



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

PLAN DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“ANÁLISIS DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 10D02 ANTONIO ANTE-OTAVALO-EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE IMBABURA, EN EL AÑO 2021.”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA

AUTOR (A): Yanchapanta Quiroga Erick Fabricio

DIRECTORA: Msc. Ana Isabel Arciniegas Calderón





UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1750627950		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Yanchapanta Quiroga Erick Fabricio		
DIRECCIÓN:	Quiroga		
EMAIL:	efyanchapantaq@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	022376893	TELÉFONO MÓVIL:	0963045475

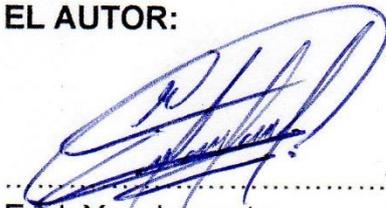
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	ANÁLISIS DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 10D02 ANTONIO ANTE-OTAVALO- EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE IMBABURA, EN EL AÑO 2021
AUTOR (ES):	Yanchapanta Quiroga Erick Fabricio
FECHA: DD/MM/AAAA	20/08/2021
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Arciniegas Calderón Ana Isabel

2. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 29 días del mes de diciembre del 2023

EL AUTOR:



.....
Erick Yanchapanta
C.C:1750627950



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

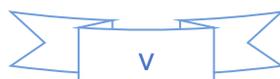
Certifico que el trabajo de titulación previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría con el tema: "ANÁLISIS DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 10D02 ANTONIO ANTE-OTAVALO-EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE IMBABURA, EN EL AÑO 2021." Ha sido desarrollado y terminado en su totalidad por el Sr. Erick Fabricio Yanchapanta Quiroga, con cedula de identidad Nro. 1750627950 bajo mi supervisión para lo cual lo firmo en constancia.

Msc. Ana Arciniegas.
Directora del trabajo de titulación

Dedicatoria

Este trabajo es dedicado a mis seres queridos, los cuales han estado en las buenas y en las malas apoyándome con su apoyo moral y económico, en especial a mis padres que han sido el sustento para yo poder salir adelante y demostrar mi capacidad a la hora de realizar dicho trabajo

Agradezco a mis hermanos que siempre han estado hay para darme ánimos y las ganas de seguir, a licenciados que han servido como guías en este camino y en especial a Dios por ser el refugio emocional y espiritual en todo este trayecto.



Agradecimiento

Gracias a Dios por permitirme compartir y disfrutar más tiempo con mi familia, gracias a mi familia por apoyarme en todo momento de mi vida, agradezco a la vida porque cada día me enseña algo nuevo y la forma de salir adelante, gracias a mis padres por ser el pilar fundamental en mi vida y ser las bases para seguir adelante, gracias a mis maestros por brindarme sus conocimientos para la realización del trabajo de investigación, gracias a mi universidad por haberme permitido formarme en ella. Gracias a todos por creer en mí y gracias a dios por permitirme cumplirán con este escalón en mi vida y disfrutar de un futuro con las personas que aprecio.

No ha sido sencillo el camino hasta aquí, pero gracias a sus fuerzas, su amor, consejos y apoyo, lo difícil que era cumplir esta etapa se volvió más placentera. Les agradezco y hago presente mi gran afecto hacia todos ustedes.

Índice de Contenidos

Contenido

Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	vi
Índice de Contenidos	7
Índice de Figuras	10
Resumen	11
Abstract.....	12
OBJETIVOS.....	13
OBJETIVO GENERAL.....	13
OBJETIVO ESPECIFICO	13
UNIDAD I. DESCRIPCIÓN DEL CASO.....	14
1.1 Introducción	14
1.2 Planteamiento del Problema	15
1.2.1 Formulación del problema	16
1.4 Objetivos.....	17
1.4.1 Objetivo General.....	17
1.4.2 Objetivos Específicos	17
1.5 Determinación de variables diagnosticas	17
1.6 Análisis	19
CAPÍTULO II. Marco Referencial	20
2.1 Introducción	20
2.2 Términos generales	20
2.2.1 Instituciones publicas.....	20
2.2.2 Inversión.....	21
2.2.3 Normas.....	22
2.2.4 Propiedad planta y equipo	23
2.2.5 Inventarios	25
2.3 Términos específicos	26
2.3.1 Organización	26
2.3.2 Control.....	27
2.3.3 Guardalmacén de bienes y/o inventarios	27

2.4	Términos técnicos	28
2.4.1	Administrativos	28
2.4.2	Contables	29
2.5	Marco legal e institucional	31
2.5.1	La Constitución de la República del Ecuador	31
2.5.3	Plan Decenal	31
2.5.4	Normativa Técnica de Procesos	32
2.5.5	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos	32
2.6.6	Norma Internacional de contabilidad 16 Propiedad, Planta y Equipo	32
UNIDAD III: PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS		32
3.1	Descripción del área de estudio	32
3.2	Objetivo general:	33
3.3	Tipos de investigación	33
3.3.1	Investigación aplicada	33
3.3.2	Investigación documental	34
3.3.3	Investigación de campo	34
3.3.4	Investigación descriptiva	34
3.4	Métodos de investigación	35
3.4.1	Método inductivo	35
3.4.2	Método deductivo	35
3.5	Técnicas e instrumentos de investigación	36
3.5.1	Técnicas	36
3.5.2	Instrumentos	37
3.6	Población y muestra	38
Unidad 4: Diseño del estudio del caso		40
4.1	Introducción	40
4.2	Comunicación	40
4.3	Motivo del examen	41
4.4	Objetivo	41
4.5	Filosofía empresarial e institucional	41
4.5.1	Misión	41
4.5.2	Visión	41
4.5.3	Valores	42
4.6	Objetivos de la institución	43

4.7	Estructura organizacional.....	43
4.8	Organigrama estructural.....	44
4.9	Base legal	44
4.10	Políticas administrativas y contables.....	45
4.11	Estructura del área de análisis	46
4.11.1	Introducción.....	46
	Encuestas:	46
	Entrevistas:	47
	Ficha de observación:	47
4.11.2	Matriz de relación Diagnostica.....	47
4.11.3	Información de las entrevistas	50
4.11.4	Componente de entorno de control	50
	Análisis PEST.....	50
4.11.5	Componente de valoración del riesgo	54
4.11.6	Componente del sistema de información.....	56
4.11.7	Componente de actividades de control.....	58
4.11.8	Componente de monitoreo	59
4.12	Monto de recursos examinados	61
4.12.1	Análisis Vertical	61
4.12.2	Análisis Horizontal.....	62
4.12.3	Análisis General	69
4.13	Contrastación de las interrogantes de investigación	70
4.13.1	Respuestas a las interrogantes de la investigación	70
4.14	Resultados del examen	71
4.14.1	Valor con el que ingresaron los activos de la cuenta propiedad, planta y equipo al sistema de bienes y existencias.	71
4.14.2	Conclusión	71
4.14.3	Recomendación	72
4.15	La actualización de los custodios encargados de administrar los bienes de propiedad, planta y equipo.....	72
4.15.1	Conclusión	73
4.15.2	Recomendación	73
	Conclusiones	75
	Recomendaciones	76

Anexos.....	77
ANEXO 1 DE REGISTRO DE BIENES.....	78
ANEXO DE CUESTIONARIO.....	79
Bibliografía.....	87

Índice de Figuras

Gráfico 1 Términos Generales	20
Gráfico 2 Términos Específicos	26
Gráfico 3 Organigrama estructural	44
Gráfico 4 Entorno de Control.....	53
Gráfico 5 Valoración del Riesgo	55
Gráfico 6 Sistema de Información	57
Gráfico 7 Actividades de Control	59
Gráfico 8 Monitoreo.....	60
Gráfico 9 Equipos, sistemas y paquetes informáticos	69

Índice de Tablas

Tabla 1 Nivel de Confianza	39
Tabla 2 Componente de entorno de control	52
Tabla 3 Componente de valoración del riesgo	54
Tabla 4 Componente del sistema de información.....	56
Tabla 5 Componente de actividades de control.....	58
Tabla 6 Componente de monitoreo	59
Tabla 7 Análisis Vertical	61
Tabla 8 Análisis Horizontal.....	63
Tabla 9 Detalle de Vehículos	65
Tabla 10 Nómina de vehículos.....	66
Tabla 11 Información Básica de los Bienes.....	67

Resumen

En la actualidad, la Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación busca gestionar los distintos procesos educativos que se desarrollan en la provincia de Imbabura; sin embargo, esto no sería posible sin la existencia de políticas y procedimientos dictaminados por los entes reguladores. Dichas disposiciones ayudan a identificar las distintas actividades que se deben desarrollar, en este caso nos referiremos al control de la cuenta de propiedad, planta y equipo que administra la Dirección Distrital.

En la investigación se realizó un análisis diagnóstico de la cuenta propiedad, planta y equipo que administra la Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación, donde se evidenció las dificultades que presenta dicha institución a la hora de cumplir con sus actividades.

Se aplicó una evaluación de control interno mediante cuestionarios basados en los cinco componentes con preguntas específicas, para poder determinar el grado de cumplimiento de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo.

Abstract

At present, the District Office 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Education seeks to manage the different educational processes that are developed in the province of Imbabura; However, this would not be possible without the existence of policies and procedures dictated by regulatory entities.

These provisions help to identify the different activities that must be developed, in this case we will refer to the control of the property, plant and equipment account managed by the District Office.

Within the institution there have been inconveniences, monitoring and control of all the assets owned by the institution,

At first it is evident that there is a very extensive inventory of property, plant and equipment that has been distributed to the educational institutions under their charge. These assets help to fulfill the designated activities in each institution.

In the investigation, a diagnostic analysis of the property account was carried out,

plant and equipment managed by the District Office 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Education, where the difficulties that said institution presents when carrying out its activities were evidenced.

With the intention of carrying out a survey of information to be able to establish the deficiencies within the property account,

plant and equipment, explanatory, qualitative and field research has been used, where interviews and surveys were applied to the organization's officials on the management of said assets.

An internal control evaluation was applied through questionnaires based on the five components with specific questions to determine the degree of compliance with the processes and procedures carried out.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar un Análisis de la gestión y control de los elementos de propiedad planta y equipo en la Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación de la provincia de Imbabura, en el año 2021, mediante la aplicación de técnicas de investigación y herramientas financieras y administrativas, que permitan evaluar los problemas que se presentan en la actualidad y proponer posibles soluciones en la gestión de los recursos.

OBJETIVO ESPECIFICO

- ✓ Efectuar un diagnóstico de la situación actual de la cuenta de propiedad, planta y equipo, mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos de investigación que permitan tener un amplio conocimiento de la gestión realizada por la actual administración respecto al manejo de los activos de larga duración.
- ✓ Realizar la fundamentación teórica en base a datos bibliográficos con respecto al control de los elementos de propiedad planta y equipo, que sustentarán su análisis y control de los recursos que se manejan el distrito.
- ✓ Construir la fundamentación metodológica a utilizar en la investigación, enfocándose en el control de propiedad planta y equipo mediante el uso de técnicas de investigación que ayuden a la identificación de variables que faciliten el desarrollo del trabajo.
- ✓ Realizar el análisis de las cuentas de Propiedad Planta y equipo de la Dirección Distrital, aplicando estrategias administrativas, contables y financieras que permitan mejorar la gestión de los recursos que dispone y proponer una alternativa de solución ante los problemas encontrados.

UNIDAD I. DESCRIPCIÓN DEL CASO

1.1 Introducción

La Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación se crea el 25 de enero del 2012 mediante acuerdo ministerial N.º 086 con el nombre de Distrito Educativo Intercultural y Bilingüe 10D02 “Antonio Ante-Otavalo” ubicado en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura”; con estructura orgánica, atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación. La dirección tiene vida desde el 22 de enero; pero presupuestariamente inicio sus actividades a partir de septiembre del 2014.

Con el paso del tiempo se fueron generando necesidades en cuanto al manejo administrativo del inventario de propiedad, planta y equipo con el que cuentan en las instituciones educativas que mantienen su jurisprudencia en la dirección distrital.

En la actualidad la dirección distrital maneja estos inventarios de conformidad con lo estipulado en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios Del Sector Público; con el uso del sistema llamado Sistema de Bienes y existencias (eSByE), este proceso de registro se lleva acorde al Art. 2 del a Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en la que se menciona “los servidores/as públicos o personas jurídicas que ejerza un cargo en las instituciones públicas o que dispongan de recursos públicos, son los encargados de rendir cuenta de dichos recursos.

La cuenta propiedad, planta y equipo está integrada por activos tangibles que se mantienen construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año. Los inventarios que manejan las instituciones educativas son administrados por un custodio, que es el encargado de monitorear, registrar y evaluar los distintos acontecimientos que se susciten en los mismos. Muchos de los custodios no cumplen con llevar un adecuado

registro de los recursos que les son entregados, esto ha provocado que existan algunos inconvenientes al tratar de realizar el seguimiento del inventario.

1.2 Planteamiento del Problema

Con respecto a los inventarios del sector público este ha sufrido varios cambios con relación a su registro y valoración, donde muchos de ellos no tienen un debido seguimiento, en el caso de las personas que está a cargo de dichos recursos se encuentran algunos detalles a tomar en cuenta; en algunas instituciones han habido rotaciones de custodios por: jubilación, muerte del custodio, cambios de funciones o ya no trabaja en la institución, pero dicha información no ha sido actualizada en la base de datos de la dirección distrital.

En el caso de los bienes muebles de la cuenta propiedad planta y equipo, ya han cumplido con su vida útil de 10 años según estipula el SRI, pero al no tener los recursos necesarios para obtener nuevos bienes se opta por seguir utilizándolos, en algunos casos los bienes aun cumplen su función, pero no han tenido una debida revalorización, donde refleje un valor real para los estados financieros de la institución.

En la dirección distrital existe los registros de todos y cada uno de los activos de propiedad, planta y equipo en el sistema informático proporcionado por el Ministerio de Finanzas, denominado eSByE, adicionalmente la institución cuenta con un sistema de registro y control de activos y existencias denominado GUBWIN, sin embargo, no se realiza el monitoreo, seguimiento y control de dichos recursos que maneja la institución.

Al existir distintos tipos de bienes en la dirección distrital, la institución no ha realizado el adecuado control de los bienes de propiedad, planta y equipo que administra la institución, no se han practicado tomas físicas o constatación del inventario de los activos de Propiedad, Planta y Equipo.

1.2.1 Formulación del problema

¿La dirección distrital cuenta con políticas y procedimientos para el registro, valoración y asignación de los custodios de los bienes de propiedad, planta y equipo?

¿Cuáles son las medidas o estrategias que debe implementar la dirección distrital a fin de sanear las deficiencias presentadas en el control de los activos de Propiedad Planta y Equipo? ¿Con que valores fueron ingresados dichos bienes a la institución?

¿Se realizan actualizaciones periódicas de los custodios encargados de la administración de los bienes de propiedad, planta y equipo pertenecientes a la Dirección Distrital?

1.3 Justificación

La Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación se ha visto en la necesidad de implementar mejoras concernientes a la administración de los activos de propiedad, planta y equipo, para asegurar el correcto seguimiento y evaluación de los procesos que se llevan a cabo en la institución, es importante resaltar que las instituciones públicas están obligadas a cumplir las normativas internas y las políticas que ayuden al adecuado manejo de los recursos, de acuerdo a las bases normativas como son: Normas internacionales de Información Financiera (NIIF), Reglamento administración y control de bienes del sector público proporcionado por la Contraloría General del Estado, Instructivo para el proceso de revalorización de los Bienes del Sector Público dispuesto por el ministerio de Economía y Finanzas.

El presente estudio se realiza con la finalidad de conocer la situación actual de la Dirección Distrital en cuanto al control y seguimiento del inventario de propiedad, planta y equipo que mantienen las instituciones educativas.

Una condición necesaria para llevar una adecuada gestión del inventario de propiedad, planta y equipo es que se realice un monitoreo constante de la función que cumplen, su condición física y la valoración real de cada uno de ellos.

Por lo antes expuesto, es importante analizar en qué medida la dirección distrital ha implementado procesos y procedimientos en cuanto al control del inventario de propiedad, planta y equipo, evidenciado los problemas que se han suscitado en las instituciones y formular las posibles soluciones.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Efectuar un diagnóstico de la situación actual de la cuenta de propiedad, planta y equipo, mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos de investigación que permitan tener un amplio conocimiento de la gestión realizada por la actual administración respecto al manejo de los activos de larga duración.

1.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Determinar la estructura organizativa y funcional de la dirección distrital con respecto a la administración de propiedad, planta y equipo.
- ✓ Establecer los procedimientos que se llevan a cabo en el manejo del inventario por parte del Distrito y de las instituciones educativas.
- ✓ Analizar los métodos de valoración de los activos del inventario de propiedad planta y equipo de la dirección distrital.
- ✓ Evaluar la información que suministran los custodios con respecto al inventario que mantienen a cargo las instituciones educativas y la dirección distrital.
- ✓ Determinar la eficiencia que existe con respecto a la administración del inventario de propiedad, planta y equipo del que disponen las instituciones educativas.

1.5 Determinación de variables diagnosticas

VARIABLES DIAGNOSTICAS

Independientes

- Estructura organizativa y funcional

- Procedimientos del manejo de inventario
- Métodos de valoración de los activos
- Información que suministran los custodios
- Eficiencia de la administración del inventario de propiedad, planta y equipo

Indicador

Estructura organizativa y funcional

- Número de funcionarios que disponen de los recursos de propiedad, planta y equipo de la dirección distrital.
- Numero de instituciones educativas
- Ratio de inversión en capital humano
- Segregación de funciones para la gestión de los recursos de propiedad, planta y equipo
- Gestión de recursos de propiedad, planta y equipo

Procedimientos del manejo de inventario

- Procedimientos para adquisición de activos
- Depreciación de los activos
- Procedimiento de registro de los activos y entrega a los custodios.
- Procedimientos para dar de baja a los activos
- Procedimientos de control de los activos.

Métodos de valoración de los activos

- Valor de los activos, valor neto contable
- Métodos de valoración de los activos de propiedad, planta y equipo.

Información que suministran los custodios

- Índice de personal adiestrado
- Cumplimiento del plan de adiestramiento
- Documentación que manejan los custodios
- Funciones que cumplen los custodios

Eficiencia de la administración del inventario de propiedad, planta y equipo

- Stock disponible
- Utilización del espacio
- Activos improductivos

1.6 Análisis

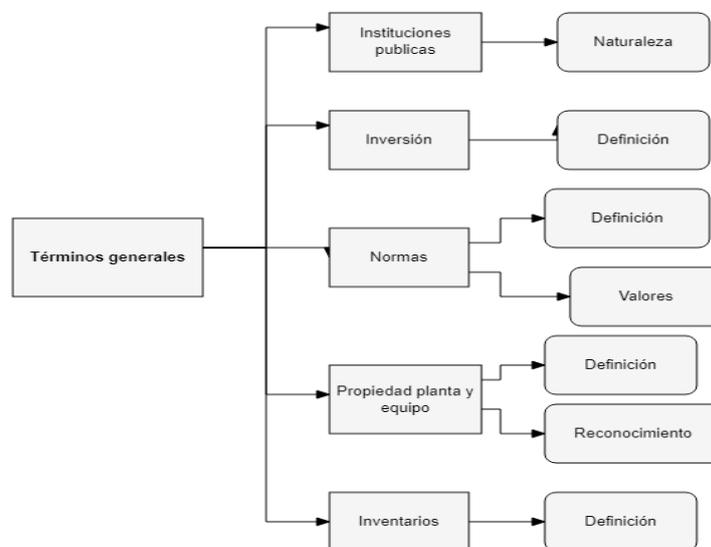
Las instituciones que son parte del estado están reguladas por varios organismos públicos que ayudan a gestionar su funcionamiento, pero en muchos de estos casos la falta de algunos recursos da como resultado una mala gestión, en el caso de la Dirección Distrital la falta de personal para monitorear y evaluar todos los bienes es el mayor inconveniente, en algunos casos existe instituciones educativas que siguen con un déficit en cuanto al custodio que administra los recursos porque no han sido actualizados, donde muchos de los bienes no tienen un encargado y son muy propensos a existir mayores inconvenientes en su evaluación.

CAPÍTULO II. Marco Referencial

2.1 Introducción

En la investigación realizada se toma en cuenta el análisis de diferentes bases de datos bibliográficos que sustentan la información con respecto a la administración de los elementos de propiedad planta y equipo, como es el control y parámetros que se deben seguir para considerarlos como activos de la institución. Se realiza una investigación de los distintos términos requeridos en el estudio, delimitando el campo de acción y a su vez, realizando una contrastación con la producción científica referente al tema, en el gráfico 1 y 2 se detallan los términos generales tratados en esta sección.

Gráfico 1 Términos Generales



Elaborado por: Erick Yanchapanta

2.2 Términos generales

2.2.1 Instituciones publicas

2.2.1.1 Naturaleza

Escalona (2014) plantea que *“Esta naturaleza afecta a todas las áreas que componen las instituciones públicas, e implica que la comunicación de instituciones públicas sea un sector especializado en el conjunto de la disciplina de la comunicación”* (pág. 10).

Roble Lara (2013) menciona que *“El Sector Público está atravesando una etapa de transición, encaminado a un nuevo modelo de administración pública que exige profesionalización, desarrollo de competencias, mejores destrezas de gestión y adaptación a nuevos retos laborales y tecnológicos.”* (pág. 7)

La naturaleza de las instituciones públicas da a conocer la relación que existe entre el estado y su gestión, este sistema está conectado a una red común donde se conserva una información actualizada. Según María Margarita, Chiang Vega (*), C. Mauricio Salazar Botello, Patricia Carolina Huerta Rivera y Antonio Núñez Partido, en su artículo: *” Clima organizacional y satisfacción laboral en organizaciones del sector estatal (Instituciones públicas) Desarrollo, adaptación y validación de instrumentos”* publicado por la revista *Universum* en el año 2008, afirma que es una necesidad urgente que las instituciones sean catalogadas por su naturaleza en cuanto a la administración y a la gestión pública de los procesos y procedimientos que se deben llevar a cabo, esto implica la modernización de distintos parámetros en cada una de ellas, en materia de innovación y profesionalización del Estado. La Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación es una institución pública con presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas, por lo tanto, debe rendir cuenta a los órganos reguladores y es indispensable presentar la información necesaria para su control.

2.2.2 Inversión

2.2.2.1 Definición

Plantea Rosario Diaz & de Rosario (2017) dictamina que *“las decisiones de inversión están relacionadas con la adquisición de los activos empresariales que conforman la estructura económica de una empresa.”* (pág. 7)

Durban Oliva (2008) afirma que *“la estructura económica o activo empresarial está compuesta por el conjunto de inversiones que ha realizado la empresa, mientras que la estructura financiera o pasivo empresarial mostrará cómo se han financiado esas inversiones.”* (pág. 21)

La gestión de las inversiones en activos fijos por parte de las instituciones del estado es indispensable para cubrir las necesidades que se presentan en cada una de ellas, en relación con la adquisición de los bienes empresariales, muchas de ellas están clasificadas según su estructura económica. Según Ricardo José Canales Salinas en su artículo “Criterios para la toma de decisión de inversiones” publicado por la Revista Electrónica de Investigación en Ciencias Económicas el 2015, afirma que todo proyecto productivo podrá evaluarse considerando su propia recuperabilidad y su rentabilidad. Esto ayuda a que la gestión de los recursos sea indispensable a la hora de realizar dichas actividades y mantener una armonía en su cumplimiento. La Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación ha invertido una suma muy alta en la adquisición de activos fijos de propiedad planta y equipo necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades referentes a la educación.

2.2.3 Normas

2.2.3.1 Definición

Según Gil (2015) “Las normas son restricciones, pues mandan o prohíben ciertas cosas, limitando así el campo de acción de los agentes. Es por eso que necesitan una justificación.” (pág. 30).

Ruiz Sanz, (2004) destaca “si procede la caracterización del Derecho como un sistema de normas, éste debe tender por definición a cumplir los tres requisitos o ideales racionales de unidad, plenitud y coherencia.” (pág. 10).

Las normas son medidas que ayudan a la sociedad a llevar un ecosistema social acorde a las necesidades, en el que manda, prohíbe o permite ciertos parámetros, limitando el campo de acción de cada individuo; por lo tanto, ayuda a las instituciones públicas y privadas a estar reguladas ante esta normativa. Graeber, D. en su artículo “La utopía de las normas” publicado en Barcelona, España: Ariel el 2015, da a conocer la imposición de las normas, en ambos contextos ha de considerarse el de la racionalidad el modelo a seguir. La Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación realiza sus

actividades bajo lineamientos estipulados por los órganos reguladores, acorde a sus funciones.

2.2.3.2 Valores

Ruiz Sanz (2004) afirma que “Esto implica que la ciencia jurídica debe de alguna manera reconstruir bajo el sistema como un orden coherente antes de pasar a describirlo como un conjunto de normas jurídicas válidas.” (pág. 10)

Además, “Algunos, como Max Scheler y Nicolai Hartmann, los concibieron como entes independientes, existentes en un mundo especial, el mundo de los valores, y cuya principal función sería el ser apreciados o estimados por los seres humanos” Gil (2015, pág. 30)

Las normas son concebidas para el desarrollo de un ecosistema social acorde a sus lineamientos, como un orden independiente existente en la sociedad, su cumplimiento ayuda a mejorar la relación entre los individuos. En el artículo “Los valores superiores” del autor Gregorio Peces-Barba Martínez, publicado en Madrid 1987, da a conocer la aportación original del constitucionalismo español a la cultura jurídica y política contemporáneas. La Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación se rige a valores que se dictaminan en sus reglamentos y son de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, esto ayuda a mejorar la relación de su trabajo con el ambiente de la institución.

2.2.4 Propiedad planta y equipo

2.2.4.1 Definición

Guevara Guzmán (2015) da a conocer que *“como parte del desarrollo de sus operaciones, las empresas adquieren activos productivos, los cuales contribuirán en el logro de los objetivos de la organización, así como en el proceso de generación de utilidades.”* (pág. 12)

García et al., (2021) destaca que:

“Las propiedades, planta y equipo constituyen la inversión en recursos operativos a recuperar en el largo plazo por la entidad. Estas inversiones

presentan periodos de recuperación normalmente prolongados por lo que son inversiones relevantes en las que, en muchas ocasiones, la autorización para su adquisición o disposición reside en los máximos órganos de gobierno de la entidad.”

El manejo de propiedad, planta y equipo de una institución se basa en las inversiones que se realizan para ayudar en el buen funcionamiento de la institución, mejorando la eficiencia y eficacia de los procesos; en muchos casos estos activos son de larga duración y son inversiones de recuperación futura. Según las Normas Internacionales de Contabilidad emitidas en 2014, las propiedades que manejan las instituciones del estado serán el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas. La Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación ha definido y registrado el valor de sus activos a su precio de adquisición.

2.2.4.2 Reconocimiento

Indica Guevara Guzmán (2015) que “Las NIIF señalan que los elementos de propiedad, planta y equipo inicialmente serán reconocidos a su costo, el cual se conforma por el valor razonable del pago efectuado (efectivo y bienes distintos de efectivo).” (pág. 12).

Según (García, 2021) afirma que “La medición contable es el proceso de asignación monetaria a los elementos que conforman los estados financieros, mediante la utilización de diferentes bases y métodos de medición a partir de dos momentos: reconocimiento y medición posterior.”

En cuanto a la medición del costo de propiedad planta y equipo, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), estipulan que serán registrados a su valor inicial, en el que actuarán todos los elementos necesarios para su adquisición, entre ellos el transporte, traslado y el valor del activo, mediante distintos métodos que ayuden a su reconocimiento dando como resultado el valor real de los activos. Se puede realizar una medición posterior a su adquisición para evaluar los acontecimientos suscitados en el activo y dar un valor razonable.

En el acuerdo sobre el “Reglamento Administración Y Control De Bienes Del Sector Publico” dispuesto por la Contraloría General del Estado publicado el 2020, manifiesta que “será necesaria la presentación de los documentos que demuestren la veracidad de su naturaleza o justifiquen su reconocimiento de acuerdo con lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental”. La Dirección Distrital 10D02 es el ente encargado de evaluar todos los bienes que se encuentran en las instituciones educativas a su cargo y donde realiza el seguimiento, monitoreo y control de dichos activos.

2.2.5 Inventarios

2.2.5.1 Definición

(A, 1996) revela que:

“El conjunto integrado de actividades que se ocupa de la gestión estratégica de los movimientos y almacenaje a que están sujetos los materiales, partes y productos terminados en su paso desde los proveedores iniciales hasta los consumidores finales, incluyendo las empresas, transformadoras o no, que forman parte de ese proceso.” (pág. 48).

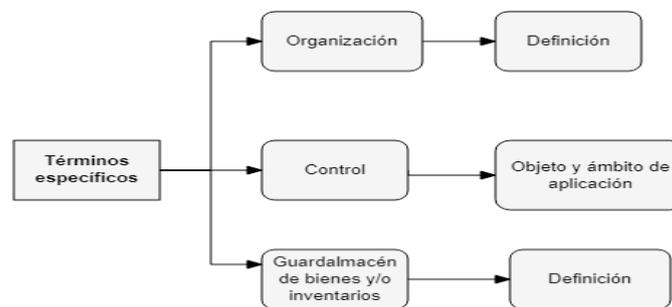
Waller (2017) propone que “El inventario representa la propiedad personal tangible que se mantiene para la venta en el curso ordinario de negocios, que está en proceso de producción para la venta, o bien, que se utiliza para consumirse en la producción actual.” (pág. 16).

El inventario representa las existencias que tiene cada institución para el desarrollo normal de sus actividades operativas, en las instituciones del estado estos recursos son administrados para el cumplimiento de las actividades para lo que están creadas. Willian Laveriano en su artículo titulado “Importancia del control de inventarios en la empresa” publicado por Actualidad Empresaria en 2010, da a conocer que es “ el registro documental de los bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización” publicado en Enero 2010, la Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-

Educación controla los bienes de las distintas instituciones educativas a su cargo, estos corresponden a los activos de propiedad planta y equipo que le pertenece al estado, es de suma importancia la identificación de cada uno de ellos a la hora de analizar la gestión de la cuenta propiedad, planta y equipo.

2.3 Términos específicos

Gráfico 2 Términos Específicos



Elaborador por: Erick Yanchapanta

2.3.1 Organización

2.3.1.1 Definición

Descals (2005) manifiesta que “Las organizaciones son formaciones sociales complejas y pluriculturales con múltiples aspectos y pueden, por tanto, ser estudiadas desde muchas perspectivas.” (pág. 21).

Deduca Aramburu Goya (2013) que un “conjunto de personas con los medios necesarios y adecuados que se relacionan entre sí y funcionan para alcanzar una finalidad determinada que puede ser tanto lucrativa como no lucrativa” (pág. 16).

Es el conjunto de individuos que se organizan con un fin en específico, estos grupos buscan alcanzar un fin, existen organizaciones con fines de lucro y sin fines de lucro según sea su perspectiva. Claus Roxin en su artículo “el dominio de organización como forma independiente de autoría inmediata” publicado por la Revista de Estudios de la Justicia en 2006, afirma que el dominio de la organización mantiene una circunstancia en común con la inducción del personal para el conocimiento de las metas y objetivos que se espera alcanzar; por lo tanto, tener un ambiente organizacional definido ayudará a estructurar metas

claras en su campo de acción. En la Dirección Distrital existe un sistema organizado que busca cumplir con las funciones que dictaminan los entes reguladores, y a su vez una adecuada gestión de los activos de Propiedad planta y equipo que administran las instituciones.

2.3.2 Control

2.3.2.1 Objeto y ámbito de aplicación

Contraloría General del Estado (2017) destaca que “regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas” (pág. 2).

Controlar se refiere a designar el responsable de monitorear, verificar, registrar, manejar, custodiar los distintos inventarios que gestionan las instituciones, son los encargados de tener en cuenta toda la información de cada uno de los bienes con los que cuentan las instituciones para ejecutar una adecuada gestión y para el buen desarrollo de las actividades para las cuales fue creada la institución. Según Mónica Hernández Madrigal en su artículo “El sistema de control de gestión y de medición del desempeño: conceptos básicos como marco para la investigación” publicado por la revista Ciencia y Sociedad publicado en 2016, afirma que “el control se entiende como la capacidad que tienen las instituciones para mantener un dominio armónico sobre los bienes, las acciones, los acontecimientos y las personas”. En la Dirección Distrital los inventarios son asignados a un custodio que tiene como tarea principal el seguimiento y control de los bienes con los que cuenta cada institución educativa, la información que presenta cada uno de ellos debe ser elaborada con detalle para mantener un orden en cada uno de ellos.

2.3.3 Guardamacén de bienes y/o inventarios

2.3.3.1 Definición

Contraloría General del Estado (2017) manifiesta que “Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción,

registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales” (pág. 5).

La persona encargada de custodiar los bienes y/o inventarios con los que cuentan las instituciones públicas y privadas se las conoce como guardalmacén, se encargara de verificar, revisar, registrar, direccionar y dar de baja a los bienes que se manejan en los inventarios. Según el Acuerdo 41 de la Contraloría General del Estado, publicado en el 2018, afirma que la persona designada como guardalmacén deberá contar con información histórica de los bienes, manteniendo actualizados sus reportes de acuerdo con las disposiciones emitidas por el ente rector de finanzas públicas. La Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación ha designado a una persona que estará a cargo de los inventarios y a su vez se encargará de monitorear los procesos que se deben llevar a cabo en las instituciones de acuerdo con los lineamientos que proponen los entes reguladores para el control de los activos de propiedad planta y equipo.

2.4 Términos técnicos

2.4.1 Administrativos

2.4.1.1 Bienes de control administrativo

2.4.1.1.1 Definición

Revela Contraloría General del Estado (2017) que:

“Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad. La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional” (pág. 3).

Los bienes administrativos son aquellos que su vida útil es mayor a un año y no son disponibles para la venta, estos activos se clasifican según su función y son proporcionados por la entidad. Según el acuerdo de la Contraloría General del Estado N. 41 afirma que la responsabilidad en el uso de estos bienes

corresponde al Usuario Final al cual se haya destinado el bien para el desempeño de sus funciones. La Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación administra los bienes que son destinados a las instituciones educativas para el cumplimiento de sus funciones, en base a partidas presupuestarias que se realizaron con anterioridad en el presupuesto general del Estado.

Los bienes sujetos a control administrativo son aquellos que tienen una vida útil mayor a un año, estos bienes no tienen un valor significativo y no están disponibles para la venta, estos activos se clasifican según su función y son registrados en cuentas de orden. En el Acuerdo de la Contraloría General del Estado Nro. 41 afirma que la responsabilidad en el uso de estos bienes corresponde al Usuario Final al cual le hayan entregado para el desempeño de sus funciones. La Dirección Distrital entrega los insumos y recursos a las instituciones a su cargo para que puedan cumplir con sus funciones, este organismo regula, controla y evalúa las necesidades de cada una de ellas y ayuda a mejorar su desempeño con el abastecimiento de los bienes sujetos a control administrativo que necesitan cada una de ellas.

2.4.2 Contables

2.4.2.1 Registros administrativos y contables

Contraloría General del Estado (2017) expresa que

“Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado” (pág. 10).

Según lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado, el registro de los bienes de propiedad, planta y equipo debe cumplir con un ciclo específico en el que se efectúa el ingreso y egreso de los bienes conforme a lo establecido en las disposiciones emitidas por los entes reguladores. Willian Laveriano en su artículo

“Importancia del control de inventarios en la empresa” publicado en la revista Actualidad Empresaria en 2010, define al registro administrativo y contable como el reconocimiento documental de los bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. La Dirección Distrital gestiona los bienes de propiedad, planta y equipo, que son registrados en el sistema contable y evaluados físicamente cumpliendo con las disposiciones establecidas.

2.4.2.2 Revalorización

Contraloría General del Estado (2017) analiza que

“Los titulares de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, dispondrán la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén o su/s delegado/s; el/los delegados/s de la Unidad Financiera, y el/los delegados/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período” (pág. 11).

Chávez Cruz et al., (2017) da a conocer que” analiza *conceptualmente como se deben reportar y registrar los estados financieros a valor razonable, considerando algunos países del mundo en donde hay avances significativos en este tema, se revisan modelos y técnicas de revaluación que permiten entender los procedimientos técnicos”* (pág. 85).

La revalorización de los activos se da en base a lo dispuesto en las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF), se debe reportar y registrar los inventarios al valor razonable; regularmente el valor en libros no tiene una diferencia significativa con respecto a su valor de mercado; José Vicente Maza Iñiguez, Gonzalo Chávez Cruz y Jonathan Herrera Peña afirman que la norma prescribe el tratamiento del inmovilizado material de la empresa, con el fin de que los usuarios puedan conocer el monto de las inversiones efectuadas en un periodo de tiempo, en su artículo “Revalorización de propiedades planta y equipo

(PPyE) con fines de financiamiento” publicado por la Revista Universidad y Sociedad en 2017. La Dirección Distrital mantiene los recursos de propiedad planta y equipo a su valor histórico, algunos de ellos han sufrido cambios por su revalorización, estos procesos se llevaron a cabo por que gran parte del mobiliario ya cumplió su vida útil y fue reevaluado para registrarse a su valor real.

2.5 Marco legal e institucional

Los procesos que se llevan a cabo en la Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación son direccionados por las disposiciones de los entes reguladores, que se ajustan a las siguientes normas legales:

2.5.1 La Constitución de la República del Ecuador

La Constitución de la Republica del Ecuador en el art. 26 establece que “la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.” En dicho caso, se toma en cuenta que en base a la constitución todos los usuarios tienen el derecho de recibir dichos activos en optimas condiciones.

2.5.2 Agenda zonal para el desarrollo

El Ministerio de Educación se encuentra en su etapa de reestructuración basada en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y el Estatuto Orgánico por Procesos, bajo este esquema de modernización y alineación se han considerado herramientas adecuadas que optimicen tiempos de ejecución en los procesos y a su vez se controle las actividades ejecutadas, donde se lleva el seguimiento y control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo que están a cargo de la institución.

2.5.3 Plan Decenal

El Plan Decenal de Educación es un instrumento de gestión estratégica diseñado para implementar un conjunto de acciones pedagógicas, técnicas,

administrativas y financieras que guían los procesos de modernización del sistema educativo, que tiene como finalidad mejorar la calidad educativa y lograr una mayor equidad al acceso de la educación en todos sus aspectos, en dicho caso al tener.

2.5.4 Normativa Técnica de Procesos

Son normas de obligatoria aplicabilidad de todos los entes públicos, será dirigido por la administración pública central y depende de la Función Ejecutiva. Las demás instituciones del Estado pueden tomar esta norma como referencia para su gestión y prestación de sus servicios, en conformidad a los principios constitucionales antes mencionados. Esta Norma se emite con la finalidad de establecer lineamientos, directrices y parámetros de cumplimiento para la prestación de servicios y administración de los recursos públicos.

2.5.5 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos

Cumple con la función de dirigir, coordinar, impulsar y evaluar el ciclo de la planificación nacional y el proceso de consolidación institucional de la Función Ejecutiva, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

2.6.6 Norma Internacional de contabilidad 16 Propiedad, Planta y Equipo

Tiene como objetivo prescribir el tratamiento contable de propiedad, planta y equipo, de modo que sirva como información indispensable para conocer la inversión que tiene la entidad en dicha cuenta, así como sus cambios a lo largo de su vida útil en cada ejercicio fiscal.

UNIDAD III: PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

3.1 Descripción del área de estudio

El estudio se realizará con respecto al “Análisis de la gestión y control de los elementos de propiedad planta y equipo en la Dirección Distrital 10D02 Antonio

Ante-Otavalo-Educación”. En esta unidad se presentan los métodos, técnicas e instrumentos que se utilizarán en el desarrollo de la investigación, orientada al adecuado manejo de dichos activos.

3.2 Objetivo general:

- ✓ Determinar el análisis metodológico que se debe realizar en la investigación, enfocándose en el control de propiedad planta y equipo mediante el uso de técnicas de investigación que ayuden a la identificación de variables que faciliten el desarrollo de la investigación.

3.3 Tipos de investigación

En esta investigación se enfatiza el uso de herramientas estadísticas y de control que permitan evidenciar y determinar los procesos que se están llevando a cabo en la institución.

3.3.1 Investigación aplicada

Como herramientas se tomará en cuenta el uso de la investigación aplicada que según (Baena Paz, 2014) afirma que:

“La investigación aplicada tiene como objeto el estudio de un problema destinado a la acción. La investigación aplicada puede aportar hechos nuevos... si proyectamos suficientemente bien nuestra investigación aplicada, de modo que podamos confiar en los hechos puestos al descubierto, la nueva información puede ser útil y estimable para la teoría” (pág. 22).

La investigación aplicada se utilizará en la evaluación de los problemas que presentan los custodios a la hora de registrar y monitorear los inventarios de propiedad, planta y equipo que manejan las instituciones educativas.

3.3.2 Investigación documental

También se espera el uso de la investigación documental que según (Baena Paz, 2014) afirma que *“La investigación documental es la búsqueda de una respuesta específica a partir de la indagación en documentos”* (pág. 23).

La investigación documental ayuda a recopilar información esencial en la investigación y a su vez mantenerse en constante actualización a la hora de elaborar dicha propuesta. Este tipo de investigación se la realizará en la evaluación de registros que manejan las instituciones, con respecto al inventario que mantienen las instituciones educativas.

3.3.3 Investigación de campo

Según (Baena Paz, 2014) testifica que *“Las técnicas específicas de la investigación de campo, tienen como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio. La observación y la interrogación son las principales técnicas que usaremos en la investigación”* (pág. 23).

En la investigación de campo se evalúan los acontecimientos que se suscitan en el establecimiento, en donde se pueden recolectar y analizar datos con respecto al objetivo de estudio. La investigación de campo se realizará para corroborar la información que se requirió y evaluar si se están llevando a cabo los procesos que se estipularon previamente. Además, se efectuará una toma física de una muestra aleatoria de activos pertenecientes a las instituciones educativas.

3.3.4 Investigación descriptiva

Según (Martínez Ruiz, Metodología de la investigación. , 2012) la investigación descriptiva es *“No se manipula ninguna variable. Se limita a observar y describir los fenómenos (estudios de casos, encuestas, estudio de seguimiento, estudios etnográficos) (pretende interpretar lo que es)”* (pág. 31).

La investigación descriptiva se limita a observar los acontecimientos y evaluarlos con herramientas esenciales a la hora de obtener información. Se usará la

investigación descriptiva en la aplicación de fichas de observación para delimitar el problema de investigación.

3.4 Métodos de investigación

3.4.1 Método inductivo

Según (Martínez Ruiz, 2012) el método inductivo es:

“El método inductivo parte de la observación directa para luego hacer una serie de generalidades respecto a fenómenos observados, lo que permite llegar a la formulación de leyes generales. La inducción es el método de las ciencias experimentales. Consiste en inferir que lo determinado en ciertas circunstancias se cumplirá siempre que se presenten las mismas condiciones” (pág. 98).

El método inductivo hace referencia a lo observado en la institución, dicha información ayudará a evidenciar la normativa existente, así como lo estipulado en el reglamento de administración y control de bienes del sector público con los procesos que en la actualidad se ejecutan en las instituciones educativas y en la dirección distrital.

3.4.2 Método deductivo

Según (Martínez Ruiz, 2012) afirma que *“Este proceso nos remite a una teoría. A partir del marco teórico se formula hipótesis mediante un razonamiento deductivo que intentara ser válido empíricamente” (pág. 101).*

El uso de este método se hará necesario en la elaboración de las conclusiones y recomendaciones de la investigación, porque se partirán de leyes, conceptos e información que son necesarias en la gestión del manejo de inventarios. Adicionalmente, se realizará un análisis minucioso de la información requerida a una muestra de usuarios de los activos que conforman la cuenta propiedad, planta y equipo.

3.5 Técnicas e instrumentos de investigación

3.5.1 Técnicas

Se espera efectuar un plan de trabajo que consiste en aplicar técnicas de recolección de información y su respectivo procesamiento. Para la investigación se utilizarán herramientas tales como encuestas, entrevistas y observación directa que se aplicarán a los funcionarios que intervienen en el proceso de registro y monitoreo de los inventarios, lo que permitirá determinar la situación actual de los activos de la cuenta Propiedad Planta y Equipo de la Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación.

3.5.1.1 Entrevista

Según (Martínez Ruiz, 2012) afirma que:

“La entrevista es otra forma de aproximarse al análisis de la realidad social; consiste en obtener información mediante conversación profesional entre personas con el propósito de ayudar en un a investigación determinada o en el diagnóstico y tratamiento de un problema social” (pág. 159).

La entrevista se aplicará a la Analista Administrativa Financiera y al encargado del seguimiento del inventario (guarda almacén) con respecto a los registros e información que presentan los custodios en cuanto al detalle de cada uno de los bienes.

3.5.1.2 Encuestas

Según (Ackerman, 2013) afirma que:

“Las encuestas son más sencillas que los diseños experimentales, ya que no hay que manipular ni controlar variables: como ya conocerán por experiencia propia, una encuesta le solicita la información que se quiere recolectar a las personas mismas. Luego de obtenerla, el investigador hará el análisis de esos datos y sacará las conclusiones pertinentes para su investigación” (pág. 71).

Las encuestas son herramientas que ayudan a evaluar a la población estudiada, se utilizará un cuestionario que contendrá preguntas esenciales para realizar la investigación, este cuestionario será aplicado a los funcionarios que están relacionados con el uso del inventario.

3.5.1.3 Observación directa

Según (Del Prado, 2021) afirma que

“La observación directa simple es la inspección y estudio esencialmente descriptivo realizado por el investigador mediante el empleo de sus propios sentidos de los hechos significativos tal como son o como tienen lugar espontáneamente en el tiempo en que acaecen y con arreglo a las exigencias de la investigación científica, con o sin instrumentos técnicos”.

La Observación directa se realizará para inspeccionar y evidenciar los acontecimientos pertinentes al manejo del inventario de los activos de propiedad, planta y equipo por parte de las autoridades y los custodios. Se elaborará una ficha de observación como instrumento que ayudará a sustentar la información recolectada.

3.5.2 Instrumentos

3.5.2.1 Cuestionario

La encuesta es una herramienta indispensable en obtención de información a un gran número de personas, (Monroy Mejía, 2018) afirma que: “el cuestionario es aplicado por un encuestador para dirigirse al encuestado y recolectar la información que se requiere, respetando la respuesta que se da”.

Este instrumento será utilizado para la realización de las entrevistas y encuestas con la finalidad de requerir información de los funcionarios y docentes que integran las instituciones educativas y la dirección distrital, para recaudar datos esenciales en base a las variables determinadas.

3.5.2.2 Ficha de observación

Las fichas de observación es un registro en el que se detalla información del lugar que se investiga. Se debe realizar interpretaciones precisas que sustenten la información obtenida.

La ficha de observación será aplicada para evaluar los procesos y procedimientos que se llevan para el registro del inventario, refiriéndose a su detalle y control de los recursos.

3.6 Población y muestra

En referencia a la población objetivo de investigación se toma en cuenta a los usuarios de los activos de propiedad, planta y equipo que se encuentran en las instituciones educativas. Se estableció como población a las autoridades y funcionarios de la Dirección Distrital; debido a que esta población está relacionada al uso de dichos recursos, en este caso se tomó como población a 2615 funcionarios, que son los usuarios de los activos de la cuenta Propiedad Planta y Equipo de la Dirección Distrital

Cálculo del tamaño de la población

La población está conformada por los usuarios de los activos de propiedad planta y equipo de la Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación. La población conformada por las autoridades y funcionarios de la dirección distrital corresponde a 2615 usuarios, por lo que se procedió a realizar el cálculo de una muestra, de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$n = \frac{k^2 * p * q * N}{(e^2 * (N - 1)) + k^2 * p * q}$$

En donde,

N = tamaño de la población

Para la presente investigación se ha determinado que la población es de un total de 2615 funcionarios en lo que respecta a los recursos que ocupan los usuarios

de las instituciones educativas que maneja la Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación.

K = nivel de confianza, Los valores más utilizados y sus niveles de confianza son:

Nivel de confianza:

Tabla 1 Nivel de Confianza

K	1,15	1,28	1,44	1,65	1,96	2	2,58
Nivel de confianza	75%	80%	85%	90%	95%	95,5%	99%

Elaborado por: Erick Yanchapanta

P = probabilidad de éxito, o proporción esperada

Es la proporción de individuos de la población que comparten las mismas características de estudio. Este dato es generalmente desconocido y se suele suponer que $p=q=0.5$ que es la opción más segura.

$p=q=0.5$ que es la opción más segura.

Q: probabilidad de fracaso

Es la proporción de población que no cuentan con esa característica, es decir, es $1-p$.

e = precisión (Error máximo admisible en términos de proporción).

El error muestral es la diferencia que puede haber entre el resultado que obtenemos preguntando a una muestra de la población y el que obtendríamos si preguntáramos al total de ella.

Aplicación:

$$\frac{1,96^2 * 0.5 * 0.5 * 2615}{(0.05^2 * (2615 - 1)) + 1,96^2 * 0.5 * 0.5} = 335.06 = 335 \text{ Encuestas}$$

Como población se consideró a 2615 funcionarios, dichos funcionarios usan los inventarios de propiedad planta y equipo de la Dirección Distrital, al realizar el cálculo del tamaño de la muestra de la población se obtuvo como resultado realizar 335 encuestas.

Unidad 4: Diseño del estudio del caso

4.1 Introducción

Se realizó el estudio del caso a la Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación con la finalidad de evidenciar las problemáticas y las posibles soluciones, en cuanto a la gestión de los recursos de propiedad, planta y equipo que administra la entidad.

4.2 Comunicación

Ibarra

Señor
DIRECTOR DISTRITAL 10D02-ANTONIO ANTE-OTAVALO-EDUCACIÓN
Presente:

De mi consideración:

La investigación se realizó con la finalidad de efectuar la exploración de los procesos de adquisición, depreciación y tratamiento contable del inventario de propiedad, planta y equipo; en la Dirección Distrital 10D02-Antonio Ante-Otavalo-Educación, por el período entre el 31 de diciembre del 2019 al 31 de diciembre de 2020

De acuerdo con del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, estas normas requieren que la investigación planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la investigación, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Erick Fabricio Yanchapanta Quiroga

4.3 Motivo del examen

Se realiza el seguimiento del inventario en los últimos años, evaluando sus saldos en base al análisis vertical y horizontal de los estados de situación financiera presentados a finales del 2019 y 2020, se delimitará el campo de acción y se aplicará un cuestionario en base a los cinco componentes del control interno que son: entorno de control, valoración del riesgo, sistema de información, actividades de control y el monitoreo, todo esto encaminado a la gestión y uso de los bienes de propiedad, planta y equipo.

4.4 Objetivo

Realizar el análisis de las cuentas de Propiedad Planta y equipo de la Dirección Distrital, mediante la aplicación de estrategias administrativas, contables y financieras que permitan mejorar la gestión de los recursos que dispone y proponer una alternativa de solución ante los problemas encontrados.

4.5 Filosofía empresarial e institucional

La filosofía empresarial es un conjunto de principios, normas, perspectivas y creencias que tiene la organización en cuanto a sus funcionamientos, tiene como objetivo sentar las bases sobre las que la Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación está regida.

4.5.1 Misión

Administrar el sistema educativo en el territorio de su jurisdicción y diseñar las estrategias y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de los servicios educativos, desarrollar proyectos y programas educativos zonales aprobados por la Autoridad Educativa Nacional y coordinar a los niveles desconcentrados de su territorio.

4.5.2 Visión

El Sistema Nacional de Educación brindará una educación centrada en el ser humano, con calidad, calidez, integral, holística, crítica, participativa, democrática, inclusiva e interactiva, con equidad de género, basado en la

sabiduría ancestral, plurinacionalidad, con identidad y pertinencia cultural que satisfice las necesidades de aprendizaje individual y social, que contribuye a fortalecer la identidad cultural, la construcción de ciudadanía, y que articule los diferentes niveles y modalidades del sistema de educación.

4.5.3 Valores

Honestidad: para tener comportamientos transparentes – honradez, sinceridad, autenticidad, integridad– con nuestros semejantes y permitir que la confianza colectiva se transforme en una fuerza de gran valor.

Justicia: para reconocer y fomentar las buenas acciones y causas, condenar aquellos comportamientos que hacen daño a los individuos y a la sociedad, y velar por la justicia a fin de que no se produzcan actos de corrupción.

Respeto: empezando por el que nos debemos a nosotros mismos y a nuestros semejantes, al ambiente, a los seres vivos y a la naturaleza, sin olvidar las leyes, normas sociales y la memoria de nuestros antepasados.

Paz: para fomentar la confianza en nuestras relaciones con los demás, para reaccionar con calma, firmeza y serenidad frente a las agresiones, y para reconocer la dignidad y los derechos de las personas.

Solidaridad: para que los ciudadanos y ciudadanas colaboren mutuamente frente a problemas o necesidades y se consiga así un fin común, con entusiasmo, firmeza, lealtad, generosidad y fraternidad.

Responsabilidad: para darnos cuenta de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer, sobre nosotros mismos o sobre los demás, y como garantía de los compromisos adquiridos.

Pluralismo: para fomentar el respeto a la libertad de opinión y de expresión del pensamiento, y para desarrollar libremente personalidad, doctrina e ideología, con respeto al orden jurídico y a los derechos de los demás.

4.6 Objetivos de la institución

Acompañar y brindar asistencia técnica a directivos y docentes de las instituciones correspondientes al Distrito 10D02, en el marco de los procesos de innovación para su mejora continua y el cumplimiento de los objetivos educacionales con calidad y equidad, de acuerdo con lineamiento del Ministerio de Educación.

4.7 Estructura organizacional

La estructura orgánica de la Dirección distrital 10D02 Antonio Ante Otavalo Educación, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación:

Proceso Gobernante

- Dirección Distrital

Procesos Sustantivos

- División de Administración Escolar
- División de Apoyo Seguimiento y Regulación de la Educación (ASRE)
 - * Unidad de Atención Ciudadana

Procesos Adjetivos - Asesoría

- División de Planificación
 - * Unidad de Planificación Técnica, Análisis e Información Educativa
- División de TIC, s
- División de Asesoría Jurídica

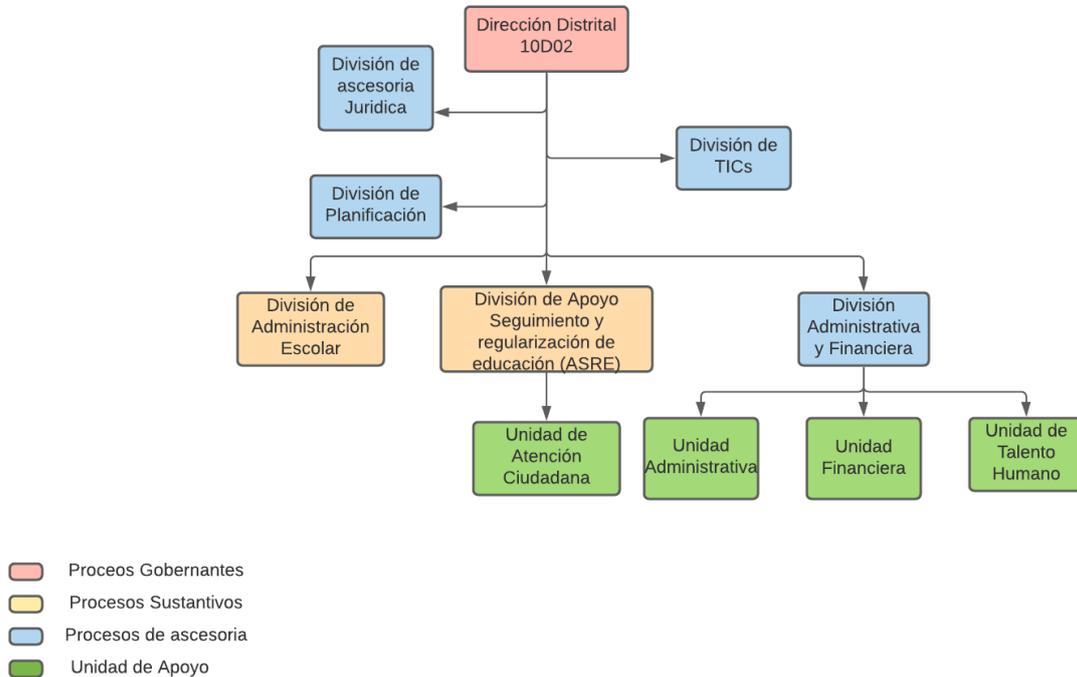
Procesos Adjetivos Apoyo

- División Administrativa Financiera
 - * unidad Administrativa
 - * Unidad Financiera

* Unidad de Talento Humano

4.8 Organigrama estructural

Gráfico 3 Organigrama estructural



Elaborado por: Erick Yanchapanta

4.9 Base legal

Mediante Acuerdo Ministerial N° 086, del 25 de enero del 2012, se crea el Distrito Educativo Intercultural y Bilingüe 10D02 “Antonio Ante-Otavalo” ubicado en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura; con estructura orgánica, atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, expedido con acuerdo Ministerial 020 del 25 de enero de 2014, y con competencia en la circunscripción territorial definida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante oficio N° SENPLADESSGDE-2011-0106 del 07 de junio del 2011. Su sede estará situada en el cantón Otavalo.

4.10 Políticas administrativas y contables

Ajustar y poner en consideración de la Autoridad Educativa Nacional políticas, para la gestión de los recursos y controlar su aplicación, alineada al Plan Estratégico Institucional.

- a.** Asesorar sobre normativa jurídica, a nivel distrital y a instituciones educativas de su jurisdicción.
- b.** Absolver de consultas jurídicas, a nivel distrital y a instituciones educativas de su jurisdicción.
- c.** Realizar el patrocinio constitucional, judicial, extrajudicial y administrativo de la autoridad distrital y sus funcionarios.
- d.** Difundir la normativa jurídica educativa, en instituciones educativas de su jurisdicción.
- e.** Monitorear la legalidad y validación de actos administrativos, del nivel distrital.
- f.** Gestionar del proceso de reclamos y recursos administrativos relacionados con sus atribuciones y responsabilidades, en nivel distrital.
- g.** Controlar, realizar seguimiento y auditoría de la aplicación de la normativa jurídica educativa en instituciones educativas de su jurisdicción.
- h.** Controlar, realizar seguimiento y auditoría del patrocinio y la defensa de los intereses institucionales en las instituciones educativas de su jurisdicción, en los juicios y acciones constitucionales propuestas en su distrito; así como prestar el asesoramiento necesario, en coordinación con las Juntas distritales de resolución de conflictos.
- i.** Aplicar las instrucciones impartidas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica y la Dirección Zonal de Asesoría Jurídica.
- j.** Aplicar rutas y protocolos de recepción de denuncias internas y externas frente a casos de vulneración de derechos humanos, exhortar y dar seguimiento a las instancias locales responsables de su resolución.

k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

l. “Realizar el acompañamiento jurídico y legal a los casos de estudiantes en situación de vulneración de derechos detectados o cometidos en las instituciones educativas, con prioridad de atención en casos de violencia sexual.

m. Dar seguimiento legal y jurídico a casos de estudiantes en situación de vulneración de derechos detectados o cometidos en las instituciones educativas, con prioridad de atención en casos de violencia sexual, con las instancias responsables de administrar la justicia.” Estructura del área de análisis

4.11 Estructura del área de análisis

4.11.1 Introducción

La investigación consiste en recopilar información detallada de los acontecimientos suscitados en la institución para su debido procesamiento. Para la investigación se aplicará el uso de entrevistas, encuestas y la ficha de observación que será aplicada a los funcionarios que laboran en la Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación, con respecto al registro, monitoreo y evaluación del inventario de propiedad, planta y equipo con las herramientas que nos proporciona el COSO II.

Encuestas:

Las encuestas serán realizadas a los funcionarios de la institución con la finalidad de obtener información precisa basada en una población y su respectiva muestra, donde se tomará en cuenta a los usuarios activos de los bienes de propiedad, planta y equipo, que se encuentran en las instituciones educativas, en el que se pudo determinar una población de 2615 funcionarios y realizando los cálculos pertinentes se estableció realizar 335 encuestas.

Entrevistas:

Dichas entrevistas serán aplicadas a la Analista Administrativa Financiera y a la persona encargada del inventario (Guarda almacén) que proporcionarán información detallada y precisa en cuanto al registro e información que administra la entidad, para sustentar los procesos y procedimientos que se están llevando a cabo, en donde dicha información debe estar acorde a los lineamientos propuestos por los entes reguladores.

Ficha de observación:

Sera un registro detallado de información del lugar a investigar, esta ficha será aplicada en la evaluación de procesos y procedimientos que sustenten el registro del inventario con respecto a su valor de ingreso, detalle y control de los recursos; y a su vez si se están tomando en cuenta a los custodios como ejes principales en la administración de los bienes que se encuentran en las instituciones educativas.

4.11.2 Matriz de relación Diagnostica

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	Referencia	TIPOS DE INFORMACIÓN	TÉCNICA	INSTRUMENTO	FUENTE DE INFORMACIÓN – PÚBLICO INFORMANTE
Determinar la estructura organizativa y funcional de la dirección distrital con respecto a la administración de propiedad, planta y equipo.	Estructura organizativa y funcional	Número de funcionarios que disponen de los recursos de propiedad, planta y equipo de la dirección distrital	Pregunta 4	Primaria	Entrevista	Cuestionario	Guardalmacén
				Secundaria	Revisión Documental	Información presentada por el distrito	Matrices de carga inicial
		Numero de instituciones educativas		Secundaria	Revisión documental	Información presentada por el distrito	Página Web
		Ratio de inversión en capital humano		Primaria	Entrevista	Cuestionario	Guardalmacén
				Secundaria	Revisión Documental	Información presentada por el distrito	Cédulas presupuestarias
		Segregación de funciones para la gestión de los recursos de propiedad, planta y equipo		Secundaria	Revisión Documental	Información presentada por el distrito	Acuerdo 020
		Gestión de recursos de propiedad, planta y equipo	Pregunta 5	Primaria	Entrevista	Cuestionario	Directora Administrativa Financiera
Establecer los procedimientos que se llevan a cabo en el manejo del inventario por parte del Distrito y de las instituciones educativas.	Procedimientos del manejo de inventario	Procedimientos para adquisición de activos	Pregunta 6.7 y 8	Primaria	Entrevista	Cuestionario	Directora Administrativa Financiera
		Depreciación de los activos	Pregunta 6	Primaria	Entrevista	Cuestionario	Guardalmacén
		Procedimiento de registro de los activos y entrega a los custodios.	Pregunta 7 y 8	Primaria	Entrevista	Cuestionario	Guardalmacén
				Primaria	Encuesta	Cuestionario	Funcionarios de la organización
		Procedimientos para dar de baja a los activos	Pregunta 9 y 10	Primaria	Entrevista	Cuestionario	Guardalmacén
		Secundaria	Revisión Documental	Información presentada por el distrito	Reglamento de bienes del sector público		
		Procedimientos de control de los activos.	Pregunta 11, 12 y 13	Primaria	Entrevista	Cuestionario	Guardalmacén

Analizar los métodos de valoración de los activos del inventario de propiedad planta y equipo de la dirección distrital.	Métodos de valoración de los activos	Valor neto contable	Pregunta 14	Primaria Secundaria	Entrevista Revisión Documental	Cuestionario Información presentada por el distrito	Guardalmacén Asiento de apertura
		Métodos de valoración de los activos de propiedad, planta y equipo.	Pregunta 9	Primaria Secundaria	Entrevista Revisión Documental	Cuestionario Información presentada por el distrito	Directora Administrativa Financiera Matrices de carga inicial
Evaluar la información que suministran los custodios con respecto al inventario que mantienen a cargo las instituciones educativas y la dirección distrital.	Información que suministran los custodios	Índice de personal adiestrado	Pregunta 10	Primaria Primaria	Entrevista Encuesta	Cuestionario Cuestionario	Directora Administrativa Financiera Funcionarios de la organización
		Cumplimiento del plan de adiestramiento	Pregunta 11	Primaria Primaria	Entrevista Encuesta	Cuestionario Cuestionario	Directora Administrativa Financiera Funcionarios de la organización
		Funciones que cumplen los custodios	Pregunta 17	Primaria Primaria	Entrevista Encuesta	Cuestionario Cuestionario	Guardalmacén Funcionarios de la organización
Determinar la eficiencia que existe con respecto a la administración del inventario de propiedad, planta y equipo del que disponen las instituciones educativas	Eficiencia del manejo del inventario	Stock disponible	Pregunta 19	Primaria Primaria	Entrevista Encuesta	Cuestionario Cuestionario	Guardalmacén Funcionarios de la organización
		Utilización del espacio	Pregunta 20	Primaria	Entrevista	Cuestionario	Guardalmacén
		Activos improductivos	Pregunta 12 y 13	Primaria	Entrevista	Cuestionario	Directora Administrativa Financiera

4.11.3 Información de las entrevistas

Las entrevistas fueron realizadas a la Analista Distrital Administrativa y al guardalmacén, quienes supieron manifestar los distintos acontecimientos que ocurren con respecto al inventario de Propiedad, Planta y Equipo.

Al realizar la entrevista a la Analista Distrital Administrativa dio a conocer que los procesos y procedimientos están debidamente controlados por los entes reguladores y cada uno está direccionado a mantener un adecuado funcionamiento de la organización,

en algunos casos existen inconvenientes por la falta de personal para el monitoreo de los bienes es una de las falencias que se puso evidenciar y las capacitaciones al no ser realizadas da que muchos funcionarios desconozcan el tratamiento de dichos activos.

El guardalmacén dio a conocer que cada proceso está especificado en manuales de procedimientos elaborados por la Contraloría General del Estado, se realizan las constataciones físicas en muchas de las instituciones, pero en muchos de los casos no se puede evaluar a todos los bienes por el gran número de artículos que poseen cada una de las unidades educativas.

4.11.4 Componente de entorno de control

Análisis PEST

Es una herramienta de análisis estratégico que permite identificar los factores políticos, legales, económicos, sociales y tecnológicos de la Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación.

Factor Político-Legal	La Administración Pública estará constituida por el Estado y los demás entes de control, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado. Para poder regular a todas las instituciones del estado y empresas que están a su cargo. En cumplimiento con las disposiciones legales pertinentes la Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación elabora el Plan plurianual de la política pública referente a la Educación en su territorio.
------------------------------	---

<p>Factor Económico</p>	<p>Deuda pública El 2020 fue un año particularmente complejo por la crisis sanitaria mundial causada por el COVID-19. El PIB cayó de USD 108.108 millones a USD 96.677 millones y la deuda pública pasó de USD 57.317 millones, en diciembre de 2019, a USD 63.164 millones, al cierre del ejercicio económico, lo que equivale a un 65.3% del PIB. Este indicador es una alerta en cuanto a la estabilidad financiera del estado, debido a la dificultad de contar con los recursos necesarios para cubrir con sus obligaciones en el largo plazo; además, el país no cuenta con una estabilidad económica, lo que afecta a la planificación presupuestaria realizada por las instituciones públicas.</p>
<p>Factor Social</p>	<p>Las instituciones educativas cerraron sus puertas para proteger a sus estudiantes, familias y funcionarios que laboran en cada una de ellas y trabajar en forma virtual. Este factor evidenció algunos inconvenientes con respecto a la gestión de los bienes que se encuentran en las instituciones. Es importante mencionar que la Dirección Distrital cuenta con 85 instituciones educativas fiscales, 16 particulares, 6 Fiscomisionales y 1 municipal, con una población estudiantes de 38.512 niños y adolescentes, con múltiples necesidades que deben ser cubiertas por la institución. El distrito, cumpliendo con el plan nacional de dotación de textos, desayuno escolar, uniformes y el servicio de educación gratuita, hace uso de los recursos asignados en el presupuesto; sin embargo, al ser tan extenso el universo a atender, no cuenta con el capital suficiente para la adquisición de mobiliario y equipos para renovar los que ya se encuentran totalmente depreciados</p>
<p>Factor tecnológico</p>	<p>La Dirección Distrital opera en el sistema educativo donde las instituciones educativas brindan a los estudiantes una educación de calidad con acciones pedagógicas, técnicas, administrativas y financieras. Debido a la emergencia sanitaria, no se ha cumplido con los procesos de enseñanza de manera presencial, se recurrió a la virtualidad como medio para impartir sus clases; las instituciones no contaban con el suficiente capital tecnológico, lo que obligó a las familias y docentes a adquirir los equipos y proveerse de redes de internet en sus hogares.</p>

Tabla 2 Componente de entorno de control

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL						
PROCESO: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO						
N.º	P R E G U N T A S	RESPUESTAS			REF.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA.	P/T.	
	Planificación					
1	¿Se elaboran planes anuales para el control de los bienes de propiedad, planta y equipo?	X				
2	¿Se cumplen en su totalidad el plan anual?		X			
3	¿Se elaboran planes específicos con respecto a la gestión de propiedad, planta y equipo?		X			
4	¿Se realizan constataciones físicas de los bienes en forma periódica?	X				
5	¿Se cuenta con un plan de mantenimiento a los bienes de Propiedad, Planta y Equipo para evitar su deterioro y gestionar un adecuado funcionamiento?		X			
	Políticas					
6	¿En las políticas se estipulan procesos y procedimientos para los bienes de propiedad, planta y equipo?	X				
7	¿La Dirección Distrital realiza actas de entrega recepción con los empleados, para detallar los bienes que están bajo su responsabilidad?	X				
8	¿En las políticas de propiedad, planta y equipo se evidencia las sanciones que conllevan el mal uso de dichos bienes?		X			
9	¿Se han establecido medidas de protección y seguridad para los bienes Propiedad, Planta y Equipo?		X			
10	¿Se deja en constancia los procesos de contrataciones físicas mediante un escrito?	X				
11	¿Se maneja una codificación a cada uno de los bienes de propiedad, planta y equipo que permita el fácil acceso, identificación, organización y su respectiva protección?	X				Los bienes tienen un código asignado en el sistema, pero no todos están identificados físicamente
	Código de ética					
12	¿La institución cuenta con un código de ética?	X				
13	¿La institución gestiona procesos para evaluar el cumplimiento de las actividades enfatizando el uso del código de ética?	X				

14	¿Se realizan capacitaciones al personal que maneja los bienes de propiedad, planta y equipo con respecto al código de ética?		X			
15	¿La Dirección Distrital exige a los empleados la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio del mercado en caso de pérdida de los bienes que están bajo su responsabilidad?	X				
Talento humano						
16	¿Para la constatación física del inventario, el personal recibe su respectiva capacitación?		X			
17	¿Se dispone del personal suficiente para realizar en un 100% las constataciones físicas en todas las instituciones educativas?		X			
TOTAL		9	8			
Elabora por: Erick Yanchapanta		Supervisado por:				
Fecha 14/08/2021		Fecha de Supervisión:				

Elaborado por: Erick Yanchapanta

Gráfico 4 Entorno de Control



Elaborado por: Erick Yanchapanta

4.11.4.1 Análisis

Los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el entorno de control están estipulados en base a leyes y estatutos que dictamina la Contraloría General del Estado, estos procedimientos son de cumplimiento obligatorio en cada una de las instituciones y la Dirección Distrital ha aplicado dichos procedimientos; sin embargo, en cuanto a las constataciones físicas no se ha podido revisar o monitorear todos los bienes por los elevados índices de rotación del personal, la salida de empleados por los procesos de supresión de partidas y la cesión de personal a la Dirección Distrital 10D01 Ibarra, Pimampiro, Urcuquí, y a la Coordinación Zonal de Educación Zona 1, lo que ha causado que no se

puedan realizar constataciones de los activos de la cuenta Propiedad Planta y Equipo de las 85 instituciones fiscales del Distrito.

El personal que ingresa a trabajar en las dependencias de la Dirección Distrital y en las oficinas de los 10 circuitos educativos que dependen de ella, tienen firmadas las actas de entrega recepción de los bienes de la cuenta Propiedad Planta y equipo que se encuentran a su cargo.

Los Bienes muebles cuentan con un código de identificación en el sistema eSByE; sin embargo, no todos los activos tienen escrito su código físicamente en el bien, lo que dificulta su ubicación y el registro de la movilidad.

Al realizar los planes anuales la dirección distrital toma en cuenta todos los procedimientos con respecto a la gestión de sus bienes, pero al tener un gran número de ítems esto puede provocar que no se cumplan en su totalidad y que algunas actividades no se lleven a cabo, por ende, debería gestionar planes a corto plazo que sean fáciles de conseguir.

4.11.5 Componente de valoración del riesgo

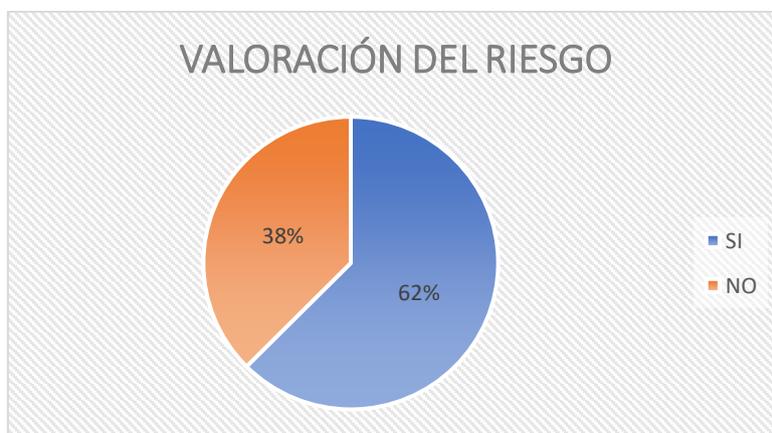
Tabla 3 Componente de valoración del riesgo

COMPONENTE: VALORACIÓN DEL RIESGO						
PROCESO: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO						
N.º	P R E G U N T A S	RESPUESTAS			REF.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N.A.	P/T.	
	Factores de riesgo					
1	¿Se han evaluado las medidas de riesgo ante algún tipo de acontecimiento que se susciten en cualquier activo de Propiedad, Planta y Equipo?		X			
2	¿Las condiciones en las que se encuentran los bienes de propiedad, planta y equipo son las adecuadas para su correcto funcionamiento?		X			
3	¿Se realiza el mantenimiento periódico de los bienes?		X			
4	¿El espacio donde se encuentran los bienes es el correcto?	X				
5	¿Se han realizado planes de contingencia ante los posibles riesgos de los activos de Propiedad, Planta y Equipo?		X			
6	¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados los bienes Propiedad, Planta y Equipo?		X			
7	¿Existen establecidas políticas para el caso de que los bienes de Propiedad Planta y Equipo sufran daños, pérdidas o	X				

	destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, será de responsabilidad del empleado que lo tiene a su cargo?				
Criterios para valorar el riesgo					
8	¿La institución capacita sobre las ISO 31000 que tratan sobre la gestión de riesgos?	X			
9	¿Se plantean los tipos de riesgos que pueden incurrir al mal uso de los bienes de propiedad, planta y equipo?	X			
10	¿Los funcionarios pueden valorar el rango de riesgo en sus actividades con el uso de los bienes de propiedad, planta y equipo?	X			
Análisis de riesgos					
11	¿La institución evalúa los riesgos y en qué medida puede influenciar al desempeño laboral?	X			
12	¿Se plantean escenarios de riesgo crítico, alto, moderado y bajo?	X			
13	¿Al identificar los riesgos se plantean soluciones a largo y corto plazo?	X			
Control y utilización					
11	¿Se verifica que los bienes de la Dirección Distrital se encuentren en condiciones adecuadas y no exista riesgo de deterioro?	X			
12	¿Se cuenta con un plan de mantenimiento a los bienes de Propiedad, Planta y Equipo para evitar su deterioro y gestionar un adecuado funcionamiento?	X			Muchos de estos activos están a cargo de los custodios
Total		5	10		
Elabora por: Erick Yanchapanta			Supervisado por:		
Fecha: 14/08/2021			Fecha de Supervisión:		

Elaborado por: Erick Yanchapanta

Gráfico 5 Valoración del Riesgo



Elaborado por: Erick Yanchapanta

4.11.5.1 Análisis

La dirección distrital al tener los bienes de propiedad, planta y equipo distribuidos en las 85 instituciones educativas fiscales a su cargo no puede realizar un adecuado seguimiento de dichos recursos por lo que el custodio es el encargado de monitorear, salvaguardar, administrar y dirigir los recursos a su cargo, gestionar los distintos procesos y procedimientos para mantener los bienes en buen estado.

No se cuenta con una partida presupuestaria destinada al pago de un seguro contra posibles siniestros causados a los innumerables bienes ubicados en las instituciones educativas ni en las dependencias de la Dirección Distrital.

La mayor cantidad de los bienes muebles ha finalizado su vida útil, por lo que no son sujetos de planes de aseguramiento.

En la dirección distrital se emplean medidas de gestión de riesgos, pero no cumplen con el respectivo seguimiento de cada uno de ellos, al tener varios grados de riesgo se debería interpretar por separado cada situación y buscar una posible solución, se debe enfatizar en los riesgos críticos con el fin de solucionar lo más urgente y necesario.

4.11.6 Componente del sistema de información

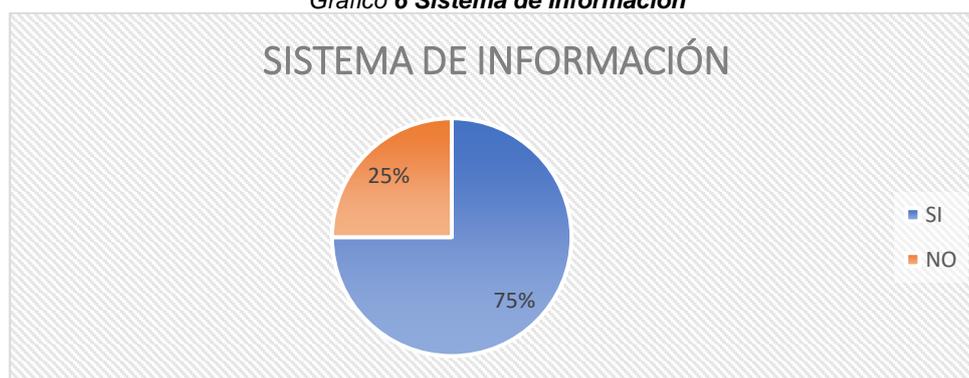
Tabla 4 Componente del sistema de información

COMPONENTE: SISTEMA DE INFORMACIÓN						
PROCESO: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO						
N.º	P R E G U N T A S	RESPUESTA			REF	OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA.	P/T.	
1	¿Las operaciones realizadas ante la gestión de los bienes de propiedad, planta y equipo son registrados oportunamente en el sistema eSByE y en el sistema contable?	X				
2	¿Realiza la entrega periódica a Contabilidad, de la información y documentación relativa a los movimientos de los bienes de propiedad, planta y equipo, para la actualización y conciliación respectiva?	X				
3	¿En las adquisiciones de bienes se adjunta los informes técnicos emitidos por el responsable de la Unidad de Tecnología?	X				

4	¿Los registros cuentan con la documentación de respaldo que ayude a evidenciar la propiedad, legalidad y veracidad de los bienes?	X				
5	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes?		X			Para los ingresos de bienes sí, pero no para la movilidad de los bienes
6	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados oportunamente?	X				
Custodia						
7	¿Se realiza la entrega del acta recepción a los custodios de la entidad?	X				
8	¿Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios de los bienes?		X			Muchos de los custodios son los rectores de las instituciones educativas y no en todos los registros están actualizados los custodios
9	¿Los custodios manejan documentación actualizada de los bienes a su cargo?					
Total:		6	2			
Elabora por: Erick Yanchapanta			Supervisado por:			
Fecha: 14/08/2021			Fecha de Supervisión:			

Elaborado por: Erick Yanchapanta

Gráfico 6 Sistema de Información



Elaborado por: Erick Yanchapanta

4.11.6.1 Análisis

El sistema de información que utiliza la Dirección Distrital ha tenido una adecuada gestión y su cumplimiento ha sido satisfactorio; sin embargo, al evaluar los procesos de entrega recepción, se pudo evidenciar que muchos de estos documentos eran otorgados a los directores de las instituciones

educativas, los cuales se han convertido en los custodios de todos los bienes de propiedad, planta y equipo de sus instituciones educativas. No existen actas de entrega recepción entre los señores Rectores o directores de las instituciones y los usuarios de los bienes, por lo que los verdaderos responsables no han firmado ningún documento de responsabilidad.

Los movimientos físicos de los bienes no han sido reportados a la Unidad Distrital Administrativa y en muchos casos los custodios que constan en el eSByE no están actualizados, pues se han jubilado o han realizado el proceso de traspaso a otra institución o a otro distrito.

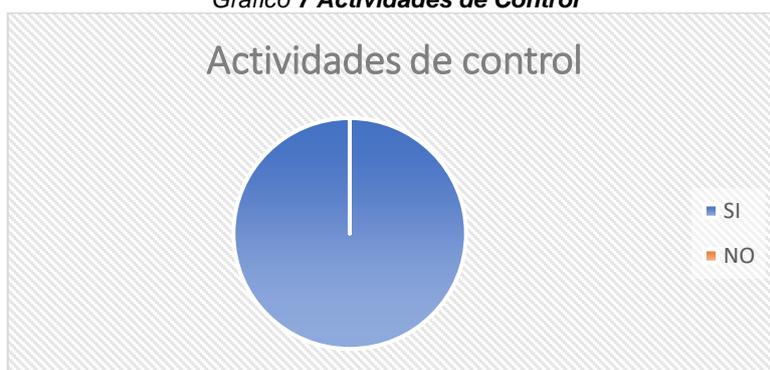
4.11.7 Componente de actividades de control

Tabla 5 Componente de actividades de control

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
PROCESO: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO						
N.º	P R E G U N T A S	RESPUESTAS			REF.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA.	P/T.	
	¿Se realizan los debidos procedimientos en cuanto al cálculo y registro de las depreciaciones?	X				Existe una variación
	¿Se concilian periódicamente los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general?	X				
	¿Cuándo la pérdida del bien fue denunciada y es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se realiza un acta de baja y se procede a la exclusión de los registros contables?	X				
	Custodia					
	¿El responsable de la custodia de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados?	X				
TOTAL		4				
Elabora por: Erick Yanchapanta				Supervisado por:		
Fecha: 14/08/2021				Fecha de Supervisión:		

Elaborado por: Erick Yanchapanta

Gráfico 7 Actividades de Control



Elaborado por: Erick Yanchapanta

4.11.7.1 Análisis

En cuanto al componente de actividad de control se ha evidenciado un cumplimiento satisfactorio en cuanto a los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la institución. Gran parte del mobiliario ya había cumplido su vida útil; sin embargo, a septiembre del 2014, fecha en la que se ingresan los bienes de las instituciones educativas al sistema eSByE, como activos de propiedad del Distrito, los valores fueron revisados en distintas instancias por peritos autorizados que sugirieron el incrementó de sus años de vida. Esta es la causa por la que los activos en la actualidad todavía estén dentro de su vida útil.

4.11.8 Componente de monitoreo

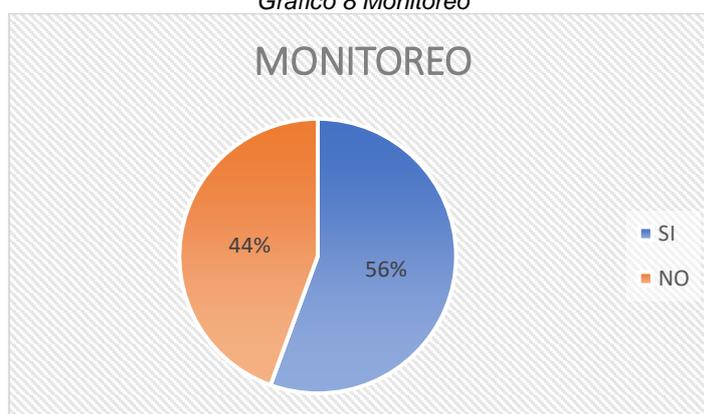
Tabla 6 Componente de monitoreo

COMPONENTE: MONITOREO						
PROCESO: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO						
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS			REF.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA.	P/T.	
1	¿Se cumple con las depreciaciones de los bienes en los años y porcentajes establecidos?	X				Se realizaron modificaciones en los periodos de depreciación porque algunos cumplieron su vida útil, pero seguían funcionando eficientemente.
2	¿Con los resultados de la verificación física se elaboran las correspondientes actas y las novedades establecidas para ser evaluadas por la Gerencia para una adecuada toma de acciones correctivas?		X			
3	¿Existen registros de cada bien que permitan conocer su estado, mantenimiento, reparaciones u otros incidentes?	X				

Custodia					
4	¿Se han establecido procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento de los bienes?	X			
5	¿En caso de existir inconvenientes por bienes sustraídos, pérdidas o robos se realizaron las denuncias correspondientes?	X			
6	¿Se realizan actualizaciones de los custodios que manejan los bienes de Propiedad, Planta y Equipo de las instituciones educativas?		X		Este proceso no se ha llevado a cabo con todas las instituciones educativas.
Control y utilización					
7	¿En las constataciones físicas se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso?		X		
8	¿Se efectúan procesos de control interno para evaluar el buen uso de los bienes?		X		
9	¿Se monitorea permanentemente que los bienes se utilicen únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales u otras actividades particulares?	X			Por falta de personal capacitado no se puede evaluar correctamente el uso de los bienes a cada uno de los custodios.
TOTAL		5	4		
Elabora por: Erick Yanchapanta			Supervisado por:		
Fecha: 14/08/2021			Fecha de Supervisión:		

Elaborado por: Erick Yanchapanta

Gráfico 8 Monitoreo



Elaborado por: Erick Yanchapanta

4.11.8.1 Análisis

En el componente de monitoreo ha existido varios inconvenientes que en base al cuestionario del control interno se ha cumplido con un 56% los procedimientos,

al realizar las constataciones físicas se elaboran las actas donde manifiestan las novedades, pero en muchos casos éstas no son evaluadas por la gerencia, a su vez en algunos casos los custodios no han sido actualizados lo que ha provocado que mucha información de los bienes esté desactualizada. Al realizar las constataciones físicas no son aplicadas en su totalidad porque no se cuenta con el personal suficiente para evaluar todos los artículos y al no efectuarse procesos de control interno puede generar inconvenientes a futuro.

4.12 Monto de recursos examinados

4.12.1 Análisis Vertical

Tabla 7 Análisis Vertical

SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

2020

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR
1	ACTIVOS	\$112.825.334,35	
11	OPERACIONALES	\$7.690,31	
12	INVERSIONES FINANCIERAS	\$4.701,07	
13	INVERSIONES PARA CONSUMO PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	\$34.631,84	
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	\$112.778.113,23	
141	Propiedad, Planta y Equipo de Administración	\$112.778.113,23	
141,01	Bienes Muebles	\$1.913.067,87	
141,01,03	Mobiliario	\$276.358,21	
141,01,04	Maquinarias y Equipos	\$593.837,93	
141,01,05	Vehículos	\$119.363,36	
141,01,06	Herramientas	\$17.863,13	
141,01,07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	\$898.710,70	
141,01,08	Bienes Artísticos y Culturales	\$600,00	
141,01,09	Libros y Colecciones	\$6.334,54	

141,03	Bienes inmuebles	\$114.101.078,2 6	
141,03,01	Terreno	\$93.622.194,60	
141,03,02	Edificios, Locales y Residencias	\$20.478.883,66	
141,99	(-) Depreciación Acumulada		\$3.236.032,90
141,99,02	(-) Depreciación Acumulada Edificios, Locales y Residencias		\$2.251.620,05
141,99,03	(-) Depreciación Acumulada Mobiliario		\$26.096,28
141,99,04	(-) Depreciación Acumulada Maquinarias y Equipos		\$198.423,97
141,99,05	(-) Depreciación Acumulada Vehículos		\$107.427,02
141,99,06	(-) Depreciación Acumulada Herramientas		\$644,30
141,99,07	(-) Depreciación Acumulada Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos		\$651.821,28
16	INVERSIONES PARA CONSUMO PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN Y EN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA REGULAR	\$197,90	
	TOTAL, ACTIVO	\$112.825.334,3 5	
2	PASIVOS		\$661.530,68
21	DEUDA FLOTANTE		\$642.922,84
22	ENDEUDAMIENTO PÚBLICO Y OTROS PASIVOS		\$18.607,84
6	PATRIMONIO		\$112.163.803,6 7
61	PATRIMONIO ACUMULADO		\$112.163.803,6 7
	TOTAL, PASIVO Y PATRIMONIO		\$112.825.334,3 5

Elaborado por: Erick Yanchapanta

El estado de situación financiera presentado al 31 de diciembre del 2020 muestra que la mayor parte del activo está conformado por las inversiones en bienes de larga duración, en este son la propiedad, planta y equipo que dispone la Dirección Distrital. Con una participación del 99.96% del activo total donde demuestra que es de suma importancia el manejo y la adecuada gestión de los recursos, esto en base a proceso y procedimientos estipulados en la ley por parte de los entes reguladores.

4.12.2 Análisis Horizontal

Tabla 8 Análisis Horizontal

**SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020**

Cuentas	Descripción	2019		2020		Variación Absoluta	Variación Relativa
		SalDOS FINALES		SalDOS FINALES			
		Deudor	AcreeDOR	Deudor	AcreeDOR		
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	\$113.378.781,38		\$112.778.113,23		-600668,15	-1%
141	Propiedad, Planta y Equipo de Administración	\$113.378.781,38		\$112.778.113,23		-600668,15	-1%
141,01	Bienes Muebles	\$2.047.912,87		\$1.913.067,87		-134845	-7%
141,01,03	Mobiliario	\$276.358,21		\$276.358,21		0	0%
141,01,04	Maquinarias y Equipos	\$593.837,93		\$593.837,93		0	0%
141,01,05	Vehículos	\$255.998,36		\$119.363,36		-136635	-114%
141,01,06	Herramientas	\$17.863,13		\$17.863,13		0	0%
141,01,07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	\$896.920,70		\$898.710,70		1790	0%
141,01,08	Bienes Artísticos y Culturales	\$600,00		\$600,00		0	0%
141,01,09	Libros y Colecciones	\$6.334,54		\$6.334,54		0	0%

141,03	Bienes inmuebles	\$114.101.078,26		\$114.101.078,26		0	0%
141,03,01	Terreno	\$93.622.194,60		\$93.622.194,60		0	0%
141,03,02	Edificios, Locales y Residencias	\$20.478.883,66		\$20.478.883,66		0	0%
141,99	(-) Depreciación Acumulada		\$3.236.032,90		\$3.236.032,90	\$0,00	0%
141,99,02	(-) Depreciación Acumulada Edificios, Locales y Residencias		\$2.251.620,05		\$2.251.620,05	\$0,00	0%
141,99,03	(-) Depreciación Acumulada Mobiliario		\$26.096,28		\$26.096,28	\$0,00	0%
141,99,04	(-) Depreciación Acumulada Maquinarias y Equipos		\$198.423,97		\$198.423,97	\$0,00	0%
141,99,05	(-) Depreciación Acumulada Vehículos		\$107.427,02		\$107.427,02	\$0,00	0%
141,99,06	(-) Depreciación Acumulada Herramientas		\$644,30		\$644,30	\$0,00	0%
141,99,07	(-) Depreciación Acumulada Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos		\$651.821,28		\$651.821,28	\$0,00	0%

Al analizar los saldos de propiedad planta y equipo de los periodos 2019 y 2020 se evidencian cambios en las cuentas de vehículos y en equipos, sistemas y paquetes informáticos con una variación absoluta de -136.635 y 1790 respectivamente.

La cuenta Vehículos ha sufrido variaciones negativas en el periodo evaluado y se obtuvo información adicional de sus actividades:

Tabla 9 Detalle de Vehículos

No.	ID. BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CANT	VALOR	ENTREGADO A
1	1410105-0024-009	CAMIONETA CHEVROLET LUV TFR MODELO, 1996, PLACA IEA 1366	1	1939.00	DISTRITO 10D01 IBARRA
2	1410105-0024-0001	VEHÍCULOS DE PASAJEROS/BUS, ÓMNIBUS MODELO FTR32M, CHEVROLET, IEA 0269, MOTOR 6HE1407125, DE 42 PASAJEROS	1	69.490.00	DISTRITO 10D01 IBARRA
3	1410105-0024-0005	VEHÍCULOS DE PASAJEROS/BUS, ÓMNIBUS BOTAR BB CHASIS 3000011, MOTOR 455091, AÑO 1988, PLACA IEA 0082	1	8000.00	DISTRITO 10D01 IBARRA

Elaborado por: Erick Yanchapanta

Según la Acta de constatación física y entrega Recepción Nro. 9-2019 del 2019, por disposición de la Coordinación Zonal de Educación Zona 1, los activos pertenecientes a la cuenta vehículos fueron entregados al Distrito Educativo

10D01 Ibarra Pimampiro San Miguel de Urucuquí del cantón de Ibarra, para el cumplimiento de sus actividades de acuerdo con el detalle que antecede.

Tabla 10 Nómina de vehículos

No.	MARCA	MOTOR	CHASIS	PLACA	VALOR
4	CHEVROLET FTR 32M CHASIS TORPEDO	6HE1903563	LHFTR32M53000112	IEA - 0259	57206.00

Elaborado por: Erick Yanchapanta

La Dirección Distrital realiza el acta de traspaso de Activos el 6 de noviembre del 2019, donde hacen la entrega del vehículo contable 1410105-0024-0002, en base al memorando No. MINEDUC-CZ1 21D03-2019-1572-M, en el que solicitaban el bus para el recorrido escolar, refiriéndose al proceso de optimización de recursos donde paso a ser parte en su totalidad del Distrito 21D03 Cuyabeno – Putumayo – Educación.

A continuación, se muestran las variaciones que existieron en la cuenta de propiedad, planta y equipo que administra la Dirección Distrital,

Tabla 11 Información Básica de los Bienes

INFORMACIÓN BÁSICA DEL BIEN								OBSERVACIONES
Fecha de ingreso del Bien	Descripción de Catálogo de Bienes	Valor Contable	Valor Residual	Valor en Libros	Valor Depreciación Acumulada	Vida Útil	Tipo	
02/01/2011	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHÍCULOS DE PASAJEROS/BUS	16,071.00	1,607.10	1,607.10	14,463.90	5	BUS	
02/01/2011	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHÍCULOS DE PASAJEROS/CAMIONETA	23,290.00	2,329.00	2,329.00	20,961.00	5	DOBLE CABINA	
02/01/2011	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHÍCULOS DE PASAJEROS/JEEP	7,000.00	700	700	6,300.00	5	JEEP	
02/01/2011	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHÍCULOS DE PASAJEROS/BUS	69,490.00	6,949.00	6,949.00	62,541.00	5	BUS	DONADO AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE IBARRA
02/12/2012	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHÍCULOS DE PASAJEROS/CAMIONETA	14,880.00	1,488.00	1,488.00	13,392.00	5	PICK-UP	
24/10/2014	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHÍCULOS DE PASAJEROS/BUS	8,000.00	800	800	7,200.00	5	BUS	LLEVADO POR LA COORDINACIÓN ZONAL PARA REPARACIÓN.

12/11/2014	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHÍCULOS DE PASAJEROS/JEEP	15,000.00	1,500.00	1,500.00	13,500.00	5	JEEP	
12/11/2014	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHÍCULOS DE PASAJEROS/BUS	27,590.00	2,759.00	2,759.00	24,831.00	5	BUS	
17/11/2014	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHÍCULOS DE PASAJEROS/CAMIONETA	1,939.00	193,9	193,9	1,745.10	5	PICKUP	LLEVADO POR LA COORDINACIÓN ZONAL PARA REPARACIÓN.
10/12/2014	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHÍCULOS DE PASAJEROS/BUS	57,206.00	5,720.60	5,946.28	51,259.72	5	BUS	
10/12/2014	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHÍCULOS DE PASAJEROS/BUS	15,532.36	1,553.24	1,614.52	13,917.84	5	BUS	

El incremento en la cuenta de equipos, sistemas y paquetes informáticos fue causado por la recepción de donaciones de la UNESCO y UNICEF, de acuerdo con el siguiente detalle:

Gráfico 9 Equipos, sistemas y paquetes informáticos

Cuenta 141-01-07		Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos					DEBITO	CREDITO
AUXILIAR 01: 14066330000		DIRECCION DISTRITAL 10D02 ANTONIO ANTE OTAVALO - EDUCACION						
AUXILIAR 02: 0		SIN CODIGO AUXILIAR						
AUXILIAR 03: 0		SIN CODIGO AUXILIAR						
FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION		DEBITO	CREDITO	
						896,920.70	0.00	
						SALDO INICIAL	896,920.70	
18/06/2020	94202383	DONB	140663300000000000000002	PARA REGISTRO DE TABLETS DONADAS POR UNICEF.		300.00	0.00	
28/12/2020	96895914	DONB	140663300000000000000003	LAPTOS DONADAS POR LA UNESCO Y ENTREGADAS DIRECTAMENTE A LAS INSTITUCIONES, NO SE HACE LA ENTREGA A GUARDALAMACEN Y TAMPOCO SE EMITE ACTAS DE ENTREGA POR PARTE DEL DISTRITO.		1,490.00	0.00	
						Subtotal Flujos	1,790.00	
						Subtotal por Auxiliares	898,710.70	
						Saldo por Auxiliares	898,710.70	
						TOTAL CUENTA	898,710.70	
						SALDO CUENTA	898,710.70	

Elaborado por: Dirección Distrital

4.12.3 Análisis General

Al efectuar el seguimiento a los saldos de las cuentas de propiedad, planta y equipo se evidencia que gran parte del activo está conformado por esta cuenta, con un valor patrimonial del 99.96%, esta es la razón por la que se debe profundizar en el adecuado uso de los bienes y a su vez el seguimiento de cada uno de ellos, su tratamiento contable, realización de tomas físicas del inventario de activos fijos, entre otras acciones estratégicas que garanticen la presentación del saldo real en los estados financieros de la Dirección Distrital. En el análisis horizontal existieron variaciones significativas en la cuenta vehículos y esto se produjo porque la dirección zonal requirió de dos buses para el uso en la provincia de Sucumbíos. Esto implica que se deben aplicar los procedimientos de control y monitoreo de los bienes en todas las instituciones educativas a su cargo para evitar inconvenientes.

4.13 Contrastación de las interrogantes de investigación

4.13.1 Respuestas a las interrogantes de la investigación

¿La Dirección Distrital cuenta con políticas y procedimientos para el manejo de los activos de propiedad, planta y equipo?

Los procesos y procedimientos son estipulados por los entes reguladores, los cuales son de obligatorio cumplimiento en cada una de las actividades a desarrollarse. La Dirección Distrital cuenta con esta información y lleva a cabo distintos métodos para ejecutar cada uno de ellos, basados todos en la normativa legal vigente.

¿Con que valor han sido ingresados los activos de la cuenta propiedad, planta y equipo al sistema de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas?

En el año 2014 al ser ingresados los bienes de las instituciones educativas al sistema de la Dirección Distrital se tomó como referencia su valor de adquisición con las debidas depreciaciones, el 80% del mobiliario de la cuenta propiedad, planta y equipo ya habían cumplido su vida útil: por lo tanto, se procedió a realizar la revalorización de los activos.

¿Se realizan actualizaciones periódicas de los custodios encargados de la administración de los bienes de propiedad, planta y equipo pertenecientes a la Dirección Distrital?

No se han actualizado los custodios en la base de datos que maneja la dirección distrital, porque en algunos casos se han acogido a la jubilación, han cambiado su lugar de trabajo y algunos de ellos han fallecido y dichos bienes están a cargo de otra persona.

4.14 Resultados del examen

4.14.1 Valor con el que ingresaron los activos de la cuenta propiedad, planta y equipo al sistema de bienes y existencias.

En el periodo que se realizó el análisis de las cuentas de propiedad, planta y equipo, se pudo evidenciar que los bienes que ingresaban en el año 2014 a la Dirección Distrital ya habían cumplido su vida útil, pero al no contar con una partida presupuestaria para su renovación se procedió a revalorizar dichos bienes. Observando el artículo 165 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que: *"la administración de bienes de larga duración y existencias del sector público contempla el conjunto de principios, normas, procedimientos, y catálogos que intervienen en los procesos de administrar los bienes físicos del Estado, sean bienes muebles o inmuebles, de dominio público o privado. Los instrumentos básicos serán desarrollados en la respectiva norma técnica que para el efecto emita el Ministerio de Finanzas"*.

Este hecho se evidencio al momento de contrastar el valor en libros y la depreciación acumulada de cada uno de los bienes de propiedad, planta y equipo; la cuenta que presentó mayores inconvenientes fue el mobiliario porque el 80% del mismo ya había cumplido su vida útil

Por lo expuesto, el director de la Dirección Distrital dio autorización para que se puedan realizar revalorizaciones de los activos y posteriormente registrar su valor real en el sistema contable.

4.14.2 Conclusión

Los bienes de propiedad, planta y equipo al cumplir con su vida útil deben ser renovados, el inventario del mobiliario ya cumplió con su vida útil, sin embargo, por falta de una asignación presupuestaria con la que se puedan adquirir nuevos bienes, se recurrió a revalorizar muchos de ellos y a aumentar su vida útil.

4.14.3 Recomendación

4.14.3.1 A la Directora Administrativa Financiera

Deberá evaluar cada uno de los bienes para poder realizar una correcta proyección de ingresos y egresos de los activos en los registros contables y en el sistema eSByE evitando problemas en la determinación de la vida útil de cada uno y a su vez la Dirección Distrital deberá gestionar la ubicación de los fondos necesarios en el presupuesto aprobado para la reposición de los bienes indispensables para el cumplimiento de los objetivos de las instituciones educativas.

4.15 *La actualización de los custodios encargados de administrar los bienes de propiedad, planta y equipo.*

Al evaluar las actividades que realizan los custodios para presentar la información de los bienes a su cargo se evidenció que no existe el seguimiento a la operación que realiza el personal, en cuanto al manejo, registro y administración de los activos de la cuenta propiedad, planta y equipo, en muchos casos los custodios se han acogido a la jubilación, en otros casos han cambiado su lugar de trabajo y algunos de ellos han fallecido y dichos bienes están a cargo de otra persona. El Acuerdo Ministerial 033 de 18 de febrero de 2016, dispone el uso obligatorio del Módulo de Bienes del Sistema de bienes y existencias (eSByE), desde el 1 de marzo de 2016, para el registro de adquisiciones, donaciones, trasposos u otras formas de ingreso y egreso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo, con el objeto de mantener un registro actualizado de los inventarios y establece la responsabilidad de conciliar los saldos contables con el inventario de todos los bienes.

Este hecho se presentó; por el análisis realizado a las cuentas de propiedad, planta y equipo que tienen las instituciones educativas a su cargo, en este caso, el director de la unidad educativa era el custodio total de todos los bienes, por ajustes del personal se realizaron algunos cambios de institución, quedando a cargo otra persona y los custodios no han sido actualizados en el sistema.

“La inobservancia de las disposiciones por parte de las entidades dará lugar a la determinación de responsabilidades y sanciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.”

4.15.1 Conclusión

La falta de actualización de los custodios de los bienes de propiedad, planta y equipo de la Dirección Distrital ha ocasionado que no se pueda llevar un control adecuado de los recursos de la cuenta propiedad, planta y equipo; los funcionarios que en la actualidad utilizan estos bienes no han firmado un acta de entrega recepción con la unidad administrativa del distrito, esto ha generado una falta de responsabilidad en el buen uso de los bienes con los que cuentan las instituciones educativas.

4.15.2 Recomendación

4.15.2.1 Actualizar los custodios de las instituciones educativas

Actualizar los datos de los custodios de cada una de las instituciones educativas que están encargadas de los bienes de propiedad, planta y equipo para el cumplimiento de sus actividades, con la finalidad de mejorar la gestión y control cada uno de ellos y generar información indispensable para su identificación y seguimiento.

4.15.2.2 Objetivo:

Contar con una información actualizada de los custodios de todas las organizaciones educativas que disponen de activos de propiedad, planta y equipo.

4.15.2.3 Estrategia:

Para asegurar la actualización de los custodios de las instituciones educativas, deberá implementar un cronograma de actualización de datos referentes a los bienes de la cuenta propiedad, planta y equipo.

4.15.2.4 Procedimientos para la actualización de los custodios:

El guardalmacén deberá verificar que los custodios sean los mismos que están en los documentos, los cuales son los encargados de gestionar los recursos en las instituciones educativas.

1. En el caso de no estar actualizada la información, se procederá a cambiar de encargado o a la entrega de los bienes a un nuevo departamento.
2. El encargado del personal deberá realizar el seguimiento del inventario en las instituciones educativas y mantener canales de comunicación constante con los custodios, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de propiedad, planta y equipo.

4.15.2.5 Registrar los códigos en los bienes físicos

Es importante registrar los códigos en los bienes físicos, en concordancia con el inscrito en el sistema de registro y control de activos de la cuenta Propiedad Planta y Equipo, esto permitirá su pronta identificación al realizar los procesos de toma física de inventarios.

4.15.2.6 Realizar tomas físicas periódicas de los bienes

En cumplimiento a lo dispuesto en el último examen especial realizado por el personal de la Contraloría General el Estado, es importante que se realicen tomas físicas del inventario de bienes de la cuenta Propiedad Planta y Equipo, de lo cual deberá dejarse constancia mediante actas, de las novedades detectadas y reconocer las variaciones en el sistema, tanto contable como de registro y control de activos, a fin de que los saldos de las 9 cuentas estén conciliados.

Conclusiones

- Luego de realizar un diagnóstico de la situación actual de la Dirección Distrital 10D02 Antonio Ante-Otavalo-Educación de la ciudad de Otavalo, se estableció que no se encuentran actualizados los custodios, el valor con que se ingresaron los activos de propiedad, planta y equipo al sistema contable es al costo histórico, el método de depreciación utilizado es el de línea recta y a la fecha el 80% del mobiliario ha cumplido su vida útil.
- La fundamentación teórica está basada en el análisis e investigación de fuentes bibliográficas de los términos utilizados en el desarrollo del trabajo; estos conceptos están clasificados en generales, específicos y técnicos y se realizó la contrastación con la producción científica referente al tema de gestión, administración y tratamiento contable de los bienes de la cuenta propiedad, planta y equipo.
- El análisis metodológico que se realizó se enfoca en determinar las técnicas e instrumentos necesarios en la investigación, como es la aplicación de encuestas y entrevistas para obtener información que ayude a evidenciar los problemas que se presentan en la organización.
- Se realizó el análisis de la información con la finalidad de evidenciar las problemáticas y las posibles soluciones, en cuanto a la gestión de los recursos de propiedad, planta y equipo que administra la entidad.

Recomendaciones

- Es conveniente gestionar los procesos para la actualización de los custodios de los bienes de propiedad, planta y equipo que laboran en las instituciones educativas a cargo de la Dirección Distrital.
- Es importante revisar la base bibliográfica presentada en la fundamentación teórica de los bienes de propiedad, planta y equipo, e información adicional que ayude a estar al tanto de la terminología utilizada en el desarrollo de la investigación.
- Es conveniente analizar los resultados obtenidos en las encuestas y entrevistas realizadas a los funcionarios, adecuando estrategias de control interno en cuanto a los procesos relacionados con el sistema de inventarios de propiedad, planta y equipo.
- Es importante analizar las variaciones en la cuenta de propiedad, planta y equipo que han existido en los periodos evaluados, con el fin de mejorar los procedimientos en la administración de los bienes, con el propósito de mitigar las deficiencias existentes en la gestión del inventario.

Anexos

ANEXO 1 DE REGISTRO DE BIENES

https://ebye.finanzas.gob.ec/ebye/menu/index.html MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS [E...]

SISTEMA DE BIENES Y EXISTENCIAS

Usuario: ATARCINEGASC

Cambio Clave
Ayuda
Administradores
Salir
EAPP27P

lineamientos para el seguimiento y evaluación presupuestaria del 1er semestre 2021. - ATENCIÓN: Continuación de cursos módulo 1 NICSP desde el 26 julio 2021; revisar cronograma en Información

Bienes Existencias

BYE - Bienes
Ingreso de Bienes - Registro de Ingreso de Bienes

Ejercicio Actual: 2021
Institución: 140 - 6633 - 0000 MINISTERIO DE EDUCACION, DIRECCION DISTRITAL 10D02 ANTONIO ANTE OTAVALO - EDUCACION

Sel	Código Bien	Código Anterior	Código Origen	Id. Bien	Serie	Tipo Bien	Nombre	Descripción	Fecha Ingreso Bien	Monto Costo	Custodio	Bodega Ingresó	Bodega Actual	Ubicación	Tipo Ingreso	Nro. Acta	Estado	HAB	CON
0	33079101	141010500240012		500100040001	VSS12	VEHICULOS	TRANSPORTE TERRESTRE/VEHICULOS MOTORIZADOS/MOTOCICLETA	MOTO NEGRA	23/06/2021	430.00	DONOSO NARVAEZ HECTOR RENE	BODEGA DE ADMINISTRACION DEBIENES	BODEGA DE ADMINISTRACION DEBIENES	ADQUISICIONES	MATRIZ	406087	REGISTRADO		<input checked="" type="checkbox"/>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

https://ebye.finanzas.gob.ec/ebye/menu/index.html MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS [E...]

SISTEMA DE BIENES Y EXISTENCIAS

Usuario: ATARCINEGASC

Cambio Clave
Ayuda
Administradores
Salir
EAPP27P

SE COMUNICA A LAS ENTIDADES DEBIDO A LOS ÚLTIMOS ACONTECIMIENTOS CON LA CNT EP. LA ATENCIÓN TELEFÓNICA SE

Bienes Existencias

Contabilizar Ingreso

Ejercicio: 2021
Institución Receptoras: 140-6633-0000 MINISTERIO DE EDUCACION
Bodega: BODEGA DE ADMINISTRACION DEBIENES

Número de Ingreso: 1 Fecha Elaboración: 23/06/2021 Estado: REGISTRADO

Tipo de Bien: 03-VEHICULOS Tiene Partes:

Bien: 500100040001 TRANSPORTE TERRESTRE/VEHICULOS MOTORIZADOS/MOTOCICLETA

Código Bien: 33079101 Código Anterior: 141010500240012 Código Bien Padre:

Descripción del Bien: MOTO NEGRA

Cantidad: 1.0 Crítico:

Costo de Adquisición: 430.00 Moneda:

Tipo Registro Bien: Larga Duración Valor Compra:

Condición del Bien: BUENO Recompra:

Depreciable:

Serie / Identificación Únicas: VSS12 Fecha Ingreso Bien: 23/06/2021

Modelo / Características: STIFF150

Marca/Raza/Otros: SUKIDA

ANEXO DE CUESTIONARIO

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 10D02 ANTONIO ANTE-OTAVALO-
EDUCACIÓN**

OBJETIVO:

La presente entrevista se realiza con la finalidad de determinar los factores que inciden en la administración de bienes de propiedad, planta y equipo que manejan las instituciones educativas que administra la Dirección Distrital.

DATOS INFORMATIVOS

Nombre:
Cargo:
Tiempo en esa función:

ENTREVISTA

1. **¿Cuáles son las actividades que como directora administrativa financiera ejerce, en referencia al manejo de propiedad, planta y equipo?**

.....
.....

2. **¿Se realiza algún tipo de control de los bienes de propiedad, planta y equipo de la dirección distrital?**

SI

NO

3. Si su respuesta es positiva ¿Qué tipo de control se lleva a cabo para comprobar la existencia y el buen uso de los bienes?

Constataciones físicas Revisión del sistema
Encuestas Otros

Si su contestación es otros especifique cual.....

4. ¿Se realizan procedimientos de control interno actualmente en la dirección distrital con respecto a la adquisición y venta de los bienes de propiedad, planta y equipo?

SI

NO

5. Si su respuesta anterior fue positiva ¿Qué tipos de procedimientos de control interno se realizan en la adquisición y venta de los bienes de propiedad, planta y equipo?

.....
.....

6. ¿En la actualidad se realizan procedimientos de control internos respecto a la custodia y registro de los bienes?

SI

NO

7. Si su respuesta anterior fue positiva ¿Qué tipos de procedimientos de control interno se realizan en la custodia y registro de los bienes de propiedad, planta y equipo?

.....
.....

8. ¿Señale el tiempo en la que se realiza el inventario de los bienes de propiedad, planta y quipo?

Cada mes Trimestralmente
Semestral Anual
Ninguna de las anteriores

9. ¿Cuál es el método por el que la institución valora sus activos?

Basado en el precio de adquisición
El basado en el valor de mercado
Los métodos multicriterio

10. ¿Se han realizado capacitaciones al personal sobre el manejo de propiedad, planta y equipo?

SI
NO

11. En caso de que su respuesta sea positiva, ¿Cuántas capacitaciones se realizaron en el último año?

1 vez 2 veces
3 o más

12. ¿Las instituciones han presentado activos improductivos en los últimos reportes?

Si
No

13. ¿Cuál es el destino de los activos improductivos reportados por las instituciones?

.....
.....

14. ¿Cuál es el porcentaje de los bienes improductivos frente al activo?

.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL GUARDALMACÉN DE LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 10D02 ANTONIO ANTE-OTAVALO-EDUCACIÓN**

OBJETIVO:

La presente entrevista se realiza con la finalidad de determinar los factores que inciden en la administración de bienes de propiedad, planta y equipo que manejan las instituciones educativas que administra la Dirección Distrital.

La información obtenida será utilizada únicamente para fines académicos

DATOS INFORMATIVOS

Nombre:
Cargo:
Tiempo de servicio en la función actual:

ENTREVISTA

- 1. ¿Cuáles son las actividades que como guardalmacén ejerce con respecto a la administración de los bienes de propiedad, planta y equipo?**

.....
.....

- 2. ¿La Dirección Distrital ha invertido en capacitación en el talento humano que maneja los recursos de propiedad, planta y equipo?**

.....
.....

3. ¿Que método se utiliza para depreciar los activos de propiedad, planta y equipo?

.....
.....

4. ¿La dirección administrativa ha establecido procedimientos para el registro de la entrega de los activos a los custodios?

Si No

5. ¿Cómo se realiza el procedimiento para el registro de la entrega de los activos a los custodios?

.....
.....

6. ¿Existen políticas que protejan los bienes de la institución, incluyendo su aseguramiento?

.....
.....

7. ¿Existen políticas para la estimación de la vida útil y valor residual de los bienes que manejan?

.....
.....

8. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para dar de baja a un activo que ya cumplió su vida útil?

.....
.....

9. ¿Los activos de la cuenta propiedad, planta y equipo están debidamente codificados?

.....
.....

10. ¿Cada uno de los activos de la cuenta propiedad, planta y equipo cuentan con el código de identificación de manera física?

.....
.....

11. ¿Existen actas de constatación física de inventarios de activos de propiedad, planta y equipo?

12. ¿Existen fichas individuales de control de cada uno de los activos que permitan identificar las condiciones del bien y su localización?

.....
.....

13. ¿Con que valor ingresaron los activos al sistema de registro de los activos de propiedad, planta y equipo?

.....
.....

14. ¿Cuáles son las funciones que cumplen los custodios de los activos de propiedad, planta y equipo?

.....
.....

15. ¿Existe algún activo en bodega que pueda ser suministrado en caso de que sea necesario?

.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 10D02 ANTONIO ANTE-OTAVALO-EDUCACIÓN**

OBJETIVO:

El objetivo de esta encuesta es investigar la situación de la institución, en lo referente al control interno de los procesos administrativos de los bienes de propiedad, planta y equipo. Sus respuestas también servirán para determinar cómo se está llevando las políticas y procedimientos establecidos por los entes reguladores que realizan el seguimiento de cada uno de ellos.

INSTRUCCIONES:

Se solicita muy comedidamente leer detenidamente las preguntas y marcar con una X la respuesta que usted considere conveniente.

La información obtenida será utilizada únicamente para fines académicos

Encuesta

1. ¿Tienen conocimiento sobre el control interno que se aplica a los bienes de propiedad, planta y equipo?

SI NO

2. ¿Ha recibido alguna capacitación sobre el correcto manejo, utilización y custodia de los bienes a su cargo?

SI NO

3. En caso de que su respuesta sea positiva, ¿Cuántos veces ha recibido estas capacitaciones en el último año?

1 vez 2 veces

3 o mas

4. **¿Mantiene un acta de entrega recepción de los bienes a su cargo?**

SI NO

5. **¿Para realizar el traslado de un activo, se comunica por escrito a la Dirección Distrital Administrativa para su registro?**

SI NO

6. **¿En el acta de entrega recepción en la que firmó como custodio consta el valor de los activos de propiedad, planta y equipo y sus años de vida útil?**

SI NO

7. **¿Cada que tiempo se realiza el control y seguimiento de los bienes de propiedad, planta y equipo que manejan los custodios?**

Cada 6 meses Una vez al año

Ninguna

8. **¿Le han realizado seguimientos al inventario de propiedad, planta y equipo que se encuentran bajo su responsabilidad?**

Si

No

9. **En caso de que su respuesta sea positiva ¿Con que frecuencia le han realizado seguimientos al inventario de Propiedad Planta y Equipo?**

Cada 6 meses Una vez al año

Ninguna

10. ¿Los recursos que suministra la Dirección Distrital con respecto a los activos de propiedad, planta y equipo se encuentran en buen estado para cumplir con las funciones asignadas?

SI NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Bibliografía

- Ackerman, S. (2013). *Metodología de la investigación*. Buenos Aires, Argentina: Ediciones del Aula Taller. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/76246?page=71>.
- Aramburu Goya, N. (2013). *Organización de empresas (3a. ed.)*. San Sebastián, Spain: Publicaciones de la Universidad de Deusto. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/34010?page=16>.
- Baena Paz, G. M. (2014). *Metodología de la investigación*. México D.F, Mexico: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/40362?page=23>
- Chávez Cruz, G. J., Campuzano Vásquez, J. A., & Romero Black, W. E. (2017). REVALORIZACIÓN DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO (PPYE) UNA APLICACIÓN DESDE ECUADOR. *Universidad Nacional Mayor de San Marcos*, 85. Obtenido de <https://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/quipu/article/view/13806/12238>
- Contraloría. (05 de 04 de 2018). *REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO*. Obtenido de REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL

SECTOR PUBLICO: <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2018/06/Reglamento-de-Administración-y-Control-de-Bienes-del-Sector-Público.pdf>

- Del Prado, J. (25 de 02 de 2021). *La observación como técnica para evaluaciones psicosociales*. Obtenido de La observación como técnica para evaluaciones psicosociales: <https://blogs.imf-formacion.com/blog/prevencion-riesgos-laborales/actualidad-laboral/la-observacion-como-tecnica-de-recogida-de-datos-para-evaluaciones-psicosociales/#:~:text=La%20observación%20directa%20simple%20es,las%20exigencias%20de%20la%20investigac>
- Durbán Oliva, S. (2008). *Dirección financiera*. Madrid, Spain: McGraw-Hill España. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/50161?page=21>.
- EmpresaActual. (30 de 04 de 2020). *Pasado, presente y futuro del comercio electrónico*. Obtenido de Pasado, presente y futuro del comercio electrónico: <https://www.empresaactual.com/historia-del-comercio-electronico/#:~:text=¿cuál%20es%20la%20historia%20del%20comercio%20electrónico%3F&text=Localizamos%20el%20origen%20del%20comercio,desde%20casa%20por%20primera%20vez>.
- Escalona, N. (2014). *Instituciones públicas conectadas*. Barcelona, Spain: UOC. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/57751?page=10>.
- Esper, T. L. (2017). *Administración de inventarios*. Mexico: Pearson Educación. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/38086?page=16>
- García, Ó. M. (2021). *Contabilidad de propiedad, planta y equipo-Aspectos contables y tributarios*. Bogotá, Colombia : Ediciones de la U.
- Gil, T. (2015). *.Acciones, normatividad, historia. .* Barcelona: Herder Editorial. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/114378?page=30>.
- Guevara Guzmán, M. (2015). *Propiedad, planta y equipo: registro, valuación y presentación de acuerdo con su uso según las NIIF*. México, D.F.,: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/116420?page=12>.
- Lara, R. (2013). *El servidor público. Quito, Corporación de Estudios y Publicaciones*. Quito: Talleres de la CEP. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/115026?page=7>.
- Martínez Ruiz, H. (2012). *Metodología de la investigación*. México: Cengage Learning. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/39957?page=98>

Martínez Ruiz, H. (2012). *Metodología de la investigación*. . Metodología de la investigación. : Cengage Learning. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/39957?page=31>

Monroy Mejía, M. D. (2018). *Metodología de la investigación*. México, D.F: Grupo Editorial Éxodo. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/172512?page=115>.

Palací Descals, F. J. (2005). *Psicología de la organización*. Mexico: Pearson Educación. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/45331?page=21>

Publishing, M. (2007). *Compras e inventarios*. Madrid, Spain: Ediciones Díaz de Santos. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/52926?page=48>.

Rosario Díaz, J. y. (2017). *Dirección financiera: inversión*. Almería, Spain: Universidad de Almería. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/44579?page=7>.

Ruiz Sanz, M. (2004). *Sistemas jurídicos y conflictos normativos*. Madrid, Spain: Dykinson. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/53655?page=10>.