contables y presupuestarios, se observarán procedimientos de consolidación que permitan expresar la situación lo más cercano al nivel de gestión de la administración respectiva.

En notas explicativas a los reportes, se revelarán los hechos o situaciones cuantitativas y cualitativas que puedan influir en los análisis y decisiones de los usuarios de la información.

El Ministerio de Economía y Finanzas (2013: Internet) da a conocer lo siguiente con respecto al Sector público y su definición:

El sector público lo conforman los Ministerios como el de Salud, Educación; los Gobiernos Autónomos Descentralizados como los Consejos Provinciales, Municipios y Juntas Parroquiales Rurales; las Empresas Públicas como Petroecuador, la Empresa Municipal de Obras Públicas; y la banca pública como el Banco Central del Ecuador, Banco Nacional de Fomento, Corporación Financiera Nacional, entre otros.

Todas estas instituciones prestan bienes y servicios a la sociedad y se las conoce como SECTOR PÚBLICO.

Como vemos, el sector público es muy amplio, por lo que se hace necesaria agrupar a las instituciones que lo conforman de acuerdo a las funciones que cumplen; así tenemos dos sectores:

1. El **Sector Público No Financiero**, identificado por las siglas **SPNF**.
2. El **Sector Público Financiero**, identificado por las siglas **SPF**.

### **Sector Público No Financiero**

A esta agrupación pertenecen instituciones como por ejemplo: El Banco Central, Banco de Fomento; Banco del Estado, Corporación Financiera Nacional, el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS), entre otros.

### **Sector Público Financiero**

A esta agrupación pertenecen instituciones que reciben directamente recursos del Estado ecuatoriano, para gestionar la prestación de bienes y servicios, por ejemplo los ministerios, universidades públicas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) y las empresas públicas.

Los fondos económicos destinados para el desarrollo y normal desenvolvimiento ante la sociedad de las empresas públicas, serán administrados por cada una de ellas, sin embargo controlados a través de los diferentes organismos de control como Ministerio de Finanzas, Banco Central del Ecuador, entre otros. El seguimiento que tendrán sobre las entidades se realizará a través de los sistemas establecidos para este fin.

A través del **Instructivo de funciones del sistema de administración financiero e-SIGEF (2010: Internet)**, se explica acerca de este sistema, el cual es utilizado para controlar la administración de fondos públicos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

El Sistema de Administración Financiera del Sector Público e-SIGEF utiliza para su operación y seguridad un esquema de funciones y usuarios que determinan los permisos sobre los objetos de la aplicación. De esta manera se habilitan o restringen ciertas operaciones a los usuarios.

El modelo de administración de usuarios y permisos determina que las personas para realizar cualquier operación en el sistema, requieren de autorizaciones, los mismos que se encuentran definidos en los perfiles asociados a las funciones, los que a su vez se relacionan con los usuarios para determinar el nivel de acceso a la aplicación.

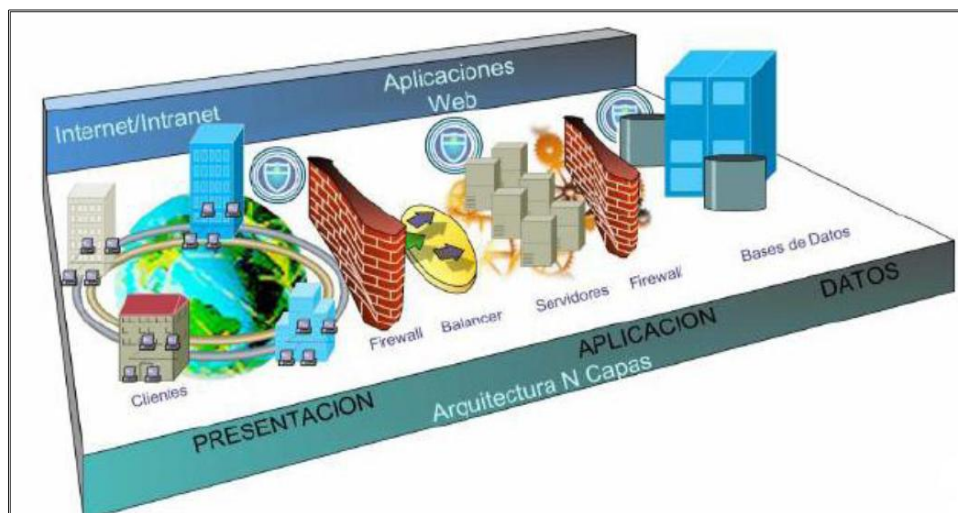


Gráfico 5.- Arquitectura Física del e-SIGEF  
Fuente: Ministerio de Finanzas

Según **Gabriela Lascano (2012: Internet)**, expresa:

#### Arquitectura del Sistema e-SIGEF

El nuevo sistema está diseñado utilizando una arquitectura de n capas, lo que permite:

- Facilidad y agilidad en el mantenimiento y mejora a la solución en vista del bajo acoplamiento entre las capas.
- Reutilización de la funcionalidad expuesta por las diferentes capas, desde otros sistemas, especialmente si las capas fueron diseñadas con este concepto.
- La distribución de las capas lógicas en varias capas físicas hace posible obtener escalabilidad, tolerancia a fallos y rendimiento.

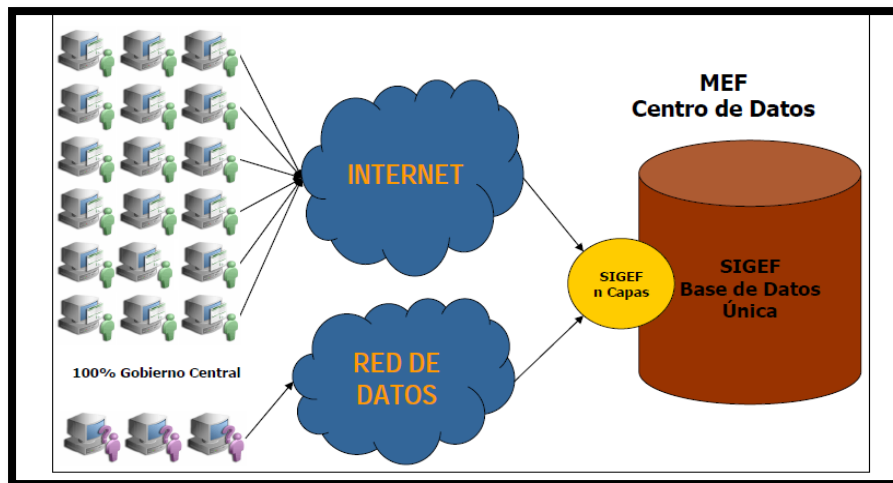


Gráfico 6.- Arquitectura n capas del Sistema de Administración Financiera e-SIGEF  
Fuente: Ministerio de Finanzas

Otro organismo que cumple una función importante al emitir y validar información clara y precisa dentro del Sector público es el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP), el mismo que se conceptualiza de la siguiente forma:

El INCOP como parte del Sistema Nacional de Contratación Pública –SNCP–, es el organismo rector y administra el sistema electrónico que es el medio a través del cual todas las instancias, organismos e instituciones que administran recursos públicos articulan su planificación, programación, presupuesto,

control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, así como la ejecución de obras públicas.

El INCOP realiza el desarrollo y administración del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, compras públicas, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema.

El Sistema Nacional de Contratación Pública:

Es el entorno que reúne a todas las "partes interesadas" de la contratación pública del país, es decir a los contratantes o compradores, a los oferentes o contratistas, al organismo de control, a los organismos de planificación, de presupuesto, y de control, los que son articulados a través de los principios, normativa, procedimientos y demás relaciones establecidas por la LOSNCP (*Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*).

Actualmente, el Sistema Informático de Contratación Pública cumple con tres funciones:

- Transaccional: Contiene los procedimientos dinámicos (catálogo electrónico, subasta inversa), procedimientos comunes y consultoría (menor cuantía, cotización, licitación, contratación directa, lista corta, concurso público) y, publicaciones.
  
- No Transaccional: Contiene el Registro Único de Proveedores y Registro de Entidades Contratantes, así como la emisión de certificados.

– Informativa: Contiene normativa, manuales, pliegos, noticias, consultas, estadísticas, resoluciones y capacitación virtual.

Adicionalmente, el Sistema Informático del INCOP se encuentra interconectado con las bases de datos de instituciones del país como el Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, con los cuáles se mantienen convenios para el uso de la información de proveedores.

#### **2.4.2.2.4 Información Financiera.**

##### **Introducción**

Para **Enrique Fowler Newton (1992: 11 y 12)**, la información es aspecto clave de la decisión enunciando de la siguiente forma:

a) Elemento imprescindible para el planeamiento y la toma de decisiones (informaciones sobre variables controlables, recursos, etc.); y

b) Como producto del proceso de control de gestión (información sobre las desviaciones respecto de lo programado que a su vez es empleada para tomar nuevas decisiones)

Es decir que la información juega un papel esencial en la gestión administrativa. Para tomar buenas decisiones hay que tener buena información. A estos efectos, puede considerarse que la información es un conocimiento presentado bajo una forma comunicable y que es útil para la toma de decisiones, lo que implica que debe disminuir la incertidumbre.

Para **Oscar Francisco García (2012: Internet)**, información financiera es:

El conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados a una institución. Es aquella información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de la gerencia y personas que trabajan en la empresa.

Mientras **Javier A. Carvalho B. (2004: 10)**, indica:

#### **Importancia de la Información financiera:**

Como los terceros no tienen acceso a los registros del ente económico, los estados financieros se convierten en el mecanismo mediante el cual estos usuarios acceden a la información convirtiéndose en muchas ocasiones en los únicos datos disponibles.

La administración de la empresa puede obtener en todo momento información, pero a otros usuarios no les está permitido lo anterior. Los socios de las sociedades de personas tienen derecho a inspeccionar los libros y papeles de la sociedad en cualquier momento, mientras que los accionistas solo pueden hacerlo en los quince días hábiles a las reuniones de la asamblea general en que se examinen los estados financieros de fin de ejercicio.

#### **Elementos que incluye la información financiera:**

Incluye el catálogo de cuentas, los documentos fuentes, los diagramas de flujo, la guía de procesamiento y los informes.



**Catálogo de cuentas:** es una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos de una entidad económica.

**Documentos fuente:** es el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad. El diseño de los documentos fuente implica, previamente, establecer su objetivo, justificar su implantación, determinar su costo y estudiar su operación.

**Flujo de documentos:** el flujo de documentos es el tránsito que los mismos siguen desde su lugar de origen hasta su arribo a las diferentes divisiones de la organización. El diagrama de flujo, por su parte, es un esquema en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica el trámite de los documentos que maneja la entidad.

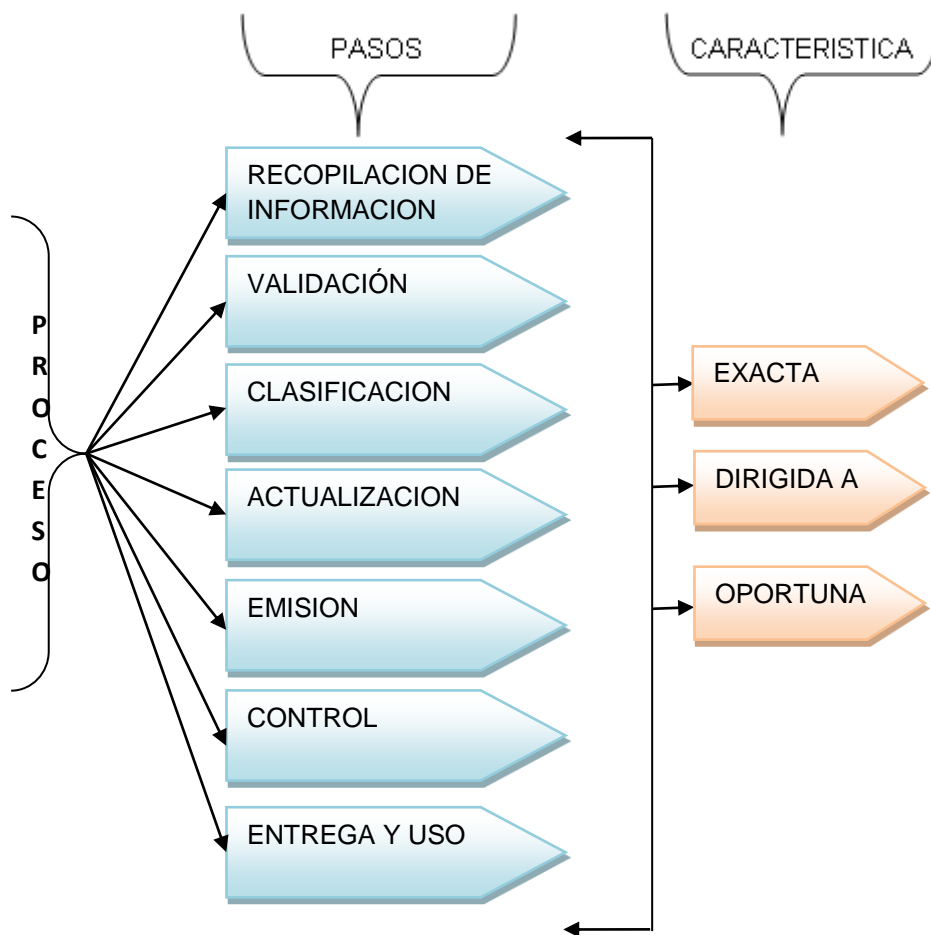
**Guía de procesamiento:** la guía de procesamiento constituye un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación, partiendo de su origen. Dicha guía constituye un complemento al catálogo de cuentas.

**Informes:** La fase de sistematización incluye la prevención de la información financiera principal y adicional que requiere los decisores, para lo cual debe complacer. Tipo de información requerida, división que la demandan y la generan, periodicidad y plazo de entrega, así como su presentación y contenido deseado.

Para **Rene Fonseca Borja (1989: 40)** cabe recalcar la importancia de:

### Flujo de Información:

Todas las empresas, de una u otra manera, disponen de un sistema de información interno que los provee de datos o información que utiliza la gerencia para su administración. En nuestro medio, gran parte de empresas pequeñas y medianas, especialmente de tipo familiar, tienen problemas con la oportunidad y confiabilidad de la información que se produce, a las necesidades y objetivos de estas empresas.



**Gráfico 7.-**Transformación de la información

**Fuente:** René Fonseca (1989:174)

Además Irma Yurley Ascencio (2010: Internet), muestra:

### **Objetivos de la información contable:**

La información contable debe servir fundamentalmente para:  
Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.

\*Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección.

\* Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.

\* Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.

\* Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.

\* Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.

### **Fuentes de Información Financiera:**

Las principales fuentes de información financiera son el Estado de resultados y el balance general, a través de estos la organización tendrá una idea generalizada de la situación económica en la que se encuentra, la misma que será de gran ayuda para la toma de decisiones a futuro y para emprender nuevas políticas o establecer nuevos lineamientos para conseguir los objetivos.

**Pedro Zapata (2008: 59 y 60)**, hace relevancia en la importancia de los Estados Financieros:

Los estados financieros deben servir para:

- Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.
- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia y la liquidez de la empresa, así como su capacidad de generar fondos.
- Conocer el origen y las características de sus recursos, para estimular la capacidad financiera de crecimiento.

### **Estados Financieros:**

Son informes presentados al finalizar un período contable, los cuales indican los resultados de los movimientos económicos que se efectuaron y a través del análisis a las cifras presentadas se podrán tomar decisiones dentro de la institución..

Según **Jerry A. Viscione (1982: 17 y 18)**, expresa:

### **Estado de Resultados:**

El *estado de resultados* es un resumen de los ingresos y gastos de un periodo específico. En lugar de informar sobre los ingresos con una cantidad y sobre los gastos con otra, el estado de resultados proporciona una relación detallada de los ingresos y de los gastos la cual es útil para

el proceso de toma de decisiones y necesaria para cumplir con los requisitos de los órganos oficiales.

Por otro lado **Robert F. Meigs, Mary A. Meigs y otros (1998: 14)**, menciona que:

### **Balance General:**

El propósito del balance general es mostrarla “posición financiera” de un negocio dado, en una fecha determinada. Todas las empresas preparan un balance de fin de año y la mayoría prepara uno al fin de cada mes. El balance general comprende una relación de los activos, pasivos y el patrimonio de un negocio. La fecha del *balance general* es muy importante ya que la posición financiera de un negocio puede cambiar rápidamente. Un balance general es más usado si es relativamente reciente.

## **2.5 HIPOTESIS**

Los procedimientos de control de bienes de larga duración inciden en la incorrecta información financiera del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato.

## **2.6. SEÑALAMIENTO VARIABLES DE LA HIPOTESIS**

- **Variable independiente:** Procedimientos de control de bienes de larga duración
- **Variable dependiente:** Información financiera
- **Unidad de observación:** Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato
- **Términos de relación:** producen, del

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. ENFOQUE**

La presente investigación es predominantemente cualitativa, porque los objetivos de la investigación y el proceso de seguir son conocidos y realizados tanto por los encuestadores como por la población; la comunidad constituye parte activa, la investigación no es un proceso estático, sino una acción; es una oportunidad de formación y aprendizaje para la población, cualquier intervención o acción donde se busque el desarrollo del medio para tener éxito tiene que motivar la participación activa de la población.

En el presente estudio, se utilizó para encontrar las cualidades de los hechos estudiados, causando énfasis en el fondo de la ocurrencia de los hechos. Como consecuencia obtuvimos la interpretación y comprensión de lo hechos de la realidad presente en concreto.

#### **3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **3.2.1. Investigación de campo**

Se utilizó la investigación de campo con el propósito de verificar la hipótesis de trabajo, empleando los instrumentos de observación y técnicas de investigación.

Dentro de este análisis se encuentran las encuestas realizadas al personal del Departamento de contabilidad de la Dirección Financiera así como a la persona que cumple con las funciones de Administrador de Bienes del Departamento Centralizado de Idiomas, con el propósito de obtener la suficiente información sobre el control de los bienes de larga duración.

### **3.2.2. Investigación bibliográfica-documental**

En la presente investigación se manejan documentos en su más amplia aceptación, dando lugar a obtener información, testimonio o prueba de algo. La recolección de esta información es rigurosamente obtenida con bibliografía, así como de páginas electrónicas.

## **3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

### **3.3.1. Investigación descriptiva**

La investigación descriptiva se soporta principalmente en técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental.

Esta investigación permite determinar las características fundamentales del problema de estudio, es decir, detallar como es y como sé esta presentando en la institución.

### **3.3.2. Investigación asociación de variables (correlacional)**

Con esta investigación medimos la relación entre variables en los mismos sujetos de un contexto determinado.

### **3.3.3. Investigación explicativa**

Este tipo de investigación permitió medir el grado de relación que existe entre las variables, procedimientos de control de bienes de larga duración y la información financiera. Además ayuda a conocer la razón del problema y determinar cuáles fueron los factores determinantes para ello, así como la identificación de la hipótesis planteada.

## **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.4.1. Población**

El presente estudio dispone de datos reales obtenidos en el lugar mismo de la investigación y cuyo fin es de obtener la comprobación de la hipótesis, la misma que no será objeto de muestreo dado que se trabajará con toda la población que será tomada del Departamento Centralizado de Idiomas y el Departamento de Contabilidad en la Dirección Financiera, los mismos que son una población pequeña la cuál no permitirá establecer una muestra relevante o significativa, para el efecto se ha tomado a toda la población o universo , esto ayudará a establecer la comprobación de la hipótesis que se estableció previamente.

La población a investigarse en el presente trabajo es la siguiente:

- Persona encargada de la Administración de bienes del Departamento Centralizado de Idiomas.
- Personal del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Ambato. (Ver Anexo 3)

### **3.4.2. Muestra**

En el presente trabajo no procederá el cálculo de la muestra puesto que no existe ninguna restricción dentro del uso de los recursos para trabajar con la totalidad de la población.



### 3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

#### 3.5.1.Operacionalización de la variable independiente.- Procedimientos de control de bienes de larga duración

Tabla 5.- Operacionalización de la variable independiente

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems Básicos	Técnicas e instrumentos
<b>Procedimientos de control de bienes de larga duración</b> Es el conjunto de rutinas de trabajo, que consiste en cumplir una serie de pasos aplicados para mantener una eficiente supervisión y registro de los bienes, además incluyen las autorizaciones para la disposición de planta y equipo e inventarios físicos periódicos así como depreciación y gastos por depreciación relacionadas.	Donaciones	- Porcentaje de bienes donados a este departamento	¿En relación al total de adquisiciones del año que porcentaje de bienes son donados?	-Cuestionario al personal del Departamento de contabilidad de la Dirección Financiera y Administración de Bienes del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato. (Ver Anexo 4)
	Mantenimiento	- Frecuencia de mantenimiento cada bien de larga duración.	¿Con qué frecuencia de tiempo se da un adecuado mantenimiento a cada bien de larga duración?	
	Depreciación	- Porcentaje de bienes de larga duración que aseguran su valor actualizado. - Cantidad de bienes de larga duración que continúan en uso a pesar de estar totalmente depreciados	- ¿En qué porcentaje los bienes depreciados aseguran el valor actualizado de cada bien de larga duración? - ¿Cuál es el porcentaje de bienes que están totalmente depreciados y aun así siguen en uso?	
	Baja de bienes	- Frecuencia de bajas para los bienes de larga duración, - Baja de bienes en el tiempo establecido. - Cantidad de bienes extraviados en un tiempo determinado,	- ¿Con qué frecuencia se dan de baja los bienes de larga duración? - ¿Cuál es el porcentaje de bienes que se dan de baja en el período de tiempo indicado? - ¿Cuál es el porcentaje de bienes extraviados?	

Elaborado por: Lorena Barona (2013)

### 3.5.2.Operacionalización de la variable dependiente.- Información financiera

**Tabla 6.- Operacionalización de la variable dependiente**

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems Básicos	Técnicas e instrumentos
<p><b>Información financiera</b></p> <p>El resultado financiero se obtiene da las diferentes operaciones financieras que se realizan, las mismas que son consecuencia de las decisiones que se toman en base en la información financiera.</p>	<p>Registro y reportes de Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes del Sistema de administración financiera e-SIGEF</li> <li>- Bienes adquiridos y entregados mediante emisión de actas de entrega-recepción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿En qué porcentaje los reportes del e-SIGEF se encuentran actualizados en el momento requerido?</li> <li>- ¿En qué porcentaje los bienes adquiridos son entregados por medio de actas de entrega – recepción al Departamento Centralizado de Idiomas?</li> </ul>	<p>-Cuestionario al personal del Departamento de contabilidad de la Dirección Financiera y Administración de Bienes del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato. (Ver Anexo 4)</p>
	<p>Conciliaciones de saldos de bienes de larga duración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frecuencia de conciliaciones durante un tiempo determinado</li> <li>- Grado de confiabilidad de la información</li> <li>- Porcentaje de compras de bienes de larga duración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Con qué frecuencia se efectúan conciliaciones?</li> <li>- ¿Cuál es el grado de confiabilidad de la información presentada a una fecha determinada?</li> <li>- ¿Qué porcentaje de las compras fue equipo de oficina, equipo de cómputo, maquinaria, obras de arte y libros?</li> </ul>	

**Elaborado por:** Lorena Barona (2013)

### **3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Metodológicamente según **Luis Herrera (2010:114)** en su trabajo indica,

“Para la construcción de la información se opera en dos fases:

- \* Plan para la recolección de información.
- \* Plan para el procesamiento de información.

El plan de recolección de información contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, para la captura de información primaria y secundaria”.

Con la información recibida directamente de los funcionarios que están directamente relacionados con el manejo, registro y control de bienes se recibió un respaldo importante para la comprobación de la hipótesis.

#### **3.6.1. Plan para la recolección de información**

Para la presente investigación se recolectará información primaria del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato dedicado a la prestación del servicio de educación para la sociedad, cuya constitución es legal, y están cumpliendo las obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Se tiene un total de 1 empleado administrativo del Departamento Centralizado de Idiomas y 5 funcionarios en el departamento de contabilidad, lo que se obtiene un total de 6 personas que forman la población a estudiarse. Para el estudio de dicha población, se aplicó la técnica de la encuesta estructurada, mediante el instrumento del cuestionario.

Según **Mónica Gerber, Consultora del Equipo de Desarrollo Humano (2012: Internet)** en su trabajo dice,

Encuesta es una herramienta que cuando es elaborada, diseñada y aplicada científica y rigurosamente permite obtener información relevante sobre qué está pasando con la población. Las encuestas equivalen a una entrevista con el electorado donde podemos aprender qué cosas está pensando la opinión pública y cómo van evolucionando dichas opiniones. Una encuesta es para los científicos sociales el equivalente a lo que una radiografía o un examen de sangre es para los médicos. Bien utilizada, puede entregar información muy importante para saber lo que pasa en la sociedad.

En la presente investigación esta técnica se utiliza para obtener información de la Administración de bienes del Departamento Centralizado de Idiomas y de igual forma se aplicará a los funcionarios del Departamento de contabilidad de la Universidad Técnica de Ambato. Los mismos que están directamente relacionados con el objeto de estudio, mediante un cuestionario de preguntas cerradas, con la finalidad de levantar información que contribuya a establecer el impacto de los procedimientos del control de bienes de larga duración en la información financiera del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato.

Es de mucha importancia aplicar la encuesta a los funcionarios pues son ellos quienes están directamente palpando la realidad del lugar en donde trabajan y por lo tanto, conocen el flujo de procedimientos de control de bienes de larga duración y su valoración para la información financiera, así como cada uno aportó con sus conocimientos de las variables en estudio por lo cual se pudo determinar el problema y su actual seguimiento para solucionarlo.

- **Explicación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.**

**TABLA 7.-**Procedimiento de recolección de información

<b>TÉCNICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPUESTAS</b>
Encuesta	¿Cómo?	Se realizará mediante el método Inductivo
	¿Dónde?	Se aplicará en los predios del Departamento Centralizado de Idiomas y en el Departamento de contabilidad (Dirección Financiera) de la Universidad Técnica de Ambato-
	¿Cuándo?	En la segunda y tercera semana del mes de Mayo.

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

Según **César Augusto Bernal Torres (2010: 56)** en su obra explica,

“Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría”

El método Inductivo en la presente investigación, es muy importante ya que fundamenta la formulación de la hipótesis y es aplicado en los diferentes procesos de observación, clasificación y estudio de los hechos; permitiendo llegar a una generalización; y la contrastación.

### 3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

#### 3.7.1. Plan de procesamiento de información

- *Revisión crítica de la información recogida;* es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- *Repetición de la recolección;* en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- *Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis:* manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados:

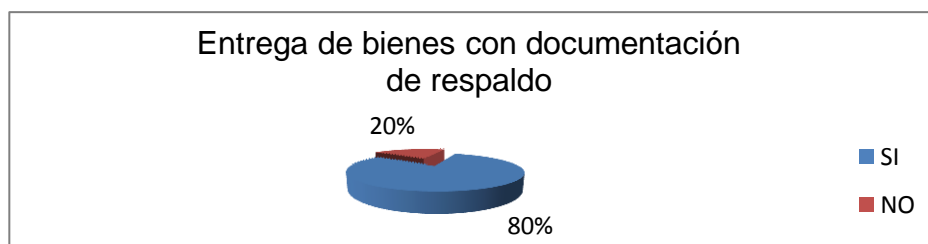
**TABLA 8.-Entrega de bienes con documentación de respaldo**

OPCIONES	CANTIDAD	FRECUENCIA, %
Si		
No		
Total		

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

- *Representaciones gráficas;* ejemplo de figura a ser utilizada para la presentación visual porcentual de los resultados cuantificados en la tabla anterior:



**Gráfico 8. Entrega de bienes con documentación de respaldo**

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

### 3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

- *Análisis de los resultados estadísticos*, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- *Interpretación de los resultados*, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- *Comprobación de hipótesis*, en el presente trabajo se comprobará a través del método del Chi-Cuadrado.

De acuerdo a **Víctor Díaz Narváez (2009: Internet)**,

Podemos definir a la prueba de ji-cuadrado como un método para obtener una medida de la discrepancia que existe entre las frecuencias observadas y esperadas, y puede obtenerse a través de la función que ya conocimos en el Tema 1, pero que ahora se presenta en forma detallada:

$$X^2 = \frac{(o_1 - e_1)^2}{e_1} + \frac{(o_2 - e_2)^2}{e_2} + \dots + \frac{(o_n - e_n)^2}{e_n} = \sum_{n=1}^k \frac{(o_n - e_n)^2}{e_n}$$

Si esta función mide la discrepancia entre valores observados y esperados, entonces es fácil deducir que, cuando ambos valores coinciden, es decir cuando no hay discrepancia entre ellos, el valor de  $X^2 = 0$ , mientras que si  $X^2 > 0$  estas frecuencias no concuerdan exactamente. El estudiante podrá darse cuenta de que mientras más grande es el valor de este estadígrafo, mayor es la discrepancia entre los valores observados y esperados. El problema es que hay que definir cuál es la magnitud de un valor suficientemente grande a partir del cual la prueba pueda considerarse significativa y discriminar efectivamente la existencia (o no) de discrepancia

entre los valores observados y esperados, lo cual será visto más adelante cuando estudiemos las pruebas de significación.

La distribución muestral  $X^2$  tiene una característica, y es que la misma puede aproximarse con gran exactitud a la distribución teórica, si las frecuencias esperadas son al menos mayores que 1 y no más del 20% son menores que el valor 5 (aunque esto aún está en discusión) mejorando su aproximación al aumentar el tamaño de la muestra.

La distribución teórica de ji-cuadrado depende del número de grados de libertad, el cual está dado por:  $v = k - 1$

- *Pruebas de significación*

En la práctica, las frecuencias esperadas son calculadas sobre la base de una hipótesis  $H_0$ . Si bajo esta hipótesis el valor de  $X^2$ , que se obtiene a partir de (1), es mayor que algún valor crítico, la conclusión pertinente es que los valores observados y esperados discrepan significativamente y rechazaremos  $H_0$  para un nivel de significación dado como 0,05 ó 0,01. Los valores críticos pueden ser  $X^2_{(0,95)}$  ó  $X^2_{(0,99)}$ . De lo contrario, aceptaremos  $H_0$ .

Es necesario plantear que cuando los resultados de  $X^2$  son muy cercanos a cero hay que tener algún grado de desconfianza, puesto que es muy raro (pero no imposible) que los valores observados concuerden fuertemente con los esperados. Es estos casos hay que revisar el procedimiento estadístico y la investigación en general”.

- *Establecimiento de conclusiones y recomendaciones*, explicación del procedimiento de obtención de las conclusiones y recomendaciones. Las conclusiones se derivan de la ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación. Las recomendaciones se derivan de las conclusiones establecidas. A más de las



conclusiones y recomendaciones derivadas de los objetivos específicos, si pueden establecerse más conclusiones y recomendaciones propias de la investigación.

**TABLA 9.-**Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los procedimientos de control de bienes de larga duración para la determinación de los puntos críticos de control.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar la información financiera para la evaluación de la valoración de los bienes de larga duración.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer una metodología fundamentada en el control y la gestión de los bienes de larga duración que contribuya a la generación de información financiera confiable.</li> </ul>		

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

### 3.7.3. Parámetros para alcanzar los objetivos

**TABLA 10.-** Relación de objetivos específicos y medidas para alcanzarlos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PARÁMETROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los procedimientos de control de bienes de larga duración para la determinación de los puntos críticos de control.</li> </ul>	<p>Revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las notas de ingreso de bienes de larga duración y su respectivo registro en el sistema de control de bienes</li> <li>- Las notas de egreso de los bienes, así como la verificación de los custodios de cada bien.</li> <li>- Los bienes de larga duración que han tenido mantenimiento y los que necesitan del mismo para su adecuado funcionamiento.</li> <li>- Los valores registrados de los bienes y analizar su depreciación.</li> <li>- Conciliaciones de saldos.</li> </ul> <p>Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La codificación física de bienes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar la información financiera para la evaluación de la valoración de los bienes de larga duración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los valores de los bienes de larga duración en el Sistema de Control de bienes y los registros en el E-sigef, para establecer diferencias o similitudes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer una metodología fundamentada en el control y la gestión de los bienes de larga duración que contribuya a la generación de información financiera confiable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer los procedimientos necesarios y adecuados para las funciones de ingreso, egreso, mantenimiento, depreciación, codificación y baja de los bienes de larga duración del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato.</li> <li>- Implementar normas y políticas basadas en leyes y reglamentos, que respalden los procedimientos de control a aplicar.</li> </ul>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

En la presente investigación se obtiene una visión amplia de la situación en la cual se encuentran los bienes de larga duración, teniendo así información relevante para buscar la solución más idónea a los procedimientos de control para bienes de larga duración y su incidencia en la información financiera del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato.

La obtención de datos se produjo mediante la aplicación de una encuesta al personal del departamento de contabilidad de la Dirección Financiera y a la administración de bienes de Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato.

La técnica utilizada, es decir la encuesta, es de gran ayuda ya que se evaluó la perspectiva desde la cual se lleva a cabo los procedimientos de control y registro de los bienes de larga duración, así también como la información que se maneja dentro del departamento de contabilidad acerca de dichos bienes.

Por medio de esta técnica estableceremos los puntos más importantes a tener en cuenta para el desarrollo de la investigación, ya que es responsabilidad del investigador efectuarla de manera correcta y con información que respalde las respuestas efectuadas.

**Encuesta dirigida al personal del Departamento de Contabilidad de la  
Dirección Financiera y Administradora de Bienes del Departamento  
Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato**

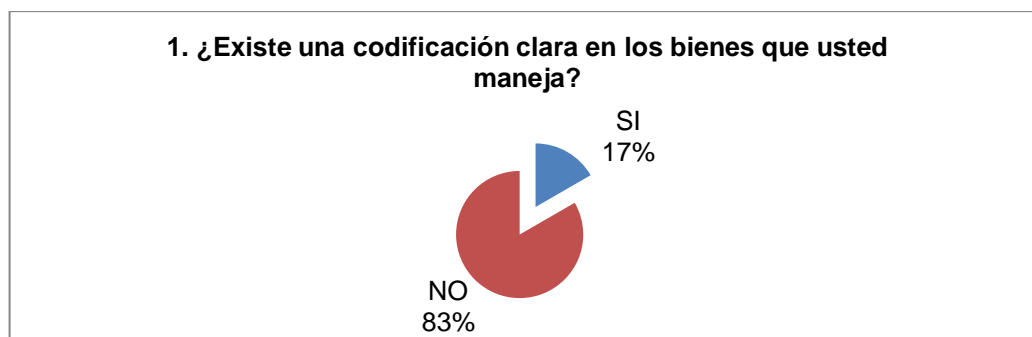
1. ¿Existe una codificación clara en los bienes que usted maneja?

**Tabla 11.-Codificación en los Bienes de larga duración**

OPCIONES	CANTIDAD	FRECUENCIA
SI	1	17%
NO	5	83%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)



**Gráfico 9. Codificación en los Bienes de larga duración**

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

**Análisis:** Con los datos obtenidos se puede observar que el 17% del personal dicen que si conoce de la codificación clara que se encuentra en cada bien de larga duración, pero el 83% no tiene una codificación clara y adecuada en cada bien.

**Interpretación:** Los 5 funcionarios que afirman que la codificación no es clara para la identificación de cada bien de larga duración, es debido a que no cuentan con un procedimiento adecuado para la eficiente codificación y ubicación de los bienes.

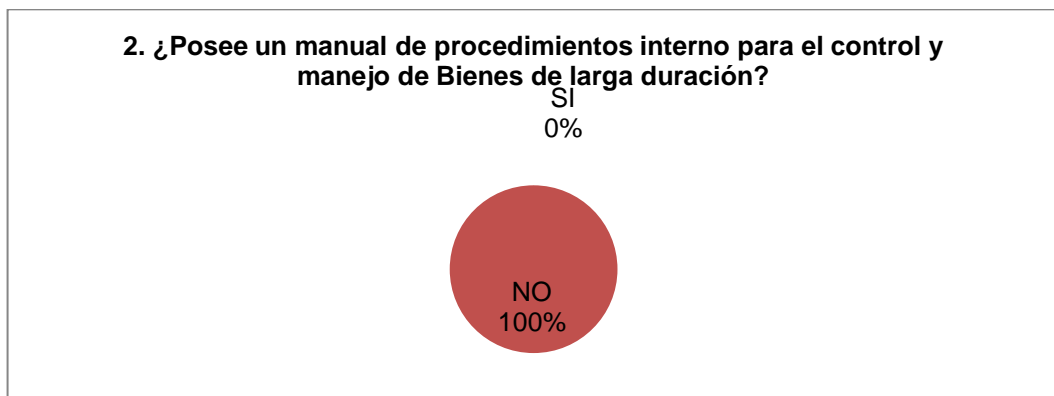
2. ¿Posee un manual de procedimientos interno para el control y manejo de Bienes de larga duración?

**Tabla 12.-Manual de procedimientos interno para el control y manejo de Bienes de larga duración**

OPCIONES	CANTIDAD	FRECUENCIA
SI	0	0%
NO	6	100%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)



**Gráfico 10. Manual de procedimientos interno para el control y manejo de Bienes de larga duración**

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

**Análisis:** Con los datos obtenidos se puede observar que el 100% del personal dice que no existe un manual de procedimientos interno para controlar los Bienes de larga duración.

**Interpretación:** Los 6 funcionarios exponen que no se ha dado lugar a la unificación adecuada de procedimientos para el control y manejo de los Bienes de larga duración.

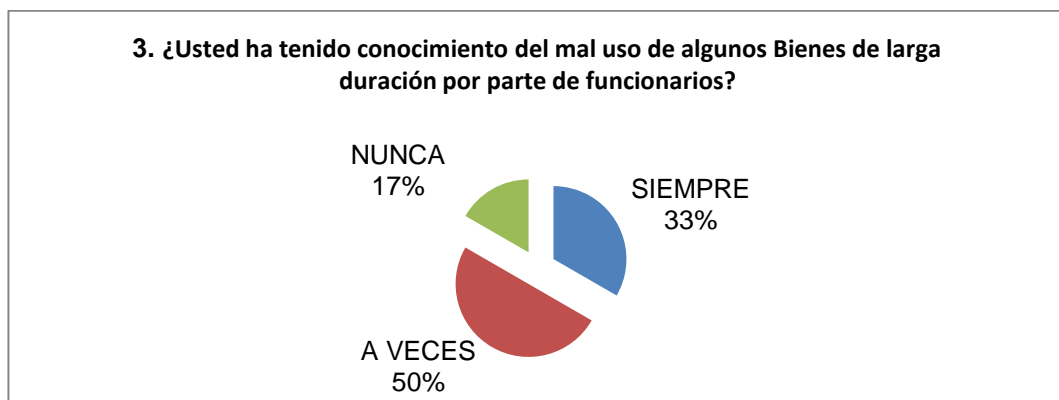
3. ¿Usted ha tenido conocimiento del mal uso de algunos Bienes de larga duración por parte de funcionarios?

**Tabla 13.-Mal uso de Bienes de larga duración por parte de funcionarios**

OPCIONES	CANTIDAD	FRECUENCIA
SIEMPRE	2	33%
A VECES	3	50%
NUNCA	1	17%
TOTAL	6	100%

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)



**Gráfico 11. Mal uso de Bienes de larga duración por parte de funcionarios**

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

**Análisis:** El 33% del personal indica que siempre tiene conocimiento del mal uso de varios Bienes de larga duración, el 50% expone que a veces ha conocido de personas que no tiene un buen trato con los Bienes de larga duración y el 17% que nunca ha conocido de mal uso a los Bienes de larga duración.

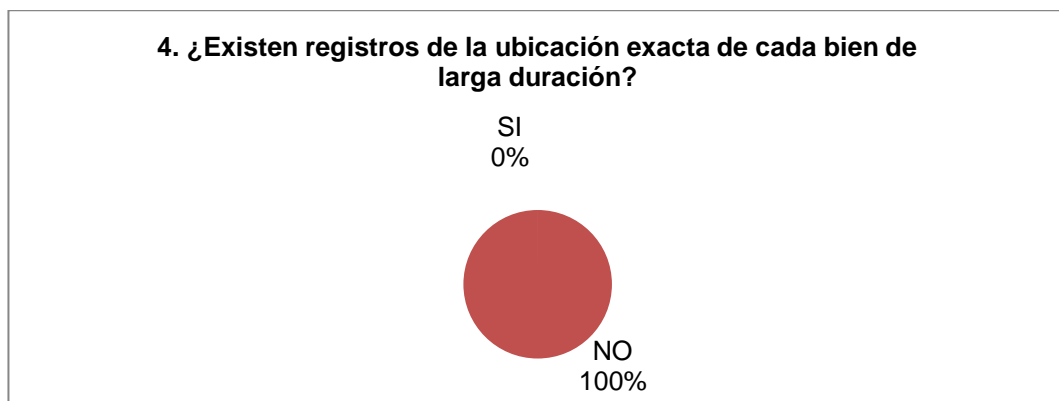
**Interpretación:** 3 empleados afirman haber conocido del mal uso de los Bienes de larga duración por arte de otros funcionarios lo cual se debe a que estos no tienen conocimiento de las medidas de cuidado y precaución con cada bien del Departamento Centralizado de Idiomas.

4. ¿Existen registros de la ubicación exacta de cada bien de larga duración?

**Tabla 14.-Ubicación exacta de cada bien de larga duración**

OPCIONES	CANTIDAD	FRECUENCIA
SI	0	0%
NO	6	100%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas  
**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)



**Gráfico 12. Ubicación exacta de cada bien de larga duración**

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas  
**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

**Análisis:** El 100% del personal afirman que no tienen registros de la ubicación exacta de cada bien de larga duración.

**Interpretación:** Al exponer que nadie conoce de un registro de ubicación de cada bien de larga duración, esto es debido a que no tienen un adecuado procedimiento para codificación de cada bien.

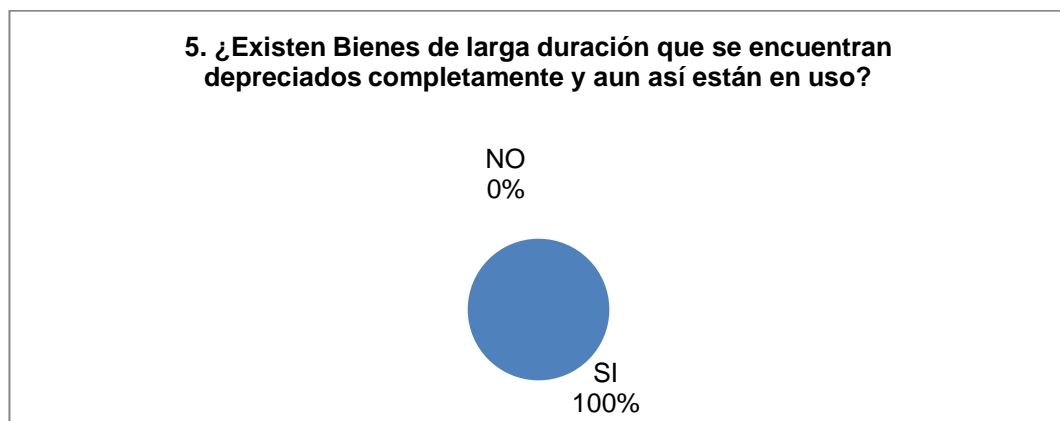
5. ¿Existen Bienes de larga duración que se encuentran depreciados completamente y aun así están en uso?

**Tabla 15. Bienes de larga duración depreciados completamente y en uso**

OPCIONES	CANTIDAD	FRECUENCIA
<b>SI</b>	6	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	6	100%

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)



**Gráfico 13. Bienes de larga duración depreciados completamente y en uso**

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

**Análisis:** El 100% del personal conoce que existen Bienes de larga duración completamente depreciados, sin embargo aún se encuentran en uso.

**Interpretación:** Los 6 funcionarios indican que conocen de Bienes de larga duración que están totalmente depreciados y aun así continúan siendo útiles pero muchos de ellos también ya no cumplen sus funciones y la vida útil ha terminado, a pesar de ello no han sido dados de baja.



6. ¿En qué nivel los bienes se encuentran correctamente depreciados?

Tabla 16. Nivel de correcta depreciación de los bienes

OPCIONES	CANTIDAD	FRECUENCIA
ALTO	0	0%
MEDIO	4	67%
BAJO	2	33%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación de campo, encuestas

Elaborador por: Lorena Barona (2013)

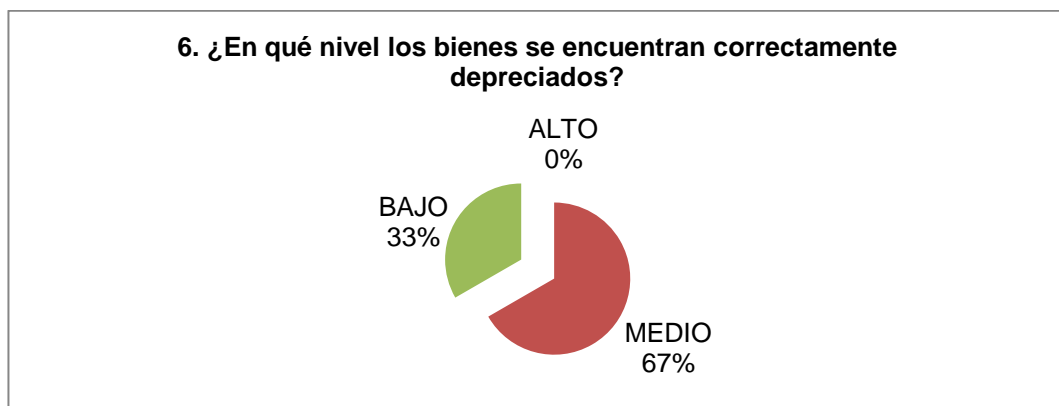


Gráfico 14. Entrega de bienes con documentación de respaldo

Fuente: Investigación de campo, encuestas

Elaborador por: Lorena Barona (2013)

**Análisis:** El 67% del personal indica que los bienes están correctamente depreciados en un nivel medio, el 33% expone que los bienes están depreciados de manera correcta en un nivel bajo.

**Interpretación:** Los 4 funcionarios exponen que las depreciaciones se encuentran correctamente en un nivel medio debido a que no tiene un adecuado procedimiento y control de la depreciación de cada bien.

7. ¿Con que frecuencia se efectúan constataciones físicas?

Tabla 17. Frecuencia de constataciones físicas

OPCIONES	CANTIDAD	FRECUENCIA
CADA MES	0	0%
CADA TRIMESTRE	2	33%
CADA SEMESTRE	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Investigación de campo, encuestas

Elaborador por: Lorena Barona (2013)

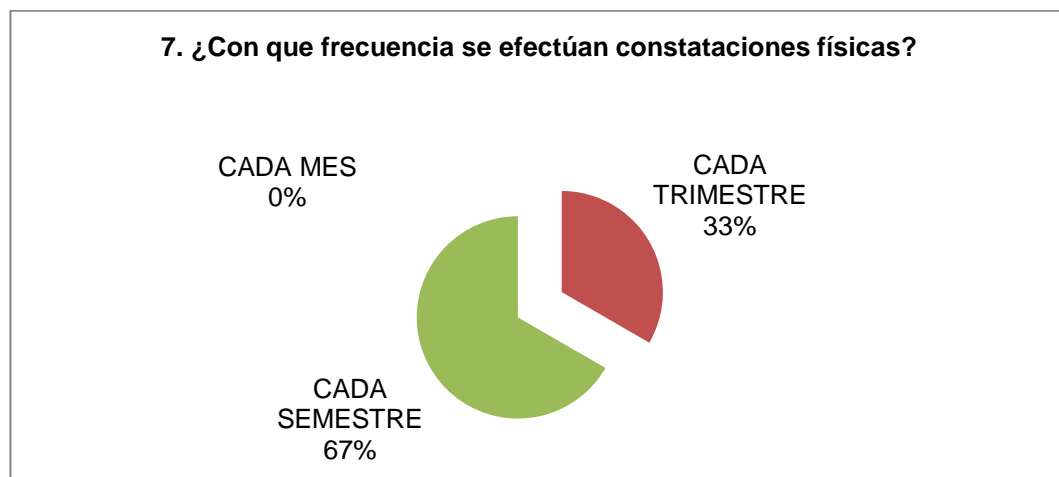


Gráfico 15. Frecuencia de constataciones físicas

Fuente: Investigación de campo, encuestas

Elaborador por: Lorena Barona (2013)

**Análisis:** Con los datos obtenidos se puede observar que el 33% del personal dicen que cada trimestre se efectúa constataciones físicas y el 67% afirma que cada semestre se realiza.

**Interpretación:** Los 4 funcionarios que indican que se realizan las constataciones físicas cada semestre se deben a que ese es un control permanente que el Departamento de contabilidad lo realiza.

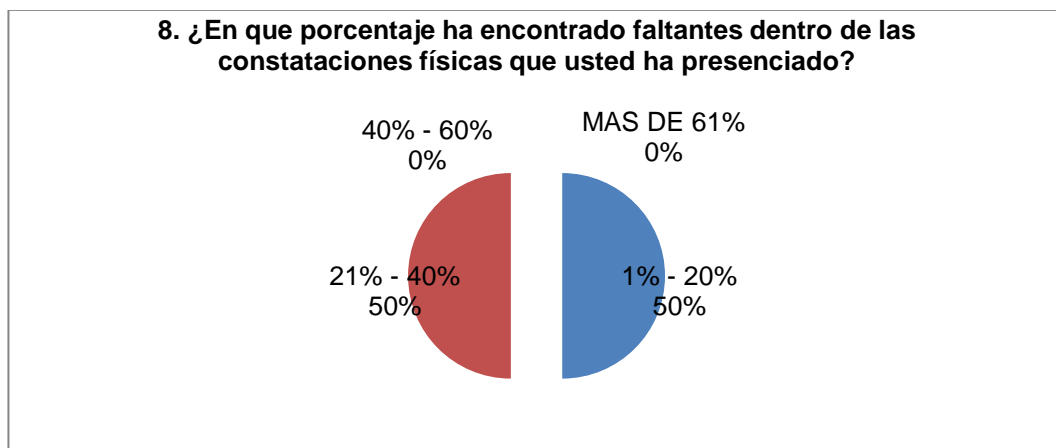
8. ¿En que porcentaje ha encontrado faltantes dentro de las constataciones físicas que usted ha presenciado?

**Tabla 18. Porcentaje de faltantes encontrados en constataciones físicas**

OPCIONES	CANTIDAD	FRECUENCIA
1% - 20%	3	50%
21% - 40%	3	50%
40% - 60%	0	0%
MAS DE 61%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)



**Gráfico 16. Porcentaje de faltantes encontrados en constataciones físicas**

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

**Análisis:** Con los datos obtenidos se puede observar que el 50% del personal ha encontrado faltantes entre 1%-20% y el 50% restante los ha encontrado entre 21%-40%.

**Interpretación:** 3 funcionarios han encontrado faltantes entre el 21%-40% lo cual se debe a que no poseen un adecuado control para el registro y cuidado de los Bienes de larga duración.

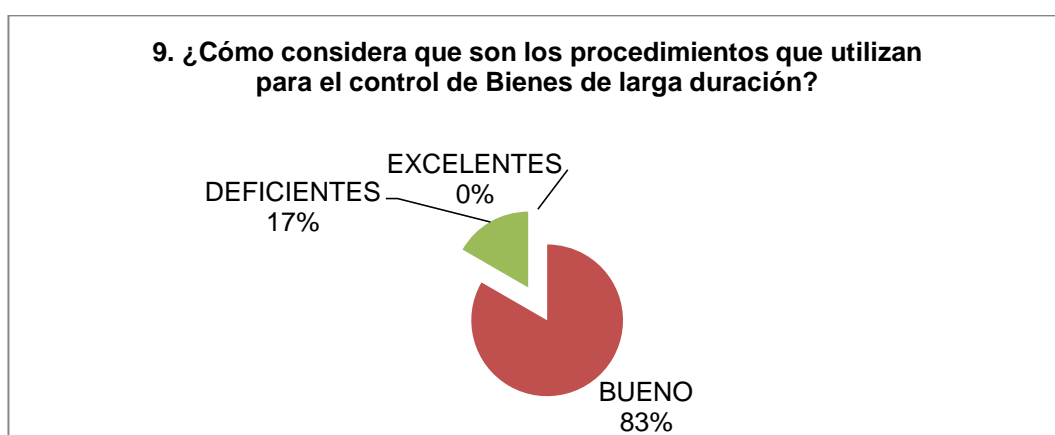
9. ¿Cómo considera que son los procedimientos que utilizan para el control de Bienes de larga duración?

**Tabla 19. Procedimientos confiables para el control de Bienes de larga duración**

OPCIONES	CANTIDAD	FRECUENCIA
EXCELENTES	0	0%
BUENOS	2	33%
DEFICIENTES	4	67%
TOTAL	6	100%

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)



**Gráfico 17. Procedimientos confiables para el control de Bienes de larga duración**

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

**Análisis:** Con los datos obtenidos se puede observar que el 33% del personal afirma los procedimientos para control de Bienes de larga duración son buenos mientras el 67 % afirman que nunca son totalmente deficientes.

**Interpretación:** Los 4 funcionarios afirman que nunca son totalmente confiables se debe a que no existe por escrito los cuidados para el registro y control de cada bien.

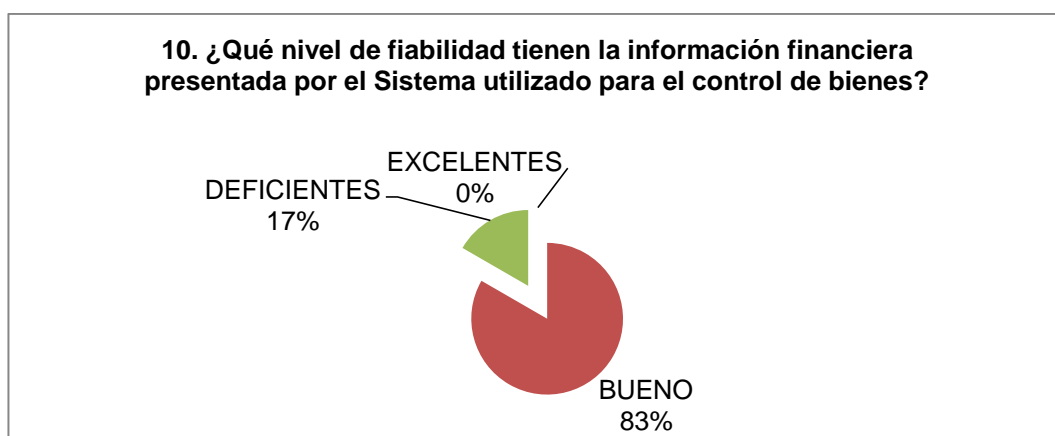
10. ¿Qué nivel de fiabilidad tienen la información financiera presentada por el Sistema utilizado para el control de bienes?

**Tabla 20. Nivel de fiabilidad de la información presentada por el Sistema**

OPCIONES	CANTIDAD	FRECUENCIA
EXCELENTE	0	0%
BUENA	5	83%
DEFICIENTE	1	17%
TOTAL	6	100%

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)



**Gráfico 18. Nivel de fiabilidad de la información presentada por el Sistema**

**Fuente:** Investigación de campo, encuestas

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

**Análisis:** Con los datos obtenidos se puede observar que el 83% del personal dicen que el nivel de fiabilidad de la información emitida por el sistema es buena, mientras el 17% indica que es deficiente.

**Interpretación:** Los 5 funcionarios afirman que es buena ya que el sistema presenta una información básica de los bienes, teniendo escaso análisis de ciertos controles necesarios para la adecuada gestión de los Bienes de larga duración.

## 4.2. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

En la presente investigación para realizar la prueba de hipótesis, afirmando tentativamente que el problema planteado será resuelto, se demostrará en base a parámetros de la población previamente establecida.

De acuerdo a **Galo Naranjo y Luis Herrera (2006:223,224)**, en su obra explica diferentes métodos de verificación por lo cual se ha tomado como referencia el ejemplo de ensayo de hipótesis con frecuencias para realizar el presente proceso de comprobación.

### 1. Planteamiento de la hipótesis

Los adecuados procedimientos de control de Bienes de larga duración sí ayudarán a la correcta información financiera del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato.

**Alternativa Hi** Los adecuados procedimientos de control de Bienes de larga duración sí ayudarán a obtener correcta información financiera del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato.

**Nula Ho** Los adecuados procedimientos de control de Bienes de larga duración no ayudarán a obtener correcta información financiera del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato.

### 2. Fórmula estadística

$$X^2 = \sum \left( \frac{(O - E)^2}{E} \right)$$

Donde,

$x^2$  = Valor chi cuadrado

$\Sigma$  = Sumatoria

O = Frecuencias observadas

E = Frecuencias esperadas

### 3. Nivel de significación

$$gl = (C-1) (F-1)$$

Donde,

gl = Grados de libertad

C = Columnas

F = Filas

### 4. Cálculo del chi cuadrado

**Tabla 21. Frecuencias observadas**

INFORMACIÓN FINANCIERA	CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN				
		EXCELENTE	BUENA	DEFICIENTE	TOTAL
EXCELENTE		0	0	0	0
BUENA		0	1	4	5
DEFICIENTE		0	1	0	1
TOTAL		0	2	4	6

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

**Tabla 22. Frecuencias esperadas**

INFORMACIÓN FINANCIERA	CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN				
		EXCELENTE	BUENA	DEFICIENTE	TOTAL
EXCELENTE		0,00	0,00	0,00	0,00
BUENA		0,00	1,67	3,33	5,00
DEFICIENTE		0,00	0,33	0,67	1,00
TOTAL		0,00	2,00	4,00	6,00

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

**Tabla 23. Frecuencias observadas y esperadas**

fo	fe	fo - fe	$(fo - fe)^2$	$(fo - fe)^2/fe$	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	
1	1,67	-0,67	0,44	0,27	
4	3,33	0,67	0,44	0,13	
0	0	0	0	0	
1	0,33	0,67	0,44	1,33	
0	0,67	-0,67	0,44	0,67	
			$\Sigma$	<b>2,40</b>	<b>CHI CALCULADO</b>

Elaborador por: Lorena Barona (2013)

$$gl = (3-1) (3-1)$$

$$gl = (2) (2)$$

$$gl = 4$$

**CHI TABLA = 9.48**

Para obtener 9.48 se procedió a verificar en la tabla de distribución del Chi cuadrado, verificando en la columna de probabilidad 0.05. (Anexo 5)

**Regla de decisión:**

$$x^2 c < x^2 t \text{ Acepto } H_i$$

$$x^2 c > x^2 t \text{ Acepto } H_o$$

$$2.40 < 9.48$$

El resultado final indica que Chi-calculado es menor que chi-tabla por lo tanto se acepta el planteamiento de la hipótesis  $H_i$ , el cual afirma que los adecuados procedimientos de control de Bienes de larga duración sí ayudarán a obtener correcta información financiera del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato.



## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

- En base al análisis realizado al área de control de bienes de larga duración se puede determinar que las actividades de ingreso, custodia, control, traspaso y enajenación son ejecutadas de forma empírica, ya que según el primer objetivo específico se ha evaluado los procedimientos de control de bienes de larga duración y se han fijado los puntos críticos de control
  
- De igual manera al examinar la información financiera para la evaluación de los valores que corresponden a los bienes de larga duración, el cual se definió como segundo objetivo, se apreció que las depreciaciones no se encuentran actualizadas provocando una sobrevaloración de estos bienes y como consecuencia de su falta de actualización y revalorización los registros arrojan saldos irreales atentando contra las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC.
  
- Mediante la revisión de bienes se pudo determinar que algunos activos han sido cambiados de dependencia arbitrariamente, lo que provoca una falta de custodia y responsabilidad del bien, las transferencias se han ejecutado únicamente con autorización verbal por parte del custodio por lo cual la Administración de bienes de esta dependencia no cuenta con la veracidad en los datos, teniendo inconvenientes al momento de verificar los valores reales y la localización de los bienes de larga duración. Por lo cual es necesario examinar la metodología

aplicada actualmente para el control de los bienes, siendo el tercer objetivo específico para la presente investigación.

## **5.2. RECOMENDACIONES:**

- Considerando que las actividades de ingreso, custodia, control, traspaso y enajenación son ejecutadas de forma empírica es necesario que dentro del Departamento Centralizado de Idiomas se desarrolle un nuevo modelo de trabajo que se adapte a las necesidades de la universidad, de tal manera que contribuya a la consecución de las metas y objetivos de la institución.
- Analizando la evaluación de los valores que corresponden a los bienes de larga duración, es necesario recomendar que los registros de bienes de larga duración, depreciación y revalorización se encuentren debidamente actualizados, esto con el objetivo de mantener información verás, real y oportuna enmarcada a lo dispuesto en las Normas, Leyes y Reglamentos que rigen al Sector Público.
- En base a la revisión de bienes que han sido cambiados de dependencia arbitrariamente y no se realiza un adecuado proceso de transferencias de acuerdo al Control Interno que debería aplicarse, se recomienda que las actividades de ingreso y control de Bienes de larga duración se las realice en base a procedimientos respaldados por lo dispuesto en Leyes y Reglamentos para salvaguardar el patrimonio de la institución y disminuir el nivel de riesgo de la institución.

## **CAPÍTULO VI PROPUESTA**

### **6.1. DATOS INFORMATIVOS**

#### **6.1.1. Título:**

Diseño de procedimientos de control para bienes de larga duración para el mejoramiento de la información financiera en el Departamento Centralizado de Idiomas.

#### **6.1.2. Institución ejecutora:**

Departamento Centralizado de Idiomas

#### **6.1.3. Beneficiarios:**

Administración de bienes del Departamento Centralizado de idiomas y Dirección Financiera.

#### **6.1.4. Ubicación:**

Provincia: Tungurahua    Ciudad: Ambato    Parroquia: La Merced

Ciudadela: Ingahurco

Calle: Colombia s/n intersección: Chile

Teléfono: 032520935



#### **6.1.5. Tiempo estimado para la ejecución**

**Inicio:** Agosto 2013

**Fin:** Enero 2014

#### **6.1.6. Equipo técnico responsable**

- ✓ Investigadora
- ✓ Directora Financiera
- ✓ Jefe de la sección de Contabilidad
- ✓ Personal de la sección de Contabilidad
- ✓ Administradora de bienes del Departamento Centralizado de Idiomas.

#### **6.1.7. Costo**

El costo estimado para el presente trabajo de investigación es de \$1.050.00.

## **6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

Dentro de los inconvenientes que se encontraron como problemas en el control de bienes de larga duración según la presente investigación tenemos:

De la investigación realizada se concluye que con los inadecuados controles de bienes de larga duración, impactan desfavorablemente en la información financiera del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato, por tanto la información que arroja el sistema actualmente utilizado no es confiable, pudiendo ocasionar inconvenientes al momento de tomar decisiones acertadas dentro de la institución.

En el Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato la información financiera no se presenta oportunamente debido a que no existen procedimientos confiables previamente establecidos para el control de los bienes de larga duración, tomando en cuenta que el Sistema de control de Bienes no brinda los requerimientos específicos y necesarios para los diferentes requerimientos de la Administración de bienes.

Para lo anteriormente expuesto la causa principal es el uso de procedimientos arbitrarios para la presentación de la información requerida por la Dirección Financiera, es así que utilizan solo registros en el programa Microsoft Excel tanto de los ingresos de bienes como para el cálculo de las depreciaciones, lo que al final de cada período contable arroja saldos poco confiables, con los cuales no se puede respaldar el control y custodia de los bienes de larga duración y después del ejercicio económico se verían afectados los saldos de dichas cuentas contables .

### **6.3. JUSTIFICACIÓN**

El control de los bienes de larga duración, requiere de registros actualizados de los bienes de la entidad, para determinar con exactitud y precisión el Inventario de Bienes de larga duración, y las características como marcas, color, número de serie, código, depreciación, año de adquisición, etc. así como también los activos que se encuentren disponibles y aptos para el uso de la Institución, además aquellos que necesitan ser renovados y dados de baja.

Por tales razones se plantea una metodología para el control de bienes de larga duración que consiste en una serie de procedimientos y acciones respaldadas en lo que establecen leyes, reglamentos y las normas de control interno, los cuales contribuirán de manera ágil y eficiente al uso de los recursos para alcanzar estándares de excelencia en el control y custodia de los bienes de la Universidad Técnica de Ambato.

Al mismo tiempo se cumplirá con las expectativas de la Institución dejando de lado los procesos innecesarios y optimizando el tiempo para obtener información financiera real y confiable, lo mismo que ayudará a una toma de decisiones acertada.

### **6.4. OBJETIVOS**

#### **6.4.1. Objetivo General**

- Diseñar procedimientos de control de bienes de larga duración para el mejoramiento de la información financiera en el Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato.

#### **6.4.2. Objetivos Específicos**

- Identificar los procedimientos actualmente utilizados por la institución para el control de bienes de larga duración estableciendo puntos críticos.
- Establecer los procedimientos de control específicos para que sean desarrollados dentro de la administración de bienes optimizando tiempo y recursos.
- Disponer lineamientos de supervisión y evaluación, para la determinación de falencias y debilidades, y tomar medidas correctivas en su momento determinado.

#### **6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

##### - Técnico

La Universidad Técnica de Ambato por la razón de pertenecer al Sector Público debe acogerse a diferentes lineamientos y reglamentaciones emitidas por el Ministerio de Finanzas, esto posibilita el llevar acabo la emisión de procedimientos para el control de bienes, ya que los involucrados llevan un control basado en dichas reglamentaciones pero no cumplidas a cabalidad.

##### - Organizacional

Dentro de la estructura organizacional tanto en la Dirección Financiera como en su estructura de Administración de Bienes se encuentra formalmente establecida teniendo a los principales involucrados adecuadamente identificados así como las funciones que desempeña cada uno.

- Legal

No existen limitaciones legales en las cuales imposibiliten adecuar procedimientos para el control interno de bienes de larga duración de uso directo y adaptado a las necesidades de la Administración de Bienes del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato, ya que el mismo podría ser utilizado en otras dependencias con dificultades similares.

Al acogerse a las normativas y reglamentos establecidos para el todo el sector público en el Ecuador, mejorará la gestión de recursos materiales y económicos dentro de la institución.

- Económico Financiero

La propuesta no tiene un costo muy alto pues es de gran interés que sea ejecutada ya que traerá consigo un beneficio para la institución, sin conllevar a grandes cambios en los procesos complementarios.

**TABLA 24. Recursos materiales**

RUBRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL, USD \$
Investigador			500,00
Suministros de oficina	----	-----	120,00
Fotocopias	----	-----	60,00
Transporte	----	-----	60,00
Servicios básicos (luz, agua, teléfono, internet)	----	-----	240,00
Alimentación	----	-----	70,00
<b>TOTAL, USD \$</b>			<b>1.050,00</b>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborador por:** Lorena Barona (2012)



## 6.6. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICO – TÉCNICO

Para establecer una sustentación teórica de la propuesta se iniciará por dar una definición de procedimientos:

Según **Melinkoff, R (1990)**, "Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores".

**Gómez F. (1993:61)** señala que: " El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero".

### IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS

La importancia de la aplicación de procedimientos se vuelve una costumbre dentro de las instituciones actualmente, así como el control y la rigurosa actualización de cada uno para garantizar que existan menos errores en los trabajos rutinarios y también se llegaría a tener una mayor eficiencia en las actividades cuando cada procedimiento sea coordinado de acuerdo a las necesidades.

Según **Biegler J. (1980)**, "Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización".

### CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

**Melinkoff,R (1990)** describe las siguientes características de procedimientos:

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.

-Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.

-Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Desde otro punto de vista **Gomes G. (1997:53)**, se enfoca en las siguientes características de procedimientos:

-Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.

- Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.

- Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto.

## **BENEFICIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**Melinkoff**, conceptualiza que: "El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización".

## **ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos se estructuran de la siguiente manera:

- Identificación. Este título contiene la siguiente información; Logotipo de la organización, Denominación y extensión (general o específico) de corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.

- Lugar y fecha de elaboración.

- Número de revisión.
- Unidades responsables de su revisión y/o autorización.
- Índice o contenido; Relación de los capítulos que forman parte del documento.
- Introducción; Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, área de aplicación e importancia de su revisión y actualización.
- Objetivos de los procedimientos; Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.
- Responsables; Unidades administrativas y/o puesto que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
- Políticas o normas de operación; En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan para facilitar la cobertura de responsabilidades que participan en los procedimientos.

## **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Munich G. y Martínez G. (1979:99)**, consideran que los procedimientos administrativos: "Permiten establecer la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas".

Desde otra perspectiva **Terry & Franklin (1993:32)**, definen que los procedimientos administrativos son: "Una serie de tareas relacionadas que forman la secuencia establecida en ejecutar el trabajo que va a desempeñar".

Ante lo relacionado en las citas del párrafo anterior se puede conceptuar que el procedimiento administrativo es una herramienta para la administración que presta apoyo para realizar las operaciones cotidianas.

## **BENEFICIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Según **Pino, A.(1998)**, en su trabajo de grado describe los siguientes beneficios que consisten en:

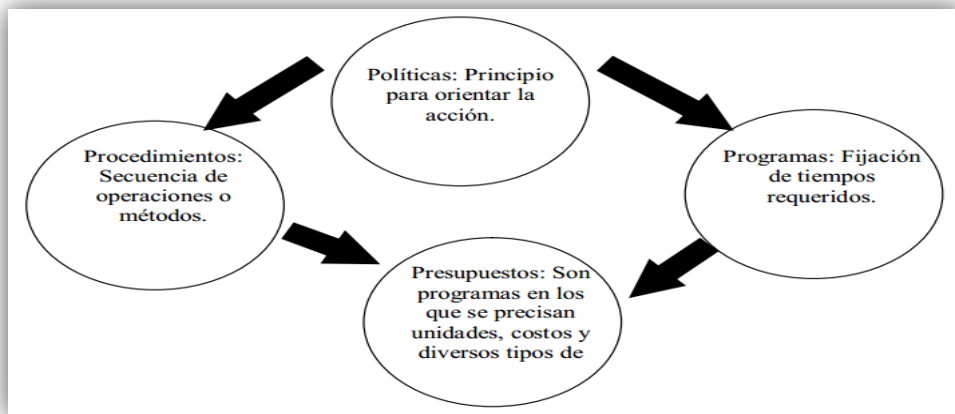
- Aumento del rendimiento laboral.
- Permite adaptar las mejores soluciones a los problemas.
- Contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización.

## **CONSIDERACIONES PARA EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS**

Al tomar en cuenta las preocupaciones de la alta dirección para obtener buenos resultados a través su gestión, nos encontramos que las principales acciones que aplican son de planificar y controlar.

En consecuencia la planificación es el punto de partida de la acción, que constituye un suceso que recorre todos los órganos de la institución e implica en alguna medida a todas las direcciones que se encuentran establecidas. Las acciones a llevarse a cabo se utilizan como medio para tomar mejores decisiones en la selección de las diversas alternativas que se presentan inevitablemente.

Según **REYES, Gloria (Internet: 2004)**, “Planificar es más que hacer planes; es construir el futuro que se desea.” La planeación comprende por lo menos tres etapas:



**Gráfico 19.-Etapas de la planeación**  
**Fuente:** Gloria María Reyes (2004:48)

## IDENTIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para **REYES, Gloria (Internet: 2004)**, los procedimientos:

Son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemática de hacer un determinado trabajo que se repite constantemente.

Cuando se investiga un procedimiento ya sea para implementarlo, mejorarlo o sustituirlo, es necesario establecer los objetivos que se desean alcanzar con su estudio ya que con ello se facilitará el establecer la estrategia general a seguir.

Una vez identificado los objetivos a seguir es necesario empezar la recopilación de información, es decir, recabar documentos y datos generales, los que organizados, analizados y sistematizados, permitirán identificar los procedimientos tal y como operan en el momento para que posteriormente se propongan los ajustes necesarios.

**Tabla 25.** Metodología para el análisis de los procedimientos

<b>PARA ANALIZAR</b>	<b>PREGUNTAR PRIMERO</b>	<b>PREGUNTAR DESPUÉS</b>	<b>RESULTADO</b>
Propósito	¿Qué es lo que se hace?	¿Es necesario?	Eliminar operaciones repetitivas
Lugar	¿Dónde se hace?	¿Es necesario hacerlo en ese lugar?	Combinar siempre que sea posible
Sucesión	¿Cuándo se hace?	¿Es necesario hacerlo en ese momento?	Ordenar de nuevo la sucesión de las operaciones para obtener mejores resultados
Persona	¿Quién lo que se hace?	¿Podría hacerlo mejor otro?	
Métodos y procedimientos	¿Cómo se hace?	¿Podría hacerse más económicamente de otro modo?	Simplificar la operación

**Fuente:** Gloria María Reyes (2004:60)

**Elaborado por:** Lorena Barona (2013)

## **REGLAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Para facilitar la comprensión e interpretación de los procedimientos es recomendable seguir ciertas reglas y formatos, las principales reglas son las siguientes:

1. No hacer procedimientos de gabinete, es decir, el manual de procedimientos es para uso del personal y no para que se encuentre como adorno en la oficina del director.
2. Los manuales de procedimientos no se hacen por una sola persona, es necesario involucrar a quienes realizan el trabajo, de esta manera se logra una mayor motivación aunada al compromiso de utilizar correctamente el manual.
3. Debe ser autorizado por un funcionario de preferencia un gerente o de algún nivel mayor.

4. Se debe emitir un comunicado para su implantación, así como para su difusión y de esta manera dar a conocer a todos los integrantes de la empresa que existe un manual o que en su caso se le hizo alguna modificación.
5. Capacitar al personal para su utilización, enseñar a los empleados a consultarlo de la manera más fácil para lograr una mayor efectividad en el trabajo.
6. El manual de procedimientos debe ser revisado continuamente para mantenerlo actualizado, en algunas empresas existen manuales que se hicieron desde hace muchos años y que nunca se han modificado, por lo que esos manuales ya son obsoletos.

## **REGLAS TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Con referencia a los formatos, algunas empresas cuyo trabajo es muy Centralizado proponen sus propias formas y símbolos para la elaboración de los procedimientos, a continuación se enumeran las que tienen mayor importancia.

1. Ponerle nombre, es decir identificar de que se trata de un manual de procedimientos y que pertenece a la compañía "x".
2. Establecer e identificar el propósito que se persigue con el manual.
3. Escribir todas las actividades que se contienen en los procedimientos en infinitivo.
4. Indicar las normas con indicadores alfabéticos (esto es opcional, dependiendo de la empresa de la que se trate)

5. Indicar las funciones del procedimiento con identificadores numéricos, con el fin de distinguir las normas de las funciones.

6. Hacer más ilustrativos los procedimientos con la utilización de diagramas de flujo.



**Gráfico 20.-Estrategia**  
**Fuente:** Lorena Barona (2013)

### **Bienes de larga duración.-**

Según el **Manual de contabilidad gubernamental (2013: Internet)** los bienes de larga duración forman parte del Activo fijo, diciendo lo siguiente:

**Activo Fijo.** Está conformado por las inversiones realizadas por la entidad en bienes de larga duración cuyo valor contable, individualmente considerado, es igual o superior a los cien dólares; aquellos de valor inferior, son bienes sujetos a control administrativo, los que en el concierto contable internacional se los mantiene en “Cuentas de Orden”.

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

- **Costo de adquisición**, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.



- **Valor de donación**, comprende el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- **Valor contable**, comprende el costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- **Valor en libros**, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

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

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

En la **normativa del Sistema de Administración Financiera-SAFI (2013: Internet)**, establece las condiciones para la depreciación de bienes de larga duración:

#### **Vida útil.-**

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

La **normativa del Sistema de Administración Financiera-SAFI (2013: Internet)**, indica:

### **Control de bienes de larga duración:**

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

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

- Cada bien en forma individual.
  
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
  
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.
  
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

**O.RayWhittington (2006: 480)**, establece controles importantes para el cuidado y custodia de los bienes, así pues:

- **Control en el proceso de adquisición**

- Un sistema de autorización que exija la aprobación previa del ejecutivo a todas las adquisiciones de planta y equipo, sin importar si es una compra, un arrendamiento o construcción.

Las órdenes de trabajo con números seriales y mayúsculas son un medio conveniente de registrar las autorizaciones.

- Un procedimiento para presentar informes que garanticen la comunicación y el análisis inmediatos de las variaciones entre los gastos autorizados y reales.
  - Una declaración escrita de las políticas de la compañía que distinga entre gastos de capital y gastos corrientes. Un mínimo monetarios suele destinarse a capitalización; cualquier gasto de un monto menos se clasifica automáticamente como cargos contra los ingresos actuales.
  - Una política que requiere que las compras de planta y equipo se efectúen a través del departamento de adquisiciones y que sigan las rutinas estándar de recepción, de inspección y pago.
- **Control en el proceso de constataciones físicas**
- Inventarios físicos periódicos cuyo fin es verificar la existencia, la ubicación y el estado de las propiedades anotadas en las cuentas y detectar la existencia de unidades no registradas.
- **Control en el proceso de traslado, mantenimiento y reparación**
- Un sistema de procedimientos de retiro, por ejemplo órdenes de trabajo de retiro numeradas serialmente

que indiquen los motivos del retiro y contengan las aprobaciones necesarias.

- Se deberá implantar un formato que recopile las necesidades planteadas por parte del personal y sirva de base para transmitir esta información a la administración y pueda satisfacer las necesidades presentes.

- **Control en el proceso de bajas**

- Elaborar un informe sustento, que considere los siguientes aspectos: justificación legal referente a sustento para la baja, código del bien, descripción del bien, marca, modelo, número de serie, grupo de activo, fecha de activación, depreciación acumulada, saldo valor en libros del bien a la fecha de baja, firmas de responsabilidad del representante legal, dirección administrativa, servicio técnico Centralizado, responsables de activos fijos.

**Pedro Zapata Sánchez (2011:182)**, establece que durante el período de uso, se debe reconocer y registrar el desgaste de los activos fijos de acuerdo con el siguiente parámetro:

DEPRECIACION: Término contable que denota desgaste físico de activos tangibles por el uso normal o intensivo realizado por el propietario o por terceros; este gasto está asociado a la utilización del bien en los propósitos técnicos para los cuales fue construido.

**Tabla 26.-** Vida útil estimada para bienes de larga duración

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

\*UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

**Fuente:** Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador

**Elaborado por:** Lorena Barona (2013)

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

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

Así también **José Vicente Vásquez (1999: 143 y 144)**, añade lo siguiente dentro la depreciación de los bienes de larga duración:

### **Causas de la depreciación.-**

El deterioro físico y la obsolescencia son las dos causas principales de la depreciación.

- *El deterioro físico* se origina por el trabajo que realiza el bien en la empresa, dependiendo de ciertos factores para mantener a dicho bien en condiciones óptimas,

como mantenimiento permanente de lubricación, recambio de repuestos dañados, limpieza, etc.

- *Obsolescencia*. Un activo pierde actualidad o cae en desuso a causa de que han salido al mercado nuevos modelos con características más avanzadas.

La obsolescencia representa, probablemente, un factor más significativo que el deterioro físico para poner fin a la utilidad de la mayoría de los activos depreciados.

**La normativa del Sistema de Administración Financiera-SAFI (2013: Internet), indica:**

**Valor Residual:**

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

**Método de cálculo:**

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$CDP = \left| \frac{\text{Valor contable} (-)\text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right| \times \frac{n}{12}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

## DIAGRAMACIÓN

**Enrique Benjamín Franklin** en su obra establece que diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa – efecto que prevalece entre ellos.



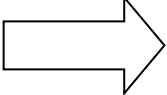

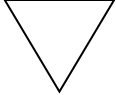


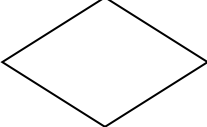


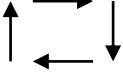
### **Símbolos usados en los diagramas de flujo:**

Un diagrama de flujo elaborado con un lenguaje gráfico incoherente o no accesible transmite un mensaje deformado e impide comprender el procedimiento que se pretende estudiar. De ahí la necesidad de contar con símbolos que tengan un significado preciso, y de convenir reglas claras para utilizarlos.

Los símbolos de diagramación que se emplean internacionalmente son elaborados por las instituciones siguientes:

1. La American Society of Mechanical Engineer (ASME) ha desarrollado los símbolos que aparecen a continuación, los cuales, a pesar de que son aceptados en áreas de producción, se emplean escasamente en el trabajo de diagramación administrativa, pues se considera que su alcance se enfoca en los requerimientos de esta materia.
2. La American National Standard Institute (ANSI) ha preparado una simbología para representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos, de la cual se emplean algunos símbolos para diagramas de flujo administrativos.

**Tabla 27.- Símbolos usados en los diagramas de flujo**

<b>Símbolo</b>	<b>Representa</b>
	<b>Operación.</b> Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	<b>Inspección.</b> Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo.
	<b>Desplazamiento o transporte.</b> Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	<b>Depósito provisional o espera.</b> Indica demora en el desarrollo de los hechos.
	<b>Almacenamiento permanente.</b> Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objetivo cualquiera en un almacén.
	<b>Inicio o término.</b> Indica el principio o fin del flujo. Puede ser acción o lugar, además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad.</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa.</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Documento.</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Conector.</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	<b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)



## 6.7 MODELO OPERATIVO DE LA PROPUESTA.

Tabla 28.- Fase N°1 de la Propuesta

<b>FASE 1</b>		
	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Identificar los procedimientos utilizados por la institución para el control de bienes de larga duración estableciendo puntos críticos.</b>	Solicitar información de los parámetros utilizados para la administración de bienes de larga duración.	Lorena Fernanda Barona López
	Evaluar la información recibida de acuerdo a lo establecido en leyes y reglamentos.	
	Determinar puntos críticos en los diferentes procedimientos que se realizan en la administración de bienes.	
	Establecer los procedimientos de mayor importancia.	
	Identificar las necesidades del Departamento Centralizado de Idiomas respecto a la gestión de bienes de larga duración.	

Elaborador por: Lorena Barona (2013)

Tabla 29.- Fase N°2 de la Propuesta

<b>FASE 2</b>		
	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Establecer los procedimientos de control específicos a ser desarrollados dentro de la administración de bienes</b>	Análisis del ingreso físico de los bienes de larga duración así como la respectiva nota de ingreso.	Lorena Fernanda Barona López
	Evaluar los procesos para la custodia y entrega de bienes a los funcionarios.	
	Verificar el registro de la salida de bienes.	
	Comprobar el mantenimiento de los bienes y su periodicidad.	
	Evaluar de la depreciación.	
	Análisis para la baja de bien.	

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

Tabla 30.- Fase N°3 de la Propuesta

<b>FASE 3</b>		
	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Disponer lineamientos de supervisión y evaluación, para determinar falencias y tomar medidas correctivas en su momento.</b>	Evaluar los procedimientos establecidos para de los bienes de larga duración.	Lorena Fernanda Barona López
	Constatación física de los Bienes de larga duración	

Elaborador por: Lorena Barona (2013)

## **FASE 1**

### **Identificar los procedimientos utilizados por la institución para el control de bienes de larga duración estableciendo puntos críticos.**

La Universidad Técnica de Ambato tiene su patrimonio constituido en todos los recursos materiales que posee; no obstante, esta institución cuenta con bienes de larga duración que sin ellos sería imposible operar y prestar sus servicios, sin embargo no se les ha prestado la debida atención.

Para el control de bienes de larga duración actualmente no tienen establecidas políticas, ni procedimientos por escrito por lo cual se detalla a continuación el tratamiento que se ha estado llevando dentro de la Administración de bienes del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato.

### **PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, EGRESO Y CUSTODIA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

1. Después de seguir los lineamientos para el proceso de compras la sección de Cotizaciones indica a la administración de bienes que la compra ha sido efectuada, entonces remiten la orden de factura y las características del bien que ha sido adquirido.
2. El proveedor se acerca a la administración de bienes y entrega el bien de larga duración.
3. El administrador de bienes solicita un informe técnico de acuerdo a las características del bien.

- Si es un equipo informático solicita a la Dirección de Sistemas Informáticos y Redes.
  - Si son muebles y enseres se acudirá a la Dirección de Desarrollo Físico.
4. Después del informe favorable realiza la nota de ingreso en Excel con el propio formato establecido por el administrador de bienes.
  5. Ingresa al sistema asignando el código.
  6. Se designa custodio para el bien.
  7. Se procede a realizarla nota de egreso para el custodio.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

1. El custodio notifica a la administración de bienes si existe algún inconveniente con cualquier bien de larga duración que se encuentre a su cargo.
2. El administrador de bienes emite un oficio al Director del Departamento Centralizado de Idiomas, solicitando que se realice el mantenimiento a dicho bien.
3. El decano solicita al Sr. Rector partida presupuestaria para dichos gastos de mantenimiento.
4. El Sr. Rector sumilla a la Dirección Financiera para asignar dichos fondos.

5. Una vez recibida la autorización con la partida presupuestaria, se procede a efectuar el mantenimiento del bien de larga duración.

## **PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

La Administración de bienes tiene la obligación de llevar el registro de los bienes de larga duración que se encuentran en el Departamento Centralizado de Idiomas así como valores actualizados de cada uno, por lo cual las depreciaciones las realizan de la siguiente manera:


1. En un archivo de Excel se encuentran todos los bienes con su costo de adquisición, proceden a aplicar la fórmula de la depreciación por el método de línea recta con valor residual.

$$\text{Depreciación Anual} = \frac{\text{Valor contable} - \text{Valor residual (10\%)}}{\text{Vida útil estimada (años)}}$$



2. Existirán bienes que se encuentren depreciados completamente sin embargo aun sigue brindando los servicios para sus usuarios, hasta que sean dados de baja.
3. El valor de la depreciación es entregado al final de cada ejercicio económico al departamento de contabilidad.

Los procesos anteriormente descritos son los que se realizan con más frecuencia en el Departamento Centralizado de Idiomas, sin embargo existen otros procedimientos que dentro del período de tiempo de análisis no se han presentado y tampoco saben qué procedimiento aplicar en caso de que existan: Baja de bienes de larga duración, pérdida o robo de un bien, donaciones a otra Dirección o Facultad de la Universidad Técnica de Ambato.

**FORMATO UTILIZADO PARA EL INGRESO DE BIEN DE LARGA DURACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b> <b>DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE IDIOMAS</b> AMBATO - ECUADOR				
NOTA DE INGRESO N° 012				
<b>FECHA:</b> <i>Ambato, 25 de Septiembre - 2013</i>				
<i>Sírvase ingresar a Bodega lo siguiente:</i>				
CANTIDAD RECIBIDA	UNIDAD	DETALLE	VALOR	
			UNITARIO	TOTAL
10	unidad	<b>84.01.04 Maquinarias y Equipos</b> <i>PROYECTORES NEC VE282XB TECNOLOGIA DLP, Resolución: 1024x768(XGA) desde VGA hasta UXGA, Luminosidad: 2800 ANSI lúmenes, Tamaño Imagen desde 0,70 hasta 7,62 mts en diagonal, Distancia Proyección desde 1,18 hasta 13,2 mts. Contraste: 3000:1.</i> <i>Incluye: Control remoto, Entradas: HDMI, 1 RGB, Video, PC CONTROL.</i> <i>Accesorios: Maletín cable RGB, Cable de poder, control remoto y manual de usuario.</i>	900,37	9.003,68
<b>SUMAN:</b>				<b>9.003,68</b>
<b>SON: Nueve mil tres, 68/100 DÓLARES</b>				
<b>Proveedor:</b>		"VISUAL SYSTEMS"		
<b>SUBASTA:</b>		SIE-UTA-013-2013		
<b>No. Factura:</b>		001-001-000722		

<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEDI</b>		<b>PARA USO EN:</b>
 <b>Ing. Andrea Proaño</b> RECIBI CONFOME		Horas clases por Señores Docentes del DEDI
		<b>OBSERVACIONES</b>

**Gráfico 21.-** Nota de ingreso  
**Fuente:** Departamento Centralizado de Idiomas

**FORMATO UTILIZADO PARA EL EGRESO DE BIEN DE LARGA DURACIÓN AL CUSTODIO**

		<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b> <b>DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE IDIOMAS</b> AMBATO - ECUADOR		
NOTA DE EGRESO N° 012				
FECHA: <i>Ambato, 25 de Septiembre - 2013</i> CARGAR A: <i>DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE IDIOMAS</i>				
CANT.	UNIDAD	DETALLE	VALOR	
			UNITARIO	TOTAL
10	unidad	<b>84.01.04 Maquinarias y Equipos</b> <i>PROYECTORES NEC VE282XB TECNOLOGIA DLP.            Resolución: 1024x768(XGA) desde VGA hasta UXGA,            Luminosidad: 2800 ANSI lúmenes, Tamaño Imagen desde 0,70 hasta 7,62 mts en diagonal, Distancia Proyección desde 1,18 hasta 13,2 mts. Contraste: 3000:1.            Incluye: Control remoto, Entradas: HDMI, 1 RGB, Video, PC CONTROL.            Accesorios: Maletín cable RGB, Cable de poder, control remoto y manual de usuario.</i>	900,37	9.003,68
SUMAN:			<b>9.003,68</b>	
SON: <i>Nueve mil tres, 68/100 DÓLARES</i>				
Proveedor: "VISUAL SYSTEMS" ORDEN DE FACTURA: SIE-UTA-013-2013 No. Factura: 001-001-000722				

<b>UNIDAD SOLICITANTE</b> Certifico haber recibido los objetos que se detallan arriba, los mismos que se encuentran completos y a mi entera satisfacción y que; de ser requerido; presentaré descargo.  <b>Ing. Andrea Proaño</b> <b>RECIBI CONFOME</b>	<b>PARA USO EN:</b> Horas clases por los Señores Docentes del DEDI  <b>OBSERVACIONES</b>
--	---

**Gráfico 22.-** Nota de egreso  
**Fuente:** Departamento Centralizado de Idiomas



## FORMATO UTILIZADO COMO ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEDI**

Av. Colombia 02-111 y Chile – Teléfono 593 (03) 2521081 ext. 117 Ambato - Ecuador

---

**ACTA C-ER-DEDI-006-2013**

**ACTA PROVISIONAL DE CONSTATAción FÍSICA Y ENTREGA-RECEPCIÓN, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO, DE LOS BIENES UBICADOS EN EL EDIFICIO BETA DEL DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE IDIOMAS, ENTRE LA INGENIERA ANDREA PROAÑO; ADMINISTRADORA DE BIENES DEL DEDI, QUIEN HACE LA ENTREGA, Y LA DOCTORA BERTHA DÁVALOS; PROGRAMADOR II DEL DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE IDIOMAS, QUIEN RECIBE.**

En la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua a los quince días del mes de Julio del año dos mil trece, se procede a la constatación física, entrega – recepción de los bienes ubicados en el Edificio BETA del Departamento Especializado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato, entre la Ing. Andrea Proaño; Administradora de Bienes del DEDI, quien entrega y la Dra. Bertha Dávalos Programador II del DEDI; quien recibe.

Al efecto, constituidos en las instalaciones del edificio BETA, donde se encuentra ubicado el Departamento Especializado de Idiomas y con la presencia de los funcionarios nombrados se procede a la entrega de los bienes que se detallan en los anexos adjuntos.

<b>Activos Fijos</b>			<b>\$ 15.904,59</b>
141.01.03	Mobiliario	\$ 1.384,02	
141.01.04	Maquinarias y Equipos	\$ 6.841,57	
141.01.07	Equipos y Sistemas Informáticos	\$ 7.679,00	
<b>VALOR TOTAL ENTREGADO</b>			<b>\$ <u>15.904,59</u></b>

El valor de los bienes entregados mediante el presente documento ascienden a:  
**QUINCE MIL NOVECIENTOS CUATRO CON 59/100.**



**Gráfico 23.- Acta de entrega – recepción de bienes**  
Fuente: Departamento Centralizado de Idiomas



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

### ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEDI

Av. Colombia 02-111 y Chile - Teléfono 593 (03) 2521081 ext. 117 Ambato - Ecuador

Página dos

ACTA C-ER-DEDI-006-2013

Para constancia de conformidad y fe de lo actuado suscriben en el acta original y tres copias de igual contenido y efecto de las personas que intervienen en ésta diligencia.

*Dra. Bertha Dávalos*

FUNCIONARIO QUIEN RECIBE

PROGRAMADOR II DEL DEDI

*Ing. Andrea Proaño*

FUNCIONARIO QUIEN ENTREGA

ADMINISTRADORA DE BIENES DEL DEDI

*Dra. Sara Camacho Estrada*

DIRECTORA - DEDI

**Gráfico 24.- Acta de entrega – recepción de bienes**

Fuente: Departamento Centralizado de Idiomas

## PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

Tabla 31.- Puntos críticos de control

PROCEDIMIENTOS	PUNTOS DE CONTROL
INGRESO, EGRESO Y CUSTODIA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Administración de Bienes deberán verificar la marca, modelo, serie de acuerdo a la factura que recibe.</li> <li>• La nota de ingreso será enviada a Compras públicas para constancia de la recepción del bien.</li> <li>• Elaborar el acta de entrega-recepción para el custodio.</li> </ul>
MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al momento de llamar al proveedor para que realice el mantenimiento se revisará una lista de posibles técnicos en mantenimiento.</li> <li>• Al momento de la revisión del equipo, será bajo la supervisión del administrador de bienes.</li> <li>• Emitir un informe favorable o desfavorable del funcionamiento del equipo.</li> <li>• Enviar la factura y documentación a la secretaria del departamento.</li> <li>• Crear un formato para el registro del mantenimiento de cada bien.</li> </ul>
DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al momento de presentar la depreciación en la Dirección Financiera se emitirá en un formato establecido para este fin.</li> </ul>

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)



2013

# Procedimientos de Control de Bienes de larga duración



LORENA BARONA

DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE  
IDIOMAS

01/12/2013

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
Procedimientos de ingreso, egreso y custodia.....	137
Procedimientos de mantenimiento.....	145
Procedimientos de depreciación.....	154
Procedimientos de ingreso de donaciones.....	160
Procedimientos de baja de bienes .....	164
Procedimientos de baja de bienes por hurto o robo.....	169

## FASE 2

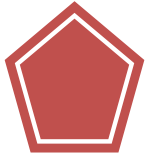
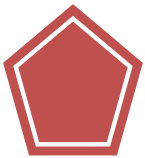
**Establecer los procedimientos de control específicos a ser desarrollados dentro de la administración de bienes.**

### **CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Del Reglamento General de Bienes del Sector Público, **Art. 5.**-“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”.

A continuación describimos algunos aspectos que se debe tomar en cuenta para un buen control en la vida útil del bien de larga duración.

1. La administradora de bienes deberá aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos de control de bienes de larga duración.
2. Es recomendable que la Administración de Bienes elabore planes de mantenimiento y reparación de los bienes en el caso de requerir.
3. Depreciar el bien de larga duración con el porcentaje correspondiente en forma individual para actualizar la valoración de los bienes de larga duración, teniendo control en los registros de bienes para una mejor presentación cuando las autoridades lo soliciten en forma real, confiable y oportuna.
4. Cada funcionario será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que les hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constatación escrita de su recepción.



**P**ROCEDIMIENTOS DE

**I**NGRESO, **E**GRESO Y

**C**USTODIA DE **B**IENES DE

**L**ARGA **D**URACIÓN

La base legal para el procedimiento a presentarse, se sustenta en **Reglamento General de Bienes del Sector Público**, el mismo que indica:

**Capítulo I Del ámbito de aplicación y de los sujetos, Art. 3.-** Del procedimiento y cuidado:

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

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

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b) Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,
- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

Lo anteriormente expuesto otorga a la institución la facultad para establecer métodos que contribuyan a la adecuada gestión de los bienes públicos, los mismos que no deberán alterar lo previamente establecido en la Ley.

**Capítulo III De las adquisiciones, Art. 10.-** Inspección y recepción:

Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes,



o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

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

En conclusión el Administrador de Bienes solicitará el informe técnico, en caso de muebles y enseres lo realizará la Dirección de Desarrollo Físico (DIDEF) y para equipos de cómputo lo elaborará la Dirección de Sistemas Informáticos y Redes (DISIR), si cumple las características solicitadas el administrador de bienes recibirá el bien de larga duración en caso de no cumplir se emitirá un informe y se adjuntará el trámite para comunicar al Director del Departamento Centralizado de Idiomas.

Las **Normas de Control Interno** establecen:

#### **405-04 Documentación de respaldo y su archivo**

**La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.**

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán

respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

Por lo establecido en las normas de control Interno, es de importancia emitir las notas de egreso y actas de entrega recepción al momento de la salida de los bienes hacia el custodio, entregando una copia al mismo y la original será archivada por la Administración de bienes.

#### **402-03 Control previo al devengado**

**Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:**

2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;

5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;

#### **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.**

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Dentro de lo que se establece en las normas de control interno se implanta la potestad que tiene el administrador de bienes para revisar y controlar que los bienes de larga duración sean recibidos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, caso contrario dichos bienes deberán ser devueltos.

#### **406-06 Identificación y protección**

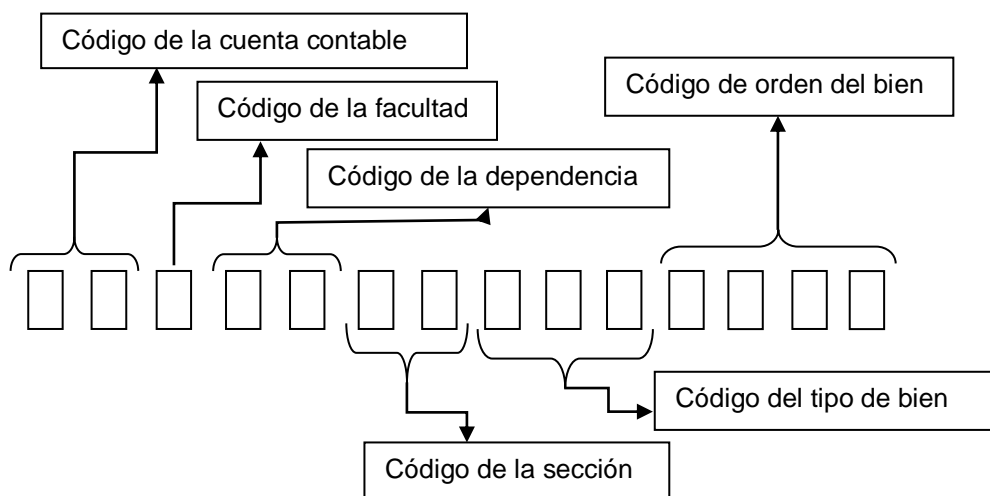
**Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.**

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

La codificación de los bienes actualmente se realiza en base a parámetros internos de la Universidad Técnica de Ambato.

Dentro del análisis a la codificación se concluyó que es presentada de manera adecuada, es importante conocer la conformación del código de cada bien lo cual se presenta a continuación:

El código debe tener 14 dígitos, si está ingresado correctamente:



**Gráfico 25. Formación de los códigos de bienes de larga duración**

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

Para muebles y enseres el código de la cuenta contable es: 01 dentro de este grupo están considerados mesas, anaqueles, sillas, archivadores, butacas, pupitres, pizarrón, escritorios, camas, armarios.

En maquinarias y equipos se utiliza la cuenta contable: 08 en este grupo se encuentra proyectores, televisión, dvd's, radio grabadoras, mini componentes.

Dentro de equipos de cómputo se encuentran impresoras, monitores, CPU, los mismos se encuentran en la cuenta contable 06.

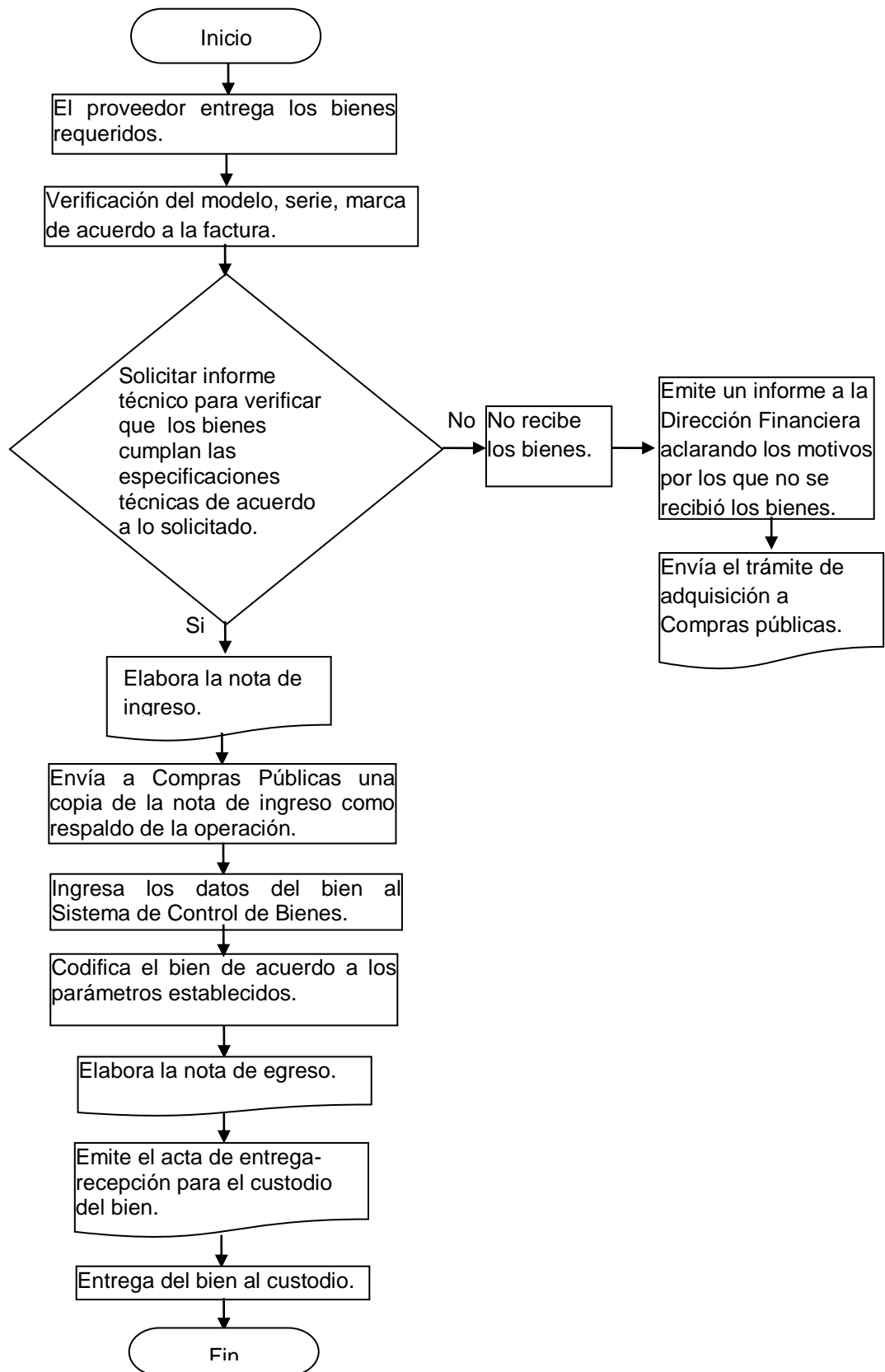
Las actividades a desarrollarse dentro del procedimiento son:

1. El proveedor del bien de larga duración adquirido sea este equipo de oficina, equipo de cómputo o muebles y enseres se acerca a la Administración de bienes a entregar el bien.
2. La Administración de bienes verifica el modelo, serie, marca del bien de larga duración de acuerdo a lo especificado en la factura entregada por el proveedor.
3. La Administración de bienes solicita un informe técnico para verificar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

<b>Bien a adquirirse</b>	<b>Entidad que realiza informe técnico</b>
Software , equipos de cómputo, Equipo de oficina	Dirección de Sistemas Informáticos y Redes (DISIR)
Muebles de Oficina	Dirección de Desarrollo Físico e Infraestructura (DIDEF)

4. Si el informe técnico sale favorable se realiza la nota de ingreso, enviando una copia a Compras Públicas. Al salir informe técnico desfavorable se emitirá un informe técnico a la Dirección Financiera aclarando los motivos por los que no se recibe los bienes, y el trámite de adquisición se envía a Compras Públicas.
5. Cuando recibe el bien conforme a las características solicitadas, ingresa los datos del bien en el sistema de control de Bienes utilizado.
6. La administración de bienes codifica el bien con los parámetros establecidos.
7. Elabora la nota de egreso para entregar al custodio a través de la firma del acta de entrega-recepción, en la cual establece las características del bien y el estado en el cual es entregado.
8. Entrega el bien al custodio.

## PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, EGRESO Y CUSTODIA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN



**Gráfico 26. Ingreso, egreso y custodia de bienes de larga duración**  
Elaborador por: Lorena Barona (2013)



**P**ROCEDIMIENTOS **P**ARA



**M**ANTENIMIENTO DE LOS



**B**IENES DE **L**ARGA



**D**URACIÓN

La información representada en el diagrama de flujo tiene respaldo en el **Reglamento General de Bienes del Sector Público:**

**Capítulo IX, Mantenimiento y control de equipos informáticos, Art.**

**95.-** Plan de mantenimiento.- Todas las entidades públicas, deberán tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por las máximas autoridades.

**Art. 97.-** Control.- Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Activos Fijos, mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la institución. El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas darán a conocer a la unidad responsable las novedades de movilización efectuadas. Adicionalmente, la unidad responsable deberá mantener un historial de los trabajos efectuados.

**Art. 98.-** Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de la entidad u organismo deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Guardalmacén de la entidad, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

**Art. 99.-** Clases de mantenimiento.- El término mantenimiento se entenderá como:



Mantenimiento correctivo, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

Mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

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

**Capítulo X, Disposiciones Generales, Art. 100.-** Actas.- Las actas que se formulen según este reglamento, serán suficientes para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar el número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes, el valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características.

En el párrafo anterior se especifica la importancia de la elaboración de las actas para respaldar cualquier operación de entrada o salida de bienes desde la Administración de bienes hacia otros custodios o para mantenimientos externos.

En las **Normas de Control Interno** se encuentra establecido lo siguiente:

#### **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.**

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.

Dentro del Departamento Centralizado de idiomas se aplica también el mantenimiento garantizado de los equipos de cómputo, es decir la garantía otorgada al momento de la adquisición especialmente de los equipos de cómputo y copiadoras, por lo que anualmente se deberá efectuar un plan de mantenimiento tanto para bienes con garantía como para los demás que no la tienen.

A los equipos que no tienen garantía y a los que si cuentan con esto se mantendrá bajo la aplicación de los procedimientos a continuación descritos.

1. Al verificar la necesidad del mantenimiento, la administración de bienes emite un oficio al Director del Departamento Centralizado de Idiomas para la autorización del mantenimiento.
2. Este oficio es enviado al Sr. Rector para que sea autorizado y se otorgue la partida presupuestaria para efectuar el pago del mantenimiento, al ser autorizado por la máxima autoridad.
3. Administración de bienes llama al personal competente revisando la mejor opción de acuerdo a la lista de técnicos en mantenimiento.
4. El personal de mantenimiento procede a la revisión del equipo bajo la supervisión del Administrador de bienes. La revisión puede efectuarse en talleres específicos fuera de la Universidad para lo cual se emitirá un acta de entrega-recepción especificando el estado en el que se encuentra el bien.
5. Al recibir el bien de larga duración se recibe verificando el correcto funcionamiento, si no funciona de manera adecuada el Administrador de bienes emite un informe desfavorable adjuntando la documentación para el Director del Departamento Centralizado de Idiomas.
6. Si el informe indica que el bien se encuentra funcionando de manera correcta solicita la factura al proveedor.
7. Elabora el informe de recibir satisfactoriamente el bien de larga duración y lo envía al Director del Departamento Centralizado de Idiomas.
8. Conjuntamente con el informe envía la factura y la demás documentación a la secretaria del Departamento Centralizado de Idiomas.
9. Efectúa el registro del mantenimiento y los datos del bien en el formato establecido para este fin.

## PROCEDIMIENTOS PARA MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

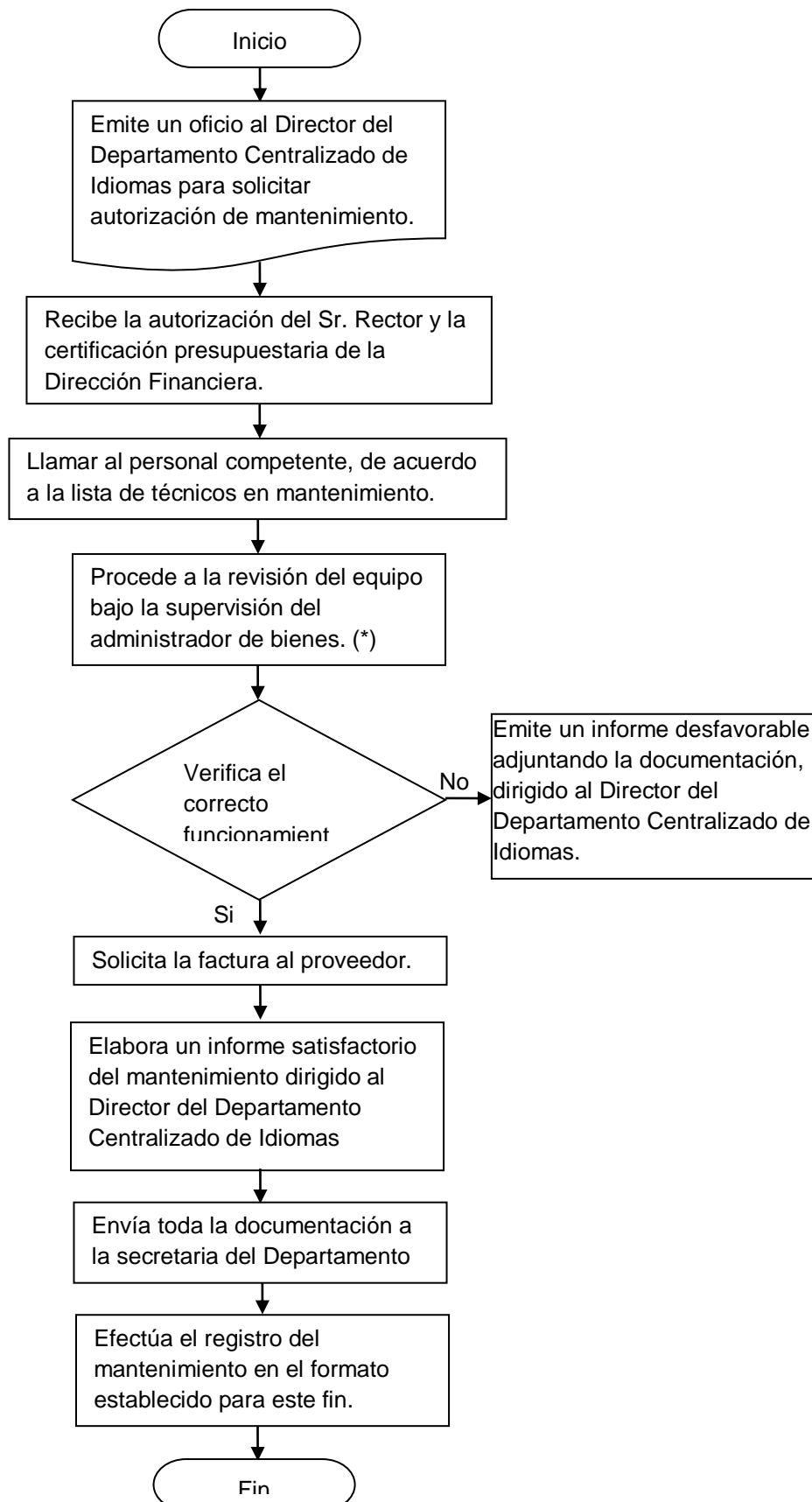




Gráfico 27. Mantenimiento de los bienes de larga duración  
Elaborador por: Lorena Barona (2013) 150




(\*) La revisión y arreglo de los equipos o maquinaria lo pueden realizar también en talleres fuera de los predios universitarios, por lo cual se emitirá un acta de entrega recepción sumillada por ambas partes, quien recibe, quien entrega y el estado en que salen los bienes.

A continuación se presenta un formato de gran utilidad para llevar el control del mantenimiento tanto preventivo como correctivo realizado a los bienes de larga duración, así podrán conocer el estado en el que se encuentra cada bien.

		<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b> <b>DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE IDIOMAS</b>				
<b>MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>						
Tipo de Bien:						
Código:						
Marca:						
Ubicación:				Custodio:		
Proveedor:						
Fecha de Compra:				Período de garantía:		
<b>Historial del mantenimiento</b>						
Fecha	Motivo de mantenimiento	Daños detectados	Piezas cambiadas	Recomendaciones	Observaciones	Firma del custodio

**Gráfico 28. Formato para mantenimiento de bienes de larga duración**  
 Elaborador por: Lorena Barona (2013)

Lo anteriormente dicho se ejemplificará en el siguiente modelo donde se indica cómo será el llenado dentro de la Administración de Bienes del Departamento Centralizado de Idiomas.

 <div style="text-align: center;"> <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b>  <b>DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE IDIOMAS</b> </div> <div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <b>MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</b> </div>						
Tipo de Bien: CPU						
Código: 7160011250003						
Marca: DELL						
Ubicación: Biblioteca				Custodio: Programador		
Proveedor: SCOMPU						
Fecha de Compra: 02/01/2013				Período de garantía: 1 años		
Historial del mantenimiento						
Fecha	Motivo de mantenimiento	Daños detectados	Piezas cambiadas	Recomendaciones	Observaciones	Firma del custodio
04/05/2013	Actualización del Software	-	-	No halar los cables bruscamente	Ninguna	

**Gráfico 29. Ejemplificación del mantenimiento de bienes de larga duración**  
**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

De igual manera se mantendrá una lista ordenada de los posibles proveedores a quien se puede acudir en el momento que se necesita de mantenimiento para los bienes de larga duración:

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b> <b>DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE IDIOMAS</b> 				
<i>Lista de técnicos en mantenimiento</i>				
<i>Bien: Equipos de cómputo</i>				
Nº	Nombre	Dirección	Teléfono	Ciudad

**Gráfico 30. Formato para lista de técnicos en mantenimiento**  
 Elaborador por: Lorena Barona (2013)

Ejemplificación con técnicos en mantenimiento de equipos de cómputo:

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b> <b>DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE IDIOMAS</b> 				
<i>Lista de técnicos en mantenimiento</i>				
<i>Bien: Equipos de cómputo</i>				
Nº	Nombre	Dirección	Teléfono	Ciudad
1	TECNICOMPU	Quito	'0987053630	Quito
2	MEGACOMP	Av. Maldonado S27-99 Y Entrada a la Lucha de los pobres	.2673-320	Quito
3	SDO SYSTEMS	Av.Cevallos s/n y Mera, edf.mutualista ambato	(3) 2420047	Ambato

**Gráfico 31. Modelo presentado con lista de técnicos en mantenimiento**  
 Elaborador por: Lorena Barona (2013)



**P**ROCEDIMIENTOS **P**ARA



**D**EPRECIACIÓN DE LOS



**B**IENES DE **L**ARGA

**D**URACIÓN



## PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

En el **Manual de Contabilidad Gubernamental** se establece el cálculo de la depreciación el cual se presenta a continuación:

### 2.2.6.2 Vida útil

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

**Tabla 32. Vida útil de los bienes de larga duración**

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

\*UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

**Fuente:** Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador

**Elaborado por:** Lorena Barona (2013)

### 2.2.6.3 Valor residual

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

#### 2.2.6.4 Método de cálculo

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas o incorporadas a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$CDP = \left| \frac{\text{Valor contable} (-) \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right| \times \frac{n}{12}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

Actividades a realizar para el cálculo de la depreciación:

1. La administración de bienes copia un reporte de su sistema de bienes a Microsoft Excel, en el cual constará la fecha y valor de adquisición.
2. Procede a aplicar la fórmula que determina el Reglamento de Bienes de larga Duración para realizar la depreciación de los mismos. La cual se aplicará únicamente a los bienes que están dentro de su vida útil. Para el cálculo de la depreciación se tomará en consideración la siguiente explicación:

Si el bien fue comprado en marzo del año 2008, la depreciación en ese año sería por 9 meses, es decir se calcularía a partir del siguiente mes de compra.

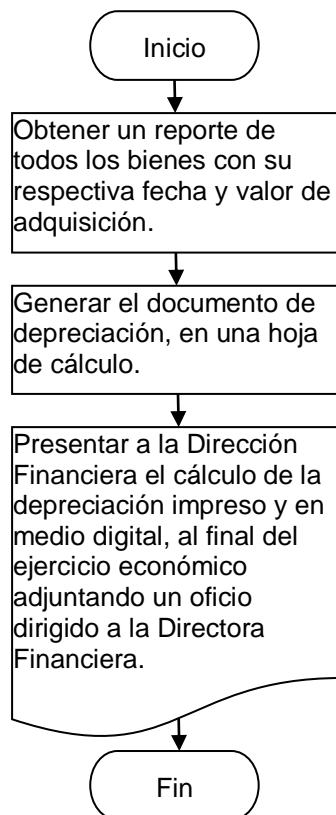
- En el caso de ser un Equipo de cómputo su vida útil es de 5 años y terminaría en el año 2013 pero para este año el cálculo de la

depreciación sería por la parte proporcional que falta para completar los 5 años, es decir 3 meses.

- Para maquinaria y equipos así como muebles y enseres la vida útil sería 10 años, la misma que terminaría en el año 2018 entonces la depreciación de este año se realizará de igual manera por 3 meses, el número de meses que faltan para completar los 10 años de vida útil.

3. Envía a la Dirección financiera el cálculo impreso así como en medio digital (Cd), adjuntando el oficio dirigido a la Directora Financiera para constancia de la entrega.

Para lo cual se presenta el siguiente procedimiento:



**Gráfico 32. Depreciación de los bienes de larga duración**

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

**Modelo para presentar las depreciaciones al final del ejercicio económico**

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO</b> <b>DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE IDIOMAS</b> <b>DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</b> 								
Código	Bien	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Vida útil	Tiempo Transcurrido Meses	Valor residual	Depreciación Mensual	Valor de depreciación anual

**Gráfico 33. Formato para cálculo de la depreciación de los bienes de larga duración**  
**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)



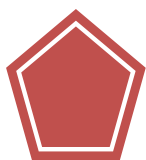
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE IDIOMAS  
**DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**



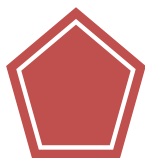
Código	Bien	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Vida útil (años)	Tiempo Transcurrido	Valor residual	Depreciación Mensual	Valor de depreciación 2012
					Meses			
07160011250003	Equipo de cómputo	02/01/2013	\$ 1.200,00	5	11	\$ 120,00	\$ 18,00	\$ 198,00

Gráfico 34. Ejemplo del cálculo de la depreciación de equipo de cómputo

Elaborador por: Lorena Barona (2013)



**P**ROCEDIMIENTOS **P**ARA **E**L



**I**NGRESO DE **D**ONACIONES DE



**B**IENES DE **L**ARGA

**D**URACIÓN

Para establecer el valor al que van a ser ingresados los libros recibidos en donación se tomará en cuenta lo siguiente tomado a partir de las **Normas del Sistema de Administración Pública**:

### 2.1.3 COSTO HISTORICO

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones.

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

Los sucesos económicos o transacciones que produce la entidad son registrados al valor monetario pactado, excepto en el caso de las donaciones recibidas en especie, las que no necesariamente tienen un valor preestablecido, lo que obliga que para su registro contable sea necesario asignarles un valor monetario.

Dicha asignación puede ocurrir mediante un proceso de estimación por parte de una comisión en la que se encuentre un perito que conozca de la naturaleza de los bienes recibidos a título gratuito o como opción alternativa, se puede indagar los precios que rigen en el mercado para el mismo tipo de bienes y determinarlo considerando su estado.

Para los procedimientos de ingreso, egreso y la elaboración de actas de entrega – recepción se continuarán utilizando los mismos formatos establecidos ya esos documentos responden a las necesidades de la institución.

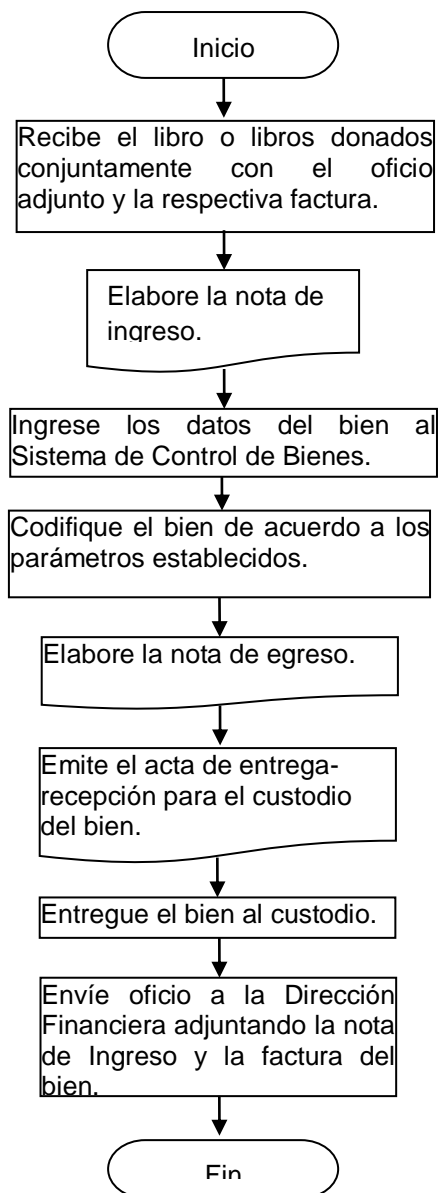
En el Departamento Centralizado de Idiomas las donaciones que más existen es especialmente de libro los cuales cabe mencionar que se consideran bienes de larga duración pero no son depreciables, al contrario, al pasar el tiempo van ganando valor.

Las actividades a efectuarse para el momento de una donación son las siguientes

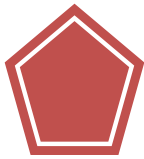
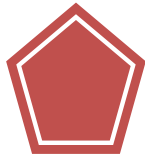
1. La Administración de bienes recibirá el libro junto con un oficio emitido por la persona que entrega el libro o libros además de la factura la cual indique el costo del libro.  
Al no entregar con factura se valorará al precio de mercado.
2. Administración de bienes elabora la nota de ingreso.
3. Ingresa al Sistema de Control de bienes así como realiza la codificación del mismo.
4. Elabora la nota de egreso para que sea entregada al custodio en el caso de los libros se efectuará a la persona Bibliotecaria.
5. Administración de bienes realiza el acta de entrega-recepción que resguarde la entrega.
6. Envía un oficio a la Dirección Financiera adjuntando la nota de ingreso y la factura del bien, para poner en conocimiento del incremento del saldo de los bienes de larga duración.



## PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE DONACIONES DE BIENES DE LARGA DURACIÓN



**Gráfico 35. Ingreso de donaciones de bienes de larga duración**  
Elaborador por: Lorena Barona (2013)



**P**ROCEDIMIENTOS **P**ARA **L**A

**B**AJA DE **B**IENES DE

**L**ARGA **D**URACIÓN

Para respaldar la información establecida en el procedimiento, se indica a continuación el **Capítulo VIII, De las bajas** establecido en el **Reglamento General de Bienes del Sector Público**.

Art. 79.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13(\*) de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

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

Art. 80.- Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Art. 81.- Obras de beneficencia.- En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.

(\*)**Capítulo IV, Del egreso de bienes, Art. 13.-** Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.

El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.

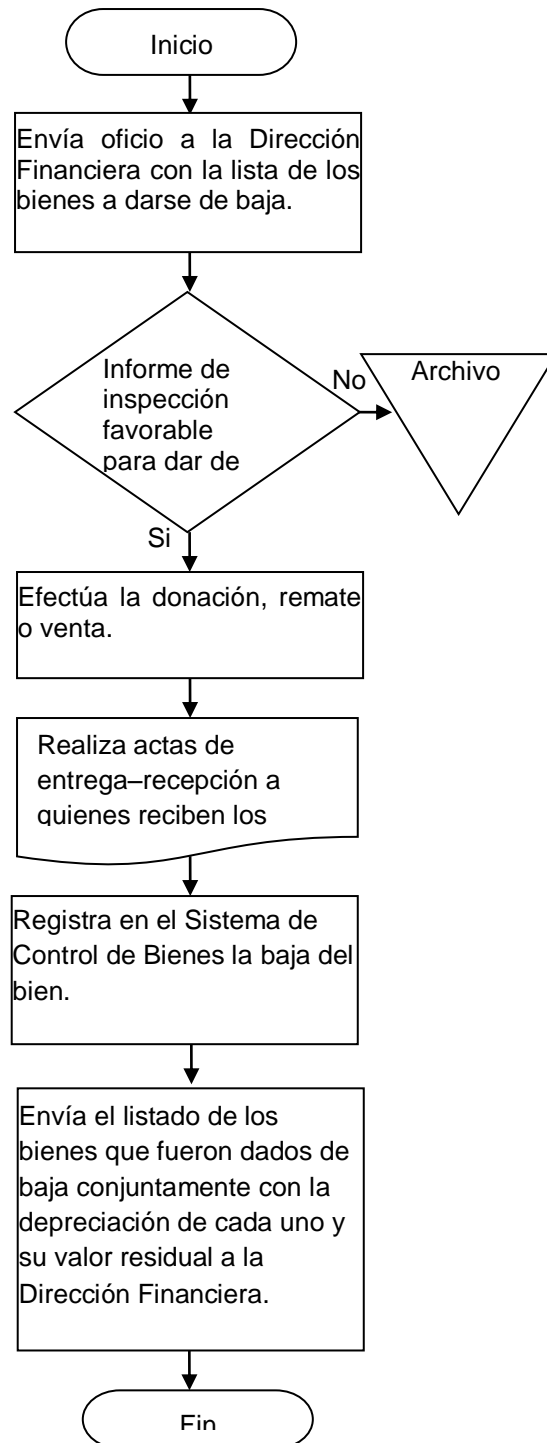
Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

**Sección I, Enajenación mediante remate, Art. 14.-** Procedencia del remate.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la más alta autoridad de la institución o su delegado.

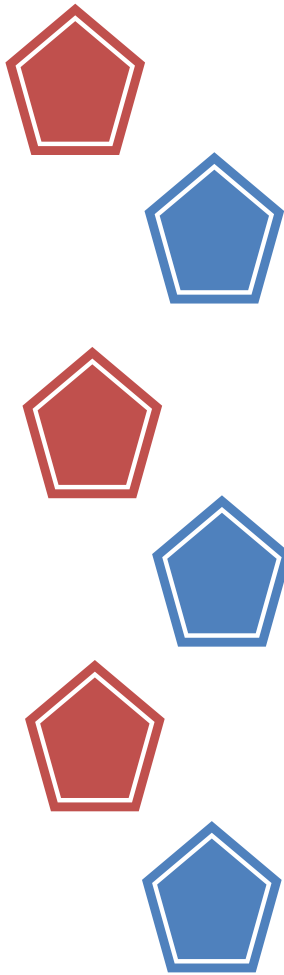
Para efectuar las diferentes actividades dentro del proceso de baja de bienes de larga duración se procederá a seguir lo siguiente descrito:

1. Administración de Bienes envía un oficio a la Dirección Financiera con la lista de Bienes a darse de baja.
2. La Dirección Financiera envía un oficio al Sr. Rector informando los bienes posiblemente a darse de baja, lo cual es aprobado por H. Consejo Universitario.
3. Una persona especializada realiza el informe de inspección en donde establece si los bienes pueden vender, donar o inmediatamente para destrucción.
4. Realiza actas de entrega recepción para quienes realizan los bienes aclarando para que van a ser utilizados.
5. Administración de Bienes registra en el Sistema de control de Bienes la baja del bien.
6. El listado de bienes que fueron dados de baja así como su depreciación y valor residual se envían mediante oficio a la Dirección Financiera

## PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN



**Gráfico 36. Baja de bienes de larga duración**  
Elaborador por: Lorena Barona (2013)



**P**ROCEDIMIENTOS **P**ARA **L**A  
**B**AJA DE **B**IENES DE  
**L**ARGA **D**URACIÓN POR  
**H**URTO O **R**OBO

La información establecida en el procedimiento se indica en el **Reglamento General de Bienes del Sector Público**.

**Art. 86.-** Denuncia.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La máxima autoridad de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal; el Guardalmacén de bienes y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

En caso de que la entidad no cuente con un abogado, acudirá a la entidad a la que está adscrita para que consiga la participación del abogado institucional en el trámite de la denuncia y en el proceso en general.

**Art. 87.-** Indagación Fiscal.- El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.



Si se ha logrado identificar a los participantes de la infracción se imputará la participación delictiva y se iniciará la Instrucción Fiscal, en caso contrario se procederá con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

La indagación previa no podrá prolongarse por más de un año en delitos sancionados con pena de prisión, ni por más de dos años en los delitos sancionados con pena de reclusión. Estos plazos se contarán desde la fecha en la cual el Fiscal tuvo conocimiento del hecho, transcurridos estos plazos se archivará la denuncia.

**Art. 88.- Instrucción fiscal.-** El Fiscal resolverá el inicio de la instrucción fiscal en cuanto considere que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación en un hecho delictivo y procederá de acuerdo a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal.

El abogado de la entidad vigilará la tramitación de la causa hasta alcanzar la finalización del trámite judicial. La máxima autoridad, con el asesoramiento del abogado encargado del trámite judicial, de ser procedente, propondrá la correspondiente acusación particular.

**Art. 89.- Procedencia de la baja.-** Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 86, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

**Art. 90.- Responsabilidades.-** Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 87, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

**Art. 91.-** Fuerza mayor o caso fortuito.- Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la más alta autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de los servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que sanare los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos.

En lo demás se observará lo previsto en el inciso segundo del artículo 84 y en el artículo 90 de este reglamento cuando fueren aplicables.

**Art. 92.-** Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad institucional. La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.

Las actividades a desarrollarse dentro del proceso son las siguientes:

1. La Administración de bienes recibe el oficio por parte del custodio en el cual indica la pérdida del bien de larga duración.
2. La administración de bienes envía un oficio al Sr. Rector, la institución tendrá los servicios de un abogado el mismo que indagará la causa y los implicados.
3. La administración de bienes recibirá la desestimación fiscal con la que se da por terminada la indagación.
4. La administración de bienes recibe el informe de la Contraloría estableciendo responsabilidades.
5. El funcionario que custodiaba el bien deberá reponer el bien de igual o características similares al destruido o desaparecido.
6. La administración de bienes recibe la factura y efectúa la nota de ingreso.
7. Se procede a dar de baja al bien desaparecido.
8. La Administración de Bienes envía un oficio a la dirección Financiera adjuntando todo el trámite para poner en conocimiento de la baja del bien y su reposición.

## BAJA POR HURTO O ROBO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

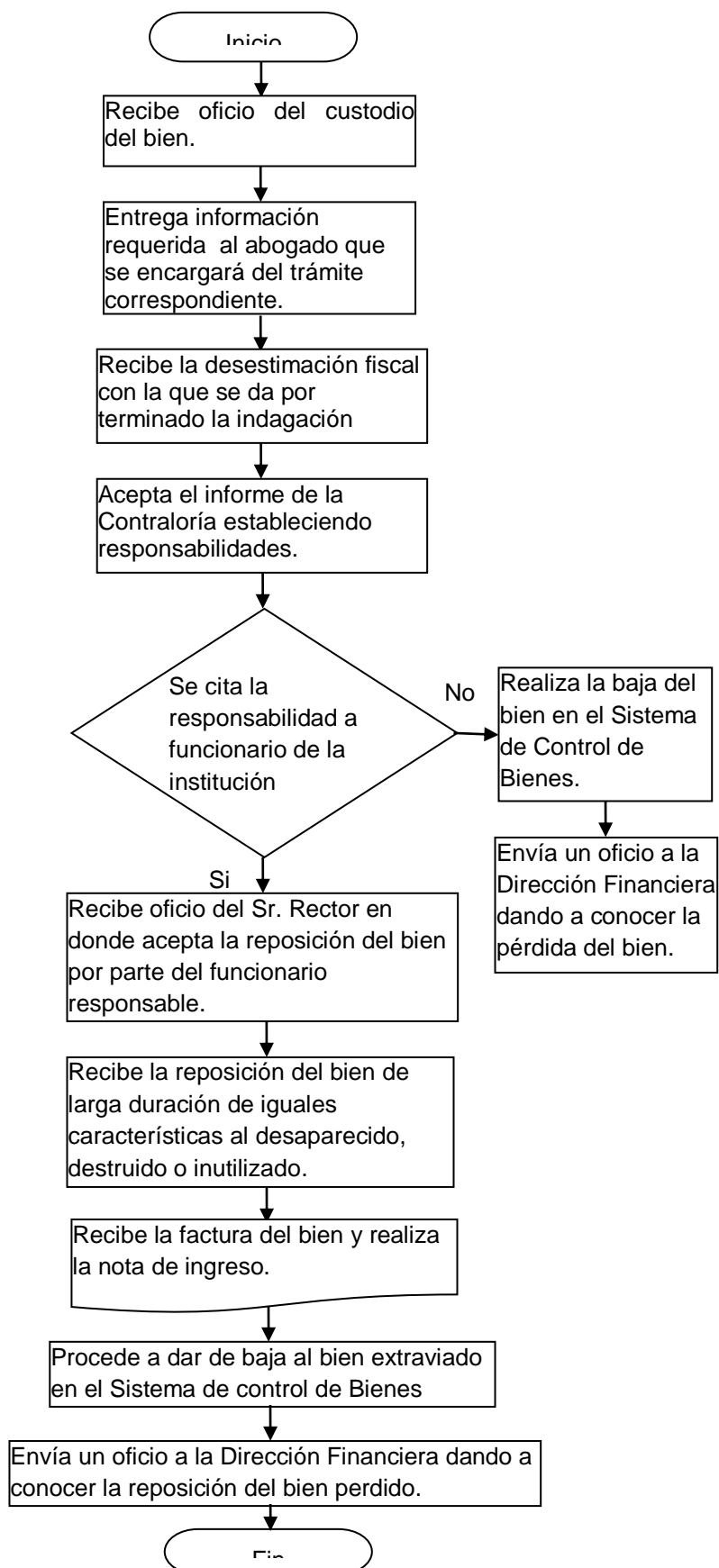


Gráfico 37. Baja de bienes de larga duración por hurto o robo

Elaborador por: Lorena Barona (2013)

## **INCIDENCIA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los constituyen el patrimonio de la institución ya que con estos se cuenta para desempeñar las diferentes actividades, lo cual contribuye para el desarrollo laboral, por lo anteriormente descrito los movimientos de los bienes de larga duración influyen en la presentación de los estados financieros.

- Al momento de una compra de bienes constituye por un lado un aumento del activo, pero también refleja una disminución del mismo.
- Cuando se realiza la venta de un activo constituye un ingreso para la institución aumentando el capital pero también una disminución al dar de baja y eliminar contablemente el bien.
- En el proceso de baja de un bien disminuye el valor de la cuenta bienes de larga duración, desapareciendo el activo de los libros contables.

**Balance general.** En este estado financiero se registra el valor de bienes muebles e inmuebles que la entidad posee (maquinaria, equipo de cómputo, vehículos, muebles y enseres, etc.). Al determinar el valor de cada bien de larga duración se debe tomar en cuenta la depreciación y en el caso de que los bienes sean de reciente adquisición se utiliza solo el valor de compra para su registro.

**Estado de resultados.** El estado de resultados muestra los ingresos, costos y gastos. En el estado se reflejarán los gastos de depreciación y gastos de mantenimiento de los activos afectando directamente al saldo de las cuentas.

Finalmente, los bienes de larga duración influyen de manera directa en los estados financieros básicos (balance general, estado de resultados), por tal motivo con los adecuados procedimientos de control se obtendrá información real, confiable y oportuna que reflejarán los estados financieros de la institución.

### FASE 3

**Establecer lineamientos de supervisión y evaluación, para determinar falencias y tomar medidas correctivas en su momento.**

Para realizar la evaluación de los procedimientos aplicados y los resultados obtenidos se verificarán los documentos que sustenten las operaciones que se encuentren relacionadas con el control de bienes de larga duración del Departamento Centralizado de Idiomas.

Al realizar las constataciones físicas estas serán respaldadas por actas de constatación las cuales serán revisadas cuidadosamente para identificar posibles falencias y corregir o disminuir el margen de errores.

**Tabla 33. Lineamientos de supervisión y evaluación**

<b>Actividad</b>	<b>Parámetros</b>	<b>Responsable</b>
<b>Aplicación de los procedimientos</b>	Entrega de los procedimientos a la Administración de Bienes	Administrador de bienes
<b>Evaluación de la primera aplicación</b>	Aplicación de indicadores de gestión	Lorena Barona
<b>Resolución de dudas e inconvenientes</b>	Reunión con la administración de bienes	Lorena Barona
<b>Evaluación continua</b>	Asistir cada 4 meses.	Administrador de bienes y Lorena Barona

Elaborador por: Lorena Barona (2013)

Los indicadores de gestión que se aplicarán para la evaluación de la aplicación de los procedimientos serán los siguientes:

Nivel de Bienes de larga duración que se han dado de baja dentro del determinado período de tiempo:

$$\frac{\textit{Bienes depreciados totalmente}}{\textit{Total de bienes de larga duración}}$$

Nivel de Bienes de larga duración que se han dado mantenimiento durante determinado período de tiempo:

$$\frac{\textit{Bienes que se les ha efectuado mantenimiento}}{\textit{Total de bienes de larga duración}}$$

Valor de Bienes de larga duración adquiridos en determinado período de tiempo:

$$\frac{\textit{Valor en adquisiciones de bienes de larga duración}}{\textit{Valor total de adquisiciones (suministros y bienes)}}$$

Nivel de Bienes de larga duración que han sido robados o hurtados en determinado período de tiempo:

$$\frac{\textit{Bienes de larga duración reportados con pérdida, hurto o robo}}{\textit{Total de bienes de larga duración}}$$

Nivel de rotación de los Bienes de larga duración en determinado período de tiempo:

$$\frac{\textit{Número de funcionarios}}{\textit{Total de bienes de larga duración}}$$

## 6.8 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

### Organigrama Estructural



**Gráfico 38. Organigrama Estructural**  
Elaborador por: Lorena Barona (2013)

Los principales involucrados dentro de la presente propuesta se detallan a continuación:

La Dirección Financiera es la entidad controladora de los procesos de registro y custodia de los bienes de larga duración por lo que tiene la participación más importante dentro del control de bienes ya que hasta aquí llega la información de la administración de bienes la cual es validada e ingresada al sistema del Ministerio de Finanzas E-sigef y su accionar está vinculado con los planes operativos institucionales, programas, proyectos y presupuesto.



En el departamento de contabilidad se encuentran cuatro analistas contables y un asistente, quienes realizan ingresos, egresos, registro de bajas, reposición de bienes por las diferentes causas, así también se realiza el registro de las depreciaciones, y también elaboran los registros en el sistema e-SIGEF.

Para la elaboración de los asientos contables de cada una de las transacciones en el Sistema e-SIGEF se respaldará todas las actividades efectuadas dentro de la administración de bienes del Departamento Centralizado de Idiomas, por lo que el sistema al final del ejercicio económico consolidará la información de los bienes de larga duración de las diferentes facultades y direcciones de la Universidad Técnica de Ambato.

Finalmente citaremos a la Administración de Bienes del Departamento Centralizado de Idiomas la cual tiene la responsabilidad de controlar todos los bienes de la Universidad, en lo relacionado a su ubicación física, responsables y valorización. Debido a lo anterior, esta sección debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Controlar los ingresos, egresos, bajas y traslados de Bienes en las distintas dependencias del Departamento Centralizado de Idiomas.
- b) Actualizar y controlar los registros del bien de larga duración.
- c) Generar y controlar la marcación con código de los Bienes de larga duración, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones.
- d) Registrar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes Actas de Entrega - Recepción del Bien de larga duración.

- e) Controlar los Bienes que sean enviados en préstamo o para su mantenimiento.
- f) Proporcionar la información necesaria y oportuna en cuanto a ubicación de bienes, de acuerdo a las necesidades.
- g) Generar revisiones periódicas sorpresivas a las diferentes unidades con el objeto de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre los bienes.

## 6.9 PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Tabla 34. Plan de monitoreo y evaluación

Preguntas	Plan de evaluación
1. ¿Qué es evaluar?	Examinar los procedimientos
2. ¿Por qué evaluar?	Argumentar la inversión y analizar los procedimientos aplicados
3. ¿Para qué evaluar?	Para analizar si se aplican correctamente los procedimientos
4. ¿Con qué criterios?	Eficacia y eficiencia
5. ¿Cuáles son los indicadores?	Cuantitativos
6. ¿Quién evalúa?	Directora financiera , contadora general
7. ¿Cuándo evaluar?	Enero a septiembre de 2014
8. ¿Cómo evaluar?	Investigación de campo
9. ¿Cuáles son las fuentes de información?	Universidad Técnica de Ambato, funcionarios
10. ¿Con qué instrumentos se va a evaluar?	Encuesta a los involucrados

**Elaborador por:** Lorena Barona (2013)

## BIBLIOGRAFÍA

- BERNAL, César Augusto. (2006). “Metodología de la Investigación”, Segunda Edición, Editorial Pearson Prentice Hall, México, 286 pp.
- BERNAL T., César A. (2010), “Metodología de la Investigación”, Tercera Edición, Editorial Prentice Hall Pearson, Colombia, 305pp.
- BRAVO, Mercedes. (2002). “Contabilidad General”, Quinta Edición, Editora Nuevo día, Ecuador, 405 pp.
- CARVALHO, Javier. (2009). “Estados financieros, Normas para preparación y presentación”, ECOE Ediciones, Colombia, 315 pp.
- CEPEDA, Gustavo. (1997). “Auditoría y Control Interno”, Editorial Mc Graw Hill, Colombia, 264 pp.
- FONSECA, Rene. (1989). “Auditoria interna, Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control”, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., Ecuador, 344 pp.
- DAVID, Fred. (2003). “Conceptos de Administración Estratégica”, Novena edición, Pearson Prentice Hall., México, 337 pp.
- DE PABLOS HEREDERO, Carmen (2008). “Dirección y gestión de los sistemas de información en la empresa”, Segunda edición, Editorial ESIC, España, 347 pp.
- ENCARNACIÓN, Amparo. (2003). “Administración y Finanzas de Administración Pública”, Segunda Edición, Editorial Politécnica-EDIESPE, San Francisco de Quito, 340 pp.
- FOWLER, Enrique. (1992). “Contabilidad Básica”, Ediciones Macchi, Buenos Aires-Argentina, 747 pp.
- GORDON, Myron. (1969). “Contabilidad: Un enfoque administrativo”, Editorial Diana, México, 941 pp.
- GRINAKER Y BAR., (1979). “Auditoría, El Examen a los Estados Financieros”, Cuarta Edición, Editorial CECSEA, México, 639 pp.

- HARGADON, Bernard. (1960). “Principios de Contabilidad”, Editorial Presencia, Cali- Colombia, 624 pp.
- HERNANDEZ, Roberto; FERNANDEZ, Carlos y BAPTISTA, Pilar. (2004). “Metodología de la Investigación”, Editorial Mc Graw Hill, México, 689 pp.
- HERRERA, Luis; MEDINA, Arnaldo y NARANJO, Galo. (2010). “Tutoría de la investigación científica, Guía para elaborar en forma creativa y amena el trabajo de graduación”. Cuarta edición, Gráficas Corona, Ambato – Ecuador, 228 pp.
- HOLMES, Arthur y OVERMYER. (1984). Wayne S., “Principios Básicos de Auditoría”, Editorial Continental S.A, México, 537 pp.
- HORNGREN, Charles T.; HARRISON, Walter T. Jr. y SMITH, Linda. (2003). “Contabilidad”, Quinta Edición, Editorial Pearson, México, 539 pp.
- KOHLER, E.L. (1963). “Auditoría, Introducción a la práctica de la contaduría pública”, Editorial Diana, México, 629 pp.
- Ley Orgánica de Contraloría General del Estado (LCGE), Registro Oficial Suplemento 595, del 12 de junio de 2002.
- Ley de Régimen Tributario Interno, Registro Oficial 223, del 30 de Noviembre de 2007.
- Norma Ecuatoriana de Contabilidad 27, Deterioro del valor de los activos, Enero del 2002.
- Norma Internacional de Contabilidad 16 (Revisada), Diciembre de 2003.
- MEIGS, Robert F.; MEIGS, Mary A.; BETTNER, Mark; WHITTINGTON, Ray. (1998). “CONTABILIDAD, La base para decisiones gerenciales”, Decima Edición, Editorial Mc Graw Hill, Colombia, 881 pp.
- PATON, W. A. (1973). “Manual del Contador”, Editorial UTEHA, México, 896 pp.
- Reglamento de aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, Registro Oficial 484, del 31 de diciembre de 2001.

- Reglamento General de bienes del Sector Público, Registro Oficial 378, del 17 de octubre de 2006.
- VÁSCONEZ, José Vicente. (1999). "Contabilidad Intermedia", Editorial Carvajal, Colombia, 431 pp.
- WHITTINGTON, O. Ray. (2005). "Control para planta y equipo". Segunda Edición. Editorial Mc Graw Hill. México. 480 pp.
- ZAPATA, Pedro. (2008). "Contabilidad general". Sexta edición, Editorial Mc Graw Hill, Colombia, 556 pp.
- Agenda de Transformación Productiva. Econ. Rafael Correa. Presidente de la República. (2012). (On line). Disponible en: [http://www.produccion.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/07/Agenda\\_Productiva\[1\].pdf](http://www.produccion.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/07/Agenda_Productiva[1].pdf)
- ASCENCIO, Irma Yurley. (2010), "Proceso de registro de la información contable", (On line). Disponible en: <http://yurley29142.blogspot.com/2010/09/proceso-de-registro-de-la-informacion.html>
- Contadores Fiscalistas Alatorre Mena, A.C. (2008), "Definición de políticas contables", (On line). Disponible en: <http://contadoresalatorremena.com.mx/2008/07/28/definicion-de-politicas-contables/>
- DÍAZ N., Víctor (2009), "Metodología de la Investigación Científica y bioestadística: para médicos", (On line) Disponible en: <http://books.google.com.ec/books?id=ZPVtPpdFdGMC&pg=PA330&dq=concepto+chi+cuadrado&hl=es&sa=X&ei=t7TkUP3AHYjU9QST0IGIBQ&ved=0CEsQ6AEwBQ#v=onepage&q=concepto%20chi%20cuadrado&f=false> Editora El Sol, S.A. de C.V., General Interest Periodicals, Desafía al gobierno inventariar activos. (2010, Dec 09). Reforma, pp. 5. Disponible en: <http://search.proquest.com/docview/816628907?accountid=36765>
- Fundamentos de la nueva gestión pública y gobernanza. (2011). (On line). Disponible en :<http://www.unl.edu.ec/juridica/wp-content/uploads/2010/03/M%C3%B3dulo-4-Las-Tecnolog%C3%ADas-de-Gesti%C3%B3n-P%C3%BAblica-en-el-Desarrollo-de-las-Organizacionesx.pdf>

- GARCIA, Oscar Francisco. (2012). "Definición de información financiera", (On line). Disponible en: <http://es.scribd.com/doc/82308505/Definicion-de-informacion-financiera>
- GERBER, Mónica. (2012). "Artículo: ¿Qué son las encuestas?". Consultora del equipo de Desarrollo Humano, PNUD. Chile. ( On line) Disponible en: [http://www.fundacionfuturo.cl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=38&Itemid=53](http://www.fundacionfuturo.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=38&Itemid=53)
- Instructivo de funciones del sistema de administración financiero e-SIGEF. (2013). (On line). Disponible en: <https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/Ayuda/RUP-DS-052%20Instructivo%20de%20Funciones%20y%20Perfiles%20eSigef%20para%20entidades%20del%20SPNF.pdf>
- LASCANO, Gabriela. (2012). "Procedimientos de registro de ingresos y su impacto en la gestión administrativa de la dirección financiera de la Universidad Técnica de Ambato periodo fiscal 2011". Universidad Técnica de Ambato
- LIMACHE, Miguel y GALUTH, Martha. (2011). "Proceso de Control Interno de Activos Fijos en el Fortalecimiento Institucional del Colegio Técnico Semi-Presencial Intercultural Bilingüe "Rumiloma", Parroquia Veintimilla, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, (On line) Disponible en : <http://hdl.handle.net/15001/743>
- Manual de contabilidad Gubernamental. (2013). (On line). Disponible en : <http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20ECON%20MICAS/CARRERA%20DE%20CONTABILIDAD%20Y%20AUDITOR%20DA/08/CONTABILIDAD%20GURBENAMENTAL%208/Manual-contabilidad-%20%2097.pdf>
- Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad. (2013). (On line). Disponible en : <http://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/AGENDA-TERRITORIAL-TUNGURAHUA.pdf>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2012). (On line). Disponible en: <http://www.finanzas.gob.ec/>

- NAULA, Ana y VEGA, Elsa. (2009). "Control y Actualización de los Activos Fijos de la Segunda Fase en la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga", (On line) Disponible en:<http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/3083>
- NIC 8, vigente a partir del 1 de enero de 2005, (On line). Disponible en:<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC08.pdf>
- Normas de control interno. (2013). (On line). Disponible en : <http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>
- RODRIGUEZ, Marcos Salvador, ALBI, Emilio y otros. (1997). "Gestión Pública. Fundamentos, técnicas y casos". Barcelona, España. Editorial Ariel. Disponible en [http://blog.unach.mx/salvador\\_rodriguez/2011/01/15/el-significado-de-gestion/](http://blog.unach.mx/salvador_rodriguez/2011/01/15/el-significado-de-gestion/)
- SALGUERO, Diana y TOVAR, Aracely. (2007). "Diseño de un sistema de control de inventarios de activos fijos en el departamento financiero de la fuerza aérea ecuatoriana ala no. 12", (Online). Disponible en : <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/4302>
- SERRUYA, Adrián. (2009)." Contabilidad como sistema de información", (On line). Disponible en: <http://contabilidadyotrasyerbas.blogspot.com/2009/06/contabilidad-como-sistema-de.html>
- VEGA, Jessy. (2009). "Diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento Financiero en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo- Riobamba, Aplicando la Nueva Normativa y Herramientas Informáticas que Rigen para el Sector Público en el año 2009", (On line). Disponible en: [esipren\\_ http://dspace.espe.edu.ec/bitstream/123456789/408/1/82T00017.pdf](http://dspace.espe.edu.ec/bitstream/123456789/408/1/82T00017.pdf)

# ANEXOS



## ANEXO 1

### MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES - MAS


Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado
<p>Dentro del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato se detectan faltantes al momento de constatar los Bienes de larga duración lo cual se da porque existen diferentes criterios para el control de cada bien por parte de la persona que desempeña la función de Administrador de Bienes.</p> <p>De igual manera en el caso de los edificios y bienes en general no se encuentran revalorizados por lo tanto no se obtiene la depreciación actualizada de los mismos.</p> <p>El sistema de codificación utilizado no es el más adecuado ya que no existe seguridad ni tampoco una relación directa con el sistema de registro de Bienes de larga duración.</p> <p>Consecuentemente la información obtenida en determinado momento es desactualizada y confusa, teniendo valores irreales de diversos Bienes de larga duración.</p>	<p>Deficiente control de Bienes de larga duración.</p>	<p>La entidad tendrá un mejor control de Bienes de larga duración lo cual conllevará a tener un registro oportuno y actualizado de cada uno, de manera que podremos disponer de información real y confiable teniendo optimización de tiempo al momento de efectuar constataciones físicas, las cuales servirán como instrumento de verificación del valor real de cada bien y sus depreciaciones a la fecha que se requiera de esta información.</p>	<p>Método unificado para el manejo y registro de cada Bien de larga duración.</p> <p>Controlar los ingresos y egresos de cada Bien de larga duración.</p> <p>Establecer procedimientos que sean conocidos por cada persona que tenga a su cargo el control de los Bienes de larga duración.</p> <p>Obtener control individual de cada Bien de larga duración que indique los cambios y mantenimientos de los mismos.</p>

**Fuente:** Investigación de Campo 2013

**Elaborado por:** Lorena Barona

## ANEXO 2

### REGISTRO ÚNICO DE CONTIBUYENTE - RUC



#### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

**NUMERO RUC:** 1860001450001  
**RAZON SOCIAL:** UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO U.T.A.  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL  
**REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION:** MORA CAZAR FRANCISCA ELIZABETH  
**CONTADOR:** TOAZA TIPANTASIG SILVIA ELIZABETH

---

<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b> 18/04/1999	<b>FEC. CONSTITUCION:</b> 18/04/1999
<b>FEC. INSCRIPCION:</b> 01/03/1999	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> 27/03/2009

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ENSEÑANZA SUPERIOR EN GENERAL

**DIRECCIÓN PRINCIPAL:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MERCED Ciudadela: INGAHURCO Calle: COLOMBIA  
 Número: S/N Intersección: CHILE Referencia ubicación: DIAGONAL AL TERMINAL TERRESTRE Teléfono Trabajo:  
 032520935 Apartado Postal: 1801314 Fax: 032520783


---

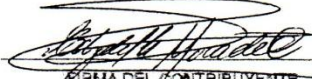
**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**


- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

---

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b> del 001 al 005	<b>ABIERTOS:</b> 3	
<b>JURISDICCION:</b> REGIONAL CENTRO DE TUNGURAHUA	<b>CERRADOS:</b> 2	




  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: DULM180628 Lugar de emisión: AMBATO/SOLIVAR 1369 Fecha y hora: 27/03/2009

Página 1 de 3



**Fuente:** Investigación de Campo 2013

**Elaborado por:** Lorena Barona

## ANEXO 3

### DEPARTAMENTO CENTRALIZADO DE IDIOMAS

*A los 31 días del mes de agosto del año 2013 reunido en las instalaciones de la Dirección Financiera, se procede a la verificación de saldos de Bienes de larga duración, dando como resultado los siguientes saldos conciliados.*

#### BIENES DE LARGA DURACIÓN

DETALLE	ADQUIS. 31/08/2013	DONACIONES	TOTAL
Mobiliario	2.352,00	800,00	<b>3.152,00</b>
Maquinaria y Equipo	9.301,94		<b>9.301,94</b>
Equipos, Sistemas Informáticos	32.249,95		<b>32.249,95</b>
Libros y Colecciones		488,41	<b>488,41</b>
Hemeroteca / Material de Audio y Video			-
<b>TOTAL</b>	<b>43.903,89</b>	<b>1.288,41</b>	<b>45.192,30</b>

Las adquisiciones presentadas en el informe han sido comunicadas oportunamente a Contabilidad para conocimiento de la Dirección Financiera y su respectivo registro.

Dentro del tiempo antes de la fecha de corte se efectuaron donaciones en mobiliario lo cual fue una transferencia que se realizó desde la Facultad de Arquitectura y Artes, la misma que se respaldó con los documentos respectivos.

En cuanto a Maquinaria y Equipo no se han efectuado cambios de valoración ni ha incrementado su valor por donaciones, de igual forma en equipos y sistemas informáticos.

En libros y colecciones a pesar de ser bienes de larga duración, cabe especificar que no se deprecian sino al contrario con el pasar del tiempo van incrementando su valor; dentro del periodo en análisis se ha encontrado una donación de \$488.41 la misma que fue realizada desde el extranjero sin existir ninguna novedad al momento de ingreso en la Administración de Bienes y poniendo a conocimiento de Contabilidad.

Dentro del ítem de hemeroteca y material de audio y video no se encuentran efectuadas adquisiciones hasta la fecha de corte.

## ANEXO 4

### Nómina oficial del personal Administrativo del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato

N°	NOMBRE	CARGO
1	Proaño Andrea	Administradora de bienes

Fuente: Investigación de campo. Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato

### Nómina oficial de personal del Departamento de contabilidad de la Universidad Técnica de Ambato

N°	NOMBRE	CARGO
1	Dra. Silvana Vásquez	Contadora General
2	Dra. Geconda Paredes	Analista de Contabilidad
3	Ing. Cristina Sánchez	Analista de Contabilidad
4	Dra. Balbina Guamanquispe	Analista de Contabilidad
5	Ing. Mayra Gordillo	Asistente de Contabilidad

Fuente: Investigación de campo. Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Ambato

## ANEXO 5



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CONTABIIDAD Y AUDITORÍA  
CARRERA DE CONTABIIDAD Y AUDITORÍA  
CUESTIONARIO DE ENCUESTA



### OBJETIVO:

- Obtener información sobre el uso y manejo de los activos fijos.
- Evaluar la administración y control de los bienes para su mejoramiento.

**DIRIGIDO A:** Personal del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera y Administradora de Bienes del Departamento Centralizado de Idiomas de la Universidad Técnica de Ambato.

### INSTRUCCIONES:

- Responder las preguntas con la mayor honestidad
  - Lea detenidamente la pregunta y marque con una X la respuesta que elija según su criterio.
- 

1. ¿Existe una codificación clara en los activos que usted maneja?

SI

NO

2. Posee un manual de procedimientos interno para el control y manejo de activos fijos?

SI

NO

3. ¿Usted ha tenido conocimiento del mal uso de algunos activos fijos por parte de funcionarios?

SIEMPRE

A VECES

NUNCA

4. ¿Existen registros de la ubicación exacta de cada activo fijo?

SI

NO

5. ¿Existen activos fijos que se encuentran depreciados completamente y aun así están en uso?

SI

NO

6. ¿En qué nivel los bienes se encuentran correctamente depreciados?

ALTO

MEDIO

BAJO

7. ¿Con que frecuencia se efectúan constataciones físicas?

CADA MES

CADA TRIMESTRE

CADA SEMESTRE

8. ¿En que porcentaje ha encontrado faltantes dentro de las constataciones físicas que usted ha presenciado?

1% - 20%

21%-40%

40%-60%

Más del 61%

9. ¿Cómo considera que son los procedimientos que utilizan para el control de bienes de larga duración?

EXCELENTES

BUENOS

DEFICIENTES

10. ¿Qué nivel de fiabilidad tienen la información financiera presentada por el Sistema utilizado para el control de bienes?

EXCELENTE

BUENA

DEFICIENTE

***GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!***

---

Firma del encuestado

## ANEXO 6

### Tabla de distribución del Chi cuadrado

Ji cuadrada/ chi cuadrada / $\chi^2$

Grados libertad	0,1	0,05	0,025	0,01	0,005
1	2,71	3,84	5,02	6,63	7,88
2	4,61	5,99	7,38	9,21	10,60
3	6,25	7,81	9,35	11,34	12,84
4	7,78	9,49	11,14	13,28	14,86
5	9,24	11,07	12,83	15,09	16,75
6	10,64	12,59	14,45	16,81	18,55
7	12,02	14,07	16,01	18,48	20,28
8	13,36	15,51	17,53	20,09	21,95
9	14,68	16,92	19,02	21,67	23,59
10	15,99	18,31	20,48	23,21	25,19
11	17,28	19,68	21,92	24,73	26,76
12	18,55	21,03	23,34	26,22	28,30
13	19,81	22,36	24,74	27,69	29,82
14	21,06	23,68	26,12	29,14	31,32
15	22,31	25,00	27,49	30,58	32,80
16	23,54	26,30	28,85	32,00	34,27
17	24,77	27,59	30,19	33,41	35,72
18	25,99	28,87	31,53	34,81	37,16
19	27,20	30,14	32,85	36,19	38,58
20	28,41	31,41	34,17	37,57	40,00
21	29,62	32,67	35,48	38,93	41,40
22	30,81	33,92	36,78	40,29	42,80
23	32,01	35,17	38,08	41,64	44,18
24	33,20	36,42	39,36	42,98	45,56
25	34,38	37,65	40,65	44,31	46,93
26	35,56	38,89	41,92	45,64	48,29
27	36,74	40,11	43,19	46,96	49,65
28	37,92	41,34	44,46	48,28	50,99
29	39,09	42,56	45,72	49,59	52,34
30	40,26	43,77	46,98	50,89	53,67
40	51,81	55,76	59,34	63,69	66,77
50	63,17	67,50	71,42	76,15	79,49
60	74,40	79,08	83,30	88,38	91,95
70	85,53	90,53	95,02	100,43	104,21
80	96,58	101,88	106,63	112,33	116,32
90	107,57	113,15	118,14	124,12	128,30
100	118,50	124,34	129,56	135,81	140,17