



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MANUAL DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**

AUTORAS:

MORÁN TORO KARLA SOLEDAD

PEÑAFIEL BRAVO XIMENA LUCÍA

DIRECTORA:

Mgs. Myrian Cisneros Vásquez

Ibarra, ENERO 2015

RESUMEN EJECUTIVO

Los bienes de larga duración o también considerados como activos productivos, son fundamentales para el buen desarrollo de las operaciones de una institución, el trabajo desarrollado se particulariza en constatar si los bienes de larga duración de EMAPA – I, utilizan adecuadamente de acuerdo a las normas establecidas por los organismos de control.

El manual que se propone, consta de un procedimiento secuencial que facilitará el seguimiento y control de los bienes de larga duración, para contrastar su avance físico, adicionalmente se presentan en la propuesta conceptos básicos contables, presupuestarios y legales que permitirán a los funcionarios conocer la metodología a aplicarse en el control y seguimiento de los bienes de larga duración aunque no sean expertos en el tema, de esta forma se garantiza la correcta realización y alcance de los objetivos de la empresa.

SUMMARY

Long life goods are also considered like productive actives. They are essential in the development of the operations in an institution. This written job, has the particular mission of determine if long life goods in EMAPA I, are used appropriately according to the established rules by the control organisms.

The proposed manual, is about a sequential procedure which will ease the tracing and control of the long life goods. In order to check out its physical progress also, a proposal with basic accounting, budgetary, and legal concepts is shown. This will allow the functionaries know about the methodology which will be applied in the tracing and control of the long life goods, although these people are not experts in this field. By this way, right performance and goals achievement of the enterprise is guaranteed

DECLARACIÓN

Morán Toro Karla Soledad y Peñafiel Bravo Ximena Lucía, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito **“MANUAL DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”** es de nuestra autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado, ni calificación profesional; y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en éste documento.

Firma



Sra. Morán Karla Soledad

C.I. 1002240727



Sra. Peñafiel Ximena Lucía

C.I. 1001995198

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por las egresadas Karla Soledad Morán Toro y Ximena Lucía Peñafiel Bravo, para optar por el Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría cuyo tema es: **MANUAL DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 22 días del mes de enero del 2015.




.....
Mgs. Myrian Cisneros Vásquez

DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A
FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Morán Toro Karla Soledad, con cédula de ciudadanía N°1002240727 y Peñafiel Bravo Ximena Lucía con cédula de ciudadanía N° 1001995198, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte, los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: "MANUAL DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA", que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autores nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscrita, este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.


Sra. Morán Karla Soledad

C.I. 1002240727


Sra. Peñafiel Ximena Lucía

C.I. 1001995198



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestras voluntades de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100224072-7 100199519-8		
APELLIDOS Y NOMBRES:	MORÁN TORO KARLA SOLEDAD PEÑAFIEL BRAVO XIMENA LUCÍA		
DIRECCIÓN:	IBARRA IBARRA		
EMAIL:	kasole1@hotmail.com ximenapenafiel@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	06 500 1637	TELÉFONO MÓVIL:	0997713469 0999394748

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.
AUTOR (ES):	KARLA SOLEDAD MORÁN TORO XIMENA LUCÍA PEÑAFIEL BRAVO
FECHA:	2015 – 01- 22
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ASESOR /DIRECTOR:	MGS. MYRIAN CISNEROS

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Karla Soledad Morán Toro y Ximena Lucía Peñafiel Bravo, con cédula de ciudadanía N° 100224072-7, 100199519-8 respectivamente, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La Autoras manifiestan 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 son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

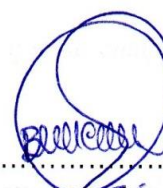
Ibarra, a los 22 días del mes de enero del 2015

LAS AUTORAS:

ACEPTACIÓN:



.....
Karla Soledad Morán Toro
C.I 100224072-7



.....
Ing. Bethy Chávez
JEFE DE BIBLIOTECA



.....
Ximena Lucía Peñafiel Bravo
C.I 100199519-8

Facultado por Resolución de Consejo Universitario. _____

DEDICATORIA

A esas personas importantes en mi vida, mi familia, que siempre estuvieron listas para brindarme toda su ayuda y he recibido el afecto incondicional y comprensión.

A mi querido esposo, quien estuvo a lo largo de mis estudios, en todo momento, brindándome su apoyo, amor, cariño y comprensión para que se cumplan mis metas.

En especial a mis hijos, que supieron comprender, que por muchas ocasiones no he podido compartir momentos valiosos con ellos.

Karla Soledad Morán Toro

A MI ESPOSO por su amor y comprensión, porque en todo momento estuvo conmigo siempre apoyándome, brindándome su hombro cuando estaba triste, su sonrisa cuando compartía mis alegrías, y sus consejos cuando más lo necesita.

A MIS HIJOS por saber comprender todo el tiempo que no pude compartir con ellos. Por esperarme hasta altas horas en la noche para poder decirme: Como te fue mamá, te amo

A MIS PADRES ejemplo de sabiduría y sacrificio porque fueron ellos quienes sembraron en mí las ganas de superación.

A MIS HERMANOS, por todo el cariño que me han brindado

Ximena Lucía Peñafiel Bravo

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la vida y poder compartir momentos felices con las personas que amo; por darme sabiduría, fortaleza y llenarme de bendiciones para culminar mis estudios y llegar a ser una profesional.

A la Universidad Técnica del Norte por darme la oportunidad de formarme profesionalmente y alcanzar las metas propuestas.

A todos mis profesores que impartieron sus enseñanzas, en especial a la Doctora Myrian Cisneros, por su apoyo y dedicación en el desarrollo de la tesis.

A la empresa pública de agua potable y alcantarillado que nos facilitó toda la información necesaria para el desarrollo del presente trabajo.

Karla Soledad Morán Toro

Quiero Agradecer a Dios, por darme la oportunidad de vivir este momento especial, junto a las personas que amo.

A la Universidad Técnica del Norte, a mis maestros, en especial a mi directora de tesis, la doctora Miriam Cisneros, por impartir sus conocimientos, tratando siempre de buscar la superación de sus alumnos.

Al Ing. Álvaro Castillo por su amistad y aprecio, gracias a él he aprendido muchas cosas valiosas en el trabajo que me han servido para desempeñarme de la mejor manera.

Ximena Lucía Peñafiel Bravo

PRESENTACIÓN

El presente trabajo se estableció tomando en cuenta cuatro capítulos, descritos de la siguiente manera:

- ✓ En el primer capítulo de éste proyecto, se realizó un diagnóstico situacional de la realidad actual de la empresa pública municipal de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Ibarra, EMAPA – I, enfocado en los problemas de control de los bienes de larga duración, relacionados en los procedimientos administrativos y financieros, con el objetivo de determinar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de dicha empresa e identificar las razones por las cuales es de gran importancia el implementar un manual de control de bienes de larga duración; para esto fue indispensable la utilización de técnicas e instrumentos de investigación que existen.
- ✓ En el segundo capítulo se desarrolló el marco teórico, siendo la recopilación de conceptos, que ayudó en la elaboración del presente proyecto. Para la estructuración del contenido de éste capítulo, se realizó una investigación a distintas fuentes de información como: libros, página web, reglamentos, leyes, normas, estatutos vigentes.
- ✓ En el tercer capítulo se elaboró la propuesta, orientada en el control de los bienes de larga duración. Se recomendó, de la creación de un departamento de Activos fijos, que esté enfocada en el control de los bienes de larga duración relacionados en las adquisiciones, traspaso, bienes en comodato, bajas por bienes obsoletos, por robo o hurto y mantenimiento de los mismos.
- ✓ Finalmente se concluye con el capítulo cuarto, siendo el análisis de los impactos que generará la ejecución del presente proyecto, considerando en los campos económico, social, educativo, ambiental.

ANTECEDENTES

En el Ecuador el ente rector del Sistema del Control Público es la Contraloría General del Estado, la misma que posee un manual que contiene procedimientos, normativas concebidos en base a la necesidad de ejercer un control exhaustivo, real y aplicable a las realidades de cada una de las instituciones públicas sujetas a control de la entidad antes mencionadas, misma que servirá como guía referencial y vinculante para el buen uso de los bienes de larga duración adquiridos con fondos del estado y destinado a la ciudadanía y usuarios en general.

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, EMAPA – I, no dispone de un adecuado sistema de administración y control de bienes de larga duración, careciendo de un documento que oriente y regule el buen uso de los bienes a cargo de ésta institución, siendo necesario contar con un manual que permita precautelar éstos bienes.

Con la aplicación del presente manual se aspira a uniformar criterios y fortalecer el control interno de los bienes de larga duración, por lo que su aplicación deberá ser de carácter obligatorio en las diversas áreas que conforman la Empresa municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ibarra, EMAPA – I.

Objetivo general

Diseñar un manual de control de bienes de larga duración de la empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ibarra provincia de Imbabura.

Objetivos específicos

- Realizar el diagnóstico situacional, a través de la matriz FODA, para conocer la situación de la empresa.

- Establecer las bases teóricas, mediante la investigación bibliográfica y documental.

- Identificar los bienes de larga duración, acorde a la normativa legal vigente, estableciendo los controles para obtener en forma eficiente los procesos de los bienes públicos.

- Identificar los posibles impactos que genere la aplicación de la propuesta.

JUSTIFICACIÓN

Las razones por las cuales es importante y de actualidad ésta investigación son entre otras las siguientes:

La empresa EMAPA-I ha crecido aceleradamente en su infraestructura, contando en la actualidad con 73 sistemas de bombeo, 15 plantas de tratamiento de agua cruda, 18 pozos ubicados en diferentes sectores, una bodega central para manejo de sus inventarios, un edificio principal de vanguardia donde las autoridades, técnicos, profesionales, empleados y trabajadores desempeñan su labor con responsabilidad social y empresarial; motivo por el cual se hace necesario implementar un sistema de control adecuado referente a los bienes de larga duración.

La falta de éste sistema de control, ha ocasionado que no optimicen adecuadamente los recursos, exista desperdicios de los mismos y los procesos se hacen más lentos.

Con la información que se obtendrá a través de éste sistema, las autoridades y los demás niveles de gestión podrán tomar mejores decisiones, apegadas a la realidad; conocerán los bienes de los que se disponen; evitando cometer errores, minimizando costos y evitar perjuicios para la empresa.

Ésta investigación beneficiará directamente a todos los estamentos de la empresa, ya que contarán con herramientas eficientes y con información oportuna y veraz, permitiendo un control adecuado de los bienes de la empresa.

Los beneficiarios indirectos serán toda la ciudadanía o usuarios, quienes tendrán un servicio más ágil, oportuno y de calidad.

ÍNDICE TEMÁTICO

Portada	i
Resumen ejecutivo	ii
Summary	iii
Declaración	iv
Informe del director de trabajo de grado	v
Cesión de derechos de autor del trabajo de grado	vi
Autorización de uso publicación	vii
Dedicatoria	x
Agradecimiento	xi
Presentación	xii
Antecedentes	xiii
Objetivos	xvi
Justificación	xv
Índice	xvi

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1	Antecedentes	18
1.2	Objetivos del diagnóstico	21
1.2.3	Variables diagnósticas	22
1.3	Indicadores o sub aspectos que definen las variables	22
1.4	Matriz de relación diagnóstica	24
1.5	Identificación de la población	26
1.6	Cálculo de la muestra	27
1.7	Diseño de instrumentos de investigación	28
1.8	Resultados de la investigación	29
1.9	Análisis FODA de EMAPA-I	55
1.10	Estrategias FO – FA – DO – DA	58
1.11	Identificación del problema diagnóstico	62

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Empresa	63
2.1.1	Tipos de Empresa	64
2.2	Contabilidad	65
2.2.1	Concepto	65
2.2.2	Clasificación	66
2.2.3	Contabilidad Gubernamental	67
2.2.3.1	Características de la contabilidad gubernamental	67

2.3	Principios de Contabilidad Gubernamental	68
2.3.1	Medición Económica	69
2.3.2	Igualdad contable	69
2.3.3	Costo histórico	69
2.3.4	Devengado	70
2.3.5	Realización	70
2.3.6	Reexpresión Contable	71
2.3.7	Consolidación	71
2.4	Bienes	72
2.4.1	Tipo de Bienes	73
2.5	Bienes de Larga Duración	73
2.5.1	Concepto y Clasificación	73
2.5.2	Características y aspectos generales	74
2.5.3	Marco legal y normativo	75
2.5.3.1	Marco legal	75
2.5.3.2	Disposiciones legales	75
2.5.3.3	Constitución política de la República del Ecuador	77
2.5.3.4	Manual general de bienes del sector público	78
2.5.3.5	Reglamento general de bienes del sector público	78
2.5.3.6	Ley orgánica de la Contraloría General del Estado	79
2.5.3.7	Normativa del sistema de administración SAFI	80
2.5.3.8	Normas técnicas de contabilidad gubernamental	81
2.5.3.9	Control interno	82
2.5.3.10	Elementos del control interno	83
2.5.3.11	Normas del control interno	84
2.6	Gestión y Control de los Bienes de Larga Duración	86
2.6.1	Adquisición	87
2.6.2	Contabilización	87
2.6.3	Depreciación	88
2.6.4	Responsabilidades Custodios	89
2.6.5	Bienes Sujetos a Control	90
2.6.6	Codificación y Etiquetado	91
2.6.7	Constatación Física	95
2.6.8	Altas, Bajas	95
2.6.9	Comodato, Donaciones	96
2.7	Plan General de Cuentas	96
2.8	Manuales	97
2.8.1	Concepto	97
2.8.2	Utilidad	98
2.8.3	Tipos de Manuales	98
2.8.4	Manuales de Contabilidad	99
2.8.5	Manuales de Procedimientos	99

2.8.6	Importancia de los Manuales	99
-------	-----------------------------	----

CAPÍTULO III

3.	PROPUESTA ESTRATÉGICA	100
3.1.	Introducción	100
3.2.	Objetivos de la propuesta	100
3.3.	La empresa	101
3.3.1	Estructura Institucional	103
3.3.1.1	Organigrama vigente	104
3.3.1.2	Organigrama propuesto	105
3.4	Política de ingreso de bienes adquiridos	106
3.5	Adquisición de bienes de larga duración	107
3.5.1.	Generalidades	107
3.5.2.	Procedimiento de control de las adquisiciones	107
3.6	Recepción de bienes de larga duración donados	113
3.6.1	Generalidades	113
3.6.2	Procedimiento de control de bienes donados	113
3.7	Recepción de Bienes en Comodato	117
3.7.1	Generalidades	117
3.7.2	Procedimiento de control de bienes donados	118
3.8	Traspaso de Bienes de larga duración	121
3.8.1	Generalidades	121
3.8.2	Procedimiento de control de bienes donados	122
3.9	Baja de Bienes de Larga duración	124
3.9.1	Por Hurto o Robo	124
3.9.1.1	Generalidades	124
3.9.1.2	Procedimiento de control de bienes donados	124
3.9.2	Activos fijos inservibles, obsoletos	127
3.9.2.1	Generalidades	127
3.9.2.2	Procedimiento de control de bienes donados	127
3.10	Procedimiento de constatación física.	130
3.10.1	Generalidades	130
3.10.2	Procedimiento de control de bienes donados	130
3.11	Control de procedimientos de los bienes	134

CAPÍTULO IV

Impactos.	138
Conclusiones	145
Recomendaciones	146
Bibliografía	147
Linkografía	148
Anexos	149

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

En la Provincia de Imbabura, Ciudad de Ibarra, en las calles Sucre 7-77 y Pedro Moncayo, junto al parque del Águila, está ubicada la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, EMAPA.I; la misma que inició sus operaciones el 12 de Agosto de 1969, creada por Ordenanza Municipal; para luego en el año 2010 ser liquidada. Posteriormente se constituye como Empresa Pública según consta en el Registro Oficial número 281 del 17 de Septiembre del 2010.

Dentro de su misión, la empresa pública Municipal EMAPA I, tiene como finalidad la captación, tratamiento, distribución, producción y venta de agua potable y la prestación de los servicios de alcantarillado a la comunidad de Ibarra y sus parroquias rurales, garantizando eficiencia y eficacia, con criterio de equidad y justicia, comprometida con una concepción ecológica que preserve las cuencas hidrográficas y proteja el medio ambiente.

El horizonte de tiempo de la visión de EMAPA concluye en el año 2019, y se orienta a: ser un referente regional por la excelencia, responsabilidad social y ambiental en la prestación de sus servicios. Mejorando la calidad, implementando sistemáticamente los procesos de tratamiento de aguas

residuales y ampliando la infraestructura básica sanitaria en el sector rural.

Entre las actividades principales está el servicio de agua potable el mismo que comprende:

- a) Sistemas de producción, captación, reservas y conducción de agua potable cruda, tratamiento y conducción de agua tratada.
- b) Sistemas de distribución, almacenamiento, redes de distribución, proceso de tratamiento de agua, el mismo que se regula mediante reglamento interno expedido por la EMAPA.I
- c) Dispositivos entrega al usuario, conexiones domiciliarias, considerando medición, pileta pública, unidad sanitaria y otros.

El servicio de alcantarillado sanitario y pluvial comprende:

- a) Sistemas de recolección, conexiones domiciliarias, sumideros, redes y emisores.
- b) Sistema de tratamiento y disposiciones de aguas servidas y,
- c) Sistemas de recolección y disposición de aguas lluvias.

Actualmente la EMAPA.I cuenta con un presupuesto de:

Cuadro N° 1

Presupuesto de EMAPA – I del 2014

Denominación	PRESUPUESTO 2014
INGRESOS CORRIENTES	8,770,616.00
Venta de Bienes y Servicios	8,314,520.00
Rentas de Inversiones y multas	27,500.00
Transferencias y Donaciones Ctas.	0.00
Otros Ingresos	428,596.00
INGRESOS DE CAPITAL	0.00
Transferencias y Donaciones de capital	0.00
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	1,036,676.77
Saldos Disponibles	231,000.00
Cuentas Pendientes por Cobrar	805,676.77
Total	9,807,292.77

Fuente: Presupuesto 2014

Elaboración: Las autoras

Para el año 2014 se trabaja con el presupuesto del 2013, de acuerdo a la normativa legal, debido a que el Ministerio de Finanzas emitió su criterio referente a la aplicación de presupuestos prorrogados en los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

1.2 Objetivos del diagnóstico

1.2.1 Objetivo general

Determinar el procedimiento actual sobre el cuidado y manejo de los bienes de larga duración, con el propósito de fortalecer su control y custodia, obteniendo un enfoque global de la gestión de los recursos.

1.2.2 Objetivos específicos

- Evaluar el control previo, concurrente y posterior de los bienes de larga duración.
- Establecer si existen controles administrativos y financieros de los bienes de larga duración.
- Determinar los procesos en la administración de bienes de larga duración.
- Determinar si el personal administrativo y operacional conoce la base legal, normativa, políticas y disposiciones para el control y manejo de los bienes de larga duración.

1.2.3 Variables diagnósticas

Las variables diagnósticas que se van aplicar en la investigación son:

- ❖ Control administrativo
- ❖ Control financiero
- ❖ Bienes de larga duración
- ❖ Talento humano
- ❖ Base legal, políticas y normativas

1.3 Indicadores o sub-aspectos que definen las variables

1.3.1 Variable: control administrativo

- ✓ Plan estratégico
- ✓ Plan operativo
- ✓ Plan anual de contratación
- ✓ Estructura organizacional
- ✓ Existencia y aplicación de normativas

1.3.2 Variable: control financiero

- ✓ Planificación
- ✓ Proceso contable financiera
- ✓ Políticas contables
- ✓ Control interno financiero
- ✓ Ciclo presupuestario

- ✓ Clasificador presupuestario

1.3.3 Variable: bienes de larga duración

- ✓ Registro contable
- ✓ Asignación y codificación de bienes
- ✓ Donaciones
- ✓ Bajas
- ✓ Uso
- ✓ Constataciones físicas
- ✓ Comodato

1.3.4 Variable: Talento humano

- ✓ Reclutamiento
- ✓ Selección
- ✓ Contratación
- ✓ Evaluación
- ✓ Inducción
- ✓ Promoción
- ✓ Desincorporación

1.4 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Cuadro Nro. 2 Matriz de Relación Diagnóstica de EMAPAI

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS	FUENTE DE INVESTIGACIÓN
Evaluar el control previo, concurrente y posterior de los bienes de larga duración	Control Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan estratégico ✓ Plan operativo ✓ Plan anual de contratación ✓ Estructura organizacional ✓ Existencia y aplicación de normativas 	<p>Primaria</p> <p>Secundaria</p>	<p>Entrevista, encuesta.</p> <p>Observación directa</p>	Gerente general, administradores, trabajadores. Reglamentos
Establecer si existen controles administrativos y financieros de los bienes de larga duración.	Control Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación ✓ Proceso contable financiera ✓ Políticas contables ✓ Control interno financiero ✓ Ciclo presupuestario ✓ Clasificador Presupuestario 	<p>Primaria</p> <p>Secundaria</p>	<p>Entrevista, encuesta.</p> <p>Observación directa</p>	Gerente general POA, reglamentos.

<p>Determinar y levantar los procesos en la administración de bienes de larga duración.</p>	<p>Bienes de larga duración</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro contable ✓ Asignación y codificación de bienes ✓ Donaciones ✓ Bajas ✓ Uso ✓ Constataciones físicas ✓ Comodato 	<p>Primaria</p> <p>Secundaria</p>	<p>Entrevista, encuesta,</p> <p>Observación directa</p>	<p>Gerente general, administrativos.</p> <p>Normativa, reglamentos.</p>
<p>Determinar si el personal administrativo y operacional conoce la base legal, normativa, políticas y disposiciones para el control y manejo de los bienes de larga duración.</p>	<p>Talento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reclutamiento ✓ Selección ✓ Contratación ✓ Evaluación ✓ Inducción ✓ Promoción ✓ Desincorporación 	<p>Primaria</p> <p>Secundaria</p>	<p>Entrevista, encuesta,</p> <p>Observación directa</p>	<p>Administrativos, trabajadores.</p> <p>Base legal, normativa, reglamentos.</p>

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las autoras

1.5 Identificación de la población

La población, motivo de la presente investigación es identificada en los siguientes segmentos:

Población representada por los servidores públicos de la Empresa Pública Municipal de Agua y Alcantarillado EMAPA – I de la ciudad de Ibarra, siendo de 347 personas, de los cuales a 342 trabajadores y empleados se realizó la encuesta y las 5 entrevistas se realizó al Gerente General y a Directores de Área. La distribución es la siguiente:

Cuadro Nro. 3 Identificación de la Población

Departamentos	Número de trabajadores
Gerente General	1
Directores de Área	4
Servidores Públicos nombramiento	98
Código de Trabajo Trabajadores	175
Servidores público a contrato	15
Comisión de servicios	2
Contrato código de trabajo	42
Contrato a destajo	10
Total	347

Fuente: EMAPA – I

Elaboración: Las autoras

1.6 Cálculo de la muestra

Se aplica la muestra en base a la siguiente fórmula muestral:

$$n = \frac{Z^2 \delta^2 N}{e^2(N - 1) + Z^2 \delta^2}$$

De donde:

n =	Tamaño de la muestra		
N =	Tamaño de la población	=>	342 clientes
p =	Valor de éxito	=>	50% = 0,5
q =	Valor de fracaso	=>	50% = 0,5
Z =	Z crítico o tipificado	=>	1,96
Nc =	Nivel de confianza	=>	95%
e =	Error	=>	5% = 0,05

Datos para aplicar en la fórmula:

$$Z = 1,96$$

$$e = 0,05$$

$$\delta^2 = 0,25$$

$$N = 342$$

$$n = \frac{(1,96)^2(0,25)(342)}{(0,05)^2(342 - 1) + (1,96)^2(0,25)}$$

$$n = \frac{328,4568}{1,8129}$$

$$n = 181,18$$

La muestra es para 181 funcionarios públicos

1.7 Diseño de instrumentos de investigación

➤ Información primaria:

Para la presente investigación, se realizó seis entrevistas y ciento ochenta y un encuestas, siendo:

- Entrevista dirigida al gerente general de la Empresa Pública Municipal de Agua y Alcantarillado EMAPA I, de la ciudad de Ibarra (Anexo N. 1)
- Encuesta dirigida a Trabajadores de las áreas de comercialización, del departamento de agua potable y alcantarillado de la empresa Pública Municipal de Alcantarillado y Agua Potable de la ciudad de Ibarra (Anexo N.2)

➤ Información secundaria:

- Documentos informativos de la Empresa Pública Municipal de Agua potable y Alcantarillado EMAPA I, de la ciudad de Ibarra.
- Ordenanza de creación de la Empresa, Reglamento interno, Acuerdo Ministerial, control interno, procesos y procedimientos.
- Libros técnicos de Contabilidad Gubernamental, Clasificador presupuestario, leyes, código de finanzas públicas, y calidad total.

1.8 Resultados de la investigación

❖ Resultados de la entrevista dirigida al gerente general de EMAPA- I

CARGO: Gerente General

1. ¿Se han establecido normas y procedimientos para el control y manejo de los bienes de larga duración?

Si se han realizado, los mismos que actualmente se encuentran en procesos.

Análisis

Se puede visualizar que a pesar de realizar procedimientos, no existe un control adecuado de acuerdo a la normativa vigente.

2. ¿Existen procedimientos para la compra-adquisición, transferencia, donación, comodato, entre otras?

Los procedimientos si existen, pero falta un departamento adecuado para su control y seguimiento.

Análisis

El gerente manifiesta que si existen procedimientos de adquisición y transferencia, pero hay que considerar que con el departamento adecuado existirá información real y eficiente.

3. ¿Tiene conocimiento si existe o no un archivo de bienes de larga duración que nos permita obtener información oportuna y real?

Existe un archivo que brinda información, pero no es muy específica.

Análisis

Al existir un archivo se puede verificar lo que consta en el archivo físico con lo que consta el archivo magnético, para validar la información y contar con datos reales.

4. ¿Cuenta la empresa con un personal idóneo, profesional y con experiencia para el manejo y control de los bienes de larga duración?

La empresa si cuenta con personal idóneo para el manejo de los bienes de larga duración

Análisis

El recurso humano es el más importante dentro de la empresa, y más si la empresa cuenta con un personal idóneo, profesional y con experiencia, llegando a ser una fortaleza de la empresa la misma que ayudará a solventar cualquier problema que se presente dentro y fuera de la misma.

5. ¿Considera necesario la implementación de un manual para el control y manejo de los bienes de larga duración, que permita conocer todo los procedimientos de los mismos?

Si es muy importante la implementación de un manual de control de los bienes de larga duración, porque así se obtendrá una información eficiente y eficaz.

Análisis

Al contar la EMAPA – I con bienes de larga duración, podrá conocer el tratamiento y los pasos a seguir referente a la adquisición, donación, baja entre otros y podrá evitar costos administrativos y financieros.

❖ Resultados de la entrevista dirigida a los directores de EMAPA-I

Cargo: Director financiero

1. ¿Se han establecido normas y procedimientos para el control y manejo de los bienes de larga duración?

Si se han establecido en los activos fijos.

2. ¿Existen procedimientos para la compra-adquisición, transferencia, donación, comodato, entre otras?

No hay procedimientos, es decir no llevan un seguimiento de control adecuado en los ingresos o egresos.

3. ¿Tiene conocimiento si existe o no un archivo de bienes de larga duración que nos permita obtener información oportuna y real?

No existe, solo registran datos de los bienes en forma general.

- 4. ¿Cuenta la empresa con un personal idóneo, profesional y con experiencia para el manejo y control de los bienes de larga duración?**

Actualmente no existe el personal capacitado para el manejo y control de los bienes.

- 5. ¿Considera necesario la implementación de un manual para el control y manejo de los bienes de larga duración, que permita conocer todo los procedimientos de los mismos?**

Por supuesto, porque esto brindaría toda la información necesaria de los bienes que existe en la empresa.

❖ Resultados de la entrevista dirigida directivos de EMAPA – I

Cargo: Director Administrativo

- 1. ¿Se han establecido normas y procedimientos para el control y manejo de los bienes de larga duración?**

No se han establecido, debido a que n hay una unidad de activos que realice el control de los bienes de larga duración.

- 2. ¿Existen procedimientos para la compra-adquisición, transferencia, donación, comodato, entre otras?**

Dentro de los procedimientos que he podido observar, se encuentra el de compras por contratación pública.

3. ¿Tiene conocimiento si existe o no un archivo de bienes de larga duración que nos permita obtener información oportuna y real?

Actualmente la empresa no cuenta con un archivo de los bienes, por lo que no facilita una información confiable y veraz.

4. ¿Cuenta la empresa con un personal idóneo, profesional y con experiencia para el manejo y control de los bienes de larga duración?

La empresa no tiene el personal capacitado para que exista un correcto control de los bienes de larga duración.

5. ¿Considera necesario la implementación de un manual para el control y manejo de los bienes de larga duración, que permita conocer todo los procedimientos de los mismos?

Es muy necesario el manual de los bienes, porque esto ayudaría a un mejor control de los mismos.

❖ Resultados de la entrevista dirigida a los directores de la EMAPA- I

Cargo: Director de ingeniería

1. ¿Se han establecido normas y procedimientos para el control y manejo de los bienes de larga duración?

Si existe, las establecidas por la Contraloría General del Estado.

2. ¿Existen procedimientos para la compra-adquisición, transferencia, donación, comodato, entre otras?

Si existen procedimientos, pero en forma completa únicamente la de compras públicas.

3. ¿Tiene conocimiento si existe o no un archivo de bienes de larga duración que nos permita obtener información oportuna y real?

Si existen, pero no está con la persona, ni área adecuada.

4. ¿Cuenta la empresa con un personal idóneo, profesional y con experiencia para el manejo y control de los bienes de larga duración?

No tiene el personal capacitado para un buen control de los bienes de larga duración.

5. ¿Considera necesario la implementación de un manual para el control y manejo de los bienes de larga duración, que permita conocer todo los procedimientos de los mismos?

Si es necesario implementar un manual de los bienes, pero éste debe ser socializado.

❖ **Resultados de la entrevista dirigida directivos EMAPA – I**

Cargo: Director de comercialización

1. ¿Se han establecido normas y procedimientos para el control y manejo de los bienes de larga duración?

No se han establecido las normas de control de los bienes, por lo que es necesario implementarlas.

2. ¿Existen procedimientos para la compra-adquisición, transferencia, donación, comodato, entre otras?

Si existen, pero no se aplican todos los procedimientos.

3. ¿Tiene conocimiento si existe o no un archivo de bienes de larga duración que nos permita obtener información oportuna y real?

Si existe un archivo de los bienes de larga duración, pero no está actualizado.

4. ¿Cuenta la empresa con un personal idóneo, profesional y con experiencia para el manejo y control de los bienes de larga duración?

Si tiene personas capacitadas, pero no en profundidad para el manejo de control de los bienes.

5. ¿Considera necesario la implementación de un manual para el control y manejo de los bienes de larga duración, que permita conocer todo los procedimientos de los mismos?

Si es necesario la implementación del manual de bienes de larga duración porque ayuda al ingreso, egreso en forma eficiente y confiable.

❖ Resultados de la entrevista dirigida a los directores de la EMAPA– I

En las entrevistas realizadas a los directores de áreas:

Administrativa, comercialización, financiera e ingeniería, se pudo determinar que la EMAPA-I, no cuenta con los procedimientos, normas y reglamentos de los bienes de larga duración, los mismos que no ayudaría a tener una información oportuna y real de su patrimonio.

Además se pudo conocer que existen muchas falencias en el control y manejo de los bienes de larga duración, lo que ha ocasionado pérdidas de bienes, gastos innecesarios y observaciones por parte del órgano de control del sector público

❖ **Resultados de la encuesta a los trabajadores y empleados de EMAPA – I**

1 - ¿Se han establecido normas para el cuidado y conservación de los bienes de larga duración?

TABLA N° 1

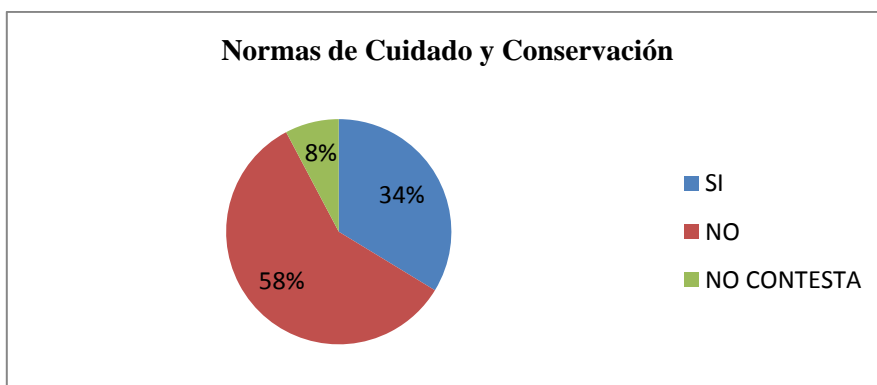
Normas de Cuidado y Conservación

CATEGORÍA	F	%
SI	61	33,70%
NO	106	58,56%
NO CONTESTA	14	7,73%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

Gráfico N° 1



Fuente: Tabla N° 1

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los servidores públicos encuestados, manifiestan que no se han establecido normas escritas, para el cuidado y conservación de los bienes de larga duración. No tienen conocimiento de cómo deben cuidar los bienes que tienen bajo su responsabilidad.

2 - ¿Existe un registro contable de los bienes de larga duración que son adquiridos con sus respaldos respectivos, como factura e ingreso a bodega?

TABLA N° 2

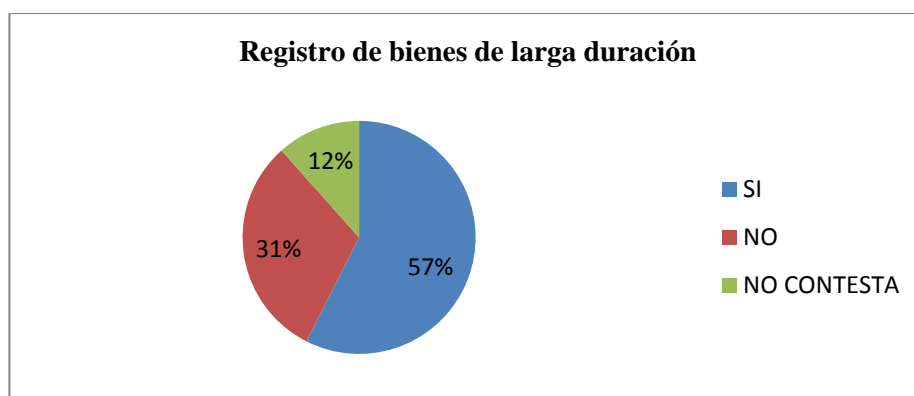
Registro de bienes de larga duración

CATEGORÍA	F	%
SI	104	57,46%
NO	56	30,94%
NO CONTESTA	21	11,60%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N°2



Fuente: Tabla N° 2

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los servidores de la EMAPA-I conocen que los bienes de larga duración adquiridos, tienen sus debidos respaldos, ya que el requirente del bien conoce del proceso de pedido y pago; documentos hábiles para el ingreso a la bodega de estos bienes.

3. - ¿Existe un procedimiento de cómo deben ser asignados los bienes a los empleados y trabajadores de EMAPA I?

TABLA N° 3

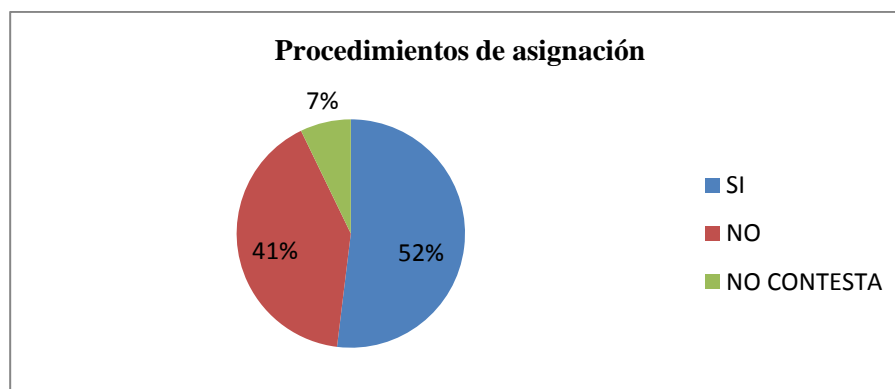
Procedimientos de asignación

CATEGORÍA	F	%
SI	94	51,93%
NO	74	40,88%
NO CONTESTA	13	7,18%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 3



Fuente: Tabla N° 3

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los servidores públicos conocen el proceso de asignación y entrega individualizada de los bienes, mediante la observación se constató la inexistencia de medios de verificación de la socialización de los procesos; hay que considerar que todos los empleados y trabajadores deben conocerla normativa, para minimizar riesgos de observaciones y glosas por el Organismo de Control.

4.- ¿Cuenta la empresa con el reglamento actualizado referente a los bienes de larga duración?

TABLA N° 4

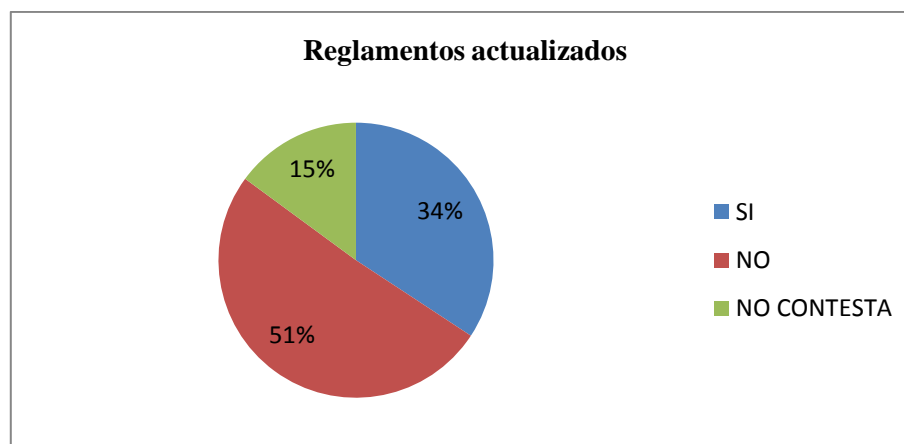
Reglamentos actualizados

CATEGORÍA	F	%
SI	62	34,25%
NO	92	50,83%
NO CONTESTA	27	14,92%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 4



Fuente: Tabla N° 4

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

Los encuestados manifiestan que la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, no cuenta con el reglamento actualizado para la gestión de bienes de larga duración, se pudo determinar que físicamente existe el reglamento de bienes, pero se encuentra caduco y obsoleto. La fecha de elaboración del mismo es en el año 2003.

5. - ¿Se efectúan constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año y se dejan constancia de lo realizado?

TABLA N° 5

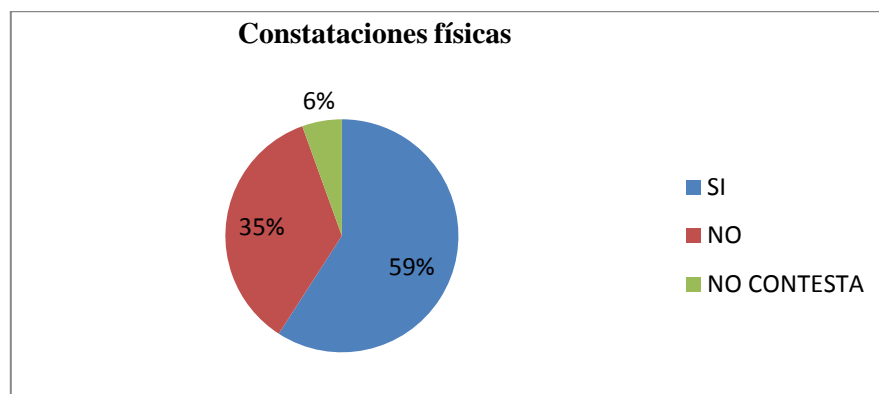
Constataciones físicas

CATEGORÍA	F	%
SI	107	59,12%
NO	64	35,36%
NO CONTESTA	10	5,52%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 5



Fuente: Tabla N° 5

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los servidores públicos conocen que la empresa ha realizado constataciones físicas de estos bienes de larga duración, por lo menos una vez al año; sin embargo no existen actas de constatación física, de inicio y finalización, por lo que no se realiza las conciliaciones de acuerdo a lo que establece la norma de control.

6. - ¿Existen manuales de procedimientos establecidos y aprobados por la alta gerencia referente al control y manejo de los bienes?

TABLA N° 6

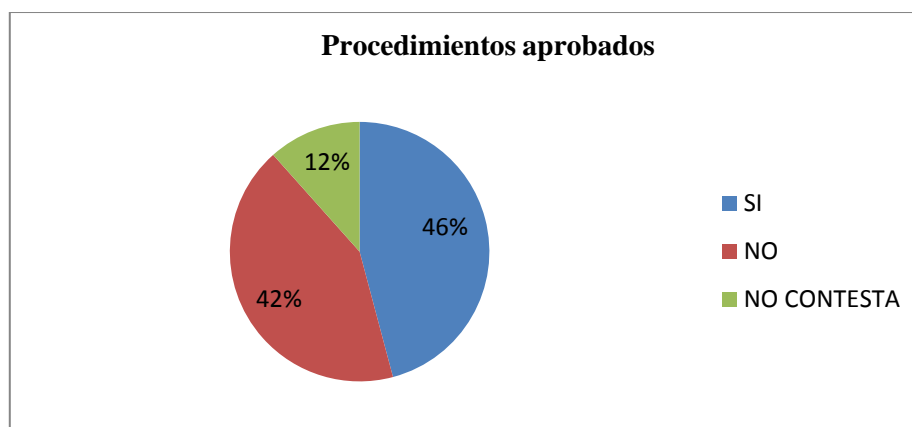
Procedimientos aprobados

CATEGORÍA	F	%
SI	83	45,86%
NO	77	42,54%
NO CONTESTA	21	11,60%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 6



Fuente: Tabla N° 6

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los servidores públicos determinan que si existen procedimientos establecidos y aprobados por la alta gerencia referente al control y manejo de los bienes, sin embargo existe un significativo número de trabajadores y empleados que no tienen conocimiento de éstos procedimientos.

7. - ¿Se ha socializado los reglamentos internos con la finalidad de que el custodio conozca su responsabilidad?

TABLA N° 7

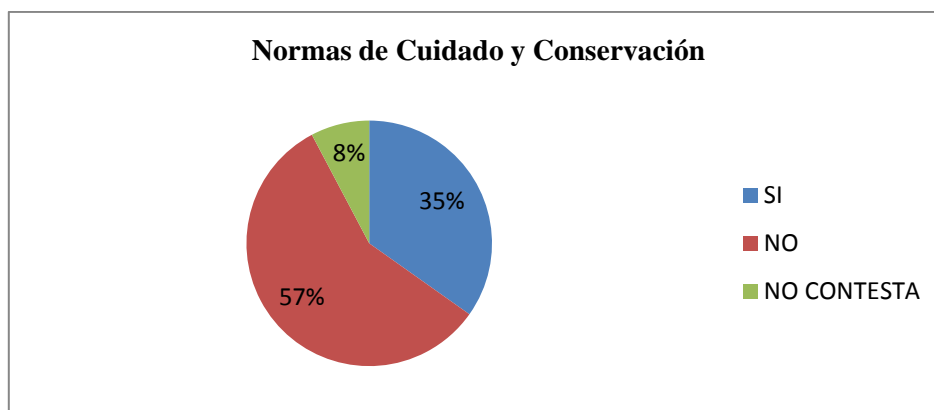
Normas de cuidado y conservación

CATEGORÍA	F	%
SI	63	34,81%
NO	104	57,46%
NO CONTESTA	14	7,73%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 7



Fuente: Tabla N° 7

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los empleados y trabajadores públicos no se les ha socializado los reglamentos internos del control y manejo de los bienes de larga duración, por lo que no conocen la responsabilidad que conlleva la asignación de éstos bienes.

8. - ¿Conoce si en las constataciones físicas se han determinado faltantes y sobrantes?

TABLA N° 8

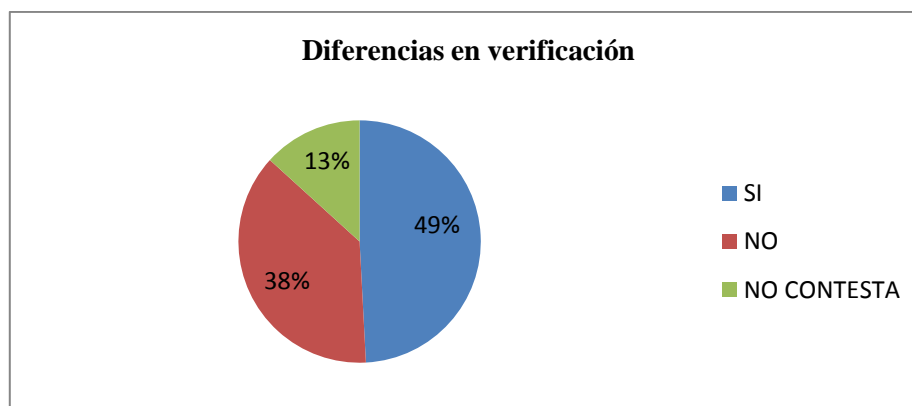
Diferencias en verificación

CATEGORÍA	F	%
SI	89	49,17%
NO	68	37,57%
NO CONTESTA	24	13,26%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 8



Fuente: Tabla N° 8

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría de funcionarios públicos conocen que después de haber realizado las constataciones físicas se han determinado faltantes y sobrantes de los bienes de larga duración; un porcentaje considerable no tiene conocimiento de éstos faltantes y sobrantes ya que nunca se les informó de las diferencias encontradas.

9.- ¿Usted ha legalizado un acta de constatación de los bienes de larga duración?

TABLA N° 9

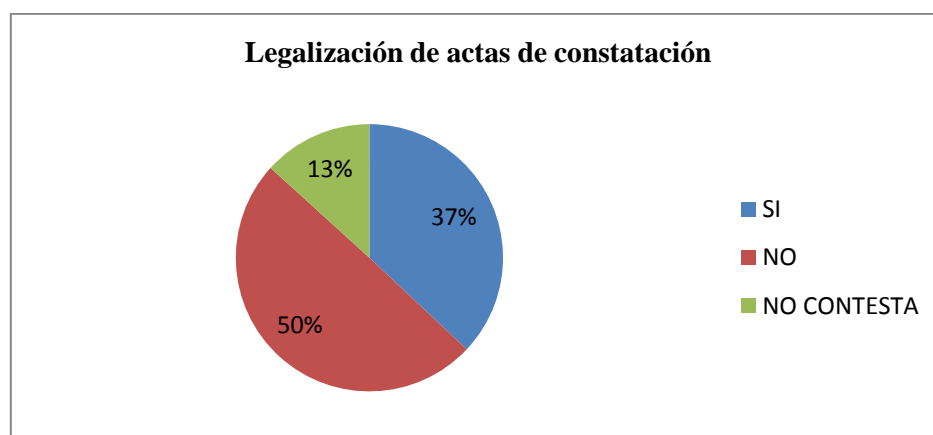
Legalización de acta de constatación

CATEGORÍA	F	%
SI	67	37,02%
NO	90	49,72%
NO CONTESTA	24	13,26%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 9



Fuente: Tabla N° 9

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los funcionarios públicos no han legalizado el acta de constatación de los bienes de larga duración, sin embargo un considerable número de empleados si han realizado; lo que ha ocasionado que no se cumpla con el procedimiento establecido de acuerdo a la ley.

10. - ¿En las constataciones físicas en las que ud. ha participado se han cruzado las actas individuales de custodia con los bienes físicos, como procedimiento de conciliación?

TABLA N° 10

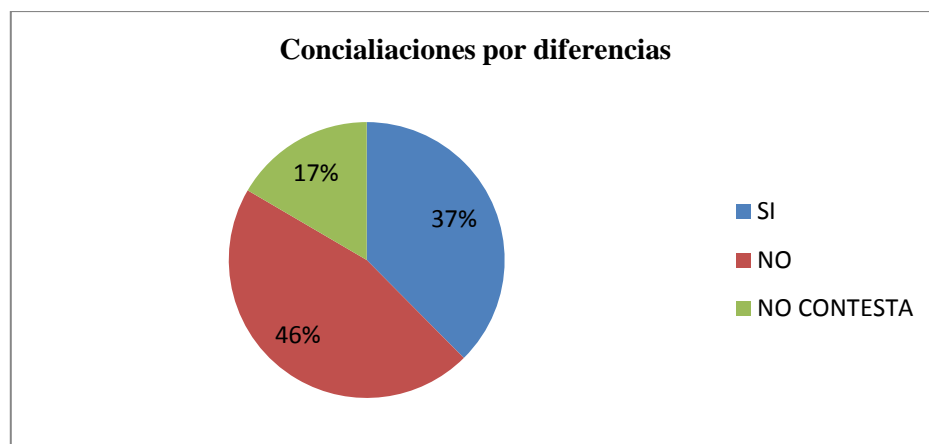
Conciliaciones por diferencias

CATEGORÍA	F	%
SI	68	37,57%
NO	83	45,86%
NO CONTESTA	30	16,57%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 10



Fuente: Tabla N° 10

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los empleados y funcionarios públicos, no han cruzado las actas individuales de custodia con bienes físicos como procedimiento de conciliación, sin embargo otros funcionarios si han realizado dicho procedimiento.

11.- ¿Tiene ud. conocimiento si la empresa, ha realizado los siguientes procesos de los bienes de larga duración? Señale cuales son:

TABLA N° 11

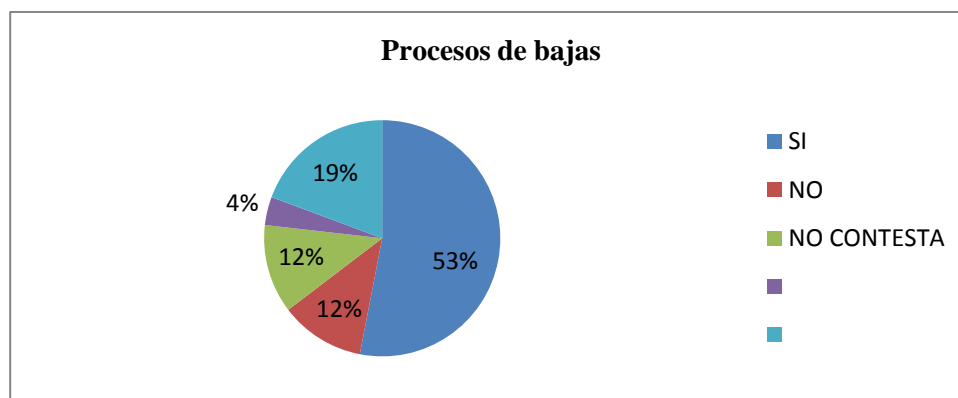
Procesos de baja

CATEGORÍA	F	%
BAJAS	96	53,04%
DESTRUCCIÓN	21	11,60%
VENTA	22	12,15%
COMODATO	7	3,87%
DONACIÓN	35	19,34%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 11



Fuente: Tabla N° 11

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

La mayor parte de los empleados y funcionarios públicos, si conoce que se han realizado procesos de los bienes de larga duración, pero no existe un archivo que pueda evidenciar los procesos realizados como bajas, comodato, donaciones, venta entre otros.

12. - ¿Los funcionarios conocen el procedimiento para actuar en caso de robo de los bienes bajo su custodia?

TABLA N° 12

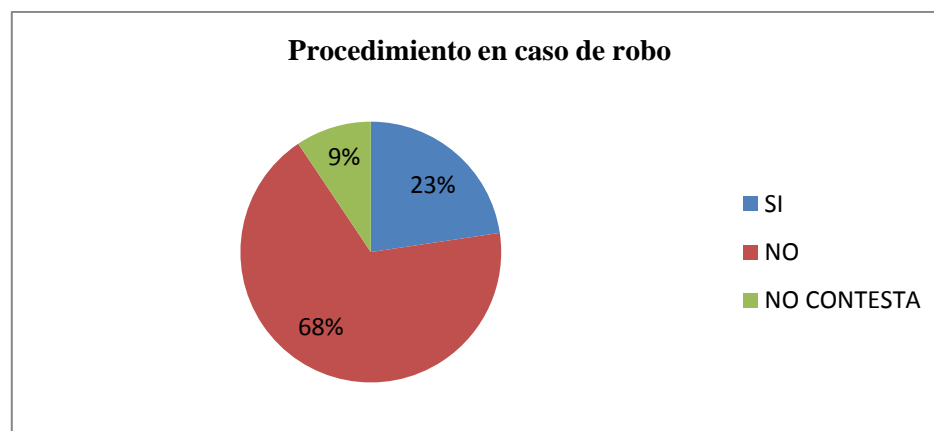
Procedimiento en caso de Robo

CATEGORÍA	F	%
SI	41	22,65%
NO	123	67,96%
NO CONTESTA	17	9,39%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 12



Fuente: Tabla N° 12

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría de empleados y funcionarios públicos, no conocen del procedimiento que se debe realizar en caso de pérdida o robo de los bienes de larga duración, ya que comunican de éste particular a su jefe inmediato, para que realice el trámite necesario ante la aseguradora o sea reemplazado este bien cuando lo amerite por parte de los funcionarios que tengan bajo su custodia.

13. - ¿Con los bienes obsoletos se procede a la destrucción?

TABLA N° 13

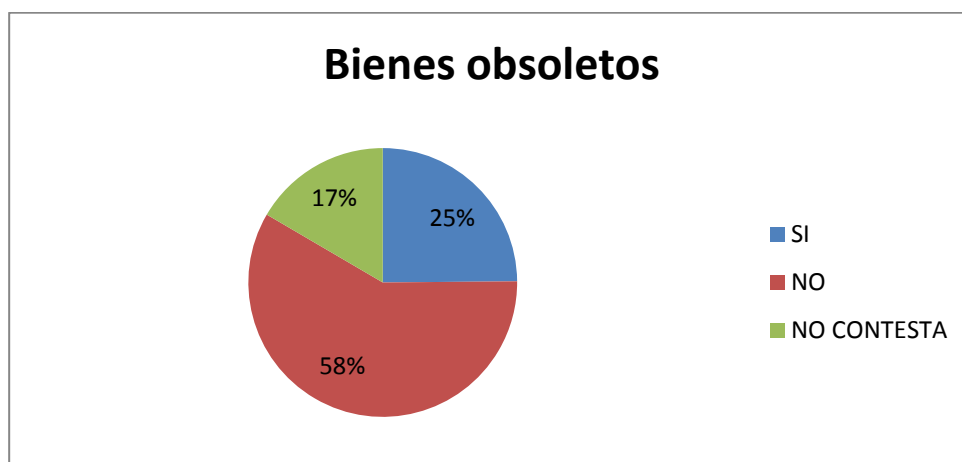
Bienes obsoletos

CATEGORÍA	F	%
SI	45	24,86%
NO	106	58,56%
NO CONTESTA	30	16,57%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 13



Fuente: Tabla N° 13

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los empleados y funcionarios públicos, no conocen que procedimiento realiza la empresa con los bienes obsoletos, en razón de no están socializando éste procedimiento.

14. - ¿Se realiza mantenimiento preventivo que asegura su conservación y el estado óptimo de funcionamiento de bienes a su cargo?

TABLA N° 14

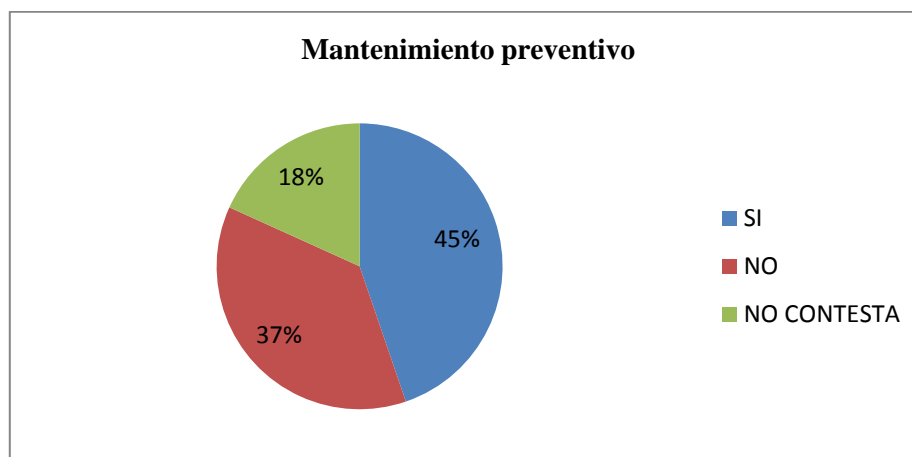
Mantenimiento preventivo

CATEGORÍA	F	%
SI	81	44,75%
NO	67	37,02%
NO CONTESTA	33	18,23%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 14



Fuente: Tabla N° 14

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los empleados y trabajadores, afirman que la empresa si realiza el mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración, reduciendo costos y optimizando tiempo.

15. - ¿La institución cuenta con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes?

TABLA N° 15

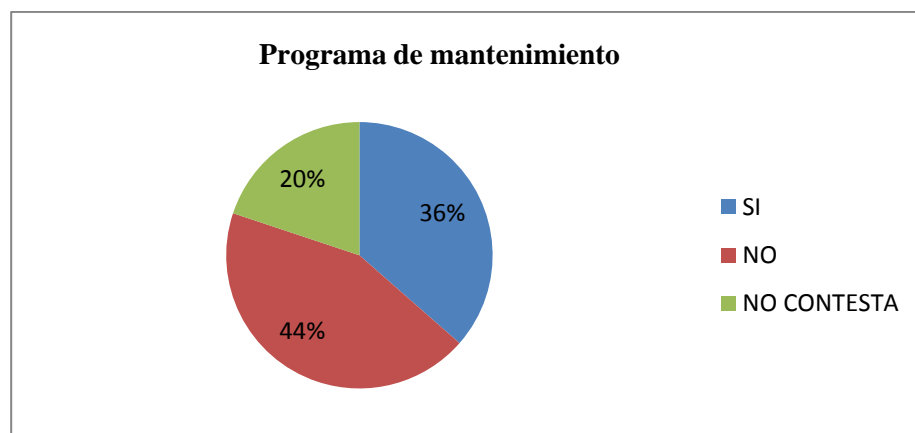
Programa de mantenimiento

CATEGORÍA	F	%
SI	66	36,46%
NO	79	43,65%
NO CONTESTA	36	19,89%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 15



Fuente: Tabla N° 15

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría de las personas encuestadas, conocen que no existe un cronograma establecido por parte de la empresa para realizar el mantenimiento preventivo. Al no existir un cronograma preventivo, la empresa incurre en costos y gastos, los mismos que pueden ser utilizados en otros rubros de mayor importancia y significatividad para beneficio de la empresa y por ende de la colectividad.

16. - ¿Se han establecido los controles necesarios referentes al egreso e ingreso de los bienes después de realizar el mantenimiento fuera de la empresa?

TABLA N° 16

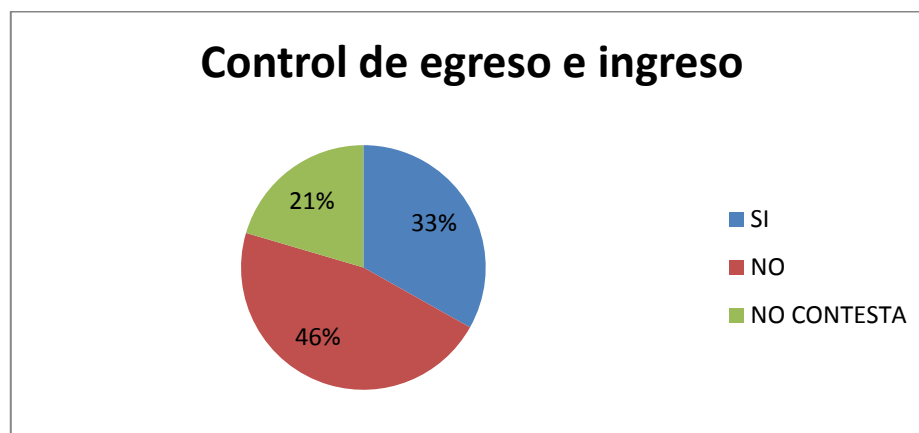
Control de egreso e ingreso

CATEGORÍA	F	%
SI	60	33,15%
NO	84	46,41%
NO CONTESTA	37	20,44%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 16



Fuente: Tabla N° 16

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

No existe un control adecuado de los Bienes de Larga Duración, que salen fuera de la empresa para su mantenimiento, ya que no existe un reporte físico y magnético que nos informe cuando se realizó el mantenimiento, que empresa lo realizó, que trabajo se hizo, entre otros. Los mismos que nos ayudarán a determinar los costos que está incurriendo la empresa en este bien para su funcionamiento.

17. - ¿El mantenimiento de los bienes lo realizan los funcionarios de la empresa?

TABLA N° 17

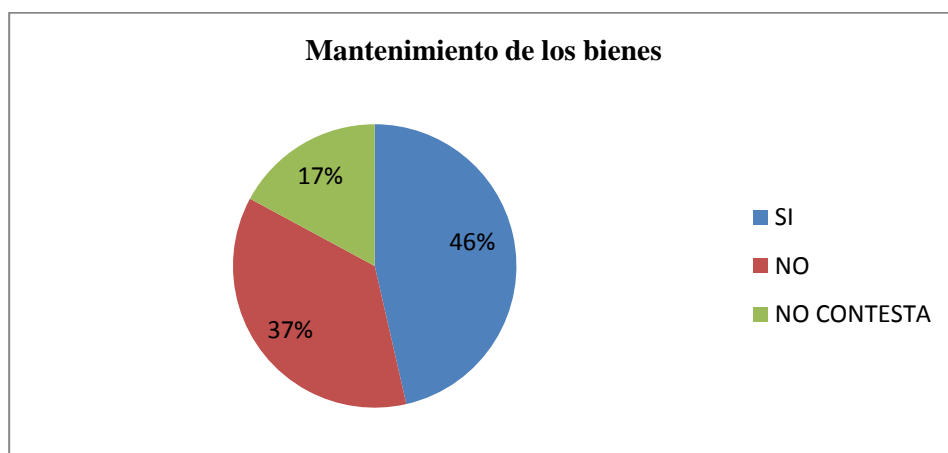
Mantenimiento de los bienes

CATEGORÍA	F	%
SI	84	46,41%
NO	66	36,46%
NO CONTESTA	31	17,13%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 17



Fuente: Tabla N° 17

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

La mayoría de los empleados y trabajadores conocen que el mantenimiento de los bienes de larga duración, como equipos informáticos son realizados por el Departamento de Recursos Informáticos, porque existe el personal profesional e idóneo para este trabajo. De los otros bienes como vehículos, maquinaria y equipo entre otros, son realizados por empresas contratadas por la Institución.

18. - ¿El mantenimiento de los bienes lo realiza empresas contratadas?

TABLA N° 18

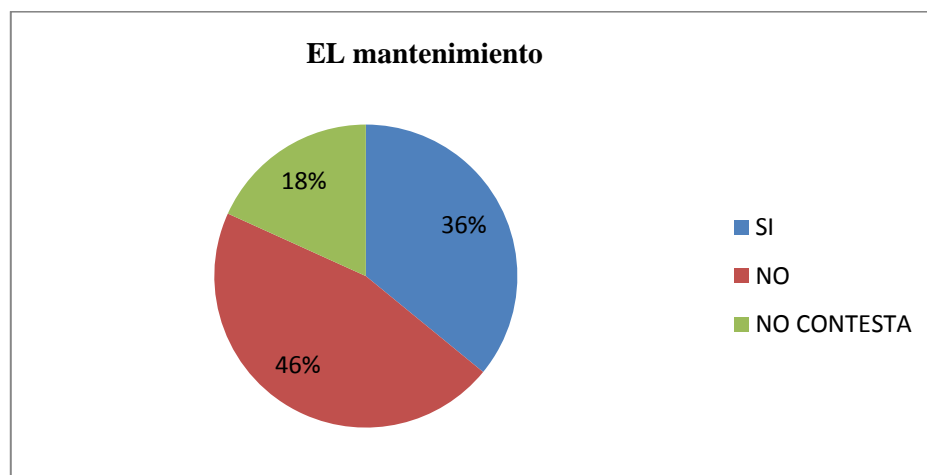
El mantenimiento

CATEGORÍA	F	%
SI	65	35,91%
NO	83	45,86%
NO CONTESTA	33	18,23%
TOTAL	181	100%

Fuente: encuestas elaboradas 2014

Elaboración: las autoras

GRÁFICO N° 18



Fuente: Tabla N° 18

Elaborado: Las autoras

ANÁLISIS

El mantenimiento de los bienes de larga duración, lo realizan los funcionarios de la Empresa al igual que las empresas contratadas para este trabajo con la finalidad de corregir los inconvenientes que se pueden suscitar en el manejo de estos bienes.

1.9 Análisis FODA de EMAPA - I

Fortalezas

- Continuidad del servicio de agua potable
- Calidad del agua cruda
- Control de calidad de agua: Laboratorio de control de calidad.
- Cumplimiento de la Norma 1108
- Referente con liderazgo a nivel regional y nacional.
- Autonomía administrativa y financiera.
- Recurso humano organizado y comprometido con los objetivos empresariales.
- Personal capacitado en la prestación del servicio.
- Valores del recurso humano.
- Confiabilidad recíproca entre empleador y personal.
- Confiabilidad de la medición.
- Facturación oportuna.
- Atención personalizada al cliente. Sistema informático integrado.
- Imagen corporativa: Certificación ISO 9001 - 2000.
- Imagen corporativa.
- Programa guardianes del agua.
- Apoyo a la protección del ambiente.

Debilidades

- Incumplimiento de gasto presupuestado.

- Escasa implementación de seguridad industrial, salud ocupacional e higiene en el trabajo.
- Adquisición de materiales de mala calidad.
- Políticas y plan de adquisiciones desalineadas a los objetivos.
- Política de remuneraciones inadecuada.
- Programa de capacitación no responde a las expectativas de las áreas.
- Desigual capacitación del personal.
- Exceso de trámites burocráticos.
- Incorrecta distribución del personal en las áreas de trabajo.
- Escaso liderazgo en ciertos niveles jerárquicos superiores.
- Malas relaciones interpersonales.
- Débil proceso de selección, contratación y promoción en recursos humanos.
- Desconocimiento del POA.
- Sistema informático lento e incompleto.
- Reglamentos internos desactualizados.
- No hay el ciento por ciento de confiabilidad de la información generada.
- Parcial legalización de licencias.

Oportunidades

- Existencia en reserva de nuevas fuentes de abastecimiento.
- Aprovechamiento del recurso hídrico para producción de energía.
- Nuevas tecnologías para mejorar el servicio.
- Topografía de la ciudad favorable.
- Alianzas estratégicas con otras instituciones para captar tecnología y capacitación.
- Requerimiento de asistencia técnica y tecnológica de otras empresas.
- Monopolio de servicios.

- Acceso a fondos reembolsables y no reembolsables.
- Proveedores de materiales de buena calidad.
- Becas y pasantías nacionales e internacionales.
- Buena Cultura de pago.
- Confianza del cliente externo en los servicios.
- Demanda potencial de los servicios.
- Credibilidad institucional.
- Aplicabilidad a normas ISO.
- Participación en premios nacionales e internacionales de calidad.
- Accesibilidad a software libre

Amenazas

- Desastres naturales.
- Suspensión de energía eléctrica.
- Contaminación del agua.
- Amenaza de terrorismo.
- Uso inadecuado del agua potable.
- Ausencia de control en la planificación urbana.
- Leyes nacionales que debilitan la autonomía administrativa y financiera.
- Injerencia política
- Incremento de tarifa eléctrica.
- Desinformación por parte de los medios de comunicación.
- Conexiones clandestinas.
- Autorización para perforación de pozos de agua.
- Creación de juntas de agua.

1.10 Estrategias FO – FA- DO- DA

✓ Cruce estratégico FO: Fortalezas – Oportunidades

1. Con su alta cobertura, continuidad, calidad y además las suficientes reservas de nuevas fuentes de abastecimiento del servicio de agua potable, la empresa podrá cubrir el 100% de la ciudad del líquido vital, satisfaciendo la necesidad de la población.
2. Siendo la empresa un referente a nivel regional en su gestión administrativa, gozando de autonomía, la empresa estaría en la capacidad de realizar alianzas estratégicas con otras instituciones para captar tecnología y capacitación.
3. Con la eficiente atención al cliente la empresa podrá mejorar su demanda y mejorar la confianza del cliente en el servicio prestado.
4. Siendo EMAPA una empresa certificada en gestión de calidad le compromete a mantener y mejorar estándares de eficiencia.

✓ Cruce estratégico FA: Fortalezas – Amenazas

1. Establecer parámetros de medición para minimizar el riesgo de desastres naturales, atentados entre otros; garantizando el buen servicio a los usuarios.
2. Elaborar manuales dinámicos que contribuyan al correcto funcionamiento de la empresa y a una atención oportuna al usuario.

3. Realizar campañas periódicas de revisión de las conexiones en las redes de agua potable evitando las conexiones clandestinas que perjudican el buen servicio a los usuarios.

✓ **Cruce estratégico DO: Debilidades – Oportunidades**

1. Elaborar un sistema de control adecuado de protección de las plantas de tratamiento, acuíferos, maquinaria entre otros preservando las reservas de abastecimiento.
2. Establecer políticas de control de gastos y talento humano utilizando las alianzas estratégicas mejorando la calidad del gasto y el estilo de vida del trabajador.
3. Establecer estrategias de socialización de las leyes normas reglamentos en forma oportuna mejorando el empoderamiento del empleado con la empresa.
4. Mejorar los canales de información para que esta llegue a su destino sin alteraciones y en el tiempo oportuno, y solucionar los problemas de inmediato.

✓ **Cruce estratégico DA: Debilidades – Amenazas**

1. Fomentar una unidad de prevención de riesgos de todo tipo sean estos naturales o provocados.
2. Proponer ordenanzas que viabilicen el correcto y oportuno funcionamiento del aparato administrativo de la empresa.

3. Contar con el personal adecuado para que se encargue del correcto funcionamiento de los canales de comunicación y se socialice de la mejor manera la información

Cuadro N° 4 Análisis del FODA de los bienes de larga duración

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> - Personal capacitado - Información física y magnética de los bienes de larga duración. - Autonomía administrativa y financiera. - Bienes de larga duración asegurados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alianzas estratégicas con empresas públicas municipales. - Contar con licencias magnéticas - Existencia de sistemas informáticos en el mercado.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> - No existe reglamentos actualizados. - El personal que labora en EMAPA-I, no conoce sobre la responsabilidad que tiene al ser custodio de los bienes. - Pérdida de los bienes por no contar con un control adecuado. - No contar con espacio físico adecuado para el almacenamiento de los bienes de larga duración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hurto de los bienes. - Deterioro de los bienes por no realizar un mantenimiento preventivo y correctivo. - Sanciones por los organismos de control, por no estar la EMAPA –I apegadas a las normas de control interno sobre el cuidado y manejo de los bienes.

Fuente: Análisis de encuestas y entrevistas

Elaboración: las autoras

Estrategias FO – FA- DO- DA de los bienes de larga duración

✓ Cruce estratégico FO: Fortalezas – Oportunidades

Al contar con información física y magnética de los bienes de larga duración, tendremos la información necesaria para migrar los datos a un sistema informático que nos proporcione información como: depreciaciones, nombres de los custodios, estado del bien, codificación, entre otros.

✓ Cruce estratégico FA: Fortalezas – Amenazas

Los bienes de larga duración se encuentran asegurados, por lo que en caso de pérdida o hurto serán reemplazados por la aseguradora o por el custodio, dependiendo en caso, por otros bienes con las mismas características.

✓ Cruce estratégico DO: Debilidades – Oportunidades

No existe reglamentos actualizados de la EMAPA-I de los bienes de larga duración, por lo que al contar con licencias que nos proporcionan toda la información actual sobre éstos bienes, podemos tomar los correctivos necesarios y oportunos para evitar costos y pérdida de tiempo.

✓ Cruce estratégico DA: Debilidades – Amenazas

Al no contar con espacios físicos adecuados para el almacenamiento de los bienes de larga duración, puede ocasionar pérdidas o hurto de los mismos.

1.11 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Al realizar el análisis en la presente investigación, se estableció que existe un problema en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ibarra, en la parte interna, siendo la ausencia de un seguimiento de los bienes de larga duración que ayude a un mejor control y registro adecuado de los mismos.

La presente tesis plantea una alternativa para mejorar el control y registro de acuerdo a las leyes establecidas actualmente, mediante un **MANUAL DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.**

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

El marco de referencia para el presente trabajo de investigación se basará en leyes, principios contables, reglamentos, normativa vigente de contabilidad gubernamental que rige a todas las instituciones públicas del país, textos de varios autores, además de información obtenida del internet.

OBJETIVO:

Presentar la base filosófica de la empresa, de donde se establece el análisis y elaboración del presente manual de control de bienes de larga duración de la empresa pública Municipal de agua potable y alcantarillado, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

2.1 EMPRESA

2.1.1 Concepto

Sánchez, P. Z. (2011). *Contabilidad General*. Quito: Minotauro.

Establece que: “empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general”.

Una empresa es aquella que está formada por personas, bienes materiales, recursos económicos y servicios, enfocados a la producción o transformación de un bien o servicio, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes y generar una utilidad.

2.1.2 Tipos de empresas

Sánchez, P. Z. (2011). *Contabilidad General*. Quito: Minotauro. Establece:

2.1.2.1 Según su naturaleza

Industriales: transforman materias primarias en nuevos productos. Ej.: textiles San Pedro.

Comerciales: compra y venta de productos, intermediarias entre productores y compradores. Ej.: Importadora Tomebamba S.A.

Servicios: generación y ventas de productos intangibles. Ej.: Banco de Pichincha.

Agropecuarias: explotan productos agrícolas y pecuarios.

Míneras: explotan los recursos del subsuelo.

2.1.2.2 Según el sector o la procedencia del capital

Públicas: el capital pertenece al sector público. Ej.: Empresa de Correos del Estado.

Privadas: el capital pertenece al sector privado. Ej.: Pintulac Cía. Ltda.

Mixtas: el capital es público y privado. Ej.: ExploCEM.

2.1.2.3 Según la integración del capital o número de socios

Unipersonales: el capital es el aporte de una sola persona.

Sociedades: aporte de capital por personas jurídicas o naturales. Sociedad de personas o Sociedad de capital.

La clasificación de las empresas, ayuda a definir sus características para poder crear y funcionar, en forma correcta de acuerdo a lo establecido en la ley.

2.2 Contabilidad

2.2.1 Concepto

Sánchez, P. Z. (2011). *Contabilidad General*. Quito: Minotauro.

Establece: “Contabilidad en un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esta información en estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones”.

Sánchez, P. Z. (2011). *Contabilidad General*. Quito: Minotauro.

Establece: Contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y su evolución, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo. Es la técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control e información que se sustenta tanto en un marco teórico, como en normas internacionales.

Bravo, M. (2011). *Contabilidad Básica*. Quito: Publicaciones Edinum.

Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer la situación económica y financiera al término de un periodo contable.

Contabilidad es un sistema de datos económicos en el cual ordena, clasifica, registra, presenta e interpreta la información de todas las actividades de la empresa, a través de

los estados financieros; con el fin de poder tomar decisiones adecuadas periódicamente, para el crecimiento económico de la entidad.

2.2.2 Clasificación

Bravo, M. (2011). *Contabilidad Básica*. Quito: Publicaciones Edinum.

“Contabilidad comercial o general. Es aquella que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercaderías y servicios no financieros. Ejemplos: almacenes de calzado, de electrodomésticos”.

Contabilidad de costos. Se aplica especialmente en empresas manufactureras, mineras, agrícolas y pecuarias. Ejemplos: hospitales, eléctricas y telefónicas.

Contabilidad gubernamental. Se aplica en las empresas y organismos del Estado. Ejemplos: ministerios, universidades estatales, empresas públicas.

Bravo, M. (2011). *Contabilidad Básica*. Quito: Publicaciones Edinum.

Contabilidad bancaria. Es aquella utilizada en las entidades financieras para registrar depósitos en cuentas corrientes y de ahorro, liquidación de intereses, comisiones, cartas de crédito, remesas, giros y otros servicios bancarios. Ejemplos: bancos, administradoras de fondos, casas de cambio, cooperativas.

En la clasificación de la contabilidad, se determinan los campos especializados de acuerdo alaactividad específica, para así poder cumplir con el objetivo propuesto.

2.2.3 Contabilidad gubernamental

Estado, C. G. (2009). Contabilidad Gubernamental. *Unidad de Auditoría Interna Institucionales y firmas de auditoría*. Quito, Pichincha, Ecuador.

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

La contabilidad gubernamental está enfocada directamente a las empresas públicas, con el fin de supervisar que se esté cumpliendo con las normas, leyes y reglamentos establecidos para la misma. La información que proporcionen es financiera, patrimonial y presupuestaria, en forma oportuna y confiable.

a. Características de la contabilidad gubernamental

Estado, C. G. (2009). Contabilidad Gubernamental. *Unidad de Auditoría Interna Institucionales y firmas de auditoría*. Quito, Pichincha, Ecuador.

Establece: La contabilidad Gubernamental tiene varias características:

- a) Integra las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, las operacionales patrimoniales deben ser registradas por partida doble, las presupuestarias en cambio, por partida simple;

- b) Es de aplicación obligatoria en las entidades que conforman el Sector Público no Financiero;
- c) Utiliza el catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como elementos básicos, comunes, únicos y uniformes;
- d) Se fundamenta en los conceptos de centralización normativa a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y de descentralización operativa en cada ente financiero público.

La contabilidad gubernamental se caracteriza por la utilización del catálogo general de cuentas y su clasificador presupuestario tanto de ingresos como gastos.

2.3 Principios de contabilidad gubernamental

Finanzas, M. d. (2014). Normas SAFI. *Normas SAFI*. Quito, Pichincha, Ecuador.

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

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

a. Medición Económica

Finanzas, M. d. (2014). Normas SAFI. *Normas SAFI*. Quito, Pichincha, Ecuador.

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

b. Igualdad contable

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

c. Costo Histórico

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

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

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

d. Devengado

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

e. Realización

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

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

f. Re expresión Contable

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

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

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

g. Consolidación

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

Dicha información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; presentará agregados netos de las cuentas patrimoniales, de los resultados de gestión

y de las cuentas de orden, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación.

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

Con la finalidad de obtener la información financiera, contable y presupuestaria institucional el Ministerio de Economía y Finanzas pondrá a disposición de los responsables de generación, la normativa de aplicación general en el ámbito del Sector Público no Financiero y los instrumentos técnicos e informáticos que aseguren su entrega oportuna.

Los principios de contabilidad gubernamental, son una base en la ejecución del proceso contable, para obtener información consistente, clara y verificable.

2.4 Bienes

Estado, C. G. (17 de 10 de 2006). Reglamento General de Bienes del Sector Público. *Registro oficial 378*. Quito, Pichincha, Ecuador.

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

Los bienes son los activos que posee la empresa y deben ser custodiados por las personas que hayan sido asignadas para su buen estado.

2.4.1 Tipos de bienes

(Estado, Manual de Contabilidad Gubernamental, Tomo I, 2008), establece: “los bienes pueden ser tangibles (muebles, inmuebles) e intangibles (patentes, derecho de llave)”

Se debe poner en claro que en una empresa, debe existir un registro y control adecuado de los bienes de acuerdo al tipo establecido.

2.5 Bienes de Larga Duración

2.5.1 Concepto

Manual de Contabilidad Gubernamental, comprende a todos los bienes tangibles o derechos de propiedad susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros

Clasificación

Finanzas, M. d. (2014). Normas SAFI. *Normas SAFI*. Quito, Pichincha, Ecuador.

Considerando el contenido del Catálogo de Cuentas expedido por el Ministerio de Finanzas que es de aplicación obligatorio para el Sector Público No Financiero (excepto las empresas públicas), se extrae la siguiente clasificación:

- ✓ Bienes Muebles

- ✓ Bienes Inmuebles
- ✓ Bienes Biológicos

Bienes Muebles.- Son los objetos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismo o bien por la fuerza de un efecto exterior, estos bienes pueden ser el mobiliario o equipo de oficina, vehículo así como semovientes (animales), entre otros.

Bienes Inmuebles.- Son aquellos que no pueden trasladarse por tener permanencia o fijeza, es decir son aquellas cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas como el suelo y todo lo que está incorporado a él de manera orgánica, como edificios, casas, entre otros.

En la empresa EMAPA – I, se va a considerar los bienes muebles e inmuebles, tomando en cuenta la descripción detalla en cada uno.

2.5.2 Características y Aspectos generales

Los bienes muebles o inmuebles serán registrados como bienes de larga duración siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

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

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

Aspectos Generales

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

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

Es muy importante que se tome en cuenta cada aspecto y característica de los bienes de larga duración, porque ayuda a tener un control adecuado y eficiente, sin errores.

2.5.3 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

a. Marco Legal

a.1 Disposiciones Legales

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

- Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial, Octubre 19 del 2010.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial N° 595, de 12 de junio del 2002.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial N° 395, del 4 de agosto del 2008.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, publicada en el Registro Oficial N° 159, de 5 de diciembre del 2005.
- Reglamento a la Ley de Presupuestos del Sector Público, publicada en el registro Oficial 2SN° del 26 de febrero de 1993.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Registro Oficial N°449 del 29 de diciembre del 2007.
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, publicada en el Registro Oficial N° 26 del 16 de septiembre de 1996.
- Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público en el Registro Oficial N° 378 del 17 de octubre del 2006 y sus reformas.
- Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25. Registro Oficial 378 de 17-oct-2006. Última modificación: 07-jun-2013
- Normativa SAFI (Normativa del Sistema de Administración Financiera) – Acuerdo 447.
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial N° 306 del 22 de octubre del 2010.

b. Constitución de la República del Ecuador

Ecuador, C. P. (s.f.). Art. 211. Quito, Pichincha, Ecuador.

Establece: La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos

Ecuador, C. P. (s.f.). Art. 233. Quito, Pichincha, Ecuador.

Establece: Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

La Contraloría General del Estado debe controlar la correcta y adecuada utilización de los recursos, dentro de los cuales obviamente se encuentran los bienes; establece también que debe verificarse el logro de las metas y objetivos programados. Será necesario entonces que todos los servidores públicos y personas del sector privado que manejan recursos públicos, conozcan las consecuencias derivadas de la infracción y violación de las obligaciones y deberes jurídicos.

c. Manual General de Bienes del Sector Público

Estado, C. G. (2008). Manual de Contabilidad Gubernamental, Tomo I. Quito, Pichincha, Ecuador.

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

d. Reglamento general de bienes del sector público

Estado, C. G. (17 de 10 de 2006). Reglamento General de Bienes del Sector Público. *Registro oficial 378*. Quito, Pichincha, Ecuador.

Señala claramente cuál es el responsable del manejo custodia y control de los Bienes en las Instituciones Públicas (Alcalde, Director Administrativo, Dirección Financiera, Jefe de Bienes de Larga Duración y cuál es su rol en el manejo Financiero de estas entidades tornándose su cometido en un factor prepotente en la rendición de cuentas ante la sociedad.

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

para su uso; los superiores del servidor caucionado o de los usuarios deberán cuidar sobre el mantenimiento y buen uso de los bienes.

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

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

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

e. Ley orgánica de la Contraloría General del Estado

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

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

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

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

f. Normativa del Sistema de Administración SAFI

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

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

g. Normas técnicas de contabilidad gubernamental

Reconocimiento de los hechos económicos

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

Derechos monetarios

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

Obligaciones monetarias

Los hechos económicos que representen obligaciones a entregar recursos monetarios, independientemente de su erogación inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados, acreditando las cuentas del subgrupo cuentas por pagar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el gasto de gestión, el costo de producción o de inversión, el incremento de activo o la disminución del pasivo en que se hubiere incurrido, según los casos las que tendrán asociación presupuestaria, a efecto de registrar la ejecución de los gastos del presupuesto.

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

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

Otros movimientos monetarios

Los hechos económicos que generen traspasos monetarios entre cuentas de los subgrupos disponibilidades, anticipos de fondos y depósitos de terceros, que no representan derechos u obligaciones monetarias, no requerirán el reconocimiento de la instancia del devengado y en consecuencia, tampoco tendrán afectaciones presupuestarias.

Ajustes económicos

Los ajustes originados en depreciaciones, corrección monetaria, consumo de existencias, acumulación de costos u otros de igual naturaleza, que impliquen regulaciones, traspasos o actualizaciones de cuentas de activo, pasivo o patrimonio, se registrarán directamente en las cuentas que correspondan, sin que por ello, implique afectación presupuestaria, ni se efectuarán en cuentas de activos operacionales ni de deuda flotante.

h. Control Interno

(Estado, Ley Orgánica Art. 9)

Concepto.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la

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

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

i. Elementos del Control Interno

1. Ambiente de control. Está dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la empresa, los clientes y las terceras personas relacionadas con la compañía los conozcan y se identifique con ellos.

2. Evaluación de riesgos. Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifique los riesgos, estos deben gestionarse, analizarse y controlarse.

3. Procedimientos de control. Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la entidad, y que son ejecutados por toda la organización.

4. Supervisión. Mediante el monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera adecuada o si es necesario realizar cambios.

5. Sistemas de información y comunicación. Se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.

j. Normas de Control Interno

Estado, C. G. (s.f.). Ley Orgánica Art. 9. Quito, Pichincha, Ecuador.

Finanzas, M. d. (2014). Normas SAFI. *Normas SAFI*. Quito, Pichincha, Ecuador.

406.03 Contratación

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

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

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

406.04 Almacenamiento y distribución

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

406.05 Sistema de registro

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

406.06 Codificación

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

406.07 Custodia

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

406-08 Uso de los bienes de larga duración.

En cada institución pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religioso, u otras actividades particulares. Cada servidor o servidora será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción.

406.10 Constatación física

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

406.11 Baja de los bienes

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

2.6 Gestión y control de los bienes

El proceso mediante el cual la entidad asegura el empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos para el cumplimiento de sus objetivos se llama gestión.

La gestión de los bienes de larga duración, se relaciona con diferentes aspectos como el de registro, altas, bajas, control, contabilización, codificación, custodio, entre otros.

La dificultad en la aplicación adecuada de la gestión y control es la ausencia de reglas internas que viabilicen y faciliten la administración de los bienes.

Entre los problemas más frecuentes tenemos:

- Desconocimiento de la ubicación física del bien
- Desconocimiento del detalle de cada bien
- Desconocimiento de la cantidad real de bienes
- Desfase entre la información contable, administrativa y real
- Inexistencia de un historial de los Bienes de Larga Duración durante su vida útil.
- Registros contable errados (depreciación, bajas)

2.6.1 Adquisición

Normativa SAFI, establece: Las adquisiciones de bienes de larga duración, se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 ó 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, 151 ó 152 para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando, en cualquier de los casos, la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengado del gasto presupuestario.

Las cuentas del subgrupo 142 serán utilizados sólo y exclusivamente por las entidades que realicen procesos productivos de transformación de insumos; la depreciación periódica se registrará como parte de los costos incurridos, en la cuenta 133.91.

Las cuentas de los subgrupos 151 ó 152 serán utilizadas cuando los costos de los bienes adquiridos pasen directamente a formar parte del producto final de los proyectos o programas de inversión en ejecución; caso contrario, se usarán las cuentas de los subgrupos 144 ó 145, conforme lo indicado en el numeral 1 de la NTCG.

2.6.2 Contabilización

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

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

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

2.6.3 Depreciación

Normativa SAFI, establece: Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

Vida Útil

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

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

* UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

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

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

Valor Residual

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

Método de Cálculo

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

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

CDP = cuota de depreciación proporcional.
n = Número de meses a depreciar el Activo.

2.6.4 Responsabilidades Custodios

Responsabilidades

Está dirigido a los custodios guardalmacén o bodeguero quienes tienen la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que

ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Responsabilidad en la Administración

La máxima autoridad, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los bienes en comodato, arrendamiento o almacenaje, y adecuados controles internos, comparten esta responsabilidad los Directores y Jefes de la entidad.

Custodios

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

2.6.5 Bienes Sujetos a Control

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

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

- Cada bien en forma individual.

- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.”

2.6.6 Codificación y Etiquetado

Resolución Legislativa 2. Registro Oficial Suplemento 873 de 17-ene-2013. Art. 14.- Codificación.- El Custodio de Bienes realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de la Administración General y del Director Administrativo, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

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

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

La estructura del catálogo de bienes de larga duración se describe a continuación:

NIVELES							ORD	CONCEPTO
1	2	3	4	5	6	7		
X								TITULO (Activos)
	X							GRUPO (Inversiones en Bienes Larga Duración)
	X							
		X						SUBGRUPO (Administración o Producción)
			X					CUENTAS NIVEL 1 (Mayor General)
			X					
				X				Cuentas Nivel 2 (Subcuentas de mayor)
				X				
C.Contable					X			Cuentas Nivel 3 (Auxiliar de Subcuenta)
						XX		Clase que pertenece el bien *
						X		
Control Físico							XXX	Ordinal

* *Identifica a la clase o grupo genérico al que pertenece el bien, dentro de la respectiva cuenta, subcuenta y auxiliar de subcuenta de que se trate.*

El plan de cuentas para los bienes de Larga Duración, está estructurado en base a la codificación numérica establecida en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que está conformado por diez dígitos, distribuidos en seis campos.

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

1. *ACTIVO*

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

1. *ACTIVO*

2. *FIJO*

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

1. *ACTIVO*

2. *FIJO*

1.2.01 *Muebles y Equipos de Uso General*

1.2.05 *Vehículos*

1.2.06 *Líneas y Redes e Instalaciones*

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

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

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

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

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

Aplicación del código correspondiente al sexto campo o nivel.

1. *ACTIVOS*

2. *FIJOS*

1.2.01 *MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL*

2.6.7 Constatación física

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

La administración de la entidad es responsable de emitir los lineamientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas.

2.6.8 Altas, Bajas

Altas

Es la entrada o ingreso de bienes de larga duración, por adquisición, permuta, recepción en donación, aparición de bienes dados de baja, aparición de bienes no registrados en libros entre otros. Además es la operación física y contable que registra el valor de los activos que ingresen por conceptos distintos a la compra o recibo por

traspaso, cuyo valor no se encuentra registrado en la contabilidad y el origen no responda a operaciones realizadas corrientemente.

Bajas

Es aquella que se produce cuando un activo fijo ha llegado al término de su vida útil, en los casos en que no posee un estado técnico aceptable para continuar su explotación causados por roturas definitivas, destrucción o en aquellos que se consideren inservibles, obsoletos o irreparables.

2.6.9 Comodato, Donaciones

Donaciones

Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones que las emite el reglamento general de bienes del sector público sustitutivo, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley.

2.7 Plan general de cuentas

Sánchez, P. Z. (2011). *Contabilidad General*. Quito.

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

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

- **Activos:** Son todos los valores, bienes y derechos de la propiedad de la empresa y que se espera beneficios futuros.
- **Pasivos:** Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa.
- **Patrimonio:** Es el derecho del Propietario o propietarios sobre el activo de la empresa
- **Ingresos:** Es la agrupación de cuentas pertenecientes al grupo de ventas e ingresos que recoge en las mismas los ingresos obtenidos por la empresa por diversos conceptos.
- **Gastos:** Constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa. Son el costo de los bienes y servicios consumidos en el proceso de generar ingreso.

2.8 Manuales

2.8.1 Concepto

Enciclopedia de Contabilidad Económica, establece: El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que se deben seguirse en la unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

“Los manuales son textos utilizados como medio para coordinar, registrar datos e

información en forma sistémica y organizada. También es el conjunto de orientaciones o instrucciones con el fin de guiar o mejorar la eficacia de las tareas a realizar.”

Los manuales deben contener los siguientes datos:

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

2.8.2 Utilidad

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

2.8.3 Tipos de Manuales

Pueden distinguirse los manuales de:

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

2.8.4 Manuales de Contabilidad

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

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

2.8.5 Manuales de Procedimientos

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

2.8.6 Importancia de los Manuales

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

CAPÍTULO III

PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.1 Introducción

En el sector público se debe cumplir con lo dispuesto en la Constitución Política de la República del Ecuador, Leyes Orgánicas, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos, normas, políticas y más disposiciones internas y externas para lo cual es necesario conocer el ámbito del Sector Público, por lo que en la actualidad EMAPA – I, no cuenta con un control adecuado en los procesos relacionados en el registro de los bienes de larga duración, limitando obtener una información real de los mismos.

Con la aplicación de éste manual, permitirá obtener un mejor control, identificación, registro y valor contable de los bienes de larga duración en forma ágil, eficiente y eficaz.

3.2 Objetivos de la propuesta

Los principales objetivos de éste manual son:

- ✓ Proponer un control de bienes de larga duración actualizado que permita un correcto análisis administrativo- financiero de la Institución.
- ✓ Facilitar la ubicación de los bienes con sus respectivos custodios.
- ✓ Formalizar la entrega de los bienes muebles e inmuebles en los cambios de administración.
- ✓ Establecer los procesos administrativos de los bienes de larga duración de acuerdo al reglamento general de bienes del sector público, para la Empresa pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ibarra, EMAPA - I

- ✓ Determinar los procedimientos administrativos y financieros de EMAPA - I, para la óptima administración y control de los bienes de larga duración.

3.3 LA EMPRESA

- Nombre o razón social

Empresa pública municipal de agua potable y alcantarillado de Ibarra EMAPA-I

Base filosófica de EMAPAI

❖ Misión

La empresa pública Municipal EMAPA I, tiene como finalidad la captación, tratamiento, distribución, producción y venta de agua potable y la prestación de los servicios de alcantarillado a la comunidad de Ibarra y sus parroquias rurales, garantizando eficiencia y eficacia, con criterio de equidad y justicia, comprometida con una concepción ecológica que preserve las cuencas hidrográficas y proteja el medio ambiente.

❖ Visión

Su visión para el año 2019, será un referente regional por la excelencia, responsabilidad social y ambiental en la prestación de sus servicios. Mejorando la calidad, implementando sistemáticamente los procesos e tratamiento de aguas residuales y ampliando la infraestructura básica sanitaria en el sector rural.

❖ Valores y Principios

- **Identidad**

Capacidad para reconocer y afirmarnos como institución, miembros de una comunidad comprometida con la sociedad, manifestada por un acuerdo y adhesión con los compromisos y objetivos de desarrollo local, regional y nacional.

- **Justicia y Honestidad**

Demostrada con criterios, juicios y acciones de búsqueda y defensa de los derechos; con un respeto por los demás, de los bienes materiales y la seguridad de los otros.

- **Solidaridad**

Sensibles y comprometidos a colaborar con los propósitos de la comunidad y especialmente con búsqueda de alternativas de servicios a los sectores más pobres y necesitados del cantón.

- **Respeto y tolerancia**

Reconocer, aceptar y valorar las diferencias ideológicas y culturales de los miembros de la empresa y la comunidad.

- **Libertad y responsabilidad**

Con una capacidad de decisión para asumir las atribuciones, derechos y deberes individuales y grupales, difusión y práctica de obligaciones y derechos en el contexto de las aspiraciones y normas de la comunidad; disciplina en el cumplimiento del trabajo cotidiano.

- **Creatividad**

Apertura al cambio, capacidad de crear; análisis crítico y propuestas alternativas de solución a los problemas que se presentaren en el orden técnico, administrativo y financiero.

- **Calidad**

En los servicios, en los procesos, en las relaciones, en la calidad de vida.

- **Equidad**

En los servicios, en los procesos, en las relaciones, en la calidad de vida.

- **Ética**

Disponemos de personal profesional con conocimiento especializado en lo que hacemos y destreza técnica en su aplicación.

- **Responsabilidad social**

Consideramos que el respeto al entorno constituye un compromiso social que exige hacer compatible el desarrollo empresarial con la protección del ambiente.

- **Trabajo en equipo**

Sinergia como resultado de la integración de las personas y procesos. Compartimos la información, compartimos la responsabilidad, compartimos los resultados.

- **Compromiso con el cliente**

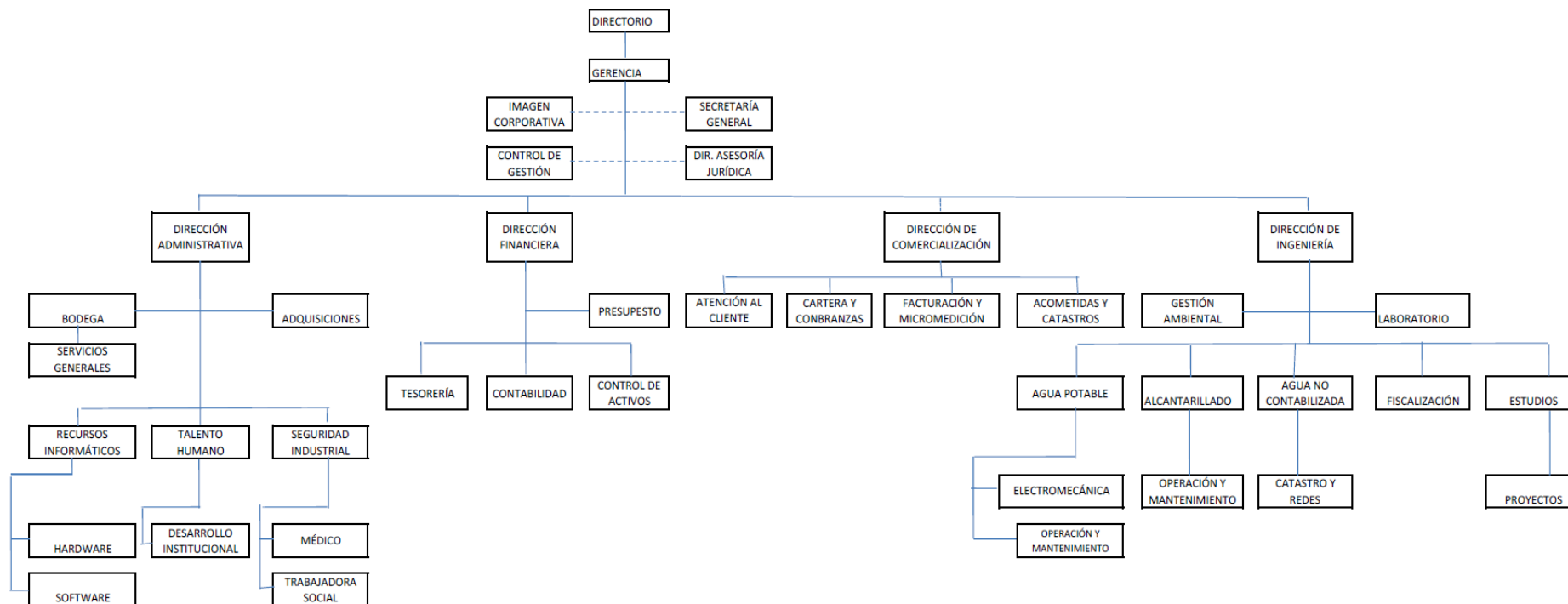
La empresa orientará su acción hacia el cliente, satisfaciendo sus necesidades y expectativas, ofreciéndole un servicio de excelente calidad.

3.3.1 Estructura institucional

Al revisar el organigrama vigente de EMAPA-I, se pudo determinar que las direcciones de Comercialización e Ingeniería, se encuentran bien estructuradas, ya que sus procesos son ágiles, dinámicos y se encuentran actualizados.

En la dirección Administrativa y Financiera existe una inadecuada estructura; ya que la unidad de control de activos se encuentra bajo la dirección Financiera, la misma que debería estar bajo la dirección Administrativa de acuerdo a lo que establece la norma de control. Esto ha ocasionado que la unidad de Activos Fijos no tenga independencia, ni pueda ejecutar las funciones que le correspondan al llevar un control adecuado de los bienes de larga duración.

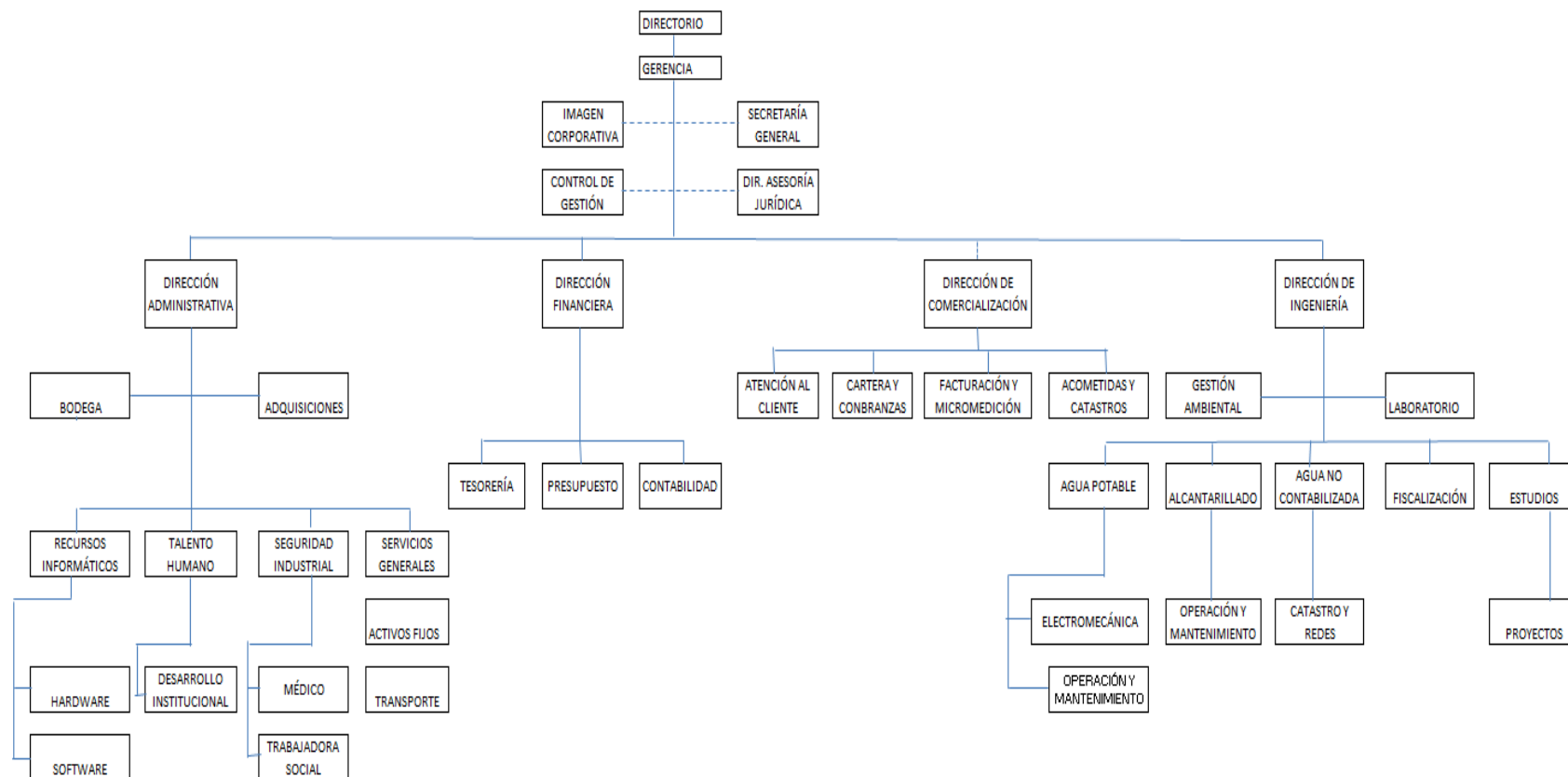
Cuadro N° 4 Organigrama vigente



Fuente: Observación directa

Elaboración: las autoras

Cuadro N° 5 Organigrama propuesto



Fuente: Observación directa

Elaboración: las autoras

3.4 Políticas para el ingreso de bienes de larga duración adquiridos

- Todos los bienes que ingresen a la Entidad, ya sean por compra, transferencia gratuita, reposición, serán registrados como parte del patrimonio institucional; para cumplir con este objetivo se diseñarán los procedimientos y formularios correspondientes.
- Los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen en las compras, es decir, luego de que la entidad ha seguido los procesos correspondientes contemplados en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias.
- La Dirección Administrativa es el área responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes de propiedad EMAPA - I, considerados en las cuentas como bienes de larga duración.
- La Dirección Administrativa, a través del departamento de Desarrollo Institucional en coordinación con el responsable de activos fijos, debe ejecutar los procedimientos que permitan la localización de las unidades administrativas, donde están ubicados los bienes, la identificación de los custodios y usuarios, la interrelación entre el control contable y físico mediante la utilización de códigos preestablecidos, registro de formularios y reportes uniformes.
- Se prohíbe en general, toda adquisición de bienes que no sean debidamente justificada su necesidad, por lo tanto se adquieren solo aquellos indispensables para el normal y adecuado funcionamiento de EMAPA-I, adquisiciones que deberán seguir el procedimiento correspondiente establecido en el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Toda adquisición de bienes es autorizada por la Directora Administrativa se canalizará a través de la Adquisiciones y la unidad de Activos Fijos, y de la Dirección Financiera a través de presupuesto, contabilidad y tesorería.

3.5 Procedimientos de adquisición de bienes de larga duración

a) Generalidades

- - Los procedimientos para la compra y el ingreso a bodega de los bienes adquiridos se describen partiendo de la necesidad de pedido de la Dirección Administrativa ya que él es el ordenador de gastos.
- - Los responsables de las Direcciones, solicitarán por escrito a la Dirección Administrativa, los bienes que necesiten, detallando las características o especificaciones técnicas del mismo y nombre del funcionario o servidor que lo requiere, futuro custodio del bien, para el cumplimiento de sus actividades; considerando la base de requerimientos aprobados en el presupuesto anual de inversiones de cada dirección.

b) Procedimiento de control de las adquisiciones

Requirente

- Realiza la orden de pedido por medio magnético, adjuntando todas las características técnicas del bien, además cuando sea necesario: color, diseño, modelo, entre otros, también debe constar el nombre del custodio.
- La información será enviada por medio magnético a la Dirección Administrativa.

Dirección administrativa

- Determina el procedimiento a seguir de acuerdo a la ley orgánica de compras públicas.
- Remite al área de presupuesto, si está acorde a lo establecido en el PAC y en el presupuesto. De no estar con los parámetros establecidos en el procedimiento, regresa al requeriente.

Presupuesto

- Revisa la disponibilidad presupuestaria.
- Controla que el bien a adquirir conste en el PAC aprobado de la institución.
- Si existe disponibilidad presupuestaria y consta en el PAC, envía a tesorería, caso contrario devuelve el trámite a la dirección administrativa.
- Propone reforma al PAC

Tesorería

- Recibe el trámite de la unidad de presupuesto y verifica la existencia de disponibilidad económica.
- Verificará la planificación de flujo de caja.
- Revisa si el bien a adquirir consta en el PAC
- Envía el trámite para la autorización, a la dirección financiera.

Dirección Financiera

- Revisa la disponibilidad presupuestaria y económica aprobada.
- Envía el trámite al requirente para que continúe con el proceso físico de adquisición.

Requirente

- Imprime el trámite aprobado.
- Legaliza la orden de requerimiento, entrega el trámite junto con los anexos a la Dirección Administrativa.

Dirección administrativa

- Revisa y autoriza el requerimiento para que proceda con la adquisición del bien.

Adquisiciones

- Realiza la adquisición basado en las normas establecidas en la Ley Orgánica de Compras Públicas y PAC .
- Una vez adquirido el bien, entrega la documentación a la Unidad de Activos Fijos.
- Informa a Bodega.

Bodega (guarda almacén general)

- El responsable de bodega (Guarda Almacén General), conjuntamente con el administrador del contrato, verifican que los bienes adquiridos cumplan con los términos contenidos en las especificaciones técnicas
- Controla las obligaciones establecidas en el contrato.
- Recibe el bien.
- Elabora el acta de entrega – recepción y firma conjuntamente con el requirente.
- Si existen novedades, no se recibirá los bienes e informará al Director financiero para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

Activos fijos

- El responsable de activos fijos codifica el bien de larga duración.
- Ingresa en el módulo todas las características del bien.
- Una vez ingresado el bien, entregará la documentación original al archivo.
- Informa al custodio que el bien se encuentra adquirido, para que realice el trámite respectivo para retirar de bodega.
- En caso de que el bien sea un equipo informático, éste previo al uso por parte del custodio deberá ser revisado y equipado por el responsable de recursos informáticos en lo referente a sistemas operativos y otros que vaya a utilizar en sus funciones, se registrará en el documento correspondiente.

Archivo

- Escanea la documentación.
- Envía por SAD a la Dirección Administrativa, al igual que la documentación original.

Dirección Administrativa

- Sumilla la orden de gasto en la documentación habilitante de la adquisición del bien.
- Envía a la dirección financiera, el trámite para pago.

Dirección Financiera

- Recibe la documentación por SAD y física autorizada el registro contable y el pago.
- Envía a contabilidad para que se proceda con el registro contable y pago.
- Envía a tesorería para el pago
- Autoriza la transferencia en el SPI.

Contabilidad

- Realiza el registro contable, afectando a las cuentas correspondientes del bien de larga duración.
- Elabora el comprobante de pago y entrega el trámite a tesorería para la transferencia de pago.

Tesorería


- Revisa la documentación, que esté de acuerdo al proceso de compra.
- Ingresa datos al SPI.
- Realiza el pago por medio de transferencia al proveedor.
- Envía a la Dirección Financiera para la autorización y firma del comprobante.

Dirección Financiera

- Recibe la documentación de tesorería.
- Realiza el control interno de la documentación.
- Legaliza el comprobante de pago
- Envía la documentación a Gerencia General.

Gerencia General

- Recibe la documentación de la Dirección Financiera
- Legaliza el comprobante de pago.
- Autoriza la transferencia.

HOJA DE RUTA PARA INGRESO DE BIENES ADQUIRIDOS.														
														
REQUERENTE	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	PRESUPUESTO	TESORERIA	DIRECCION FINANCIERA	ADQUISICIONES	BODEGA	ARCHIVO	CONTABILIDAD	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	CUSTODIO	GERENCIA GENERAL	HORAS LABORABLES	CONTROL ADMINISTRATIVO	CONTROL FINANCIERO
Crea la necesidad, debera constar características del bien y nombre del custodio.												8,00	x	
La Dirección Administrativa, determina el procedimiento a seguir de acuerdo a la ley orgánica de compras públicas. Remite al área de presupuesto si esta acorde a lo establecido en el pac y en el presupuesto, no estar con todos los parametros regresa el tramite al requeriente.												8,00	x	
Revisa si existe la disponibilidad económica para la adquisición del bien y si consta en el PAC pasa a Tesorería. De no estar regresa a la Dirección Administrativa.												8,00		x
Verificará la planificación de flujo de caja.- Revisa si el bien a adquirir consta en el PAC												8,00		x
Revisa la disponibilidad presupuestaria y económica aprobada.- Envía el trámite a la dirección administrativa para la adquisición del bien.												8,00		x
Realiza la adquisición basado en las normas establecidas en el PAC . - Una vez adquirido el bien entrega la documentación a la Unidad de Activos Fijos.- Informa a Bodega.												24,00	x	
El responsable de bodega (Guarda Almacén General),conjuntamente con el administrador del contrato, verifican que los bienes adquiridos cumplan con los términos contenidos en las especificaciones técnicas. Recibe el bien.- Elabora el acta de entrega – recepción y firma conjuntamente con el requeriente.- Si existen novedades, no se recibirá los bienes e informará al Director financiero para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.												8,00	x	
Codifica el bien de larga duración.- Ingresar al sistema integrado los bienes adquiridos.- Una vez ingresado el bien entregará la documentación original al archivo.- Informa al custodio que el bien se encuentra adquirido para que realice el trámite respectivo para retirar de bodega y poder utilizarlo.												8,00	x	
Escanea la documentación.- Envía por SAD a la Dirección Administrativa al igual que la documentación original.												8,00	x	
Sumilla la orden de gasto en la documentación habilitante de la adquisición del bien.- Envía a la dirección financiera, el trámite para registro contable y pago.												8,00	x	
Recibe la documentación por SAD y física autorizada el registro contable y el pago.												8,00		x
Realiza el registro contable, afectando a las cuentas correspondientes del bien de larga duración.- Elabora y legaliza el comprobante de pago y entrega el trámite a tesorería para la transferencia de pago.												8,00		x
Revisa la documentación que este de acuerdo al proceso de compra.- Ingresar datos al SPL.- Realiza el pago por medio de transferencia al proveedor.legaliza el comprobante de pago y envía a la Dirección Financiera.												8,00		x
Realiza el control interno de la documentación.- Legaliza el comprobante de pago.- Envía la documentación a Gerencia General para la autorización de pago.												8,00		x
Legaliza el comprobante de pago.- Autoriza la transferencia.												8,00	x	
TOTAL HORAS												136,00		

3.6 Recepción de bienes de larga duración donados

a) Generalidades

- Para el registro de los ingresos por donación se debe aplicar el mecanismo y proceso lógico, que de manera sencilla y práctica demuestren la naturaleza de la transacción. A continuación se describen los pasos que se deben dar para el registro de los bienes.

b) Procedimiento de donación de bienes de larga duración

Persona natural o jurídica donante

- Donante envía la comunicación a la EMAPA – I, donde expresa el deseo de transferir gratuitamente o donar determinados bienes, sea por propia voluntad o solicitud de la entidad interesada.

EMAPA - I

- Toma conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo donante.
- Dispone a la Dirección Administrativa se encargue del trámite de donación.
- En caso de no ser factible la donación, comunica a la persona natural o jurídica.

Donación administrativa

- Designa una comisión técnica especializada para que efectúe la inspección y participe de la recepción de bienes.

Comisión especializada

- La comisión técnica procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes recibidos.
- Elabora un informe
- Remite el informe a la Dirección Administrativa.
- En caso de que la donación no sea cuantificable y no se dispone de información, la comisión estimará precios referenciales por cada bien, estado y condiciones, entre otras.

Dirección Administrativa

- Recibe informe y analiza el contenido del mismo.
- Si no es conveniente la donación comunica a la Gerencia General, para que a través de esta notifique al donante sobre el tema.
- Se archiva los documentos de la no donación.
- Si la donación es conveniente y útil, se remite la información a la Unidad de Activos Fijos para su correspondiente registro y a bodega.
- Dispone a través de servicios generales a la Unidad de Activos fijos ingrese la información correspondiente al trámite de donación.

Activos fijos

- Codificará el bien donado.
- Asigna al custodio.
- Una vez ingresada la información al sistema, la documentación original es remitida al archivo.

Bodeguero o guardalmacén

- Elabora el acta del ingreso a bodega.
- Legaliza conjuntamente con el presidente de la comisión técnica el documento de ingreso de los bienes donados.
- Remite la información y documentación de la donación a la Dirección Administrativa.

Archivo

- Escaneada la documentación e ingresa en el SAD, la documentación física envía a la Dirección Administrativa.

Dirección administrativa

- Recibe la documentación física y sumilla a la Dirección Financiera para su registro.

Dirección financiera

- Recibe la documentación de la donación y dispone el registro contable.

Contabilidad

- Recibe documentación original de la donación y efectúa el registro contable en sus respectivas cuentas.
- Archiva la documentación referente a la donación.

HOJA DE RUTA RECEPCION DE BIENES DONADOS



Recepción de bienes donados	PERSONA NATURAL O JURIDICA DONANTE	ENTIDAD BENEFICIARIA EMAPA I GERENTE	DIRECCION ADMINISTRATIVA	COMISION TECNICA ESPECIALIZADA	BODEGUERO II GUARDA ALMACEN	ACTIVOS FIJOS	ARCHIVO	DIRECCION FINANCIERA	CONTABILIDAD	TIEMPO	CONTROL ADMINISTRATIVO	CONTROL FINANCIERO
Envía la comunicación a la EMAPA-I, donde expresa el deseo de transferir gratuitamente o donar determinados bienes	→									8,00	x	
Toma conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo donante y dispone a la Dirección Administrativa.		→								8,00	x	
Designa una comisión técnica especializada para que efectúe la inspección y participe de la recepción de bienes.			→							8,00	X	
Procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes recibidos, elabora informe. Remite a la Dirección Administrativa.			→	→						8,00	X	
Recibe informe. Analiza el contenido del informe. Si no es conveniente la donación comunica a la institución donante. Se archiva los documentos de la no donación. Si la donación es conveniente y útil, se remite la información a la unidad de Activos fijos y a bodega, para su correspondiente registro.			→							8,00	X	
Elabora el acta del ingreso a bodega y legaliza con el presidente de la comisión técnica.				→						8,00	X	
Codificará el bien donado, asigna el custodio, e ingresa información al módulo de activos fijos, y remite la información a archivo.					→					8,00	X	
Escanea la documentación y envía la información a la Dirección Administrativa							→			8,00	X	
Dirección Administrativa, sumilla el informe a la Dirección Financiera			→							8,00	X	
Dirección Financiera recibe el informe y sumilla a contabilidad para su registro								→		8,00		X
Contabilidad realiza el registro contable.									→	8,00		X
TOTAL HORAS										88,00		

3.7 Recepción de bienes de larga duración en comodato o préstamo de uso

a) Generalidades

- Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles e inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato. También se podrá celebrar contratos de comodato con entidades privadas y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presenten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo de acuerdo con la ley.
- Los contratos de comodato con entidades privadas podrán ser renovadas siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no afecte de manera alguna al servicio público.
- Al final de cada año, la institución que da en comodato valorará el cumplimiento del contrato, y de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución del objeto prestado sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad que da en comodato está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones en el inciso precedente.
- Para el ingreso de bienes por la modalidad de comodato se seguirán procedimientos establecidos para el ingreso de bienes, pero tomando en cuenta el préstamo fijado en el contrato.
- Para el caso de egreso temporal por Comodato, se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato y de que los bienes se mantengan registrados como activos fijos con la respectiva nota aclaratoria en los Estados Financieros.

a) Procedimiento de recepción de bienes en comodato

Entidad prestamista

- Titular: Envía la comunicación a la EMAPA - I, donde expresa el deseo de entregar determinados bienes en comodato, sea por propia voluntad o solicitud de la entidad interesada.

Entidad beneficiaria EMAPA-I

- El Gerente General aboca conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo referente al trámite de comodato o préstamo de uso.
- Si es negativa archiva la solicitud.
- Si es positiva, dispone a la Dirección Administrativa designe una comisión especializada.

Dirección administrativa

- Designa la comisión especializada para que efectúe la inspección y participe en la recepción de bienes.

Comisión especializada

- La comisión especializada procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes.
- Elabora un informe completo.
- Detallada de los bienes
- Remite la información a la dirección Administrativa.

Dirección administrativa

- Dispone a Bodeguero la recepción de los bienes en comodato o préstamo de uso.

Bodeguero

- Elabora el acta y legaliza conjuntamente con el presidente de la comisión especializada el documento de ingreso de los bienes en comodato o préstamo de uso.
- Remite la información y documentación original del comodato o préstamo de uso al Director Administrativo.

Dirección administrativa

- Dispone a través de servicios generales a la Unidad de Activos fijos ingrese la información detallada en el sistema integrado, correspondiente al trámite de comodato o préstamo de uso.

Archivo

- Escaneada y enviada por SAD y físico a la dirección Administrativa, para que a través de esta llegue a la dirección financiera.
- Director Financiero remite a contabilidad.

Activos fijos

- Codifica el bien en comodato y asignará el custodio.
- Una vez ingresada la información al sistema, la documentación original es remitida a archivo.

Contabilidad

- Recibe la documentación original del bien en comodato y efectúe el registro contable en sus respectivas cuentas.
- Archiva la documentación.

3.8 Traspaso de bienes de larga duración

a) Generalidades

- La Unidad de Recursos Humanos en los casos de renunciaciones obligatorias o voluntarias, despidos o salidas de los servidores de la Institución, previa liquidación final de haberes; comunicará a la Dirección Administrativa la separación del servidor, para que disponga a la Unidad de Activos Fijos, proceda a la recepción de bienes a su cargo, los mismos que quedarán bajo la responsabilidad de la unidad de activos fijos como custodia transitoria, hasta tanto se produzca el remplazo o traspaso correspondiente. Si el usuario de los bienes no efectúa dicha entrega en un plazo máximo de quince días, contados a partir de su separación de la institución, se suspenderá temporalmente el pago de liquidación.
- En caso de producirse ausencia temporal del responsable del bien, ya sea por comisión de servicios a otras instituciones, maternidad, licencia con o sin sueldo, que supere los tres meses, éste deberá solicitar mediante oficio a la Unidad de Activos Fijos, se efectúe la correspondiente constatación física y se proceda al cambio de responsables de la tenencia de los bienes o a la devolución de los mismos.
- Cuando concluya un contrato de prestación de servicios especializados, el usuario de los bienes o el Director de Área donde esté prestando el servicio, notificará a la Unidad de Activos Fijos, a fin de que proceda a retirar o traspasar los bienes, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente manual.
- Los Bienes de Larga Duración de EMAPA - I podrán ser trasladados de un departamento a otro (incluyéndose Almacén o Bodega), en forma permanente o temporal cuando el caso lo amerite, siempre y cuando este bajo la autorización del Director Administrativo.
- La persona interesada en dar o recibir un bien de Larga Duración de otra unidad o de la bodega, se lo realiza mediante un acta u otro medio en el cual se especificarán los bienes, su estado y los motivos para el traslado.

Traspaso temporal

- La persona que necesita el bien de larga duración, podrá solicitar a través de activos fijos el préstamo del bien a otra unidad, durante un período aproximado al de la ausencia del custodio titular del bien y afectará al registro correspondiente, el mismo que reposa en la oficina del titular de activos fijos.

Traspaso definitivo

- Para que se de el traspaso definitivo se lo realiza de mutuo acuerdo entre las unidades administrativas, debiéndose tramitar el traspaso en los formularios respectivos lo cual dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del bien de larga duración que se trate por parte de Activos fijos, los mismos que se reflejan en los inventarios de cada unidad administrativa involucrada.

b) Procedimiento de traspaso de bienes de larga duración

Peticionario (director de área)

- Solicita a la dirección administrativa, la posibilidad de traspaso de un bien





Dirección administrativa

- Autoriza y envía a activos fijos la solicitud del petionario
- Remite a petionario negativa de pedido argumentando el por qué no se procede con lo solicitado.

Activos fijos

- Revisa la solicitud de traspaso por parte del peticionario.
- El jefe de la unidad conjuntamente con el custodio procede a inspeccionar los bienes a ser trasladados, de haber conformidad con la solicitud, llena el formulario de traspaso interno de Bienes de Larga Duración.
- Legaliza y entrega o recibe los bienes
- El original del formulario es legalizado por parte de la Unidad de Activos Fijos y el solicitante del traspaso, se entregan copias de los formularios al nuevo custodio y a la persona que entrega el bien
- Afectará al registro correspondiente.
- Procede al traspaso temporal o definitivo de los de Bienes de Larga Duración (bodega), los bienes requeridos o seleccionados según sea el caso, o por excepción directamente entre unidades administrativas distintas.
- La custodia y conservación de los bienes es de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor a quien se haya entregado para su uso y la misma termina una vez producida la devolución o transferencia del bien

HOJA DE RUTA TRASPASO DE BIENES

HOJA DE RUTA TRASPASO DE BIENES						
						
Traspaso de Bienes	PETICIONARIO DIRECTOR DE AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	TIEMPO		
				HORAS LABORABLES	CONTROL ADMINISTRATIVO	CONTROL FINANCIERO
Solicita a la Direccion Administrativa la posibilidad de traspaso de un bien.				2,00	x	
Direccion Administrativa autoriza y envia a la Unidad de Activos Fijos. En caso de no autorizar regresa el tramite al peticionario indicando el porque no se procede.				8,00	X	
Revisa la solicitud de traspaso por parte del peticionario. Inspecciona los bienes a ser transferidos. Llena el formulario y legaliza los formularios.				8,00	x	
	Total Horas			18,00		

3.9 Baja de bienes de larga duración

3.9.1 Por hurto o robo

a) Generalidades

- Los bienes desaparecidos por hurto, o por cualquier hecho análogo, solo podrán ser dados de baja cuando llegare a comprobarse al menos la infracción a través del proceso penal o de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuere imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.
- Si la baja fuere por pérdida o destrucción injustificada de los bienes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiese haber lugar por tal hecho, el servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y característica o pagará a su valor de mercado. De no hacerlo se le descontará su valor de las remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor en la entidad pública.
- Para dar de baja los bienes por los hechos mencionados se aplicará los siguientes procedimientos básicos:

a) Procedimientos para dar de baja los bienes por Hurto o Robo**Custodio**

- El custodio o usuario dentro de los dos días hábiles siguientes del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo, hurto, comunicará por escrito este hecho a la Dirección Administrativa, con todos los pormenores del caso.

Dirección administrativa

- Tiene conocimiento y comunica de inmediato a la Dirección Jurídica.
- Comunica a la aseguradora por escrito, donde se dará conocer que se debe activar la póliza de robos.
- Comunica por escrito a la unidad de activos fijos.

Director jurídico

- Recibe la comunicación de la Dirección Administrativa de la entidad.
- Formula la correspondiente denuncia penal ante el Juez o autoridad policial competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes.
- Una copia de la denuncia, archiva.
- Otra copia de la denuncia, envía al custodio o usuario.
- El Director jurídico conjuntamente con el custodio del bien, vigilan la tramitación del juicio, hasta que se dicte sentencia.

Unidad de activos fijos

- Recibe la comunicación de la dirección administrativa
- Coordina con el administrador de las pólizas la información requerida por la compañía de seguros para la devolución del bien.
- Emite informe de resultados y envía a la dirección administrativa.

Dirección administrativa

- Recibe el informe y analiza:
- Si el informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y comunica al Departamento Jurídico que notifique del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia.
- Si la pérdida o destrucción de un bien, fuere injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el servidor responsable reponga el bien con otro de igual naturaleza o pague en dinero al precio de mercado actual.
- Si no ha sido posible recuperar el bien, su valor o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico, solicitará por escrito a la Dirección Financiera a través de contabilidad elimine de los registros contables los bienes desaparecidos y su valor se debite a una cuenta por cobrar del servidor inmediatamente encargado de su custodia, hasta que se dicte la sentencia en el juicio tramitado por la entidad, o hasta que la Contraloría General del Estado resuelva definitivamente sobre el caso a través de la correspondiente auditoría o examen especial.

HOJA DE RUTA PARA DAR DE BAJA LOS BIENES DE LARGA DURACION, POR HURTO O ROBO										
							TIEMPO			
							HORAS LABORABLES	CONTROL ADMINISTRATIVO	CONTROL FINANCIERO	
Baja de bienes de larga duración por hurto o robo	CUSTODIO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR JURIDICO	ACTIVOS FIJOS	DIRECCION FINANCIERA	CONTABILIDAD				
Dentro de los dos días hábiles siguientes del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo o hurto, comunicará por escrito este hecho a la Dirección Administrativa, con todos los pormenores del caso	□						16,00	x		
Tiene conocimiento y comunica de inmediato al Dirección Jurídica y a la Unidad de Activos Fijos. Formula la denuncia. Comunica a la aseguradora por escrito, donde se da a conocer que se debe activar la póliza de robos.		□					8,00	x		
Recibe la comunicación de la Dirección Administrativa de la entidad. Formula la correspondiente denuncia penal ante el Juez o autoridad policial competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes.			□				8,00	x		
Recibe la comunicación de la dirección administrativa, Coordina con la aseguradora para la devolución del bien y emite informe				□			8,00	x		
Recibe el informe y analiza, si el informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y comunica al Dpto. Jurídico que notifique del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia. Si la pérdida o destrucción de un bien fuera injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el servidor responsable reponga el bien con otro de igual naturaleza. Envía el trámite a la Dirección Financiera			◇				8,00	x		
Dirección Financiera sumilla informe a contabilidad para que proceda con el registro contable correspondiente.					□		8,00			
Contabilidad afecta a las cuentas correspondiente referente a los bienes desaparecidos y su valor se debite a una cuenta por cobrar del servidor inmediatamente encargado de su custodia, hasta que se dicte la sentencia en el juicio tramitado por la entidad, o hasta que la Contraloría General del Estado determine.						●	8,00			
Total Horas								64,00		

3.9.2 Baja de bienes de larga duración inservibles, obsoletos o que hayan cumplido su vida útil.

a) Generalidades

- Si los bienes fueren inservibles, así como en el evento de que no hubiesen interesados en la venta, ni fuere conveniente la entrega gratuita, la máxima autoridad resolverá su egreso mediante la “Baja”, para lo cual, deberá contar con el expediente de los documentos relativos a la aplicación de los Procedimientos Generales Previos a la Baja; y una vez que se cuente con tal expediente, se cumplirá el siguiente procedimiento básico.

b) Procedimiento para dar de baja bienes de larga duración inservibles, obsoletos o que hayan cumplido su vida útil

Unidad de activos fijos

- Elabora un informe detallado de los bienes de larga duración inservibles, obsoletos o que hayan cumplido su vida útil, para que sean dados de baja.
- Anexa todos los justificativos referentes al informe.
- En la documentación habilitante deberá constar el valor en libros de los bienes a dar de baja, con la finalidad de enviar ésta información a Contabilidad para que afecten en los registros contables.
- El informe será enviado a la Dirección Administrativa.

Dirección administrativa

- Recibe el informe de la unidad de activos fijos, si es el caso solicita nuevos informes previo a la autorización para dar de baja.
- Designa un responsable para que realice la inspección de los bienes a dar de baja y emite informe.

Servidor que realiza la inspección

- Realiza la constatación y emite informe a la dirección administrativa.

Dirección administrativa

- Conforme a disposiciones internas emite la Resolución de dar de baja, de no justificarse la baja, sentará la razón y dispondrá su archivo.
- En caso de que se proceda con la baja del bien, envía la documentación a la Dirección Financiera.
- Adjuntando la resolución de baja de los bienes, documento en el que se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia

Director financiero

- Recibe la documentación con la resolución y orden de baja.
- Envía la documentación a contabilidad para que se proceda con la afectación en las cuentas.
- De acuerdo a informe recibido notifica al servidor que realizó la inspección y a la Unidad de activos fijos para que concurren a la diligencia.

financiero-unidad de activos fijos-servidor que realiza la inspección

- Proceden a destruir los bienes, por demolición, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza, o arrojarlos en lugares inaccesibles, si o fuera posible su destrucción, de acuerdo al lugar, fecha y hora prevista por la directora administrativa.
- Elabora el acta de baja y legaliza con las firmas del Director Financiero, Unidad de activos fijos (custodio general) y delegados designados.
- Distribuye ejemplares de actas de baja a Contabilidad para el registro contable, a la Dirección Administrativa para su conocimiento y archivo, y a la unidad de activos fijos para el registro interno y archivo.

HOJA DE RUTA PARA DAR DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES, OBSOLETOS O QUE HAYAN CUMPLIDO SU VIDA UTIL

Baja de activos fijos inservibles, obsoletos o que hayan cumplido su vida útil	ACTIVOS FIJOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	SERVIDOR QUE REALIZA LA INSPECCION	DIRECCION FINANCIERA	CONTABILIDAD	HORAS LABORABLES	CONTROL ADMINISTRATIVO	CONTROL FINANCIERO
Elabora informe detallado de los bienes que serán dados de baja. Anexa todos los justificativos . Envía la documentación a la Dirección Administrativa						8,00	x	
Recibe el informe de la unidad de activos fijos, si es el caso solicita nuevos informes previo a la autorización para dar de baja. Designa un responsable para que realice la inspección de los bienes a dar de baja y emita informe.						8,00	x	
Realiza la constatación y emite informe a la Dirección Administrativa						8,00	x	
Conforme a disposiciones internas emite la Resolución de dar de baja, de no justificarse la baja, sentará la razón y dispondrá su archivo. En caso de que se realiza la baja se envía la documentación a la Dirección Financiera						8,00	x	
Recibe la documentación con la resolución y orden de baja. Envía la documentación a contabilidad.- De acuerdo a informe recibido notifica al servidor que realizó la inspección y a la Unidad de activos fijos para que concurren a la diligencia.						8,00		x
Proceden a destruir los bienes, por demolición, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza, Elabora el acta de baja y distribuye a ejemplares a contabilidad, Dirección Administrativa y la Unidad de Activos Fijos.						8,00	x	
					TOTAL HORAS	48,00		

3.10 Constatación física de los bienes de larga duración

a) Generalidades

- Realizar constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año.
- Elaborar un acta, detallando las diferencias que se obtenga durante la constatación física.
- Conciliar la información contable a ser investigada y luego se registrarán los ajustes respectivos.
- Identificar los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda.

b) Procedimiento de la constatación física de los bienes de larga duración

Dirección administrativa

- Solicita la constatación física de los bienes, mediante memorando dirigido al jefe de activos fijos.

Dirección administrativa

- Aprueba el cronograma para la constatación física de los bienes de larga duración

Unidad de activos fijos

- Elabora un cronograma para la constatación física.
- Asigna a las personas responsables para la constatación física.
- Envía el cronograma con los responsables de la constatación física a la dirección administrativa.

Unidad de activos fijos

- Recibe el documento aprobado del cronograma.
- Imprime reporte de bienes a ser constatados.
- Elabora y legaliza conjuntamente con el equipo, el acta de inicio de constatación física.
- Realiza la constatación física de los bienes de larga duración de acuerdo al cronograma.
- Valida la codificación de los bienes
- Revisa el estado de los bienes de larga duración, si está en mal estado se procede a emitir informe para dar de baja el bien.
- Elabora y legaliza conjuntamente con responsables el informe de conciliación de saldos.
- Elabora acta de finalización de la constatación física.
- Envía el informe de constatación física a la Dirección Administrativa, con sus respectivos anexos

Unidad administrativa

- Recibe el informe y envía a la dirección financiera, dando a conocer las novedades de la constatación física de los bienes.

Dirección financiera

- Conoce el informe y sumilla a contabilidad, autorizando para que proceda con los asientos de ajuste y reclasificación de las novedades encontradas.

Contabilidad

- Realiza el registro contable de acuerdo al informe recibido.

HOJA DE RUTA PARA REALIZAR LA CONSTATAACION FISICA							
					TIEMPO		
					HORAS LABORABLES	CONTROL ADMINISTRATIVO	CONTROL FINANCIERO
Constatación Física de Bienes de Larga Duración	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	DIRECCION FINANCIERA	CONTABILIDAD			
Solicita la constatación física de los bienes, mediante memorando dirigido a la Unidad de Activos Fijos.	<input type="checkbox"/>				8,00	x	
Elabora un cronograma para la constatación física. Conformar equipos de trabajo para la constatación física y envía informe a la Dirección Administrativa.		<input type="checkbox"/>			8,00	x	
Aprueba el cronograma para la constatación física de los bienes de larga duración	<input type="checkbox"/>				8,00	x	
Recibe el documento aprobado del cronograma. Imprime reporte de bienes a ser constatados. Elabora y legaliza conjuntamente con los involucrados el acta de inicio, Realiza la constatación y elabora el acta de finalización y saldos encontrados. Envía a la Dirección Administrativa.		<input type="checkbox"/>			40,00	x	
Recibe el informe y envía a la Dirección Financiera, dando a conocer los saldos de los bienes, y todas las novedades de la Constatación Física realizada	<input type="checkbox"/>				8,00	x	
Conoce el informe autorizando y sumilla a contabilidad para que proceda con los asientos de ajuste y reclasificación de las novedades encontradas.			<input type="checkbox"/>		8,00		x
Realiza el registro contable de acuerdo al informe recibido.				<input type="checkbox"/>	8,00		x
TOTAL HORAS					88,00		

3.11 Control de los procedimientos relacionados con los bienes de larga duración

Se aplicarán las normas de control interno de los bienes públicos, la 405. Admisnitración Finaciera – Contabilidad gubernamental.

405-07 Formularios y documentos

La EMAPA-I emitirá procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada.

Los formualrios serán: un original, el mismo que será escaneado, con la finalidad de tener un archivo magnético.

El original será entregado a contabilidad y el archivo magnético tendrán acceso a las diferentes direcciones.

406. Administración financiera- Administración de bienes

406-01 Unidad de Administración de Bienes

La EMAPA-I, en su estructura organizacional deberá contar con una unidad de bienes de larga duración, la misma que se encargará de la administración de éstos.

406-02 Planificación

Para realizar las compras de los bienes de larga duración, deberán constar éstos en el PAC, al igual que el presupuesto el mismo que deberá ser aprobado por la máxima autoridad.

a) Registro de proveedores y entidades

Para cumplir con ésta norma la EMAPA-I deberán estar registrados en el Registro Único de Proveedores.

406-03 Contratación

Para realizar la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes se lo realizará a través de sistema de contratación pública.

La máxima autoridad establecerá los controles para que se cumpla lo establecido en ésta norma de control.

406-04 Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquieran la entidad ingresarán a través de bodega, antes de ser utilizados. Las bodegas de EMAPA-I deberán estar adecuadamente ubicadas, con instalaciones seguras y el espacio físico necesario.

Los directivos realizarán un seguimiento permanente sobre el manejo y control de los bienes de larga duración.

Deberá llevar registros auxiliares individualizados y por grupos de los bienes de larga duración de iguales características.

406-05 Sistema de registro

Contabilidad realizará el registro contable de acuerdo al catálogo general de cuentas del sector público. La unidad de activos fijos realizará la identificación, destino, ubicación de los bienes de larga duración.

Actualizará los formularios cuando se realicen traspasos, retiros o bajas de los bienes a fin de tener la información actualizada.

También se realizará la conciliación de saldos y la verificación física periódica.

406-06 Identificación y protección

La unidad de activos fijos realizará la identificación de los bienes de larga duración por medio de un código, el mismo que estará ubicado en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

La EMAPA-I, deberá contar con pólizas de seguros necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

Activos fijos realizará una revisión periódica de los bienes de larga duración, con la finalidad de que la cobertura del seguro sea total.

406-07 Custodia

Los custodios son responsables de los bienes de larga duración asignados, para esto el gerente implementará normas y reglamentos, los mismos que serán socializados al personal administrativo y operativo para su fiel cumplimiento.

406-08 Uso de los bienes de larga duración

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

406-09 Control de vehículos oficiales

Los vehículos son exclusivamente de uso oficial, para el desempeño de funciones públicas en los días y horas laborales y no podrán ser utilizados para usos personales, ni familiares ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Deberá darse estricto cumplimiento a esta norma establecida.

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

Se realizará constataciones de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año, deberá elaborarse un acta y las diferencias que se obtenga durante la constatación física y conciliación con la información contable serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos.

Además el momento de realizar la constatación física se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a la baja, donación o remate según corresponda.

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

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

Para cumplir con ésta norma se tomará en cuenta todos los parámetros establecidos en la Norma de Control Interno.

406-12 Venta de Bienes y servicios

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

406-13 Mantenimiento de Bienes de larga duración

Se deberá realizar mantenimiento preventivo y correctivo con la finalidad de mantener los bienes de larga duración en buen estado para su uso óptimo y evitar costos y gastos que afecten a la institución

3.5 Control administrativo financiero

Además de dar cumplimiento a las normas de control, se ha tomado en cuenta los controles de acuerdo su función, como son: administrativo y financiero.

3.5.1 Control interno administrativo

Actividades destinadas a controlar y asegurar que las operaciones de la organización, estén encaminadas a la consecución de los objetivos planificados con eficiencia y eficacia, buscando el crecimiento de EMPA-I, dentro del marco del plan de desarrollo estratégico.

3.5.2 Control financiero

El control se ejerce para comprobar con exactitud, veracidad y confiabilidad de las transacciones contables y los informes financieros que se generen en EMPA-I.

CAPÍTULO IV

IMPACTOS

De las variables metodológicas existentes para realizar el análisis de impactos, se ha escogido la que más se adapta al contexto de la presente investigación, además tiene la ventaja de que operativamente es de fácil desarrollo y fundamentalmente es efectiva, real y de posible interpretación.

A continuación se detalla el procedimiento que se ha seguido para analizar los impactos que el proyecto generó. En primer lugar se ha creído conveniente establecer un rango de nivel de impacto que va desde -3 hasta 3 con la valoración de la siguiente tabla:

Cuadro N° 7 Niveles de Impactos

NIVELES DE IMPACTOS	VALORACIÓN
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1
No hay impacto	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto alto positivo	3

Elaboración: Las autoras

Se coloca en cada matriz los rangos de impactos en forma horizontal, mientras que verticalmente se determina una serie de indicadores que darán información a cada una de las áreas o ámbitos seleccionados anteriormente.

- Se asigna un nivel de impacto a cada uno de los indicadores sobre la base de la tabla del literal 1).
- Se determina el nivel de impacto de áreas o ámbitos matemáticamente, para lo cual se obtienen la sumatoria de los indicadores establecidos y este resultado se lo divide para el número de los indicadores.
- Bajo cada matriz se realiza un breve análisis de indicador por indicador, en el cual se argumenta o se explica las razones por las que se asignó determinado nivel de impacto a cada uno de ellos.
- Una vez realizadas las matrices de cada área o ámbito se plantea una matriz general de impactos que utilizando los ítems mencionados anteriormente permiten establecer el impacto global del proyecto, lógicamente en la primera columna se sustituyen los indicadores por las áreas o ámbitos.

Cuadro N°8 Impacto empresarial

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Atención ágil y oportuna a los usuarios							x	
Brindar un mejor servicio social							x	
Optimizar los recursos y reducción de gastos							x	
TOTAL						0	9	
							Σ	9
Nivel de Impacto	9/3 = 3		Impacto alto positivo					

Elaborado: Las autoras

Analizando la matriz correspondiente al impacto empresarial se determina que tiene una valoración de 3, significando que el presente manual tendrá un impacto empresarial alto positivo, justificando el control de los bienes de larga duración.

Al ser la EMAPA-I, una empresa que brinda servicios básicos, garantiza agua de calidad y con una cobertura del 98%, además de brindar una atención personalizada a sus clientes.

Cuadro N° 9 Impacto financiero

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Inversión de recursos económicos en proyectos para la comunidad						X		
Beneficios e incentivos de capacitación y pasantías para empleados							X	
TOTAL						2	3	
						Σ	5	
Nivel de Impacto	$5/2 = 2,5$						2	Impacto medio positivo

Elaborado: Las autoras

En cuanto al impacto financiero, podemos observar que tiene una valoración de 2 siendo este un impacto medio positivo, lo que se justifica ya que así la empresa dispondrá de mayores recursos para la ejecución de proyectos de agua potable y alcantarillado en beneficio de las comunidades, empleados y trabajadores.

También cuenta con personal idóneo, profesional y capacitado en las diferentes áreas, con la una única finalidad de brindar un servicio de calidad.

Cuadro N° 10 Impacto administrativo

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Toma de decisiones ágiles y acertadas							X	
Tareas específicas para los funcionarios							X	
Mejor utilización de los recursos							X	
Mantener un servicio de calidad							X	
TOTAL						0	12	
							Σ	12
Nivel de Impacto	12/4 = 3 = 3 Impacto alto positivo							

Elaborado: Las autoras

Observando la matriz del impacto administrativo podemos deducir que tiene una valoración de 3 siendo éste un impacto alto positivo ya que el presente manual servirá como herramienta de toma de decisiones ágiles, acertadas y oportunas, pensando siempre en mantener un servicio de calidad.

Cuadro N° 11 Impacto educativo

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Medio de consulta para estudiantes y trabajadores						x	
Conocimientos del manejo y control de los bienes					x		
Herramienta amigable para el servidor público						x	
TOTAL					1	4	
						Σ	2
Nivel de Impacto	5/3	1,66	2	Impacto medio positivo			

Elaborado: Las autoras

En el presente impacto podemos analizar que presenta una valoración de 2, correspondiente a un impacto educativo medio alto, ya que la presente investigación servirá como medio de consulta en la elaboración de otros manuales.

También podemos decir que el impacto no es tan alto, ya que hoy en la actualidad, se utiliza el internet como medio de consulta

Cuadro N°12 Impacto General del Proyecto

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto Social							X	
Financiero							X	
Administrativo							X	
Educativo						X		
TOTAL					1	4	6	
							Σ	9
Nivel de Impacto	11/5		2,2	2 Impacto medio Positivo				

Elaborado: Las autoras

Una vez analizado individualmente cada uno de los impactos que intervienen en la presente investigación podemos llegar a la conclusión de que el impacto general del proyecto tiene un impacto general medio positivo, ya que en el ámbito empresarial, financiero, administrativo y educativo la EMAPA- I tiene falencias, como lo hemos determinado en el presente análisis, sin embargo al contar con este manual podrá cubrir estos inconvenientes suscitados que ocasionan pérdida de tiempo y costos.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ibarra EMAPA-I no cuenta con un sistema de administración y control interno de los bienes de larga duración, que permita optimizar la gestión operativa institucional, necesariamente y debe ser implantada en la EMAPA-I por cuanto no se tiene datos exactos de los bienes, su ubicación, persona responsable, cuales están obsoletos y deben ser dados de baja.
- Con la aplicación del presente manual para la administración y control Interno de los Bienes de Larga Duración para la EMAPA-I, se obtendrá información que nos permita saber el estado de los bienes que posee la institución en el menor tiempo posible, como utilizarlos y darles el mantenimiento preventivo y correctivo pertinentes.
- La ausencia de un manual de administración y control para los bienes de larga duración en la EMAPA.I, ha permitido identificar la realidad con la que se viene administrando los bienes, y a través de ello proponer la utilización de registros, formularios y procedimientos que conlleven a mejorar la administración.
- El Patrimonio reflejado en el Estado de Situación Financiera no está pegado a la realidad, ya que no cuenta con todos los sustentos para reflejar dicho valor.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la EMAPA-I disponer la implantación del manual de procedimientos de los bienes de larga duración para poder llevar un control efectivo de los bienes, transparentando la administración municipal.
- Al mismo tiempo de la implementación del manual de administración y control de los bienes de larga duración se debe capacitar al personal encargado del control de los mismos, para que se lleve de una manera técnica de acuerdo a la normativa vigente y así sus funciones sean desempeñadas con eficacia y eficiencia.
- Se debe realizar una socialización del presente manual, al personal administrativo y operativo, con la finalidad de que conozcan los procedimientos de los bienes de larga duración y sepan cómo cumplirlos.
- Se sugiere a la Directora Administrativa disponga la elaboración inmediata de un inventario de los bienes de larga duración con la finalidad de contar con una información real y poder conciliar contablemente, esto nos ayudara a contar con una información oportuna y real la misma que será reflejada en los Estados Financieros de la EMAPA-I.

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

- Bravo, M. (2011). *Contabilidad Básica*. Quito: Publicaciones Edinum.
- Dora, G. (2012). Metodología de la Investigación. *Metodología de la Investigación*.
- Ecuador, C. P. (2012). *Leyes. Leyes*. Quito, Ecuador.
- Ecuador, C. P. (s.f.). Art. 211. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Erica, L. (2011). Tipos de Manuales. *Fundamentos de Investigación*. Ecuador.
- Estado, C. G. (17 de 10 de 2006). Reglamento General de Bienes del Sector Público. *Registro oficial 378*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Estado, C. G. (2008). Manual de Contabilidad Gubernamental, Tomo I. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Estado, C. G. (2009). Contabilidad Gubernamental. *Unidad de Auditoría Interna Institucionales y firmas de auditoría*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Estado, C. G. (s.f.). Ley Orgánica Art. 9. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Finanzas, M. d. (2008). Normativa de Contabilidad Gubernamental. *Acuerdo 447*. Ecuador.
- Finanzas, M. d. (2014). Normas SAFI. *Normas SAFI*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Hill, M. (2011). Metodología de la Investigación. *Metodología de la Investigación*.
- Ligia, G. (2010). Guía de Contabilidad Gubernamental. *Guía de Contabilidad Gubernamental*. Ecuador, Pichincha.
- Miguel, M. (2012). Fundamentos en la Investigación. *Fundamentos de la Investigación*. Ecuador.
- Miguel, P. (2011). Proyectos, tesis y Marco lógico. En P. Miguel, *Proyectos, tesis y Marco lógico*.
- Pedro, Z. S. (2011). *Contabilidad General*. Quito.

LINCOGRAFÍA

Estado, C. G. (26 de 10 de 2006). *Datum Corporation*. Obtenido de www.contaloriageneraldelestado.gob.ec

Finanzas, M. d. (s.f.). Obtenido de finanzas.gob.ec

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INSTRUMENTO N° 1

ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTIVOS

OBJETIVO.- Determinar si existen procedimientos, reglamentos, archivos, etc., referente al control y manejo de los bienes de larga duración.

Cargo:

1. ¿Se han establecido normas y procedimientos para el control y manejo de los bienes de larga duración?
2. ¿Existen procedimientos para la compra-adquisición, transferencia, donación, comodato, entre otras?
3. ¿Tiene conocimiento si existe o no un archivo de bienes de larga duración que nos permita obtener información oportuna y real?
4. ¿Cuenta la empresa con un personal idóneo, profesional y con experiencia para el manejo y control de los bienes de larga duración?
5. ¿Considera necesario la implementación de un manual para el control y manejo de los bienes de larga duración, que permita conocer todo los procedimientos de los mismos?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INSTRUMENTO N° 2

ENCUESTA DIRIGIDA A TRABAJADORES Y EMPLEADOS

OBJETIVO.- Conocer si los empleados y funcionarios de la empresa, conocen sobre el manejo que tienen que dar a los bienes de larga duración que están bajo su responsabilidad.

INSTRUCCIÓN.- Lea detenidamente la pregunta y conteste con (x) en el casillero que corresponda.

Evite realizar tachones o enmendaduras

1. ¿Se han establecido normas para el cuidado y conservación de los bienes de larga duración?
2. ¿Existe un registro de los bienes de larga duración que son adquiridos juntamente con sus respaldos (factura, ingreso a bodega, quien solicita la adquisición?)
3. ¿Existe un procedimiento de cómo deben ser asignados los bienes a los empleados y trabajadores de EMAPA I?

4. ¿Cuenta la empresa con reglamentos actualizados referentes a los bienes de larga duración?
5. ¿Se efectúan constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año y se dejan constancia de lo realizado?
6. ¿Existen procedimientos establecidos y aprobados por la alta gerencia referente al control y manejo de los bienes?
7. ¿Se ha socializado los reglamentos internos con la finalidad de que el custodio conozca su responsabilidad?
8. ¿Conoce si en las constataciones físicas se han determinado faltantes y sobrantes?
9. ¿Usted ha legalizado un acta de constatación de los bienes de larga duración?
10. ¿En las constatación físicas en las que ud ha participado se han cruzado las actas individuales de custodia con los bienes físicos, como procedimiento de conciliación?
11. ¿Tiene ud. conocimiento si la empresa, ha realizado los siguientes procesos de los bienes de larga duración? Señale cuales
12. ¿Los funcionarios conocen el procedimiento para actuar en caso de robo de los bienes bajo su custodia?
13. ¿Con los bienes obsoletos se procede a la destrucción?
14. ¿se realiza mantenimiento preventivo que asegura su conservación y el estado óptimo de funcionamiento de bienes a su cargo?
15. ¿La institución cuenta con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes?
16. ¿Se han establecido los controles necesarios referentes al egreso e ingreso de los bienes después de realizar el mantenimiento fuera de la empresa?
17. ¿El mantenimiento de los bienes lo realizan los funcionarios de la empresa?
18. ¿El mantenimiento de los bienes lo realiza empresas contratadas?