



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARRERA DE LICENCIATURA DE CONTABILIDAD Y

AUDITORIA

Tesis de grado previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA – CONTADOR PÚBLICO

TEMA DE TESIS: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

Autora:

María Fernanda Díaz Morán

Director de Tesis:

MSc. Alexandra Gutiérrez

Quito – Ecuador

2013

i

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

MSc. Alexandra Gutiérrez.
DIRECTORA DE TESIS

APROBADO

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Santo Domingo.....de.....2013.

Autor: MARÍA FERNANDA DÍAZ MORÁN

Institución: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

**Título de Tesis: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE LOS
BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.**

Fecha: ABRIL, 2013

El contenido del presente trabajo, es responsabilidad de la autora.

María Fernanda Díaz Morán

C.C. 0802312595

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
Campus Santo Domingo
ARTURO RUIZ MORA

INFORME DEL DIRECTOR DE TESIS

Mediante la presente tengo a bien informar que el trabajo investigativo realizado por la señora: **MARÍA FERNANDA DÍAZ MORÁN**, cuyo tema es: **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”**, ha sido elaborado bajo mi supervisión y revisado en todas sus partes, por lo cual autorizo su respectiva presentación.

Particular que informo para fines pertinentes

Atentamente.

MSc. Alexandra Gutiérrez

DIRECTORA DE TESIS

Dedicatoria

En primer lugar a Dios por darme su fortaleza y llenarme de bendiciones y sobre todo de salud para seguir adelante y alcanzar las metas propuestas.

A mis padres Fernando y Leonor y a mis dos hermanos, que a pesar de la distancia he recibido siempre su cariño y comprensión y lograron formarme para que sea una persona de bien.

A mí querido esposo Jorge que estuvo en todo momento de mi vida brindándome su amor, cariño y comprensión y su ánimo para que cumpla mis metas.

En especial a mis dos hijos Jorge Pablo y Juan Fernando, que por muchas ocasiones no he podido compartir momentos valiosos con ellos, y han sabido comprender.

María Fernanda

Agradecimiento

A Dios

Por su amor incondicional y por darme la fortaleza necesaria para culminar mis estudios y llegar a ser una profesional.

A la Universidad Tecnológica Equinoccial por haberme dado la oportunidad de formarme como profesional y alcanzar las metas propuestas de ser Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

Mi agradecimiento especial a mi Directora de Tesis MSc. Alexandra Gutiérrez, la que con su experiencia me supo guiar en la elaboración de este trabajo.

Finalmente a la máxima autoridad y la responsable financiera de la Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas, que me brindaron todas las facilidades para la obtención de información y datos necesarios para el desarrollo del presente trabajo.

María Fernanda

INDICE DE CONTENIDO

TEMA	PÁG
Portada.....	i
Sustentación y Aprobación de los Integrantes del Tribunal.....	ii
Responsabilidad del Autor.....	iii
Aprobación del Director de Tesis.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice de Contenido.....	vii
Índice de Anexos.....	xii
Índice de Cuadros.....	xii
Índice de Gráficos.....	xii
Resumen Ejecutivo.....	xiii

CAPITULO I: PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Justificación.....	2
1.3 Importancia.....	2
1.4 Planteamiento Del Problema.....	2-3
1.5 Formulación Del Problema.....	4
1.5.1 Subpreguntas.....	4
1.6 Objetivos.....	4
1.6.1 Objetivo General.....	4
1.6.2 Objetivos Específicos.....	5
1.7 Idea a Defender.....	5
1.8 Limitaciones.....	5
1.9 Variables de la Investigación.....	6

CAPITULO II: MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco Teórico.....	7
2.1.1 Empresa.....	7
2.1.1.1 Definición.....	7-8
2.1.1.2 Tipos de Empresa.....	9-12
2.1.2 Contabilidad.....	13
2.1.2.1 Concepto.....	13
2.1.2.2 Clasificación.....	15
2.1.2.3 Contabilidad Gubernamental.....	16
2.1.2.3.1 Concepto.....	16
2.1.2.4 Características de la Contabilidad Gubernamental.....	17

2.1.2.5	Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.	17
2.1.2.6	Ecuación Contable.....	17
2.1.2.7	Partida Doble.....	18
2.1.2.8	Importancia.....	18
2.1.2.9	Normativa Contable.....	19
2.1.2.10	Obligaciones de llevar Contabilidad.....	19
2.1.3	Sistema Contable.....	19
2.1.4	Estructura del Sistema Contable.....	20
2.1.5	Cuenta Contable.....	21
2.1.5.1	Concepto.....	21
2.1.6	Plan General de Cuentas.....	21
2.1.7	Inventario.....	23
2.1.7.1	Concepto.....	23
2.1.7.2	Sistema de Control de Inventarios.....	23
2.1.8	Bienes.....	24
2.1.8.1	Concepto.....	24
2.1.8.2	Registro Contable de los Bienes.....	25
2.1.8.3	Bienes de Larga Duración.....	26
2.1.8.3.1	Concepto.....	26
2.1.8.3.2	Aspectos Generales.....	27
2.1.8.3.3	Clasificación.....	27
2.1.8.3.4	Valoración.....	28
2.1.8.3.5	Control de Bienes de Larga Duración.....	28
2.1.8.3.6	Codificación e Identificación.....	29
2.1.8.3.7	Códigos de Barra.....	32
2.1.8.3.8	Depreciaciones de Bienes de Larga Duración.....	32
2.1.8.3.9	Vida Útil.....	33
2.1.8.3.10	Valor Residual.....	34
2.1.8.3.11	Métodos de Cálculo.....	34
2.1.9	Estados Financieros.....	35
2.1.9.1	Concepto.....	35
2.1.9.2	Clases de Estados Financieros.....	35
2.1.10	Manuales.....	36
2.1.10.1	Conceptos.....	36
2.1.10.2	Utilidad.....	37
2.1.10.3	Tipos de Manuales.....	37
2.1.10.4	Manuales de Contabilidad.....	38
2.1.10.5	Manuales de Procedimientos.....	38
2.1.10.6	Importancia de los Manuales.....	38
2.1.11	Control Interno.....	39
2.1.11.1	Objetivos.....	40

2.1.11.2	Elementos del Control Interno.....	40
2.1.12	Riesgo.....	41
2.1.12.2	Tipos de Riesgo.....	42-43
2.2	Marco Legal.....	43
2.2.1	Disposiciones Legales.....	43-44
2.2.2	Constitución Política de la República del Ecuador.....	45
2.2.3	Manual General de Bienes del Sector Público.....	45
2.2.4	Reglamento General de Bienes del Sector Público.....	45
2.2.5	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.....	46
2.2.6	Normativa del Sistema de Administración SAFI.....	47
2.2.7	Normativa de Contabilidad Gubernamental.....	48
2.2.7.1	Principios de Contabilidad Gubernamental.....	48
2.2.8	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.....	49
2.2.8.1	Reconocimiento de los Hechos Económicos.....	49
2.2.9	Normas de Control Interno.....	49-51
2.2.10	Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas.....	51
2.2.11	Ley de Régimen Tributario Interno.....	52
2.2.11.1	Impuesto.....	52-53
2.2.11.2	Impuesto al Valor Agregado.....	54
2.2.12	Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.....	56-59

CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1	Metodología de la Investigación.....	60
3.1.1	Matriz de Variables e Indicadores.....	60
3.2	Métodos de Investigación.....	61
3.2.1	Método Inductivo.....	61
3.2.2	Método Deductivo.....	61
3.2.3	Método Explorativo.....	61
3.2.4	Método Explicativo.....	62
3.3	Fuentes y Técnicas.....	62
3.3.1	Fuentes Primarias.....	62
3.3.2	Fuentes Secundarias.....	63
3.3.3	Fuentes Terciarias.....	63
3.3.4	Instrumentos.....	63
3.3.4.1	Cuestionarios Elaborados.....	63
3.4	Unidad de Análisis.....	64
3.4.1	Población y Muestra.....	64
3.5	Análisis e Interpretación de la Información de los Resultados.....	65-78
3.6	Análisis General.....	79

CAPITULO IV: SITUACIÓN DIAGNÓSTICA

4.1	Antecedentes.....	80
4.2	Diagnostico de la Institución.....	82
4.3	Situación Actual de la Institución.....	83
4.4	Misión.....	83
4.5	Visión.....	84
4.6	Objetivos.....	84
4.7	Principios.....	85
4.8	Análisis Foda.....	86
4.9	Organigrama Actual De La Dirección Provincial de Educación.....	88
4.10	Organigrama Propuesto para La Dirección Provincial de Educació.....	89
4.11	Departamento Financiero y sus Funciones.....	90
4.11.1	Funciones Responsable Financiero.....	90
4.11.2	Funciones del Analista de Presupuesto.....	91
4.11.3	Funciones del Contador.....	91
4.11.4	Funciones del Pagador.....	92
4.11.5	Funciones de Especies Valoradas.....	93

CAPITULO V: MARCO PROPOSITIVO

5.1	Proceso de Activos Fijos.....	94
5.1.1	Introducción.....	94
5.1.2	Objetivo del presente manual.....	94
5.1.3	Ámbito de Aplicación.....	95
5.1.4	Niveles de Responsabilidad.....	95
5.1.5	Funcionarios Responsables de los Bienes de Larga Duración.....	96
5.1.6	Descripción del Perfil.....	96
5.1.6.1	Funciones del Encargado de Activos Fijos.....	96
5.1.6.2	Funciones del Guardalmacén.....	98
5.1.7	Políticas de Control Interno.....	99
5.1.8	Políticas sobre el Manejo de los Activos Fijos.....	101
5.1.9	Políticas de Reconocimiento de Medición.....	101
5.1.10	Políticas para el Reconocimiento de Medición del Deterioro.....	102
5.1.11	Reconocimiento Inicial de los Bienes.....	102
5.1.12	Tratamiento de la Depreciación.....	104
5.1.13	Descripción de los Procedimientos.....	105
5.2	Procedimientos de Adquisición, recepción y codificación.....	106
5.2.1	Objetivo.....	106
5.2.2	Responsabilidades.....	106

5.2.3	Descripción.....	106
5.2.4	Registros y Formularios.....	116
5.2.5	Transacciones.....	121
5.2.6	Asiento Contable para la Depreciación de un Activo Fijo.....	122
5.3	Procedimientos de Entrega a Funcionarios.....	123
5.3.1	Objetivo.....	123
5.3.2	Responsabilidades.....	123
5.3.3	Descripción.....	123
5.3.4	Acta Entrega – Recepción de los Activos.....	127
5.4	Procedimientos de Reposición.....	129
5.4.1	Objetivo.....	129
5.4.2	Responsabilidades.....	129
5.4.3	Descripción.....	129
5.4.4	Asiento Contable para Registrar una CXC.....	136
5.4.5	Asiento Contable para Registrar el Cobro a Funcionario.....	136
5.5	Procedimientos para dar de Baja	137
5.5.1	Objetivo.....	137
5.5.2	Responsabilidades.....	137
5.5.3	Descripción.....	137
5.5.4	Formato de Reportes de Baja de los Bienes.....	145
5.5.5	Asiento Contable para Registrar la Baja de un Activo.....	145
5.6	Conclusiones y Recomendaciones.....	146
5.6.1	Conclusiones.....	146
5.6.2	Recomendaciones.....	147
	Bibliografía.....	148
	Bibliografía Web.....	149

INDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1	Registro Único de Contribuyentes RUP.....	150
Anexo N° 2	Formato de las Encuestas Realizadas los Funcionarios.....	153
Anexo N° 3	Oficio y Factura de Adquisición.....	156
Anexo N° 4	Sistema de Pago Esigef.....	160
Anexo N°5	CURS de Pagos.....	161

INDICE DE CUADROS

Tema	Pág.	
Cuadro N° 1	Ecuación Contable.....	18
Cuadro N°2	Proceso Contable.....	20
Cuadro N° 3	Clasificación de Bienes.....	25
Cuadro N° 4	Codificación.....	30
Cuadro N° 5	Tabla de Depreciación.....	33
Cuadro N° 6	Variables.....	60
Cuadro N° 7-20	Resultados de Encuestas.....	65-78
Cuadro N° 21	Responsabilidades.....	95
Cuadro N° 22	Clasificación de Bienes.....	103
Cuadro N° 23	Procedimientos.....	105
Cuadro N° 24	Flujo grama de Procedimientos para la Adquisición...	110
Cuadro N° 25	Flujo grama de Procedimientos para la Entrega.....	124
Cuadro N° 26	Flujo grama de Procedimientos para la Reposición.....	131
Cuadro N° 27	Flujo grama de Procedimientos para Dar de Baja.....	138

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1	Concepto de Contabilidad.....	14
Gráfico N° 2 -15	Resultados de las Encuestas.....	69-82
Gráfico N° 16	Edificio de la Dirección Provincial de Educación.....	85

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio permitió realizar un diagnóstico en la Dirección Provincial de Educación, la metodología que se utilizó fue una investigación de campo, encuestas y demás instrumentos investigativos, con los cuales se logró obtener información necesaria, y de esta manera proponer soluciones prácticas y específicas mediante el Manual de Procedimientos.

Se ha diseñado una propuesta para la elaboración de un **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”**. Con el propósito de diseñar una herramienta útil para el adecuado manejo y eficiente control de los procesos relacionados con los bienes que posee la institución en sus respectivos departamentos.

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

TEMA: “ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”

1.1 ANTECEDENTES

El control es una etapa muy importante en toda administración, por lo que, al no contar con un buen sistema de control sobre los bienes de larga duración, resulta ser un problema común dentro de las instituciones públicas de nuestro país, especialmente en la Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Ya que dichos bienes representan un porcentaje alto en los estados financieros de una institución, razón por la cual los servidores públicos, deben contar con predisposición para cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos que permitan salvaguardar los intereses económicos de la institución.

Actualmente existen infinidad de programas computarizados que permiten el control de inventarios desde la planificación basada en el presupuesto institucional, la orden de compra, la adquisición, el almacenamiento y la distribución interna de los bienes.

Además conocemos que el control administrativo y el control contable constituyen funciones distintas, sin embargo se relacionan entre sí ya que ambas funciones tiene que ver con el control de los bienes, el contador desde el punto de vista de registro y valoración, el guardalmacén desde el punto de vista de la custodia, finalmente estos controles deben conciliarse.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Ante la imperiosa necesidad de una correcta administración y control de los bienes de larga duración en la Dirección Provincial de Educación, es indispensable contar con un manual de procedimientos, que permita administrar y controlar los bienes institucionales en forma independiente con mayor eficiencia, eficacia y rapidez en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas, financieras y académicas, relacionadas con el manejo, mantenimiento y buen uso de los bienes que posee la institución.

1.3 IMPORTANCIA

Es importante este manual porque servirá de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en mejorar los procedimientos y los mecanismos para la adquisición de los bienes, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los mismos. Igualmente en el control que realiza la Contraloría General del Estado se tendrá que considerar la razonabilidad de los estados financieros ya que depende en gran parte de la bondad del control interno con respecto a los bienes.

1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los activos de las instituciones públicas, como lo es la Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas, están representados en gran parte por los Bienes Públicos, como son las existencias y los activos fijos; por otro lado existen bienes, que si bien no forman parte de los activos, sin embargo son usados, custodiados o mantenidos dentro un control contable (cuentas de orden) y administrativo.

El valor de los Bienes pueden cubrir un porcentaje muy significativo dentro de los activos y cuentas de orden, lo que demanda que su control sea asumido con mucha responsabilidad por todos los funcionarios de la institución, desde la máxima autoridad, custodios y todos los servidores.

Señalar el principal problema que enfrenta la Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas, es la ausencia de reglas internas que viabilicen y faciliten la administración y el control de los bienes de larga duración, ya que la institución no cuenta con reglamentos específicos, procedimientos, políticas y demás aspectos que conforman un manual de bienes, como parte de las herramientas del control interno.

A esto se suma las actitudes equivocadas de los funcionarios que laboran en esta institución, con respecto al cuidado, buen uso, conservación de los bienes que están a su cargo, para el desempeño de sus actividades, lo que empeora aún más el problema.

Razón por la cual es conveniente implantar un manual de procedimientos para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración, en donde se describan las operaciones que corresponden a la Función Financiera y a la Función Administrativa, y que además nos permita dar un control efectivo y eficiente de los bienes, para que los servidores relacionados con las actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento, registro y control de los bienes de larga duración, den oportuno cumplimiento a las políticas y procedimientos, y de igual forma para el ingreso y egreso de bienes originados por la compra, donaciones, y traspasos internos.

Con la aplicación del presente manual se aspira uniformar criterios y fortalecer el control interno de los mismos, por lo que su aplicación será de carácter obligatorio en los diferentes departamentos que conforman la Dirección Provincial de Educación.

1.5 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Por el gran movimiento de los bienes de larga duración y la falta de un adecuado sistema de control de los mismos, lo que provoca que existan pérdidas constantes, y al mismo tiempo no poder establecer responsabilidades y en consecuencia la disminución del patrimonio de la institución.

¿La Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas, cuenta con un Manual de Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración?

1.5.1 Subpreguntas

- Es necesario dentro de la administración de la institución, contar con un manual que permita la correcta administración y control de los bienes de larga duración?
- En que se beneficiaría la Dirección Provincial de Educación Santo Domingo de los Tsáchilas al contar con un manual de control de los activos fijos?
- La existencia de un manual de procedimientos con una segura difusión dentro de la administración mejorara el uso de sus bienes de larga duración?
- En la actualidad la Entidad cuenta con normativas para el uso y control de sus bienes?
- Existen activos de uso obsoletos?
- De qué manera se viene realizando el control de los bienes de larga duración?
- Existen diferencias entre los datos contables y la toma física de los bienes?
- Será necesario implementar un sistema de codificación de activos?
- Los controles previo, concurrente y posterior permitirán ejercer un mejor control de los bienes?

1.6 OBJETIVOS

1.6.1. Objetivo General

Elaborar un Manual de Procedimientos para la administración y control de los bienes de larga duración aplicable a la Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas.

1.6.2. Objetivo Específicos

- Realizar un diagnóstico de los procedimientos actuales sobre la adquisición, asignación, uso, control, traspasos, donaciones y bajas de los activos fijos.
- Revisar la normativa vigente como leyes, reglamentos, acuerdos y la parte conceptual que sustente el manual de procedimientos.
- Aplicar las técnicas de investigación.
- Diseñar formatos, registros, flujos de procesos y tareas, para el control de los bienes, en lo que se refiere a ingresos, egresos, toma física, actas de entrega recepción, traslado, donaciones y bajas.

1.7 IDEA A DEFENDER

La elaboración de un Manual de procedimientos para la administración y control de los bienes de larga duración en la Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas, permitirá a todos los funcionarios, dar el correcto uso y adecuado control, además conocer con exactitud los procedimientos a seguir en caso de pérdida, hurto, traspasos, donaciones y bajas de los bienes públicos, que tienen bajo su responsabilidad.

1.8 LIMITACIONES

La investigación que se pretende desarrollar consiste en proponer un **“Manual de procedimientos para la administración y control de los bienes de larga duración en la Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas”**, la cual es considerada como sujeto de estudio, la misma que se encuentra ubicada en la Av. Quito entre las calles Rio Chimbo y Balsapamba, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, y dicho proceso se realizará en periodo de Septiembre del 2012 a Enero del 2013, contando con la autorización de la Máxima Autoridad y la colaboración de todos los funcionarios que trabajan en dicha institución.

1.9 VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

- **Variables Independiente**

Manual de procedimientos para la administración y control de los bienes de larga duración.

- **Variables Dependiente**

Procesos Administrativos

- **Variables Dependiente**

Seguridad de los recursos

- **Variables Dependiente**

Eficiencia y efectividad

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

El Marco de referencia para el presente trabajo de investigación se basará en leyes, conceptos, principios contables y la normativa vigente de contabilidad gubernamental, que rige a todas las instituciones públicas del país.

2.1.1 EMPRESA

2.1.1.1 Definición

La empresa es una entidad que está conformada básicamente por personas, bienes materiales y recursos económicos, lo que le permite dedicarse a la producción, transformación de productos y/o prestación de servicios, para de esta manera satisfacer necesidades existentes en la sociedad y con la finalidad de obtener utilidad.

Conjuntamente con esta breve definición se mencionan algunos conceptos de varios autores.

- Para Pedro Zapata, la empresa “es todo un ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y / o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, a los Estados y a la Sociedad en general.”¹

¹ Pedro Zapata Sánchez (Contabilidad General) Pág. 5

- Ricardo Romero, define a la empresa como “el organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela.”²
- Julio García y Cristóbal Casanueva, conceptualizan la empresa como una “Entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporcionan bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados.”³
- Para Simón Andrade, la empresa es “Aquella entidad formada con un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios.”⁴
- El Diccionario de Contabilidad y Finanzas, define a la empresa como una “Actividad económica planificada, desarrollada con la intención de intermediar en el mercado de bienes y servicios. Organización de los factores de producción capital y trabajo, con ánimo de lucro.”⁵

² Ricardo Romero (Contabilidad Básica) Pág. 7

³ Julio García y Cristóbal Casanueva (Contabilidad Aplicada) Pág. 9

⁴ Simón Andrade (Administración de Empresas) Pág. 7

⁵ Diccionario de Contabilidad Pág. 23

2.1.1.2 Tipos de Empresa

La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios:

- **Según el Sector de Actividad:**
 - Empresas del Sector Primario: También denominado extractivo, ya que el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza: agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo energía eólica, etc.
 - Empresas del Sector Secundario o Industrial: Se refiere a aquellas que realizan algún proceso de transformación de la materia prima. Abarca
 - actividades tan diversas como la construcción, la óptica, la maderera, la textil, etc.
 - Empresas del Sector Terciario o de Servicios: Incluye a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales. Comprende también una gran variedad de empresas, como las de transporte, bancos, comercio, seguros, hotelería, asesorías, educación, restaurantes, etc.

- **Según el Tamaño:** Existen diferentes criterios que se utilizan para determinar el tamaño de las empresas, como el número de empleados, el tipo de industria, el sector de actividad, el valor anual de ventas, etc. Sin embargo e indistintamente el criterio que se utilice, las empresas se clasifican según su tamaño en:
 - Grandes Empresas: Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares, tienen miles de empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado y

pueden obtener líneas de crédito y préstamos importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.

- Medianas Empresas: En este tipo de empresas intervienen varios cientos de personas y en algunos casos hasta miles, generalmente tienen sindicato, hay aéreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.²
 - Pequeñas Empresas: En términos generales, las pequeñas empresas son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede un determinado límite.
 - Microempresas: Por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y reducidos y el director o propietario puede atenderlos personalmente.
- **Según la Propiedad del Capital:** Se refiere a si el capital está en poder de los particulares, de organismos públicos o de ambos. En sentido se clasifican en:
 - Empresa Privada: La propiedad del capital está en manos privadas
 - Empresa Pública: Es el tipo de empresa en la que el capital le pertenece al Estado, que puede ser Nacional, Provincial o Municipal
 - Empresa Mixta: Es el tipo de empresa en la que la propiedad del capital es compartida entre el Estado y los particulares.

- **Según el Ámbito de Actividad:** Esta clasificación resulta importante cuando se quiere analizar las posibles relaciones e interacciones entre la empresa y su entorno político, económico o social. En este sentido las empresas se clasifican en:
 - Empresas Locales: Aquellas que operan en un pueblo, ciudad o municipio
 - Empresas Provinciales: Aquellas que operan en el ámbito geográfico de una provincia o estado de un país.
 - Empresas Regionales: Son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones.
 - Empresas Nacionales: Cuando sus ventas se realizan en prácticamente todo el territorio de un país o nación.
 - Empresas Multinacionales: Cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país.

- **Según el Destino de los Beneficios:** Según el destino que la empresa decida otorgar a los beneficios económicos (excedente entre ingresos y gastos) que obtenga, pueden categorizarse en dos grupos:
 - Empresas con Ánimo de Lucro: Cuyos excedentes pasan a poder de los propietarios, accionistas, etc.
 - Empresas sin Ánimo de Lucro: En este caso los excedentes se vuelcan a la propia empresa para permitir su desarrollo.

- **Según la Forma Jurídica:** La legislación de cada país regula las formas jurídicas que pueden adoptar las empresas para el desarrollo de su actividad. La elección de su forma jurídica condicionará la actividad, las obligaciones, los derechos y las responsabilidades de la empresa. En ese sentido, las empresas se clasifican en términos generales en:

- Unipersonal: El empresario o propietario, persona con capacidad legal para ejercer el comercio, responde de forma ilimitada con todo su patrimonio ante las personas que pudieran verse afectadas por el accionar de la empresa.
- Sociedad Colectiva: En este tipo de empresas de propiedad de más de una persona, los socios responden también de forma ilimitada con su patrimonio, y existe participación en la dirección o gestión de la empresa.
- Cooperativas: No poseen ánimo de lucro y son constituidas para satisfacer las necesidades o intereses socioeconómicos de los cooperativistas, quienes también son a la vez trabajadores, y en algunos casos también proveedores y clientes de la empresa.
- Comanditarias: Poseen dos tipos de socios: a) los colectivos con la característica de la responsabilidad ilimitada, y los comanditarios cuya responsabilidad se limita a la aportación de capital efectuado.
- Sociedad de Responsabilidad Limitada: Los socios propietarios de éstas empresas tienen la característica de asumir una responsabilidad de carácter limitada, respondiendo solo por capital o patrimonio que aportan a la empresa.
- Sociedad Anónima: Tienen el carácter de la responsabilidad limitada al capital que aportan, pero poseen la alternativa de tener las puertas abiertas a cualquier persona que desee adquirir acciones de la empresa.

2.1.2 CONTABILIDAD

2.1.2.1 Concepto

La contabilidad es quizás una de las actividades por no decir la más importante dentro del campo de los negocios, dada su naturaleza de informar acerca del incremento del capital, la productividad y el posicionamiento de las empresas en los momentos competitivos. La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.

A continuación algunos conceptos de contabilidad según varios autores.

La contabilidad según Mercedes Bravo, “Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un periodo contable.”⁶

Según Pedro Zapata, en su texto dice “La contabilidad es aquella que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercaderías y servicios no financieros.”⁷

“La Contabilidad organiza y resume la información económica para que los usuarios puedan emplearla. Se presentan en informes llamados estados financieros, para realizar estos los contadores analizan, registran, cuantifican, acumulan, clasifican, interpretan e informan los hechos económicos y sus efectos financieros de la empresa.”⁸

⁶ Mercedes Bravo (Contabilidad General) Pág. 12

⁷ Pedro Zapata Sánchez (Contabilidad General) Pág. 7

⁸ John A. Eliot, Gary L. Sundem, Charles T. Horngren (Contabilidad del lenguaje de los negocios) pág. 4

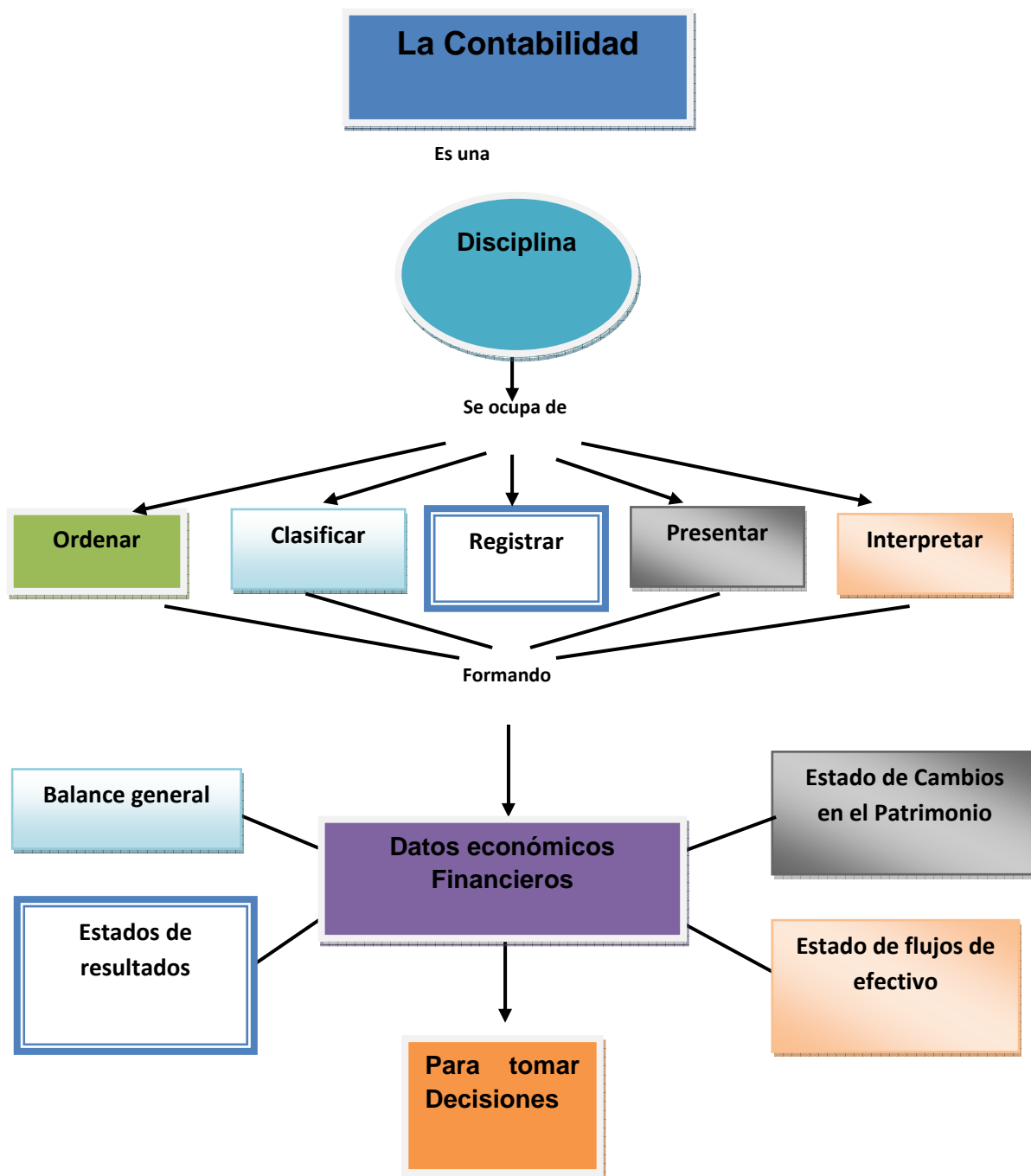


Gráfico N° 1
Fuente: La autora

2.1.2.2 Clasificación

Una primera clasificación puede darse dependiendo del origen de los recursos que maneja la empresa;

- Contabilidad Privada.- Es aquella que tiene por objeto el registro y control de las operaciones que realizan las empresas de propiedad particular. Las empresas privadas a su vez pueden ser de Personas Naturales y de Personas Jurídicas.
- Contabilidad Gubernamental.- Esta contabilidad tiene por objetivo el control y el registro de las operaciones efectuadas por las entidades del sector público nacional.

La segunda clasificación que depende del tipo de actividad que desarrolle la empresa:

- Contabilidad Comercial.- Es aquella que controla las operaciones que realizan las empresas dedicadas a la compra - venta de un producto determinado.
- Contabilidad Industrial.- Es la que controla las operaciones de las empresas dedicadas a la transformación de la materia prima en productos elaborados.
- Contabilidad de Servicios.- Es aquella cuyo objeto es el control de las operaciones de las empresas dedicadas a la prestación de servicios.

La tercera Dependiendo del tipo de información que maneja, procesa y proporciona puede ser:

- Contabilidad Financiera.- Su objetivo es presentar información financiera de propósitos y usos generales en beneficio de la gerencia de la empresa, sus dueños o socios y de aquellos lectores externos, que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa, es decir esta contabilidad comprende la preparación y presentación de los Estados Financieros para audiencias o para usos externos.

- **Contabilidad Administrativa.-** Esta orientada a todos los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascenderán la compañía, y será utilizado por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad.
- **Contabilidad de Costos.-** Es una rama de la contabilidad financiera, que implantada e impulsada por las empresas industriales, permite conocer el costo de producción de sus productos, así como el costo de la venta de tales artículos y principalmente la determinación de los costos unitarios.
- **Contabilidad Fiscal.-** Comprende el registro y la preparación de informes correspondiente a la presentación de declaraciones y el pago de impuestos.

2.1.2.3 Contabilidad Gubernamental

2.1.2.3.1 Concepto

La contabilidad Gubernamental es la ciencia que, en base al conocimiento y aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, permite efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una organización, con la finalidad de producir información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores y de terceros interesados en la gestión institucional y para servir de sustento al control que ejercen los organismos pertinentes.⁹

2.1.2.4 Características de la Contabilidad Gubernamental

La contabilidad “Gubernamental” tiene varias características:

⁹ Contraloría General del Estado, Unidades de Auditoría Interna Institucionales y firmas privadas de auditoría.

- a) Integra las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, las operaciones patrimoniales deben ser registradas por partida doble, las presupuestarias en cambio, por partida simple;
- b) Es de aplicación obligatoria en las entidades que conforman el Sector Público no Financiero;
- c) Utiliza el Catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como elementos básicos, comunes, únicos y uniformes;
- d) Se fundamenta en los conceptos de centralización normativa a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y de descentralización operativa en cada ente financiero público;”¹⁰

2.1.2.5 Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental

El conjunto de principios y normas técnicas mencionados en el concepto de Contabilidad Gubernamental son los que respecto al sistema constan en la normativa del SAFI.

Los principios de contabilidad Gubernamental constituyen las bases o los fundamentos que rigen la materia contable en su aplicación gubernamental en el Ecuador y como tales deben ser estrictamente observados, siete principios:

- Medición Económica
- Costo Histórico
- Realización
- Consolidación
- Igualdad Contable
- Devengado y Re expresión Contable

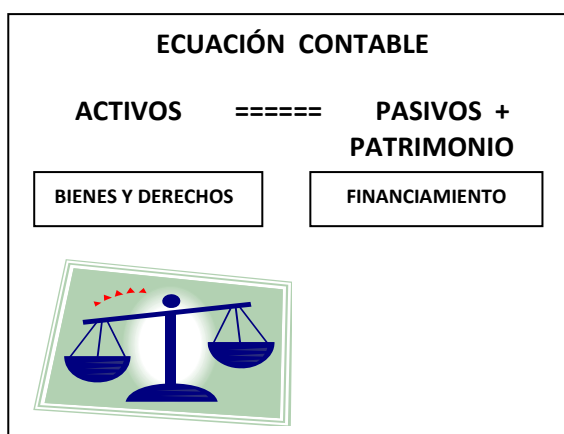
2.1.2.6 Ecuación Contable

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

¹⁰ Manual de Contabilidad Gubernamental Tomo I Pág. 27

2.1.2.7 Partida Doble

Es el mantenimiento de la igualdad o ecuación contable, ante el acontecimiento de cualquier transacción que se produzca en una entidad, es posible gracias a la aplicación del método universal de la “Partida Doble”, para lo cual siempre deberá mantenerse la igualdad entre la suma de los Activos y las correspondientes del Pasivo y el Patrimonio.¹¹



Cuadro N° 1 Ecuación Contable
Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental

2.1.2.8 Importancia

La contabilidad, es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá, mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. La gente, que participa en el mundo de los negocios; propietarios, gerentes, banqueros, corredores de bolsa, inversionistas utilizan los términos y los conceptos contables para describir, los recursos y las actividades de todo negocio, sea grande o pequeño. Aunque, la contabilidad ha logrado su progreso más notable en el campo de los negocios, la función contable es vital en todos los ámbitos de nuestra sociedad.

¹¹ Manual de Contabilidad Gubernamental tomo I Pág.29

2.1.2.9 Normativa contable.-La Contabilidad debe ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

2.1.2.10 Obligaciones de llevar contabilidad.- “La contabilidad se llevará en forma obligatoria por el sistema de partida doble, en Idioma Nacional (castellano) y en moneda nacional (dólares); en el caso de personas naturales, deberán llevar contabilidad exclusivamente cuando cumplan con cualquiera de las siguientes condiciones:

- Inicie con un capital propio superior a los USD 60.000
- Tenga ingresos brutos anuales de su actividad económica, del ejercicio fiscal inmediato anterior, superiores a USD 100.000
- Tenga costos y gastos anuales, de su actividad empresarial del ejercicio fiscal inmediato anterior, superiores a USD 80.000.”¹²

2.1.3 SISTEMA CONTABLE

El sistema Contable son todos aquellos elementos de información contable y financiera, lo que ayuda en un futuro la toma de decisiones de una empresa, de manera eficiente y oportuna, la misma que debe ser analizada, clasificada, registrada en los libros y auxiliares correspondientes, la cual se resume en los Estados Financieros.

Según Pedro Zapata “Un sistema, de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones. La información, contable está sustentada en los libros diarios y el mayor, la cual se sintetiza en el Balance de Situación Financiera, el Estado de Resultados, el Estado de Flujo de Efectivo y otros reportes.”¹³

¹² <http://www.sri.gob.ec/web/guest/preguntas-frecuentes1>.

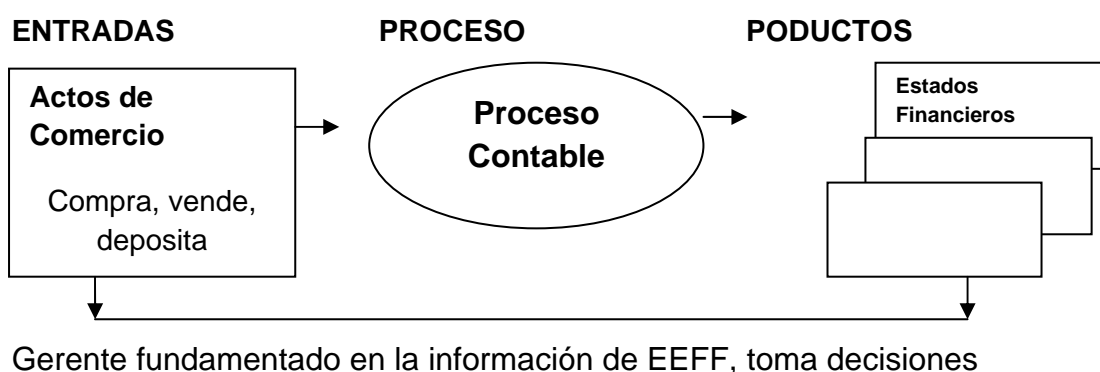
¹³ Pedro Zapata Sánchez (Contabilidad General) pág.33

2.1.4 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE

Un sistema de información contable, sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo beneficio. El sistema contable de cualquier, empresa independientemente del sistema contable que utilice, se deben ejecutar tres pasos básicos relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo, el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones contables.

“Todo ente contable recurrentemente efectúa operaciones o actos de comercio como comprar bienes y servicios, vender las mercaderías, o los servicios que genera, Cobrar las cuentas pendientes, encargar y custodiar bienes, precisamente estos actos son el objeto de la contabilidad, es decir la materia prima del denominado Proceso contable.

El proceso contable es el registro de transacciones en forma cronológica en los libros de contabilidad, el proceso de ajustes a las cuentas, el cierre de las cuentas de resultado y la preparación de los estados financieros.”¹⁴



Cuadro N°2 Proceso Contable
Fuente: Pedro Zapata

¹⁴ Pedro Zapata Sánchez (Contabilidad General) Pág. 34

2.1.5 CUENTA CONTABLE

2.1.5.1 Concepto

La cuenta es la representación contable que expresa detalladamente el estado o la variación que se observa en el patrimonio. La cual se divide en dos partes debe y haber, la diferencia entre ambas se denominan saldo.

“Cuenta es un formato con nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, las Rentas, los Costos y los Gastos.”¹⁵

2.1.6 PLAN GENERAL DE CUENTAS

Un plan de cuentas representa el conjunto de títulos contables que se relaciona entre si y bajo las cuales se registran las transacciones. Su estructura depende del tipo de empresa, sea esta comercial industrial o de servicios; por lo general el plan de cuentas se adapta a cada necesidad y para las instituciones bancarias están predefinidas por los organismos de control.

El plan de cuentas debe mantener un orden conforme a la liquidez de cada cuenta, estructurado por Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

- **Activos:** Son todos los valores, bienes y derechos de la propiedad de la empresa y que se espera beneficios futuros.
- **Pasivos:** Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa.
- **Patrimonio:** Es el derecho del Propietario o propietarios sobre el activo de la empresa.

¹⁵ Pedro Zapata Sánchez (Contabilidad General) Pág. 23

- Ingresos: Es la agrupación de cuentas pertenecientes al grupo de ventas e ingresos que recoge en las mismas los ingresos obtenidos por la empresa por diversos conceptos.
- Gastos: Constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa. Son el costo de los bienes y servicios consumidos en el proceso de generar ingreso.

“Es la lista de cuentas ordenada metódicamente, creada e ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines”¹⁶

2.1.7 INVENTARIO

2.1.7.1 Concepto

El inventario es una acción en la cual se cuentan los productos que puede haber en una empresa, supermercado o tienda. Por lo antes mencionado se denomina inventario a la comprobación y recuento, de las existencias físicas en si mismas y/ o con las documentadas, con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan los sistemas pertinentes para evaluar sus carencias de mercancías con el fin de fijar su posible producción.

El administrador financiero debe tener la información que le permita tomar decisiones sobre el manejo que se le debe dar a este rubro del activo. En esta área de la gestión empresarial, el inventario registra el conjunto de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes, considerados como activo corriente.

Existencias que se destinan a la venta directa o aquellas destinadas al proceso productivo como materias primas, productos inacabados, materiales de

¹⁶ Pedro Zapata Sánchez (Contabilidad General) Pág. 25

embalaje o piezas de repuesto para el mantenimiento que se consuman en el ciclo de operaciones.

“Estado contable que permite conocer durante el periodo de explotación el volumen de existencia en stock en una empresa. En contabilidad se utilizan diferentes métodos de valoración de la existencia.”¹⁷

En el sector público, respecto de los bienes, se elaboran inventarios de existencias (bienes fungibles), inventario de bienes de larga duración (activos fijos), inventario de bienes no depreciables (BSCA) inventario de bienes en comodato, inventario de bienes en custodia y otros.

2.1.7.2 Sistema de Control de Inventarios

1. Método Promedio Ponderado

El sistema de control de inventarios por permanencia se fundamenta en el sistema de control de mercaderías como cuenta múltiple, es decir, contabiliza separadamente las compras y ventas de mercaderías subcuentas, a saber, transportes, descuentos y devoluciones.

Cada unidad de inventarios, dispone de una tarjeta, sea física o magnética para el control de inventarios.

Por cada uno de los ingresos de mercaderías, se registra, en el lado de los egresos, la cantidad y el valor de las mercaderías vendidas; este registro se realiza al precio de costo.

El costo promedio se calcula dividiendo el valor por la cantidad. Este cálculo da como resultado el costo promedio ponderado de cada una de las unidades de la mercadería disponible para vender.

¹⁷ Diccionario de Contabilidad Pág. 87

2. Método Primeras en Entrar, Primeras en Salir, PEPS - FIFO

El método primeras en entrar, primeras en salir, con las siglas PEPS- FIFO, consiste en egresar en las tarjetas de control, en orden de llegada de las mercaderías, las que primero entran, primero salen.

3. Método Ultimas en Entrar, Primeras en Salir UEPS- LIFO

El método último en entrar, primeras en salir, con las siglas UEPS- LIFO consisten en egresar primero en la tarjeta de control de las mercaderías, aquellas que llegaron al último.

4. Último Precio de Compra UPC

El método consiste en evaluar las al mercaderías al costo actual del mercado, mediante ajustes contables.

2.1.8 BIENES

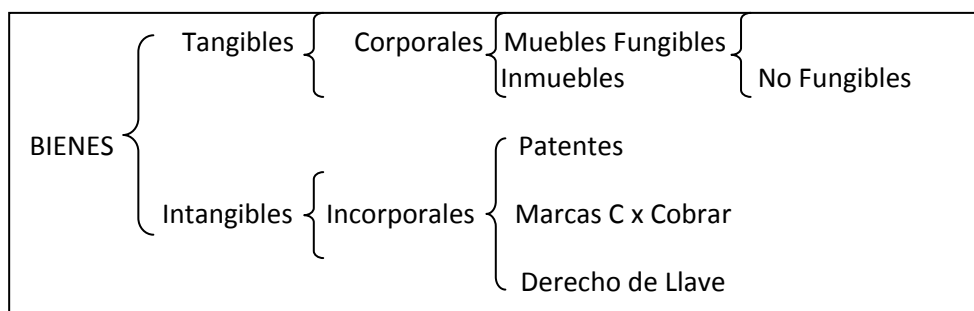
2.1.8.1 Concepto

Están constituidos por los Activos que posee la entidad, o son los recursos que dispone y que han sido obtenidos a base de la deuda que ha contraído con terceros y/o con el aporte del Estado.

“Los Bienes según el Código Civil consisten en cosas corporales e incorporales.

Son cosas corporales las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como un vehículo, una casa, un computador, una mesa, una silla, etc.

Son cosas incorporales los derechos reales o personales, como las patentes, las marcas, los anticipos de fondos, las cuentas por cobrar, etc.”¹⁸



Cuadro N° 3 Clasificación de Bienes
Fuente: Manuel Contabilidad Gubernamental Tomo I

2.1.8.2 Registro Contable de los Bienes

Es la acción financiera a través de la cual se procesa o registra contablemente las operaciones ocurridas respecto de los bienes: Adquisición, egreso (Remate, donación, baja), depreciación, corrección monetaria, egreso de bienes de bodega, operaciones capitalizables (adición, mejora o reparaciones), operaciones no capitalizables (mantenimiento y reparaciones ordinarias), pérdidas de bienes.

El registro de los bienes en el Sector Público no Financiero se sujeta a los principios y Normas Técnicas de Contabilidad expedidas por el Ministerio de Finanzas en su calidad de rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

La función de registro contable de los bienes corresponde a la unidad financiera contable, siendo esta la única responsable de la información valorada de los bienes constantes en los registros y reportes contables (Estados Financieros).

¹⁸ Manual de Contabilidad Gubernamental Tomo I Pág. 29

2.1.8.3 BIENES DE LARGA DURACIÓN

2.1.8.3.1 Concepto

Constituye todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptible de contabilizarse y reflejarse como tales en los estados financieros.

“Está conformado por las inversiones realizadas por la entidad en bienes de larga duración cuyo valor contable, individualmente considerado, es igual o superior a los cien dólares; aquellos de valor inferior, son bienes sujetos a control administrativo, los que se mantiene en “Cuentas de Orden”.¹⁹

“Los bienes muebles o inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa institucional
- Destinados a las actividades administrativas y/o productivas
- Generen beneficios económicos futuros
- Vida útil mayor a un año
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (100 USD).²⁰

En cada entidad pública los Bienes de Larga Duración se utilizaran únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines particulares o personales.

¹⁹ Manual de Contabilidad Gubernamental Tomo I Pág. 30

²⁰ Normativa de Contabilidad Gubernamental del 15 de Enero 2011. Pág. 10

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

2.1.8.3.3 Clasificación

1.- Desde la óptica de la evidencia física:

a) **Tangibles.** – Estos se pueden ver, medir y tocar. Por su naturaleza, se pueden agrupar en:

- Depreciables: Activos que pierden su valor por uso, obsolescencia por avances tecnológicos, destrucción parcial o total, etc. Ejemplo: Vehículos, edificios, equipos.
- No depreciables: Activos que, por su naturaleza al ser usados en la producción de bienes y servicios o por el paso del tiempo, no pierden el valor original, sino más bien pueden ganar en precio, a pesar del uso. Ejemplo: terrenos destinados a la vivienda y al comercio.
- Agotables: Activos que debido a la extracción del material del que forman parte van perdiendo su valor. Son aquellos bienes representados por los recursos naturales no renovables y que al cumplir con los fines para el que fueron adquiridos, pierden valor. Ejemplos minas, pozos petroleros, etc.

b) **Intangibles.** Aquellos derechos que aunque no se pueden ver se percibe su presencia benéfica. También se puede agrupar en:

- Amortizables: Si el tiempo o imposición de nuevas tecnologías, van perdiendo su valor comercial. Ejemplos: derechos de autor y derechos de llave.
- No amortizables: Si con el tiempo más bien van tomando un valor mayor. Ejemplo: prestigio, crédito comercial, marcas y patentes.

2.- Desde el punto de vista de la facilidad de su traslado, se puede clasificar en:

- a) **Muebles.** Activos que no requieren mayor esfuerzo para su movilización. Ejemplos, enceres, vehículos, maquinarias y equipos.
- b) **Semovientes.** Activos con su propia fuerza se desplazan. Ejemplo: Ganado porcino y vacuno.
- c) **Inmuebles.** Bienes que no pueden ser trasladados. Ejemplo: terrenos y edificios.

2.1.8.3.4 Valoración

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

2.1.8.3.5 Control de Bienes de Larga Duración

“En el catálogo de cuentas 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.”²¹

2.1.8.3.6 Codificación e Identificación

La estructura y descripción de la codificación establecida para el control contable y físico de los Bienes de Larga Duración de las entidades y organismos del sector público, la cual está diseñada en base en número determinado de dígitos, que ubicados en los diferentes campos o niveles, proveen información desagregada y uniforme, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes, a ser utilizada sea en procesos manuales o automatizados del sistema contable.

Los diez primeros dígitos corresponden a la codificación previstos en el “Plan General de cuentas para los activos fijos” y los restantes dígitos conforman el denominado código complementario para la identificación específica de los bienes.

El plan de cuentas para los Bienes de Larga Duración, está estructurado en base a la codificación numérica establecida en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, está formado por 10 dígitos, distribuidos en los siguientes 6 campos. A continuación se incluye la sección que agrupa a los bienes clasificados como “Otros Activos”.

²¹ Manual de Contabilidad Gubernamental Tomo I

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

Cuadro N° 4 Codificación

El primer campo o nivel está integrado por un dígito, que identifica a los principales grupos de cuentas, que conforman los estados financieros, en este caso el número 1 que representa a los activos.

1. ACTIVO

El segundo campo o nivel está conformado por un dígito, el mismo que identifica al tipo de cuenta del grupo de activos fijo.

1. ACTIVO
2. FIJO

El tercer campo o nivel formado por dos dígitos, destinados a identificar las diferentes cuentas del mayor general existentes para los activos fijos, las mismas que están contempladas en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y que forman parte del Estado de Situación Financiera.

1. ACTIVO
2. FIJO
 - 1.2.01 Muebles y Equipos de Uso General
 - 1.2.05 Vehículos
 - 1.2.06 Líneas y Redes e Instalaciones

El cuarto campo o nivel está conformado por dos dígitos, que identifican las principales subcuentas del mayor general que pueden hacer para cada cuenta de los activos fijos.

- 1. ACTIVO
- 2. FIJO
- 1.2.01 MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL
- 1.2.01.01 Muebles de Administración
- 1.2.01.02 Equipos de Administración, e Investigación

El quinto campo o nivel está compuesto de dos dígitos, reconoce en forma más detallada la clasificación de los activos fijos, es decir a las cuentas auxiliares de las subcuentas de mayor general.

- 1. ACTIVO
- 2. FIJO
- 1.2.01 MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL
- 1.2.01.01 MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN
- 1.2.01.01.01 Muebles de Oficina
- 1.2.01.01.03 Muebles de uso educacional
- 1.2.01.01.05 Muebles de uso recreativo y deportivo

El sexto campo o nivel está conformado por dos dígitos como mínimo, los cuales identifican a la clase o grupo genérico al que pertenecen al activo fijo, dentro de la respectiva cuenta, subcuenta y auxiliar de subcuenta de que se trate.

Aplicación del código correspondiente al sexto campo o nivel.

- 1. ACTIVOS
- 2. FIJOS
- 1.2.01 MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL

1.2.01.01	MUEBLES DE ADMINISTRACION
1.2.01.01.21	VAJILLA Y MENAJE
1.2.01.01.21.01	Asistente de cocina
1.2.01.01.21.02	Batidora
1.2.01.01.21.03	Cocina

2.1.8.3.7 Códigos de Barra

En la actualidad los códigos de barra representan datos de una forma legible por las máquinas, y son uno de los medios más eficientes, para la captación automática de datos.

Esta información puede ser leída por dispositivos ópticos, los cuales envían información leída hacia una computadora como si la información se hubiera tecleado.

El código de barras almacena datos que pueden ser leídos de manera rápida y con una gran precisión y ofrece con un método simple y fácil la codificación de información de texto que puede ser leída por lectores electrónicos de bajo costo.



2.1.8.3.8 Depreciaciones de Bienes de Larga Duración

“Es la reducción sistemática o pérdida del valor del activo por su uso o caída en desuso por otros avances tecnológicos y el uso intensivo o moderado, destrucción parcial o total.”²²

²² Pedro Zapata Sánchez (Contabilidad General) Pág. 199

“Es la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración”²³

Se distingue los activos fijos para administración, cuya depreciación constituye un gasto, y cuya depreciación se calcula utilizando el método de línea recta; activos fijos para la producción, cuya depreciación constituye un costo y su cálculo se lo realiza utilizando el método UTPE; activos fijos para proyectos, cuya depreciación constituye un costo de la obra; y, activos fijos para programas, cuya depreciación constituye también un costo.

2.1.8.3.9 Vida Útil

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas se deprecian empleando la siguiente tabla²⁴.

ACTIVO DEPRECIABLE	VIDA UTIL (años)	DEPRECIACION ANUAL%
Edificaciones		5
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	
• Ladrillo (o Bloque)	40	
• Mixto (Ladrillo, Bloque o Madera)	35	
• Adobe	25	
• Madera	20	
Maquinaria y Equipos	10	10
Muebles y Enseres	10	10
Vehículos y Equipo de transporte	5	20
Equipos de Computación	5	5

Cuadro N°5 Tabla de Depreciación
Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental

2.1.8.3.10 Valor Residual

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

2.1.8.3.11 Métodos de cálculo

Existen tres métodos para calcular el desgaste del activo fijo en una fecha determinada, conforme al siguiente orden.

- a) Método Lineal o Línea Recta
- b) Método de Unidades Producidas
- c) Método Acelerado (suma de dígitos)

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a las actividades administrativas, se determinaran aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

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

CDP= Cuota de depreciación proporcional

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

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 producción, se contabilizará en función del proceso productivo.

2.1.9 ESTADOS FINANCIEROS

2.1.9.1 Concepto

Los estados financieros es donde se encuentra sintetizada la posición financiera de una empresa a una fecha determinada y se los utiliza como elemento de control para la toma de decisiones.

“Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad.”²⁵

“Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instrucciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimentan la misma a una fecha o periodo determinado.”²⁶

2.1.9.2 Clases de Estados Financieros

Existen dos clases de estados financieros, a saber:

1.- Miden la Situación Económica:

- Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias.- El estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea ganancia o pérdida. Muestra también un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la empresa durante un periodo determinado.

2.- Miden la Situación Financiera:

- Balance General o de Situación Financiera.- Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y

²⁵ Pedro Zapata Sánchez (Contabilidad General) Pág. 60

²⁶ Diccionario de Contabilidad Pág. 129

Patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado.

2.1.10 MANUALES

2.1.10.1 Concepto.- Por excelencia son documentos organizativos y herramientas gerenciales, de mucha utilidad ya que nos permite conocer las actividades internas en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimiento y ejecución.

“El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que se deben seguirse en la unidad administrativa, o de dos o más de ellas.”²⁷

“Los manuales son textos utilizados como medio para coordinar, registrar datos e información en forma sistémica y organizada. También es el conjunto de orientaciones o instrucciones con el fin de guiar o mejorar la eficacia de las tareas a realizar.”²⁸

Los manuales deben contener los siguientes datos:²⁹

- Forma de Organización de la empresa
- Funciones que cumple cada uno de los sectores de la misma
- Definición de formularios que se usan en cada actividad y forma de redactarlos, pero sujetos a regulaciones externas.
- Información que se debe suministrar a cada sector

²⁷<http://www.monogragias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

²⁸<http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/>

²⁹Enciclopedia de Contabilidad Economía, Finanzas y Dirección de Empresa. Argentina. Edición Bach.

2.1.10.2 Utilidad

- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Para informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.³⁰

2.1.10.3 Tipos de Manuales

Pueden distinguirse los manuales de:

- ✓ **Organización.-** Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
- ✓ **Departamental.-** Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.
- ✓ **Política.-** Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
- ✓ **Procedimientos.-** Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.

³⁰<http://www.monogragias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

- ✓ **Técnicas.-** Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

2.1.10.4 Manuales de Contabilidad

Específicamente los manuales aplicables dentro del área contable son los siguientes:

- ✓ De políticas contables
- ✓ Del código contable o de las cuentas contables
- ✓ De norma y procedimientos contables

Dentro del área contable los manuales tienen una aplicación totalmente amplia ya que permiten guiar el trabajo que debe llevar a cabo el personal de un departamento de contabilidad, dentro del área contable tenemos los siguientes manuales :

- ✓ De políticas contables
- ✓ Del código contable o de cuentas contables
- ✓ De norma y procedimientos contables

2.1.10.5 Manuales de Procedimientos

“Describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su realización y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos”

31

2.1.10.6 Importancia de los manuales

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas

³¹<http://www.frrg.unt.edu.ar/II2> Manuales Administrativos

funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Así mismo son de mucha utilidad cuando ingresan nuevos funcionarios a la institución o empresa conocer claramente que debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo los recursos y requisitos necesarios para el cumplimiento de una determinada tarea.

2.1.11 CONTROL INTERNO

En el campo empresarial, el control interno se refiere al proceso de observación y medida, que consiste en la comparación regular de las magnitudes previstas, con los resultados o realizaciones efectivas, lo que permite, tomar decisiones que consigan alcanzar los objetivos planteados.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura, ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio. Debe de igual manera garantizar la protección de los activos del negocio porque son estos los que permiten desarrollar la actividad principal para que fuera creado, los hurtos, destrucciones y defectos de tales activos repercuten negativamente en el cumplimiento de sus objetivos.

Además, el control interno debe promover la eficiencia de operación complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y haciendo expeditos los trámites y el servicio.

A continuación breves definiciones del Control Interno de varios autores.

“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.”³²

³² Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado)

“Se define al control interno como un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías.”³³

“El control interno de un negocio es un sistema de organización, los procedimientos que tiene implantado y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: a) obtener información financiera veraz, confiable y oportuna b) protección de los activos de la empresa y c) promover la eficiencia en la operación del negocio.”³⁴

2.1.11.1 Objetivos

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo los principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo.

2.1.11.2 Elementos del Control Interno

Para que la administración pueda lograr los objetivos de control interno dentro de la entidad, es necesario aplicar los siguientes elementos:

³³ Pedro Zapata Sánchez (Contabilidad General) Pág. 86

³⁴ Wikipedia la Enciclopedia libre 2011.

1. **Ambiente de control.** Está dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la empresa, los clientes y las terceras personas relacionadas con la compañía los conozcan y se identifique con ellos.
2. **Evaluación de riesgos.** Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifique los riesgos, estos deben gestionarse, analizarse y controlarse.
3. **Procedimientos de control.** Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguran el procedimiento que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la entidad, y que son ejecutados por toda la organización.
4. **Supervisión.** Mediante el monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera adecuada o si es necesario realizar cambios.
5. **Sistemas de información y comunicación.** Se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.

2.1.12 RIESGO

La palabra riesgo es algo que existe en todo momento lo cual crea un peligro de que se emita una información errada, por el simple hecho de no haber detectado en su debido momento los errores o faltas leves que podrían modificar por completo la opinión emitida en un informe.

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir; el riesgo de los Estados Financieros o área que se está examinando de una empresa o institución, de que contenga errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría no esté concluida.

“El riesgo de auditoría se reduce con la reunión de evidencia: cuanto más competente sea la evidencia reunida, menor es el riesgo de auditoría asumido, razón por la cual el nivel de confianza se eleva. En cada auditoría los auditores deben reunir suficiente evidencia para reducir el riesgo de una auditoría a un nivel más bajo.”³⁵

2.1.12.2 Tipos de Riesgos

Son distintas las situaciones o hechos que conlleva a trabajar de diferentes formas y que permiten determinar el nivel de riesgo en una situación particular, es por esta razón que se ha determinado tres tipos de riesgos los cuales son:

- **Riesgo inherente:** Este tipo de riesgo tiene que ver exclusivamente con la actividad económica del negocio o empresa, independientemente de los controles internos que allí se estén aplicando.
Si se trata de una auditoría financiera es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores significativos; este tipo de riesgo está fuera de control de un auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar algunas decisiones para desaparecer el riesgo ya que es algo innato de la actividad realizada por la empresa.
- **Riesgo de control:** Aquí influyen de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno.

³⁵ WHITTINGTON, O.RAY, PANY.KURT. "Auditoría un Enfoque Integral". 12ª Edición. Irwin Mc. Graw.Hill. Páginas 252 a 274.

Cuando existen bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando o están implementando excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de organización.

Entre los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de información, contabilidad, control.

- **Riesgo de detección:** Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

La responsabilidad de llevar a cabo una auditoría con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo auditor, es tan importante este riesgo que bien trabajando contribuye a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la compañía.

Es por esto que un proceso de auditoría que contenga problemas de detección muy seguramente en el momento que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información del ente y además se podría estar dando un dictamen incorrecto.

2.2 MARCO LEGAL

2.2.1 Disposiciones Legales

Las disposiciones legales y normativas sobre la presente investigación, se detallan a continuación.

- Constitución Política de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial, Octubre 17 del 2008.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial N° 595, de 12 de junio del 2002.

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial N° 395, del 4 de agosto del 2008.
- Ley de Presupuestos del Sector Publico, publicada en el Registro Oficial N° 159, de 5 de diciembre del 2005.
- Reglamento a la Ley de Presupuestos del Sector Publico, publicada en el registro Oficial 2SN° del 26 de febrero de 1993.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Registro Oficial N°449 del 29 de diciembre del 2007.
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Publico, publicada en el Registro Oficial N° 26 del 16 de septiembre de 1996.
- Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público en el Registro Oficial N° 378 del 17 de octubre del 2006 y sus reformas.
- Normativa SAFI (Normativa del Sistema de Administración Financiera) – Acuerdo 447.
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, publicado en el Registro Oficial N° 306 del 22 de octubre del 2010.

2.2.2 Constitución Política de la República del Ecuador

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

La Constitución de la República del Ecuador en el Art. 233 establece que absolutamente todos, podemos ser acreedores a las responsabilidades administrativas, civiles o penales por el mal manejo y mala utilización de los recursos públicos. Será necesario entonces que todos los servidores públicos y personas del sector privado que manejan recursos públicos, conozcan las consecuencias derivadas de la infracción y violación de las obligaciones y deberes jurídicos.

2.2.3 Manual General de Bienes del Sector Público

El Manual General de Bienes del Sector Público establece guías y procedimientos, cuyo propósito principal es velar por la óptima administración y control de los recursos materiales de manera que se posibilite, la localización de las unidades administrativas donde están ubicados, la identificación de los custodios y usuarios de los bienes, la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y el uso de registros, formularios y reportes uniformes.

2.2.4 Reglamento General de Bienes del Sector Público

El Reglamento General de Bienes del Sector Público señala claramente cuál es el responsable del manejo custodia y control de los Bienes en las Instituciones Públicas (Alcalde, Director Administrativo, Dirección Financiera, Jefe de Bienes de Larga Duración) y cuál es su rol en el manejo Financiero de estas entidades

tornándose su cometido en un factor prepotente en la rendición de cuentas ante la sociedad.

Cuidado de los Bienes.- Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público o privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad, de acuerdo con el presente Reglamento y las demás disposiciones que dicten la Contraloría General del Estado y el propio organismo o entidad. La responsabilidad en la tendencia y conservación de los bienes corresponden a los servidores caucionados que designe la respectiva autoridad y en forma inmediata y directa a los servidores a quienes se hubieren entregado los bienes para su uso; los superiores del servidor caucionado o de los usuarios deberán cuidar sobre el mantenimiento y buen uso de los bienes.

Para la adquisición de cualquier tipo de bienes, se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

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

Del Egreso de Bienes.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, informará por escrito a la máxima autoridad y al jefe financiero sobre los bienes que hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.

2.2.5 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporcione seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos de control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas: y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

“El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Serán reprimidos con reclusión mayor ordinaria de ocho a doce años, los servidores de los organismos y entidades del sector público y toda persona encargada de un servicio público, que, en beneficio propio o de terceros, hubiere abusado de dineros públicos o privados, de efectos que representen, piezas, títulos, documentos **bienes muebles o inmuebles** que estuvieren en su poder en virtud o razón de su cargo, ya consista el abuso en desfalco, disposición arbitraria o cualquier otra forma semejante.

2.2.6 Normativa del Sistema de Administración Financiera SAFI

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

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

2.2.7 Normativa de Contabilidad Gubernamental.

2.2.7.1 Principios de Contabilidad Gubernamental

Los principios de Contabilidad Gubernamental constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de evaluación de los hechos económicos, al momento en el cual se realiza el registro contable.

❖ Medición Económica

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

❖ Igualdad Contable

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

❖ Devengado

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

2.2.8 Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental

2.2.8.1 Reconocimiento de los Hechos Económicos

Los hechos económicos se reconocerán en función de los eventos y transacciones que los generan.

❖ Derechos Monetarios

Los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios, independientemente de su recepción inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados debitando las cuentas del subgrupo.

❖ Obligaciones Monetarios

Por el pago de las obligaciones incurridas se debitará la cuenta por pagar utilizada y se acreditará la cuenta de Disponibilidades a través de la cual se produzca el egreso del efectivo.

Las obligaciones monetarias que se generen simultáneamente, en el mismo acto, la instancia del devengado y el pago, será igualmente obligatorio registrar ambas instancias.

2.2.9 Normas de Control Interno

Las normas de Control Interno establecen.

406.03 Contratación

Las adquisiciones deben efectuarse siempre a través del Sistema Nacional de Contratación Pública con la debida oportunidad y en cantidades apropiadas.

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.
- 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.

406.04 Almacenamiento y Distribución

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

406.05 Sistema de Registro

Las operaciones relacionadas con los bienes deben ser registradas contablemente con ajuste a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas. Es importante la conciliación entre los registros contables con los auxiliares y estos, con las constataciones físicas de los bienes.

406.06 Codificación

Todos los bienes de larga duración (activos fijos y bienes no depreciables) deben tener el código impreso que permita una fácil identificación y organización.

406.07 Custodia

Es la máxima autoridad quien designa por escrito al custodio de los bienes. Cada entidad debe elaborar sus propias reglas internas que aseguren una adecuada administración y control de los bienes.

406-08 Uso de los bienes de Larga Duración.

En cada institución pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos, u otras actividades particulares.

Cada servidor o servidora será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción.

406.10 Constatación Física

Una vez cada año debe efectuarse una constatación física de los bienes, por personas independientes al registro y custodia.

406.11 Baja de los Bienes

Por obsolescencia a través de los procedimientos establecidos (Art. 13). Por hurto, robo o abigeato a través de la denuncia a la Fiscalía General por parte de la Máxima Autoridad. El Guardalmacén debe comunicar por escrito a la máxima autoridad y jefe financiero en un plazo de dos días laborables respecto del hecho.

2.2.10 Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas

El Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas, tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y

regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales.

2.2.11 Ley de Régimen Tributario Interno

2.2.11.1 Impuesto

“Tributo, carga o exacción de carácter fiscal que el Estado impone a los contribuyentes para obtener ingresos con los que financia los denominados servicios públicos indivisibles o necesidades colectivas.”³⁶

Es una contribución pecuniaria que es automáticamente impuesta a personas naturales o jurídicas y que si cumplen los requisitos se los denominan contribuyentes.

Su aplicación se fundamenta en una serie de principios denominados impositivos que tienen por objeto la consecución de determinados objetivos básicos, como la distribución equitativa de los mismos y el cumplimiento de metas económicas o de eficacia administrativa.

Los principios fundamentales que suelen inspirar en mayor o menor medida son:

Generalidad, igualdad, gravamen según la capacidad de pago, neutralidad, flexibilidad, redistribución, estímulo del desarrollo, cumplimiento por la generalidad de contribuyentes y comodidad.

Es una obligación de transferir al fisco o a la entidad recaudadora el efectivo recaudado por la obligación y por ello no da lugar a ninguna contraprestación.

Art. 3.- Sujeto activo

“El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.”

³⁶ Diccionario de Contabilidad y Finanzas. Pág. 121

Art. 4.- Sujeto pasivo

“Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados. Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.”

Art. 16-17.- Base Imponible

“En general la base imponible está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos.”

La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia, está formada por el ingreso ordinario o extraordinario que se encuentre sometido al impuesto, menos el valor de los aportes personales al IESS, excepto cuando éstos sean pagados por el empleador, sin que pueda disminuirse con rebaja o deducción alguna;

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad

Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital propio, supere los veinte cuatro mil dólares (24.000 usd) o cuyos ingresos brutos anuales del ejercicio inmediato anterior sean superiores a los cuarenta mil dólares (40.000 usd) incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

2.2.11.2 Impuesto al valor agregado

Art. 52.- Objeto del impuesto.- Establece el impuesto al valor agregado (IVA), que graba el valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta ley.

Art. 61.- Hecho generador.- El IVA se causa en el momento en el que se realiza el acto o suscribe el contrato que tenga por objeto transferir el dominio de los bienes o la prestación de los servicios, hecho por el cual se debe emitir obligatoriamente la respectiva factura , nota o boleta de venta.

En el caso de los contratos en que se realice la transferencia de bienes o prestación de servicios por etapas, avance de obras o trabajos y en general aquellos que adopten la forma de tracto sucesivo, el impuesto al valor agregado IVA se causará al cumplirse las condiciones para cada periodo, fase o etapa, momento en el cual debe emitirse el correspondiente comprobante de venta.

Art. 63.- Sujetos pasivos.- Son sujetos pasivos del IVA:

a) En calidad de agentes de recepción:

- 1.- Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa;
- 2.- Quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa, ya sea por cuenta propia o ajena; y
- 3.- Las personas naturales y las sociedades que habitualmente presten servicios gravados con una tarifa.

b) En calidad de agentes de retención:

- 1.- Las entidades y organismos del sector público; las empresas públicas y privadas consideradas como contribuyentes especiales por el Servicio de

Rentas Internas; por el IVA que deben pagar por sus adquisiciones a sus proveedores de bienes y servicios cuya transferencia o prestación se encuentra gravada, de conformidad con lo que establezca el reglamento;

2- Las empresas emisoras de tarjetas de crédito por los pagos que efectúen por concepto de IVA a sus establecimientos afiliados, en las mismas condiciones en que se realizan las retenciones de en la fuente y a proveedores; y,

3.- Las empresas de seguros y reaseguros por los pagos que realicen por compras y servicios gravados con IVA, en las mismas condiciones señaladas en el numeral anterior.

Los agentes de retención del impuesto al valor agregado (IVA), retendrán en una proporción del 30% del impuesto causado cuando se origine en la transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal y el 70% del impuesto cuando se origine en la prestación de servicios gravados. Los citados agentes declararán y pagarán el impuesto retenido mensualmente y entregarán a los establecimientos afiliados el correspondiente comprobante de retención del impuesto al valor agregado (IVA), el que le servirá como crédito tributario en las declaraciones del mes que corresponda.

Los establecimientos que transfieran bienes muebles corporales y presten servicios cuyos pagos se realicen con tarjetas de crédito, están obligados a desagregar el IVA en los comprobantes de venta o documentos equivalentes que entreguen al cliente, caso contrario las casas emisoras de tarjetas de crédito no tramitaran los comprobantes y serán devueltos al establecimiento.

El incumplimiento de estas disposiciones será considerado como defraudación y será sancionado de acuerdo a lo que dispone el Código Tributario.

Art. 64.- Facturación del impuesto.- Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquiriente del bien o al beneficiario del

servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectuó, en conformidad con el reglamento. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicio no se encuentren gravados o tengan tarifa cero. En las facturas, notas o boletas deberá hacerse constar por separado el valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto; y el IVA cobrado.

Art. 65.- Tarifa.- La tarifa del impuesto al valor agregado es 12%.

Art. 67.- Declaración de impuesto.- Los sujetos pasivos del IVA presentarán mensualmente una declaración por las operaciones gravadas con el impuesto, realizadas dentro del mes calendario inmediato anterior, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento.

Los sujetos pasivos que exclusivamente transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, presentarán una declaración semestral de dichas transferencias.

Art. 68.- Pago del impuesto.- La diferencia resultante, luego de la deducción, constituye el valor que debe ser pagado en los mismos plazos previstos para la presentación de la declaración.

Si la declaración arroja saldo a favor del sujeto pasivo, dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.

2.2.12 Normas Internacionales de Información Financiera NIIF

¿Que son las NIIF y las NIC?

“Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) son un conjunto de Normas, leyes y principios que establecen la información que se deben presentar en los

estados financieros y la forma de cómo se debe presentar esta información en dichos estados.”³⁷

Las NIC/ NIIF son unas normas contables y financieras, elaboradas por la unión Europea, con el ánimo de continuar el proceso de reforma contable iniciado hace algunos años en todos los países de la Unión. Este proceso pretende unificar la información contable y financiera elaborada por las sociedades de los países comunitarios.

Las NIC y las NIIF fueron emitidas entre 1973 y 2001 por IASC, organismo precedente del actual IASB. Desde abril del 2001, año de constitución del IASB, este organismos adopto las NIC y continuo su desarrollo, denominando a los nuevos estándares “Normas Internacional de Información Financiera” NIIF o IFRS por sus siglas en inglés.³⁸

Cuáles son los objetivos de estas normas?

El objetivo principal es proporcionar a los propietarios y a directores de las entidades; a los participantes en los mercados de capitales y los contadores profesionales, un conjunto de normas contables de carácter mundial, que sean de alta calidad y que en función del interés público, le permita la preparación, presentación y el uso de los estados financieros, cuya información sea confiable, transparente y comparable, lo que facilite la toma de decisiones.

Otros de los objetivos de estas normas, “es que ante la globalización se requieren de normas contables homogéneas, las cuales permitan la comparabilidad de los estados financieros y también permitir mayor transparencia de información.”³⁹

³⁷ http://www.pymesgestionpanama.com/contabilidad_y_finanzas/55niif.

³⁸ <http://es.wikipedia>

³⁹ <http://investigacion.contabilidad.unmsm.edu.pe/niif.html>.

Principales NIIF⁴⁰

- **NIIF 1** Adopción por primera vez de las NIIF
- **NIIF 2** Pagos basados en acciones
- **NIIF 3** Combinaciones de negocios
- **NIIF 4** Contratos de Seguros
- **NIIF 5** Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas
- **NIIF 6** Exploración y evaluación de recursos minerales
- **NIIF 7** Instrumentos financieros
- **NIIF 8** Segmentos operativos

¿Cuáles son los principios básicos de las NIIF?

- **COMPRESIBILIDAD.-** la información debe ser fácilmente comprensible para los usuarios, respecto a quienes se asume tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas, del mundo de los negocios, así como de contabilidad, y que tienen la intención y voluntad de analizar la información en forma razonable cuidadosa y diligente.
- **RELEVANCIA.-** para ser útil la información debe ser importante para las necesidades de la toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar hechos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.
- **CONFIABILIDAD.-** para ser útil, la información también tiene que ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de errores significativos y de sesgos o perjuicio, y los usuarios pueden confiar en que la imagen fiel de los que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

⁴⁰<http://www.pymesgestionpanama.com/contabilidad-y-finanzas/55-niif>.

- **COMPARABILIDAD.-** los usuarios deben ser capaces de comparar los Estados Financieros de una empresa a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y de sus resultados. También deben ser capaces de comparar los estados financieros de empresas diferentes, con el fin de evaluar su posición financiera, resultados y cambios en la posición financiera en términos relativos.

¿Cuáles son los beneficios de la adopción de las NIIF?

La visión tras las Normas Internacionales de Información Financiera es que un solo conjunto de normas mundiales permita a los inversionistas en cualquier punto del planeta beneficiarse de una comparación y una consistencia de alta calidad de informes financieros.

Otros de los beneficios y oportunidades de adoptar las NIIF incluyen:⁴¹

- Reporte más eficientes y la creación de rendimientos en costos para compañías globales;
- Aumento en la transparencia y un decrecimiento en la complejidad;
- Comunicación mejorada entre las subsidiarias internacionales;
- Movilidad de los empleados a través de los bordes internacionales;
- Oportunidades de adquisición mejoradas;
- Acceso a mercados de capital mejorado;
- Conversión a las NIIF provee la oportunidad de evaluar
- La necesidad de información incrementada puede resultar en mayores nexos entre finanzas y operaciones; y
- Naturalezas basadas principios que permite a los contadores el aplicar juicios profesionales, antes que simplemente seguir reglas.

⁴¹ Herrera Carvajal & Asociados Cía. Ltda. Pág. 2

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 METODOLOGÍA A DESARROLLAR EN LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación es de tipo documental por lo que se procede a revisar la información existente en el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Esta investigación está enfocada a fortalecer los controles internos de la institución, para una mejor utilización de los bienes, y además velar por la correcta administración y control de los recursos materiales de manera que se posibilite, la ubicación, la identificación de los custodios y usuarios de los mismos, en base a una estructura organizacional sólida, donde de manera ágil y oportuna nos permita tomar decisiones, comunicar y ejecutar e incorporar información o demandas de los diferentes departamentos.

3.1.1 Matriz de Variables e Indicadores

VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE	INDICADORES
Información Financiera	Útil, adecuada, oportuna y confiable	Toma física financiera
Sistema de Control de Activos	Toma de decisiones y correctivos	Bienes para la baja Inventarios de activos fijos
Disposiciones Legales	Registros, bajas, donaciones, mejores	Procedimientos establecidos Acta entrega Recepción

Cuadro N°6 Variables

Fuente: La autora

3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos a utilizarse son los siguientes:

3.2.1 Método Inductivo

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizó el método inductivo, el mismo que nos ha proporcionado información general que cuenta la Institución, basadas en investigaciones de campo, que nos han permitido visualizar resultados reales y confiables que nos han servido para desarrollar la propuesta.

Se realizó una observación de los hechos como se presentan, se trató aspectos teóricos, se efectuó consultas bibliográficas, revisión de documentos como, normas, oficios circulares, memorandos, registros contables y kardex.

3.2.2 Método Deductivo

Este método se utilizó por tener la facilidad de ingresar a las instalaciones de la Dirección Provincial de Educación, ya que de esta manera se describe detalladamente los procedimientos y pasos a seguir para el correcto uso de los Bienes de Larga Duración, por parte de los funcionarios de esta dependencia.

3.2.3 Método Explorativo

El método explorativo se aplicó al presente trabajo, porque se realizó una constatación física de los bienes de larga duración, para determinar el ingreso, la codificación, ubicación y estado de los mismos.

3.2.4 Método Explicativo

Mediante este método se propone procedimientos de control para el correcto uso y mantenimiento de los bienes, por parte de los funcionarios de la institución.

3.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La presente investigación utilizará las siguientes fuentes y técnicas:

3.3.1 Fuentes Primarias

Para la presente investigación se utilizará las siguientes técnicas; entrevistas y observación directa.

Esta información se obtiene directamente de los funcionarios y empleados de la Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas.

➤ Encuestas

Se procederá a realizar un tipo de encuesta y/o entrevista a todos los funcionarios que laboran en las distintas áreas tanto administrativa como financiera pertenecientes a la institución, las mismas que están encargadas del registro, control, custodia y mantenimiento de los bienes, con la finalidad de conocer como se está manejando actualmente los activos fijos de la institución y si poseen con el conocimiento respectivo para su utilización.

➤ Fotografías

Se tomaran fotografías suficientes que nos ayuden a demostrar el estado de los bienes que son objeto de análisis.

3.3.2 Fuentes Secundarias

Son los datos que se obtienen de los inventarios, kardex, Acta entrega-recepción, y demás documentos que reposan en la institución.

➤ Documental

Esta técnica se utilizará para verificar y confrontar toda la información recopilada en las entrevistas realizadas a los funcionarios y al mismo tiempo hacer un seguimiento a los procesos que se ejecutan. Además esta técnica se aplicará también para revisar la información que reposa en la institución como, los kardex, actas entrega-recepción y demás documentos que demuestren la legalidad de los procesos.

3.3.3 Fuentes Terciarias

Es información que se adquiere de la consulta bibliográfica y demás documentos que nos ayuden a obtener más conocimiento.

➤ Observación Bibliográfica

Información que se obtendrá de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley de Contratación Pública, Manual de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Normas de Control Interno, Ministerio de Finanzas y Educación (Acuerdos Ministeriales y Oficios Circulares) e Internet.

3.3.4 Instrumentos

3.3.4.1 Cuestionarios Elaborados

Los cuestionarios se elaboraron con preguntas cerradas (**Anexo N°2**)

3.4 UNIDAD DE ANÁLISIS

3.4.1 POBLACIÓN Y MUESTRA

En abril del 2001 se crea oficialmente la Dirección Cantonal de Educación con Acuerdo Ministerial 945, y se nombra de director al Lcdo. Bolívar Chuquilla Aimacaña, quien dio los primeros pasos en la organización administrativa de esta Entidad, que funcionó por primera vez en una casa de la calle Cocaniguas y Río Baba. En marzo del 2007 se nombra de director provincial de educación a Lcdo. Raúl Troya Sarzosa, ya que en ese año se logra ser provincia por lo tanto la Dirección Cantonal pasa a ser Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Actualmente la institución cuenta con las siguientes unidades;

Recursos Humanos, Finanzas, Sistemas, Planeamiento, Jurídico, Educación Básica, Educación Inicial, Currículo, Educación Técnica, Régimen Escolar, Escalafón, Supervisión, Educación Popular Permanente, Educación Especial (CEDOPS), Estadística, Educación para la Salud, Diprodep, y Despacho del Director.

En esta entidad laboran 94 funcionarios públicos de los diferentes regímenes como (Administrativos con nombramiento, Administrativos con contrato, Código de Trabajo y Técnicos Docentes), situación por la cual se aplicará entrevista y/o encuestas a toda la población, no hay muestra por lo tanto se trabajara con el universo.

Se realizó entrevistas personales a los 94 funcionarios de la institución y además a los 8 funcionarios del departamento financiero.

Las encuestas tuvieron una duración de 10 minutos, para lo cual se diseñó y se empleó el siguiente cuestionario:

3.5 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Encuesta a 94 Funcionarios de la Dirección Provincial de Educación.

PREGUNTA 1.- ¿Los Activos Fijos que actualmente se encuentran a su cargo fueron entregados mediante actas entrega recepción?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	34	36%
NO	60	64%
N=	94	100,00%

Cuadro7: Determinación de la existencia de actas- entrega recepcion de los bienes
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

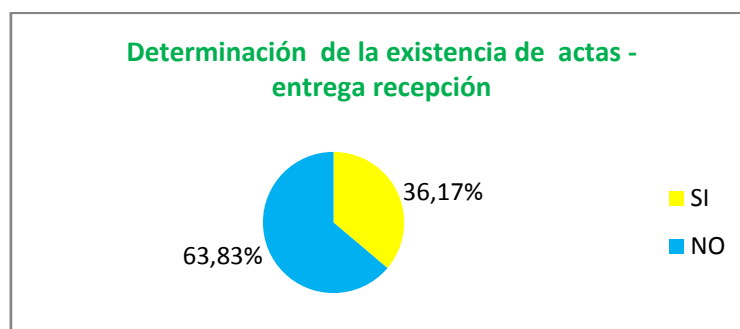


Gráfico2: Determinación de la existencia de actas- entrega recepcion de los bienes
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la encuesta realizada a todos los funcionarios que laboran en la institución, se ha obtenido que el 64% que corresponde a 60 empleados que no recibieron los bienes mediante acta entrega recepción, lo que les exime de cualquier responsabilidad en caso de pérdida o daño de los mismos que se encuentran en su dependencia de trabajo.

PREGUNTA 2.- ¿Tiene Conocimiento usted cual es el procedimiento a seguir en caso de que se extravié algún bien a su cargo?

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	15	16%
NO	79	84%
N =	94	100%

Cuadro 8: Identificación del nivel de conocimiento en los funcionarios de la institución
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora



Gráfico 3: Identificación del nivel de conocimiento en los funcionarios de la institución
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

INTERPRETACIÓN:

Como se puede observar solo el 16% conocen los procedimientos a seguir en el caso que se extravié algún bien, mientras que el 84% desconoce qué hacer en estos casos.

PREGUNTA 3.- ¿Los bienes que se encuentran registrados a su cargo, son los que están bajo su custodia actualmente?

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	18	19%
NO	76	81%
N=	94	100,00%

Cuadro9: Determinación de responsabilidades a los funcionarios de la institución
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora



Gráfico 4: Determinación de responsabilidades a los funcionarios de la institución
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

INTERPRETACIÓN:

Al realizar la pregunta al personal si los bienes que se encuentran a su cargo, son los que están bajo su responsabilidad actualmente, solo 18 funcionarios contestaron que sí, lo que corresponde al 19% mientras que 76 empleados respondieron que no, lo que significa que el 81% desconoce que bienes están a su cargo, o a su vez el departamento de activos fijos no ha realizado las actualizaciones correspondientes de las actas entregas recepción de todos los funcionarios que trabajan en la institución.

PREGUNTA 4.- ¿Conoce la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad?

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	17	18%
NO	77	82%
N=	94	100,00%

Cuadro 10: Establecer responsabilidades
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

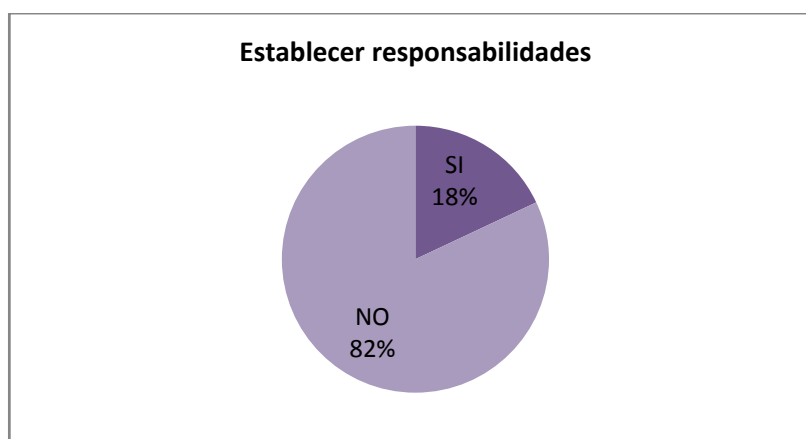


Gráfico5: Establecer responsabilidades a los funcionarios
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a la información obtenida de la encuesta sobre si conocen la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad, el 18% respondieron que sí, mientras que el restante de empleados respondieron que no lo que constituye el 82% del total.

Lo que quiere decir que la mayoría desconocen donde están todos los activos que fueron entregados para el desempeño de sus funciones mediante actas entrega recepción.

PREGUNTA 5.- ¿Conoce que implicaciones podría tener en el caso de no informar de la pérdida de un bien que este bajo su responsabilidad?

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	11	12%
NO	83	88%
N=	94	100,00%

Cuadro 11: Conocimiento y aplicación de la ley

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La autora

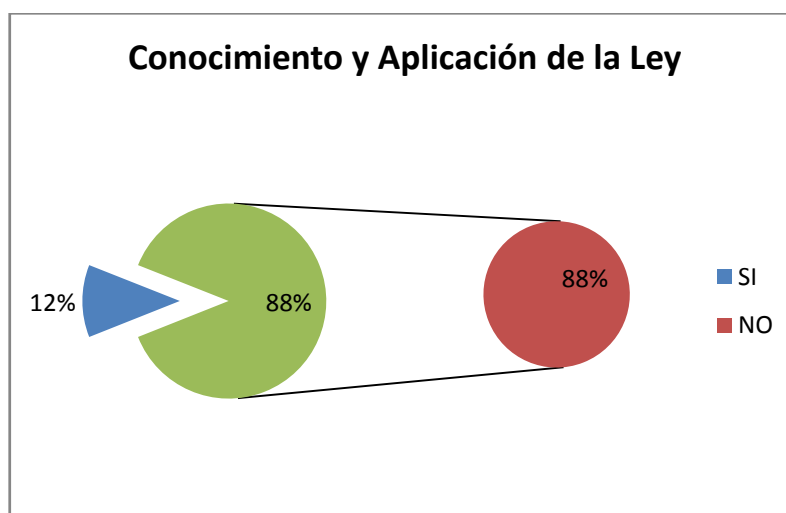


Gráfico 6: Conocimiento y Aplicación de la ley

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La autora

INTERPRETACIÓN:

Según datos que se obtuvieron de las encuestas solo 11 funcionarios conocen que implicaciones podrían tener en el caso de no informar de la pérdida de un bien que este bajo su responsabilidad, lo que representa el 12% y la mayoría es decir el 88% del total respondieron que no, lo que significa que los empleados que laboran en la institución necesitan mayor información sobre este tema.

PREGUNTA 6.- ¿Sabe usted las sanciones que se aplicaría a los funcionarios que den mal uso a los bienes de larga duración?

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	2	0,2
NO	92	98%
Total	94	100%

Cuadro 12: Importancia de contar con un manual de procedimientos para el control de los bienes

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La autora

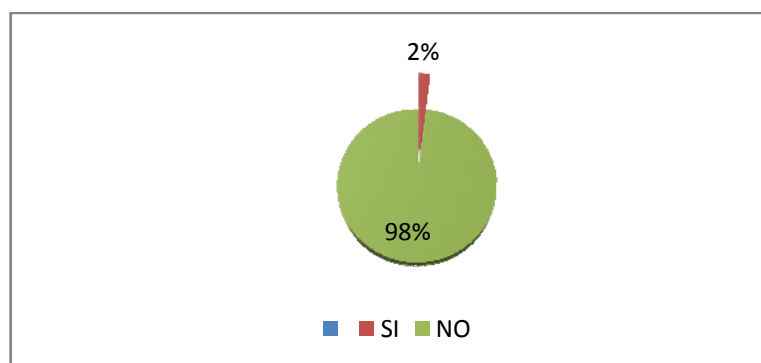


Gráfico 7: Importancia de contar con un manual de procedimientos para el control de los bienes

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La autora

INTERPRETACIÓN:

Los encuestados respondieron en un 2% que conocen las sanciones vigentes que se aplicarían, mientras que un 98% respondieron que desconocen dichas sanciones en caso del mal uso que se le den a los bienes. Lo que significa que el manual será de mucha utilidad.

PREGUNTA 7.- ¿Cree usted que será necesario dentro de la administración de la institución, contar con un manual de procedimientos que permita el control de los activos fijos?

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	94	100%
NO	0	0
N=	94	100%

Cuadro 13: Nivel de aceptación del manual de procedimientos
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora



Tabla 8: Nivel de aceptación del manual de procedimientos
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

INTERPRETACIÓN:

Las personas encuestadas respondieron el 100% que si ya que la aplicación del manual de procedimientos para la administración y control de los bienes sería un indicador altamente valido para evaluar las funciones y determinar responsabilidades en un momento determinado.

**Encuesta a 8 Funcionarios del Departamento
la Dirección Provincial de Educación.**

**PREGUNTA 1.- ¿Existe un inventario actualizado de
activos fijos pertenecientes a la institución?**

RESPUESTAS	FRECUENCIAS
SI	0
NO	8
N=	8

Cuadro14: Determinar si la institución cuenta con un inventario de los bienes.
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

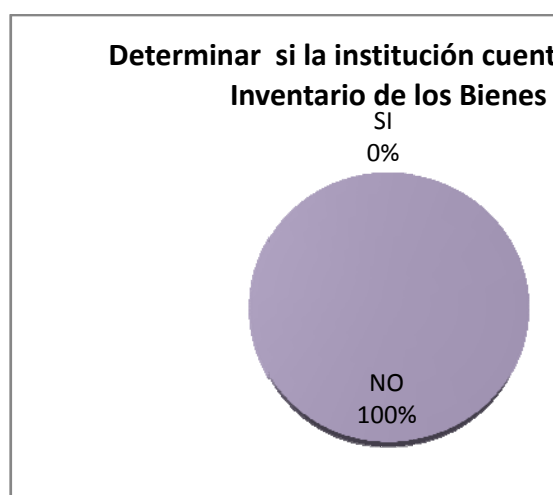


Gráfico 9: Determinar si la institución cuenta con un inventario de los bienes.
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

INTERPRETACIÓN:

La encuesta realizada a los 8 funcionarios que laboran en los Recursos Financieros respondieron, que no lo que significa que la institución desconoce que bienes s

PREGUNTA 2.- ¿Se realizan periódicamente, constataciones físicas de los activos fijos?

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	8	100%
N=	8	100,00%

Cuadro 15: Determinar control sobre los bienes de larga duración
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

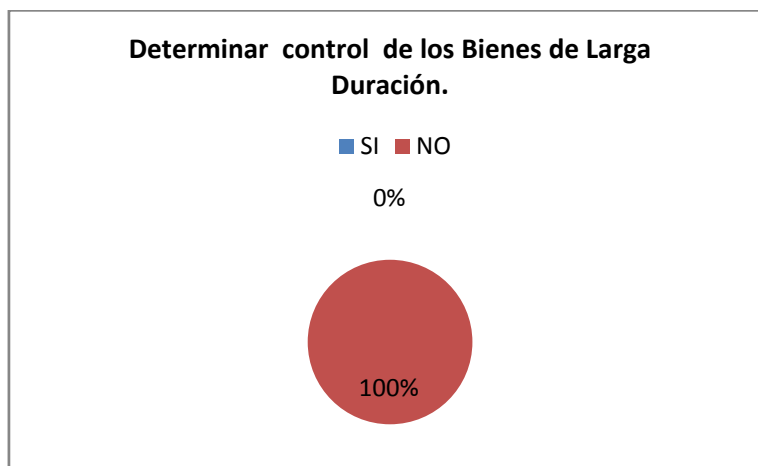


Gráfico 10: Determinar control sobre los bienes de larga duración
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

INTERPRETACIÓN:

Todos los encuestados respondieron que no se realizan constataciones físicas de los bienes, lo que corresponde al 100%, esto quiere decir que no hay control alguno de los bienes en cuanto a su cuidado, existencia y custodia.

PREGUNTA 3.- ¿Existe en la actualidad algún tipo de sistema que permita la codificación para el control de los activos fijos?

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	8	100%
NO	0	0%
N=	8	100,00%

Cuadro16: Determinar la existencia de un sistema de codificación

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La autora

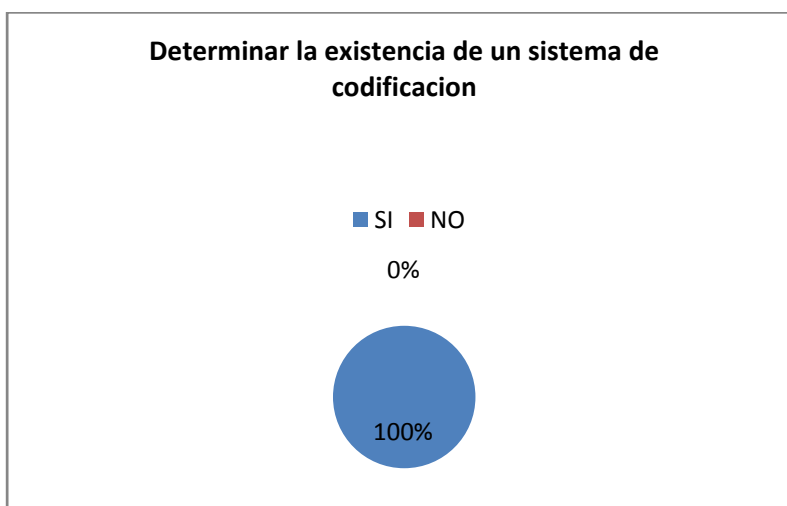


Gráfico 11: Determinar la existencia de un sistema de codificación

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La autora

INTERPRETACIÓN:

Los resultados de la encuesta arrojaron que la institución si cuenta con un sistema de codificación pero que no es utilizado en su totalidad por la persona encargada de su manejo.

PREGUNTA 4.- ¿El responsable de manejo de los activos fijos verifica la calidad y el estado de los bienes que han sido sujetos de reposición?

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	1	12%
NO	7	88%
N=	8	100,00%

Cuadro 17: Establecer si existe control de los bienes al momento de su reposición.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La autora

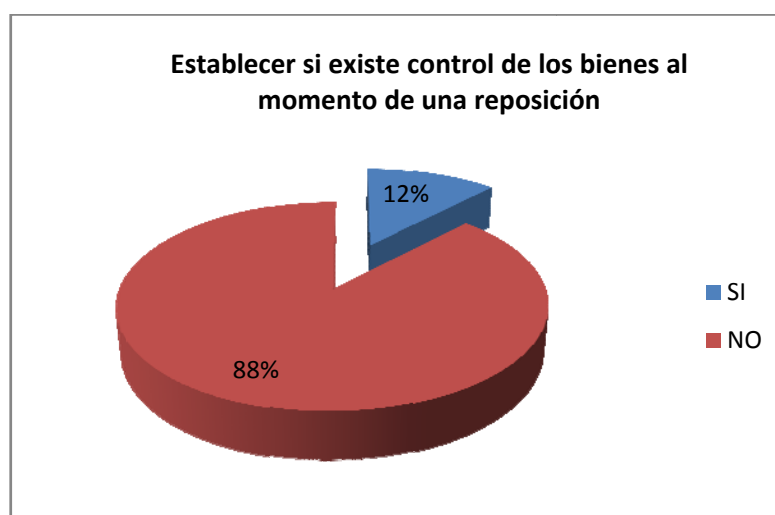


Gráfico 12: Establecer si existe control de los bienes al momento de su reposición

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La autora

INTERPRETACIÓN:

De las encuestas realizadas solo 1 respondió que sí, y los 7 restante respondieron que no, los que significan que el personal responsable de dicho proceso no realiza los controles respectivos al momento de las reposiciones.

PREGUNTA 5.- ¿Se entrega al contador el inventario anual actualizado de los activos fijos para la conciliación?

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	1	12%
NO	7	88%
N=	8	100,00%

Cuadro 18: Determinar responsabilidades en el incumplimiento de funciones
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

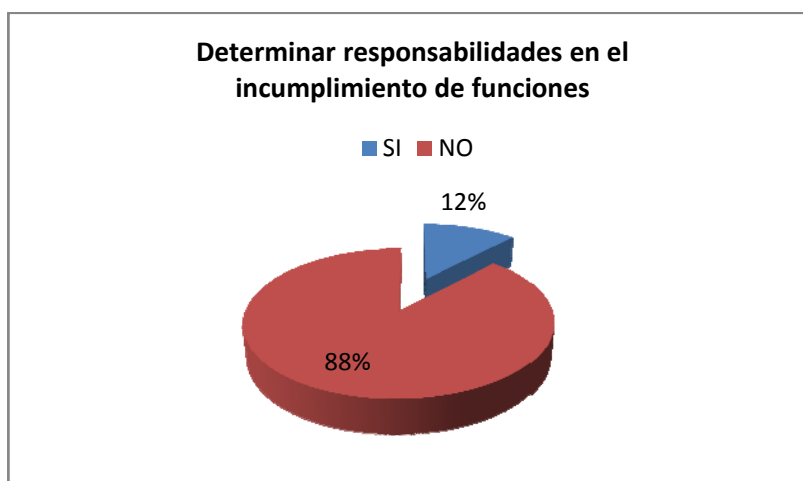


Gráfico 13: Determinar responsabilidades en el incumplimiento de funciones.
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

INTERPRETACIÓN:

Solamente 1 funcionario respondió que sí, pero los 7 restantes que corresponde al 88% del total, expresó que no se cumple con esta disposición por parte del responsable de los activos fijos.

PREGUNTA 6.- ¿Se mantiene un control sobre el traslado interno de los bienes de un departamento a otro?

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	8	100%
N=	8	100,00%

Cuadro 19: Determinar controles sobre el traslado interno de bienes.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La autora



Gráfico 14: Determinar controles sobre el traslado interno de bienes.

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La autora

INTERPRETACIÓN:

Todos los encuestados respondieron que no lo que corresponde al 100% del total, lo que quiere decir que no existe un control de los bienes ya que no se podrá determinar en un momento dado la ubicación correcta de los mismos ni sus custodios.

PREGUNTA 7.- ¿Conoce usted cuál es el procedimiento para el trámite de venta, donación, traspaso y baja de los bienes que se encuentran en la institución?

RESPUESTAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	8	100%
N=	8	100,00%

Cuadro 20: Identificar niveles de conocimientos por parte de los funcionarios del D.F
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

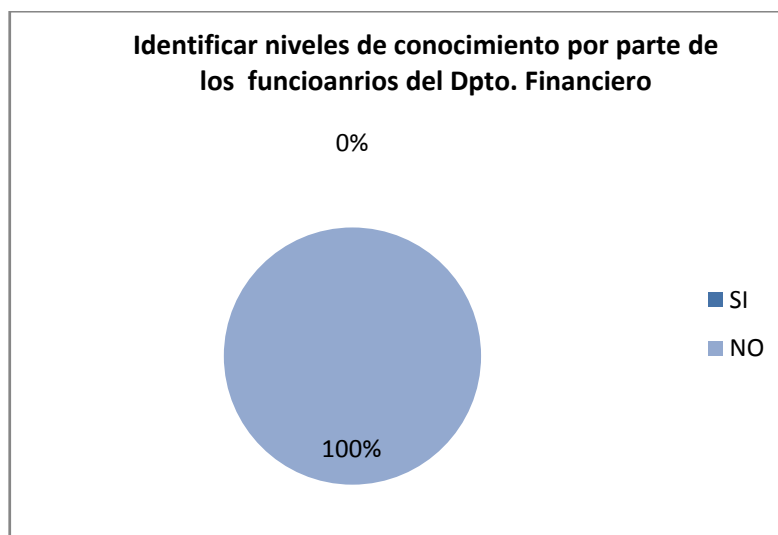


Gráfico 15: Identificar niveles de conocimientos por parte de los funcionarios del D.F
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: La autora

INTERPRETACIÓN:

Todos los encuestados respondieron que no lo que significa que el 100% desconoce los procedimientos a seguir para el trámite en caso de venta, donación, traspaso y baja de los bienes de propiedad de la institución.

3.6 ANÁLISIS GENERAL

Una vez concluida las encuestas realizadas a los empleados de la Dirección Provincial de Educación, se llega al siguiente análisis.

Los funcionarios responsables del control y registro de los bienes de larga duración, específicamente (el contador y el encargado de los activos fijos) no cuentan con una herramienta que les indique los lineamientos, procedimientos y políticas a seguir en este sentido. En el sistema E-sigef(módulo de contabilidad), no se encuentran registrados los valores reales de los bienes, afectando de esa manera al patrimonio institucional.

El encargado del control de los activos fijos de la institución, no actúa con responsabilidad en el cargo que desempeña, ya que las encuestas demuestran que no existen actas entregas recepción de los bienes, lo que quiere decir que no hay compromiso de responsabilidad por parte de los custodios con respecto al cuidado, además se pudo detectar que no se realizan tomas físicas periódicas de los mismos, no hay control por parte del encargado de los activos fijos, que le permita en un momento determinado establecer faltantes o mal uso.

En la actualidad el departamento de Recursos Financieros cuenta con un sistema para la codificación de los activos fijos, el mismo que no es utilizado correctamente, ya que cada vez que la institución adquiere bienes de larga duración, el responsable no realiza en proceso de codificación al momento de su ingreso, lo que dificulta en un momento determinado su pronta ubicación.

Concluimos diciendo que existe desconocimiento por parte de los funcionarios de la institución, con respecto a los procedimientos a seguir en caso de pérdida, robo o hurto de los bienes a su cargo, y además de la normativa legal vigente que los rige.

CAPITULO IV

SITUACIÓN DIAGNÓSTICA

4.1 ANTECEDENTES

Con la creación del Cantón Santo Domingo en 1967, la Supervisión Escolar se establece con sede en este Cantón, la misma que cambio su denominación en el año 1983 por “Supervisión Educativa”. En el año de 1981 a nivel nacional se crea la “Oficina Nacional de Alfabetización” y en Santo Domingo también se abre una oficina cantonal de esta Entidad provisto con 4 Supervisores, los mismos que a partir de 1995 se incorporan a conformar la Unidad Territorial Educativa UTE.

En abril del 2001 se crea oficialmente la Dirección Cantonal de Educación con Acuerdo Ministerial 945, y se nombra de director a Lcdo. Bolívar Chuquilla Aimacaña, quien dio los primeros pasos en la organización administrativa de esta entidad, que funciono por primera vez en una casa de la calle Cocaniguas y Rio Baba.

En esta fase administrativa se consolidó el orgánico estructural de la dependencia y se incorpora los departamentos de: Finanzas, Recursos Humanos; Asesoría Jurídica, Sistemas.

En marzo del 2007 se nombra director cantonal de educación al Lcdo. Raúl Troya Sarzosa y además se logra ser provincia, por lo tanto pasa de Dirección Cantonal de Educación a Dirección Provincial de Educación, la que actualmente se encuentra ubicado en las calles Río Chimbo y Balsapamba en la Urbanización Pazmiño.



Gráfico N°16.- Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas
Fuente: Observación de Campo

4.2 DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN

El sustento para el diagnóstico situacional de la Dirección Provincial de Educación proviene del análisis de gestión de cada departamento y de agentes externos, como actores del Sistema Educativo Provincial.

Luego de un estudio minucioso de la información obtenida, de la documentación interna y la observación, se consolidan los datos obtenidos y se establece el diagnóstico de la situación actual organizacional, lo que nos permite comprender su funcionamiento, sus fortalezas y sus debilidades.

Los servicios que presta la institución son catalogados como buenos, según la opinión de agentes internos y externos.

Los procesos y procedimientos que desarrollan las diferentes instancias de la institución no han sido debidamente socializados, por lo tanto, la eficiencia, y la eficacia es débil.

El Diagnóstico de la Dirección Provincial de educación será la base para determinar las alternativas de solución a los problemas, para tal efecto se ha planteado los siguientes objetivos:

- Analizar la situación actual de la institución, con el propósito de tener una visión global de la estructura interna y de identificar las relaciones entre los departamentos para comprender el trabajo interno.
- Identificar las fortalezas y las debilidades de cada una de las áreas para sugerir alternativas de solución.
- Emitir conclusiones y recomendaciones para iniciar los cambios necesarios y alcanzar de manera eficiente los objetivos de la institución.

Para proceder hacer este análisis se realizó un diagnóstico de la situación actual de la institución, específicamente del Departamento de Recursos Financieros y sus dependencias, se utilizó como principal herramienta la observación directa de las actividades que allí se realizan y los procedimientos

que los llevaría a cumplir sus obligaciones de la mejor manera, con el objetivo de verificar, actitudes comportamiento, tiempos y movimientos del personal.

4.3 SITUACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN

En la actualidad la Dirección Provincial de Educación carece de un manual que determine las normas y procedimientos para la administración y control de sus activos fijos, falencia que se da en muchas instituciones del sector público. Este tipo de dificultades se las puede atribuir a la falta de aplicación de normas y principios de control interno, ya que son las que promueven la eficiencia y efectividad de las actividades.

La institución tiene la imperiosa necesidad de crear un manual que permita el control de los activos fijos, no es más que un plan de organización, de todos los métodos coordinados con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, promover la eficiencia de las operaciones y determinar responsabilidades de los custodios.

La implementación de este manual permitirá a la institución contar con una herramienta útil de trabajo, que nos permitirá orientarnos en el correcto registro y control de los bienes, y dotar de conocimientos a los funcionarios que tienen a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración.

4.4 MISIÓN

Formar integral e integradamente seres humanos con competencias para la acción, solidarios y éticos, respetuosos del entorno, desde el nivel inicial al bachillerato, en el marco de una propuesta pedagógica inclusiva e intercultural, acorde a las necesidades de la sociedad del conocimiento e información, que responda a estándares nacionales e internacionales de calidad, y permita el exitoso desenvolvimiento de los ciudadanos y ciudadanas de todas las nacionalidades y pueblos de la provincia.

Fuente: Plan Estratégico de Gestión Educativa

4.5 VISIÓN

Ser parte del Sistema Educativo con calidad y calidez, que funcione en el marco de la unidad nacional, descentralizadamente, bajo un marco jurídico, que responda a la realidad multiétnica y pluricultural, a las necesidades de desarrollo de la provincia, sobre la base de sus principios, con énfasis en participación y distribución equitativa de recursos, que lidere los cambios sociales y el desarrollo cultural y socioeconómico provincial.

Fuente: Plan Estratégico de Gestión Educativa

4.6 OBJETIVOS

- Brindar servicios educativos de calidad a ciudadanos y ciudadanas de todas las nacionalidades y pueblos de la provincia, a través de la formulación de un Proyecto Educativo Provincial, que fomente la unidad en la diversidad, y el desarrollo de competencias generales, básicas y específicas en los estudiantes, acorde con estándares nacionales, internacionales, para potenciar el desarrollo cultural y socioeconómico de la provincia.
- Generar un nuevo Modelo de Gestión Educativa por procesos, que recoja, elabore y socialice procedimientos que permitan productos y resultados con eficiencia, eficacia, inclusión y equidad.
- Desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación para la rendición de cuentas.
- Trabajar con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales por medio de una gestión intersectorial que permita concretar los objetivos del Sistema Educativo y del Plan Nacional del Buen Vivir.

- Implementar y potencializar el trabajo en equipo para optimizar el servicio institucional mediante el desarrollo de competencias laborables basadas en procesos.
- Socializar políticas, leyes, reglamentos y más disposiciones legales educativas nacionales y zonales en los campos Técnico Pedagógico, Administrativo y Financiero.

Fuente: Plan Estratégico de Gestión Educativa

4.7 PRINCIPIOS

Jurídico. Respeto y aplicación de las normas vigentes, a nivel nacional y local; la garantía de que su formulación responda al carácter pluricultural de la provincia.

Calidad. Creación de condiciones adecuadas en las instituciones educativas del Sistema Educativo Provincial, con el objetivo de que los ciudadanos y ciudadanas de todos los pueblos y nacionalidades de la provincia desarrollen las competencias necesarias para su desenvolvimiento exitoso en la vida.

Eficiencia. Establecimiento de un modelo que garantice la utilización óptima de los recursos humanos, materiales y financieros provinciales, nacionales y de cooperación internacional.

Participación. Gestión escolar compartida entre los distintos miembros de la comunidad educativa: directivos, maestros, estudiantes, padres de familia y demás actores sociales.

Fuente: Plan Estratégico de Gestión

4.8 ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS

- Predisposición de la autoridad y los servidores de la institución para entrar en un proceso de cambio en la Gestión Educativa.
- Servidores con formación académica.
- Infraestructura y equipamiento adecuados.

OPORTUNIDADES

- Leyes y reglamentos que facultan la implementación de un nuevo Modelo de Gestión.
- Conciencia social para la formación y el mejoramiento profesional.
- Instancia administrativa joven con capacidad de gestión interna y externa.

DEBILIDADES

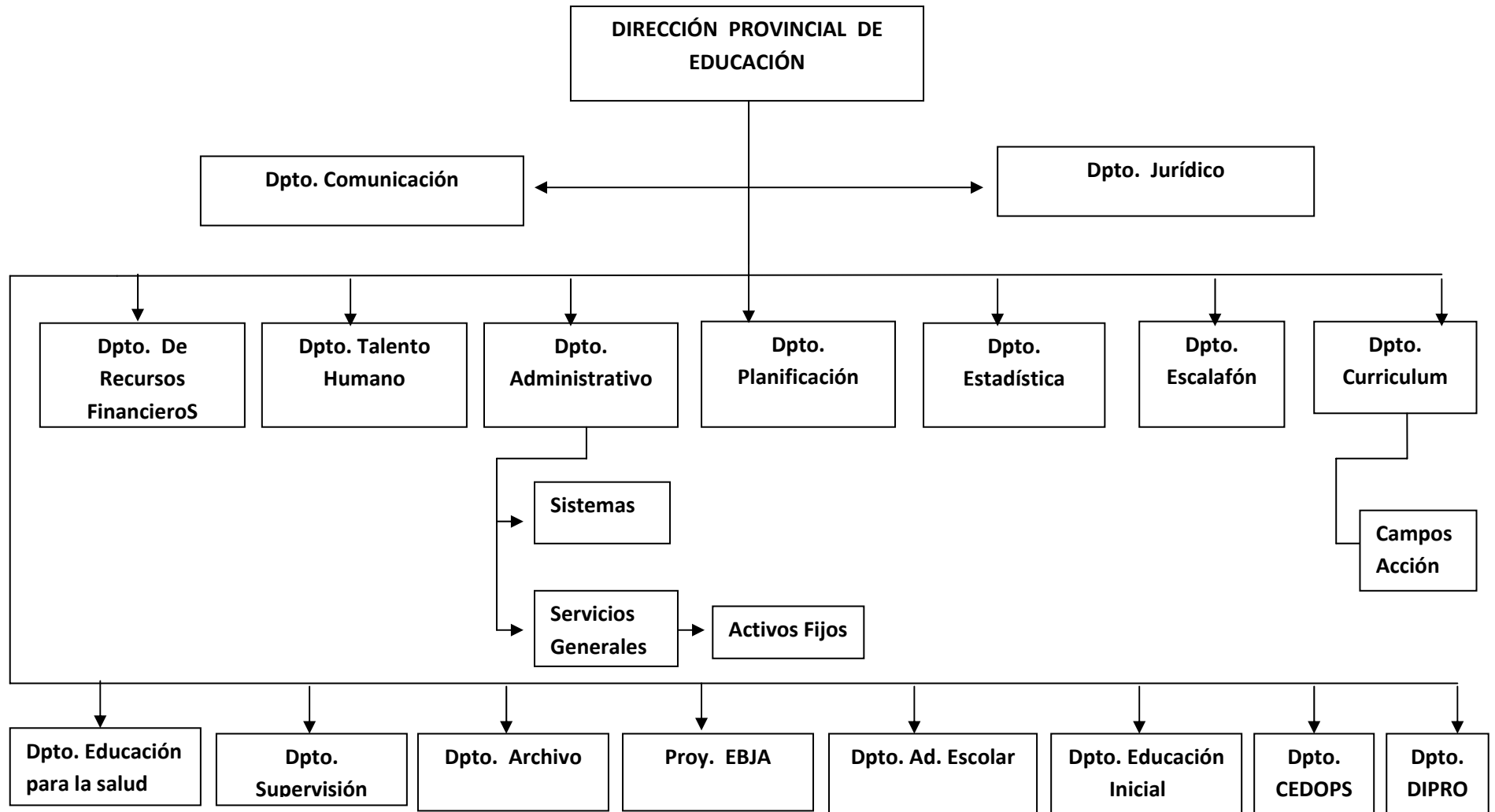
- Falta de procesos de capacitación interdisciplinaria para el personal.
- Parque automotor no satisface las demandas institucionales.
- Recurso Humano Subutilizado.
- Falta coordinación y socialización de procesos, en las instancias administrativas de la institución.
- Presupuesto institucional desarticulado con la planificación institucional.
- Poca articulación entre los niveles del Sistema Educativo.
- Insipiente articulación de los Subsistemas Hispano e Intercultural Bilingüe.
- Débil información y aplicación de los Orgánicos Institucionales.
- Débil generación de proyectos de desarrollo institucional y educativo.
- Líneas de base elementales, que no responden a los requerimientos de planes, programas y proyectos.

AMENAZAS

- La injerencia política en los procesos técnicos.
- Falta de coordinación interinstitucional.
- Deterioro de valores, para el buen desempeño.

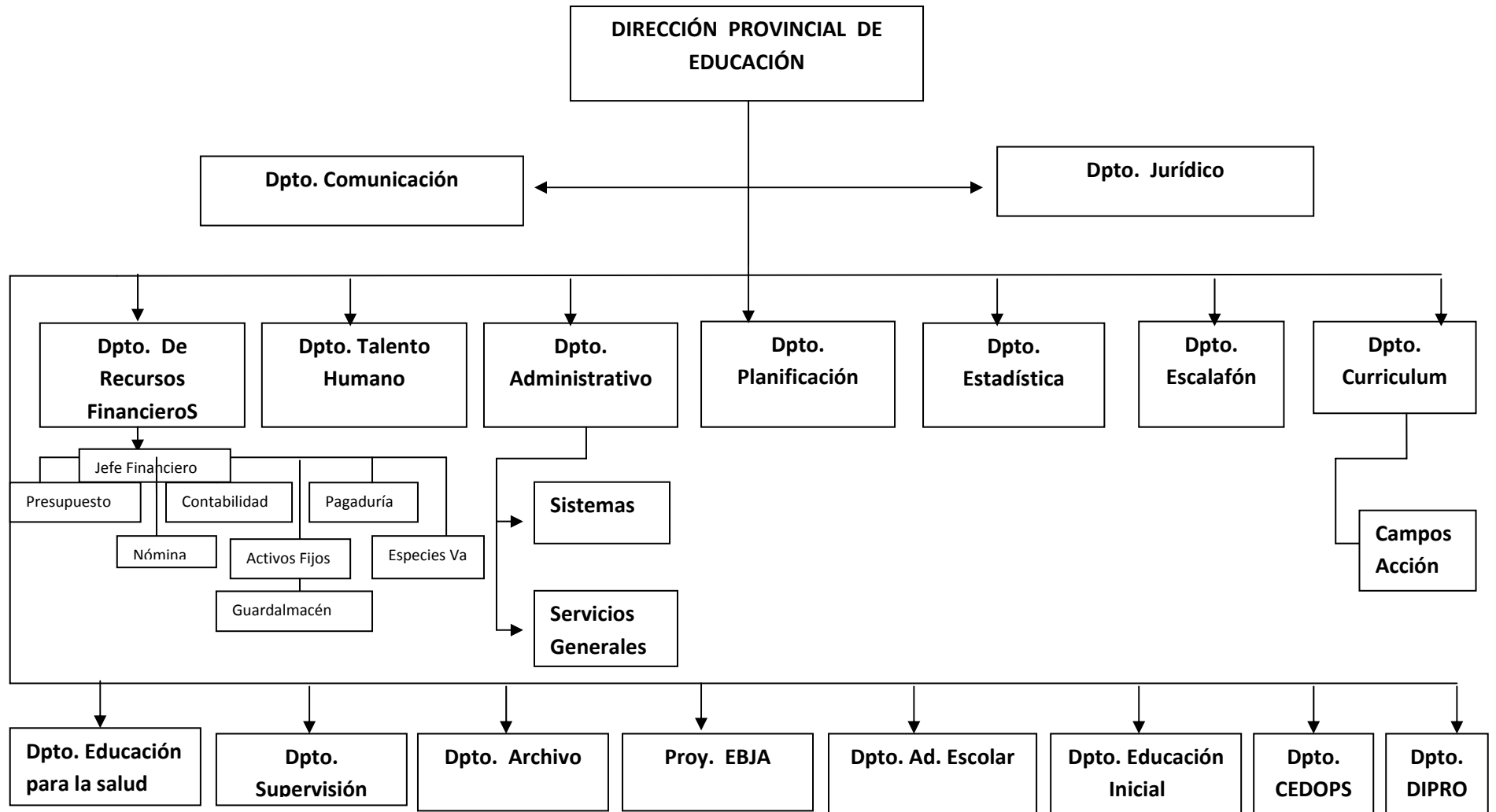
Fuente: Plan Estratégico de Gestión

4.9 ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Fuente: Plan Estratégico de Gestión Educativa

4.10 ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Fuente: La Autora

4.11 EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y SUS FUNCIONES

4.11.1 Funciones del Responsable Financiero

Misión: Ejecutar y coordinar y evaluar la gestión financiera de una institución de mediana y pequeña magnitud

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las operaciones contables y financiera de la institución.
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la etapa del ciclo presupuestario: Formulación, Ejecución, control, evaluación y liquidación del presupuesto anual de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Administrar y evaluar los procesos de la Dirección a su cargo.
4. Asesora financieramente a los directivos de la institución para la consecución de objetivos programados.
5. Participar en el comité de adquisiciones
6. Informar oportunamente a la gerencia sobre el presupuesto facilitando la toma de decisiones y sobre las actividades financieras para estudios y proyecciones económicas.
7. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los departamentos a su cargo.
8. Las demás tareas que le asigne la Máxima Institución.

Fuente: Investigación de Campo

4.11.2 Funciones del Analista de Presupuesto

Misión: Colaborar en la ejecución de actividades de análisis presupuestario

1. Planificación, programación y ejecución presupuestaria.
2. Emitir certificaciones presupuestarias
3. Realizar reformas presupuestarias (INTRA 1, INTRA 2, REPROGRAMACIONES FINANCIERAS)
4. Ingresar los datos al sistema computarizado y obtener información necesaria para su análisis
5. Controlar y coordinar que los datos presupuestarios y contables sean presentados en cada partida y cuenta, en forma razonable.
6. Liquidación del Presupuesto

Fuente: Investigación de Campo

4.11.3 Funciones del Contador

Misión: Ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el plan operativo anual.

1. Mantener actualizado y bajo su responsabilidad el archivo de los registros contables con toda la documentación original que sustente los registros y operaciones.
2. Realizar el Devengado de los gastos de la Institución, del Bono Matrícula y demás proyectos, al sistema ESIGEF.
3. Realizar anticipos de sueldos a los docentes que pertenecen a esta entidad.
4. Cumplir con las declaraciones mensuales del IVA y del Impuesto a la renta al Servicio de Rentas Internas.
5. Crear, reponer y liquidar las cajas chicas de la institución y de las escuelas de la provincia.

6. Realizar ajustes contables.
7. Realizar depreciaciones.
8. Cumplir con las disposiciones impartidas por el responsable financiero, cuando sea requerida su colaboración para el suministro de datos para la presentación de informes que prepara el departamento.
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el ámbito en su función y las que le fueren asignadas por la máxima autoridad.

Fuente: Investigación de Campo

4.11.4 Funciones del Pagador

Misión: Ejecución y control de pago de sueldos, salarios y de cuentas variadas en dependencias del sector público.

1. Registrar en el sistema esigef, los comprobantes de ingresos.
2. Autorizar los CUR's de pagos, de bienes servicios, materiales, sueldos y otros.
3. Revisión del saldo de las cuentas de ingresos de autogestión.
4. Revisar y archivar los documentos que respaldan y son la base legal para incurrir en la ejecución de gastos.
5. Custodiar los documentos que respaldan los pagos.
6. Extender certificaciones de sueldos percibidos a los empleados administrativos y docentes que pertenecen a esta unidad ejecutora.
7. Realizar los registros de pagos a terceros.
8. Crear y aprobar en el sistema las cuentas bancarias de los funcionarios y proveedores.

Fuente: Investigación de Campo

4.11.5 Funciones del responsable de especies valoradas

Misión: Controlar y custodiar las especies valoradas.

1. Venta de especies
2. Realizar el reporte diario de las especies con sus respectivos comprobantes
3. Emitir reportes mensuales al responsable financiero
4. Custodiar las especies valoradas
5. Solicitar la elaboración de especies valoradas al IGM.

Fuente: Investigación de Campo

CAPITULO V

MARCO PROPOSITIVO

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”.

5.1 PROCESO: ACTIVOS FIJOS (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)

5.1.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas , en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, ha implementado los procesos para la adquisición y codificación, toma de inventarios, reposición de bienes sustraídos; traspaso, entrega y cambio de responsables; baja de los activos de propiedad de la institución.

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la máxima autoridad de la institución y será de aplicación de manera obligatoria para todos los funcionarios. Su cumplimiento será de responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros, específicamente del Responsable Financiero, El Contador y el encargado de los Activos Fijos, en el ámbito de sus competencias.

5.1.2 OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL

Contar con un instrumento administrativo de carácter práctico, que permita establecer los mecanismos necesarios para el registro y control de los activos fijos, mediante la descripción de las características físicas, técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, el cual estará apoyado en medidas orientadas a salvaguardar los bienes de larga duración de la institución.

5.1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente proceso se aplica a todos los bienes, adquiridos por la institución y los donados por el Ministerio de Educación.

5.1.4 NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO).

RESPONSABILIDAD	NIVEL
ADMINISTRACIÓN	MÁXIMA AUTORIDAD JEFES DEPARTAMENTALES
REGISTRO CONTABLE	DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS (Contabilidad)
CONTROL ADMINISTRATIVO	FISICO { Servidores Caucionados Activos Fijos y Guardalmacén
USO Y CONSERVACIÓN	TODOS LOS SERVIDORES

*Cuadro N° 21 Responsabilidades
Fuente: La Autora*

Administración:

- ✓ Máxima Autoridad
- ✓ Directores y Jefes de Unidades Administrativas

Registro y Control: Contable

Unidad de Contabilidad

Control Físico:

Servidores caucionados que cumplen funciones de guardalmacén y aquellos que realizan similares funciones, teniendo por escrito el encargo, como lo es el responsable de activos fijos.

Uso y Conservación de los Bienes

Corresponde a todos los servidores. En cada unidad debe mantenerse registros que identifiquen a los responsables directos del uso y custodia.

5.1.5 FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO).

Los funcionarios responsables de su aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido y además que estén vinculados específicamente con el ámbito de la administración, custodia, mantenimiento y control de los activos fijos institucionales, serán en primer grado el Encargado de los Activos Fijos y en segundo término el Guardalmacén y todos los servidores públicos que laboran en la institución y que tengan a su cargo mobiliario, equipos y vehículos.

5.1.6 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL.

5.1.6.1 Funciones del Encargado de Activos Fijos

Reporta a:

Responsable Financiero y Contador

Misión: Supervisar y ejecutar actividades de inventario, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, herramientas, equipos, parque automotor y demás artículos existentes en la institución.

Responsabilidades:

- Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones de los activos fijos.
- Codificar cada una de las nuevas adquisiciones y hacer formal y legalmente la entrega de cada usuario mediante el acta entrega recepción conjunta con el proveedor.

- Ingresar y mantener actualizado los Activos Fijos de la institución en el sistema SAAF de inventarios.
- Custodiar la documentación correspondiente a las actas de entrega recepción de todos los funcionarios.
- Informar a la Dirección Administrativa las desviaciones y sugerir correctivos.
- Realizar actas entrega de nuevos bienes a funcionarios.
- Mantener una base actualizada de activos con sus respectivos responsables.
- Hacer toma física de inventarios en forma periódica o por lo menos una vez al año, o cuando lo requiera la institución.
- Entregar a contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente.
- Tramitar los procesos de donación y baja de inventarios cuando fuere el caso.
- Tramitar ante el Departamento de Servicios Institucionales para el respectivo mantenimiento de los bienes muebles, vehículos, maquinaria etc.
- Controlar la ubicación física de los bienes que esté acorde con la estructura orgánica de la institución.
- Suministrar oportunamente a todos los departamentos, funcionarios los muebles y equipos necesarios para realizar sus labores diarias.

- Verificar la calidad y estado de los bienes que han sido sujetos de reposición.
- Mantener control sobre el traslado interno de los activos fijos de un departamento a otro.
- Instruir a los custodios directos sobre la responsabilidad de uso, control y cuidado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, en lo que se refiere a su destino, utilización, pérdida y reposición de los mismos.

5.1.6.2 Funciones del Guardalmacén

Guardalmacén

Reporta a:

Encargado de Activos Fijos

Responsabilidades:

- Recibir y entregar los bienes tales como: Material de aseo, material de oficina, uniformes, entre otros.
- Elaborar comprobantes de ingreso y de egreso de los bienes de larga duración como los de control administrativo, debidamente respaldados.
- Custodiar temporalmente los bienes hasta su entrega.
- Llevar el kardex de existencia.
- Mantener los archivos de los movimientos de entrega recepción por el tiempo establecido en las normas de control interno.

- Elaborar constataciones físicas periódicas para mantener un control efectivo de las existencias.
- Presentar oportunamente las necesidades de adquisición de aquellas existencias de consumo corriente.
- Coordinar con activos fijos sobre la entrega de los bienes de sus bodegas.
- Participar en la comisión para las bajas de los bienes obsoletos o inservibles.
- Cumplir con las demás disposiciones que emita la máxima autoridad.

5.1.7 POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

- ❖ Cada Activo Fijo que es de propiedad de la Dirección Provincial de Educación, debe contener un informe detallado del control de los mismos como:
 - Fecha de Adquisición
 - Cuenta
 - Código
 - Departamento
 - Custodio
 - Proveedor
 - Cantidad
 - Valor Unitario
 - Valor Total

- Porcentaje de Depreciación
 - Vida Útil
 - Valor Residual
 - Depreciación Anual
 - Depreciación Acumulada
 - Valor en Libros
 - Marca
 - Serie
-
- ❖ Se realizarán inventarios físicos cada semestre, para lo cual los activos fijos deberán estar codificados físicamente en base a un número determinado de dígitos, lo que permitirá conocer principalmente las diferentes clasificaciones de los bienes y su identificación individual para su rápida ubicación.

 - ❖ La Dirección Provincial de Educación deberá dotar de Activos fijos (Propiedad Planta y Equipo) a cada departamento, los mismos que se asignaran a cada funcionario por medio de un acta entrega – recepción, debidamente legalizada ,es decir con firmas de responsabilidad de quien entrega y de quien recibe el bien.

 - ❖ La institución formulará un acta debidamente autorizada por la máxima autoridad, indicando que se puede dar de baja a los activos fijos, previo informe del Responsable Financiero y del encargado de los activos fijos que respalde dicha decisión.

 - ❖ El Director /a de la Dirección Provincial de Educación deberá aprobar las adquisiciones de los bienes considerados activos fijos, previo informe del responsable departamental justificando la necesidad de dicha adquisición.

5.1.8 POLÍTICAS SOBRE EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO) DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

- ❖ Ningún Bien de Larga Duración deberá ser trasladado sin la autorización de la máxima autoridad de la institución.
- ❖ Los Bienes de Larga Duración de la Dirección Provincial de Educación serán utilizados únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.
- ❖ Las donaciones de Bienes de Larga Duración que realice la institución previa autorización de la máxima autoridad, serán registradas con afectación directa al patrimonio, las entregas como disminuciones y las recepciones como incremento.

5.1.9 POLÍTICAS DE RECONOCIMIENTO DE MEDICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

- ❖ Los Bienes de Larga Duración de propiedad de la institución se registrarán por su costo menos las depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.
- ❖ Para el cálculo de la depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a las actividades administrativas, la institución utilizará de preferencia el método de línea recta aplicando la siguiente formula.

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

CDP= Cuota de depreciación proporcional

n = Número de meses a depreciar el activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.⁴²

5.1.10 POLÍTICAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE MEDICIÓN DEL DETERIODO.

- ❖ Los Bienes de Larga Duración de la Dirección Provincial de Educación deberán ser revisados físicamente para de esta manera determinar si existen indicios de deterioro. Si existiera tal indicio de un posible deterioro, la institución procederá a estimar y comparar el importe recuperable de cualquier activo, si el importe recuperable estimado es inferior se reduce el importe en libros al importe recuperable estimados.

5.1.11 RECONOCIMIENTO INICIAL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO).

Para proceder a reconocer un Bien de Larga Duración (Propiedades Planta y Equipo). Se lo hará inicialmente por su costo el mismo que está compuesto por:

- a) Costo de Adquisición del Bien
- b) Costos directamente relacionados con la ubicación del bien
- c) Costos de Desmantelamiento o retiro del bien

Además es necesario considerar que los bienes de larga duración están sujetos al control de la depreciación (excepto terrenos) y corrección monetaria y que deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Costo individual de \$100.00
- Intervengan en actividades institucionales
- Vida útil larga
- De propiedad de la entidad pública
- Genere beneficios económicos futuros

⁴² Normativa de Contabilidad Gubernamental del 15 de enero del 2011. Pág. 13

Casos especiales constituyen ciertos bienes que costando más de \$100.00 no se ajustan a las actividades institucionales, como son las alfombras, cortinas, adornos, instrumentos musicales. Igualmente existen bienes que costando menos de \$100,00 sin embargo se ajustan a la misión institucional, como son los pupitres de una institución educativa.

Para lo cual es necesario identificar con precisión la ubicación adecuada, esto es como existencias, activos fijos o como bienes no depreciables.

A continuación la clasificación de algunos bienes propuestos.

BIEN	EXISTENCIAS	ACTIVOS FIJOS	BIENES NO DEPRECIABLES
Edificios		✓	
Vehículos		✓	
Equipo Informático		✓	
Herramientas Menores			✓
Útiles de Oficina	✓		
Muebles de Oficina		✓	
Cortinas			✓
Uniformes	✓		
Calculadoras			✓
Medicinas	✓		
Impresora		✓	
Proyectores		✓	
Maquinaria		✓	
Alfombras	✓		
Teléfonos			✓
Archivadores			✓
Lámparas			✓
Perforadoras	✓		
Cuadros			✓

Cuadro N° 22 Clasificación Fuente: La autora

Conceptos utilizados

Costo.- Es el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción.

Amortización.- Es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo a lo largo de su vida útil.

Depreciación.- Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Pérdida por Deterioro.- Es la cantidad en la que se excede el importe en libros de un activo a su importe recuperable.

Importe amortizable.- Es el costo de un activo, o el importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

Importe en libros.- Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

5.1.12 TRATAMIENTO DE LA DEPRECIACIÓN

Todos los Bienes de Larga Duración de propiedad de la Dirección Provincial de Educación, se depreciaran de acuerdo a la distribución sistemática del importe depreciable a lo largo de la vida útil del bien, por lo tanto debe calcularse el importe depreciable el cual está dado por el costo del activo menos su valor residual.

La vida útil corresponde al tiempo que se espera utilizar el activo por parte de la entidad.

5.1.13 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

El proceso consta de los siguientes procedimientos:

- ❖ Procedimiento de Adquisición, Recepción y Codificación de los Activos Fijos.
- ❖ Procedimiento de Entrega de Bienes de Larga Duración a Funcionarios.
- ❖ Procedimiento de Reposición de Bienes de Larga Duración Sustraídos.
- ❖ Procedimientos de Baja de los Activos Fijos.

CON	Procedimientos apegados a la Normativa de Contabilidad Gubernamental y al Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás leyes que rigen a las instituciones públicas.
EN QUE	En el control de los Bienes de Larga Duración de propiedad de la Dirección Provincial de Educación.
PARA QUE	Para dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Educación, Ministerio de Finanzas y el órgano de control que rige las instituciones públicas como lo es la Contraloría General del Estado, en lo que se refiere a la administración, seguimiento y control de los Bienes de Larga Duración.
PARA QUIEN	Dirigido a todos los funcionarios que laboran en la Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Cuadro N° 23 Procedimientos

Fuente: La autora

5.2 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO).

5.2.1 OBJETIVO.

Adquirir, recibir y codificar el mobiliario y equipo que ingresa a la institución mediante el reporte de entrada a la bodega de activos fijos y la entrega al departamento solicitante.

5.2.2 RESPONSABILIDADES.

La aplicación y cumplimiento y seguimiento de los procedimientos de adquisición, recepción y codificación es de responsabilidad de Servicios Institucionales del jefe financiero, responsable de Activos Fijos y guardalmacén respectivamente.

5.2.3 DESCRIPCIÓN.

Todos los bienes que ingresen a la Dirección Provincial de Educación, ya sean por adquisición, donación serán registrados como parte del patrimonio institucional, para cumplir con este objetivo se han diseñado los procedimientos y formularios correspondientes.

Los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de las compras efectivas, es decir, luego de que la entidad ha seguido los procesos correspondientes contemplados en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias, como son: Ley de Contratación Pública y Reglamento General de Bienes del Sector Público y las Normativas Legales Vigentes.

1.- Los procedimientos para la compra y el ingreso a bodega de los bienes de larga duración y los bienes de control administrativo, se describen partiendo de la necesidad de pedido, a la máxima autoridad, porque es el único ordenador de gastos, la misma que deberá ser justificada ya que solo se podrán adquirir aquellos bienes indispensables para el normal y adecuado funcionamiento de

la institución, la cual será solicitado por medio de un oficio que luego será sumillado al responsable del Departamento de Servicios Institucionales.

2.- El responsable del Departamento de Servicios Institucionales, envía dicho oficio al responsable de los Activos Fijos y al guardalmacén de la institución para que verifique las existencias y en caso de no disponer de los bienes solicitados, se regresa dicho pedido, con un previo informe explicando la inexistencia de los mismos al departamento de servicios Institucionales, para que este a su vez proceda a realizar las cotizaciones respectivas.

3.- El funcionario responsable de cumplir con las cotizaciones, verificará que los procesos de contratación se realicen dentro de los parámetros que maneja la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), es decir que si la adquisición sobrepasa los valores de \$5221,85 establecidos por el Instituto Nacional de Compras Públicas esta se realizará por el portal de Entidades Contratantes, caso contrario de no superar los valores de ínfima cuantía se procederá hacer la compra adjuntando tres proformas y posteriormente se seleccionará al proveedor que cumpla con las características solicitadas.

4.- El responsable del Departamento de Servicios Institucionales, procederá a enviar toda la documentación habilitante, al Departamento Financiero, solicitando la respectiva disponibilidad presupuestaria, la misma que será emitida por la analista de presupuesto, a través del sistema ESIGEF.

5.-El departamento de Recursos Financieros envía la disponibilidad presupuestaria junto con toda la documentación habilitante, al departamento de servicios institucionales para que este a su vez emita un oficio a la máxima autoridad solicitando un memorando de autorización de pago.

6.- El funcionario responsable de la adquisición, determinará si el pago deberá efectuarse después de recibir los bienes o en forma previa; para este último caso se requerirá de la autorización de la máxima autoridad de la entidad. Una vez completo el proceso el cual deberá contener las cotizaciones, cuadro comparativo, contrato, acta entrega – recepción de los bienes, oficios,

memorandos y la factura, los cuales deberán ser enviados al departamento de recursos financieros para su previa revisión y posterior pago.

7.- El Responsable del departamento financiero recibe los documentos sustentatorios y sumilla a contabilidad para que se realice el control y emita la respectiva retención, y luego efectúe el compromiso y el devengado a través del sistema de pagos ESIGEF. Luego el contador registrará el asiento contable conforme a las normas establecidas, y emite el formulario de "Reporte de Ingreso de Activos Fijos", pero cuando el pago es por adelantado se descargara los valores entregados al responsable de la adquisición, acreditando a la cuenta "Cuentas por Cobrar Servidores".

8.-El contador envía al responsable de la adquisición, al responsable de Activos Fijos y Guardalmacén, el original y tres copias del formulario de "Reporte de Ingreso de Activos Fijos", copia del pedido del funcionario y dispone que se realice el registro de los bienes correspondientes y el traspaso del bien a la unidad solicitante.

9.- Los funcionarios responsables de las adquisiciones, de Activos Fijos y Guardalmacén reciben el original y copia del formulario, lo firman, y envía el original a contabilidad y archiva una copia.

10.- A su vez el pagador será quien aprobará el CUR de pagos mediante el identificador biométrico de huellas del sistema ESIGEF, y de esta manera da por concluida la transferencia.

11.-El responsable del Departamento de Servicios Institucionales recibe por parte del responsable financiero el CUR de pago y la retención original, para que sea entregada al proveedor y de esta manera realizar el ingreso del bien o los bienes a la institución.

12.- Los funcionarios responsables de Guardalmacén y de los Activos Fijos, verificarán físicamente que los bienes adquiridos, cumplan con las características y especificaciones técnicas y demás obligaciones establecidas en el contrato, factura u orden de compra. Si existen novedades, no se

recibirán y se informará al responsable financiero para que tome las medidas correctivas pertinentes. Caso contrario se realiza un acta entrega-recepción conjunta con el proveedor. Ya que todo bien recibido de preferencia ingresará en primer lugar a la bodega de la institución.

13.- Se entregara al departamento de Servicios Institucionales, y Contabilidad una copia del acta entrega-recepción conjunta.

14.- El responsable de los Activos Fijos continúa con el proceso de registro, el mismo que se lo hará en el kardex de manera individual, para lo cual se tomará en cuenta las características generales, el valor de adquisición, años de vida útil y el nombre de la unidad administrativa a la que prestará los servicios. Luego se procederá a codificar el o los bienes, por medio del sistema de codificación SAFI, asignando un número de inventario y colocando de forma física una etiqueta adhesiva para su identificación e inventario.

15.-Dentro de las 48 horas siguientes de haber realizado este proceso, se efectuará el traspaso al departamento solicitante, a través de una Acta Entrega- Recepción, la cual deberá estar firmada por quien entrega y quien recibe el Activo Fijo.

16.- Contabilidad realizará las depreciaciones en el sistema ESIGEF, módulo de Contabilidad, este cálculo se hará en base al método de línea recta, teniendo en cuenta la vida útil estimada de cada bien, preferentemente se lo registrara al término de cada ejercicio contable.

Para contabilizar la depreciación se mantendrá en las cuentas de los subgrupos 141 (Bienes de Administración) el valor contable.

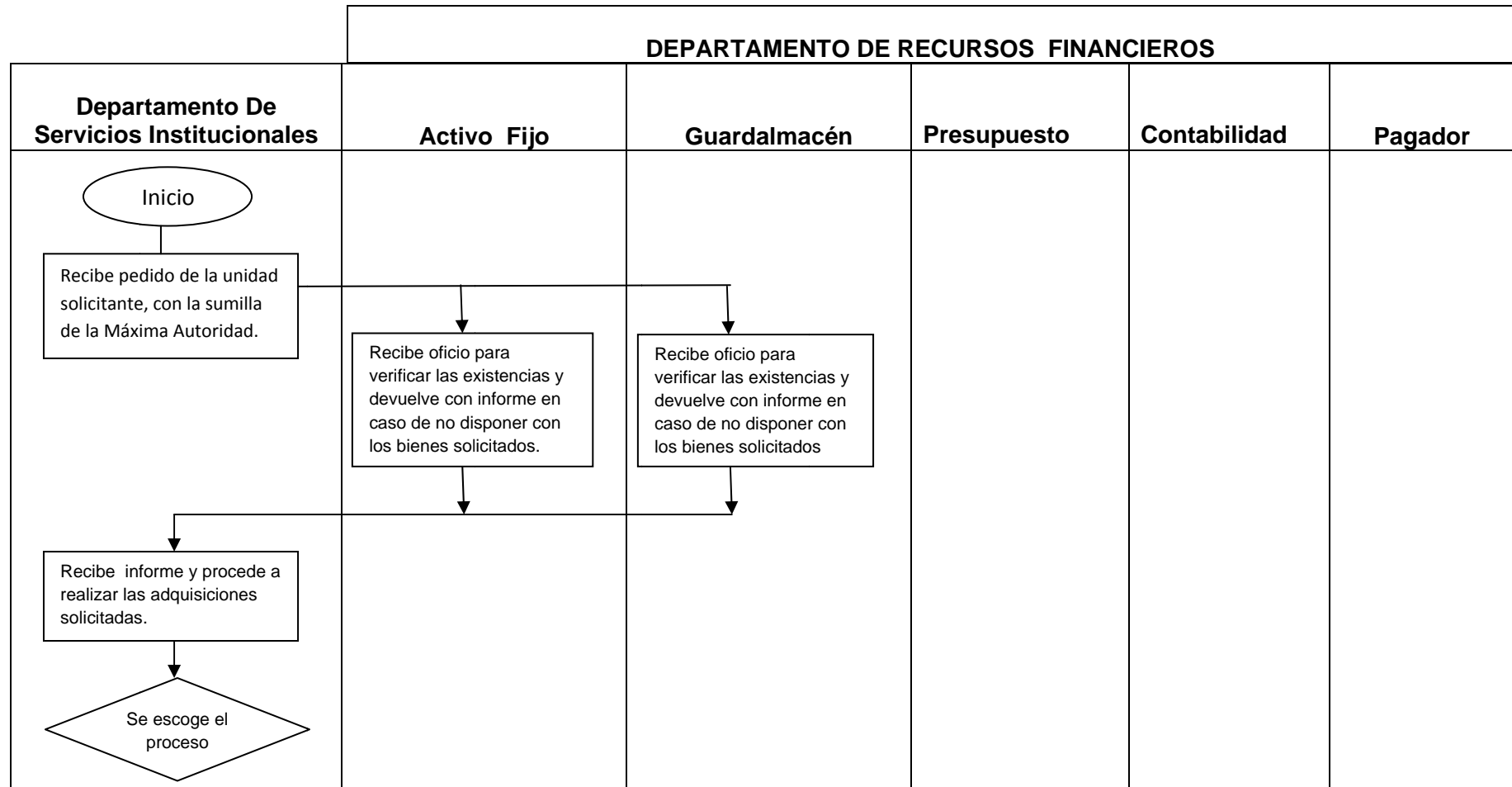
El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta 638.51 de los gastos de gestión.

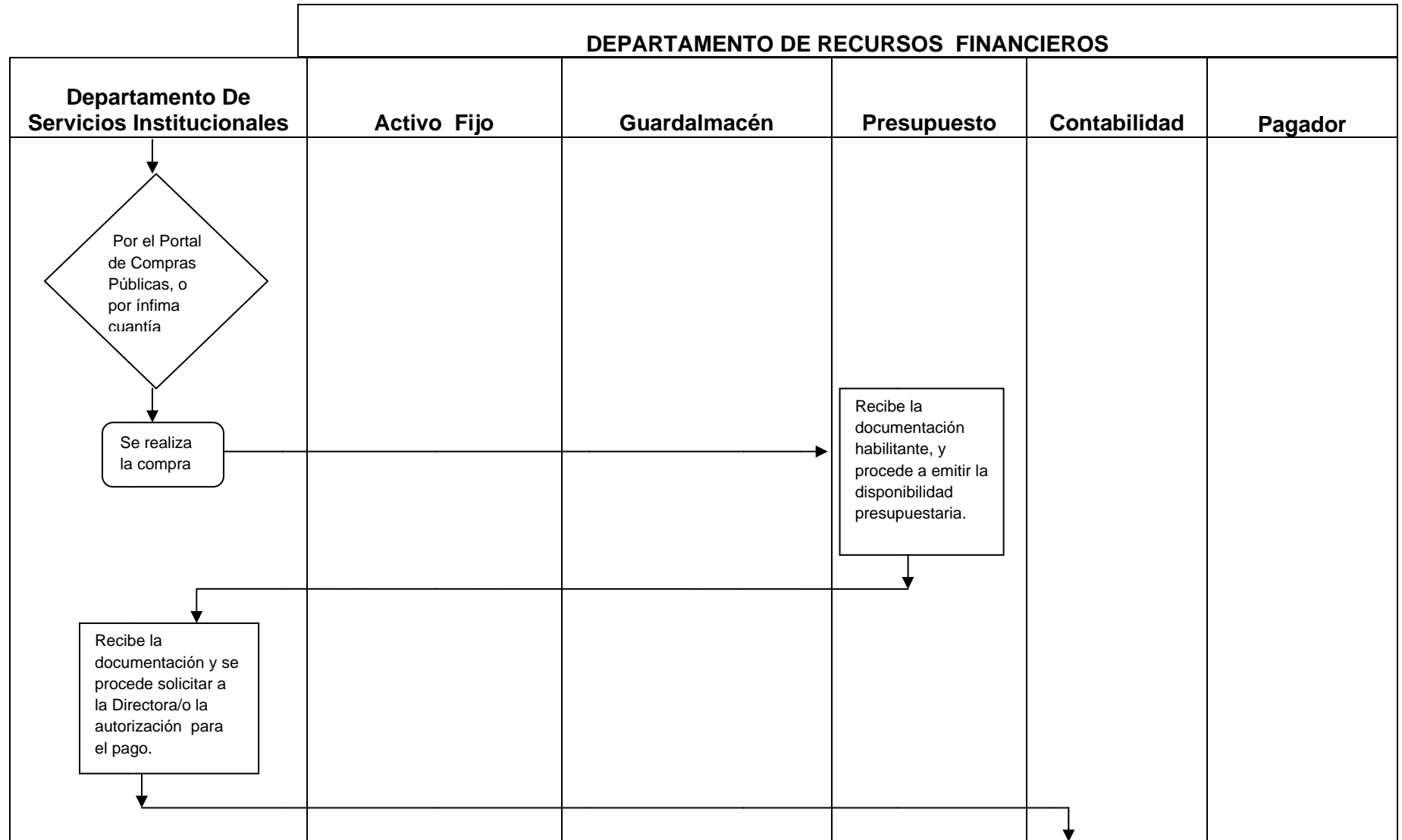
(Anexo 6)

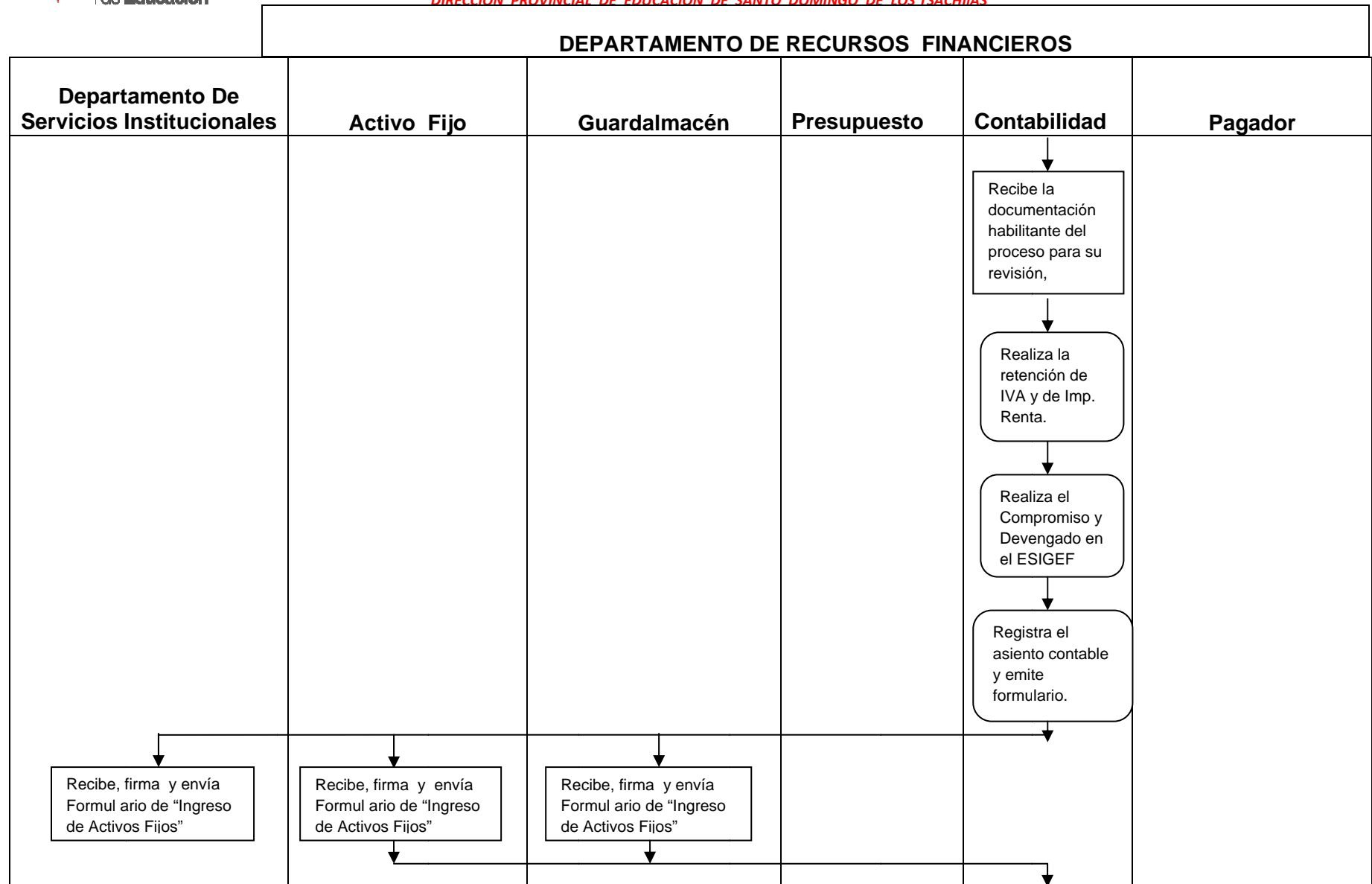
FIN DEL PROCESO

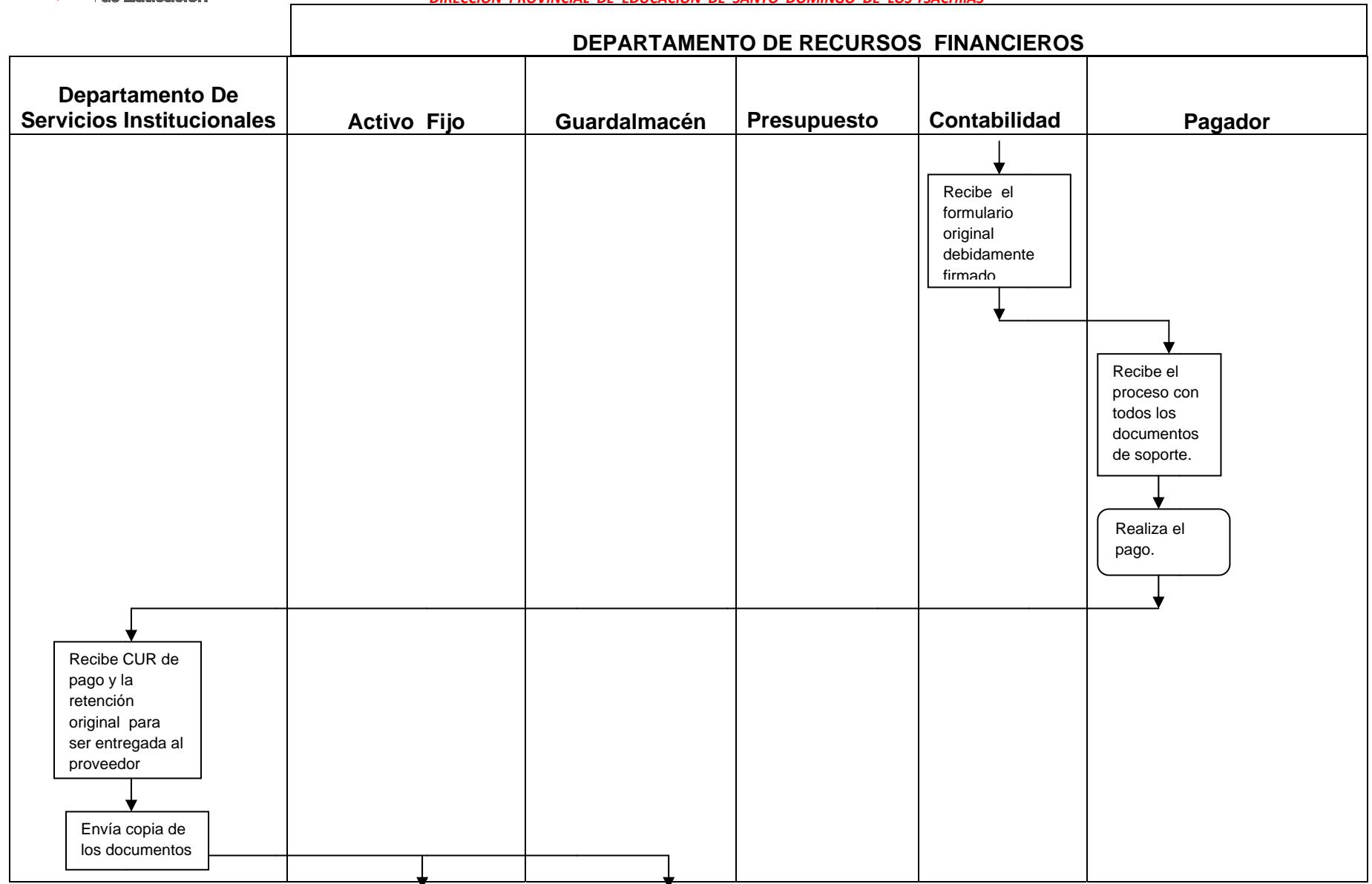


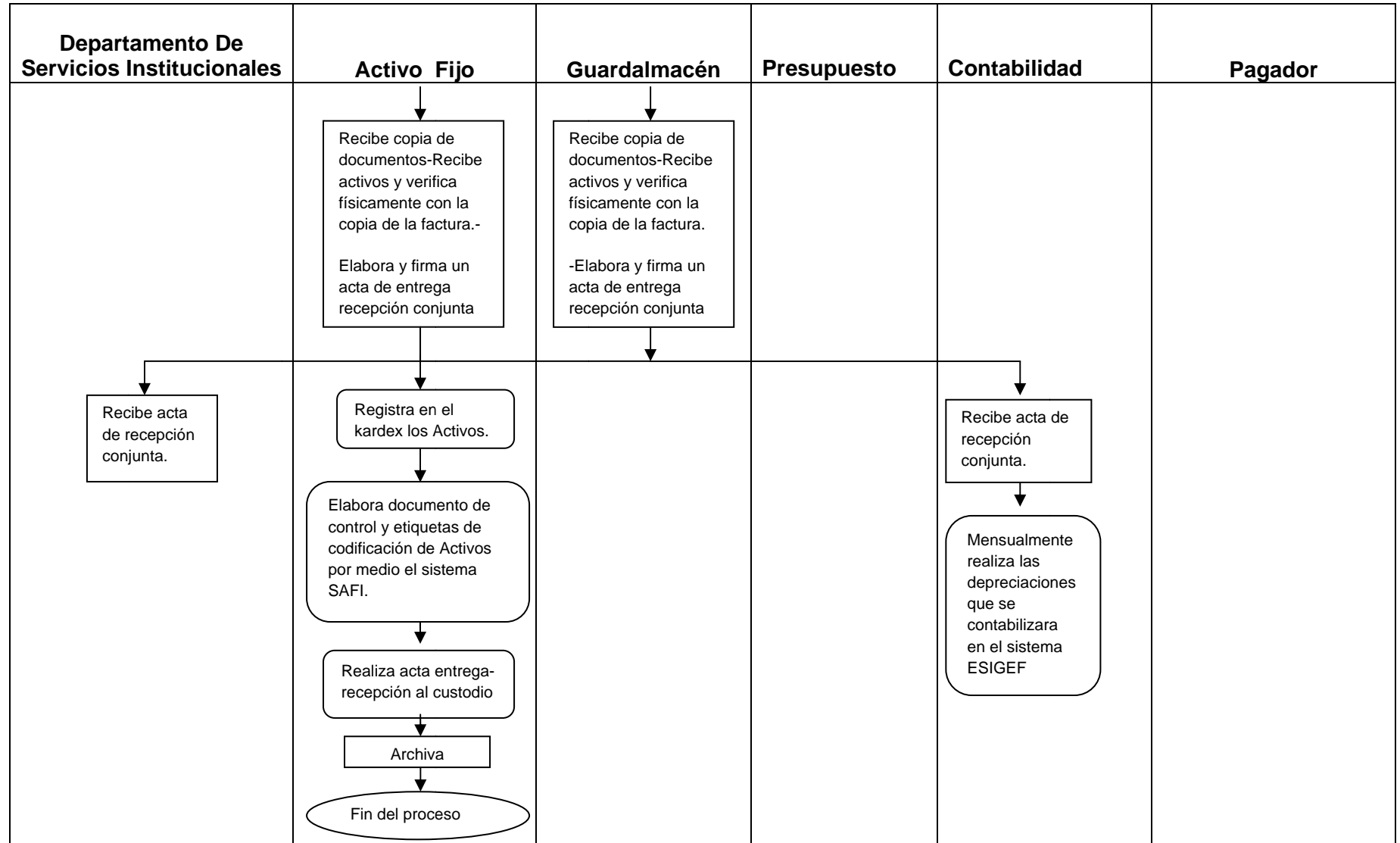
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO).











5.2.4 REGISTROS Y FORMULARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.

Para lograr el cumplimiento de los procedimientos enumerados en el ítem anterior referente a la adquisición que los Activos Fijos, se requiere la utilización de registros y formularios, a través de los cuales se deje constancia de los saldos, movimientos, cambios y trámites que se realizan en la administración de los bienes. A continuación el formato de los mismos.

1.- FORMULARIO DE REPORTE DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Este Formulario será elaborado por Contabilidad y permite registrar el ingreso de los activos fijos a la institución ya sea esté por compra, donación o fabricación.

2.- ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN CONJUNTA

Este documento será elaborado por el responsable de activos fijos, que sirve para legalizar la entrega- recepción de los Activos Fijos adquiridos conjuntamente con el proveedor.

3.- FORMULARIO DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA CADA BIEN QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN.

Este documento será manejado y llenado por el responsable de activos fijos una vez que el bien haya ingresado a la bodega de la institución, el cual tiene como finalidad llevar un control de los activos fijos desde su adquisición, su revalorización, su depreciación y su custodio.

4.- ETIQUETA O RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

Esta etiqueta será elaborada por el responsable de activos fijos, la cual permite en forma rápida y precisa la identificación y ubicación del bien, la misma que deberá ser colocada en una parte visible del mismo.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
DIRECCIÓN: RIO CHIMBO Y BALSAPAMBA
TELEFONOS: 2743798**

**FORMULARIO DE REPORTE DE INGRESO DE BIENES DE LARGA
DURACIÓN**

Nº _____

Fecha: _____

Departamento: _____

Código: _____

Origen del Bien:

Compra:

Fabricación:

Donación:

Reposición:

CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONTABILIZACIÓN	
			DEBE	HABER

CONTADOR

RESP. SERVICIOS INSTITUCIONALES

RESP. ACTIVOS

GUARDALMACÉN

OBSERVACIONES.....
.....
.....

Fuente: La Autora



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
DIRECCIÓN: RIO CHIMBO Y BALSAPAMBA
TELEFONOS: 2743798**

**ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN
CONJUNTA CON EL PROVEEDOR**

En la ciudad de Santo Domingo, a los ____/_____/201x, comparecen:

- 1) _____ /Nombre del responsable de Activos Fijos de la Dirección Provincial de Educación que Recibe el bien;
- 2) _____/Nombre del Guardalmacén que recibe el bien; y
- 3) _____/Nombre del Proveedor y de la empresa que representa y que realiza la entrega el Bien.

Quienes, en cumplimiento de la normativa vigente con respecto a la Administración de Bienes del Sector Público, suscriben la presente ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN de los siguientes bienes de larga duración.

CANTIDAD	ACTIVO	MARCA	MODELO	N° INVENTARIO Y SERIE

Se deja constancia que los bienes que se reciben son nuevos y por lo tanto se encuentran en excelente estado de funcionamiento. De esta manera la Dirección Provincial de Educación recepta los bienes para su conservación, de acuerdo con su naturaleza.

Para constancia de su aceptación las partes suscriben el presente instrumento en dos ejemplares de igual tenor y efecto.

Dirección Provincial de Educación

Proveedor (Nombre de la Empresa)

(Nombre de los servidores que reciben)
entrega)

(Nombre del Proveedor que

Fuente: La Autora



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
DIRECCIÓN: RIO CHIMBO Y BALSAPAMBA
TELEFONOS: 2743798**

**CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA CADA BIEN DE LARGA
DURACIÓN**

CUENTA.....	FECHA DE ADQUISICIÓN.....
SUBCUENTA.....	PROVEEDOR.....
CUSTODIO.....	% DE DEPRECIACIÓN.....
DEPARTAMENTO.....	VIDA ÚTIL.....
CÓDIGO.....	MARCA Y SERIE.....

FECHA DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN	PERÍODO	VALOR DE ADQUISICIÓN	DEPRECIACIÓN	VALOR EN LIBROS

Fuente: La Autora



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
DIRECCIÓN: RIO CHIMBO Y BALSAPAMBA
TELEFONOS: 2743798**

**ETIQUETA O RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS
BIENES DE LARGA DURACIÓN**

<p>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN</p> <p><u>DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS</u></p> <p>NOMBRE DEL BIEN _____</p> <p>FECHA DE ADQUISICIÓN _____</p> <p>CÓDIGO DEL BIEN _____</p>
--

NOTA: El código del Bien consta de tres secciones, para los dígitos que identifican: al código contable, a la unidad administrativa, y al ordinal específico del bien. El código contable consta de 10 dígitos en el Plan de Cuentas.

Fuente: La Autora

5.2.5 TRANSACCIONES SOBRE ADQUISICIÓN Y DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO) DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

La Dirección Provincial de Educación en el mes de septiembre del 2011, procede a realizar la compra de 2 anaqueles metálicos de cuyas dimensiones son 160 x 100 x 40. La compra se la realiza a “Metal Mueble Amoblar” de Marian Saavedra Vélez Obligada a llevar contabilidad, según factura n° 843 por un valor de \$480,00 sin incluir IVA. **(Anexo 3)**

La misma que es solicitada con anticipación por Lic. Mayra Guamán responsable del departamento de Educación Inicial.

El proceso de pago se lo realiza por el sistema de pago del sector público ESIGEF. **(Anexo 4)**

CÓDIGO CONTABLE	CUENTA	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
				CODIGO	DENOMINACIÓN	DEV.
	1					
141.01.03	Mobiliario	480,00		84.01.03	Mobiliario	480,00
113.81.01	Cuentas por Cobrar IVA SRI (Compras).	57,60				
213.81.03	CxP IVA Proveedores 70%		40,32			
213.81.04	CxP IVA Fisco 30%		17,28			
213.84.01	Retención 1% Impuesto a la Renta		4,80			
213.84.11	Cuentas por pagar Bienes de Larga D. (Anexo 5)		475,20			
	P/R adquisición de dos anaqueles					
	TOTAL	537,60	537,60			
	2					
213.84.11	Cuentas por pagar Bienes de Larga D.	475,20				
213.81.03	CxP IVA Proveedores 70%	40,32				
111.15.01	Banco Central del Ecuador (Anexo 5)		515,52			
	P/R valor pagado al proveedor mediante transferencia.					
	TOTAL (Anexo 5)	515,52	515,52			

5.2.6 ASIENTO CONTABLE PARA LA DEPRECIACIÓN DE UN ACTIVO FIJO.

Registro de la Depreciación del mobiliario adquirido por un valor de \$480.00 en el segundo semestre del 2011. Registro de la depreciación anual del activo fijo.

CODIGO CONTABLE	CUENTA	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
				CODIGO	DENOMINACIÓN	DEV G.
	1					
638.51.03	Depreciación de Mobiliarios	43.20				
141.99.03	Depreciación acumulada de Mobiliarios		43.20			
	P/R Registrar la depreciación anual de la compra de Mobiliarios					
	Total	43.20	43.20			

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

$$\text{CDP} = \frac{\text{VC (480.00) - VR (48.00)}}{\text{VU (10)}}$$

$$\text{CDP} = 43.20 \text{ ANUAL}$$

$$\text{CDP} = \frac{43.20}{12}$$

$$\text{CDP} = 3.60 \text{ MENSUAL}$$

5.3 PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA A FUNCIONARIOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO).

5.3.1 OBJETIVO

Mantener control y conocer la ubicación de los Activos Fijos de la Dirección Provincial de Educación y sus custodios.

5.3.2 RESPONSABILIDADES

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento, es de responsabilidad de Activos Fijos y de los custodios.

5.3.3 DESCRIPCIÓN

La custodia y conservación de los bienes es de responsabilidad exclusiva del funcionario a quien se haya entregado para su uso.

Los Bienes de Larga Duración se emplearán única y exclusivamente en labores institucionales, y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Se prohíbe a los custodios y usuarios, sacar cualquier bien mueble o equipo de propiedad institucional de la institución.

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 tener un control.

1.- El funcionario genera la necesidad por escrito del bien o los bienes al responsable departamental, el cual envía un oficio al Director/a para su correspondiente autorización.

2- El o la Directora sumilla al Departamento de Servicios Institucionales para cumplir con lo solicitado.

3.- El responsable de Servicios Institucionales eleva la consulta al responsable de Activos Fijos, sobre la existencia de los bienes.

4.- El responsable de Activos Fijos y el guardalmacén responden la consulta mediante informe de la existencia de los mismos, si hay se procede a realizar la entrega y de no ser así se enviará al responsable de servicios institucionales para su posterior adquisición.

5.- El funcionario de los Activos Fijos elabora un documento de responsabilidad, marca físicamente al activo y solicita la firma del custodio.

6.- Se envía al área solicitante el Acta Entrega Recepción con el original y tres copias, valida datos, firman y se realiza la respectiva entrega de los Activos.

7.- Activos Fijos recibe las actas entregas- recepción debidamente firmadas, una copia se envía a contabilidad, guardalmacén y el original se archiva para respaldo.

8.- Contabilidad recibe el documento para su archivo.

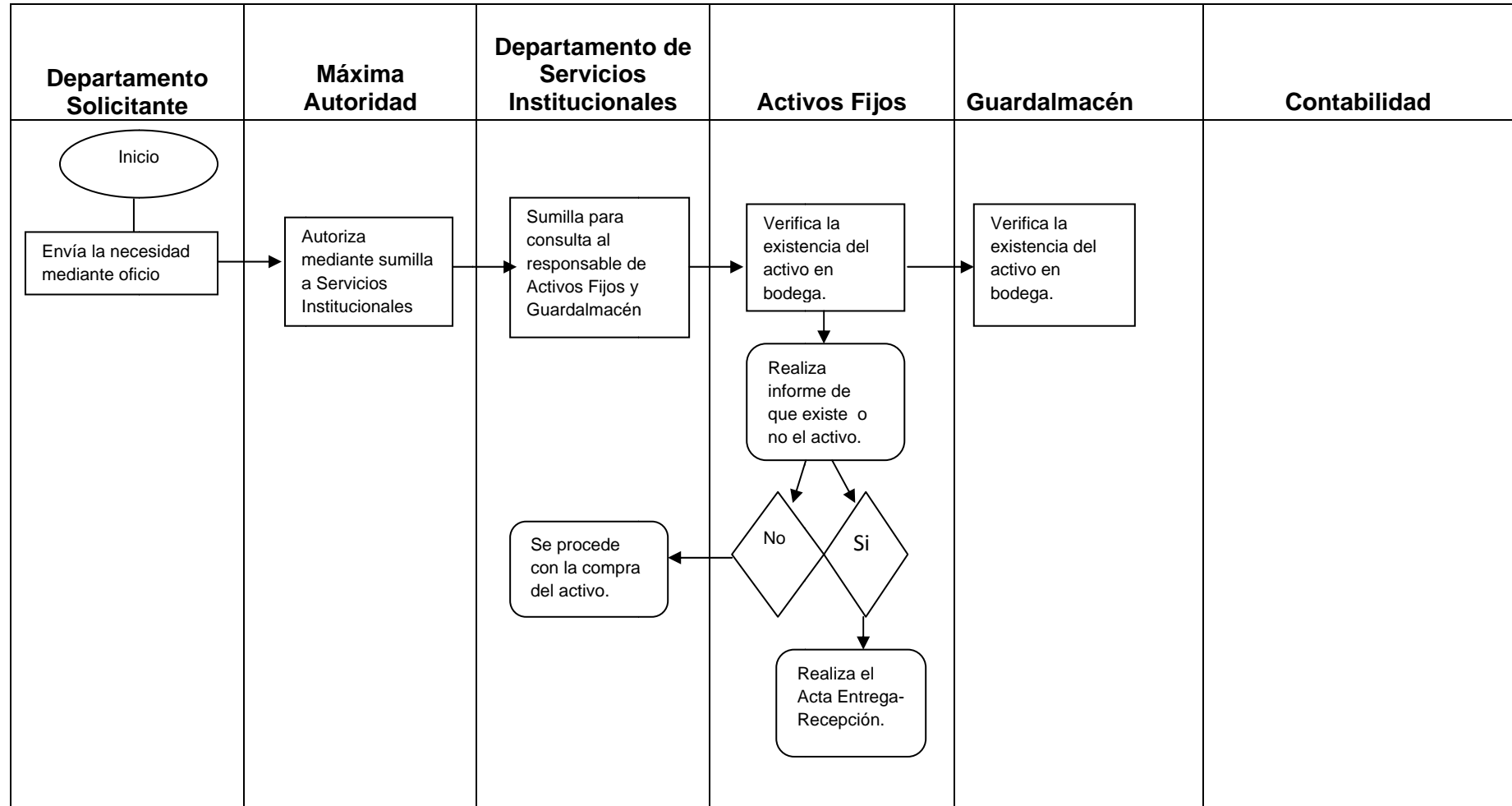
9.- Guardalmacén recibe el documento y procede a realizar la salida del Activo de bodega.

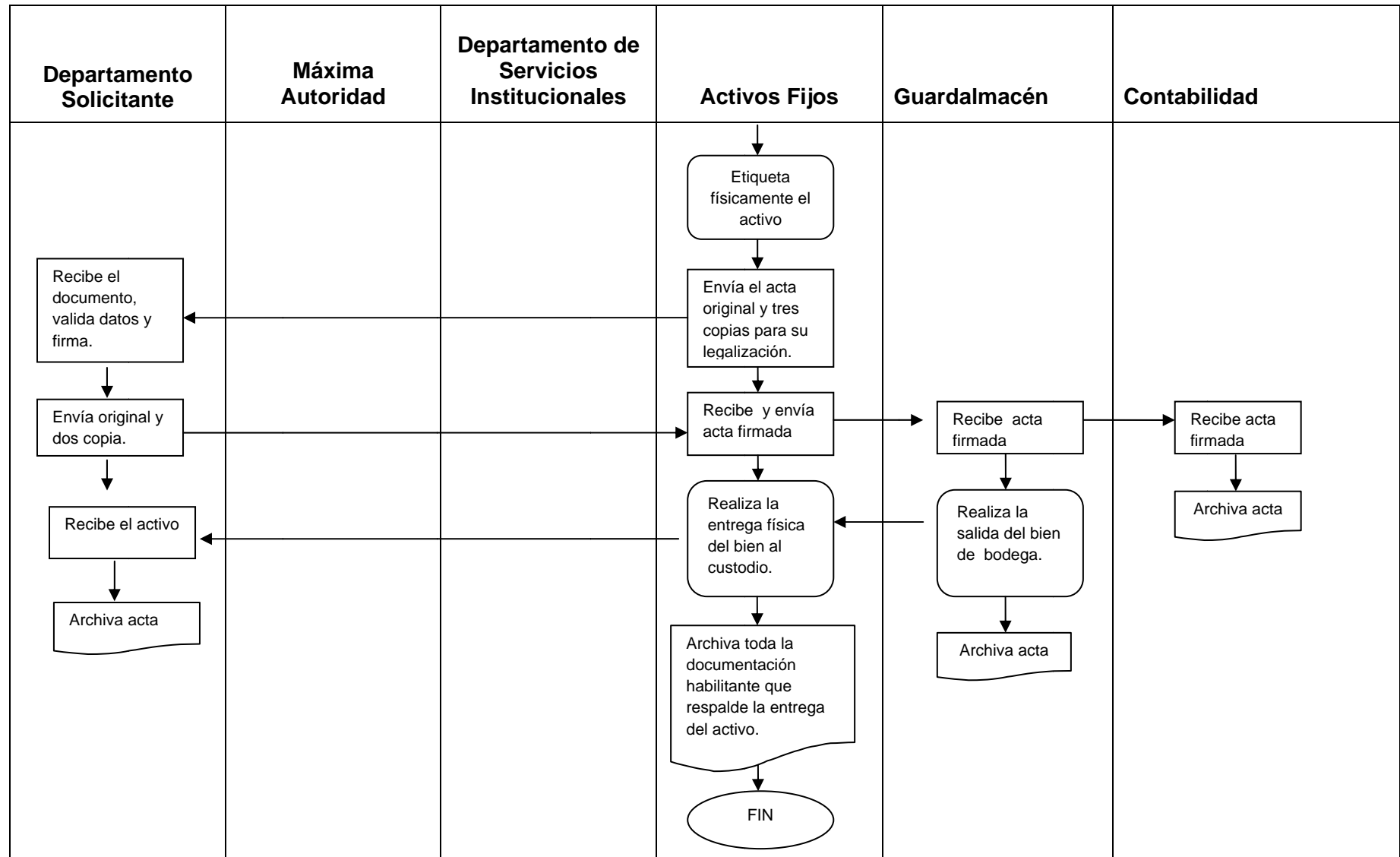
10.- Activos Fijos realiza la entrega física del bien al custodio y procede archivar copias de toda la documentación habilitante del proceso, como el Acta Entrega- Recepción, copia de la (factura, pedido, formulario del ingreso de los activos, acta entrega conjunta, oficios y memorando entre otros).

FIN DEL PROCESO.



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO) A LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN.





Cuadro Nº 25 Fuente: La Autora

5.3.4 ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS A FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

Este documento será elaborado y llenado por el responsable de activos fijos cada vez que se solicite un bien. El acta de entrega recepción es un documento muy importante para el control de los bienes, ya que nos permitirá conocer con exactitud su custodio, su ubicación.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
DIRECCIÓN: RIO CHIMBO Y BALSAPAMBA
TELEFONOS: 2743798**

OFICINA DE ACTIVOS FIJOS

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

La Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas, entrega a.....C.C..... Los bienes objeto de la presente acta entrega-recepción para uso y custodia, lo siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA

Esta entrega recepción se sujeta a las siguientes cláusulas:

1.- Todos los bienes descritos en la presente acta a partir de la firma, estarán bajo la responsabilidad, buen uso y cuidado de quien recibe.

2.- En caso de cambio o retiro, el custodio de los bienes deberá elaborar un acta entrega recepción de descarga a nombre del jefe de la unidad o de la persona autorizada para el retiro de acuerdo al formato establecido para ello, en tres copias que presentará en el departamento de contabilidad, guardalmacén y activos fijos para su actualización y control.

3.- En caso de pérdida comunicará del siniestro ocurrido, en forma inmediata (dentro de las 48 horas siguientes) por escrito al responsable financiero y activos fijos, para que realice la denuncia legal correspondiente y con el fin de que presente reclamo a la compañía de seguros, conforme lo establece el art. 77 del Reglamento de Bienes del Sector Público.

En conocimiento de las cláusulas descritas suscriben en acta en unidad de actos en original y tres copias del mismo tenor.

En la ciudad de Santo Domingo,.....

 Nombre
 Entregue Conforme
 Encargado de Activos Fijos Custodio

 Nombre
 Recibí Conforme

Fuente: La Autora

5.4 PROCEDIMIENTOS DE REPOSICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO) SUSTRADOS O PÉRDIDOS.

5.4.1 OBJETIVO.

Reponer el valor total de los bienes de propiedad de la institución que han sido sustraídos.

5.4.2 RESPONSABILIDADES.

Participan en el presente procedimiento el responsable de activos fijos, un delegado del Departamento de Recursos Financieros y los funcionarios responsables.

5.4.3 DESCRIPCIÓN.

1.- El servidor público encargado y/o de la custodia de los Bienes de Larga Duración, que le fueron asignado a su cargo para el normal desenvolvimiento de sus funciones, comunicará inmediatamente por escrito del robo o pérdida al responsable de activos fijos, guardalmacén, al jefe inmediato, y este a su vez a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de dos días hábiles siguientes al del acontecimiento del hecho.

2.- La máxima autoridad de manera conjunta con el custodio y de forma inmediata formulará la denuncia de la sustracción en la Fiscalía por ser bienes del sector público, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos como (factura, actas entregas-recepción entre otros).

3.- Toda vez presentada la denuncia en la fiscalía, la máxima autoridad de manera inmediata procede a realizar el trámite en la aseguradora de lo ocurrido con toda la documentación disponible. La justificación completa se debe enviar dentro del plazo que estipula las cláusulas de la póliza.

4.- La aseguradora recibe el reclamo del bien siniestrado, para que se proceda a reponer el bien de conformidad a las cláusulas estipuladas en la póliza por este bien asegurado.

5.- La máxima autoridad delega por escrito al abogado de la institución para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal, el mismo será el responsable hasta la conclusión del proceso de la investigación de acuerdo a formalidades establecidas en Código de Procedimiento Penal. Para tal efecto activos fijos, guardalmacén y el custodio facilitaran toda la documentación del bien siniestrado.

8.- La máxima autoridad dispondrá al Departamento de Recursos Financieros específicamente al contador, crear una cuenta por cobrar al funcionario responsable por el valor objeto de reclamo, la misma que permanecerá hasta su esclarecimiento por la autoridad fiscal o por el reconocimiento de la aseguradora.

9.- La aseguradora independientemente podrá efectuar cualquier tipo de análisis, evaluación, el cual tendrá conclusiones y recomendaciones para proceder a la devolución inmediata del bien siniestrado.

10.- Luego de lo tipificado en el ítem anterior la compañía de seguros procederá a devolver el bien de conformidad a las cláusulas de la póliza, mediante un acta entrega recepción firmada a satisfacción por las partes.

11.- El activo devuelto será ingresado por el guardalmacén y el responsable de los activos fijos para su correspondiente registro, codificación y entrega al

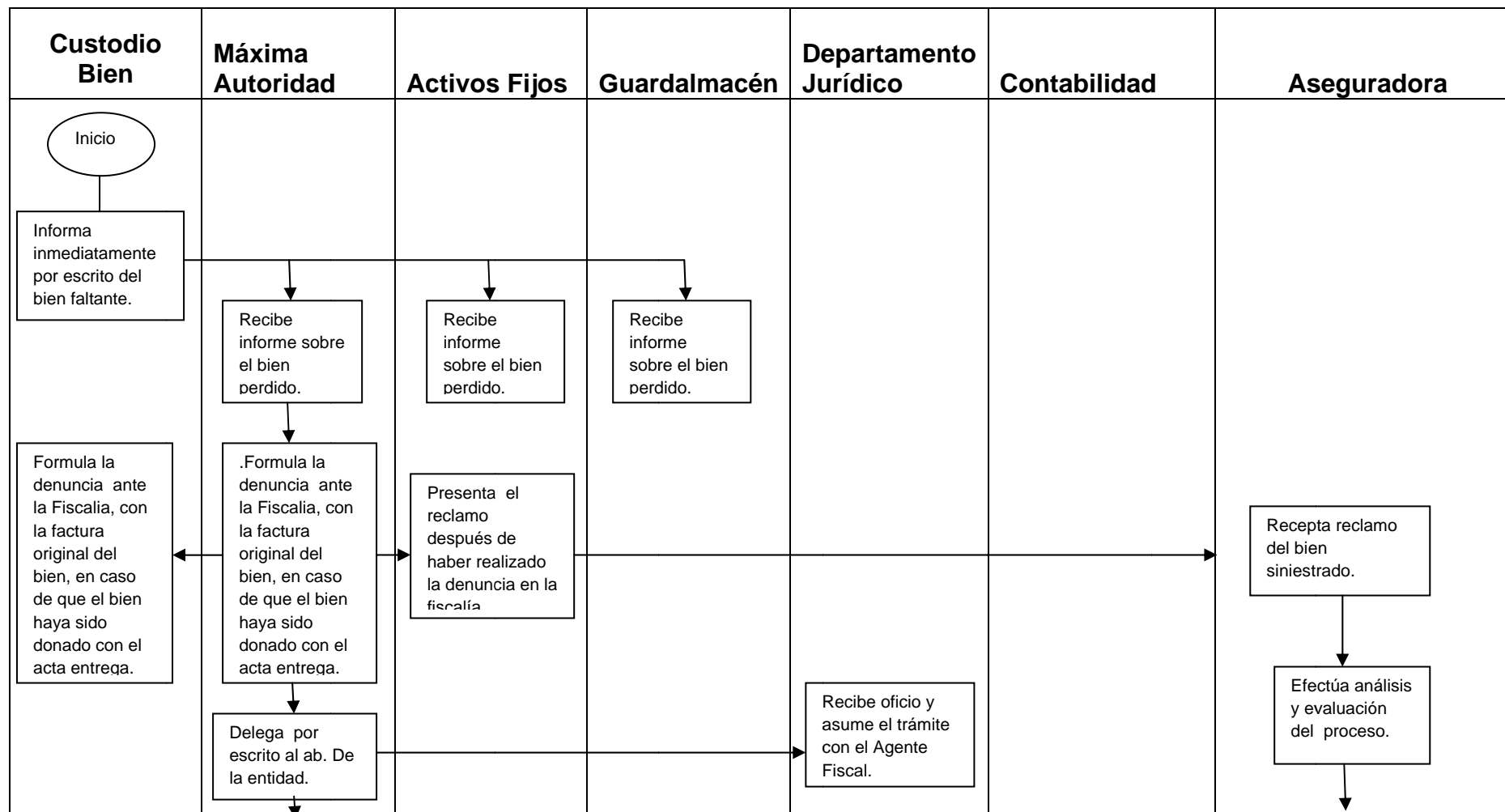
custodio responsable del bien, de la misma manera se dispondrá a contabilidad la eliminación de la cuenta por cobrar y la baja respectiva del bien siniestrado anterior.

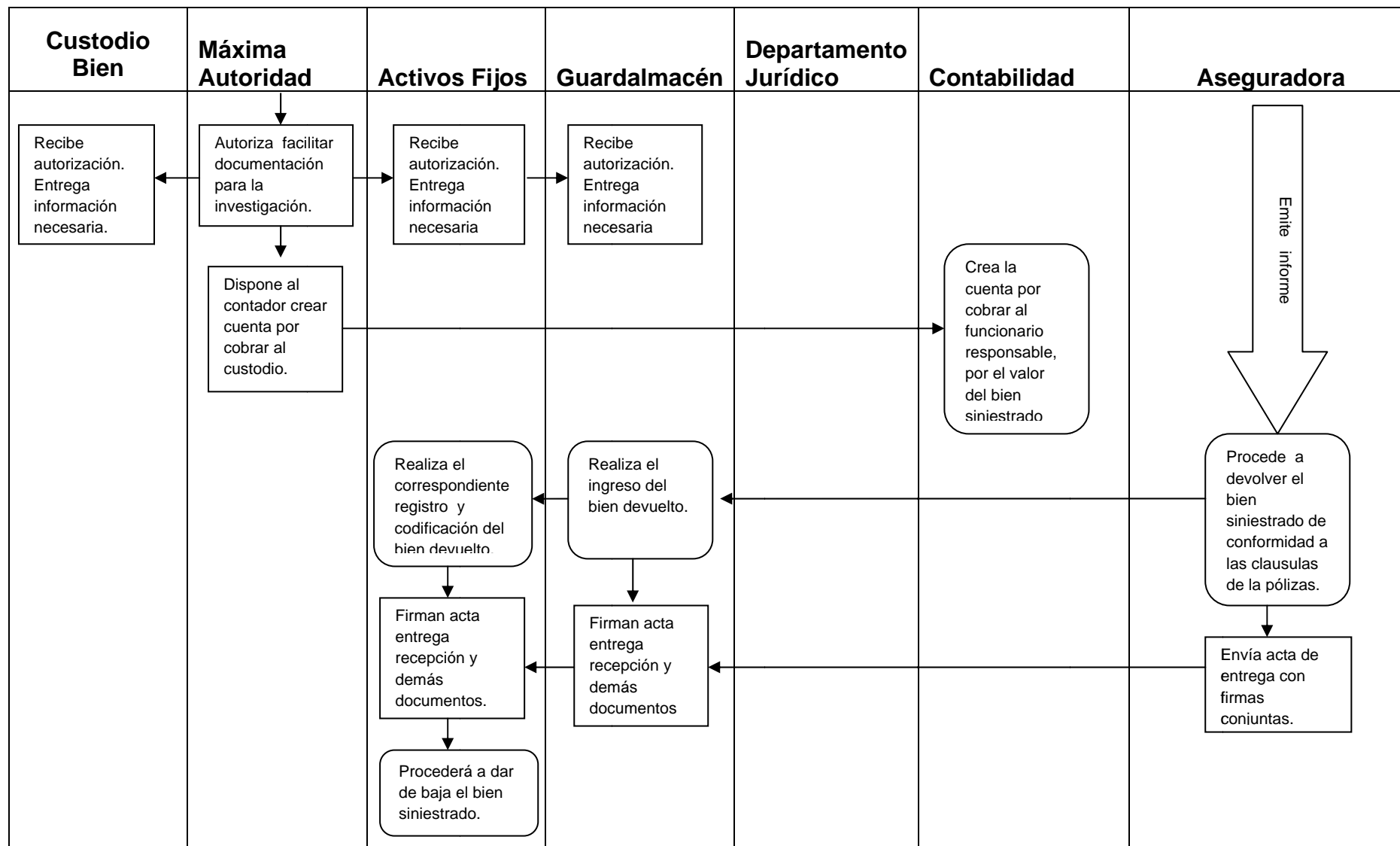
12.- Toda vez que la aseguradora ha realizado el acta entrega – recepción del bien y contabilidad su registro, la máxima autoridad informará a la fiscalía a través del Dpto. Jurídico con los respectivos documentos indicando su inmediato archivo.

FIN DEL PROCESO



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO) SUSTRÁIDOS O PERDIDOS.





Cuadro Nº 26 Fuente: La Autora

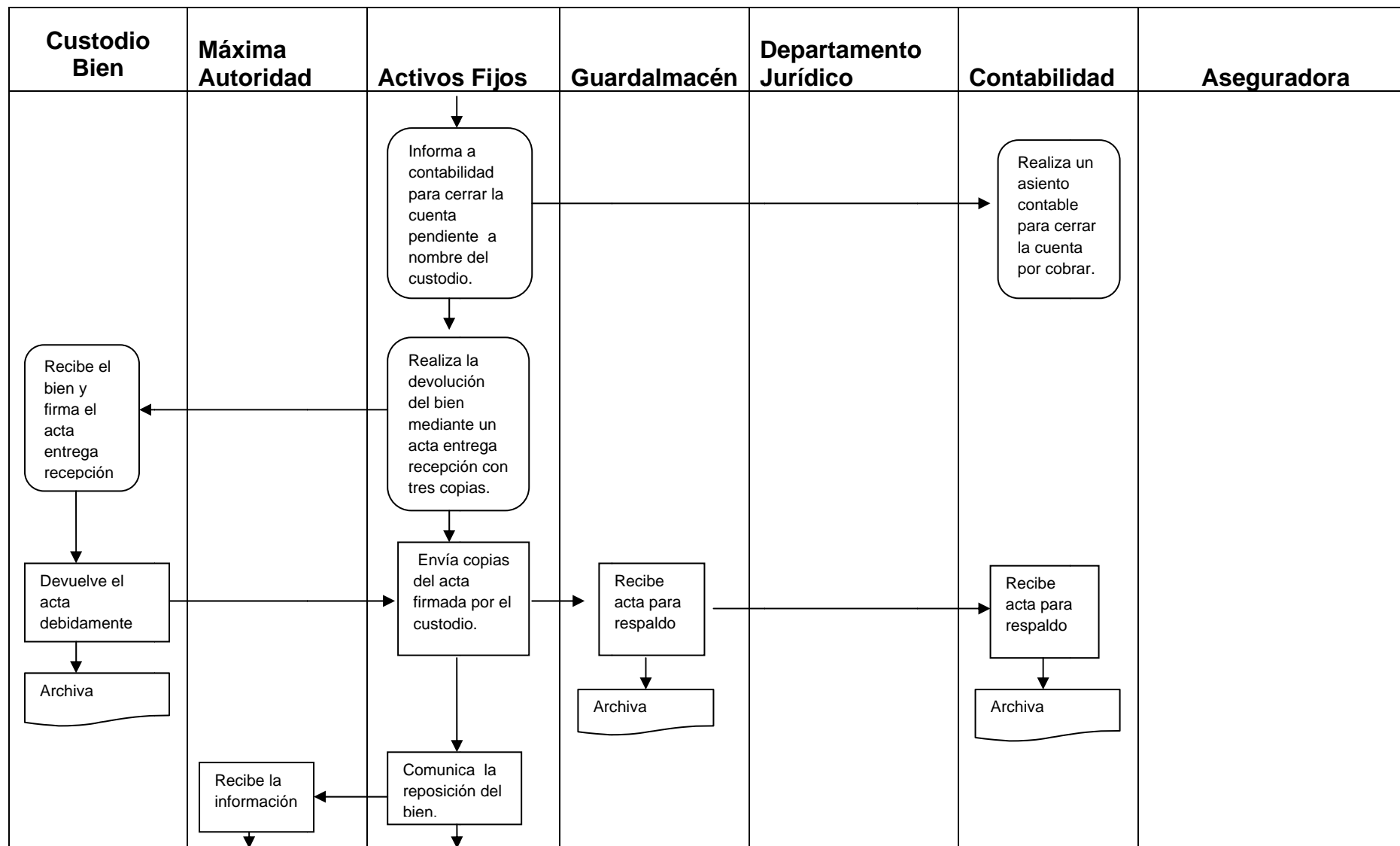


Gráfico Nº 26 Fuente: La Autora

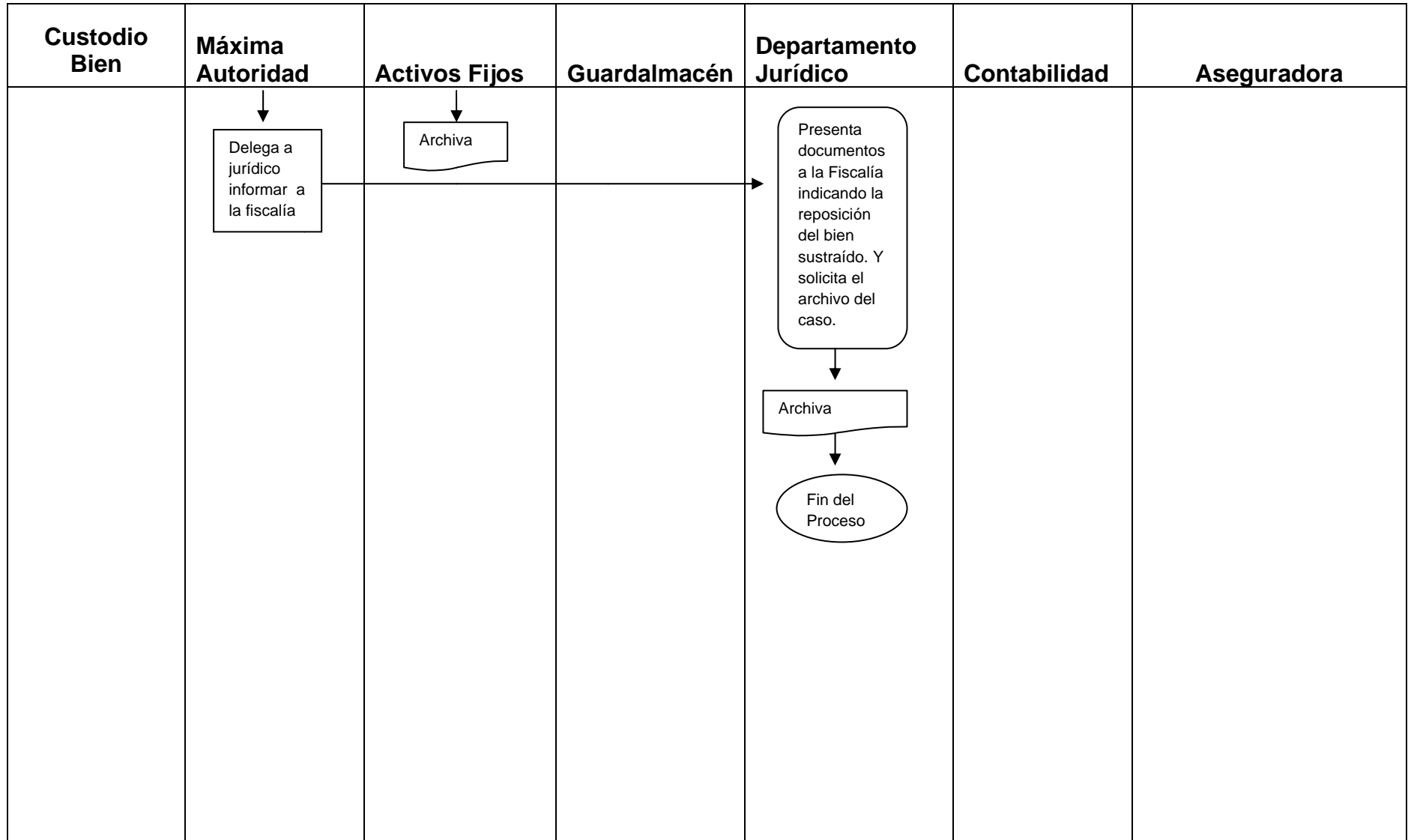


Gráfico N° 26 Fuente: La Autora

5.4.4 ASIENTO CONTABLE PARA REGISTRAR UNA CUENTA POR COBRAR A FUNCIONARIO.

Mediante oficio el responsable de Activos Fijos notifica la pérdida de una computadora portátil, la cual está bajo responsabilidad de Eco. Juan Castro funcionario de la institución. Hasta que termine el proceso de investigación por parte del Agente Fiscal y determine alguna responsabilidad, se crea una cuenta por cobrar a favor del custodio del bien.

CODIGO CONTABLE	CUENTA	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
				CODIGO	DENOMINAC.	DEVG.
	1					
113.27	Cuenta por Cobrar Recuperación de Inversiones					
113.27.1	Juan Castro Vallejo	1200,00				
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					
141.01.07.01	Computadora Portátil Hp.530		1200,00			
	P/R Cuenta por Cobrar a funcionario.					
		1200,00	1200,00			

5.4.5 ASIENTO CONTABLE PARA REGISTRAR EL COBRO A FUNCIONARIO RESPONSABLE POR LA PÉRDIDA DE UNA COMPUTADORA MARCA HP 530 DETERMINADA POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.

CODIGO CONTABLE	CUENTA	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
				CODIGO	DENOMINACIÓN	DEVG.
	1					
123.01.11	Anticipos a Servidores Públicos	1200,00				
619.94	Disminución de Bienes de Larga Duración.		1200,00			
	P/R Responsabilidad por pérdida de una computadora.					
		1200,00	1200,00			

5.5 PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO).

5.5.1 OBJETIVO.

Depurar los bienes de la institución de manera que sean eliminados de los registros, los bienes obsoletos y los que no contribuyen el buen funcionamiento de la misma.

5.5.2 RESPONSABILIDADES.

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en este procedimiento es de responsabilidad de la comisión asignada por la máxima autoridad.

5.5.3 DESCRIPCIÓN.

Los activos fijos inservibles u obsoletos, en el caso de que no hubiese interesados en la venta, ni fuere conveniente la entrega gratuita, la máxima autoridad resolverá su egreso mediante “baja”, para lo cual deberá contar con el expediente de los documentos.

1.- Activos Fijos junto con Guardalmacén elaborarán un informe detallado pormenorizado de los bienes obsoletos e inservibles, resultante de la toma física, presenta a consideración del Jefe Financiero quien puede solicitar por escrito a la máxima autoridad inicie el proceso de baja de los bienes de la institución.

2.- La máxima autoridad recibe el pedido para iniciar el proceso de baja de los bienes, para lo cual la directora/o designará una comisión conformada por Activos Fijos, Guardalmacén, Responsable Financiero, Contador y dos funcionarios de la institución para que realice la inspección, la misma que no podrá formar parte el custodio. Además se establezca mediante oficio el lugar y fecha en la que deberá cumplirse la diligencia, siempre y cuando se justifique la misma, de no ser así se dispondrá su archivo.

3.- La comisión designada realiza la respectiva inspección y ellos sugerirán la manera a seguir la cual puede ser:

- Venta.- Para el caso de bienes que pueden ser de utilidad para terceros.
- Donación.- Para el caso de los bienes que pueden ser de utilidad para terceros y no susceptibles de venta.
- Demolición.- Para bienes inmuebles obsoletos.
- Destrucción.- Para los bienes muebles considerados obsoletos.

Una vez concluida la diligencia la comisión emitirá un informe a la máxima autoridad.

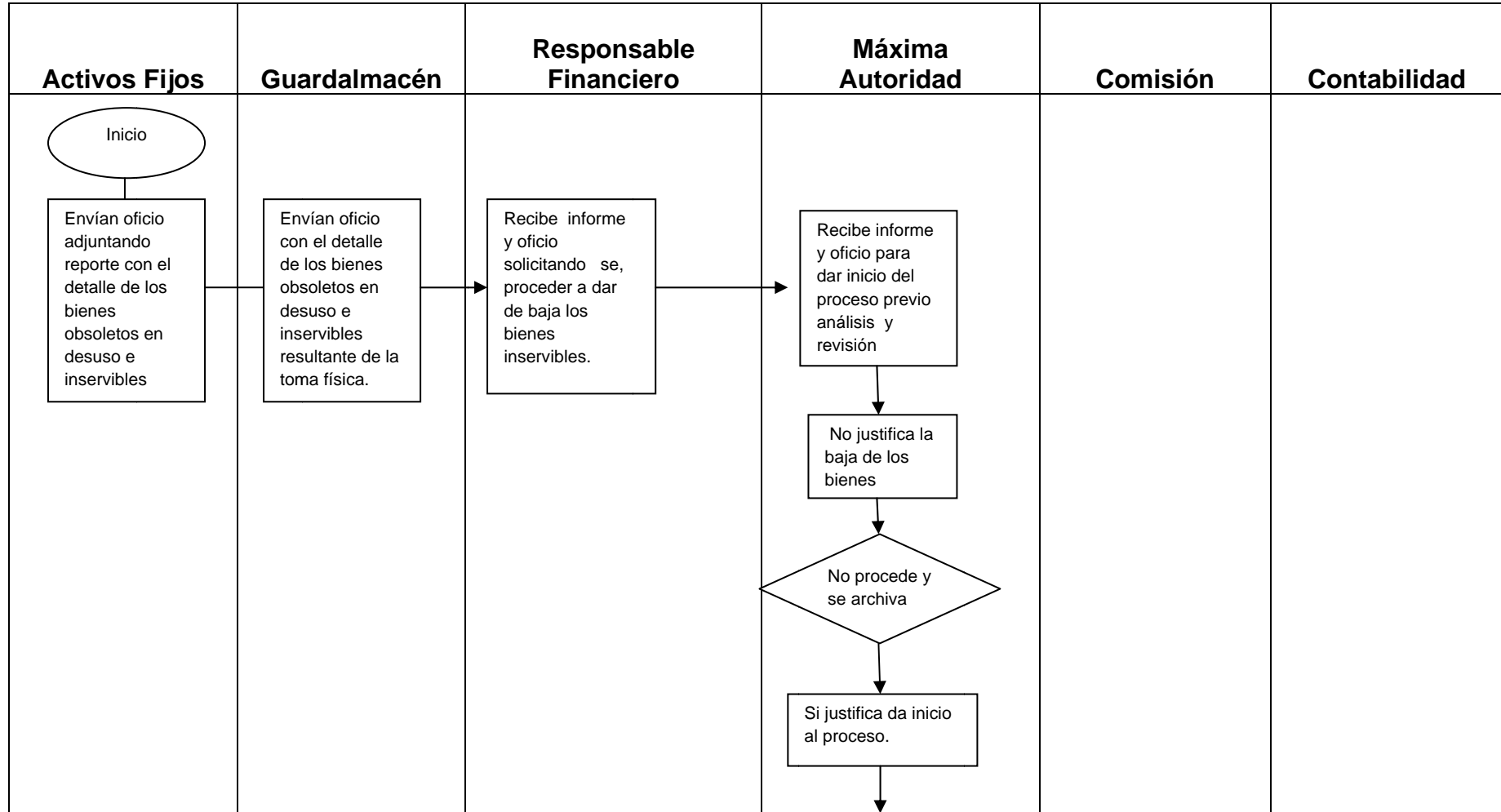
4.- La máxima autoridad recibe el informe por parte de la comisión y emite la resolución y la orden para dar de baja a dichos bienes, y a su vez notifica a los integrantes de la misma y al custodio para que concurren a la diligencia en las fechas ya establecidas.

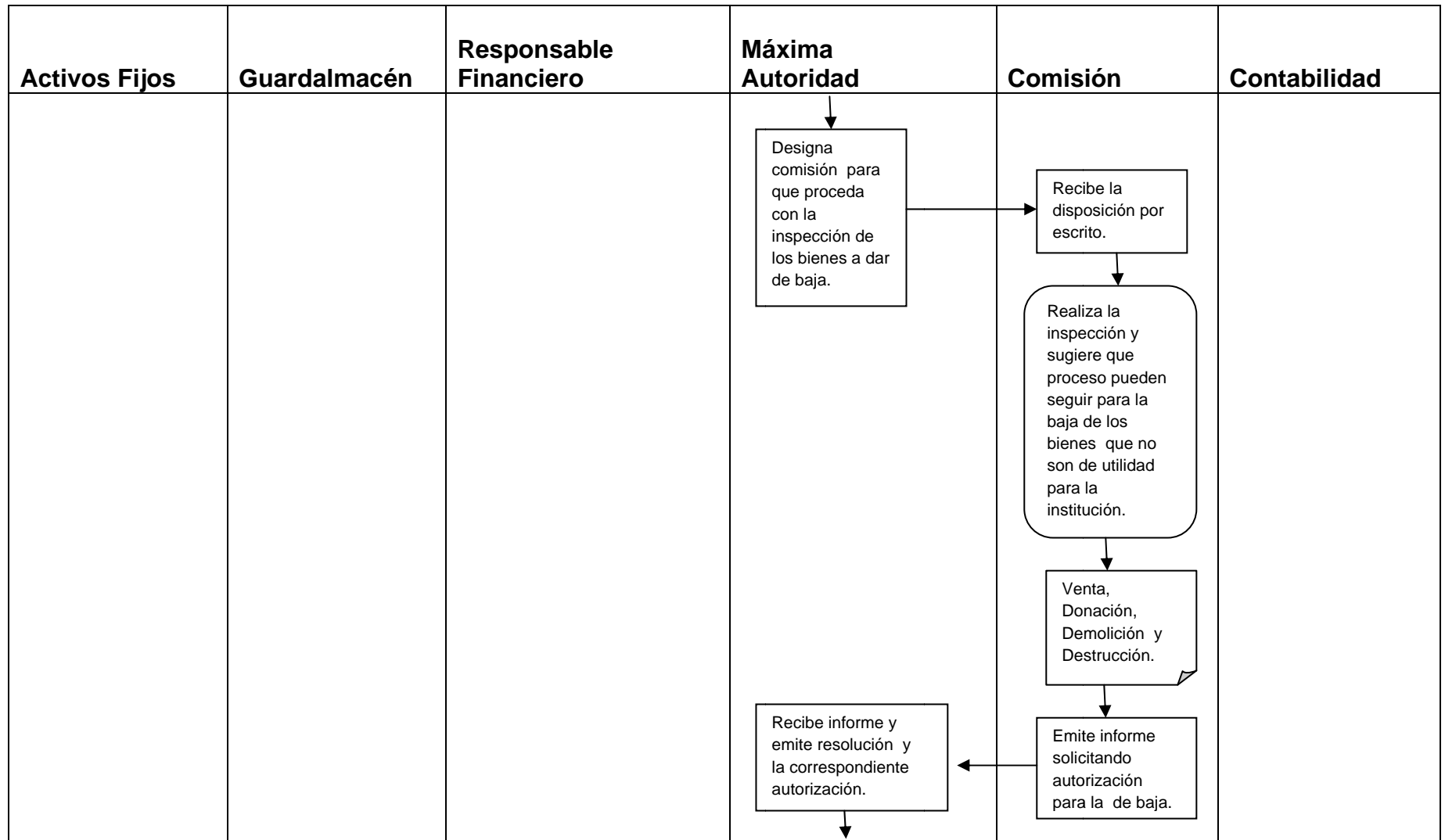
5.- En el lugar y hora prevista, el Responsable Financiero y los delegados, procederán a destruir los bienes, por demolición incineración u otro adecuado a su naturaleza, o a su vez arrojarlos en lugares inaccesibles, si no fuera posible su destrucción.

6.- La comisión elabora el acta de baja y legaliza con las firmas de los delegados, los ejemplares se distribuyen de la siguiente manera: Original a contabilidad para el registro contable, copia para Activos Fijos y Guardalmacén para el registro interno y el archivo.

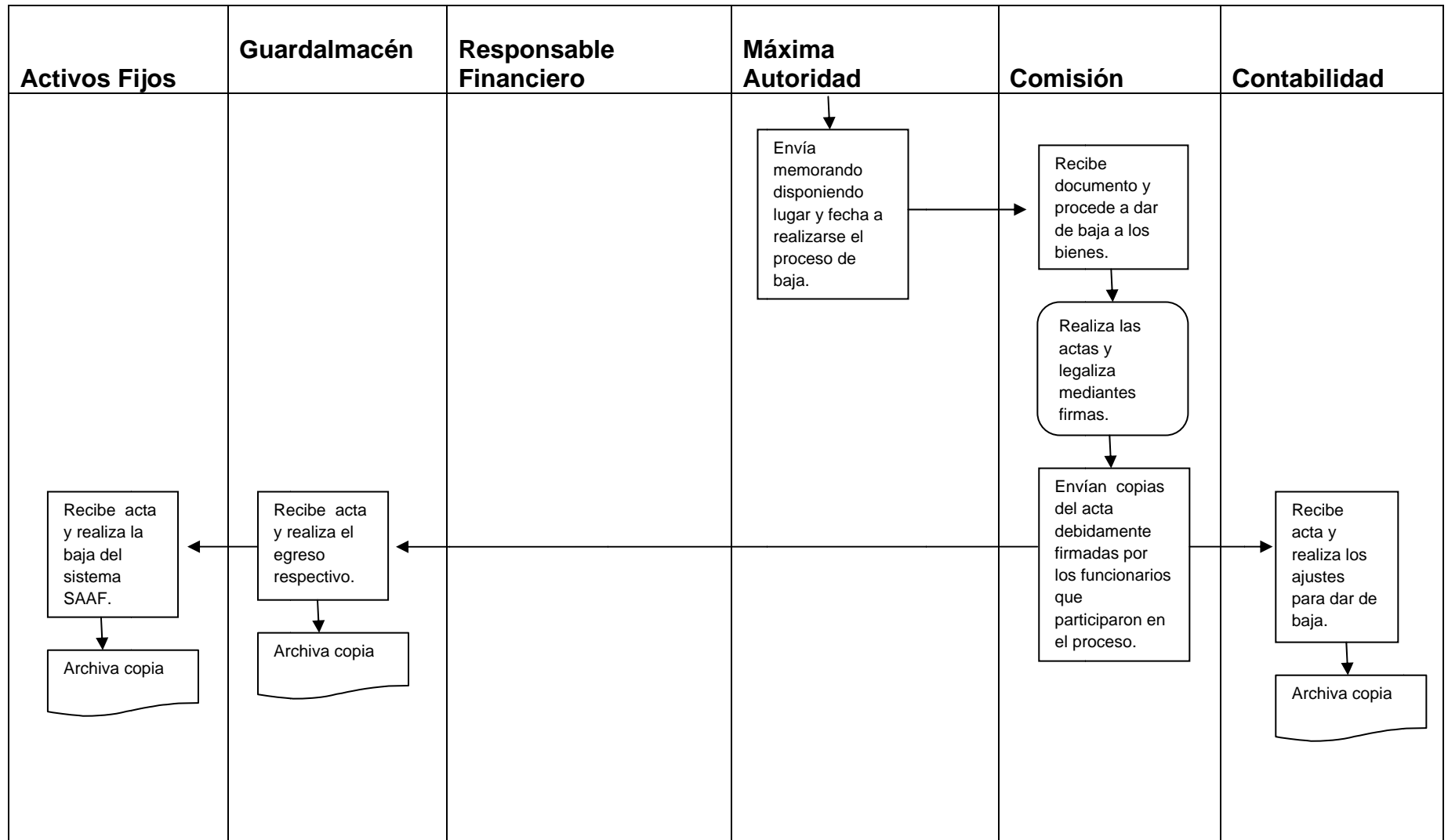
FIN DEL PROCESO.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO).





Cuadro 27 Fuente: La Autora



Cuadro 27 Fuente: La Autora

5.5.4 FORMATO DE REPORTES DE BAJA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, DAÑADOS Y OBSOLETOS.

Este formato será elaborado por el responsable de los activos fijos, este reporte es muy útil ya que permitirá informar los bienes de propiedad de la institución que están obsoletos o inservibles para proceder a dar de baja.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
DIRECCIÓN: RIO CHIMBO Y BALSAPAMBA
TELEFONOS: 2743798**

REPORTE DE BAJA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

DATOS DEL BIEN:

NOMBRE.....

MARCA.....

MODELO.....

NÚMERO DE SERIE.....

UBICACIÓN.....

CUSTODIO.....

MOTIVOS DE BAJA:

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

OBSERVACIÓN:

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

FECHA.....

.....
NOMBRE DEL RESPONSABLE

Fuente: La Autora



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
DIRECCIÓN: RIO CHIMBO Y BALSAPAMBA
TELEFONOS: 2743798**

**ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA BAJA DE BIENES DAÑADOS Y
OBSOLETOS**

En la ciudad de _____ la Dirección Provincial de Educación,
Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, En
el lugar que ocupan las instalaciones de la Institución _____ y domicilio
en:

_____ en esta Ciudad.

Ante la presencia de la Máxima autoridad de la institución, Director/a-
_____ con el objeto de formalizar
la baja definitiva de los bienes que se encuentran en mal estado y detallados
en formato anexo al acta de validación. Comparece el Responsable de Activos
Fijos _____ Guardalmacén _____

_____ Responsable _____ de _____ Recursos
Financieros _____
Contador _____ y dos Delegados
_____ asistiéndolos como testigos de asistencia.

-----HECHOS-----

Los que en la presente participan, dan fe de que se realizó el acto por el que nos encontramos reunidos, con el objeto de levantar la presente acta, para dar de baja los bienes que se detallan en el anexo, que forma parte integral de ésta, y declara que como resultado del análisis practicado a la existencia de dichos bienes, se determina que los mismos se encuentran en condiciones inútiles a criterio de los presentes, por lo que su reparación resulta incosteable, determinándose como destino final, otorgarse como (donación, venta, destrucción o demolición) cual fuese el caso, para que por su conducto se lleve a cabo, de ser posible, la venta de los bienes y que los recursos sean invertidos en la institución.

-----ANEXOS-----

Anexo 1.- Reporte de Bienes en obsoletos

Anexo 2.- Informe de la Inspección y verificación de los bienes por parte de la comisión.

Anexo 3.- Resolución de autorización de la Máxima Autoridad para proceder a dar de baja.

Expuesto lo anterior, se da por terminada la presente diligencia, a las _____ horas del mismo día de su inicio, firmando por la Directora/o de la Dirección Provincial de Educación para dar constancia, quienes en ella intervinieron.

Damos Fe:

**Nombre y Firma del Director/
Fijos**

Nombre y Firma del Resp.De Activos

Nombre y Firma de Guardalmacén

Nombre y Firma del Contador

Nombre y Firma del Resp. Financiero

Nombre y Firma Delegado

Nombre y Firma Delegado

Fuente: La Autora

5.5.5 ASIENTO CONTABLE PARA REGISTRAR LA BAJA DE UN ACTIVO FIJO.

Previa inspección realizada por la comisión la misma que es delegada por la máxima autoridad, procede a dar de baja a una impresora copiadora, marca RIHCO Modelo AF-1230 automática blanco y negro color crema por encontrarse inservible y obsoleta.

CODIGO CONTABLE	CUENTA	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
				CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEVG.
	1					
611.01.01	Patrimonio Gobierno Central	1230.00				
141.99.07	Depreciación Acumulada De Equipos Y Paquetes Informáticos.	270.00				
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		1500.00			
	P/R Para dar de baja a una impresora					
		1500.00	1500.00			

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

$$CDP = \frac{VC (1500.00) - VR (150.00)}{VU (10)}$$

$$CDP = 135.00 \text{ ANUAL}$$

$$CDP = 135.00 * 2$$

$$CDP = 270.00$$

5.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.6.1 CONCLUSIONES.

Terminado el presente manual se da a conocer las siguientes conclusiones que son resultado de las observaciones e investigaciones realizadas en la Dirección Provincial de Educación de Sato Domingo de los Tsáchilas.

- La Dirección Provincial de Educación se encuentra encaminada a la modernización necesita contar con manuales de procedimientos para la correcta administración y control de los bienes de larga duración, los cuales se crean para dotar de información detallada, ordenada y sistemática a los funcionarios responsables de las distintas actividades que realizan en la institución.
- En la actualidad la institución no cuenta con un sistema de procedimientos que permita un control eficiente sobre sus activos, lo que ha ocasionado la desviación, pérdida y mal uso de los bienes.
- La ausencia de un manual de administración y control para los bienes de larga duración en la Dirección Provincial de Educación, ha permitido identificar la realidad con la que se viene administrando los bienes.
- Con la aplicación del presente manual para la administración y control interno de los Bienes de Larga Duración de la institución se obtendrá la información oportuna y a la vez se podrá saber el estado de los bienes que posee la institución en el menor tiempo posible , como utilizarlos y darles el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno.

5.6.2 RECOMENDACIONES.

- Se recomienda a la máxima autoridad de la Dirección Provincial de Educación disponer la implementación del manual de procedimientos de los bienes de larga duración para poder llevar un control efectivo y eficiente de los mismos, para de esta manera transparentando la correcta administración.
- También se recomienda capacitar al personal encargado del control de los Activos Fijos, para que se lleve de una manera técnica de acuerdo a la normativa vigente y de esta manera poder desempeñar con eficiencia y eficacia.
- Se sugiere al responsable de los Activos Fijos, tomar en consideración las medidas de protección y seguridad para los bienes del sector público como contratación de seguro contra robo e incendio. Estas pólizas serán contratadas en las condiciones más favorables para la entidad y en sujeción a las leyes vigentes.
- Se deberá hacer evaluaciones permanentes de los procesos establecidos en el presente manual con el propósito de realizar los correctivos necesarios. Los funcionarios tendrán a disposición las modificaciones a los procesos o formatos establecidos en el mismo.

BIBLIOGRAFÍA:

- ❖ **ANDRADE Simón**, Administración de Empresas.
- ❖ **GARCIA Julio y CASANUEVA Cristóbal**, Contabilidad Aplicada, segunda edición
- ❖ **MARTÍN ÁMEZ Fernando**, Diccionario de Contabilidad y Finanzas.
- ❖ **ROMERO Ricardo**, Contabilidad Básica quinta edición.
- ❖ **ZAPATA SÁNCHEZ Pedro**, Contabilidad General sexta edición.
- ❖ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR**, Publicada en el registro oficial de Octubre 2008.
- ❖ **CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**, Normas de Control Interno (Acuerdo N° 020 – CG).
- ❖ **CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y su Reglamento, Ediciones legales 2006.
- ❖ **CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, 17 de Octubre del 2006.
- ❖ **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**, Plan Estratégico 2011.

- ❖ **MINISTERIO DE FINANZAS**, Normativa de Contabilidad Gubernamental del 15 de Enero del 2011.

- ❖ **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**, publicada en el Registro Oficial N° 395, de agosto 4 de 2008.

- ❖ **SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS**, Reglamento para la Aplicación de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Ediciones Legales, 2008.

WEB GRAFIA

- ❖ www.investigación.contabilidad.unmsm.edu.pe/niif.html.

- ❖ www.pymesgestionpanama.com/contabilidad_y_finanzas/55

ANEXO 1

***REGISTRO ÚNICO DE
CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES DE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
EDUCACIÓN DE SANTO
DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.***

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1768116760001
RAZON SOCIAL: DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: ZAMBRANO ORDOÑEZ BECCY JUDITH
CONTADOR: DIAZ MORAN MARIA FERNANDA

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	30/04/2002	FEC. CONSTITUCION:	30/04/2002
FEC. INSCRIPCION:	22/07/2003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06/03/2012

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA EDUCACION.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Cantón: SANTO DOMINGO Parroquia: ZARACAY Barrio: JULIO MORENO Calle: RIO CHIMBO Número: LOTE 25 Intersección: BALSAPAMBA Referencia ubicación: A DOS CUADRAS DE LA COCINA DE CONSUELO Telefono Trabajo: 022743780 Telefono Trabajo: 022743766 Telefono Trabajo: 022743798 Fax: 022743780

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	(REGIONAL NORTE) SANTO DOMINGO DE LOS	CERRADOS:	0



Beccy Zambrano

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

[Signature]

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: FLCAMINO Lugar de emisión: SANTO DOMINGO/AV. QUITO Fecha y hora: 06/03/2012 12:14:54

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1768116760001
RAZON SOCIAL: DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE SANTO DOMINGO DE
LOS TSACHILAS

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 30/04/2002
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA EDUCACION.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Cantón: SANTO DOMINGO Parroquia: ZARACAY Barrio: JULIO MORENO
Calle: RIO CHIMBO Número: LOTE 25 Intersección: BALSAPAMBA Referencia: A DOS CUADRAS DE LA COCINA DE CONSUELO
Telefono Trabajo: 022743780 Telefono Trabajo: 022743766 Telefono Trabajo: 022743798 Fax: 022743780




FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: FLCAMINO Lugar de emisión: SANTO DOMINGO/AV. QUITO Fecha y hora: 06/03/2012 12:14:54

ANEXO 2

FORMATO DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS

ENCUESTA**PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**

La aplicación de la presente encuesta tiene como objetivo:

Establecer registros y procedimientos actuales que se aplican en la Dirección Provincial de Educación para la administración y control de los bienes de larga duración en lo que respecta al ingreso, egreso, toma física, entrega-recepción, mantenimiento y protección de los mismos.

NOMBRE: _____

SI	NO
----	----

CARGO:

1) ¿Los activos fijos que actualmente están a su cargo fueron entregados mediante actas entrega recepción?		
2) ¿Tiene conocimiento usted cual es el procedimiento a seguir en caso de que se extravié algún bien a su cargo?		
3) ¿Los bienes que se encuentran registrados a su cargo, son los que están bajo su custodia actualmente?		
4) ¿Conoce la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad?		
5) ¿Conoce que implicaciones podría tener en el caso de no informar de la pérdida de un bien que este bajo su responsabilidad?		
6) ¿Sabe usted las sanciones que se aplicaría a los funcionarios que den mal uso a los bienes de larga duración?		
7) ¿Cree usted que será necesario dentro de la administración de la institución, contar con un manual de procedimientos que permita el control de los activos fijos?		

ENCUESTA

AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

La aplicación de la presente encuesta tiene con objetivo:

Establecer registro y valoración de los procedimientos actuales de coordinación que asocie el control contable y el físico de los bienes entre el departamento financiero y el departamento de activos fijos de la institución.

NOMBRE: _____

CARGO: _____

	SI	NO
1) ¿Existe un inventario actualizado y valorizado de los activos fijos pertenecientes a la institución?		
2) ¿Se realizan periódicamente, constataciones físicas de los activos fijos?		
3) ¿Existe en la actualidad algún tipo de sistema que permita la codificación para el control de los activos fijos?		
4) ¿El responsable del manejo de los activos fijos Verifica la calidad y el estado de los bienes que han sido sujetos de reposición?		
5) ¿Entrega al contador el inventario anual actualizado de activos fijos para la conciliación?		
6) ¿Mantiene un control sobre el traslado interno de los bienes de un departamento a otro?		
7) ¿Conoce usted cual es el procedimiento para el trámite de venta, donación, traspaso y baja de los bienes que se encuentran en la institución?		
8) ¿Cree usted que será necesario dentro de la administración de la institución, contar con un manual de procedimientos que permita el control de los activos fijos. fijos?		

ANEXO 3

OFICIO Y FACTURA DE ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



Santo Domingo, 27 de septiembre del 2011
Oficio N° 929 SI-DPE-SDT

Lic.
Eduardo Viteri Loza,
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA DPE-SDT.
Presente.

*Autorizado
Realiza tramite
de ley
30-09-2011*

De mi consideración:

Solicito autorice el pago de la FACTURA adjunta al presente, por la adquisición de dos
Anaqueles Metálicos de 160*100*40 para el Departamento de Educación Inicial según
se detalla en el cuadro:

ESTABLECIMIENTO	PROVEEDOR	FACTURA	VALOR
DIRECCIÓN DE EDUCACION DE STO.DGO	MUEBLE AMOBLAR	843	480.00

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

[Handwritten signature]

Abg. Luis Valencia Ponluisa
**RESPONSABLE (E) DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
DE LA DPE-SDT**
C/C Archivo-Ser. Inst.



*Contabilidad
pomerda con el
libro
03-10/11*

*Recibido
2011-10-04*

20117820

omexa y lojis

Invirtiendo en Educación volvemos a tener Patria



METAL MUEBLE AMOBLAR

Mobiliario de Oficina, Médico y Escolar

Mirian Narcizo Saavedra Vélez

Estab. 3: Coop. Alianza Para El Progreso Av. Esmeraldas 10

y Guayaquil Cel. 099 525-490 Santo Domingo

Matriz: Rocafuerte 3055 y Sucre Esmeraldas

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

RUC.: 1715445886001

FACTURA

0005-001 0000843

Autorización SRI 1109472029

Fecha de Autorización 11/Abril/2011

Cliente: Dirección Provincial de Educación Sto Dgo
 Dirección: Rio Chimbo y Balsapamba
 RUC: 1768116760001 Teléfono: 2743-780

Día	Mes	Año
26	09	11

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. Unitario	VALOR TOTAL
2	Anaqueles Metálicos P/Metálicos /160 X 100 X 40	240,00	480,00

FIRMA AUTORIZADA
 No. 1126
 Uruca

FIRMA CLIENTE

SUBTOTALS/D	480,00
DESCUENTO	
SUBTOTAL	
IVA 12 %	57,60
TOTAL \$.	537,60

Betty Verónica Cabezas Lora Soluciones Gráficas HERBET Telf. 3700 - 803 Ruc. 1715946196001
 Aut. SR: 3126 Imp. de 00851 al 01000 CADUCA EL 11 DE ABRIL DEL 2012 Original: Cliente Copia: Emisor

1



**DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**

Dirección: Río Chimbo Lote 25 y Baisapamba Telef. 2743-780
SANTO DOMINGO - ECUADOR
RUC. 1768116760001

COMPROBANTE DE RETENCIÓN
S-001-001-0 N° 004962
AUT. SRI. 1109938253
FECHA AUTORIZACION 4/AGOSTO/2011

Fecha de Emisión: 26 de Septiembre del 2011
Sr. (es): Iván, Lucía, Soledad Velez
RUC/C.I.: 1715445886001
Dirección: COOP. Avanza para el progreso de Ecuavaldes 10 y Guaymas
Concepto: Adquisición de bienes

No. de Autorización: 1109472024
Tipo de Comprobante de Venta: **FACTURA** **NOTA DE VENTA** SI ES OTRO ANOTAR EL QUE CORRESPONDA
de Comprobante de Venta: 002.001-543

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	CODIGO DE IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2011	1150,00	RCTB	312	1%	11,50
2011	37,60	IUA	204	3%	11,28

TOTAL RETENIDO

Firma del Agente de Retención:
Firma del Sujeto Pasivo Retenido: _____

Jaramillo Mejía Fabian Eduardo Imprenta ENLACE GRAPHIC RUC: 171484880001 Aut. 7431
Válido para su emisión hasta 4 Agosto / 2012 No. del 004801 al 005300
Original: Sujeto Pasivo Retenido Im. Copia Celeste: Emisor 2da. Copia Amarilla sin derecho a crédito tributario

ANEXO 4

SISTEMA DE PAGO ESIGEF



ANEXO 5

-DISPONIBILIDAD

PRESUPUESTARIA

-CUR DEL COMPROMISO Y

DEVENGADO

-CUR DE PAGO DEL

PROCESO DE ADQUISICIÓN.

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	MINISTERIO DE EDUCACION	NO CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACION		
Unid. Ejecutora:	DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE SANTO DOMINGO	875	05	09	11
Unid. Desc:					

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS

CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	OGA
-------------------	-----	----------------	-----

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
20	00	000	001	840103	2,301	002	0000	0000	Mobiliarios	\$ 480,00
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$ 480,00
TOTAL										

SON: CUATROCIENTOS OCHENTA DOLARES EXACTOS M.N.

DESCRIPCION:
 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE LA PROFORMA N° 1370 DE METAL MUEBLE AMOBLAR POR ADQUISICIÓN DE 2 ANAQUELES PARA EL DPTO. DE EDUCACIÓN INICIAL SOLICITADO POR LA MSC. MAYRA GUAMÁN COORDINADORA PROVINCIAL DE INICIAL DE LA DPE-SDT.

*FACTURA
- ACTO
- aplico pago*

d

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 05/09/2011	<small>Funcionario Responsable</small>	<small>Director Financiero</small>

vidio.ox

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	140	MINISTERIO DE EDUCACION	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original
U. Ejecutora:	0012	DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	04	10	2011	1209	1209
Unid. Desc:	0000						
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No.	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS			1209	
							No. Expediente
							1187

Clase de Registro:	COMPROMETIDO Y DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1715445886001 SAAVEDRA VELEZ MIRIAN NARCIZA					

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
20	000	000	001	840103	2301	002	0000	0000	Mobiliarios	480.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										480.00
IVA										57.60
SUB - TOTAL										537.60
RETENCIONES IVA										17.28
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										4.80
TOTAL A PAGAR										515.52

SON: QUINIENTOS QUINCE DÓLARES CON 52/100 M.N.

DESCRIPCION: PAGO DE LA FACT. N°. 843 POR ADQUISICIÓN DE 2 ANAQUELES METALICOS PARA EL DPTO. EDUCACIÓN INICIAL SOLICITADO POR LA MSc. MAYRA GUAMÁN SEGUN OF. 228 E-INICIAL

DATOS APROBACIÓN

ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 04/10/2011	<small>Funcionario Responsable</small>	<small>Ómnibus Funcionario</small>



Ministerio de Finanzas
del Ecuador



COMPROBANTE DE PAGO

Ejercicio: 2011 Entidad: 140-0012-0000 DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE SANTO
No. CUR: 1209 Tipo Registro: - CYD. DOMINGO DE LOS TSACHILAS
Monto: 480.00
IVA: 57.60
Sub Total: 537.60
Retenciones IVA: 17.28
Deducción Presupuestaria: 4.80
Total Liquido Pagar: 515.52

Estado: APROBADO

Descripción:

PAGO DE LA FACT. N°. 843 POR ADQUISICIÓN DE 2 ANAQUELES METALICOS PARA EL DPTO. EDUCACIÓN INICIAL. SOLICITADO POR LA MSc. MAYRA GUAMAN SEGUN OF. 228 E-INICIAL

Cuenta Monetaria No.: 6369494

Solicitud de Pago	Aprobado por Tesorería	Entregado al BCE
SI	SI	SI

Cta. Pagadora	Fuente	Descripción de la Fuente	F. Confirmado	Monto Confirmado	Monto Rechazado
1110006	1	RECURSOS FISCALES	05/10/2011	40.32	0.00
1110006	2	RECURSOS FISCALES GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES	05/10/2011	475.20	0.00
Sub - Total				515.52	0.00

Fecha Comprobant	RUC Beneficiario	Nombre Beneficiario	No. Serie Comp. de Venta	No. Serie Comp. de Venta del Est.	No. Comprobant	No. Autorización	Monto Comprobant	Confir. Prove	Fecha Confir.
26/09/2011	171544586001	SAAVEDRA VELEZ MIRIAN NARCIZA	001	003	843	1109472029	480.00		
Retenciones									
RETENCION 1% IR BIENES							4.80		
Retencion 30% - Personas Naturales obligadas a llevar Cont.							17.28		

Total Deducciones: 4.80
Monto IVA: 57.60
Total Retenciones IVA: 17.28
Total Liquido Comprobante: 515.52

Deducciones Sin Factura

Código	Nombre	Monto
		Monto Liquido: 515.52