



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE INGENIERIA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Proyecto de investigación previo a
la obtención del título de Ingeniera
en Contabilidad y Auditoría (CPA).

TEMA:

**ANÁLISIS DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES DE LARGA
DURACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN EL
COLEGIO FISCAL “QUEVEDO” PERÍODO 2011**

AUTORA:

EGDA. LOOR QUILA MARIANGEL GABRIELA

TUTOR:

ING. MSc. ABRAHAM MOISÉS AUHING TRIVIÑO

QUEVEDO – LOS RIOS - ECUADOR

2013



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE INGENIERIA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Proyecto de investigación previo a
la obtención del título de Ingeniera
en Contabilidad y Auditoría (CPA).

TEMA:

**ANÁLISIS DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES DE LARGA
DURACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN EL
COLEGIO FISCAL “QUEVEDO” PERÍODO 2011**

AUTORA:

EGDA. LOOR QUILA MARIANGEL GABRIELA

TUTOR:

ING. MSc. ABRAHAM MOISÉS AUHING TRIVIÑO

QUEVEDO – LOS RIOS - ECUADOR

2013



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE INGENIERIA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

PROYECTO DE INVESTIGACION
ANÁLISIS DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES DE LARGA
DURACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN EL
COLEGIO FISCAL “QUEVEDO” PERÍODO 2011

TRABAJO PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES COMO REQUISITO PREVIO A
LA OBTENCION DEL TITULO DE:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA (CPA)

APROBADO POR;

Dra. Badie Cerezo Segovia
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Dr. William Campuzano Flor
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Shirley Alava Ormaza
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

QUEVEDO - LOS RÍOS – ECUADOR
2013

CERTIFICACIÓN

Ing. MSc. Abraham Moisés Auhing Triviño, Director del proyecto de investigación CERTIFICO: Que la egresada LOOR QUILA MARIANGEL GABRIELA realizó el proyecto de investigación titulado: **ANÁLISIS DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN EL COLEGIO FISCAL “QUEVEDO” PERÍODO 2011** bajo mi dirección habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

ING. MSc. ABRAHAM MOISÉS AUHING TRIVIÑO
DIRECTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACION

AUTORÍA

Yo, **LOOR QUILA MARIANGEL GABRIELA**, declaro que soy autora exclusiva del proyecto de investigación titulado: **ANÁLISIS DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN EL COLEGIO FISCAL “QUEVEDO” PERÍODO 2011**, el mismo que es original, auténtico y personal.

Todos los efectos académicos y legales que se desprenden del proyecto de investigación, son de mi exclusiva responsabilidad.

LOOR QUILA MARIANGEL GABRIELA

C.C.1204480733

DECICATORIA

El presente trabajo se lo dedico con todo mi amor a mi madre que con esfuerzo y dedicación ha sido mi guía en todos y cada uno de los momentos de mi vida.

A mi padre por brindarme todo su amor.

A mi esposo por todo su apoyo y ayuda incondicional.

Mariangel

AGRADECIMIENTO

Mi especial y profundo agradecimiento al Ing. MSc. Abraham Moisés Auhing Triviño, Director del Proyecto de Investigación, quien con su experiencia, conocimiento y profesionalismo ha sido mi guía incondicional en la elaboración del presente trabajo investigativo.

Al Personal Administrativo del Colegio Fiscal “Quevedo” por haberme permitido realizar mi proyecto de tesis en sus instalaciones y por haberme brindado todo su apoyo y facilitado la información requerida.

Además agradezco a todas las personas que de una u otra manera supieron apoyarme para así llegar a un feliz término en mi carrera universitaria.

ESQUEMA DE CODIFICACIÓN

(DUBLIN CORE) ESQUEMAS DE CODIFICACION			
1	Titulo / Title	M	Análisis del control de los inventarios de Bienes de Larga Duración y su incidencia en la toma de decisiones en el Colegio Fiscal “Quevedo” período 2011.
2	Creador / Subject	M	Loor Quila Mariangel Gabriela
3	Materia / Subject	M	Contabilidad y Auditoría
4	Descripción / Description	M	<p>El presente proyecto de investigación se realizó en el Cantón Quevedo, Provincia de los Ríos, el objetivo principal de éste trabajo investigativo consiste en determinar la incidencia que tiene el control de los inventarios de los Bines de Larga Duración en la toma de decisiones por parte de las autoridades del plantel.</p> <p>Para el desarrollo de la investigación se emplearon las leyes vigentes en el Ecuador como es el Reglamento General de los Bienes del Sector Público, y las Normativas del Ministerio de Finanzas. Además se propuso el diseño de un Manual de Procedimientos para el manejo de los bienes del Colegio Fiscal “Quevedo” ya que la presencia de un manual mejorará las actividades de control y guiará a las funciones en los procedimientos que ejecutan los funcionarios.</p>
5	Editor / Publisher	M	Loor Quila Mariangel Gabriela

6	Colaborador/ Contributor	O	Ninguno
7	Fecha / date	M	Febrero 2013
8	Tipo / Type	M	Proyecto de Investigación.
9	Formato / Format	R	Programas: Microsoft Word 2010; Microsoft Excel 2010; Microsoft Power Point 2010, PDF.
10	Identificador / Identifier	M	gaby-loor@hotmail.com
11	Fuente / Source	O	Textos, Archivos del Colegio Fiscal "Quevedo" e internet
12	Lenguaje/Language	M	Español
13	Relación / Relation	O	Ninguno
14	Cobertura/Coverage	O	Colegio Fiscal "Quevedo"
15	Derechos/Rights	M	Ninguno
16	Audiencia/ Audience	O	Proyecto de Investigación

INDICE

PORTADA	i
HOJA EN BLANCO	ii
COPIA DE LA PORTADA	iii
APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL	iv
CERTIFICACIÓN	v
AUTORÍA	vi
DEDICATORÍA	vii
AGRADECIMIENTO	viii
DUBLIN CORE. ESQUEMAS DE CODIFICACION	ix
INDICE	xi
INDICE DE CUADROS	xvii
INDICE DE GRÁFICOS	xviii
INDICE DE ANEXOS	xix
RESUMEN EJECUTIVO	xx
SUMMARY EXECUTIVE	xxi
INTRODUCCIÓN	xxii

CAPÍTULO I

1.	MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1.	PROBLEMATIZACIÓN	2
1.1.1.	DIAGNÓSTICO	2
1.1.2.	FORMULACIÓN DE LA PROBLEMATIZACIÓN	3
1.1.3.	SISTEMATIZACIÓN DE LA PROBLEMATIZACIÓN	3
1.2.	JUSTIFICACIÓN	4
1.3.	OBJETIVOS	5
1.4.	HIPÓTESIS	5
1.5.	VARIABLES	6

CAPÍTULO II

2.	MARCO TEÓRICO	8
2.1.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	9
2.1.1.	Definición de Análisis	9
2.1.1.1.	Tipos de análisis	9
2.1.2.	Definición de bienes	10
2.1.2.1.	Clasificación de bienes	10
2.1.2.1.1.	Bienes muebles	10
2.1.2.1.2.	Bienes inmuebles	10
2.1.2.1.3.	Bienes patrimoniales	10
2.1.2.1.4.	Bien público	11
2.1.2.1.5.	Bienes privados	11
2.1.2.1.6.	Bienes Duraderos	11
2.1.2.1.7.	Bienes no duraderos	11
2.1.2.2.	Clasificación Contable de los Bienes	11
2.1.2.2.1.	No depreciables	11
2.1.2.2.2.	Depreciables	12
2.1.3.	Características de un bien	12
2.1.4.	Procedimiento y cuidado de los bienes del sector público	12
2.1.5.	Costo Adquisición	13
2.1.6.	Valor Donación	13
2.1.7.	Valor Contable	13
2.1.8.	Valor en Libros	13
2.1.9.	Valor Residual	13
2.1.10.	Constatación Física	14
2.1.11.	Codificación	14
2.1.12.	Bienes de Larga Duración Conforme el Ministerio de Economía.	14

2.1.12.1.	Depreciación de Bienes de Larga Duración	15
2.1.12.2.	Adquisición de Software (Paquetes informáticos)	18
2.1.12.3.	Catálogo de Cuentas	19
2.1.13.	Guardalmacén.	20
2.1.14.	Empresa	20
2.1.14.1.	Las empresas públicas	20
2.1.14.2.	Las empresas mixtas o de economía mixta	21
2.1.15.	Toma de decisiones	21
2.1.15.1.	Tipos de Toma de Decisiones	21
2.1.15.2.	Etapas del Proceso de Toma de decisiones	22
2.1.16.	Sistemas de contabilidad y de control interno (NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA)	23
2.1.17.	Los Bienes Públicos en el Ecuador	25
2.1.18.	Concepto de depreciación	29
2.1.19.	Factores de la depreciación	30
2.1.20.	Tablas de porcentajes anuales de depreciación	30
2.1.21.	Métodos de depreciación	31
2.1.21.1.	Método de la línea recta	31
2.1.21.2.	Método de las unidades producidas	32
2.1.21.3.	Método el de la suma de los dígitos de los años	32
2.1.21.4.	Método de la reducción de saldos	33
2.1.22.	Ventajas y desventajas de los diferentes tipos de depreciación	33
2.2.	FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL	34
2.2.1.	Concepto de control interno	35
2.2.1.1.	Componentes del control interno	36
2.2.1.2.	Objetivos del Control Interno	41

2.2.2.	Concepto de Inventario	41
2.2.2.1.	Clases de Inventario	42
2.2.2.2.	Fases de la inventarización	42
2.2.3.	Concepto Manual de procedimientos	43
2.2.4.	Términos de las cuentas contables	43
2.2.4.1.	Equipo	43
2.2.4.2.	Muebles y Enseres	43
2.2.4.3.	Edificios	43
2.3.	FUNDAMENTACIÓN LEGAL	43
2.3.1.	Creación de Ciclo Básico del Colegio “Quevedo”	44
2.3.2.	Creación del Ciclo Diversificado del Colegio “Quevedo”	44
2.3.3.	NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA N° 10: Evaluación de Riesgo y Control Interno.	44
2.3.4.	Normas de Control Interno para el Sector Público del Ecuador.	48
2.3.5.	Reglamento General de Bienes del Sector Público	55
 <u>CAPÍTULO III</u>		
3.	METODOLOGÍA	56
3.1.	LOCALIZACIÓN	57
3.2	MÉTODOS UTILIZADOS	57
3.2.1.	Método Explorativo	57
3.2.2.	Método Analítico	57
3.2.3.	Método Sintético	57
3.3.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	58
3.3.1.	Observación	58
3.3.2.	Entrevista	58
3.4.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	59

3.4.1.	De Campo	59
3.4.2.	Documental Bibliográfica	59
3.5.	FUENTES	59

CAPÍTULO IV

4.	RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	62
4.1.	Matriz de la Entrevista Dirigido al Rector del Colegio Fiscal “Quevedo”.	63
4.2.	Matriz de la Entrevista Dirigido al Colector del Colegio Fiscal “Quevedo”.	65
4.3.	Matriz de la Entrevista Dirigido a la Asistente del Colegio Fiscal “Quevedo”.	67
4.4.	Matriz de la Entrevista Dirigido al Encargado del Departamento de Guardalmacén del Colegio Fiscal “Quevedo”.	69
4.5.	Análisis de los saldos contables, realización de las respectivas depreciaciones y presentación del Balance General Corregido.	73

CAPÍTULO V

5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	82
5.1.	Conclusiones	83
5.2.	Recomendaciones	84

CAPITULO VI

6.	PROPUESTA ALTERNATIVA	85
6.2.	Índice de Contenido de la Propuesta	87
6.3.	Introducción	88
6.4.	Objetivos	89
6.5.	Importancia	90
6.6.	Ubicación y Factibilidad	91

6.7.	Uso e Impacto del Manual	92
6.8.	Fundamentación legal	93
6.9.	Procedimientos	94
6.9.1.	Recepción de Bienes Adquiridos	94
6.9.2.	Recepción de Bienes Adquiridos por Donación	103
6.9.3.	Transferencia Interna	107
6.9.4.	Baja de Bienes por Obsolescencia	111
6.9.5.	Baja de Bienes por Robo o Hurto	115

CAPÍTULO VII

7.	Bibliografía	120
7.1.	Literatura Citada	121
7.2.	Linkografía	123

CAPÍTULO VIII

8.	Anexos	124
----	--------	-----

INDICE DE CUADROS

CUADRO Nº 1	Personal administrativo del Colegio Fiscal "Quevedo".	60
CUADRO Nº 2	Tamaño de la Muestra	60
CUADRO Nº 3	Reporte de Saldos Contables presentados al 31 de diciembre de 2011.	73
CUADRO Nº 4	Cuadro para el cálculo de las depreciaciones.	75
CUADRO Nº 5	Depreciación de Mobiliario	76
CUADRO Nº 6	Depreciación de Maquinarias	76
CUADRO Nº 7	Depreciación de Herramientas	77
CUADRO Nº 8	Depreciación de Edificios, Locales y Residencias	77
CUADRO Nº 9	Depreciación de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos.	77
CUADRO Nº 10	Cuadro Global de Depreciaciones Acumuladas	78
CUADRO Nº 11	Balance General Corregido al 31 De Diciembre del 2011	79

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1	Flujograma de procedimientos para la recepción de bienes adquiridos.	101
GRÁFICO N° 2	Flujograma de Procedimientos para la Recepción de Bienes Adquiridos por Donación.	106
GRÁFICO N° 3	Flujograma de Procedimientos para la Transferencia Interna de Bienes.	110
GRÁFICO N° 4	Flujograma de Procedimientos para la Baja de Bienes por Obsolescencia.	114
GRÁFICO N° 5	Flujograma de Procedimientos para la Baja de Bienes por Robo o Hurto.	119

INDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1	Carta de aprobación.	125
ANEXO N° 2	Matriz de Estudio del Problema de Investigación	126
ANEXO N° 3	Matriz de Operacionalización de la Hipótesis	127
ANEXO N° 4	Entrevista aplicada al Rector del Colegio Fiscal “Quevedo”.	129
ANEXO N° 5	Entrevista aplicada al Colector y a la Asistente de Colecturía del Colegio Fiscal “Quevedo”.	130
ANEXO N° 6	Entrevista aplicada al Guardalmacén del Colegio Fiscal “Quevedo”.	131
ANEXO N° 7	Documento de la Dirección de avalúos y catastros.	132
ANEXO N° 8	Fotografías	133

RESUMEN EJECUTIVO

El Colegio Fiscal “Quevedo” es una institución pública del Ecuador dedicada a la formación de los educando y como institución del Estado tiene el compromiso y la obligación de velar por el debido manejo y control de los bienes de larga duración que le son proporcionados para la ejecución de sus actividades diarias. A pesar de los años que tiene de creación el plantel educativo no cuenta con las herramientas apropiadas para realizar a cabalidad estos controles acorde a las exigencias de las leyes, normativas y reglamentos vigentes en el país.

El presente trabajo de investigación consiste en realizar un Análisis del Control de los Inventarios de Bienes de Larga Duración y su Incidencia en la Toma de Decisiones en el Colegio Fiscal “Quevedo” durante el Período 2011, al realizar dicho análisis se pudo constatar el débil control existente y como ha influido esto a través de los años en la información al finalizar cada ejercicio contable, no se había podido establecer el patrimonio real, porque algunos datos no estaban actualizados como son las cuentas Terrenos y Edificios que según los saldos a la fecha se encontraban con saldos insignificantes fuera de la realidad actual, se buscó el avalúo actual municipal para realizar el Balance General a la fecha, así como tampoco se había efectuado la debida clasificación de las cuentas con sus respectivos valores según su tiempo de vida útil, como se estipula en las leyes y no se realizaron las depreciaciones de los bienes sujetos a depreciación como son las cuentas Muebles y Enseres, Equipos Informáticos, Maquinarias y Equipos y Herramientas.

Basados en los resultados de la investigación se propone el Diseño de un Manual de Procedimientos que guie los múltiples procesos a realizar en actividades tan importantes como las compras, donaciones, transferencias internas, baja por obsolescencia y robo o hurto. Así mismo con la ejecución del Manual de procedimientos propuesto se busca la asignación de responsabilidades en el uso, custodia y control de los bienes que conforman el patrimonio institucional.

SUMMARY EXECUTIVE

El Colegio Fiscal “Quevedo” is a public institution of Ecuador dedicated to training and educating of the state as an institution has a commitment and obligation to ensure the proper management and control of long-term assets that are provided for execution of their daily activities. Despite the years that have created the campus does not have the proper tools to perform these checks fully consistent with the requirements of laws, rules and regulations of the country.

The present research is an analysis of the inventory control of Long-Lived Assets and their Impact on Decision Making in the Colegio Fiscal “Quevedo” During the period 2011, to perform the analysis it was found the weak control existing and how this has influenced through the years in the information at the end of each financial year, had not been able to establish the royal heritage, because some data were not updated as bills are land and buildings as balances to date insignificant balances encountered outside the current reality was sought for local current appraisal the Balance Sheet at the date, nor had made the proper classification of accounts by their lifetime, as stipulated in law and there were no depreciation of the depreciable property such as accounts Furniture and Appliances, Computer Equipment, Machinery and Equipment and Tools.

Based on the results of research proposes the design of a procedures manual that guides the multiple processes to perform in important activities such as shopping, gifts, internal transfers and obsolescence down to theft. In addition to the implementation of proposed procedures manual seeks allocation of responsibilities in the use, custody and control of the assets that comprise the institutional heritage.

INTRODUCCIÓN

La insuficiencia de controles dentro de toda organización ha representado un serio problema a nivel universal, ya que el éxito de una institución depende, directa e inmediatamente, de su buena administración y sólo a través de una excelente gestión institucional se logrará mantener un control adecuado de los elementos, materiales, bienes y recursos, con que ese organismo cuenta.

La administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y lograr eficientemente los objetivos institucionales, a través de coordinar todos los recursos y con la colaboración del factor humano.

Es de vital importancia contar con un sistema de control de los bienes en todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas, lucrativas y no lucrativas, públicas o privadas, industriales o de servicios, ya que es necesario llevar un registro idóneo de todos los procesos que se efectúen con dichos bienes, para la salvaguardia y protección de éstos.

Por todas las razones expuestas se hace imprescindible realizar un análisis del control de los Inventarios de los Bienes de Larga Duración en el Colegio Fiscal “Quevedo” del período 2011, para de esta manera poder determinar la situación actual del departamento encargado del registro y control de los bienes.

Así mismo con esta investigación se pretende constatar el cumplimiento de todas las normas, leyes y reglamentos que rigen los bienes de larga duración del sector público, conocer los procedimientos de registro y formularios de la administración en lo que respecta a los procesos concernientes con estos bienes de larga duración, para una vez terminado el análisis a estos Inventarios poder proporcionarle a los directivos de la institución una herramienta capaz de detectar cualquier irregularidad dentro del plantel y ayudar en la toma de decisiones.

A continuación se detalla la estructura del presente trabajo de investigación, la cual está conformada por ocho capítulos:

Capítulo I, está compuesto por la Problematización, Justificación, Objetivos, Hipótesis y las Variables de la investigación.

Capítulo II, consiste en el Marco teórico de la investigación el cual está dividido en tres secciones que son: Fundamentación Teórica, Fundamentación Conceptual y Fundamentación Legal, las cuales en su conjunto coadyuvarán a una mejor comprensión del tema de estudio.

Capítulo III, presenta la metodología empleada y especifica el tipo de investigación que se realizó, además define las técnicas utilizadas en la recolección de información e interpretación de los resultados y las fuentes de la investigación.

Capítulo IV, se encuentran los Análisis e Interpretación de los Resultados, los mismos que fueron efectuados teniendo un claro conocimiento de los procedimientos efectuados en la institución en cuanto al control de los inventarios de los Bienes de Larga Duración, así como también se conoció la estructura organizacional del Colegio, las funciones y responsabilidades de los empleados que laboran en él. Este capítulo está básicamente realizado con las entrevistas realizadas y la información proporcionada por el Rector, Colector, Asistente de Colecturía y Guardalmacén.

Capítulo V, está conformado por las respectivas Conclusiones y Recomendaciones como resultado de la investigación realizada.

Capítulo VI, contiene la Propuesta alternativa la misma que está estructurada por la Introducción, Objetivos, Importancia, Ubicación, Factibilidad, Uso Del Manual, Impacto, Fundamentación Legal y demás procedimientos de control propuestos con sus respectivos diagramas de flujo.

Capítulo VII, incluye la Literatura Citada para el desarrollo del trabajo investigativo, consiste en un listado de los libros y de la información en línea empleada.

Capítulo VIII, contiene los Anexos, los mismos que constituyen un sólido apoyo de la investigación.

CAPÍTULO I

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1. 1. PROBLEMATIZACIÓN

1.1.1. DIAGNÓSTICO

En el mundo actual el control interno dentro de las organizaciones ha experimentado cambios muy significativos gracias a los avances tecnológicos e implementación de sistemas contables computarizados que permiten la sistematización, organización, simplificación y optimización de los recursos económicos y humanos dentro de las empresas; es por esta razón que las organizaciones se ven obligadas a ser cada vez más competitivas y deben estar a la vanguardia en los procesos que realizan, lo cual les permite un desarrollo y fortalecimiento de la gestión que efectúan para y estar a la par con el vertiginoso avance de los procesos tecnológicos y gerenciales.

Toda empresa sea ésta pública o privada necesita de una buena administración de sus bienes y patrimonio, necesita poseer un sistema de control adecuado, eficaz y eficiente que oriente todos sus recursos para alcanzar los objetivos planteados con la mayor veracidad buscando siempre la protección, integridad y salvaguardia de dichos bienes, para esto requiere de un manejo administrativo conformado por diferentes elementos como son: la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de todos los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros con que cuenta para el logro de los objetivos previamente establecidos, además debería realizar una gestión adecuada capaz de responder a las exigencias de su entorno tanto interno como externo, además de cumplir con los reglamentos, leyes y estatutos referentes a los bienes del sector público.

En el Ecuador las instituciones públicas constituyen una inversión alta para el Estado, por lo que requieren de un adecuado control de los bienes que poseen, en tal sentido, ante la incertidumbre social, política y económica las organizaciones deben tener claro el entorno empresarial en el cual se desenvuelven para estructurar una gestión integral, capaz de maximizar los recursos disponibles y obtener resultados satisfactorios que permitan cumplir con los objetivos propuestos por la institución.

1.1.2. FORMULACIÓN DE LA PROBLEMATIZACIÓN

Así mismo toda institución debe ser examinada y evaluada periódicamente para detectar las debilidades y fortalezas con las que cuenta; como en el Colegio Fiscal “Quevedo” que se realiza una inadecuada aplicación de los procedimientos de registro, control y leyes vigentes referentes a los bienes de larga duración. A través de un análisis a todos los procedimientos se podrá detectar a tiempo todas las irregularidades, y dar soluciones, se demostrará a la administración la importancia de contar con controles internos idóneos, eficaces y eficientes en la entidad; así como también se determinaran las ventajas, beneficios, fortalezas y condiciones de las cuales se pueda sacar provecho en el establecimiento.

Con lo anteriormente expuesto se plantea como pregunta general de investigación lo siguiente:

¿Cómo incide un inadecuado control de los inventarios de los bienes de larga duración del Colegio Fiscal “Quevedo” en la toma de decisiones de los directivos en el período 2011?

1.1.3. SISTEMATIZACIÓN DE LA PROBLEMATIZACIÓN

- ¿Cuál es el nivel de eficacia de los métodos empleados para el registro y control de los inventarios de los bienes de larga duración del Colegio Fiscal “Quevedo”?
- ¿Con qué periodicidad recibe capacitaciones el personal administrativo del plantel referente al uso, control y custodia de los bienes?
- ¿Se Realizan Estados Financieros y/o Balance General con las respectivas depreciaciones de los Bienes de Larga Duración a la culminación de cada período para conocer el Patrimonio con el que cuenta la institución?
- ¿Cuál es el conocimiento que poseen las autoridades sobre el Reglamento de los Bienes de Larga Duración del Sector Público?
- ¿En qué contribuye el diseño de un Manual de Procedimientos para el manejo de los bienes del plantel?

1.2. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación es realizado teniendo en cuenta la importancia de la administración y control de los bienes dentro de la Administración Pública; ya que un manejo idóneo permite determinar la cuantía de los bienes muebles e inmuebles que hayan sido incorporados a la institución, además es necesario saber si éstos están siendo utilizados de manera adecuada y conforme con la actividad que desarrolla; de acuerdo a las características de los mismos y respetando las leyes pertinentes.

El Análisis al control de los inventarios de bienes de larga duración del Colegio Fiscal “Quevedo” permitirá determinar el grado de solidez y eficacia de los procedimientos de control, del sistema de manejo de los activos existentes, así como también coadyuvará a verificar si la gestión administrativa de los mismos es la idónea.

La institución está conformada por diferentes áreas de trabajo como son Rectorado, Vicerrectorado, Colecturía, Secretaría, Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil, Departamento Médico y Dental, Biblioteca, Laboratorios, Guardalmacén, Coliseo y Salones de Clases, en cada unos de estos departamentos se encuentran distribuidos los bienes y entregados en custodia a los responsables de cada área, los mismos que deben darles el uso adecuado conforme con las actividades de la institución; los bienes que posee el plantel deben ser inventariados y documentados, guardando constancia del ingreso, traspaso, donaciones, ventas y demás situaciones que se presenten; la carencia de todos estos controles conlleva al desarrollo de esta investigación para proporcionarle a la administración información determinando las falencias, debilidades y fortalezas del manejo de los bienes, de manera que los directivos de la institución cuenten con una herramienta que les facilite y ayude en la toma de decisiones y en la optimización y mejora de todas las falencias que se hallen durante la investigación.

1.3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Analizar el control de los inventarios de bienes de larga duración y su incidencia en la toma de decisiones en el Colegio Fiscal “Quevedo” período 2011.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el nivel de eficacia de los procesos empleados para el registro y control de los inventarios de los bienes de larga duración de la institución.
- Investigar la periodicidad con la que se capacita al personal administrativo de la institución referente al control y custodia de los bienes del plantel.
- Examinar la información financiera presentada a la fecha y su cumplimiento con las normas, leyes y reglamentos vigentes.
- Validar el cumplimiento en la institución del Reglamento General de Bienes del Sector Público por parte de las autoridades.
- Proponer una alternativa útil como lo es el diseño de un Manual de Procedimientos para el adecuado control, uso y custodia de los bienes del plantel conforme a las normativas vigentes en la ley.

1.4. HIPÓTESIS

HIPÓTESIS GENERAL

El análisis al manejo de los inventarios de bienes de larga duración del Colegio Fiscal “Quevedo” determinará la razonabilidad de la toma de decisiones de los directivos, en el período 2011.

HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- La identificación de los procesos empleados para el registro de los inventarios de los bienes dará la pauta para evaluar el control existente del patrimonio del plantel.

- La investigación de los períodos con los que se capacita al personal administrativo permitirá determinar el conocimiento de éstos en cuanto al control y custodia de los bienes del plantel.
- La exanimación de los saldos contables presentados a la fecha permitirá conocer si ésta fue realizada basándose a las normas, leyes y reglamentos vigentes además permitirá conocer el patrimonio real con el que cuenta el establecimiento.
- La validación a la aplicación del Reglamento General de Bienes del Sector Público determinará el grado de conocimiento que poseen los directivos de la institución.
- El diseño de un manual de procedimientos permitirá a los funcionarios del plantel tener un conocimiento adecuado del control de los bienes propiedad del plantel.

1.5. VARIABLES

Variables independientes

- Control de inventarios: Son las políticas y procedimientos que una compañía establece para la adecuada administración de inventarios.
- Capacitación al personal: proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal.
- Saldos contables: Información presentada al finalizar un ejercicio contable determinando los valores con los que se cierra el mismo.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público: Guía el manejo adecuado de los bienes.
- Manual de procedimientos: Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en las distintas operaciones o actividades que se deben realizar.

Variables dependientes

- Evaluación del control de inventarios.
- Indagación de las capacitaciones proporcionadas al personal para determinar el grado de conocimiento y actualización que éstos poseen.
- Exploración a la información contable presentada a la culminación del período.
- Indagación del grado de conocimiento que poseen los directivos del plantel en relación al Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Creación de una herramienta útil que determine los procedimientos a seguir para el control de los bienes.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO DE LA

INVESTIGACIÓN

2. MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

¹El fundamento teórico es aquel que tiene la función de contextualizar el tema de investigación en el ámbito de la teoría. Implica la exposición resumida de la investigación bibliográfica, ordenada de manera secuencial y congruente con el tema principal de la investigación.

2.1.1. Definición de Análisis

Un análisis es un estudio profundo de un sujeto, objeto o situación con el fin de conocer sus fundamentos, sus bases y motivos de surgimiento, creación o causas originarias. Un análisis estructural comprende el área externa del problema, en la que se establecen los parámetros y condiciones que serán sujetas a un estudio más específico, se denotan y delimitan las variables que deben ser objeto de estudio intenso y se comienza el análisis exhaustivo del asunto de la tesis.

En el análisis exhaustivo se desintegra un todo en todas sus partes y componentes esenciales, esto, revelara la naturaleza de lo que se está estudiando, su procedencia y su fin, el porqué de las cosas se inicia con un experimento en el que se analizan exhaustivamente cada componente del objeto situación sujeto a prueba. El análisis general se divide en secciones, las cuales son aplicadas de acuerdo al campo en el que se desarrollen las ideas.

2.1.1.1. Tipos de análisis

- ² **El análisis matemático**, se emplea en una rama de la ciencia en especial, con el fin de estudiar los componentes, usos y funciones de los números, tanto reales como complejos.
- **El análisis cuantitativo**, es aquel encargado de estudiar números relacionados a cantidad de piezas de un sistema sujetas a constante labor, esta parte de los

¹ http://www.aeumsa.edu.bo/aeumsa2012_3/html/reglamentos/reglamento_de_grado/gt.pdf

² <http://conceptodefinicion.de/analisis/>

análisis es comúnmente utilizada en la economía, para hacer estudios de mercadeo, de población o costos y gastos.

- **El análisis financiero** de una empresa, por ejemplo, busca establecer el estado de la economía interna de la institución, efectuando recomendaciones sobre inversiones futuras.

2.1.2 Definición de bienes

³ El concepto teórico se refiere a cualquier cosa, tangible o intangible, que sea útil para el hombre y le satisfaga alguna necesidad individual o colectiva o que contribuya al bienestar de los individuos.

2.1.2.1. Clasificación de bienes

2.1.2.1.1 Bienes muebles.- Son muebles por su naturaleza, aquellos cuyos cuerpos se pueden trasladar de un lugar a otro, ya se muevan por si mismos, ya por efecto de una fuerza. Son bienes muebles por disposición de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal. Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

2.1.2.1.2. Bienes inmuebles.- Son aquellos que no se pueden mover ni trasladar lugar a otro como tierras, edificios, caminos, construcciones y minas.

2.1.2.1.3. Bienes patrimoniales.- Son aquellos bienes duraderos que, por su naturaleza, durabilidad, valor unitario y destino, incrementan el patrimonio del estado. Los bienes patrimoniales pueden identificarse dentro de la siguiente clasificación: Bienes del activo fijo; Bienes agropecuarios, pesqueros y mineros, Bienes culturales; y Bienes de Infraestructura pública.

³ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Economia-Del-Bienestar/2909226.html>

2.1.2.1.4. Bien público.- Tradicionalmente, un bien público es aquel que pertenece o es provisto por el Estado a cualquier nivel: Gobierno central, municipal o local, por ejemplo, a través de empresas estatales, municipales, etc. En general, todos aquellos organismos que forman parte del Sector público.

2.1.2.1.5. Bienes privados.- Bienes cuyo uso está sujeto al principio de exclusión y que las empresas privadas suministran a quienes están dispuestos a pagar por él.

2.1.2.1.6. Bienes Duraderos.- Son todos aquellos bienes que tienen una duración mínima de un año y un costo mínimo de cien dólares.

Un bien duradero en la teoría económica se define como aquellos productos (o servicios) que una vez adquiridos pueden ser utilizados un gran número de veces a lo largo del tiempo. Son aquellos bienes reutilizables y que, aunque pueden acabar gastándose, no se consumen rápidamente como los bienes no duraderos.

No es necesario que un bien duradero sea de lujo, por ejemplo un sillón es un bien duradero.

2.1.2.1.7. Bienes no duraderos.- Aquel que se consume inmediatamente o en corto plazo. Se emplea una o varias veces y su duración depende del uso y del material de que esté fabricado.

2.1.2.2. Clasificación Contable de los Bienes

Para efectos contables los activos fijos, tanto muebles como inmuebles, se clasifican particularmente en dos grupos:

2.1.2.2.1. No depreciables.- Los activos no depreciables son aquellos que no sufren desgaste o demérito por el uso a que son sometidos y que por tanto no pierde un precio, al menos contablemente. Entre los activos no depreciables tenemos:

- Terrenos
- Construcciones en proceso
- Maquinaria en montaje

- Muebles y enseres en fabricación

2.1.2.2. Depreciables.- La inmensa mayoría de los activos fijos de una empresa son depreciables.

Los activos fijos de la empresa que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo, hacen parte de los activos depreciables.

2.1.3. Características de un bien

Son los elementos generales de un bien, que lo identifica, tales como: Nombre del bien, marca, modelo, serie, medida y material de construcción, entre otros.

2.1.4. Procedimiento y cuidado de los bienes del sector público

⁴ 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.

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:

⁴ Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial 378, Página 2, Año 2006

- 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.

2.1.5. Costo Adquisición

Comprende el sacrificio económico que realiza la institución para adquirir determinado bien y ponerlo en condiciones para ser utilizado, es decir corresponde al precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

2.1.6. Valor Donación

Comprende el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.

2.1.7. Valor Contable

Comprende el costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil de determinado bien dentro de una institución.

2.1.8. Valor en Libros

Comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

2.1.9. Valor Residual

El valor residual de un bien de larga duración es el equivalente al 10% de su valor contable.

2.1.10. Constatación Física

Es la verificación o confirmación de la existencia física de los materiales o bienes patrimoniales de una entidad.

2.1.11. Codificación

Identificación diseñada para el control contable y físico de los bienes, diseñada en base a un mínimo de 12 dígitos numéricos que ubicados en los diferentes campos o niveles proporciona información desagregada y uniforme permitiendo conocer el tipo, subtipo, la clase y el ordinal del bien.

2.1.12. Bienes De Larga Duración Conforme el Ministerio de Economía

⁵Alcance

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

Aspectos generales

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

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

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

- Bienes de propiedad privativa Institucional;

⁵Ministerio de Finanzas del Ecuador, Normativa De Contabilidad Gubernamental, Principios De Contabilidad Gubernamental, a Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, Coordinación de Directrices y Normativa Contable, Art. 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Normativa-Contable-al-15-10-2010.pdf>

- 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).

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.

Limitación al alcance

Las adquisiciones de bienes de larga duración que no formen parte de un todo y su costo, individualmente considerado, no alcance los \$100,00 (Cien dólares), serán registrados en las cuentas de gastos o de costos de Nivel 2.

2.1.12.1. Depreciación de Bienes De Larga Duración

Alcance

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los 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:

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL 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.

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

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=	$\frac{\text{Valor Contable (-) valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}}$	x $\frac{n}{12}$
------	---	------------------

CDP = cuota de depreciación proporcional.

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

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

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

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

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

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

Contabilización

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

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

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

2.1.12.2. ADQUISICIÓN DE SOFTWARE (Paquetes informáticos)

Alcance

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento y valoración de los software adquiridos en el mercado.

Reconocimiento

Las adquisiciones de software de base o de aplicación y versiones de actualización, se reconocerán como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Disponga de licencia autorizada para el uso del producto;
- Constituyan propiedad privativa de la Institución;
- Susceptible de separarse del medio de instalación;
- Vida útil mayor a un año;
- Costo de adquisición igual o superior a cien dólares (US \$ 100).

Valoración

Las adquisiciones de software de base o de aplicación y las versiones de actualización deberán ser valoradas al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, seguros, instalación, impuestos no reembolsables, capacitación y cualquier otro valor directamente atribuible para ser puesto en condiciones de operación y cumplir el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas se deducirán del costo de adquisición.

Contabilización

Las compras de software definidos en el inciso anterior serán registradas con débito en la cuenta respectiva de los subgrupos 141, 142, 144, 145, 151 ó 152, según corresponda y crédito a la Cuenta por Pagar 213.84. Se utilizarán al efecto, similares criterios a los constantes en la NTCG 3.2.8.4.

2.1.12.3. CATÁLOGO DE CUENTAS

ESTRUCTURA

Alcance

Esta norma regula la estructura del catálogo de cuentas y su nivel de obligatoriedad.

Codificación

El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad o dominio del Estado, las obligaciones directas y la participación patrimonial.

La estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

Conceptos	Codificación
TITULO	9
GRUPO	9 9
SUBGRUPO	9 9 9
Cuentas nivel 1	9 9 9 99
Cuentas nivel 2	9 9 9 99 99
Cuentas nivel 3	9 9 9 99 99 99
Cuentas nivel 4	9 9 9 99 99 99

A más de los niveles de desagregación expuestos, desde el Nivel 1 al 4, existirán auxiliares que permitirán la identificación individualizada de las carteras de deudores, acreedores y rubros componentes de las cuentas, los cuales dependerán del último nivel de cuenta de movimiento abierta por la institución, cualquiera sea éste (1 al 4).

Obligatoriedad

Para elaborar los catálogos institucionales, hasta los niveles que requiera la gestión interna y de control, será obligatorio estructurarlos sobre la base de las cuentas de nivel 1 y 2 que constan en el Catálogo General de Cuentas vigente; por ninguna circunstancia podrán crearse cuentas adicionales sin la autorización previa del Ministerio de Economía. La facultad de los entes financieros se circunscribe a efectuar desgloses a los niveles inferiores de las cuentas existentes.

Las cuentas a los niveles inferiores, que conformen los catálogos institucionales, estarán determinadas por los requerimientos de información interna y de control; no obstante, en la desagregación se mantendrá el ordenamiento jerárquico de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio.

En los catálogos de cuentas se incluirán, exclusivamente, aquellos conceptos propios de la gestión institucional.

Será obligatorio desagregar las cuentas a los niveles inferiores, si el Contador de la institución lo estima necesario, para satisfacer requerimientos de información interna para la gestión.

2.1.13. Guardalmacén.

Persona que tiene a su cargo la custodia de un almacén.

2.1.14. Empresa

Se define a la empresa como una entidad o compañía que está compuesta por capital y trabajo, con el objetivo de desarrollar actividades productivas, de comercialización, de prestación de servicios y otras actividades para beneficio de la colectividad.

2.1.14.1. Las empresas públicas

Son las que pertenecen al Estado, es decir el capital es del sector público, como ejemplo podemos citar las empresas de telecomunicaciones, de agua potable, de energía eléctrica, etc.

2.1.14.2. Las empresas mixtas o de economía mixta

Son aquellas cuyo capital pertenecen tanto al sector público como al privado, por ejemplo empresas de explotación minera, empresas de fabricación de cemento, etc.

2.1.15. Toma de decisiones

Una decisión es una elección consciente y racional, orientada a conseguir un objetivo, que se realiza entre diversas posibilidades de actuación (o alternativas). Antes de tomar una decisión deberemos calcular cual será el resultado de escoger una alternativa. En función de las consecuencias previsibles para cada alternativa se tomará la decisión. Así, los elementos que constituyen la estructura de la decisión son: los objetivos de quién decide y las restricciones para conseguirlos; las alternativas posibles y potenciales; las consecuencias de cada alternativa; el escenario en el que se toma la decisión y las preferencias de quien decide.

2.1.15.1. Tipos de Toma de Decisiones:

- **Individuales:** Se dan cuando el problema es bastante fácil de resolver y se realiza con absoluta independencia, se da a nivel personal y se soluciona con la experiencia.
- **Gerenciales:** Son las que se dan en niveles altos (niveles ejecutivos), para ello se ha de buscar orientación, asesorías, etc.
- **Programables:** Son tomadas de acuerdo con algún hábito, regla, procedimiento es parte de un plan establecido, comúnmente basado en datos estadísticos de carácter repetitivo.
- **En condiciones de Certidumbre:** Son aquellas que se tomaran con certeza de lo que sucederá (se cuenta con información confiable, exacta, medible). La situación es predecible, para la toma de decisión se utilizan técnicas cuantitativas y cualitativas.
- **En condiciones de Incertidumbre:** Son aquellas que se tomaran cuando no exista certeza de lo que sucederá (poca información, datos, etc.). La situación es impredecible, para la toma de decisión es común utilizar las técnicas cuantitativas.
- **En condiciones de riesgo:** Aquí se conocen las restricciones y existe información incompleta pero objetiva y confiable, se da cuando dos o mas

factores que afectan el logro de los objetivos especificados son relevantes comúnmente para la toma de decisión se aplican técnicas cuantitativas.

- **Rutinarias:** Se toman a diario, son de carácter repetitivo, se dan en el nivel operativo y para elegir las se común usar técnicas cualitativas.
- **De emergencia:** Se da ante situaciones sin precedentes, se toman decisiones en el momento, a medida que transcurren los eventos. Pueden tomar la mayor parte del tiempo de un gerente.
- **Operativas:** Se generan en niveles operativos, se encuentran establecidas en las políticas y los manuales, son procesos específicos de la organización y se aplican mediante técnicas cualitativas y cuantitativas.

2.1.15.2. Etapas del Proceso de Toma de decisiones:

- **Identificar y analizar el problema:** Un problema es la diferencia entre los resultados reales y los planeados, lo cual origina una disminución de rendimientos y productividad, impidiendo que se logren los objetivos.
- **Investigación u obtención de información:** Es la recopilación de toda la información necesaria para la adecuada toma de decisión; sin dicha información, el área de riesgo aumenta, porque la probabilidad de equivocarnos es mucho mayor.
- **Determinación de parámetros:** Se establecen suposiciones relativas al futuro y presente tales como: restricciones, efectos posibles, costos , variables, objetos por lograr, con el fin de definir las bases cualitativas y cuantitativas en relación con las cuales es posible aplicar un método y determinar diversas alternativas.
- **Construcción de una alternativa:** La solución de problemas puede lograrse mediante varias alternativas de solución; algunos autores consideran que este paso del proceso es la etapa de formulación de hipótesis; porque una alternativa de solución no es científica si se basa en la incertidumbre.
- **Aplicación de la alternativa:** De acuerdo con la importancia y el tipo de la decisión, la información y los recursos disponibles se eligen y aplican las técnicas, las herramientas o los métodos, ya sea cualitativo o cuantitativo, mas adecuados para plantear alternativas de decisión.

- **Especificación y evaluación de las alternativas:** Se desarrolla varias opciones o alternativas para resolver el problema, aplicando métodos ya sea cualitativos o cuantitativos. Una vez que se han identificado varias alternativas, se elige la optima con base en criterios de elección de acuerdo con el costo beneficio que resulte de cada opción. Los resultados de cada alternativa deben ser evaluados en relación con los resultados esperados y los efectos.
- **Implantación:** Una vez que se ha elegido la alternativa optima, se deberán planificarse todas las actividades para implantarla y efectuar un seguimiento de los resultados, lo cual requiere elaborar un plan con todos los elementos estudiados.

2.1.16. Sistemas de contabilidad y de control interno (NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA)

Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- ✓ Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- ✓ Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el momento correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados.
- ✓ El acceso a activos y registros es permitido solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- ✓ Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

Limitaciones inherentes de los controles internos

Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia conclusiva de que se ha alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes. Dichas limitaciones incluyen:

- ✓ El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera se deriven.

- ✓ La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones que no son de rutina.
- ✓ El potencial para error humano debido a descuido, distracción errores de juicio y la poca comprensión de las instrucciones.
- ✓ La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- ✓ La posibilidad de que una persona responsable por ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
- ✓ La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.

Comprensión de los sistemas de contabilidad y control interno

Al obtener un conocimiento de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría, el auditor obtiene un conocimiento del diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, y de su operación. Por ejemplo, un auditor puede efectuar una prueba de "rastreo", o sea, seguirle la pista a unas cuantas transacciones por todo el sistema de contabilidad. Cuando las transacciones seleccionadas son típicas de las transacciones que pasan a través del sistema, este procedimiento puede ser tratado como parte de las pruebas de control. La naturaleza y alcance de las pruebas de rastreo efectuadas por el auditor son tales que ellas solas no proporcionarían apropiada evidencia suficiente de auditoría para respaldar una evaluación de riesgo de control que sea menos que alto.

La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos efectuados por el auditor para obtener un conocimiento de los sistemas de contabilidad y de control interno variará, entre otras cosas, según:

- ✓ El tamaño y complejidad de la entidad y de su sistema de computación.
- ✓ Consideraciones sobre carácter significativo.
- ✓ El tipo de controles internos implicados.

- ✓ La naturaleza de la documentación de la entidad de los controles internos específicos.
- ✓ Evaluación del auditor del riesgo inherente.

Comunicación de debilidades

49. Como resultado de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y de las pruebas de control, el auditor puede darse cuenta de las debilidades en los sistemas. **El auditor debería hacer saber a la administración, tan pronto sea factible y a un apropiado nivel de responsabilidad, sobre las debilidades de carácter significativo en el diseño y operación de los sistemas de contabilidad y de control interno, que hayan llegado a la atención del auditor. La comunicación a la administración de las debilidades de carácter significativo ordinariamente sería por escrito.** Sin embargo, si el auditor juzga que la comunicación oral es apropiada, dicha comunicación sería documentada en los papeles de trabajo de la auditoría. Es importante indicar en la comunicación que sólo han sido reportadas debilidades que han llegado a la atención del auditor como un resultado de la auditoría y que el examen no ha sido diseñado para determinar lo adecuado del control interno para fines de la administración.

⁶ 2.1.17. LOS BIENES PÚBLICOS EN EL ECUADOR

1. EL PATRIMONIO DEL ESTADO

El Estado para atender las necesidades de carácter general, necesita contar con bienes y recursos financieros. Todos los bienes del Estado integran el patrimonio. El patrimonio, como un conjunto de bienes, representa un valor económico, apreciable en dinero.

La tenencia y conservación de los bienes patrimoniales del Estado, les corresponde a los servidores caucionados, legalmente designados, o a los servidores que de parte de la administración les hayan entregado bienes inventariados. "Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación de los bienes de dominio público o privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración

⁶ <http://terceroa.blogspot.es/i2007-05/>

del respectivo organismo o entidad... La máxima autoridad velará por el uso de los bienes para los fines a que estén destinados.

2. EL REGISTRO CONTABLE

Los organismos del Estado están en la obligación de llevar un registro contable de bienes que les pertenecen, para conocer con precisión con qué patrimonio cuentan, y detectar oportunamente la pérdida, el hurto, el robo o la destrucción de alguno de ellos.

Cuando alguno de los bienes, cualquiera que sea su naturaleza, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato, o por cualquier hecho análogo, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará por escrito a la máxima autoridad, con todos los pormenores. La máxima autoridad formulará ante el juez competente, una denuncia penal, dirigido a comprobar la infracción para establecer responsabilidades.

Cuando no se comprobare infracción alguna, los bienes desaparecidos se darán de baja. Al efecto, el Art. 77 del Reglamento de Bienes, dice: "El auditor interno estudiará, a través de la auditoría respectiva o examen especial los documentos para el establecimiento de responsabilidades que correspondan y presentará un informe a la máxima autoridad, recomendando que ordene eliminar de los registros contables los bienes desaparecidos, debiendo en este caso, cargar su valor, a una cuenta de valores por cobrar a cargo del servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes desaparecidos, hasta que la Contraloría General resuelva definitivamente sobre el caso a través de la correspondiente auditoría o examen especial, o a base de la solicitud que documentadamente podrá presentar dicho servidor".

3. EMPLEO DE LOS BIENES

Los bienes del Estado debe usárselos sólo para la finalidad para la que han sido designados. Está prohibido el uso de los bienes públicos, en los siguientes casos:

- Para fines políticos;
- Para fines electorales;

- Para fines doctrinarios;
- Para fines religiosos; y,
- Para otras actividades extrañas al servicio público.

4. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

De acuerdo con el Art. 602 del Código Civil, los bienes se clasifican en cosas corporales e incorporales.

a) Bienes Corporales.- "Son los que tienen un ser real y pueden ser percibidos por los sentidos, como una casa, un libro." Los bienes corporales se dividen en:

- Muebles; e,
- Inmuebles.

Bienes Muebles.- "Son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos, como los animales (que por eso se llaman animales), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas."

"Exceptúanse los que, siendo muebles por su naturaleza, se reputan inmuebles por su destino." Los bienes por su naturaleza son los que pueden transportarse, desplazándose de un lugar a otro. Estos bienes se clasifican en animados e inanimados:

Animados: "Son los que pueden moverse por sí mismos, como los animales que por eso se llaman semovientes."

Inanimados: "Son aquellos que para desplazarse necesitan de una fuerza externa. Así, las máquinas, los vehículos necesitan de la actividad del hombre."

Bienes Inmuebles.- "Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que se adhieren permanentemente a ellas, como los edificios y los árboles."

"Las casa o herederos se llaman predios o fundos."

"Las plantas son inmuebles, mientras se adhieren al suelo por sus raíces, a menos que estén en macetas o cajones, que pueden transportarse de un lugar a otro."

Los inmuebles se clasifican por su naturaleza, adherencia o destinación.

Por su naturaleza.- Los inmuebles por su naturaleza son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro. No son susceptibles de desplazamiento por medios normales. Estos bienes tienen una ubicación fija en el territorio.

Por adherencia.- Los inmuebles por adherencia o incorporación, son los que permanecen unidos al suelo, ya sea por la mano del hombre o por hechos de la naturaleza. Entre éstos tenemos los edificios o las plantas.

Por destinación.- "Se reputan inmuebles, aunque por naturaleza no lo sean, las cosas que están permanentemente destinadas al uso, cultivo o beneficio del inmueble, sin embargo de que puedan separarse sin detrimento. Tales son por ejemplo:

- "Las losas de un pavimento;
- Los tubos de las cañerías;
- Los utensilios de labranza o minería, y los animales actualmente destinados al cultivo o beneficio de una finca, con tal que hayan sido puestos en ella por el dueño de la finca;
- Los abonos existentes en ella, y destinados por el dueño de la finca a mejorarla;
- Las prensas, calderas, cubas, alambiques, toneles y máquinas que forman parte de un establecimiento industrial adherente al suelo, y que pertenecen al dueño de éste;
- Los animales que se guardan en las conejeras, pajareras, estanques, colmenas y cualesquiera otros vivares, con tal que éstos adhieran al suelo, o sean parte del suelo mismo, o de un edificio."

b) Bienes Incorporales.- Son "los que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas". Se dividen en derechos reales y personales.

Derechos reales.- Son "los que tenemos sobre una cosa sin respecto a determinada persona". "Son derechos reales el de dominio, el de herencia, los de usufructo, uso o habitación, los de servidumbres activas, el de prenda y el de hipoteca. De estos derechos nacen las acciones reales."

Derechos personales.- "Son los que pueden reclamarse de ciertas personas que, por un hecho suyo o la sola disposición de la ley, han contraído las obligaciones correlativas; como el que tiene el prestamista contra su deudor, por el dinero prestado, o el hijo contra el padre por alimentos. De estos derechos nacen las acciones personales."

2.1.18. Concepto de depreciación

⁷La depreciación se define como la distribución del costo del activo Fijo en gastos periódicos durante su vida útil, cargando a cada periodo un valor equitativo.

Llevar al gasto el costo total del activo al inicial o al final de su vida útil, desdibuja la utilidad para todos los periodos de su servicio.

Factores para determinar la depreciación:

- Determinación de la vida útil del activo.
- Determinación del valor de salvamento.
- Método para determinar la cuota periódica de depreciación.

La vida útil de los activos fijos se limita por su desgaste físico, ya sea por el uso, en el transcurso del tiempo o por los avances tecnológicos que pueden convertirlos en obsoletos.

Para determinar la vida útil de un activo se recurre en primera instancia a su vida física, afectándola por la dinámica de la tecnología y por la expectativa del período o número de años en que se pretenda recuperar su inversión.

Los principales métodos para calcular la depreciación periódica o cuota de depreciación se presentan a continuación.

- La línea recta.
- Los saldos decrecientes.
- Suma de los dígitos de los años.

⁷ Finanzas para no financistas, Cuarta edición, Alberto Barajas Novoa, Colombia, Año 2008, Pág. 34 - 35

2.1.19. Factores de la depreciación

Los factores que deben tomarse en consideración al estimar los importes que deben cargarse periódicamente a gastos son:

- **La base de la depreciación:** La base para el cálculo de la depreciación generalmente lo constituye el costo de adquisición o de producción del bien, incluyendo los gastos por instalación, montaje y otros similares; y en su caso, los desembolsos por conceptos de mejoras incorporadas con carácter permanente.
- **El valor del desecho:** Se conoce con los nombres de: valor residual, el valor de salvamento, valor recuperable y valore de rescate. Representa el valor que se estima que puede obtenerse de la venta de un activo fijo ya fuera de servicio. En otras palabras puede decirse que, valor de desecho, es el valor que se estima que va a tener un bien al estar totalmente depreciado.
- **La vida útil estimada:** Para estimar la vida útil de un activo fijo deben tomarse en consideración las reparaciones a que será sometido, obsolescencia. La vida útil estimada de un activo fijo, puede medirse en: años y meses, en periodos de operación u horas de trabajo, en unidades de producción, en kilómetros por recorrer.

2.1.20. Tablas de porcentajes anuales de depreciación

Ley del Impuesto a la Renta, señala que para el cálculo de la depreciación, los demás bienes afectados a la producción de rentas gravadas de la tercera categoría, se depreciarán aplicando el porcentaje que resulte de la siguiente tabla:

BIENES	PORCENTAJE ANUAL MÁXIMO DE DEPRECIACIÓN
1. Ganado de trabajo y reproducción; redes de pesca (4 AÑOS)	25%
2. Vehículos de transporte terrestre (excepto ferrocarriles); hornos en general (5 AÑOS)	20%

3. Maquinaria y equipo utilizados por las actividades minera, petrolera y de construcción, excepto muebles, enseres y equipos de oficina (5 AÑOS)	20%
4. Equipos de procesamiento de datos (3 AÑOS)	33,33%
5. Otros bienes del activo fijo (10 AÑOS)	10%

2.1.21. Métodos de depreciación

Se han desarrollado varios métodos para estimar el gasto por depreciación de los activos fijos tangibles. Los cuatro métodos de depreciación más utilizados son:

- El de la línea recta.
- El de unidades producidas.
- El de la suma de los dígitos de los años.
- Método de la reducción de saldos.

La depreciación de un año varía de acuerdo con el método seleccionado pero la depreciación total a lo largo de la vida útil del activo no puede ir más allá del valor de recuperación. Algunos métodos de depreciación dan como resultado un gasto mayor en los primeros años de vida del activo, lo cual repercute en las utilidades netas del periodo. Por tanto, el contador debe evaluar con cuidado todos los factores, antes de seleccionar un método para depreciar los activos fijos.

2.1.21.1. Método de la línea recta

Es el método más sencillo y el más comúnmente usado, se basa en el supuesto que la depreciación es una función del tiempo y no del uso. De este modo se supone que los servicios potenciales del activo fijo declinan en igual cuantía en cada ejercicio, y

que el costo de los servicios es el mismo, independientemente del grado de utilización.

Formula:

Costo – Valor de desecho	=	Monto de la depreciación para cada año de vida del activo o gasto de depreciación anual.
Años de vida útil		

2.1.21.2. Método de las unidades producidas

El método de las unidades producidas para depreciar un activo se basa en el número total de unidades que se usarán, o las unidades que puede producir el activo, o el número de horas que trabajará el activo, o el número de kilómetros que recorrerá de acuerdo con la fórmula.

Costo – Valor de desecho	=	Costo de depreciación de unidad hora o kilometro.	x	Número de unidades horas o kilómetros usados durante el periodo.	= Gasto por depreciación del período.
Unidades de uso, horas o kilómetros					

2.1.21.3. Método el de la suma de los dígitos de los años

A) Método de depreciación decreciente:

Este método determina cuotas de depreciación con disminución progresiva hacia los últimos años de la vida útil.

Formula:

$(\text{Vida útil}/\text{suma dígitos}) \times \text{Valor activo}$

B) Método de depreciación creciente:

Este método determina cuotas de depreciación con aumento progresivo hacia los últimos años de la vida útil. En este el orden de los dígitos no se invierte, sino que

los factores variables de depreciación periódica se obtienen en el mismo orden al de los períodos a depreciar.

2.1.21.4. Método de la reducción de saldos

Este es otro método que permite la depreciación acelerada. Para su implementación, exige necesariamente la utilización de un valor de salvamento, de lo contrario en el primer año se depreciaría el 100% del activo, por lo perdería validez este método.

Fórmula:

$$\text{Tasa de depreciación} = 1 - (\text{Valor de salvamento} / \text{Valor activo})^{1/n}$$

2.1.22. Ventajas y desventajas de los diferentes tipos de depreciación

A. Método lineal o de la línea recta.- Considera que los bienes se deprecian linealmente, lo que no es cierto, pero se justifica si se aplica a todos los bienes de la empresa, ya que en ese caso existen algunas compensaciones.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> • Su simplicidad. • No carga grandes sumas de depreciación en los primeros años. • Por lo general, son para el afianzamiento de la empresa. 	<p>El no considerar los intereses de las cuotas de depreciación, ni los que corresponden al capital invertido en el bien.</p>

B. Método de las unidades producidas.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> • Hace que el bien se deprecie de acuerdo al uso al que se le está sometiendo. 	<p>Este método no considera ningún tipo de interés.</p>

C. Método de la reducción de los saldos.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">• Este método permite la depreciación acelerada.• Exige necesariamente la utilización de un valor de salvamento.	Si el valor residual no es significativo, este método no puede usarse.

D. Método de la suma de los dígitos del año.

- **Método decreciente.**

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">• Las primeras cuotas son altas, pero más suaves.	No considera ningún tipo de interés.

- **Método creciente.**

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">• Es ventajoso para ciertos tipos de bienes, que por el trabajo que realizan, requieren de mayores cuotas de depreciación en los últimos años de su vida.	No considera ningún tipo de interés.

2.2. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

⁸ Esta referido a la exposición de los conceptos teóricos esenciales relativos al tema, para facilitar la comprensión del problema de investigación. Supone la definición de los conceptos que tendrán uso y aplicación en la investigación.

⁸ http://www.aeumsa.edu.bo/aeumsa2012_3/html/reglamentos/reglamento_de_grado/gt.pdf

2.2.1. Concepto de control interno

⁹ Es el plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una compañía para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a sus políticas administrativas.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura, ya que la información es un elemento fundamental en la marcha de un negocio pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo.

Debe igualmente garantizar la protección de los activos del negocio porque son estos los que permiten desarrollar la actividad principal para el que fue creado, y las sustracciones, destrucciones y defectos de tales activos repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin.

Así mismo, el control interno debe promover la eficiencia de operación, complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y facilitando los trámites y el servicio que se planea prestar.

El control interno es mucho más que un instrumento dedicado a la prevención o el descubrimiento de errores accidentales en el proceso contable, constituye una ayuda indispensable para una eficiente administración, particularmente en empresas de gran escala, su alcance debe abarcar toda la empresa e incluye actividades tan variadas como los programas de entrenamiento de personal, la auditoría interna, los análisis estadísticos, el control de calidad y la programación de la producción.

Podemos decir que el control interno en la actualidad abarca todos los departamentos y actividades de una empresa.

⁹ AUDITORÍA DEL SECTOR SOLIDARIO, Hernán Cardozo Cuenca, Colombia, ECOE Ediciones, Año 2006, Pág. 27 – 33.

2.2.1.1. Componentes del control interno

Los componentes del control interno son los medios por los cuales una organización puede satisfacer sus objetivos, estos son:

- ✓ Organización
- ✓ Gerencia
- ✓ Procedimientos operativos operacionales
- ✓ Entrenamiento de personal
- ✓ Segregación de funciones
- ✓ Autorización
- ✓ Salvaguarda de bienes y registros
- ✓ Sistema de análisis de riesgos
- ✓ Sistema de contabilidad
- ✓ Manual de contabilidad
- ✓ Presupuestos
- ✓ Estados Financieros

• Organización

La organización es un componente del proceso administrativo que lo compone la planeación, la organización, dirección y control, ya que el medio de mayor eficiencia para alcanzar el objetivo propuesto.

La organización se inicia con el establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de una entidad para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos. Para lograr una buena organización se debe asignar, responsabilidades específicas para la realización de tareas e identificar y entender claramente las líneas de autoridad y a quien informar.

Uno de los principios de control interno menciona que ninguna persona debe manejar todas las fases de una transacción desde su inicio hasta su término. Cuando se requiera que una operación participen dos o más personas o departamentos de una entidad, el trabajo de un empleado deberá servir como prueba de exactitud y soporte del trabajo de otro.

Control interno propende por una segregación de funciones, responsabilidades y una división de las labores no solo intencional, en las operaciones sino que, ya sea accidental o intencional, en las operaciones o procesos contables.

- **Gerencia**

Son los controles generales que ejerce la gerencia, incluyendo la supervisión diaria, la revisión administrativa de transacciones importantes, de cuentas y su comparación con los presupuestos, además de las revisiones periódicas al control interno y la función de auditoría interna para que sean los más adecuados.

- **Procedimientos administrativos y operacionales**

Toda entidad solidaria organizada debe trazar muy bien sus procedimientos administrativos y operacionales con el fin de poder lograr objetivos comunes al menos costo en tiempo, dinero y recursos materiales. Estos se diseñan para mantener un ambiente interno propicio para alcanzar metas comunes mediante un esfuerzo organizado.

- **Entrenamiento personal**

Es el componente de control interno que tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la entidad, con el fin de hacer más eficiente el proceso administrativo y operacional.

El personal debe tener capacidad que esté de acuerdo con sus responsabilidades, por consiguiente las fases sobre entrenamiento deberán incluir el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, manejo y evaluaciones periódicas al personal.

- **Segregación de funciones**

La segregación de funciones reduce el riesgo de que una persona esté en condiciones tanto de cometer como de ocultar errores o fraudes en el transcurso normal de su trabajo. Si distintas personas tratan dos partes de una transacción, para encubrir errores o fraudes será necesaria la colusión.

En particular, las funciones que se deben considerar cuando se evalúa la segregación de funciones son: la autorización, la ejecución, el riesgo, la custodia de los bienes y la realización de conciliaciones.

- **Autorización**

Todas las transacciones las debe autorizar una persona responsable, apropiada y autorizada y apropiada para ello. Las responsabilidades y los límites de autorización se deben delinear claramente. La persona o grupo que autoriza una transacción específica, o que otorga autoridad general para transacciones, debe ocupar un puesto que esté de acuerdo con la naturaleza e importancia de dichas transacciones.

- **Salvuarda de bienes y registros.**

Deben establecer controles para prevenir y descubrir pérdidas, robos o deterioro de los bienes. Además, se necesitan salvuardas para prevenir la pérdida o destrucción de registros y documentos.

Estos controles involucran los de custodia, que se diseñan para prevenir descubrir el acceso a, o el uso no autorizado de los bienes y documentos; controles contables, que comparan los soportes de contabilidad con los bienes para determinar si están registrados y si es correcta su clasificación.

- **Sistema análisis de riesgos**

Todas las entidades enfrentan riesgos en todos los niveles de sus organizaciones, que afectan la habilidad de la entidad para sobrevivir; afortunadamente algunas compiten dentro del sector financiero, y otras de la industria y en la mayoría de los casos al servicio comunitario; mantienen su fortaleza y la imagen positiva como la calidad total del servicio prestado. La decisión de estar en los negocios crea riesgos y la administración debe determinar cuántos riesgos se pueden presentar y esforzarse en evaluarlos y aceptar un nivel prudente.

• Sistema de contabilidad

El sistema de contabilidad incluye el conjunto de principios y mecanismos técnicos que tiene por objeto registrar, resumir y presentar las operaciones estáticas y dinámicas, pasadas o futuras que afectan el patrimonio de una entidad solidaria.

Los controles sobre un sistema de contabilidad incluyen los procedimientos, tanto manuales como de procesamiento electrónico de datos, que se realizan de manera independiente para cerciorarse de que las transacciones registradas sean completas, válidas, autorizadas y correctamente asignadas. Para que el sistema de contabilidad produzca un control interno confiable y seguro, deberá incluir:

- ✓ Un catálogo de cuentas clasificado de acuerdo con las responsabilidades de supervisores individuales y empleados clave.
- ✓ Un manual de políticas y procedimientos contables.
- ✓ Un presupuesto o plan maestro de operaciones, consistente en un pronóstico detallado de las operaciones y un reporte oportuno para el análisis de las variaciones entre los resultados actuales y los presupuestos.
- ✓ Un sistema de contabilidad de costos en caso de ser apropiado para la entidad.
- ✓ Documentos y formas bien diseñados y controlados a través de pre numeración.

• Manual de contabilidad

El manual de contabilidad debe estar diseñado de tal manera que exista relación entre las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y costos, resultados y de orden, las cuales deben agruparse de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptada a las necesidades de la entidad, para el registro de sus operaciones.

• Presupuestos

Los presupuestos son la técnica de planeación y predeterminación de cifras, en forma sistemática, de las condiciones de operaciones y de los resultados a obtener por una entidad solidaria en un período contable.

Los presupuestos se preparan para cumplirse. Para que éstos alcancen su finalidad, se requiere de la aplicación de una serie de principios, los que servirán de base para que el presupuesto reúna las características que le permitirán su viabilidad, o sea, la probabilidad de cumplirlos, puesto que se formularán tomando en consideración todos los factores conocidos por la entidad.

El presupuesto al ser plan financiero y de operación para un período futuro, establece esta definición: provee a la administración de un criterio para la evaluación de los resultados reales. Un plan presupuestario deberá incluirse como mínimo:

- ✓ Un presupuesto de ventas por producto y territorio, tendencias actuales en precios y volumen de operaciones, y la estimación de nuevos productos y su distribución.
- ✓ Un presupuesto de producción especificando cantidades para cumplir con el presupuesto de ventas, detallando la cantidad y costo de materiales, mano de obra y gastos indirectos.
- ✓ Un presupuesto de costo de distribución, consistente en estimaciones del costo de ventas, publicidad, reparto, cartera de crédito y cobranzas, clasificación por productos o territorios.
- ✓ Un presupuesto de planta y equipo que contenga las estimaciones de los recursos requeridos para la adquisición de nuevo equipo y mantenimiento del actual.
- ✓ Un presupuesto financiero incluyendo una estimación de los ingresos y egresos de la adquisición y pago de servicios, culminando con un balance general y estado de resultados estimados.

Por lo tanto debemos tener en cuenta que el presupuesto es un instrumento de control que implica establecer estándares definidos de ejecución para todas las operaciones de la entidad. El control interno al usar las técnicas contables logra en forma más eficiente cumplir con los programas de presupuestos.

• Estados Financieros

Son aquellos que muestran la situación financiera y económica de la entidad, a una fecha determinada, o bien el resultado de las operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado en situaciones normales o especiales.

2.2.1.2. Objetivos del control interno

Los objetivos del control interno son:

- ✓ Prevenir fraudes
- ✓ Descubrir hurtos o malversaciones
- ✓ obtener información administrativa, contable y financiera, confiable, segura y oportuna.
- ✓ Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- ✓ Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad solidaria.
- ✓ Promover la eficiencia del personal.
- ✓ Detectar desperdicios innecesarios tanto material, tiempo y recursos en general.
- ✓ Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimaciones de las cuentas y operaciones sujetas a auditoría por parte del auditor.
- ✓ Detectar los riesgos inherentes a la cartera de crédito, riesgo administrativo, financiero, como la plataforma tecnológica.

2.2.2. Concepto de Inventario

¹⁰Cuando se constituye una empresa o cuando se reorganiza su contabilidad, se hace necesario partir de la formulación de un inventario inicial que informe cualitativa y cuantitativamente de los elementos que componen la unidad económica. Así, pues, podemos decir que el inventario es una relación detallada, clasificada y valorada de todos los bienes que constituyen el patrimonio de una empresa, derechos de cobro,

¹⁰ ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS VOLUMEN I, Andrés Nieto Salinas, España, Editorial MAD S.S.I., Año 2007, Pág. 232

así como de las deudas de ésta. La relación de los bienes y derechos conforma el Activo, y la relación de las deudas el Pasivo.

2.2.2.1. Clases de Inventario

Podemos clasificar los inventarios atendiendo a diferentes criterios:

- **Inventario General:** Comprende todo el patrimonio: activo y pasivo.
- **Inventario Parcial:** Comprende una parte del patrimonio.
- **Inventario analítico:** Cuando representa los elementos patrimoniales, detallando unidades, precio por unidad, cantidades parciales y cantidades totales.
- **Inventario sintético:** Cuando las cuentas se presentan por el importe total, sin detallar las unidades, el precio por unidad, etc. En tales casos se hará referencia, en el inventario, a los anexos que contengan los inventarios parciales detallados.
- **Inicial:** Se redacta al comenzar un negocio.
- **De gestión o fin de ejercicio:** Se redacta al finalizar el año económico.
- **Extraordinario:** Se redacta al liquidarse un negocio (por desaparición del mismo), en caso de fusión, absorción o también en situaciones de quiebra, suspensión de pagos, etc.

2.2.2.2. Fases de la inventarización

Primero: Investigación: Consiste en determinar los elementos patrimoniales de la empresa, inspeccionando directamente el almacén, oficinas, talleres; examinando documentos, contratos, escrituras, etc.

Segundo: Valoración: Una vez determinados los elementos componentes del patrimonio, se valorarán, respetando el “principio de prudencia valorativa”

Tercero: Estructuración: En primer lugar los elementos los agruparemos en grupos homogéneamente económicos, es decir, en las masas patrimoniales activo, pasivo y neto.

2.2.3. Concepto Manual de procedimientos

¹¹Es aquel en que se detallan las funciones de cada área y departamento, los métodos y las técnicas de recepción, procesamiento y emisión de información y determinación de las responsabilidades vinculadas con el procesamiento de la información.

2.2.4. Términos de las cuentas contables

2.2.4.1. Equipo

Unidad de activo fijo generalmente transportable, como maquinas, motores, etc. Contable y comercialmente conjunto de herramientas útiles y accesorios que se utilizan para el mejor aprovechamiento de una instalación principal.

2.2.4.2. Muebles y Enseres

¹²A través de ésta cuenta se manejan los muebles y accesorios que la entidad económica requiere para cumplir su objetivo. Tal es el caso de escritorios, sillas, libreros, archivadores, etc.

2.2.4.3. Edificios

¹³Construcción o conjunto de construcciones en las cuales la entidad económica celebra sus transacciones financieras, siempre y cuando estas construcciones sean de su propiedad.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Está constituida por el conjunto de documentos de naturaleza legal que sirven de testimonio referencial y de soporte a la investigación que realizamos, entre esos documentos tenemos:

¹¹ DICCIONARIO CONTABLE, Sergio Garófalo, María Florencia Abba & Mercedes Valletta, Valletta Ediciones, Argentina, Cuarta edición, Año 2007, Pág. 353

¹² PROCESO CONTABLE 3, CONTABILIZACION DEL ACTIVO Y PASIVO, Arturo Elizondo López, México, Cengage Learning Editores, Tercera Edicion, Año 2006, Pág. 85

¹³ PROCESO CONTABLE 1, CONTABILIDAD FUNDAMENTAL, Arturo Elizondo López, México, Thompson Editores S.A., Tercera Edicion, Año 2006, Pág. 163.

- Normas
- Leyes
- Reglamentos
- Decretos
- Resoluciones

2.3.1. CREACIÓN DE CICLO BÁSICO DEL COLEGIO “QUEVEDO”

Que por **RESOLUCIÓN Nº 584** de 10 de Junio de 19866, se autoriza la creación de Colegios de Ciclo Básico en aquellas localidades en las que existen las condiciones necesarias para ello;

En uso de sus atribuciones legales.

2.3.2. CREACIÓN DEL CICLO DIVERSIFICADO DEL COLEGIO “QUEVEDO”

El funcionamiento, en el Colegio Nacional de Señoritas “Quevedo”, de la ciudad de Quevedo, del Primer curso del Ciclo Diversificado fue aprobado mediante resolución Ministerial Nº 828 del 27 de Marzo de 1968.

2.3.3. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA Nº 10: Evaluación de riesgo y control interno

¹⁴Introducción

1. El propósito de esta Norma Ecuatoriana sobre Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.
2. El auditor deberá obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.
3. “Riesgo de auditoría” significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma

¹⁴ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA Nº 10

errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

4. “Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
5. “Riesgo de control” es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
6. “Riesgo de detección” es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases.
7. “Sistema de contabilidad” significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las cuales se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.
8. El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:
 - a. “el ambiente de control” significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control

fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestarios estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- ✓ La función del consejo de directores y sus comités.
- ✓ Filosofía y estilo operativo de la administración.
- ✓ Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos de segregación de funciones.

b) “Procedimientos de control” significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

- ✓ Los procedimientos específicos de control incluyen:
 - ✓ Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
 - ✓ Verificar la exactitud aritmética de los registros
 - ✓ Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 - cambios a programas de computadora
 - acceso a archivos de datos
 - Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
 - Aprobar y controlar documentos.
 - Comparar datos internos con fuentes externas de información.
 - Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
 - Limitar el acceso físico directo a los activos y registro
 - Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

9. En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado sólo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor:
- a) identificar los tipos de potenciales exposiciones de carácter significativo que pudieran ocurrir en los estados financieros;
 - b) considerar factores que afectan el riesgo de exposiciones erróneas substanciales; y
 - c) diseñar procedimientos de auditoría apropiados
10. Al desarrollar el enfoque de auditoría, el auditor considera la evaluación preliminar del riesgo de control (conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente) para determinar el riesgo de detección apropiado por aceptar para las aseveraciones del estado financiero y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas aseveraciones.

Perspectiva del Sector Público

1. Respecto del párrafo 8 de esta NEA, el auditor tiene que estar consciente que los “objetivos de la administración” de entidades del sector público pueden estar influenciados por intereses que se refieren a la responsabilidad pública y pueden incluir objetivos que tienen su origen en la legislación, reglamentos, ordenanzas del gobierno, y directivas ministeriales. La fuente y naturaleza de estos objetivos tienen que ser consideradas por el auditor al evaluar si los procedimientos de control interno son efectivos para propósitos de la auditoría.
2. El párrafo 9 de esta NEA dice que, en la auditoría de estados financieros, el auditor sólo está interesado en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes a las aseveraciones de los estados financieros. Los auditores del sector público a

menudo tienen responsabilidades adicionales, aun en el contexto de sus auditorías de estados financieros, respecto de los controles internos. Su revisión de los controles internos puede ser más amplia y más detallada que en una auditoría de estados financieros en el sector privado.

3. El párrafo 49 de esta NEA trata de la comunicación de las debilidades. Puede haber requerimientos adicionales para reportes para los auditores del sector público. Por ejemplo, las debilidades de control interno encontradas en los estados financieros y en otras auditorías pueden tener que ser reportadas a la legislatura u otro organismo gobernante.

2.3.4. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO DEL ECUADOR

¹⁵AREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACION

250 – 01 TITULO: ADQUISICION

En toda entidad u organismo del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de las entidades.

Para las adquisiciones, en cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquirida en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.

La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones, para lo cual se:

- Considerarán las cotizaciones en un mínimo de tres.

¹⁵ NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO DEL ECUADOR, Contraloría General del Estado, Registro Oficial 430.

- Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos.
- Determinará un criterio de economía en la compra de bienes, · Tomará en cuenta, para los materiales fungibles o de uso diario, el tiempo de duración.
- Considerará para las medicinas y otro tipo de bienes perecibles, el tiempo de caducidad.

250 – 02 TITULO: ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.

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 (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.

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

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

250 - 03 TITULO: SISTEMA DE REGISTRO

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 siempre 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.

250 – 04 TITULO: IDENTIFICACION Y PROTECCION

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 así su fácil identificación.

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

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

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudiera ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

250 – 05 TITULO: CUSTODIA

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como de establecer un

conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Para el control 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, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado, esto permitirá una fácil identificación del personal responsable de su custodia.

250 – 06 TITULO: USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizadas para fines personales o particulares.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.

250 – 07 TITULO: CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES

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

La utilización de los vehículos oficiales por necesidades del servicio, durante o fuera de los días y horas no laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior. Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización.

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

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

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad aprobará los procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos asignados a la entidad, en concordancia con el Reglamento General de Bienes para el

Sector Público y demás disposiciones emitidas sobre la materia por la Contraloría General del Estado.

250 – 08 TITULO: CONSTATAACION FISICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACION

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

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

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

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para sufragar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un funcionario que cumpla esta función.

Esta norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, no debiendo intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

250 – 09 TITULO: BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA O ROBO.

La baja de bienes de larga duración se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector público y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

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

Para baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del nivel superior.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y, cuando el

caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio de mercado.

250 – 10 TITULO: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

250 – 11 231 TITULO: MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACION

La administración de la entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo 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, 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.

¹⁶ 2.3.5. Reglamento General de Bienes del Sector Público

Norma: Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25 **Status:** Vigente

Publicado: Registro Oficial 378 **Fecha:** 17 de Octubre de 2006

Está compuesto por los siguientes componentes:

- CAPITULO I:** DEL AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS
- CAPITULO II:** DE LOS BIENES
- CAPITULO III:** DE LAS ADQUISICIONES
- CAPITULO IV:** DEL EGRESO DE BIENES
- CAPITULO V:** DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
- CAPITULO VI:** COMODATO O PRESTAMO DE USO
- CAPITULO VII:** DE LA ENTREGA - RECEPCION
- CAPITULO VIII:** DE LAS BAJAS
- SECCION IV:** DE LA BAJA POR HURTO O ROBO

¹⁶ Reglamento General de Bienes del Sector Público, Registro Oficial 378, Ecuador, 17 DE Octubre del 2006, Estado Vigente.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3. METODOLOGÍA

3.1. LOCALIZACIÓN

El presente trabajo investigativo fue realizado en el Colegio Fiscal “Quevedo”, localizado en el cantón Quevedo, Provincia de los Ríos, Ave. Quito, Km 1 ½ Vía a Santo Domingo de los Tsáchilas.

El Colegio Fiscal “Quevedo” es una Institución sin fines de lucro, cuya actividad principal es educar y formar bachilleres capaces e idóneos para ingresar a las Universidades.

3.2 MÉTODOS UTILIZADOS

3.2.1. Método Explorativo

Con la utilización de este método se me permitió determinar la situación actual mediante la identificación y diagnóstico de los procesos de uso, cuidado, control y custodia de los bienes del plantel. Así como también se pudo evaluar el control y su eficacia, la contabilización, la administración y los diferentes factores internos y externos que de una u otra manera influyen en el registro de los Bienes de Larga Duración de la institución en estudio.

Así mismo por medio de este método se conoció la realidad del departamento en estudio ya que se realizó la constatación física de los bienes, para de esta manera determinar el estado en el que se encuentran los mismos y si están acorde a los registros y a la información proporcionada por el custodio de los mismos.

3.2.2. Método Analítico

Con este método se me permitió identificar cada una de las partes que componen el control y manejo de los inventarios de los Bienes de Larga Duración existentes en el Colegio Fiscal “Quevedo” y así se pudo efectuar el respectivo análisis con la finalidad de determinar el proceso interno de la dependencia encargada del control de dichos bienes.

3.2.3. Método Sintético

Con la aplicación de este método se logró tener una comprensión cabal de la problemática concerniente a los inventarios de los bienes de la institución, por lo cual se hizo factible realizar las conclusiones y recomendaciones basadas en la situación

efectiva proporcionada por la observación, investigación de campo, entrevista, revisión documental.

3.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Observación

Con esta técnica de investigación se logró conocer las diversas funciones que se realizan en los diferentes departamentos del Colegio y los métodos de control respecto al control, uso y custodia de los Bienes de Larga Duración del plantel.

3.3.2. Entrevista

El empleo de ésta técnica fue de gran ayuda, ya que nos permitió recopilar gran parte de la información necesaria para el desarrollo de esta investigación, además nos permitió estar en contacto con los funcionarios que laboran en el área administrativa del Colegio fiscal “Quevedo” con lo cual pudimos conocer de una manera más directa sobre las responsabilidades y funciones que realizan dentro de la institución.

Esta técnica fue aplicada empleando preguntas abiertas a la máxima autoridad del plantel como es el Rector, así como también al Colector y asistente de colecturía siendo éstos los responsables de toda la información financiera y contable y al Guardalmacén, quien es el principal responsable de la custodia de los bienes propiedad del colegio, se aplicó esta técnica con la finalidad de realizar un diagnóstico general de los métodos de control aplicados a los inventarios de los Bienes de Larga Duración de la institución.

Mediante este diálogo los funcionarios pudieron expresar la necesidad de contar con un método de control de inventarios eficaz y eficiente que mejore la administración de los mismos. Además a través de la entrevista y la matriz de la misma se pudieron establecer las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo investigativo y se pudo establecer una posible propuesta alternativa que ayude en los procedimientos de control, uso, custodia y delegación de responsabilidades de los bienes que son propiedad del plantel.

3.4. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1. De Campo

El estudio de campo permitió conocer la realidad de la problemática estudiada, para de esta manera hacer el diagnóstico de las necesidades y problemas que se presentan en el departamento de Guardalmacén, para la aplicación de este tipo de investigación y la recolección de los datos requeridos fue de gran importancia la entrevista realizada al personal administrativo y el encargado de la custodia de los Bienes de Larga duración.

3.4.2. Documental Bibliográfica

La revisión de documentos representó una importante fuente de información para la construcción de la fundamentación teórica, conceptual y legal mediante la utilización de textos, internet, folletos, leyes y reglamentos vigentes concernientes al tema investigado y diferentes problemáticas en cuanto al control de los inventarios de los Bienes de Larga Duración.

3.5. FUENTES

Primarias

Para la elaboración del presente trabajo de investigación se acudió a solicitar información histórica de la institución a los funcionarios que conforman el personal administrativo del Colegio Fiscal “Quevedo”.

Secundarias

Entre la fuente secundaria se obtuvo información de libros, páginas web y reglamentos e internet.

POBLACIÓN Y MUESTRA

¹⁷**Población:** Es la totalidad de elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia, o bien, unidades de análisis.

¹⁸**Muestra:** A partir de la población cuantificada para una investigación se determina la muestra, cuando no es posible medir cada una de las entidades de población; esta muestra se considera, es representativa de la población.

¹⁷ Metodología de Investigación para Administración, Economía, Humanidades y Ciencias Sociales, César Augusto Bernal Torres, México, Año 2006, Pág. 164

¹⁸ El Proceso de la Investigación Científica, Mario Tamayo y Tamayo, México, Año 2005, Pág. 176

Esta investigación se desarrolló en el Colegio Fiscal “Quevedo” y se realizó una entrevista al personal administrativo inmerso en la custodia, control y autorizaciones de baja, traspaso, compra de los Bienes de Larga Duración del plantel.

La Institución cuenta con 18 funcionarios que desempeñan sus labores en las diferentes áreas administrativas descritas en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1. Personal administrativo del Colegio Fiscal “Quevedo”

ÍTEM	CARGO	CANTIDAD
1	Rector	1
2	Vicerrector	1
3	Colector	1
4	Asistente de colecturía	1
5	Secretarias	3
6	Guardalmacén	1
7	Médico	1
8	Odontólogo	1
9	Bibliotecario	1
10	Laboratorista de Cómputo	1
11	Auxiliares de Servicios	6
TOTAL		18

Fuente: Colegio Fiscal “Quevedo”

Elaborado por: La Autora

De los cuales se entrevistó:

Cuadro N° 2. Tamaño de la Muestra

ÍTEM	CARGO	CANTIDAD
1	Rector	1
2	Colector	1
3	Asistente de colecturía	1
4	Guardalmacén	1
TOTAL		4

Fuente: Colegio Fiscal “Quevedo”

Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO

Para la elaboración de esta investigación se emplearon los métodos explorativo, analítico y sintético, como técnicas investigativas fueron utilizadas la observación y la entrevista, se realizó investigación de campo y se efectuó revisión documental bibliográfica, además se contó con fuentes primarias y secundarias para un adecuado proceso de la información.

La observación se la realizó en las diferentes áreas y departamentos del Colegio Fiscal “Quevedo” lo que me permitió recabar información fundamental para el desarrollo del presente trabajo investigativo ya que pude conocer cómo funciona el departamento del Guardalmacén, así como también tuve un mayor conocimiento del tratamiento que se les da a los bienes así como los procesos de control y registro de los Bienes de Larga Duración de la institución, y con el empleo del análisis pude determinar cuáles son las necesidades que tiene la institución.

Para el levantamiento de la información se efectuó recolección de datos a través de la revisión de textos e información en línea, así como también se revisaron las leyes, reglamentos y normas pertinentes al tema investigado, además se realizaron entrevistas al personal administrativo, lo cual hizo factible el desarrollo de la investigación.

Una vez proporcionada la información de las entrevistas procedí a efectuar el las matrices de las mismas para tener un mejor análisis e interpretación de los resultados. En base a estos datos se determinó la necesidad que tiene la institución de implementar un manual de control de sus bienes para un mejor proceso de control interno y un eficaz registro de los mismos.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

DE LOS RESULTADOS

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

4.1. MATRIZ DE LA ENTREVISTA DIRIGIDO AL RECTOR DEL COLEGIO FISCAL “QUEVEDO”

ÍTEM	PREGUNTA	OPCIONES	ANÁLISIS
1.	¿Cuáles son sus funciones y responsabilidades en la institución?	Mi puesto es Rector del Colegio Fiscal “Quevedo” y mis funciones principales son coordinar y dirigir las funciones administrativas y docentes que se realizan en el plantel, así como también planificar las actividades de mi área, entre otras supervisar la institución, tratar asuntos concernientes al estudiantado y muchas actividades más.	El Rector del Colegio Fiscal “Quevedo” tiene claras sus funciones y responsabilidades en la institución.
2.	¿Qué tipo de información o reportes recibe por parte del Guardalmacén y con qué periodicidad recibe esta información?	Recibo informes de los bienes que posee la institución y de cómo están distribuidos en los diferentes departamentos; así como también recibo el informe de bienes que se quieren dar de baja para recibir mi autorización.	El Guardalmacén debería además entregar informes del traspaso, robo, mantenimiento, entrega, recepción, donaciones y demás movimientos que se realicen en el plantel.
3.	¿Los datos recibidos son los necesarios para una mejor toma de decisiones?	Considero que si me han ayudado a tomar decisiones pero no son los idóneos en un 100%. Año a año se busca mejorar para tomar las decisiones lo mejor posible.	El Rector del plantel hubiese tomado decisiones más acertadas si en los períodos anteriores al 2012 hubieran efectuado las depreciaciones respectivas de los bienes. Considerando esto al finalizar dichos períodos no se contó con información financiera real.
4.	¿La información cumple con lo que por ley se requiere?	Si. El encargado del departamento de Guardalmacén se basa siempre en el reglamento de los Bienes de Larga Duración del sector público.	La autoridad principal del plantel debería inspeccionar si los datos con los que se dirige el Guardalmacén están actualizados.
5.	¿Existe algún programa de capacitación para el Guardalmacén?	Se han propuesto planes para él, pero no hemos podido realizarlos porque no existen los recursos económicos suficientes.	El Guardalmacén no ha recibido la capacitación necesaria desde la fecha de su ingreso.

6.	¿Existen archivos de las actas de recepción y de entrega de los bienes?	Si. Existen archivos en cada departamento de los movimientos realizados de acuerdo a cada bien.	Existen archivos físicos, más no archivos digitales los cuales son imprescindibles ya que éstos solo existen en el departamento Guardalmacén, en caso de daño en el equipo informático de dicho departamento se perdería información valiosa para la institución. Por lo que sería recomendable que todos los departamentos administrativos cuenten con esta información en sus equipos informáticos.
7.	¿De qué manera se adquieren los bienes del plantel?	Los recursos para la compra de los bienes nos los asignan el Ministerio de Economía de nuestro país.	De acuerdo al presupuesto designado por el Ministerio de Economía se realizan las compras de los bienes.
8.	¿Cuál cree usted que sea la mayor dificultad que se presenta en cuanto al manejo de los bienes de la institución?	No creo que existan problemas graves con los bienes ya que cada jefe de área se encarga y responsabiliza de los bienes ahí existentes. Lo más difícil de controlar hasta ahora ha sido el mobiliario de las aulas de clases o sea los pupitres.	Los pupitres no son considerados como Bienes de Larga Duración, sin embargo se hace imperioso implementar un sistema de control de éstos porque igual conforman parte del patrimonio del colegio.
9.	¿A qué organismo público se rinden cuentas referentes a los bienes del plantel?	A la Contraloría General del Estado.	La Contraloría General del estado recibe este tipo de información por parte del plantel ya que es el Organismo Técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales.
10.	¿Qué tipo de información le suministran a este organismo y con qué periodicidad?	Los reportes de los bienes que dimos de baja y que fin le dimos a este bien. Lo hacemos cada 2 años.	Los reportes deberían ser entregados en los periodos estipulados o al finalizar cada periodo.
11.	¿Cuándo se extravía un bien a quien se responsabiliza de dicha pérdida?	Al jefe del departamento.	Es un buen mecanismo ya que así el personal es más responsable con la custodia de los bienes.
12.	¿De los bienes en su totalidad cuáles son considerados como Bienes de Larga Duración y cuáles son las características con las que éstos deben cumplir?	Los que son duraderos más de un año y su monto tienen que ser significativo superar los cien dólares.	Algunos de los funcionarios del área administrativa si tienen conocimiento de cuáles son los bienes de larga duración y cuáles son las características con las que deben cumplir.

13.	¿Cuentan con un manual de control de los bienes?	No. No hemos realizado uno.	No cuentan con ningún tipo de manual en la institución.
14.	¿Tiene conocimientos del Reglamento de Bienes de Larga Duración del Sector Público?	No tengo mucho conocimiento de él.	En todos los departamentos es necesario entregar una copia del reglamento para que todos tengan conocimiento del mismo.

4.2. MATRIZ DE LA ENTREVISTA DIRIGIDO AL COLECTOR DEL COLEGIO FISCAL “QUEVEDO”

ÍTEM	PREGUNTAS	OPCIONES	ANÁLISIS
1.	¿Cuáles son sus funciones y responsabilidades en la institución?	Mis funciones dentro del plantel es el manejo del presupuesto del Colegio y mis Responsabilidades son el control de los bienes de la institución.	El Señor Colector es el encargado de la adecuada utilización de los recursos económicos que le fueron designados al plantel.
2.	¿Con qué presupuesto son adquiridos los bienes del plantel?	El presupuesto del Colegio se encuentra en el grupo 84 suministrado por el Ministerio de Economía del Ecuador.	El Ministerio de Economía es el órgano quién rige los principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente de los recursos públicos.
3.	¿Realizan actas de recepción y entrega; existen archivos que lo corroboren?	Si se realizan actas de recepción y de entrega y existen archivos de estos documentos. Sobre todo para trasladar un bien de un departamento a otro se solicita autorización al Rector y el Guardalmacén realiza el acta de entrega.	En la institución resulta importante la existencia de base de datos a nivel institucional, ya que cada departamento tiene archivos de los movimientos realizados en él, pero no existe un archivo institucional.
4.	¿Qué tipo de información o reportes recibe por parte del guardalmacén y con qué periodicidad recibe dicha información?	Si recibo reportes por parte del Guardalmacén, específicamente me entrega un informe de los bienes que se encuentran en cada departamento. Estos reportes me son entregados semestralmente.	Los informes o reportes solo son semestrales, por lo que considero muy bueno que se entregue al inicio de cada periodo y a la culminación del mismo, para así tener conocimiento del crecimiento del patrimonio o de los cambios que ocurran en este en el transcurso del año.
5.	¿Cree usted que la información recibida es la necesaria para una mejor toma de decisiones y que ésta cumple con lo que por ley se requiere?	Creo que para las funciones básicas si es la idónea y necesaria. Además si se encuentra dentro de lo estipulado por la ley Como por ejemplo lo que solicita la Contraloría General del Estado, Ley de Servidores Públicos, Ministerio de Educación y Cultura y Ministerio de Economía.	Para una mejor toma de decisiones deben actualizar conocimientos de las leyes y normativas vigentes para corroborar si la información es la verdaderamente idónea.

6.	¿Existe algún programa de capacitación para el Guardalmacén?	Existe el programa pero no se cumple con él.	Cada año el Guardalmacén debe ser capacitado, para el cumplimiento del programa sería muy bueno gestionar el presupuesto para el cumplimiento de dicha actividad, debido al grado de importancia de que el encargado de los bienes patrimonio de la institución cuente con los conocimientos idóneos y actualizados.
7.	¿Cuándo se extravía un bien propiedad del plantel a quién se responsabiliza de dicha pérdida?	Por lo general se responsabiliza al jefe de dicho departamento.	Cada jefe de área es el responsable de la pérdida de algún bien, pero durante esta investigación analizando la situación estimo que durante las horas de clases en los laboratorios de computo o de química el profesor que tenga clases en las horas en las que ocurra esto debe hacerse responsable.
8.	¿Cuál cree usted que sea la mayor dificultad en cuanto al manejo de los bienes de la institución?	Con los bienes que se encuentran en los departamentos administrativos no hay mayor problemas, El problema es con el control de los pupitres, ya que en caso de pérdida o de daño no hay a quien responsabilizar.	La asignación de responsabilidad a los docentes durante sus horas clases sería una táctica buena para evitar daño en los pupitres o en los demás mobiliarios del plantel.
9.	¿Se efectúan Estados Financieros periódicos?	Estados Financieros no se realizan, simplemente se efectúa un cuadro de saldos contables al final del año.	En el Colegio Fiscal "Quevedo" no se realizan Estados Financieros durante ningún periodo. Con el presente trabajo se busca realizar el respectivo Balance General para conocer cuáles fueron los valores reales al finalizar el periodo 2011.
10.	¿De qué manera inciden o afectan la información de los bienes del plantel?	La información de los saldos contables en el periodo 2011 se vio afectada porque no se realizaron las depreciaciones correspondientes de cada bien.	La aplicación y cálculos de las depreciaciones no se hicieron en el año correspondiente. Lo cual no reflejo los verdaderos saldos del 2011.
11.	¿Qué método de depreciación emplean?	Tengo conocimiento que es el método de línea recta.	El método es el adecuado.
12.	¿Qué tratamiento se le da a los bienes que se deben de dar de baja?	<ul style="list-style-type: none"> • Se reúne una comisión elegida por el consejo ejecutivo, la cual está conformada por 5 personas para verificar si el bien sirve o no realmente. • Se realiza el acta en la cual firman los 5 integrantes de la comisión. 	Muchos de estos bienes al ser dados de baja pasan a ser guardados en bodega antes de ser donados o quemados, a más del informe sería adecuado tomar fotografías que evidencien el fin de cada bien.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega esta acta al Rector para tomar la decisión de qué hacer con dicho bien, se suele quemar o donar. 	
13.	¿A qué organismo rinden cuentas referentes a los bienes del plantel, qué tipo de información proporcionan y con qué periodicidad?	Rendimos cuentas a la Contraloría General del Estado sobre las actas para dar de baja los bienes. Se les hace llegar un oficio de todos los enseres que han sido dados de baja. Este tipo de información les enviamos cada dos años.	La Contraloría general del Estado es el organismo encargado del controlar los bienes del sector público, es este organismo a quien deben rendición de cuentas, aunque esta rendición de cuentas debería realizarse al finalizar cada período.
14.	¿Posee un manual de control de los bienes?	No. No tenemos manual.	La institución no cuenta con manual de funciones, ni de control de activos.
15.	¿Cuentan en la institución con un plan de cuentas?	Tenemos un plan de cuentas general para las empresas del Sector Público y con ese trabajamos.	En el plantel cuentan con el plan de cuentas proporcionado por la Contraloría General del Estado, el cuál rige en todas las instituciones públicas del Ecuador.
16.	¿Cuáles son las características con las que deben cumplir los bienes para ser considerados de larga duración?	Debe tener un valor superior o igual a cien dólares y una vida útil de mínimo un año.	El Colector tiene conocimiento de la clasificación de los bienes.
17.	¿Tiene conocimientos del Reglamento de Bienes de Larga Duración del estado, lo aplican?	Conozco de su existencia, pero en realidad nunca lo he leído ni tengo mayor conocimiento de su contenido.	Como servidores públicos todos dentro del plantel deben tener conocimiento del Reglamento vigente. Pero sin embargo no lo han estudiado.

4.3. MATRIZ DE LA ENTREVISTA DIRIGIDO A LA ASISTENTE DEL COLEGIO FISCAL “QUEVEDO”

ÍTEM	PREGUNTAS	OPCIONES	ANÁLISIS
1.	¿Cuáles son sus funciones y responsabilidades en la institución?	Mi cargo es auxiliar del departamento de colectoría, mis funciones y responsabilidades son colaborar en el tratamiento de la información contable y financiera. Así como también realizo el cobro de valores mínimos como son las ventas de Diplomas de ciclo básico y venta de especies de grado. Cuando el colector se ausenta asumo sus funciones.	Los puestos en el Colegio Fiscal “Quevedo” están estructurados, sin embargo no cuentan con un Manual de Funciones.

2.	¿Conoce usted con qué presupuesto son adquiridos los bienes del plantel?	Tengo conocimiento de que el presupuesto es otorgado por el Ministerio de Economía del Ecuador.	El Ministerio de Economía es el órgano encargado de la asignación del presupuesto del Colegio Fiscal "Quevedo", de éste se adquieren los bienes de la institución.
3.	¿Realizan actas de recepción y entrega; existen archivos que lo corroboren?	Efectivamente si se realizan actas de recepción y de entrega para todo departamento y traslado de cualquier bien. Todo se encuentra archivado.	La asistente de Colecturía es la encargada de organizar los archivos físicos de las actas de recepción y entrega de su departamento.
4.	¿Qué tipo de información o reportes recibe por parte del guardalmacén y con qué periodicidad recibe dicha información?	Si. El responsable del departamento de Guardalmacén le entrega informes al señor Colector, para que éste a su vez tenga conocimiento de todo proceso efectuado con los bienes.	De la recepción de estos informes se hace cargo el Colector. La asistente desconoce de la periodicidad con que se reciben estos documentos.
5.	¿Existe algún programa de capacitación para el Guardalmacén?	En el tiempo que llevo laborando aquí únicamente se capacitó al Guardalmacén en el año 2012.	El personal administrativo no recibe capacitación como debería de ser.
6.	¿Cuándo se extravía un bien propiedad del plantel a quién se responsabiliza de dicha pérdida?	Se responsabiliza el encargado del departamento donde se haya perdido el bien.	Está claro de quien se responsabiliza del extravío de bienes en cada departamento.
7.	¿Cuál cree usted que sea la mayor dificultad en cuanto al manejo de los bienes de la institución?	Hay muchas dificultades con el control de los pupitres, porque los alumnos dañan y no se los puede responsabilizar.	Se requiere un método de control de pupitres.
8.	¿Se efectúan estados financieros periódicos?	No. Solo saldos contables.	Es conveniente y necesario realizar el Balance General.
9.	¿De qué manera inciden o afectan la información de los bienes del plantel?	Se vio afectada ésta información por la ausencia de las depreciaciones en los saldos contables.	Es necesario realizar las depreciaciones periódicas.
10.	¿Qué método de depreciación emplean?	El método de línea recta.	Es el método adecuado.
11.	¿Qué tratamiento se le da a los bienes que se deben de dar de baja?	Para poder dar de baja a un bien éste tiene que someterse a inspección por parte de una comisión que es nombrada por el señor Rector.	Para dar de baja a los bienes en desuso u obsoletos se toma en cuenta tanto al personal administrativo como al cuerpo docente.

12.	¿A qué organismo rinden cuentas referentes a los bienes del plantel, qué tipo de información proporcionan y con qué periodicidad?	Rendimos cuentas a la Contraloría General del Estado cada que se estime que sea conveniente hacerlo, se envía información concerniente a los bienes dados de baja.	Este tipo de información la maneja el Colector.
13.	¿Posee un manual de control de los bienes?	No. No contamos con un manual.	Requieren de un manual de control de bienes.
14.	¿Cuáles son las características con las que deben cumplir los bienes para ser considerados de larga duración?	No tengo conocimiento de eso.	No todo el personal conoce las características de los Bienes de Larga Duración.
15.	¿Tiene conocimientos del Reglamento de Bienes de Larga Duración del estado, lo aplican?	No lo he leído, pero tengo conocimiento de que existe y de que el Guardalmacén lo emplea para el control y manejo de los bienes.	Todo el personal administrativo debe leer y tener conocimientos del Reglamento.

4.4. MATRIZ DE LA ENTREVISTA DIRIGIDO AL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE GUARDALMACÉN DEL COLEGIO FISCAL “QUEVEDO”

ÍTEM	PREGUNTAS	OPCIONES	ANÁLISIS
1.	¿Cuáles son sus funciones y responsabilidades en la institución?	<p>Mi puesto es de Guardalmacén. Dentro de mis responsabilidades y funciones están:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y constatar la mercadería adquirida por la institución. • Elaborar el inventario general de bienes muebles del plantel. • Solicitar la compra de materiales requeridos por los diferentes departamentos. • Solicitar la compra de bienes muebles requerida por los diferentes departamentos. • Custodiar el buen uso de los bienes del plantel. • Presentar informes de pérdida de bienes. • Presentar informe de bienes en desuso. • Realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores de los bienes. 	El Guardalmacén tiene experiencia en su cargo y realiza un buen control de los bienes.

2.	¿De acuerdo a su experiencia cree usted que cuenta con el material necesario para realizar su labor de guardalmacén?	No. Creo que no cuento con todo ya que carezco de suministros informáticos, suministros y materiales.	Muchas veces carecen de material de oficina, por los que muchas tareas se ven retrasadas por carencia de recursos.
3.	¿Cuentan con un manual de control de los bienes?	No. Cuento con tarjetas de control nada más. Pero si nos beneficiaría contar con un manual de control.	El Guardalmacén hizo conocer la necesidad de tener un manual de control de bienes, ya que únicamente se maneja con tarjetas de registro.
4.	¿Cómo se realiza la codificación de cada bien?	La codificación ya viene establecida en el catalogo de cuentas general para el sector público, el código es 141.01 a este código le agregamos nuestras código interno dependiendo del tipo de bien, por ejemplo 141.01.03 para muebles, 141.01.04 para maquinarias, 141.01.07 para equipos informáticos, 141.01.09 para las colecciones de libros.	En el plantel le insertaron a la codificación ya estipulada un nuevo código al final para diferenciar los bienes y tener su clasificación, aunque no tienen un plan de cuentas únicamente con las cuentas empleadas en el plantel.
5.	¿Existen bases de datos confiables de antecedentes de los bienes y sus registros?	Si. Cuento con los registros físicos y con los archivos informáticos también.	El Guardalmacén tiene registros de los proceso efectuados con los bienes, sin embargo debería existir mas archivos en otros departamentos para prevenir la pérdida por alguna eventualidad.
6.	¿Cómo Guardalmacén realiza actas de recepción y entrega?	Si. Siempre realizo las respectivas actas dependiendo del caso.	El Guardalmacén mantiene todos estos registros de manera ordenada.
7.	¿Conoce las leyes que rigen a los bienes del sector público de nuestro país y de qué manera las implementa en la institución?	Si tengo conocimiento. En cuanto a los bienes me rijo al Reglamento de los bienes de larga duración para dar de baja y en caso de pérdida.	El Guardalmacén debe mantener actualizado el reglamento con el que se rige.
8.	¿Cómo guardalmacén del plantel recibe capacitación sobre el manejo de los bienes, registro, actualización de las normas y presentación de documentos y cuando fue la última vez que fue capacitado?	No. No recibo capacitación. Ingresé a trabajar al Colegio en el año 1995 y desde ese entonces nunca recibí una capacitación hasta Diciembre del 2012 que fui a una capacitación en la ciudad de Babahoyo 1 día a la semana por 3 semanas. Pero nos satisfizo mis expectativas	A pesar de no recibir capacitación el Guardalmacén se autoeduca e informa por otros medios, esto es muy bueno ya que demuestra ser un ente idóneo para la institución.
9.	¿De qué manera se mantiene usted informado sobre los cambios en las leyes y normativas existentes?	En realidad no me mantengo actualizado. No me llegan comunicados ni ningún documento de información. Hago lo que puedo reviso en el internet para de esa manera enterarme de las novedades y realizar un buen trabajo.	La única información que tiene es la que el busca en diferentes fuentes.

10.	¿Con que periodicidad se realiza mantenimiento a los bienes de propiedad del plantel?	Se realiza mantenimiento de acuerdo al bien, a los equipos informáticos se les hace mantenimiento dos veces al año, pero a veces no se cumple con el cronograma de mantenimiento a todas las maquinas por carencia de recursos. A los demás bienes se les realiza una vez al año o cuando haya la necesidad de hacerlo.	Por escasez de recursos muchas veces algunos muebles y equipos se quedan sin recibir mantenimiento, lo que causa el daño de éstos.
11.	¿Cuándo un bien ya pierde su vida útil, qué hacen con él?	Cuando un bien ya pierde su vida útil, se le da de baja realizando el siguiente proceso: Se envía una comunicación al rectorado. El Rector conforma una comisión integrada por un Delegado del Rector, un Delegado del Consejo Ejecutivo, el Colector, El Guardalmacén y un Profesor, esta comisión verifica el estado del bien, si éste está obsoleto se le da de baja y se envía el comunicado firmado por los 5 al rector para decidir si el bien se quema o se dona, cualquiera que sea la decisión que se tome se informa a Contraloría.	Es un método muy bueno el empleado en la institución ya que se ve involucrado el personal de diferentes áreas. También se considera que sería muy bueno poder vender los bienes obsoletos cuya fabricación sea de metal a los chatarreros, para así poder obtener algún beneficio de ellos. Además cabe aclarar que el Guardalmacén dio a conocer que el bus del plantel ya está obsoleto y sin embargo no le han dado de baja debido a los trámites muy engorrosos para este proceso, el bus tiene una vida desde la creación del plantel.
12.	¿Realiza informes para dar a conocer a la autoridad inmediata sobre los bienes que han perdido su vida útil?	Si. Se realiza un comunicado y se envía a Rectorado y a Colecturía. Y de ahí se realiza el proceso para darle de baja y dar a conocer a Contraloría.	Los informes son enviados al Rector para que de ahí este bien sea sometido a inspección por parte de la comisión ejecutiva para poderle dar de baja previa autorización del Rector.
13.	¿Han realizado auditorías al departamento de guardalmacén?	Si. Se han realizado dos auditorías una en el año 2001 y la ultima en el año 2011.	En las auditorías realizadas a este departamento se han obtenido buenos dictámenes, no se han encontrado anomalías.
14.	¿Qué tipo de dificultad mayor tiene en el control de bienes y con cual tipo de bien en específico?	Tengo mayor dificultad con los pupitres aunque estos no son considerados Bienes de Larga Duración porque su valor es solo de 30 dólares, A pesar de eso los tengo numerados por aula y característica. Con los equipos informáticos hay dificultad también porque se pierden los mouse o suelen dañarlos también.	A pesar de no ser parte del grupo de Bienes de Larga Duración los pupitres son parte del patrimonio de la institución y debe existir un método de control de éstos.
15.	¿Existe algún método que pudiera implementar o proponer para mejorar el control del bien que tiene mayor dificultad?	No. La verdad no encuentro manera de controlar los pupitres ni a quien responsabilizar. Son muchos cursos y no puedo controlar todos.	UN buen método seria que cada docente se haga responsable durante sus horas de clase y en los recesos se deben mantener cerradas las aulas.

16.	¿De los bienes en su totalidad cuales son considerados como bienes de larga duración?	Como lo indica el Reglamento de los Bienes de Larga Duración del Sector Público son considerados bienes duraderos aquellos que tienen una vida útil superior a un año y superen el monto de 100 dólares.	El Guardalmacén si tiene conocimiento del Reglamento y lo aplica en sus labores.
17.	¿Qué método de depreciación emplea?	Sé que por ley el método a utilizar es el de línea recta. Pero en años anteriores no hice depreciaciones. Desde el año 2012 aplique el método de línea recta.	El método de depreciación de línea recta es el estipulado por la ley y por el Ministerio de Economía.
18.	¿Cuándo se extravía un bien a quien se responsabiliza de dicha pérdida?	Se hace responsable al jefe del departamento donde se haya perdido el bien.	Las responsabilidades han sido claras en cada uno de los departamentos administrativos.

4.5. Análisis de los saldos contables, realización de las respectivas depreciaciones y presentación del Balance General Corregido.

COLEGIO FISCAL “QUEVEDO”

Reporte de Saldos Contables al 31 de Diciembre de 2011

Cuadro N° 3:

DETALLE	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
ACTIVOS		
OPERACIONALES	79.666,70	
Anticipos de Fondos	75.191,89	
Cuentas por Cobrar	4.474,81	
INVERSIONES FINANCIERAS	8659,08	
Cuentas por cobrar de años anteriores	4776,76	
Anticipos de fondos de años anteriores	3465,00	
Inversiones diferidas	417,92	
INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACION	25717,60	
Existencias de materiales de oficina	2023,93	
Existencias de medicinas y productos farmacéuticos	249,43	
Existencias de Bienes de control administrativos	22005,80	
Libros y colecciones	1.438,44	
INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	121.230,36	
BIENES MUEBLES	120.690,35	
Mobiliario	16.753,56	
Maquinarias y equipos	28.346,19	
Vehículos	65,20	
Herramientas	889,73	
Equipos, sistemas y paquetes informáticos	74.635,67	
BIENES INMUEBLES	540,01	
Terrenos	240,34	
Edificios, locales y residencias	299,67	
TOTAL DE ACTIVOS	235.273,74	

PASIVOS		
DEUDA FLOTANTE		60827,31
Depósitos y fondos de terceros		60.110,11
Fondos de terceros		171,84
Descuentos y retenciones generados en gastos – administración pública central		58.761,03
Depósitos y fondos para el SRI		1.177,24
CUENTAS POR PAGAR		717,20
Cuentas por pagar IVA Bienes – SRI 30%		680,24
Cuentas por pagar IVA Servicios – SRI 70%		36,96
DEUDA PÚBLICA		19.568,33
Depósitos y fondos de terceros de años anteriores		6971,07
Cuentas por pagar de años anteriores		548,69
Cuentas por pagar del año anterior		1637,87
Cuentas por pagar del año 2008		10410,70
TOTAL PASIVOS		80395,64
PATRIMONIO		154.878,10
TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO		235.273,74

Fuente: Colegio Fiscal "Quevedo"

Elaborado por: La Autora

Se realizaron las respectivas depreciaciones al culminar el período 2011, considerando que emplearemos el método de Depreciación por Línea Recta, cuya fórmula es:

$$\text{DEPRECIACIÓN ANUAL} = \frac{\text{COSTO} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{VIDA ÚTIL}}$$

Donde:

$$\text{VALOR RESIDUAL} = \text{COSTO} \times \% \text{VALOR RESIDUAL}$$

Se considerará:

Cuadro Nº 4: Cuadro para el cálculo de las depreciaciones.

BIEN	VIDA ÚTIL	PORCENTAJE VALOR RESIDUAL
Vehículos	5	20%
Maquinarias	5	20%
Mobiliario	10	10%
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	3	33,33%
Herramientas	5	20%
Edificios, Locales y Residencias	20	5%

Las depreciaciones a los bienes se realizaron tomando en cuenta la fecha de ingreso a la institución, es decir los cálculos fueron efectuados contando a partir del mes siguiente al de su adquisición.

A la cuenta Vehículos no se le realizó depreciación por tener una vida útil de 43 años y no encontrarse en circulación. Por lo que cuenta con un Valor Residual de \$ 65,20.

Las cuentas edificios y terreno constaban con saldos anteriores al proceso de la dolarización, por lo que se adjunta el Documento de Avalúos y Catastros a la fecha; realizando las depreciaciones y el Balance General con los saldos reales y actualizados.

Basándonos en esto obtenemos las depreciaciones por bien:

Cuadro Nº 5: DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO

DETALLE	TIEMPO DE USO	MES INGRESO	COSTO	VALOR RESIDUAL	% VALOR RESIDUAL	VIDA UTIL	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA
MOBILIARIO 2001	10 AÑOS 4 MESES	SEPTIEMBRE	400,00	40,00	10%	10	36,00	372,00
MOBILIARIO 2004	7 AÑOS 1 MES	DICIEMBRE	610,00	61,00	10%	10	54,90	388,87
MOBILIARIO 2005	6 AÑOS 1 MES	DICIEMBRE	3309,90	330,99	10%	10	297,891	1812,17
MOBILIARIO 2006	5 AÑOS 1 MES	DICIEMBRE	973,20	97,32	10%	10	87,59	445,24
MOBILIARIO 2007	5 AÑOS	ENERO	270,00	27,00	10%	10	24,30	121,50
MOBILIARIO 2008	3 AÑOS 1 MES	DICIEMBRE	3289,91	328,99	10%	10	296,09	910,70
MOBILIARIO 2009	2 AÑOS 4 MESE S	SEPTIEMBRE	4159,15	415,92	10%	10	374,32	873,42
MOBILIARIO 2010	1 AÑO 1 MES	DICIEMBRE	1915,76	191,58	10%	10	172,42	186,79
MOBILIARIO 2011	8 MESES	MAYO	1825,64	182,56	10%	10	164,31	109,54
DEP. ACUMULADA MOBILIARIO			16.753,56					5220,22

Fuente: Colegio Fiscal "Quevedo"

Elaborado por: La autora

Cuadro Nº 6: DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIAS

DETALLE	TIEMPO DE USO	MES INGRESO	COSTO	VALOR RESIDUAL	% VALOR RESIDUAL	VIDA UTIL	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA
MAQUINARIA 2008	4 AÑOS	ENERO	4923,16	984,63	20%	5	787,71	3150,82
MAQUINARIA 2009	2 AÑOS 3 MESES	OCTUBRE	7177,29	1435,46	20%	5	1148,37	2583,82
MAQUINARIA 2011	5 MESES	AGOSTO	16245,744	3249,15	20%	5	2599,32	1083,05
DEP. ACUMULADA MAQUINARIAS			28.346,19					6817,69

Fuen Fuente: Colegio Fiscal "Quevedo"

Elaborado por: La autora

Cuadro Nº 7: DEPRECIACIÓN DE HERRAMIENTAS

DETALLE	TIEMPO DE USO	MES INGRESO	COSTO	VALOR RESIDUAL	% VALOR RESIDUAL	VIDA UTIL	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA
HERRAMIENTAS 2010	2 AÑOS	ENERO	889,73	177,95	20%	5	142,36	284,71
DEP. ACUMULADA HERRAMIENTAS			889,73					284,71

Fuente: Colegio Fiscal "Quevedo"

Elaborado por: La autora

Cuadro Nº 8: DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS

DETALLE	TIEMPO DE USO	MES INGRESO	COSTO	VALOR RESIDUAL	% VALOR RESIDUAL	VIDA UTIL	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA
EDIFICIOS	16 AÑOS		424.876,81	21243,84	5%	20	20181,65	322906,38
DEP. EDIFICIOS, LOCALES Y RES.			424.876,81					322906,38

Fuente: Colegio Fiscal "Quevedo"

Elaborado por: La autora

Cuadro Nº 9: DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS

DETALLE	TIEMPO DE USO	MES INGRESO	COSTO	VALOR RESIDUAL	% VALOR RESIDUAL	VIDA UTIL	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA
EQUIPOS, SISTEMAS, PAQUETES INF. 2009	2 AÑOS 4 MESES	AGOSTO	16.796,43	5598,25	33,33%	3	3732,73	7776,51
EQUIPOS, SISTEMAS, PAQUETES INF. 2009	1 AÑO 1 MES	DICIEMBRE	24.821,60	8273,04	33,33%	3	5516,19	5975,87
EQUIPOS, SISTEMAS, PAQUETES INF. 2011	5 MESES	JULIO	33.017,64	11004,78	33,33%	3	7337,62	3057,34
DEP. ACUMULADA EQ, SIST. Y PAQ			74.635,67					16809,72

Fuente: Colegio Fiscal "Quevedo"

Elaborado por: La autora

Cuadro de depreciaciones acumuladas:

Cuadro Nº 10: CUADRO GLOBAL DE DEPRECIACIONES ACUMULADAS

DESCRIPCION	MONTO	VALOR DE DEPRECIACION ACUMULADA
DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO	16.753,56	5.220,22
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIAS.	28.346,19	6.817,69
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE HERRAMIENTAS.	889,73	284,71
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS.	424.876,81	322.906,38
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS, SISTEMAS. Y PAQUETES INFORMÁTICOS.	74.635,67	16.809,72
TOTAL DEPRECIACIONES ACUMULADAS	545.501,96	352.038.72

Fuente: Colegio Fiscal "Quevedo"

Elaborado por: La autora

COLEGIO FISCAL "QUEVEDO"
Balance General Corregido al 31 de Diciembre del 2011

Cuadro Nº 11:

ACTIVOS		1.582.092,32
Activos Operacionales		79.666,70
Anticipos de Fondos	75.191,89	
Cuentas por Cobrar	4.474,81	
Inversiones Financieras		8659,08
Cuentas por cobrar de años anteriores	4776,76	
Anticipos de fondos de años anteriores	3465,00	
Inversiones diferidas	417,92	
Inversiones Para Consumo, Producción Y Comercialización		25717,60
Existencias de materiales de oficina	2023,93	
Existencias de medicinas y productos farmacéuticos	249,43	
Existencias de Bienes de control administrativos	22005,80	
Libros y colecciones	1.438,44	

Inversiones en Bienes de Larga Duración		1.468.048,94
Bienes Muebles	91.558,01	
Vehículos	65,20	
Mobiliario	16.753,56	
(Depreciación acumulada de Mobiliario)	(5.220,22)	
Saldo neto de Mobiliario		11.533,34
Maquinarias y Equipos	28.346,19	
(Depreciación acumulada de Maquinarias y Equipos)	(6.817,69)	
Valor neto de Maquinarias y Equipos		21.528,50
Herramientas	889,73	
(Depreciación acumulada de Herramientas)	(284,71)	
Valor neto de Herramientas		605,02
Equipos, sistemas y paquetes informáticos	74.635,67	
(Depreciación acumulada de Equipos, sistemas y paquetes informáticos)	(16.809,72)	
Valor neto de Equipos, sistemas y paquetes informáticos		57.825,95
Bienes Inmuebles	1.376.490,93	
Terrenos	1.274.520,50	
Edificios, locales y residencias	424.876,81	
(Depreciación acumulada de Edificios, locales y residencias)	(322.906,38)	
Valor neto de Edificios, locales y residencias		101.970,43

PASIVOS			80395,64
Deuda Flotante			60.827,31
Depósitos y fondos de terceros	60.110,11		
Fondos de terceros	171,84		
Descuentos y retenciones generados en gastos – administración pública central	58.761,03		
Depósitos y fondos para el SRI	1.177,24		
Cuentas por Pagar	717,20		
Cuentas por pagar IVA Bienes – SRI 30%	680,24		
Cuentas por pagar IVA Servicios – SRI 70%	36,96		
Deuda Pública			19.568,33
Depósitos y fondos de terceros de años anteriores	6971,07		
Cuentas por pagar de años anteriores	548,69		
Cuentas por pagar del año anterior	1637,87		
Cuentas por pagar del año 2008	10410,70		
PATRIMONIO			1.501.696,68
TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO			1.582.092,32

Fuente: Colegio Fiscal “Quevedo”

Elaborado por: La autora

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- El control aplicado a los inventarios de los bienes de larga duración es de un nivel bajo, la carencia de un Manual de Control que recopile los procedimientos básicos y legales no ha permitido la optimización en el control de los mismos en el Colegio Fiscal “Quevedo”.
- Se pudo determinar que el personal administrativo en la institución no recibe capacitaciones continuas, en el caso del departamento Guardalmacén se comprobó que el encargado de dicho departamento no cuenta con la actualización de conocimientos indicada y que desde la fecha de su ingreso al cargo en el año 1995, no le han proporcionado ninguna capacitación en cuanto a los procesos administrativos, legales referentes al control y custodia de los bienes del plantel lo cual ha impedido un mejor desempeño en sus labores.
- En el Colegio Fiscal “Quevedo” no se realizan Estados Financieros y/o Balance General, al finalizar cada período emiten saldos contables por cuanto no se tiene claro del patrimonio institucional.
- Durante la revisión de los procedimientos concernientes al tratamiento que reciben los Bienes de Larga Duración del plantel se pudo constatar que durante el período 2011 no se realizó la clasificación de éstos, ni se realizaron las depreciaciones correspondientes por lo tanto no se presentaron saldos contables confiables ni reales a la fecha.
- Se logró constatar que en los saldos presentados por la Institución las cuentas Edificios y Terrenos presentaban valores insignificantes debido a que no estaban actualizados, con un valor de \$299,67 y 240,34 respectivamente, lo cual implica una disminución en el patrimonio, por lo que se buscó el avalúo municipal el cual presenta la cuenta Edificios por \$424.876,81 y Terrenos por \$1.274.520,50 a la fecha con lo que se realizó el Balance General corregido con el cual el Patrimonio aumentó y se pudo obtener el valor real del mismo.

5.2. RECOMENDACIONES

- El Colegio Fiscal “Quevedo debe implementar y aplicar un Manual de Control de los Bienes de Larga Duración, de acuerdo con lo establecido en las Leyes y Normativas del Ecuador, para de esta manera coadyuvar en los diversos procesos que se desarrollan en el departamento de Guardalmacén y optimizar los procedimientos de control interno de este departamento.
- La administración del plantel debería gestionar un presupuesto para la capacitación del personal administrativo, en especial del Guardalmacén lo cual permitirá mejorar la calidad en las funciones que desempeñan y el cumplimiento en las metas y objetivos establecidos por la institución.
- Sería recomendable que en el plantel realicen Estados Financieros y/o Balance General al finalizar cada período, para determinar el patrimonio con el que cuenta la institución como lo determina la ley.
- Además se sugiere que en los períodos siguientes se realice la clasificación de los Bienes de Larga Duración conforme con las características correspondientes de acuerdo a la ley, con un costo de adquisición mínimo de cien dólares y con una vida útil superior a un año, con esto se busca establecer el monto real de esta cuenta en el patrimonio de la institución, a más de esto también se recomienda efectuar las depreciaciones correspondientes a los bienes empleando el método de línea recta indicado para las entidades del sector público para determinar los saldos contables de éstos al final de cada período, para una mejor toma de decisiones.
- Se recomienda realizar la respectiva actualización de los saldos de las cuentas Edificios y Terrenos para de esta manera en los años posteriores se logre determinar el Patrimonio real de la Institución y los directivos puedan tomar decisiones adecuadas basándose en valores más reales y correctos.

CAPITULO VI

PROPUESTA ALTERNATIVA



COLEGIO FISCAL "QUEVEDO"

CAPITULO VI

6.1. DISEÑO DE LA PROPUESTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	1
		CAPITULO:	I
ASUNTO: 6.2. INDICE DE CONTENIDO			

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	3
IMPORTANCIA.....	4
UBICACIÓN.....	5
FACTIBILIDAD.....	5
USO DEL MANUAL.....	6
IMPACTO.....	6
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	7

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS.....	
RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS.....	8
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS.....	15
FORMATO DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.....	16
RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR DONACIÓN.....	17
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR DONACIÓN.....	20
TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES.....	21
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES.....	24
BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA.....	25
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA.....	28
BAJA DE BIENES POR HURTO O ROBO.....	29
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES POR HURTO O ROBO.....	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	2
		CAPITULO:	I
	ASUNTO: 6.3. INTRODUCCIÓN		

La administración y control de los bienes constituyen la base fundamental dentro de cualquier institución, considerando que dentro de los estados financieros éstos conforman un porcentaje relativamente alto, he aquí la importancia de conocer el correcto uso de cada uno de los recursos que conforman el patrimonio de una empresa.

Con la elaboración del presente trabajo de investigación se determinó la necesidad que tiene la administración del Colegio Fiscal “Quevedo” de contar con un Manual de Procedimientos para el Control de Bienes de Larga Duración para fortalecer y optimizar los procesos y métodos de registro, control, uso y custodia de los bienes propiedad de la Institución.

Además el presente manual constituye una herramienta la cual contribuirá para que el personal administrativo tenga un conocimiento más amplio en cuanto al manejo de dichos bienes, ya que está diseñado fundamentándose en las Leyes, Normas y Reglamento vigentes que rigen al Sector Público.

El manual incluirá los procedimientos de registro, mantenimiento, control, uso, trasposos internos, entrega, recepción y baja de los bienes obsoletos, las personas que tienen a su cargo el control de los bienes del colegio deberán tener pleno conocimiento de este manual para poder realizar sus funciones de manera idónea y para poder ejecutar de manera adecuada y correcta la aplicación de éste dentro de la institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	3
		CAPITULO:	I
ASUNTO: 6.4. OBJETIVOS			

6.4.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Manual de Procedimientos para el control de Bienes de Larga Duración que permita a los funcionarios administrativos que estén vinculados al control y custodia de los bienes el correcto manejo de los mismos.

6.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los usuarios, custodios, responsables y ubicación en los diferentes departamentos donde se encuentren los bienes de larga duración.
- Desarrollar procedimientos que regulan el uso, registro, control, recepción y custodia de los bienes.
- Controlar y preservar el patrimonio del Colegio Fiscal “Quevedo”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	4
		CAPITULO:	I
ASUNTO: 6.5. IMPORTANCIA			

Los resultados de la investigación establecen que al momento actual en la institución, no se cuenta con un manual de procedimientos para el control de los bienes de larga duración, por lo que resulta de vital importancia el diseño e implementación de un manual que debidamente elaborado, permita al personal de la institución conocer claramente los diferentes procesos en cuanto al tratamiento de los bienes para así lograr una mejor administración de los mismos.

Con la aplicación de la presente propuesta se busca estandarizar los procesos dentro de la administración del plantel, en especial del departamento guardalmacén, de manera de evitar pérdidas de tiempo y una tener un claro conocimiento del patrimonio institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	5
		CAPITULO:	I
	ASUNTO:		

6.6.1. UBICACIÓN

La investigación fue realizada en el Colegio Fiscal “Quevedo” ubicado en el cantón Quevedo, Provincia de los Ríos, Ave. Quito, Km 1 ½ Vía a Santo Domingo de los Tsáchilas, se investigó en los diferentes departamentos administrativos de la institución como son:

- Rectorado
- Colecturía
- Guardalmacén

En todas estas áreas administrativas se realizaron entrevistas al personal lo obteniendo una serie de datos e información lo cual me llevo a tomar las respectivas conclusiones.

6.6.2. FACTIBILIDAD

La implementación del presente manual de procedimientos para el control de Bienes de Larga Duración es factible debido a las falencias que presenta la administración en el correcto manejo de los mismos.

Con la elaboración de esta herramienta se pretende lograr la mejor toma de decisiones por parte de los directivos del plantel ya que se optimizaran las actividades de control y custodia de los bienes facilitando así el establecer el patrimonio real con el que cuenta la entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	6
		CAPITULO:	I
	ASUNTO: 6.7. USO E IMPACTO DEL MANUAL		

6.7.1. USO DEL MANUAL

Para una adecuada utilización del presente manual se recomienda tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- El manual cuenta con la información de los diferentes procesos que deben efectuarse y ponerse en práctica con los diferentes Bienes de Larga Duración del Colegio Fiscal “Quevedo”.
- El manual estará disponible para todo el personal que tenga relación con los Bienes de Larga Duración del plantel.
- En caso de alguna sugerencia para modificar el manual o actualizar algún aspecto contenido los usuarios deberán notificarle a su jefe inmediato.

6.7.2. IMPACTO

La presente propuesta alternativa será una herramienta muy útil en el Colegio Fiscal “Quevedo” en especial en el área administrativa, contable y en el departamento de Guardalmacén ya que éste constituye un documento de gestión de uso diario que presenta en forma ordenada y sistemática los pasos precisos a seguir para lograr el trabajo de acuerdo a métodos previstos. Este manual de procedimientos está orientado al cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar las alteraciones arbitrarias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	7
		CAPITULO:	I
	ASUNTO:		

El presente manual de procedimientos para el control de bienes de larga duración está basado en las siguientes normas legales y reglamentos:

- Reglamento General de Bienes del Sector público del Ecuador emitido por la Contraloría General del Estado en el registro oficial 378, con fecha 17 de Octubre del 2006 y vigente hasta la actualidad.
- Norma Ecuatoriana DE Auditoría N° 10: Evaluación de riesgo y control interno
- Normativa de Contabilidad Gubernamental- Bienes De Larga Duración Conforme el Ministerio de Economía.
- Normativa del Instituto Nacional de Compra Pública (INCOP) – Manual de Usuario Catálogo Electrónico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	8
		CAPITULO:	II
		ASUNTO:	
		6.9. PROCEDIMIENTO: 6.9.1. RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS	

OBJETIVO:

Establecer el proceso a seguir para la recepción de bienes adquiridos y su almacenamiento dentro de la institución para uso del Colegio Fiscal “Quevedo”.

UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Rectorado
- Departamento de Colecturía
- Jefes Departamentales
- Departamento de Guardalmacén

PROCEDIMIENTOS:

Para los procedimientos de recepción de bienes por adquisición partimos de la compra de los mismos realizadas en el Portal de Compras Públicas y/o Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) como lo disponen las leyes que rigen los Bienes del Sector Público.

Los bienes adquiridos por la institución ya sea por compras, transferencias gratuitas o reposiciones serán registrados en el patrimonio del plantel, para el cumplimiento de esto se han planteado los procedimientos correspondientes.

- El Guardalmacén dispondrá de los documentos que originan la adquisición del bien previamente ya sea orden de compra, factura, orden de pago, proporcionadas previamente por el Colector.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	9
		CAPITULO:	II
	ASUNTO: 6.9. PROCEDIMIENTO: 6.9.1. RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS		

- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el 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.
- Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.
- En caso de encontrarse anomalías en la inspección de los bienes el Guardalmacén procederá a no recibirlo y a hacer una comunicación a la autoridad máxima como es el Rector, como lo estipula el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- Para la recepción de bienes de características especiales el Guardalmacén solicitará asistencia técnica previa la inspección de dicho bien.
- Se adquirirán únicamente aquellos bienes que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades del plantel y se solicitará la debida justificación de su necesidad. Las adquisiciones serán autorizadas por el Rector y se conducirá a través del Colector

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	10
		CAPITULO:	II
	ASUNTO: 6.9. PROCEDIMIENTO: 6.9.1. RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES ADQUIRIDOS		
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Jefe Departamental	1	El jefe departamental realizará la solicitud por escrito a la autoridad máxima (Rector) de la adquisición de bienes y adjuntaran a ésta la necesidad que tiene su departamento en mando de dicha adquisición para la realización de sus actividades diarias.
Rector	2	La autoridad principal (Rector) sumillará la aprobación de la solicitud hecha por el jefe departamental.
Colector	3	El Colector previa la compra del bien en cuestión solicitará 3 proformas.
Rector - Colector	4	El Rector y el Colector realizan el análisis de las 3 proformas y eligen al proveedor más conveniente.
Colector	5	Conforme la proforma señalada realiza la solicitud de compra del bien al proveedor escogido. Si el bien solicitado consta en el catalogo electrónico del portal del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) y si está acorde al presupuesto institucional el colector realizará la compra por este medio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	11
		CAPITULO:	II
	ASUNTO:		
6.9. PROCEDIMIENTO:			
6.9.1. RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES ADQUIRIDOS		
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la compra electrónica la institución debe estar registrada en el Modelo de Pliegos y seleccionar el Modelo de “Compra por Catalogo”. • Para la realización de la fase precontractual del procedimiento de contratación por catálogo electrónico, teniéndose que cumplir con 3 pasos que son: complementar las especificaciones técnicas del bien o bienes a comprar, obtener la disponibilidad presupuestaria, hacer que el Gerente Administrativo genere una certificación que el bien o bienes a comprar estén en el catálogo, y con estos 3 documentos se procede a generar la Resolución de aprobación de los pliegos de compra, de parte de la autoridad máxima, o su delegado, de la entidad contratante. • Una vez realizados los 3 documentos se procederá hacer la selección de los ítems para la compra, se seleccionara el bien de acuerdo a las características necesarias, atributos y descuentos, se deberá Gravar las compras con el 12% de acuerdo a lo establecido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	12
		CAPITULO:	II
	ASUNTO: 6.9. PROCEDIMIENTO: 6.9.1. RECEPCION DE BIENES ADQUIRIDOS		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES ADQUIRIDOS		
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
		<p>por la Ley de Régimen Tributario. Una vez realizado este proceso se actualiza el carrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al “Actualizar Carrito” el sistema multiplica la cantidad por el valor unitario del bien, a este resultado se le aplica el descuento y finalmente aplicamos el impuesto obteniendo el valor total a pagar del bien. Si se requiere realizar otras compras se da clic en “Continuar comprando”. • Suponiendo que es todo lo que se requiere comprar en base a lo señalado en la Resolución de compra, tenemos que proceder a generar la orden de compra dando clic en “Generar Orden”. Al generar la orden de compra el sistema solicitará El RUC, usuario y contraseña del comprador, una vez completados estos campos se procede a “Aceptar”. • Al aceptar el sistema desplegará información del representante legal de la entidad contratante, si los datos son correctos se introduce el numero de la Resolución de Compra y “Continuar”.

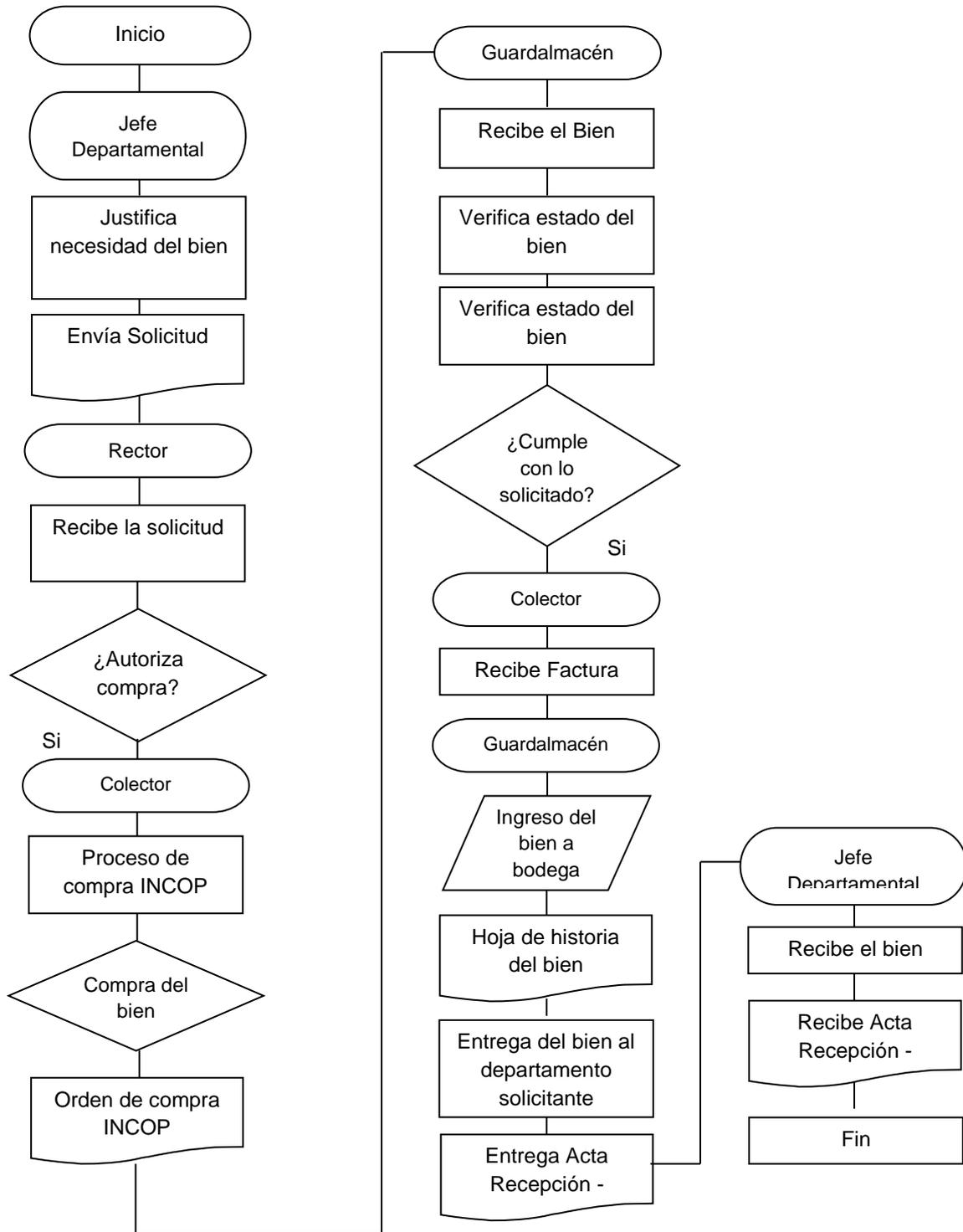
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	13
		CAPITULO:	II
	ASUNTO:		
6.9. PROCEDIMIENTO:			
6.9.1. RECEPCION DE BIENES ADQUIRIDOS			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES ADQUIRIDOS		
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Al continuar el sistema emitirá un informe con los datos de la entidad contratante, las características del bien que se pretende comprar y el valor total incluidos los descuentos y el impuesto, si todo esta correcto se procede a confirmar, la orden se remite al proveedor la cual es irreversible para la entidad contratante. • Para finalizar se da clic en ver mis “Órdenes de Compra” la cual se debe imprimir, es obligatorio que la entidad contratante imprima este documento y lo archive en expediente físico de dicha compra, como respaldo a la factura y al Acta de Entrega – Recepción que se suscribirá al proveedor al momento de realizar la recepción de los bienes adquiridos.
Guardalmacén	6	Realizará la inspección de que los bienes adquiridos cumplan con los términos contenidos en las especificaciones técnicas establecidas en la factura u orden de compra. Si existen novedades, no se recibirán e informará al Director financiero para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	14
		CAPITULO:	II
	ASUNTO:		
6.9. PROCEDIMIENTO: 6.9.1. RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES ADQUIRIDOS		
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Guardalmacén	7	<p>En caso de ser un bien de características especiales el Guardalmacén solicitará asistencia técnica de un especialista para la inspección de bien y la verificación de que éste cumpla con todo lo solicitado. Una vez verificado que todo esté en orden se procede a realizar la recepción del bien.</p> <p>El Guardalmacén realiza el recibido.</p>
Colector	8	<p>Hecha la respectiva inspección por parte del Guardalmacén y aprobada ésta, el Colector receptorá las facturas que justifiquen la legalidad de la adquisición del bien.</p>
Guardalmacén	9	<p>Se realiza el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del bien, en la que se registrarán todos sus datos, código, serie, características en general.</p>
Guardalmacén – Jefe Departamental	10	<p>Hace la entrega del bien con su respectiva acta de entrega y recepción al Jefe del departamento que haya hecho la solicitud de adquisición.</p>

GRÁFICO Nº 1
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS



FORMATO DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

COLEGIO FISCAL “QUEVEDO”

FUNDADO 1968

Quevedo,Junio del 20....

En la ciudad de Quevedo, Provincia de los Ríos, siendo las horas del día del mes de junio del dos mil..., se le hace la ACTA DE ENTREGA RECEPCION de BIENES MUEBLES, entre los señores; Lic. Jesús Cedeño Aspiazu, Guardalmacén y el(a) Lic., Inspector(a) del..... Curso Paralelo..... del Plantel, a continuación detallo lo entregado.

Cant.	DETALLE	V. Unitario	V. Total
	Escritorio de madera		
	Mesas y sillas		
	Silla del Profesor		

Luego de realizada la verificación y constatación de la misma manera se ratifican y firman de unidad de actos los intervinientes en 2 original.

Dr. Lenin Cáceres Sánchez
RECTOR CFQ.

Lic. Fausto Peñafiel Velázquez
INSPECTOR GENERAL CFQ.

Lic. Jesús Cedeño Aspiazu
GUARDALMACEN CFQ.

Lic.....
INSPECTOR DE CURSO CFQ.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	17
		CAPITULO:	II
	ASUNTO: 6.9. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES 6.9.2. RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR DONACIÓN		

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos a seguir para la recepción de bienes donados y su almacenamiento dentro de la institución para uso del Colegio Fiscal “Quevedo”.

UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Rectorado
- Institución donante
- Departamento de Colecturía
- Jefes Departamentales
- Departamento de Guardalmacén

PROCEDIMIENTOS:

Cuando una institución sea ésta pública o privada, o una persona natural como padres de familia o estudiantes realice una donación de bienes cuyas características sean de Bienes de Larga Duración cuya entidad beneficiada sea el Colegio Fiscal “Quevedo” se realizaran los siguientes procedimientos para su adecuado control y uso:

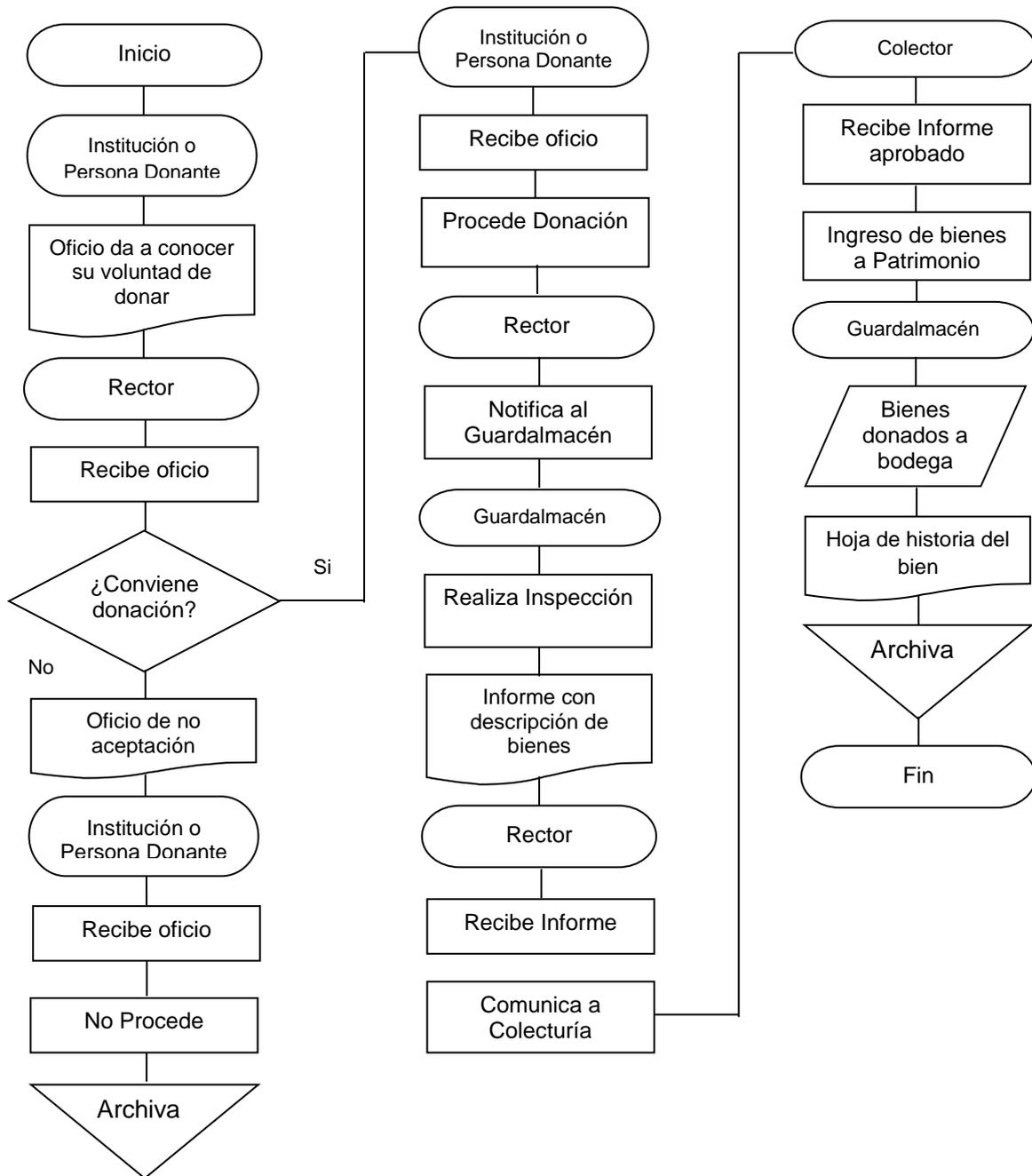
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	18
		CAPITULO:	II
	ASUNTO: 6.9. PROCEDIMIENTO: 6.9.2. RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR DONACIÓN		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES ADQUIRIDOS POR DONACIÓN		
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Institución o empresa donante	1	La institución o persona donante hace conocer su aspiración de ceder los bienes al Colegio Fiscal “Quevedo” ya sea por voluntad propia o por petición del plantel. Esto lo hace mediante un documento escrito dirigido al Rectorado del plantel.
Rector	2	El Rector como representante del plantel recibe el documento de la entidad donante y hace conocer por escrito la aceptación de la donación si ésta es favorable para el establecimiento. Una vez acordada la fecha y hora de la donación el Rector y una delegación nombrada por el, realizan la recepción del o los bienes.
Guardalmacén	3	Realiza la inspección del o los bienes donados y emitirá un informe con la descripción de los bienes que fueron concedidos, cuyo informe debe detallar el estado de los bienes, características, valor unitario.
Rector	4	Recibe el informe por parte del Guardalmacén y verifica que la donación sea beneficiosa para el plantel, de ser éste el caso sumillará el informe y lo entregará a Colecturía.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	19
		CAPITULO:	II
	ASUNTO:		
6.9. PROCEDIMIENTO: 6.9.2. RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR DONACIÓN			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES ADQUIRIDOS POR DONACIÓN		
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Colecturía	5	Recibe el informe sumillado por el Rector y el acta de donación y realiza la incorporación de los bienes donados al patrimonio del plantel.
Guardalmacén	6	Recibe la autorización para la codificación de los bienes y que sean almacenados en bodega para su posterior repartición ya sea en los departamentos administrativos o en las aulas de clases.

GRÁFICO Nº 2:
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR DONACIÓN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	21
		CAPITULO:	II
	ASUNTO:		
6.9. PROCEDIMIENTO: 6.9.3. TRANSFERENCIA INTERNA			

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos a seguir en la entrega de Bienes de Larga Duración a los diferentes departamentos de la institución, así como también la asignación de responsabilidades a los encargados de la custodia y uso de los bienes una vez entregados éstos.

UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Rectorado
- Departamento de Guardalmacén
- Jefe Departamental
- Funcionario Responsable

PROCEDIMIENTOS:

- Para el traspaso interno de los Bienes de Larga Duración propiedad del Colegio Fiscal “Quevedo” de un departamento a otro cuando sea necesario se deberá contar con la previa aprobación del Rector.
- Además se requerirá la autorización del jefe del departamento en donde se encuentre el bien solicitado.
- La solicitud de traspaso deberá realizarse mediante memorándum detallando las características del bien, la necesidad de realizar el traspaso y los nombres del funcionario responsable actualmente así como los nombres del funcionario que recibirá el bien bajo su responsabilidad.

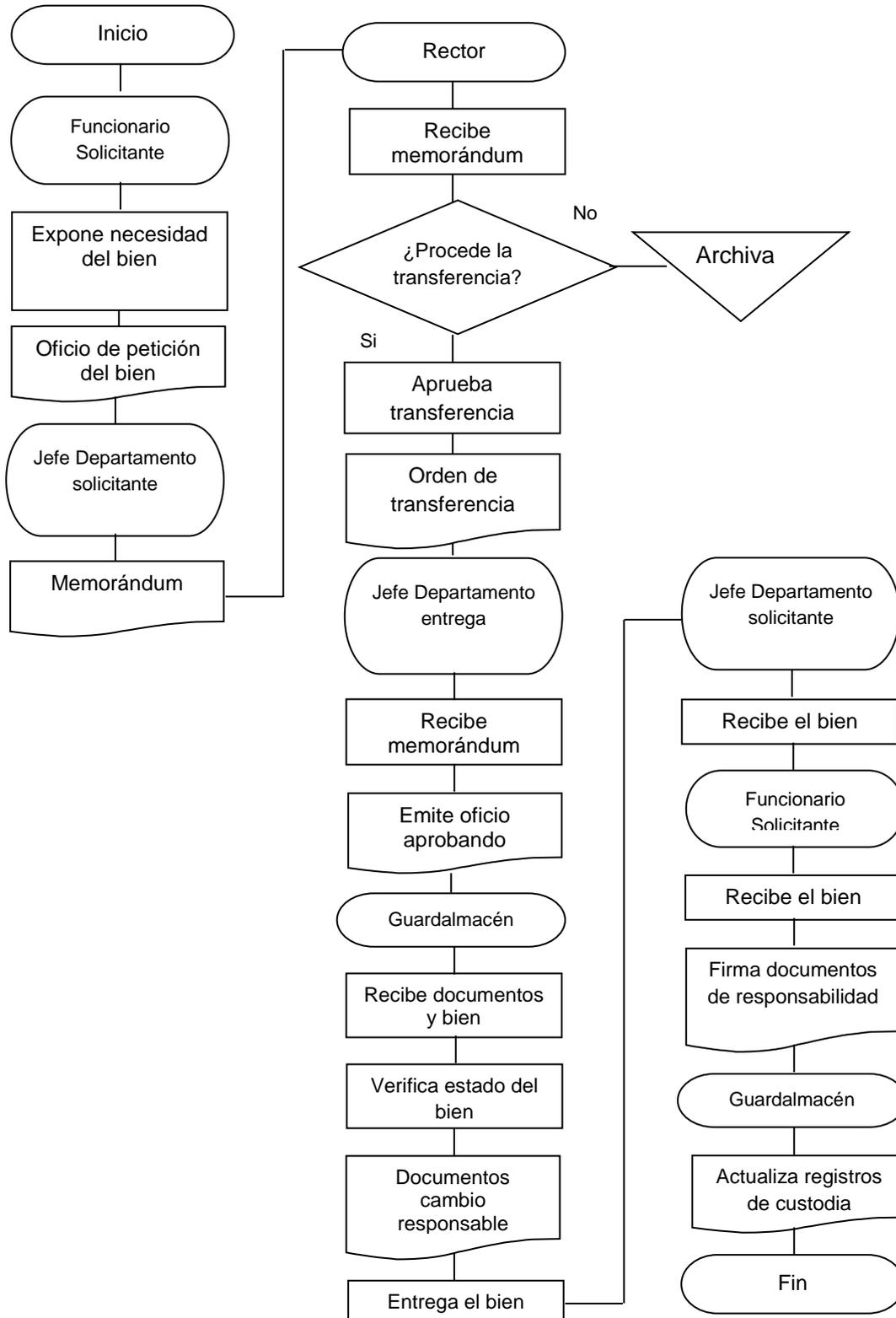
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	22
		CAPITULO:	II
	ASUNTO:		
6.9. PROCEDIMIENTO:			
6.9.3. TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES		
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Funcionario Responsable (Departamento que recibe)	1	Solicita al Jefe al mando de su departamento que haga la petición de traspaso del bien, exponiendo la necesidad por la que requiere el bien para el desarrollo de sus actividades.
Jefe Departamental (Departamento que recibe)	2	Realiza la solicitud o memorándum al Rector solicitando el traspaso del bien detallando las características de éste, la necesidad que tiene el departamento para solicitar dicho traslado y el nombre del funcionario en quien recaerá la responsabilidad de la custodia del bien.
Rector	3	El Rector analiza la solicitud y autoriza la petición de ser el caso. Solicita la entrega del bien al funcionario que tenga el mismo.
Jefe Departamental (Departamento que entrega)	4	Realiza la autorización al funcionario de su departamento que tenga el bien de la entrega de éste. Y la entrega al jefe departamental de donde se solicite el bien.
Guardalmacén	5	Recibe los documentos con las autorizaciones respectivas:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	23
		CAPITULO:	II
	ASUNTO: 6.9. PROCEDIMIENTO: 6.9.3. TRASPASO INTERNO DE BIENES		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES		
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Guardalmacén	5	El memorándum con la autorización del Rector y el documento con la autorización del jefe departamental (Departamento que entrega)
	6	Realiza la recepción del bien para la posterior entrega al departamento solicitante.
	7	Inspecciona el estado del bien, características, código.
	8	Una vez verificadas las condiciones en que se encuentra el bien prepara los documentos de cambio de responsable del bien.
	9	Hace la entrega del bien al funcionario interesado y en presencia del Jefe departamental.
Jefe Departamental (Departamento que recibe)	10	Recibe los documentos del bien en cuestión, revisa que todo esté en orden.
Funcionario Responsable (Departamento que recibe)	11	Recibe el bien junto con las responsabilidades de la custodia del mismo.
Guardalmacén	12	Realiza la actualización de los registros de los responsables del bien.

**GRÁFICO Nº 3:
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRANSFERENCIA
INTERNA DE BIENES**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	25
		CAPITULO:	II
	ASUNTO: 6.9. PROCEDIMIENTO: 6.9.4. BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA		

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos a seguir para dar de baja a aquellos bienes que han sufrido deterioro o que se han dejado de utilizar por encontrarse en estado obsoleto y que por lo tanto ya no son útiles al plantel.

UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Rectorado
- Departamento de Guardalmacén
- Departamento de Colecturía
- Comisión inspectora

PROCEDIMIENTOS:

- Aquellos bienes que se encuentren en condiciones obsoletas y que ya no presenten la utilidad necesaria para el cumplimiento de las diversas funciones del plantel se procederá a darles de baja.
- El encargado del departamento de Guardalmacén realizará la respectiva comunicación al Señor Rector para realizar los procedimientos necesarios.
- Una vez realizados los procedimientos que se detallaran más adelante se informará al organismo encargado del control de los Bienes del Estado que es la Contraloría General del Estado.

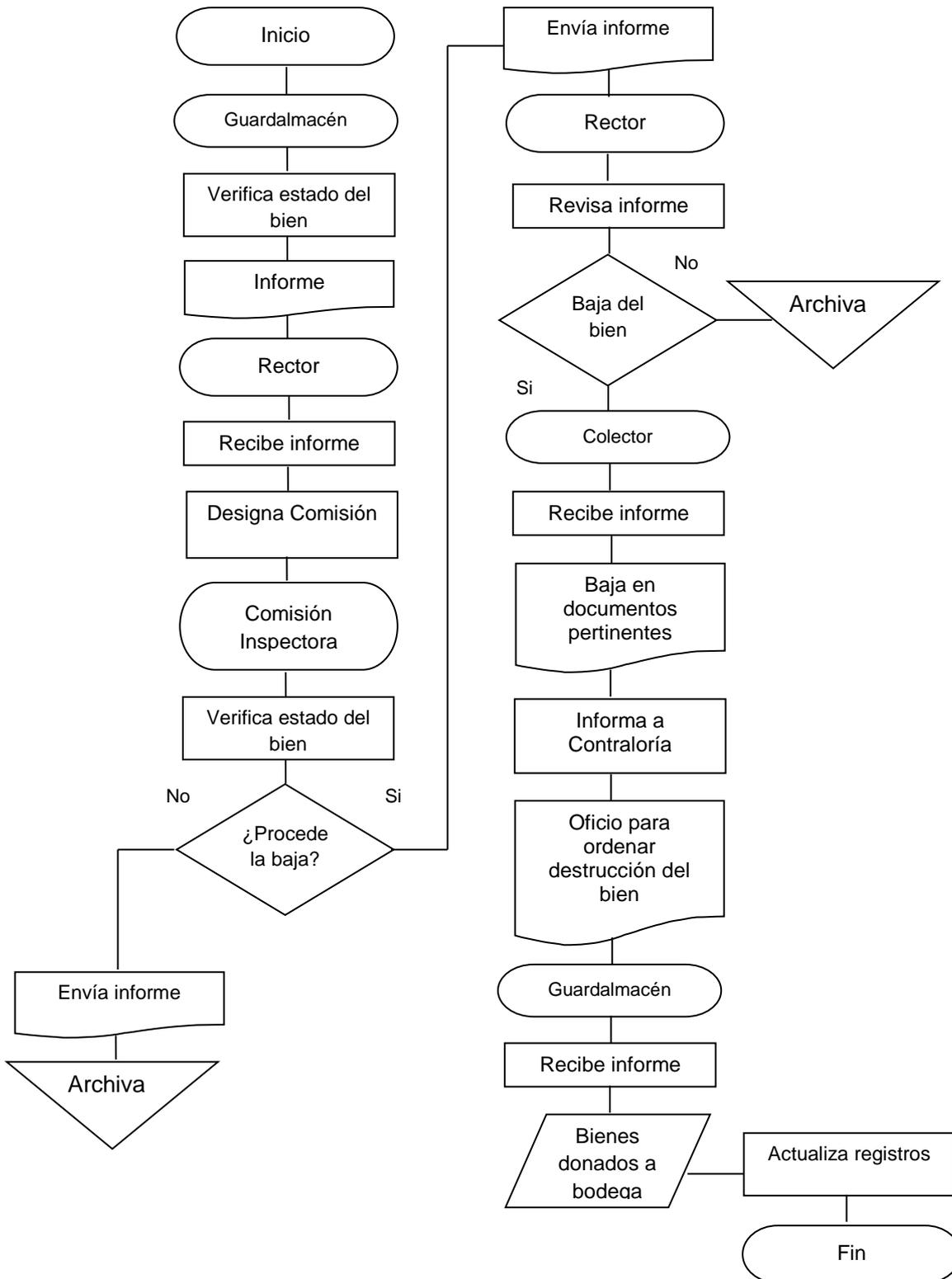
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	26
		CAPITULO:	II
	ASUNTO:		
6.9. PROCEDIMIENTO: 6.9.4. BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA		
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Guardalmacén	1	Verifica el estado del bien.
	2	Envía un reporte al Rector exponiendo el estado del bien, la razón por la que requiere darse de baja el mismo, solicitando la autorización para realizar dicho procedimiento.
Rector	3	Recibe el informe y designa una comisión conformada por un delegado del Rector, Delegado del consejo ejecutivo, el Colector, el Guardalmacén y un profesor, para que ésta verifique el estado del bien
Comisión inspectora	4	La comisión verifica el estado del bien, si éste está obsoleto se da de baja.
	5	Emite un informe el cual debe ser firmado por todos informando al Rector que el bien en cuestión no tiene arreglo y la necesidad que se tiene de darle de baja y que éste sea eliminado de los registros de los bienes.
Rector	6	Verifica que con el informe este todo en orden y lo aprueba.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	27
		CAPITULO:	II
	ASUNTO:		
6.9. PROCEDIMIENTO:			
6.9.4. BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA		
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
	7	Emite un informe al señor Colector y al Guardalmacén con la aprobación del informe emitido por la comisión inspectora y comunica la decisión de dar de baja dicho bien y qué hacer con él.
Colector	8	Recibe el informe del Rector y da de baja el bien en los documentos pertinentes.
	9	Informa a Contraloría General del Estado de la baja de dicho bien y la destrucción del mismo.
Guardalmacén	10	Recibe el informe y procede a la destrucción del bien.
	11	Procede a efectuar la debida actualización en los documentos de control de los bienes propiedad del plantel.

**GRÁFICO Nº 4:
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES
POR OBSOLESCENCIA**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	29
		CAPITULO:	II
	ASUNTO:		6.9. PROCEDIMIENTO: 6.9.5. BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO

OBJETIVO:

Determinar los procedimientos a seguir en caso de darse la pérdida o robo de un determinado bien propiedad de la institución.

UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Rectorado
- Funcionario responsable del bien
- Departamento de Guardalmacén
- Departamento de Colecturía

PROCEDIMIENTOS:

- El funcionario responsable de un determinado bien de la institución deberá notificar en forma escrita al Jefe de su departamento quien a su vez dar{a a conocer al Guardalmacén en caso de darse la pérdida ya sea por extravío o robo del mismo, a éste se le aplicará una sanción que consistirá en la reposición del bien con otro de las mismas características, o en su defecto devolver el valor del bien en efectivo.
- En caso de robo el funcionario responsable deberá dar a conocer al Guardalmacén quien procederá a hacer la respectiva denuncia en la Fiscalía.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	30
		CAPITULO:	II
	ASUNTO:		
6.9. PROCEDIMIENTO: 6.9.5. BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO		
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Funcionario responsable	1	Comunicará al Jefe de su departamento el robo del bien que estaba bajo su custodia.
Jefe Departamental	2	Informará por escrito a la autoridad máxima y al Guardalmacén del robo, detallando la fecha y hora aproximada de suceso y las condiciones en las que sucedieron los acontecimientos.
Guardalmacén	3	Recibe notificación del robo y acude al lugar de los hechos hacer la respectiva inspección.
	4	Una vez verificado el hecho le comunica al Rector.
Rector	5	Realizara la respectiva denuncia en la Fiscalía y a la Contraloría General del Estado, acompañando los documentos que acrediten la propiedad del bien presuntamente sustraído.
Guardalmacén	6	El Guardalmacén de bienes y el servidor usuario del bien facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.
Fiscalía	7	Como lo indica el artículo 87 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de los Bienes del Sector Público: El Fiscal con la colaboración

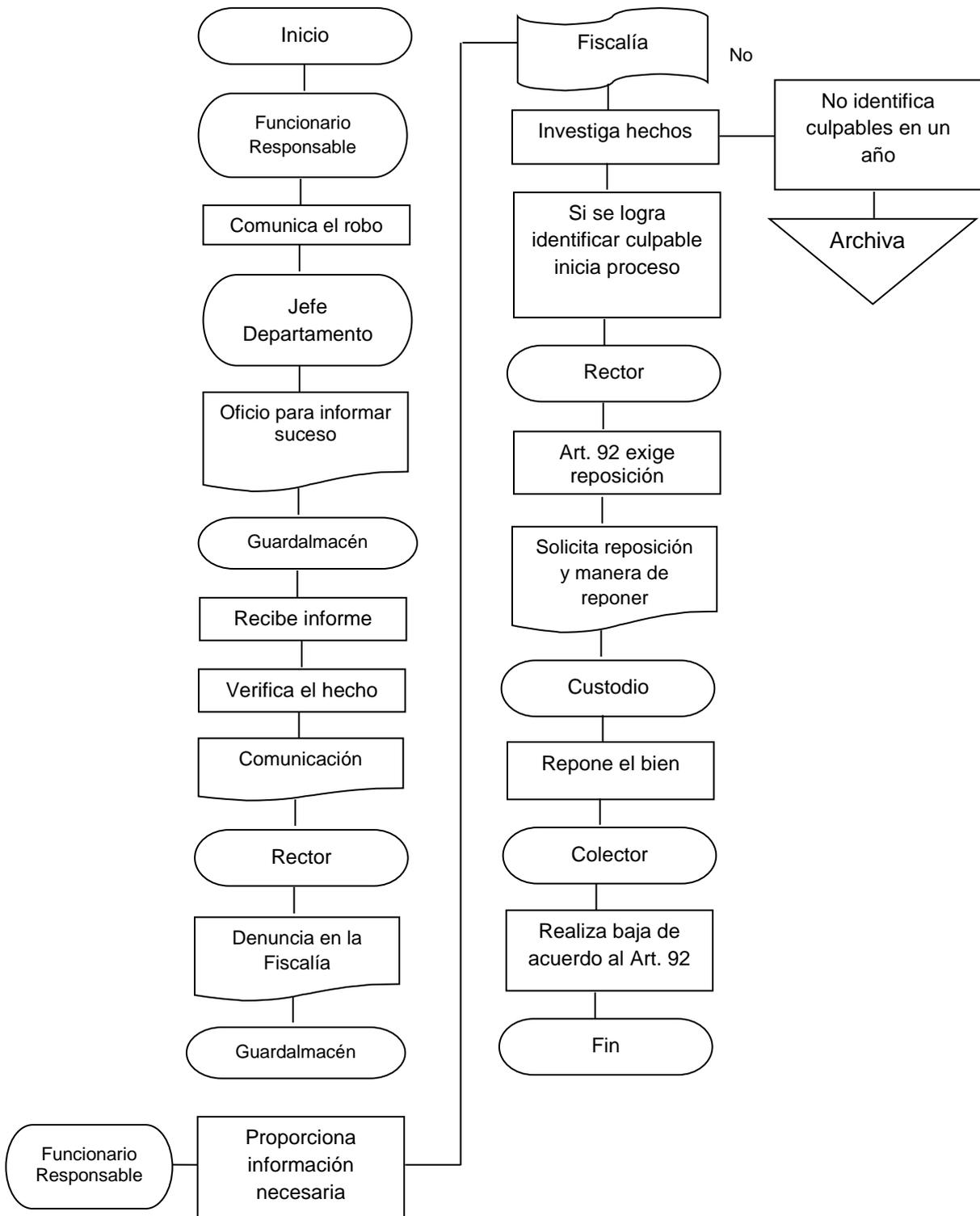
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	31
		CAPITULO:	II
	ASUNTO:		
6.9. PROCEDIMIENTO:			
6.9.5. BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO		
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
		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.
	8	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.
Rector	9	Según el artículo 92 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de los Bienes del Sector Público: Los custodios servidores públicos,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	ELABORADO POR:	MARIANGEL LOOR QUILA
		PÁGINA:	32
		CAPITULO:	II
	ASUNTO: 6.9. PROCEDIMIENTO: 6.9.5. BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO		
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
		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.
	10	Comunicará al Colector su decisión de cómo será repuesto el bien.
Colector	11	Procederá a realizar la baja del bien con posterioridad a la reposición del mismo como lo dictamina el artículo 92 del Reglamento.

**GRÁFICO Nº 5:
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES
POR ROBO O HURTO**



CAPÍTULO VII

BIBLIOGRAFÍA

7. BIBLIOGRAFÍA

7.1. LITERATURA CITADA

- Alberto Barajas Novoa, (2008), FINANZAS PARA NO FINANCIEROS, Colombia, Cuarta edición, Páginas 34-35.
- Hernán Cardozo Cuenca, (2006), AUDITORÍA DEL SECTOR SOLIDARIO, Colombia, ECOE Ediciones, Páginas 27-33.
- Andrés Nieto Salinas, (2007) ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS VOLUMEN I, España, Editorial MAD S.SI., Año 2007, Página 232.
- Arturo Elizondo López, (2006), PROCESO CONTABLE, CONTABILIZACIÓN DEL ACTIVO Y PASIVO, México, Cengage Learning Editores, Tercera Edición.
- Arturo Elizondo López, (2006) PROCESO CONTABLE 1, CONTABILIDAD FUNDAMENTAL, México, Thompson Editores S.A., Tercera Edición, Pág. 163.
- NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) N° 10: Evaluación de riesgo y control interno.
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO DEL ECUADOR, Ecuador, Contraloría General del Estado, Registro Oficial 430
- REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, Ecuador, Registro Oficial 378, Ecuador, 17 DE Octubre del 2006, Estado Vigente.
- César Augusto Bernal Torres, (2006) METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN, Economía, Humanidades y Ciencias Sociales, México, Página 164.
- Mario Tamayo y Tamayo, (2005) EL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, México, Página 176.
- INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (INCOP), Manual de usuario, catálogo electrónico, Ecuador.

- Ministerio de Finanzas del Ecuador, Normativa De Contabilidad Gubernamental, Principios De Contabilidad Gubernamental, a Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, Coordinación de Directrices y Normativa Contable, Art. 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Sergio Garófalo, María Florencia Abba & Mercedes Valletta, (2007) DICCIONARIO CONTABLE, Valletta Ediciones, Argentina, Cuarta edición, Página 353.

7.2. LINKOGRAFÍA

- http://www.aeumsa.edu.bo/aeumsa2012_3/html/reglamentos/reglamento_de_grado/gt.pdf
- <http://conceptodefinicion.de/analisis/>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Economia-Del-Bienestar/2909226.html>
- <http://tercerao.blogspot.es/i2007-05/>
- http://www.mmrree.gob.ec/ministerio/legal/normas_control_int.pdf
- <http://www.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/>
- http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11222/1/41998_1.pdf
- http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/11243/1/37204_1.pdf

CAPÍTULO VIII

ANEXOS

ANEXO Nº 1



Universidad Técnica Estatal de Quevedo

Decreto Legislativo No. 156. Enero 26 de 1984 - Registro Oficial No. 674 - Febrero 1º de 1984.
 Dirección: Av. Walter Andrade Km 1.5 vía a Santo Domingo de los Tsáchilas - www.utq.edu.ec
 Quevedo - Los Rios - Ecuador

PAPEL
UNIVERSITARIO

No - 044789

VALOR
USD 1.50

7811-88-38

Autore



1	Quevedo, 05 de Junio del 2012
2	
3	Señor
4	Doctor
5	Lenin Cáceres
6	RECTOR DEL COLEGIO FISCAL "QUEVEDO"
7	Ciudad.-
8	De mis consideraciones
9	Ref. Autorización:
10	La presente es para solicitarle la correspondiente autorización para
11	que la egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría SRTA.
12	MARIANGEL GABRIELA LOOR QUILA , con cédula de ciudadanía
13	No. 120448073-3, pueda realizar su Proyecto de Investigación en la
14	institución que usted acertadamente precede; para la obtención del
15	título de Contador Público Autorizado.
16	Con el tema: ANÁLISIS DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS
17	DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA
18	TOMA DE DECISIONES EN EL COLEGIO "QUEVEDO" PERIODO
19	2011.
20	Para esto se requiere que usted ordene a quien corresponda se le
21	dé con facilidades para la obtención de la información requerida
22	para su trabajo de investigación.
23	Anticipadamente quedo muy agradecido por la atención a la
24	presente.
25	Atentamente,
26	<i>Mariangela</i>
27	Mariangel Loor Quila
28	C.I. 1204480733
29	Egresada
30	

COLEGIO FISCAL QUEVEDO
RECIBIDO
 05 JUN 2012
 HORA 11:50
 SECRETARIA

ANEXO Nº 2

MATRIZ DE ESTUDIO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN			
EFECTO	CAUSA	DIAGNÓSTICO	PRONÓSTICO
Incorrecto registro en el patrimonio de la institución.	Inadecuado registro contable de los bienes.	Deficiente conocimiento de la aplicación de los controles sobre los inventarios.	Presentación de Estados Financieros no reales del patrimonio que posee la institución.
Escaso conocimiento y actualización del personal.	Insuficiente capacitación al personal administrativo.	La no planificación de capacitaciones continuas al personal administrativo.	Incorrecto manejo de los bienes.
Carencia de información financiera confiable.	Inexistencia de Estados Financieros y/o Balance General al finalizar cada periodo.	Inadecuada información referente a la presentación de Estados Financieros.	Valorización no real de los bienes propiedad del plantel.
Incorrecto manejo de los bienes.	Desconocimiento del Reglamento de Bienes de Larga Duración del Sector Público y no ejecución de éste por parte de las autoridades.	La no capacitación continua del talento humano involucrado en el control de bienes.	Pérdida y mal uso de los bienes del plantel.
Errónea aplicación de procedimientos en la custodia, uso y control de los bienes.	No disposición de un Manual de Procedimientos para el adecuado uso de los Bienes de Larga Duración del plantel.	Insuficiente conocimiento de los procedimientos a seguir.	Incorrecto registro de los bienes.

ANEXO Nº 3

MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE LA HIPOTESIS							
PREGUNTA DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION	SUBPREGUNTAS DEL PROBLEMA DE INVESTUGACION	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS GENERAL	HIPOTESIS ESPECIFICAS	VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
<p>¿Cómo incide un inadecuado control de los inventarios bienes de larga duración del Colegio Fiscal “Quevedo” en la toma de decisiones de sus directivos en el período 2011?</p>	<p>¿Cuál es el nivel de eficacia de los métodos empleados para el registro y control de los inventarios de los bienes de larga duración del Colegio Fiscal “Quevedo”?</p>	<p>Analizar el control de los inventarios de bienes de larga duración y su incidencia en la toma de decisiones en el Colegio Fiscal Quevedo período 2011.</p>	<p>Identificar el nivel de eficacia de los procesos empleados para el registro y control de de los inventarios de los bienes de larga duración de la institución.</p>	<p>El análisis al manejo de los inventarios de bienes de larga duración del Colegio Fiscal “Quevedo” determinará la razonabilidad de la toma de decisiones de los directivos, en el período 2011.</p>	<p>La identificación de los procesos empleados para el registro y control de los inventarios de los bienes dará la pauta para evaluar el control existente del patrimonio del plantel.</p>	<p>Control de inventarios: Son las políticas y procedimientos que una compañía establece para la adecuada administración de inventarios.</p>	<p>Evaluación del control de inventarios.</p>
	<p>¿Con qué periodicidad recibe capacitaciones el personal administrativo del plantel referente al uso, control y custodia de los bienes?</p>		<p>Investigar la periodicidad con la que se capacita al personal administrativo de la institución referente al control y custodia de los bienes del plantel.</p>		<p>La investigación de los periodos con los que se capacita al personal administrativo permitirá determinar el conocimiento de éstos en cuanto al control y custodia de los bienes del plantel.</p>	<p>Capacitación al personal: proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal.</p>	<p>Indagación de las capacitaciones proporcionadas al personal para determinar el grado de conocimiento y actualización que éstos poseen.</p>
	<p>¿Se Realizan Estados Financieros y/o Balance General con las respectivas depreciaciones de los Bienes de Larga Duración a la culminación de cada periodo para conocer el Patrimonio con el que cuenta la institución?</p>		<p>Examinar la información financiera presentada a la fecha y su cumplimiento con las normas, leyes y reglamentos vigentes.</p>		<p>La exanimación de los saldos contables presentados a la fecha permitirá conocer si ésta fue realizada basándose a las normas, leyes y reglamentos vigentes además permitirá conocer el patrimonio real con el que cuenta el establecimiento.</p>	<p>Saldo contables: Información presentada al finalizar un ejercicio contable determinando los valores con los que se cierra el mismo.</p>	<p>Exploración a la información contable presentada a la culminación del período.</p>

MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE LA HIPOTESIS

PREGUNTA DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION	SUBPREGUNTAS DEL PROBLEMA DE INVESTUGACION	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS GENERAL	HIPOTESIS ESPECIFICAS	VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
	¿Cuál es el conocimiento que poseen las autoridades sobre el Reglamento de los Bienes de Larga Duración del Sector Público?		Validar el cumplimiento en la institución del Reglamento General de Bienes del Sector Público por parte de las autoridades.		La validación a la aplicación del Reglamento General de Bienes del Sector Público determinará el grado de conocimiento que poseen los directivos de la institución.	Reglamento General de Bienes del Sector Público: Guía el manejo adecuado de los bienes.	Indagación del grado de conocimiento que poseen los directivos del plantel en relación al Reglamento General de Bienes del Sector Público.
	¿En qué contribuye el diseño de un Manual de Procedimientos para el manejo de los bienes del plantel?		Proponer una alternativa útil como lo es el diseño de un Manual de Procedimientos para el adecuado control, uso y custodia de los bienes del plantel conforme a las normativas vigentes en la ley.		El diseño de un manual de procedimientos permitirá a los funcionarios del plantel tener un conocimiento adecuado del control de los bienes propiedad del plantel.	Manual de procedimientos: Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en las distintas operaciones o Actividades que se deben realizar.	Creación de una herramienta útil que determine los procedimientos a seguir para el control de los bienes.

Anexos N° 4

ENTREVISTA APLICADA AL RECTOR DEL COLEGIO FISCAL “QUEVEDO”

1. ¿Cuáles son sus funciones y responsabilidades en la institución?
2. ¿Qué tipo de información o reportes recibe por parte del guardalmacén y con qué periodicidad recibe esta información?
3. ¿Los datos recibidos son los necesarios para una mejor toma de decisiones?
4. ¿La información cumple con lo que por ley se requiere?
5. ¿Existe algún programa de capacitación al Guardalmacén?
6. ¿Existen archivos de las actas de recepción y de entrega de los bienes?
7. ¿De qué manera se adquieren los bienes del plantel?
8. ¿Cuál cree usted que sea la mayor dificultad que se presenta en cuanto al manejo de los bienes de la institución?
9. ¿A qué organismo público se rinden cuentas referentes a los bienes del plantel?
10. ¿Qué tipo de información le suministran a este organismo y con qué periodicidad?
11. ¿Cuándo se extravía un bien a quien se responsabiliza de dicha pérdida?
12. ¿De los bienes en su totalidad cuales son considerados como bienes de larga duración y cuáles son las características con las que éstos deben cumplir?
13. ¿Cuentan con un manual de control de los bienes?
14. ¿Tiene conocimientos del reglamento de Bienes de Larga duración del Sector Público?

Anexos N° 5

ENTREVISTA APLICADA AL COLECTOR Y SU ASISTENTE DEL COLEGIO FISCAL “QUEVEDO”

1. ¿Cuáles son sus funciones y responsabilidades en la institución?
2. ¿Con qué presupuesto o partida son adquiridos los bienes del plantel?
3. ¿Realizan actas de recepción y entrega; existen archivos que lo corroboren?
4. ¿Qué tipo de información o reportes recibe por parte del guardalmacén y con qué periodicidad recibe esta información?
5. ¿Cree usted que la información recibida es la necesaria para una mejor toma de decisiones y que ésta cumple con lo que por ley se requiere?
6. ¿Existe algún programa de capacitación al Guardalmacén?
7. ¿Cuándo se extravía un bien propiedad del plantel a quien se responsabiliza de dicha pérdida?
8. ¿Cuál cree usted que sea la mayor dificultad que se presenta en cuanto al manejo de los bienes de la institución?
9. ¿Se efectúan estados financieros periódicos?
10. ¿De qué manera inciden o afectan la información de los bienes del plantel?
11. ¿Qué método de depreciación emplean?
12. ¿Qué tratamiento se le da a los bienes que se deben dar de baja?
13. ¿A qué organismo rinden cuentas referentes a los bienes del plantel, qué tipo de información proporcionan y con qué periodicidad?
14. ¿Poseen un manual de control de los bienes?
15. ¿Cuentan en la institución con un plan de cuentas?
16. ¿Cuáles son las características con las que deben cumplir los bienes para ser considerados de larga duración?
17. ¿Tienen conocimientos del Reglamento de Bienes de Larga Duración del Estado, lo aplican?

ANEXO Nº 6

ENTREVISTA AL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO GUARDALMACÉN DEL COLEGIO FISCAL “QUEVEDO”

1. ¿Cuáles son sus funciones y responsabilidades en la institución?
2. ¿De acuerdo a su experiencia cree usted que cuenta con el material necesario para realizar su labor de Guardalmacén?
3. ¿Cuentan con un manual de control de los bienes?
4. ¿Cómo se realiza la codificación de cada bien?
5. ¿Existen bases de datos confiables de antecedentes de los bienes y sus registros?
6. ¿Cómo Guardalmacén realiza actas de recepción y entrega?
7. ¿Conoce las leyes que rigen a los bienes del sector público de nuestro país y de qué manera las implementa en la institución?
8. ¿Cómo Guardalmacén del plantel recibe capacitación sobre el manejo de los bienes, registro, actualización de las normas y presentación de documentos y cuándo fue la última vez que fue capacitado?
9. ¿De qué manera se mantiene usted informado sobre los cambios en las leyes y normativas existentes?
10. ¿Con que periodicidad se realiza mantenimiento a los bienes de propiedad del plantel?
11. ¿Cuándo un bien ya pierde su vida útil, qué hacen con él?
12. ¿Realiza informes para dar a conocer a la autoridad inmediata sobre los bienes que han perdido su vida útil?
13. ¿Han realizado auditorias al Departamento de Guardalmacén?
14. ¿Qué tipo de dificultad mayor tiene en el control de bienes y con cual tipo de bien en específico?
15. ¿Existe algún método que pudiera implementar o proponer para mejorar el control del bien que tiene mayor dificultad?
16. ¿De los bienes en su totalidad cuales son considerados como bienes de larga duración?
17. ¿Qué método de depreciación emplean?
18. ¿Cuándo se extravía un bien a quien se responsabiliza de dicha pérdida?

ANEXO N° 7



DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

QUEVEDO, 19 de Diciembre de 2011

CIU: 42632

La información que se muestra, se encuentra en nuestros archivos físicos y sistemas por lo tanto se CERTIFICA: que el predio se encuentra a nombre de MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA DEL ECUADOR con CI/Error: número de CI/Ruc no validos cuya tenencia es: Propietario del (los) bien (es) inmueble (s) al que corresponden los datos que se detallan a continuación:

PREDIO URBANO

CLAVE CATASTRAL : 070100104500
AREA DE TERRENO : 46,346.20 M2
AREA DE CONSTRUCCION : 7,177.00 M2
DIRECCIÓN : AV. QUITO (COLEG. DE SRTA. QUEVEDO)

AVALUO DEL PREDIO	Avaluo Terreno (A)	Avaluo Constr. (B)	Avaluo Total (A+B)
Información Año Actual	1,274,520.50 USD	424,876.81 USD	1,699,397.31 USD
Información Año 2005	0.00 USD	0.00 USD	23,691.71 USD

LIBERATORIO

Lo Certifico:


AB. GENESIS BLUM BAQUEDANO
DIRECTOR(A) AVALUOS Y CATASTROS

Elaborado por:


Regina VERÓNICA POVEDA REINA ISABEL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quevedo y el Departamento de Avalúos y Catastros aclaran, que la información contenida en este documento no acredita ser propietario del predio que se detalla en el presente, en cuyo caso la Municipalidad se reserva el ejercicio de las acciones legales a que hubiere lugar y se exime de responsabilidades que hubiere por el mal usos de este certificado

GAD MUNICIPAL DEL CANTON QUEVEDO

ANEXO Nº 8



Fotografía Nº 1: Fachada del Colegio Fiscal "Quevedo"



Fotografía Nº 2: El Guardalmacén realizando sus actividades diarias.



Fotografía N° 3: El vehículo que posee el plantel desde el año 1968, el mismo que está obsoleto.



Fotografía N° 4: Uno de los laboratorios de informática de la institución.