

CAPÍTULO I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Contextualización del Problema

Antecedentes

La Función Judicial de Imbabura, fue creada en el 9 de septiembre de 1921, con el fin de Administrar Justicia dentro del Distrito de Imbabura, labor que viene desempeñando a cabalidad hasta la presente fecha; En el año 1998, se creó el Consejo Nacional de la Judicatura, con el fin de precautelar los recursos del Presupuesto General del Estado, sabiendo la responsabilidad que genera pertenecer a uno de los poderes del Estado Ecuatoriano, es importante que se encuentre actualizada con los últimos avances tecnológicos, tanto en el Área Judicial como en el Área Administrativa Financiera, siendo en el área Judicial nuestro Distrito pionero en arrancar con el Programa de Modernización y Sistematización de la Justicia; no podría quedar relegada el área Administrativa Financiera, por esto es de vital importancia que el Distrito de Imbabura, cuente con un Manual Especifico de manejo de bienes, con el fin de apoyar el proceso de toma de decisiones y sustentar la gestión Administrativa Financiera regida por el Consejo Nacional de la Judicatura.

En la actualidad la Unidad Administrativa Financiera del Distrito Judicial de Imbabura, no cuenta con las herramientas necesarias para optimizar sus recursos que den como resultado un servicio de calidad y eficiencia que es la aspiración de la Organización.

Situación actual del Problema

La falta de una herramienta no ha permitido a los funcionarios de la Unidad Administrativa Financiera del Distrito Judicial de Imbabura, vinculados con las actividades de manejo, administración, custodia, uso, salvaguardia, mantenimiento, registro y control de bienes, el buen uso y control de los bienes lo que no ha permitido optimizar recursos, que es la aspiración de la Institución.

Proyección del Problema

Si la Unidad Administrativa Financiera, no cuenta con un Manual Específico para el manejo de bienes, que le permita abordar con celeridad las dificultades existentes en el control de bienes, lamentablemente no podrá brindar un apoyo para la oportuna toma de decisiones.

Es por eso la importancia de contar en el futuro con herramientas sólidas que debidamente utilizadas nos permitan conseguir la transparencia administrativa en la utilización de los fondos, y la debida aplicación de los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad.

Planteamiento del Problema

Dificultades existentes en el manejo de bienes de la Función Judicial del Distrito de Imbabura en el año 2011, propuesta de solución.

Objetivos

Generales

1. Establecer actividades y procedimientos de administración y control de bienes, que permitan el manejo adecuado de los suministros, bienes en custodia y activos fijos muebles e inmuebles, así como delimitar claramente

cada una de las funciones y responsabilidades a cumplirse para lograr los objetivos institucionales.

2. Diseñar un Manual Específico de administración y control de bienes en la Función Judicial del Distrito de Imbabura, con el fin de manejar de manera efectiva los suministros, bienes en custodia y activos fijos pertenecientes a la Institución.

Específicos

1. Detectar las dificultades que existen en el manejo de bienes de la Función Judicial del Distrito de Imbabura, para determinar las fortalezas y debilidades
2. Determinar los procedimientos existentes para el manejo de bienes.
3. Establecer estrategias administrativas que permitan un adecuado control de existencias, Activos Fijos y bienes en custodia
4. Determinar las características que debe reunir el Manual a diseñar, con el fin de superar las falencias y debilidades Administrativas y Financieras de la Función Judicial del Distrito de Imbabura.

Preguntas de Investigación

1. ¿Cuáles son las posibles dificultades que se presentan en el manejo de bienes de la función Judicial de Imbabura?
2. ¿Qué debilidades existen en el control de bienes en el Distrito Judicial de Imbabura?

3. ¿Qué características debería tener el Manual Específico para el Manejo de Bienes de la Función Judicial de Imbabura, con el fin de mejorar el control y agilizar los trámites?
4. ¿Es necesario que la Función Judicial de Imbabura, tenga una estructura más sólida con el fin de mejorar su sistema Administrativo Financiero?

Justificación

Es de vital importancia que el Distrito Judicial de Imbabura cuente con un Manual de Procedimientos Específico para el manejo de bienes, basado en un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que le permitan el registro sistematizado, con el fin de satisfacer las necesidades de información, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de las autoridades y de terceros interesados en la gestión pública institucional, esta información financiera se constituye en el insumo más importante para transparentar el manejo de los fondos públicos; además servirán de sustento al control que debe ejercer en forma externa la Contraloría General del Estado y de manera interna Auditoría del Consejo Nacional de la Judicatura.

En la legislación ecuatoriana existe una variedad de leyes, reglamentos y manuales sobre diferentes temas legales, técnicos, administrativos, y económicos financieros, que orientan las decisiones y acciones de los funcionarios y servidores públicos, en las que nos basaremos para realizar un Manual específico que contenga las normas y procedimientos relacionados con la administración para el control de los bienes y activos fijos para la Función Judicial de Imbabura.

Nos apoyaremos en las regulaciones emitidas en el Manual de Bienes, que nos da una pauta para administrar y controlar los activos de manera general en forma independiente de la ubicación y del volumen; abarcara a todos los activos de propiedad de la Institución y aquellos que por acuerdos, convenios, contratos de comodato, sean entregados o recibidos por la Función Judicial.

Proponemos la creación de este Manual de Procedimientos Especifico de Bienes en la Función Judicial del Distrito de Imbabura, sabiendo que con su aplicación se optimizarán los recursos, y se den resultados de calidad que es la principal aspiración de nuestra entidad, creo fundamental recalcar que por cuanto todos los Distritos Judiciales del país tiene las mismas características del Distrito de Imbabura, el Manual podrá ser aplicado a nivel nacional.

Base fundamental del Manual será la aplicación de los Principios, Normas, Procedimientos y el Reglamento de bienes del Sector Público, Vigentes en la actualidad.

Factibilidad

Es menester hacer referencia a la posibilidad de realizar este estudio en los siguientes aspectos:

- *Factibilidad Legal.*- Como lo cita la Normas y Principios de contabilidad, es responsabilidad del ente contable realizar un Manual de Procedimientos Especifico para el manejo de bienes que se adapte a las necesidades de la Institución,
- *Factibilidad Técnica.*- Por cuanto es de vital importancia la implementación de este proyecto, teniendo a mano las herramientas, me siento en la capacidad de hacerlo, pudiendo inclusive en caso de ser necesario contar con el apoyo técnico de la Contraloría General del Estado.
- *Factibilidad Administrativa.*- En el distrito Judicial de Imbabura, se cuenta con el personal necesario para la implementación de este proyecto.
- *Factibilidad Económica.*- El proyecto en el cual se va a emprender necesita un mínimo de inversión, lo que hace factible su realización.

- *Factibilidad Política.* - Como Institución regida por El Consejo Nacional de la Judicatura en el área Administrativa Financiera, se tendrá todo el apoyo para emprender este proyecto sin que exista ningún tipo de injerencia política.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

Bases Conceptuales

Función Judicial

De conformidad a lo dispuesto en el Art 1 del Código Orgánico de la Función Judicial, (R.O. N° 544 (Suplemento), 09/03/2009) *“La potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial”*.¹

Dicho precepto legal concuerda y procede del Art. 167 de la Constitución de la República que establece: *“La potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial y por los demás órganos y funciones establecidos en la Constitución”*.

De acuerdo a las disposiciones señaladas, la Función Judicial es una función pública, esencial del Estado, que consiste, básicamente, en resolver las contiendas que se susciten entre los individuos por violaciones que se hayan cometido contra el ordenamiento jurídico de ese Estado, restableciendo y aplicando dicho ordenamiento. No puede concebirse una sociedad y mucho menos un Estado que no posea de una forma u otra un servicio de justicia.

La función de administrar justicia es privativa del Estado, ya que según expresa el célebre jurista argentino Dr. Germán Bidart Campos: *“Está abolida la justicia privada porque hay un interés público y legítimo en que los individuos resuelvan sus conflictos y pretensiones dentro de la esfera del poder estatal”*.²

¹ **CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**, Registro Oficial N° 544 (Suplemento), 09/03/ 2009. Art. 1.

² **BIDART CAMPOS, Germán**: (1995) "Tratado Elemental de Derecho Constitucional Argentino", Editorial, Buenos Aires., Argentina, T. II, pág. 410.

De esta manera, como expresa el jurista, también argentino, Dr. Adolfo Alvarado Velloso: *“la función jurisdiccional del Estado tiene como finalidad primordial la erradicación del uso de la fuerza ilegítima en el grupo social, para asegurar el mantenimiento de la paz y de la adecuada convivencia”*.³

Ámbito

La Función Judicial del Ecuador se rige por el Código Orgánico de la Función Judicial, el cual se publicó en el Registro Oficial N° 544 (Suplemento), el día 9 de marzo de 2009, que en su Art. 2 dispone: *“ÁMBITO.- Este Código comprende la estructura de la Función Judicial; las atribuciones y deberes de sus órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos, establecidos en la Constitución y la ley; la jurisdicción y competencia de las juezas y jueces, y las relaciones con las servidoras y servidores de la Función Judicial y otros sujetos que intervienen en la administración de justicia”*.⁴

Políticas

De conformidad a lo dispuesto en el Art 3 del Código Orgánico de la Función Judicial: *“Con el fin de garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso. la independencia judicial y los demás principios establecidos en la Constitución y este Código, dentro de los grandes lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios; políticas económicas que permitan la gestión del presupuesto con el fin de optimizar los recursos de que se dispone y la planificación y programación oportuna de las inversiones en infraestructura física y operacional; políticas de recursos humanos que consoliden la carrera judicial, fiscal y de defensoría pública, fortalezcan la Escuela de la Función Judicial, y erradiquen la corrupción”*.⁵

³ ALVARADO VELLOSO, Adolfo: (2000) *“Introducción al Estudio del Derecho Procesal”*, Ed. RubinzalCulzoni, Santa Fe, Argentina, pág. 19.

⁴ CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL, Registro Oficial N° 544 (Suplemento), 09/03/ 2009. Art.

⁵ CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL, Registro Oficial N° 544 (Suplemento), 09/03/ 2009. Art. 3

Esta disposición claramente se refiere a la existencia de políticas económicas que optimicen la administración de justicia, requiriéndose para ello de Manuales de Manejo de bienes, los cuales, en términos generales, constituyen instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades institucionales, puesto que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada materia, como de control interno.

Consejo Nacional de la Judicatura

Órgano Administrativo

El Consejo de la Judicatura, según el Art. 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos.

El Consejo de la Judicatura es un órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares. En ningún caso, el Consejo de la Judicatura se considerará jerárquicamente superior ni podrá atentar contra la independencia para ejercer las funciones específicas de las juezas y jueces, de las y los fiscales y de las defensoras y defensores públicos.⁶

Responsabilidad Política.

Según disponen el Art. 255 del Código Orgánico de la Función Judicial las vocales y los vocales Consejo de la Judicatura podrán ser sometidos a juicio

⁶ CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL, Registro Oficial N° 544 (Suplemento), 09/03/ 2009. Art. 254.

político por las siguientes causales, además de las determinadas por la Constitución y la ley:

1. Intromisión en el ejercicio de las competencias propias de los jueces y juezas, fiscales y defensoras y defensores que violen su independencia judicial interna.
2. Comisión de los delitos de concusión, cohecho, peculado y enriquecimiento ilícito, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal. No será necesario enjuiciamiento administrativo, civil o penal para iniciar el juicio político.⁷

Sede y Ámbito Territorial del Consejo de la Judicatura.

Conforme dispone el Art. 256 del Código Orgánico de la Función Judicial, el Consejo de la Judicatura tendrá su sede en la ciudad de Quito y ejercerá su potestad administrativa en todo el territorio nacional en forma desconcentrada y descentralizada.⁸

Autoridad Fiscalizadora

Según el Art. 259 del Código Orgánico de la Función Judicial, las vocales y los vocales del Consejo de la Judicatura podrán ser fiscalizados por sus actos u omisiones por la Asamblea Nacional.⁹

Estructura funcional

El Consejo de la Judicatura, según el Art 261 del Código Orgánico de la Función Judicial ejercerá sus funciones a través de los siguientes componentes estructurales:

⁷ CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL, Registro Oficial N° 544 (Suplemento), 09/03/ 2009. Art. 255.

⁸ CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL, Registro Oficial N° 544 (Suplemento), 09/03/ 2009. Art. 256.

⁹ CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL, Registro Oficial N° 544 (Suplemento), 09/03/ 2009. Art. 259.

1. El Pleno
2. El Consejo Consultivo
3. La Presidencia;
4. Las Comisiones Especializadas: Administrativa-Financiera, de Recursos Humanos, de Mejoramiento y Modernización y de Asuntos Relativos a los Órganos Auxiliares;
5. La Dirección General;
6. La Dirección de Asesoría Jurídica;
7. Las direcciones regionales;
8. Las direcciones provinciales; y
9. Las unidades administrativas, cuya creación, organización, funciones, responsabilidades y control establecen y regulan este Código y el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial.

Las Comisiones Especializadas y las unidades administrativas, según corresponda, se encargarán también de la planificación estratégica, la gestión del talento humano, la transparencia y la difusión a la comunidad de los resultados de su gestión.¹⁰

Manuales

Definición

De acuerdo a lo expuesto por la Dirección de Administración y Finanzas, Vicerrectorado Administrativo, de la Universidad Central de Venezuela: *“Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación”*.¹¹

¹⁰ CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL, Registro Oficial N° 544 (Suplemento), 09/03/ 2009. Art. 261.

¹¹ UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA: “Manual de normas y procedimientos Dirección de Administración y Finanzas, Caracas, Venezuela, 2005.

Según expresa el destacado docente de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México: *“El Manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información e/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de un organismo social y es considerado como necesario para mejorar la realización del trabajo”*.

Es un medio valioso para la comunicación y fue concebido dentro del campo de la Administración, para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa u organismo público, así como de las unidades administrativas que lo constituyen”.¹²

Objetivo

El objetivo de los manuales es presentar información básica para una adecuada planeación, ejecución y control de las actividades que guíen y faciliten la ejecución, continuidad y mejoramiento de las operaciones; sirven de base para la selección, capacitación y supervisión del personal, así como para la vigilancia y control del ejercicio de la gestión pública.¹³

Un Manual de Administración de Bienes Patrimoniales trata de consubstanciar, en un instrumento propio, toda materia atinente a la administración de bienes del organismo respectivo, tratando, igualmente, de organizar y establecer rutinas de procedimiento sobre el registro y el control de los bienes muebles de forma metódica, empadronada y accesible a los ejecutores de la pertinente actividad, con el objeto de que, tanto la ejecución como el control y la fiscalización puedan, de hecho, ser ejercidas con eficiencia y de forma racional.

¹² **GÓMEZ CEJA, Guillermo:** “Planeación y Organización de Empresas”, 8ª ed., Editorial McGraw Hill, Cap. 6, México, 1999.

¹³ **FRANKLIN, FINCOWSKY, Enrique Benjamín.** - “Manuales Administrativos guía para su elaboración”. - Décima edición.- Editorial UNAM.- México.- 2004

Para qué sirven los manuales

El Licenciado en Administración de Empresas, con Maestría en Reingeniería y Tecnologías de Aseguramiento Dr. Haroldo Herrera señala, con claridad meridiana que:

“un Manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella. En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales. Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él.

Dentro de este contenido se sugiere:

- a. Historia y Descripción de la Empresa
- b. Misión, visión y objetivos de la empresa
- c. Legislación o base legal
- d. Estructura de la organización (organigrama General)
- e. Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área)
- f. Normas y políticas generales”.¹⁴

Un Manual establece directrices y normas pertinentes para la administración de los bienes patrimoniales de la Institución, teniendo como objetivo:

- a) La mantención y el control adecuados;
 - b) Establecer responsabilidad por el uso, movilización y bodegaje;
 - c) Uniformar procedimientos administrativos concernientes al patrimonio mueble;
- y

¹⁴HERRERA, Adolfo: Importancia de los Manuales Administrativos. www.gestiopolis.com. 2007

- d) Establecer condiciones para el registro y control de los bienes muebles por medio del procesamiento electrónico de datos.

El profesor Enrique Benjamín Franklin Fincowsky señala que un manual de administración de bienes debe tener los siguientes objetivos:

- a) Uniformidad (cumplimiento, rutinas de trabajo)
- b) Accesibilidad (Disminuye carga, supervisión, ahorra tiempo).
- c) Elimina (confusiones, incertidumbre y trabajos innecesarios)
- d) Son una guía de trabajo a ejecutar.¹⁵

Clasificación

Se presentan seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones empresarias:

a. *Manual de Organización.*

El manual de organización describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

También conocido como Manual de Puestos y Funciones, por parte del Licenciado en Administración de Empresas, con Maestría en Reingeniería y Tecnologías de Aseguramiento Dr. Haroldo Herrera:

“Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos. Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los

¹⁵ **FRANKLIN, FINCOWSKY, Enrique, Benjamín.**-“Organización De Empresas, Análisis Diseño Y Estructura”.- Tercera edición.- Editorial UNAM.- México.- 2005

especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

b. Manual de Políticas.

El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones

c. Manual de procedimientos y normas.

El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

Es el documento en que se consignan las operaciones o actividades que deben seguirse para la realización de las funciones sustantivas de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo que integran una Dependencia u Órgano Descentralizado, de acuerdo a sus atribuciones que marca la normatividad aplicable.

El Licenciado en Administración de Empresas, con Maestría en Reingeniería y Tecnologías de Aseguramiento Dr. Haroldo Herrera, al referirse al Manual de Procedimientos y Normas, señala:

“Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria”.¹⁶

El Manual de Normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización. Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran al-rededor de él; por lo tanto la integración de varios de ellos representa al Manual de Normas y Procedimientos.

d. *Manual específico.*

El manual específico contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

Este tipo de Manual está básicamente enfocado a describir de manera particular y detallada la integración, funciones, políticas de operación y procedimientos de las Comisiones, Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Colegiado reflejando su operación de conformidad con las normas y políticas de carácter especial o de competencias corresponsables.¹⁷

e. *Manual del empleado.*

El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que

¹⁶ HERRERA, Adolfo: Importancia de los Manuales Administrativos. www.gestiopolis.com. 2007

¹⁷http://www.cgma.df.gob.mx/organizacionydesarrollo/manuales/Guiatecnicagosto_2005.pdf.

hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, entre otros.

f. *Manual de Propósitos Múltiples.*

El manual de propósitos múltiples reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

Reglamento General de Bienes del Sector Público

Ámbito de Aplicación

Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo.¹⁸

De los Sujetos

Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: Dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en el sector público y para las personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de

¹⁸ **REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.-** Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 1.

conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría, en lo que fuere aplicable.

Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 120 de la Constitución Política de la República.¹⁹

Del Procedimiento y cuidado.

Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad.

Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia. La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

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

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;

¹⁹ **REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.-** Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 2.

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

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.²⁰

En lo que respecta al cuidado y control del patrimonio público en un Estado Constitucional de Derechos y Justicia, como lo es el Ecuador, de conformidad al Art. 1 de la Constitución de la República, es necesario, más que cualquier otro régimen, el control y la transparencia en el campo de las finanzas públicas, ya que el ciudadano no puede verse compelido al pago de impuestos para afrontar las necesidades públicas y de funcionamiento del Estado, sin tenerla garantía de que esos fondos son utilizados de forma transparente, de acuerdo a las reglas del derecho y a las decisiones tomadas por sus representantes al votar el presupuesto anual.

Según expresa el jurista argentino Dr. José Regodesebes: *“El agente o funcionario público, el orden administrativo, puede incurrir en responsabilidad administrativa patrimonial; que es la responsabilidad propia o específica de la relación de empleo público que lo une al Estado; cuando sus actos, hechos u omisiones violen las normas que rigen la función y lesionen los intereses del Estado. La naturaleza de esta responsabilidad es esencialmente reparatoria. La base de la responsabilidad patrimonial es la del deber incumplido, la*

²⁰ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 3.

inobservancia de las disposiciones legales o reglamentarias o el incumplimiento de los deberes que competen a cada servidor por sus funciones específicas”²¹

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja. En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

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.²²

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

²¹ REGODESEBES, José R., El control público, Ed. FDA, Buenos Aires, Argentina, 1984, pág. 73.

²² REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 4

De las Adquisiciones

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

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.²³

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

- b) Uso y conservación de bienes: Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.²⁴
- c) Obligatoriedad de inventarios: El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación,

²³ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 10

²⁴ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 11

estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.²⁵

El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

De igual manera en la Fuerza Pública se dará aplicación a lo dispuesto en este artículo, para lo cual los ministros de Gobierno y de Defensa emitirán las disposiciones administrativas correspondientes, las cuales deberán contar con la aprobación previa del Contralor General del Estado.

Del Egreso de Bienes

- a) Inspección previa: El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.²⁶

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas legales pertinentes. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio

²⁵REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 12

²⁶REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art 13.

Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Enajenación mediante remate

- a) Concepto de remate: La subasta o remates la venta pública de bienes que se hace al mejor postor. Es habitual que la subasta se realice con la intervención de alguna autoridad o de un juez. Se conoce como subasta, por otra parte, a la adjudicación de un contrato que se hace de la misma forma (al mejor postor). En este caso, las subastas suelen realizarse para la concesión de un servicio público o la ejecución de una obra pública. La lógica de la subasta supone la fijación de un precio base que, a partir de la puja entre los interesados, comienza a subir. El producto en cuestión, finalmente, quedará para quien ofrezca la mayor cantidad de dinero.
- b) Procedencia del remate: ²⁷Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la más alta autoridad de la institución o su delegado.

Las entidades y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de proceder a remate sus aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual la máxima autoridad de la entidad solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, y se justifique plenamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

²⁷ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art 14,

Sin embargo y bajo la responsabilidad del Ministro de Defensa los bienes pueden salir del país, si son adquiridos por el propio fabricante o por algún Gobierno extranjero; actos que deben ser autorizados mediante decreto ejecutivo por el Presidente de la República.

De las Transferencias gratuitas

- a) **Procedencia:** Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, 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 106, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.²⁸
- b) **Informe previo:** Antes de que la más alta autoridad resuelva en el sentido y alcance que se señala en el Art. 53 del Reglamento, será necesario que el Jefe Financiero emita un informe previo en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y cuando en el estudio del informe se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes.²⁹
- c) **Valor:** El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo

²⁸ **REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.**- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art 53.

²⁹ **REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.**- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 54

del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro perito de la entidad u organismo beneficiario.³⁰

- d) Entrega – recepción: Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega - recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes (Guardalmacén de activos fijos o quien haga sus veces), y el Jefe Financiero de la entidad u organismo que efectúe la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 8, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores constantes en sus registros. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita pertenciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.³¹

Comodato opréstamo de Uso

- a) Contrato entre entidades públicas: Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.³²
- b) Contrato con entidades privadas: También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato

³⁰REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 55

³¹REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 56.

³²REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 62

se relacione con una mejor prestación de un 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 y este reglamento. Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Al fin de cada año, la institución comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.³³

De la Entrega – Recepción

- a) Entrega - recepción y examen especial: El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

Cuando se trate de entrega - recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los jefes financieros respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.³⁴

- b) Procedencia: Habrá lugar a la entrega - recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración

³³ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 63
³⁴ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 64

sea reemplazado por otro. Para que proceda a la entrega-recepción entre guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario que se encuentre debidamente registrada la caución del servidor entrante.³⁵

- c) Designación: En los casos en que interviniera en la entrega - recepción un servidor designado por la más alta autoridad, la designación se contendrá en un oficio en el que se determinará los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega - recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.³⁶

- d) Servidor fallecido o ausente: En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega - recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores.

De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo.

Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.³⁷

De las Bajas

- a) Procedencia: Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 del reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega

³⁵ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 65
³⁶ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 66
³⁷ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 67

de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.³⁸

- b) Procedimiento: La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes. La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.³⁹

- c) Obras de beneficencia: En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.⁴⁰

³⁸ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 79
³⁹ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 80.
⁴⁰ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 81.

De la Baja por hurto o robo

- a) Denuncia: Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La máxima autoridad de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal; el Guardalmacén de bienes y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

En caso de que la entidad no cuente con un abogado, acudirá a la entidad a la que está adscrita para que consiga la participación del abogado institucional en el trámite de la denuncia y en el proceso en general.⁴¹

- b) Indagación fiscal: El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.

Si se ha logrado identificar a los participantes de la infracción se imputará la participación delictiva y se iniciará la Instrucción Fiscal, en caso contrario se procederá con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

⁴¹ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 86.

La indagación previa no podrá prolongarse por más de un año en delitos sancionados con pena de prisión, ni por más de dos años en los delitos sancionados con pena de reclusión. Estos plazos se contarán desde la fecha en la cual el Fiscal tuvo conocimiento del hecho, transcurridos estos plazos se archivará la denuncia.⁴²

- c) Instrucción Fiscal: El Fiscal resolverá el inicio de la instrucción fiscal en cuanto considere que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación en un hecho delictivo y procederá de acuerdo a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal. El abogado de la entidad vigilará la tramitación de la causa hasta alcanzar la finalización del trámite judicial.

La máxima autoridad, con el asesoramiento del abogado encargado del trámite judicial, de ser procedente, propondrá la correspondiente acusación particular.⁴³

- d) Procedencia de la baja: Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 86, es decir, por hurto o robo, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.⁴⁴

- e) Responsabilidades: Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 87, es decir, por más de un año en delitos sancionados con pena de prisión, ni por más de dos años en los delitos sancionados con pena de reclusión, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien. Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la

⁴² REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 87
⁴³ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 88
⁴⁴ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 89

Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.⁴⁵

- d) Fuerza mayor o caso fortuito: Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la más alta autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de los servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos. En lo demás se observará lo previsto en el inciso segundo del artículo 84 y en el artículo 90 de este reglamento cuando fueren aplicables.⁴⁶

Según el Art. 30 de nuestro Código Civil, *“se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.*

Para que la fuerza mayor o el caso fortuito operen, deben concurrir, al menos tres requisitos: un hecho imprevisto, irresistible para el deudor y que no haya sido desencadenado por el hecho propio. La imprevisibilidad del caso fortuito significa que racionalmente no existe manera de anticipar su ocurrencia o, más precisamente, que se desconozca con antelación la causa que lo provoca, razón por la cual el afectado no podrá deducirlo con cierto grado de seguridad o certeza. Para prever una determinada situación es necesario que el agente se represente mentalmente comprobable la

⁴⁵ **REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.-** Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 90

⁴⁶ **REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.-** Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 91.

causa y de ella pueda deducir el efecto fortuito. Por otra parte, la “irresistibilidad” significa que quien lo sufre sea incapaz de evitar su ocurrencia, como sucede, al decir del mismo Código Civil, con un terremoto etc.

Estos hechos son capaces de influenciar los acontecimientos, extinguiendo el nexo causal indispensable para que emerja la obligación de reparar el daño experimentado por la víctima. El legislador no se preocupó de distinguir entre “fuerza mayor” o “caso fortuito”, pudiendo señalarse que el caso fortuito es un acontecimiento natural derivado de la fuerza de la naturaleza o del hecho de las cosas, como un rayo, una inundación, un terremoto o un temporal. En cambio en la fuerza mayor siempre hay un elemento humano, como la acción de las autoridades.

- e) Reposición de bienes o restitución de su valor: Los bienes de propiedad de entidades u organismos del sector público, que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos.

Los custodios servidores públicos, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte la máxima autoridad institucional.

La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.⁴⁷

- f) Chatarrización: Para efectos de aplicación, se considerará como chatarrización al proceso técnico-mecánico de desintegración total de vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de

⁴⁷REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 92.

similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, de tal forma que quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usado en otras actividades económicas.

Los bienes del sector público sujetos al proceso de chatarrización deberán contar con la documentación legal que respalde la propiedad del bien, así como los documentos vigentes y necesarios para su circulación, de ser el caso

Antes de la entrega-recepción de los bienes sujetos a chatarrización, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matriculas oficiales, en el caso que corresponda;

La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes a chatarrizarse y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el literal anterior; y,

El certificado de chatarrización dará derecho a los organismos, dependencias, entidades y/o personas jurídicas del sector público propietarias del bien a chatarrizarse, a justificar la baja de inventarios que mantiene en su dependencia

Mantenimiento y control de equipos informáticos

- a) Plan de mantenimiento: Todas las entidades públicas, deberán tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por las máximas autoridades.⁴⁸

⁴⁸REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 95.

- b) **Mantenimiento:** El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada institución. En las entidades que no dispongan de esta unidad, se deberá contratar los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.⁴⁹
- c) **Control:** Corresponde a la unidad responsable de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Activos Fijos, mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la institución. El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas darán a conocer a la unidad responsable las novedades de movilización efectuadas.

Adicionalmente, la unidad responsable deberá mantener un historial de los trabajos efectuados. La unidad responsable de cada entidad deberá mantener también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.⁵⁰

- d) **Reparación en talleres particulares:** Cuando los equipos de la entidad u organismo deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Guardalmacén de la entidad, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.⁵¹

⁴⁹ **REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.**- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 96

⁵⁰ **REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.**- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 97.

⁵¹ **REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.**- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 98.

- e) Clases de mantenimiento: El término mantenimiento se entenderá como: Mantenimiento correctivo, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas. Mantenimiento preventivo, que es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio. Mantenimiento predictivo, que consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.⁵²

El Control Interno

Definición

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

Elementos del Control Interno

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.

52 REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.- Registro Oficial No. 378, 17-10 2006. Art. 99.

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.⁵³

Tiempos de Control

El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

1. Control previo: Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;
2. Control concurrente o continuo: Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,
3. Control posterior: La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.⁵⁴

⁵³ **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO:** CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.- (Acuerdo 20-CG).250-00: Normas De Control Interno.- Área De Inversiones En Existencias y Bienes De Larga Duración

⁵⁴ **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO:** CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.- (Acuerdo 20-CG).250-00: Normas De Control Interno.- Área De Inversiones En Existencias y Bienes De Larga Duración

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos

406: *Administración financiera – Administración de Bienes*

- a) *406-01: Unidad de Administración de Bienes.* Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la Administración de bienes. La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.
- b) *406-02: Planificación.* Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente. El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley. El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan. La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

b.1.) Registro de proveedores y entidades

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- c) *406-03: Contratación.* Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes.

c.1). Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa. Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial. Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son:

contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

c.2. Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar.

c.3.) Comisión Técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente Comisión Técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

- d). *406-04: Almacenamiento y distribución:* Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. El Guardalmacén

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

- e). *406-05 Sistema de registro:* El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración. Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas. Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.
- f) *406-06 Identificación y protección:* Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro

necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

- g) *406-07 Custodia:* La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

- h) *406-08 Uso de los bienes de larga duración:* En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

- i) *406-09 Control de vehículos oficiales:* Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de

funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas. Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades. Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida. Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos. Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de ministros de Estado. Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los cuerpos de bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas. Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades. Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

- j). *406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración:* La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- k) *406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto:* Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el

Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad. Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo. Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera. Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

- I). *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. Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias. Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

- II). *406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración.* El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas e mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión

operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se un plan sus objetivos. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental

Existencias

- a) *Alcance:* Esta norma establece los criterios para la valoración y contabilización de las inversiones en existencias.
- b) *Valoración:* Las adquisiciones de existencias se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables y cualquier otro valor necesario para que el bien esté en condiciones de consumo, transformación ó venta.

Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Las disminuciones de existencias se registrarán al precio promedio ponderado.⁵⁵

- a) *Control de existencias:* Las adquisiciones destinadas a la formación de existencias y las disminuciones por consumo, transformación, venta u otra causa, se deberán registrar en la contabilidad aplicando el método de control de inventarios permanente o perpetuo.

⁵⁵ MINISTERIO DE FINANZAS.- Manual de contabilidad Gubernamental. Normas Técnicas De Contabilidad Gubernamental

Bienes de Larga Duración

- a) *Alcance:* Esta norma establece los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.
- b) *Aspectos generales:* Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:
- ✓ Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.⁵⁶
 - ✓ Valor de donación, comprende el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
 - ✓ Valor contable, comprende el costo de adquisición o de donación, más los incrementos o disminuciones durante la vida útil del bien.
 - ✓ Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

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

- ✓ Bienes de propiedad privativa del Estado.
 - ✓ Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
 - ✓ Generen beneficios económicos futuros.
 - ✓ Vida útil estimada mayor a un año.
 - ✓ Costo de adquisición igual o mayor a 100 dólares⁵⁷
- a) *Valoración:* Las inversiones en bienes de larga duración deberán contabilizarse al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, instalación, impuestos no reembolsables, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de

⁵⁶ **MINISTERIO DE FINANZAS.-** Manual de contabilidad Gubernamental. Normas Técnicas De Contabilidad Gubernamental

⁵⁷ **MINISTERIO DE FINANZAS.-** Manual de contabilidad Gubernamental. Normas Técnicas De Contabilidad Gubernamental

operación y cumplir el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento. Los gastos incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

- b) *Erogaciones capitalizables* :Las adiciones, mejoras y reposiciones vitales destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva, o el valor de los bienes de larga duración, deberán registrarse como erogaciones capitalizables del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuirse del valor contable del bien.

Las reparaciones extraordinarias que aumenten significativamente la vida útil estimada o la capacidad productiva de los bienes de larga duración, deberán registrarse como erogaciones capitalizables del bien. Los gastos en reparaciones ordinarias, producto del mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien, deberán registrarse como gastos de gestión.⁵⁸

- e) *Disminución y baja de bienes de larga duración*: La venta, permuta, entrega como parte de pago, donación, exclusión de inventario u otra forma de traspaso de dominio de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada. La diferencia que se produzca entre los valores antes indicados constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del grupo gastos de gestión.

El derecho monetario a percibir por la venta o liquidación de los bienes de larga duración, se registrará como ingresos de gestión. La utilidad o

⁵⁸ MINISTERIO DE FINANZAS.- Manual de contabilidad Gubernamental .Normas Técnicas De Contabilidad Gubernamental

pérdida por la liquidación de los bienes de larga duración, se obtendrá como resultado de la aplicación del método indirecto.

- f) *Control de bienes de larga duración:* En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación.

El valor contable de los bienes de larga duración deberá ser controlado 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.⁵⁹

Depreciación de Bienes de Larga Duración

- a) *Alcance:* Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.
- b) *Vida útil:* Los bienes de larga duración destinados a las actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante. Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de la re estimación de la vida útil del bien.

⁵⁹ **MINISTERIO DE FINANZAS.-** Manual de contabilidad Gubernamental. Normas Técnicas De Contabilidad Gubernamental

CUADRO N. 1
VIDA ÚTIL

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

UPE. Unidades de Producción Estimadas.

- c) *Valor residual:* Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable. ⁶⁰
- d) *Método de cálculo:* La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración, destinados a actividades administrativas o incorporadas a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, basado en la siguiente fórmula:

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

Donde:

n = Número de meses a depreciar el activo.

⁶⁰ MINISTERIO DE FINANZAS.- Manual de contabilidad Gubernamental. Normas Técnicas De Contabilidad Gubernamental

La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, la calculada mediante el método de unidades producción, se contabilizará en función del proceso productivo.⁶¹

Código orgánico de planificación y finanzas públicas

Art. 104.- Prohibición de donaciones.- Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria

Art. 158.- Normativa aplicable.- El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa para expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero.

⁶¹ **MINISTERIO DE FINANZAS.**- Manual de contabilidad Gubernamental. Normas Técnicas De Contabilidad Gubernamental

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

Tipo de Investigación

Se utilizó el Paradigma Mixto porque combina elementos de los Paradigmas Positivista y naturalista.

La investigación fue exploratoria-descriptiva debido a que esta identifica y describe el estado actual de los hechos del problema de investigación; también tiene el carácter propositivo ya que en la información obtenida se planteó la solución requerida para mejorar el cumplimiento de las actividades que demanda la práctica profesional.

Diseño de la Investigación

Desde la dimensión temporal, el estudio responde a un diseño de corte transversal, porque se realizó un corte en el tiempo ahora, para conocer las dificultades existentes en el manejo de bienes de la Función Judicial del Distrito de Imbabura en el año 2011 y establecer una propuesta de solución.

Desde la finalidad de la investigación se realizó una Investigación no experimental, utilizando variables analíticas que permitan una evaluación eficaz de los indicadores del problema.

Población y Muestra

Tomando en cuenta que el Manual que se está proponiendo para la Función Judicial de Imbabura, puede ser aplicado para los demás Distritos del país puesto

que tienen las mismas características, y por considerar una muestra demasiado pequeña los empleados del Área Financiera de Imbabura, se ha creído conveniente considerar como población de esta investigación a: El Delegado Distrital de Imbabura, los Directores Nacionales Administrativo y Financiero, los contadores y pagadores de cada uno de los distritos del país.

Métodos

El método es el camino a seguirse para la investigación, a fin de descubrir la naturaleza del objeto. Por lo tanto el método debe ser entendido como formulaciones rigurosamente lógicas, tanto en su construcción teórica como en su aplicación.

Por el grado de tratamiento con que el método aborda la investigación, se utilizó el método de análisis y síntesis, para la presentación de los resultados, y la inducción y deducción para construir el marco teórico necesario para la investigación.

Con el propósito de diseñar un Manual Especifico del manejo de Bienes para la Función Judicial del Distrito de Imbabura, y mejorar el desempeño Administrativo y Financiero, se utilizó el método comparativo que permitió hacer referencia a los modelos de Manuales existentes.

Variables

Por ser un estudio de carácter descriptivo y propositivo, se utilizó variables analíticas descriptivas que son:

- 1) Evaluación del manejo de bienes en la Función Judicial de Imbabura.
- 2) Manual de Procedimientos y control Interno para el manejo de Bienes.

Resultados Esperados

- a) Realizar un diagnóstico al manejo de bienes de la Función Judicial de Imbabura
- b) Diseñar un Manual de Especifico de manejo de bienes para la Función Judicial del Distrito de Imbabura.

Valor Práctico

Orientando los esfuerzos innovadores a la aplicación de la propuesta sobre el manejo de bienes de la Función Judicial del Distrito de Imbabura en el año 2011, con el fin de garantizar un manejo eficiente y ágil de los bienes de la institución.

Trascendencia Científica

El estudio propuesto es muy importante, ya que motiva a generar cambios en la actitud y la imagen institucional a través del manejo de bienes en la Función Judicial de Imbabura, técnicamente diseñado; lo que a futuro redundará en que se establezcan políticas y planes administrativos a largo plazo, que garanticen la continuidad y la permanente actualización, de acuerdo a las Normas y Políticas Contables.

CAPÍTULO IV. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.

Con el fin de dar mayor validez al presente trabajo de investigación, se realizó el presente diagnóstico, el mismo que ha sido elaborado utilizando procedimientos técnicos que permitieron obtener información para el Diseño de un Manual Específico para el manejo de Bienes en el Distrito Judicial de Imbabura.

Se realizó un análisis con el fin de determinar los instrumentos apropiados para la presente investigación, habiendo resultado como válidos: la encuesta y la entrevista.

Por cuanto es necesario para sustentar la propuesta, se aplicó las encuestas a la totalidad de empleados de las Unidades Financieras de la Función Judicial a nivel nacional, y entrevistas a los Directores Nacionales Administrativo y Financiero y al Delegado Distrital de Imbabura.

Luego se preparó la matriz de relación, tomando como base los objetivos de la investigación y de esta manera poder determinar las variables que permitieron establecer los indicadores.

Una vez que se identificaron los indicadores se procedió a elaborar la encuesta y la entrevista.

Con la finalidad de organizar los resultados obtenidos mediante la encuesta se realizó la tabulación de la información en forma manual.

CUADRO N. 2
MATRIZ DE RELACIÓN

<i>Objetivos</i>	<i>Variables</i>	<i>Indicadores</i>	<i>Técnicas</i>	<i>Fuentes de Información</i>
Detectar las dificultades que existen en el manejo de bienes en la Función Judicial del Distrito de Imbabura, para determinar las fortalezas y debilidades	Manejo de bienes	-Fortalezas -Debilidades	Encuesta	Empleados de las Unidades Financieras a nivel Nacional
Determinar los procedimientos existentes en el manejo de bienes en el Distrito Judicial de Imbabura.	Procedimientos	- Informes de adquisiciones - Autorizaciones - Direccionamiento del presupuesto - Utilización real del Presupuesto.	Encuesta	Empleados de las Unidades Financieras a nivel Nacional
Establecer estrategias Administrativas que permitan un adecuado manejo de bienes.	Estrategias Administrativas	- Estructura Orgánica - Funciones - Procedimientos - Satisfacción de Directores Nacionales	Encuesta Entrevista	Empleados de las Unidades Financieras a nivel Nacional
Determinar las características que debe reunir el Manual a diseñar, con el fin de superar las falencias y debilidades en el manejo de bienes de la Función Judicial del Distrito de Imbabura.	Manual Especifico de manejo de bienes	- Sugerencias a utilizar - Diseño del Manual - Aspecto de Forma - Contenido - Utilidad del Manual	Encuesta Entrevista	Empleados de las Unidades Financieras a nivel Nacional Directores Nacionales Administrativo Financiero y Delegado Distrital

Elaborado por: La autora

Análisis de Resultados

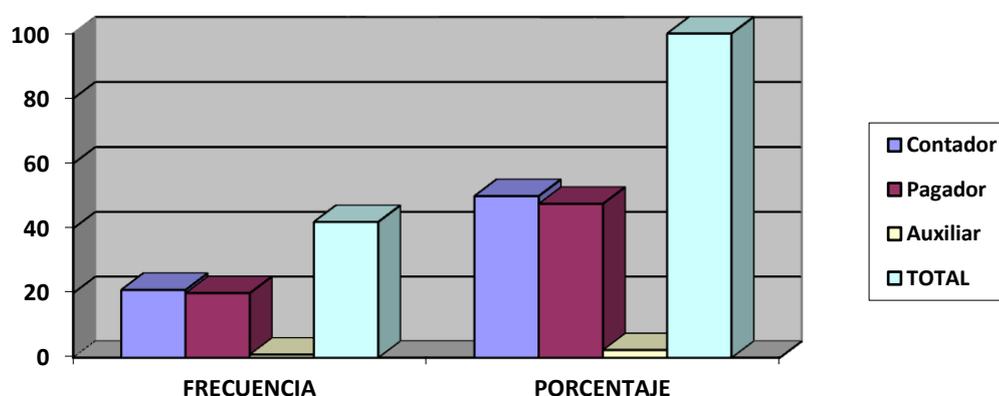
Encuestas dirigidas a: Personal de las Unidades Administrativas Financieras de los Distritos Judiciales

1. ¿Qué cargo desempeña?

Tabla de Resultados N. 1

<i>Descripción</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Frecuencia Acumulada</i>	<i>Porcentaje Acumulado</i>
Contador	21	50,00 %	21	50,00 %
Pagador	20	47,62 %	41	97,62 %
Auxiliar	1	2,38 %	42	100,00 %
TOTAL	42	100,00 %		

Gráfico N. 1



Fuente: Encuestas empleados Unidades Financieras

Elaboración: Ing. Ana Alarcón

Análisis:

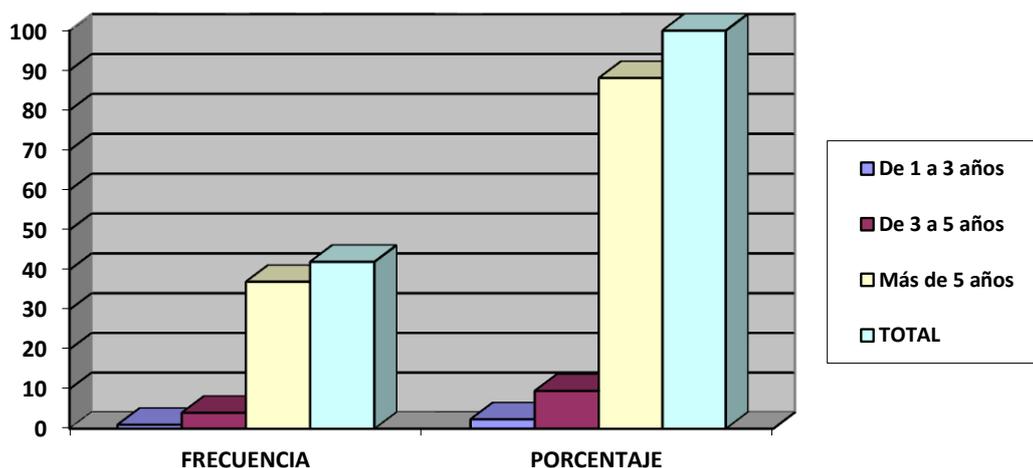
La presente encuesta fue realizada a la totalidad de Contadores y Pagadores de los Distritos, personal que está involucrado en la toma las decisiones Administrativas y Financieras y conoce las necesidades de los Distritos.

2. ¿Por cuánto tiempo ocupa este cargo?

Tabla de Resultados N. 2

<i>Descripción</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Frecuencia Acumulada</i>	<i>Porcentaje Acumulado</i>
De 1 a 3 años	1	2,38 %	1	2,38 %
De 3 a 5 años	4	9,52 %	5	11,90 %
Más de 5 años	37	88,10 %	42	100,00 %
TOTAL	42	100, 00 %		

Gráfico N. 2



Fuente: Encuestas empleados Unidades Financieras

Elaboración: Ing. Ana Alarcón

Análisis:

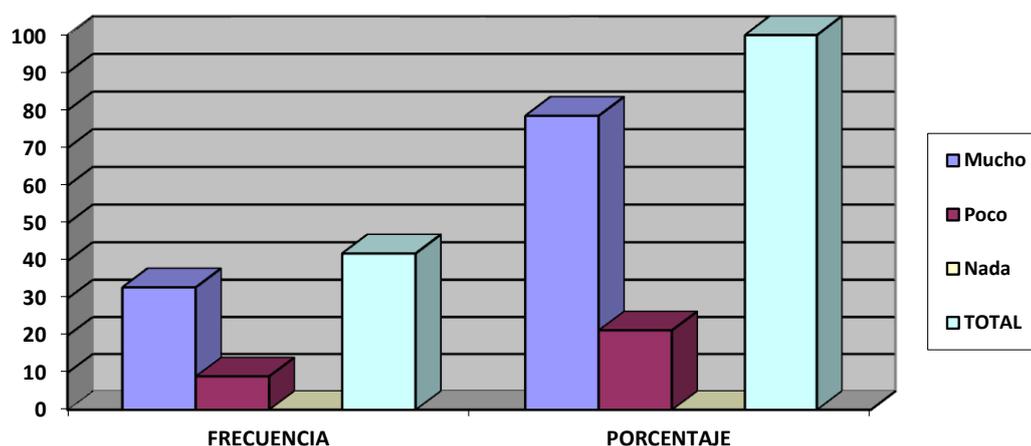
La gran mayoría del personal de las Unidades Financieras, son profesionales con experiencia, casi todos trabajan desde la creación de las Unidades Financieras en el año 1990.

3. ¿Conoce usted el objetivo General de las Unidades Financieras?

Tabla de Resultados N. 3

<i>Descripción</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Frecuencia Acumulada</i>	<i>Porcentaje Acumulado</i>
Mucho	33	78,57 %	33	78,57 %
Poco	9	21,43 %	42	100,00 %
Nada	0	0,00 %	42	100,00 %
TOTAL	42	100,00 %		

Gráfico N. 3



Fuente: Encuestas empleados Unidades Financieras

Elaboración: Ing. Ana Alarcón

Análisis:

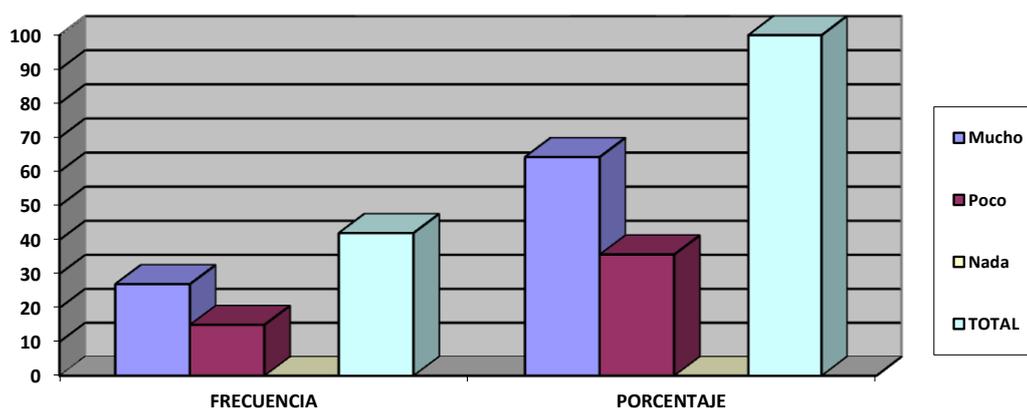
La mayoría del personal conoce el marco filosófico y administrativo de la Función Judicial lo que permite tener mayor información sobre los requerimientos y necesidades de la Entidad, para prestar un servicio eficiente, efectivo que beneficie tanto los usuarios, como a los administradores, funcionarios y empleados.

4. ¿Considera que las Unidades Administrativas Financieras del país están cumpliendo su objetivo?

Tabla de Resultados N. 4

<i>Descripción</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Frecuencia Acumulada</i>	<i>Porcentaje Acumulado</i>
Mucho	27	64,29 %	27	64,29 %
Poco	15	35,71 %	42	100,00 %
Nada	0	0,00 %	42	100,00 %
TOTAL	42	100,00 %		

Gráfico N. 4



Fuente: Encuestas empleados Unidades Financieras
 Elaboración: Ing. Ana Alarcón

Análisis:

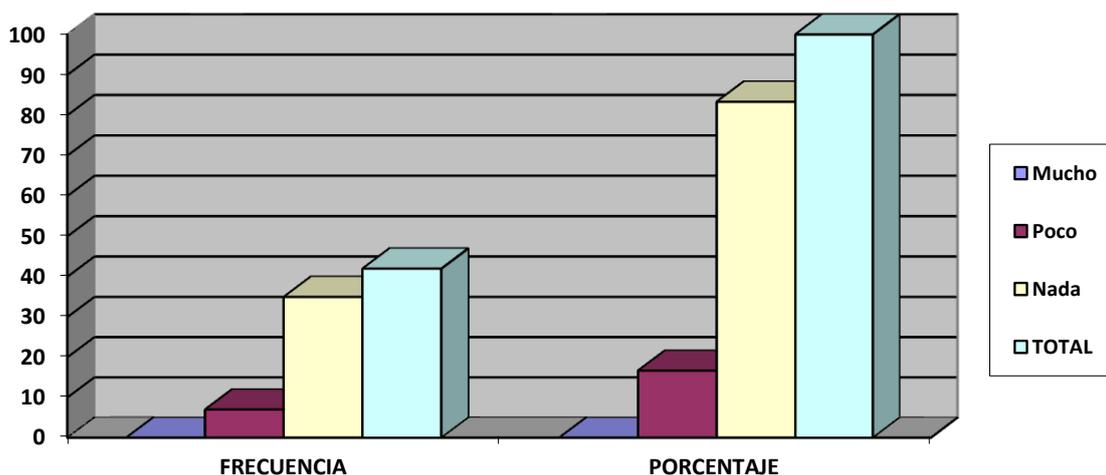
Las Unidades Financieras de la Función Judicial si están cumpliendo con el objetivo para el cual fue creada en un 64%; se asume que el 36% de no cumplimiento se debe a la falta de manuales de procedimientos que permitan satisfacer las necesidades y poder entregar un servicio de calidad.

5. ¿Conoce de la existencia de un Manual de Procedimientos en la Función Judicial?

Tabla de resultados N. 5

<i>Descripción</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Frecuencia Acumulada</i>	<i>Porcentaje Acumulado</i>
Mucho	0	0,00 %	0	0,00 %
Poco	7	16,67 %	7	16,67 %
Nada	35	83,33 %	42	100,00 %
TOTAL	42	100,00 %		

Gráfico N. 5



Fuente: Encuestas empleados Unidades Financieras

Elaboración: Ing. Ana Alarcón

Análisis:

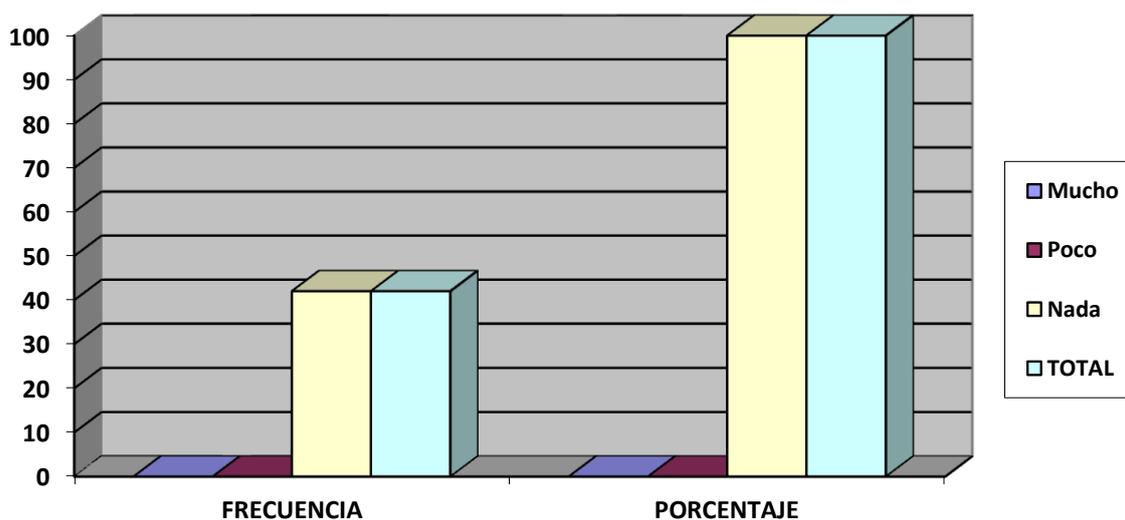
El resultado obtenido es un factor determinante que exige la elaboración del Manual de Procedimientos, ya que se constituyen en una herramienta base para la gestión y control, de los Recursos económicos y financieros del Estado, que permitan contar con información confiable, veraz y oportuna.

6. ¿Conoce de la existencia de un Manual Especifico para el manejo de bienes?

Tabla de Resultados N. 6

<i>Descripción</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Frecuencia Acumulada</i>	<i>Porcentaje Acumulado</i>
Mucho	0	0,00 %	0	0,00 %
Poco	0	0,00 %	0	0,00 %
Nada	42	100,00 %	42	100,00 %
TOTAL	42	100,00%		

Gráfico N. 6



Fuente: Encuestas empleados Unidades Financieras

Elaboración: Ing. Ana Alarcón

Análisis:

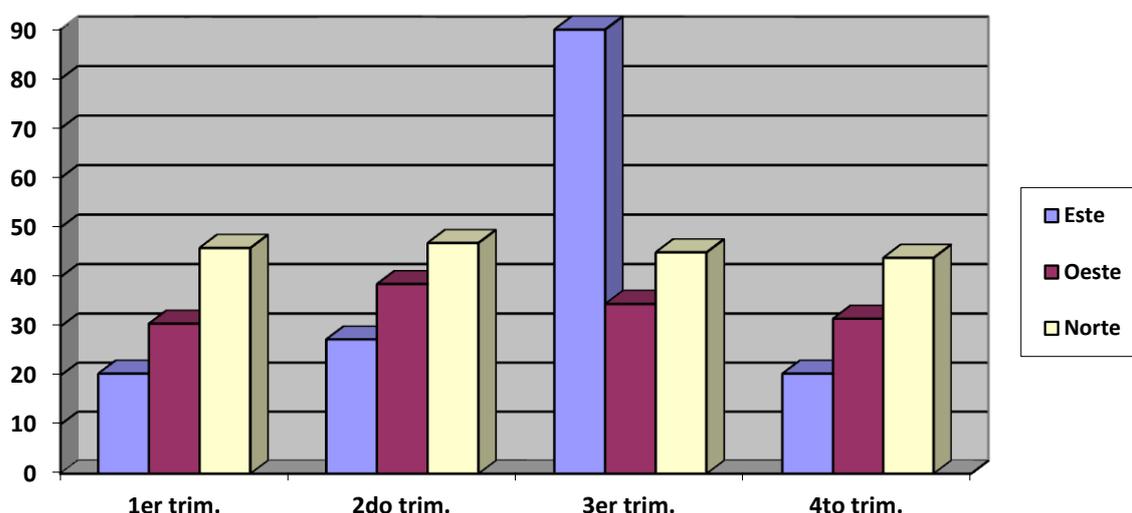
El Manual Especifico de manejo de bienes es una necesidad urgente para cumplir con las normas y procedimientos de control, y contar con un documento de trabajo que puede servir inclusive para los Distritos a nivel nacional que cuente con una metodología específica, fácil de manejar y ajustada a los requerimientos de la Institución.

7. ¿Cuál es su grado de compromiso en el cumplimiento de las normas, principios y demás procedimientos para manejo y control de bienes?

Tabla de Resultados N. 7

<i>Descripción</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Frecuencia Acumulada</i>	<i>Porcentaje Acumulado</i>
Mucho	39	92,86 %	39	92,86 %
Poco	3	7,14 %	42	100,00%
Nada		0,00 %	42	100,00 %
TOTAL	42	100, 00 %		

Gráfico N. 7



Fuente: Encuestas empleados Unidades Financieras

Elaboración: Ing. Ana Alarcón

Análisis:

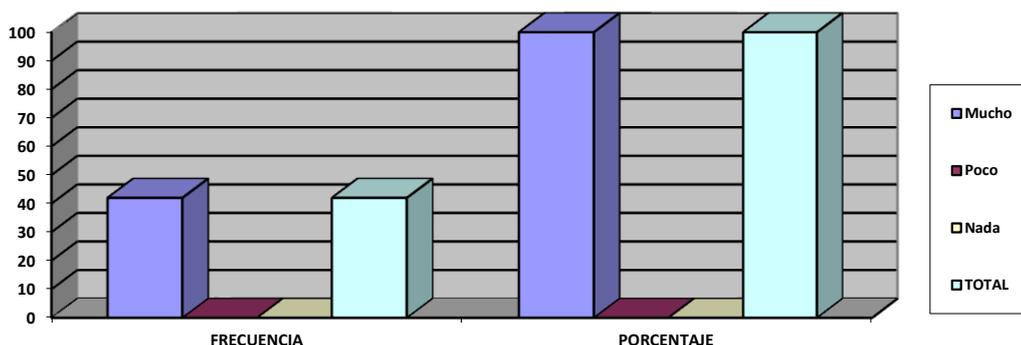
El personal responde a un gran compromiso en el cumplimiento de las normas técnicas y procedimientos, lo que es muy importante para el diseño e implementación del Manual.

8. ¿Considera necesario un manual que detalle los procedimientos para el manejo de bienes?

Tabla de resultados N. 8

<i>Descripción</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Frecuencia Acumulada</i>	<i>Porcentaje Acumulado</i>
Mucho	42	100,00 %	42	100,00 %
Poco	0	0,00 %	42	100,00 %
Nada	0	0,00 %	42	100,00 %
TOTAL	42	100,00 %		

Gráfico N. 8



Fuente: Encuestas empleados Unidades Financieras

Elaboración: Ing. Ana Alarcón

Análisis:

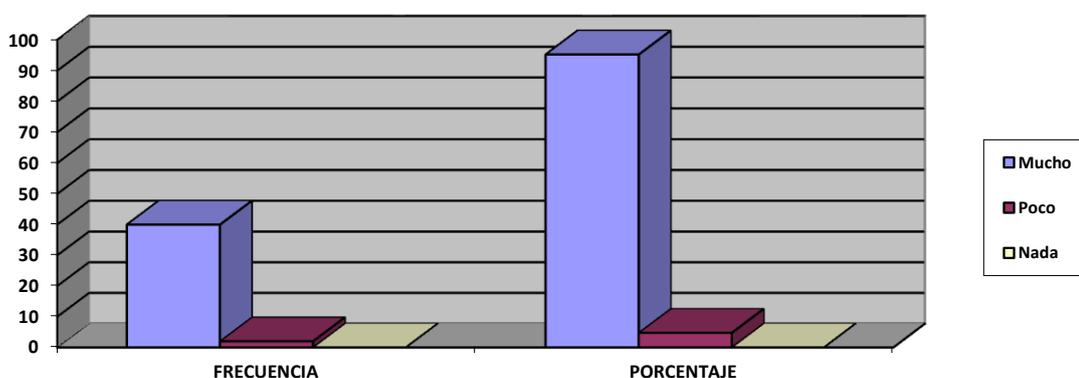
Es inminente la necesidad de control por lo que es necesario contar con el Manual Especifico de manejo de bienes, lo que justifica su inmediata elaboración, ajustándose a los requerimientos de la Función Judicial.

9. ¿El Manual Específico de manejo de bienes le servirá de apoyo en el desempeño de su trabajo?

Tabla de resultados N. 9

<i>Descripción</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Frecuencia Acumulada</i>	<i>Porcentaje Acumulado</i>
Mucho	40	95,24 %	40	95,24 %
Poco	2	4,76 %	42	100,00 %
Nada	42	100,00 %	42	100,00 %

Gráfico N. 9



Fuente: Encuestas empleados Unidades Financieras
Elaboración: Ing. Ana Alarcón

Análisis:

El Manual que contendrá normas, principios y procedimientos de control, servirá de apoyo para un eficiente desempeño del personal del Área Administrativa de la función Judicial.

10. ¿Que temas importantes cree usted que deberían ser incorporados en el Manual Específico de manejo de bienes?

Incorporar principios de Control Interno, controlde Constataciones, contar con el personal de apoyo necesario.

*Contrastación de las Interrogantes de Investigación
con los Resultados*

1. ¿Cuáles son las posibles dificultades que se presentan en el manejo de bienes de la función Judicial de Imbabura?

La dificultad más significativa respecto al manejo de bienes, radica en la falta de un Manual de Procedimientos Específico para el manejo de bienes, basado en un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que le permitan el registro sistematizado, con el fin de satisfacer las necesidades de información, y permitir una óptima localización tanto de los bienes, como de sus custodios.

2. ¿Qué debilidades existen en el control de bienes en el Distrito Judicial de Imbabura?

La principal debilidad radica en que no existe una herramienta que permita a los funcionarios de la Unidad Administrativa Financiera del Distrito Judicial de Imbabura, la administración, manejo, custodia, uso, salvaguardia, mantenimiento, registro y control de los Suministros, Bienes de control Administrativo (activos no depreciables) y los Activos Fijos.

3. ¿Qué características debería tener el Manual Específico para el Manejo de Bienes de la Función Judicial de Imbabura, con el fin de mejorar el control y agilizar los trámites?

Las principales características son las que hemos tomado en cuenta para la realización de nuestra propuesta; Manual está basado en un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que le permitan el registro sistematizado, con el fin de satisfacer las necesidades de información , destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de las autoridades y de terceros interesados en la gestión pública institucional, esta información financiera se constituye en el insumo más importante para transparentar el

manejo de los fondos públicos; además servirán de sustento al control que debe ejercer en forma externa la Contraloría General del Estado y de manera interna Auditoría del Consejo Nacional de la Judicatura.

4. ¿Es necesario que la Función Judicial de Imbabura, tenga una estructura más sólida con el fin de mejorar su sistema Administrativo Financiero?

Es de vital importancia para la buena marcha de la Institución que se cree un departamento Administrativo, que sería quien se encarga de la administración, registro y manejo de los bienes, en la Actualidad existe la Unidad Administrativa Financiera, que abarca tanto el trabajo contable como el de manejo, administración y custodia de bienes; es físicamente imposible para una sola persona encargarse de todos estos temas.

CAPÍTULO V. PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Título

“Diseño de un Manual Específico de administración y control de bienes en la Función Judicial del Distrito de Imbabura, con el fin de manejar de manera efectiva los suministros, bienes en custodia y activos fijos pertenecientes a la Institución”

Manual específico de administración y control de bienes en la Función Judicial del Distrito de Imbabura

El presente manual tiene por objeto la administración, manejo eficiente y adecuado de los bienes de la Función Judicial de Imbabura. Tomando en cuenta que es de vital importancia para la implementación de las políticas necesarias para el mejor aprovechamiento de los recursos tanto financieros, como humanos, y conocer al mismo tiempo como realizar la distribución de estos recursos encaminados a mejorar la calidad del servicio y asignación eficiente de los recursos.

Este documento, constituirá una importante herramienta de trabajo aplicable a una de las áreas considerada, como crítica en la administración pública. El monto significativo de los recursos financieros invertidos por el Consejo de la Judicatura en bienes de naturaleza relativamente permanente, que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y financieras y la ausencia de un instrumento normativo específico, fue lo que determinó la necesidad de elaborar esta propuesta.

En este documento se establecen 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.

Los criterios para la administración y el control de los bienes que comprende este Manual, se derivan del sistema general de contabilidad del sector público. Su estructura y contenido permiten la aplicación tanto en forma manual como automatizada; la entidad adoptará los mecanismos apropiados para la captura de la información pertinente y la producción de los reportes necesarios para los distintos propósitos.

El Manual incorpora además los procedimientos que deben aplicarse para los ingresos y egresos de bienes originados en la compraventa, fabricación, remate, transferencias gratuitas (donación), traspasos internos, así como para el mantenimiento, entrega-recepciones, constataciones físicas de los bienes. Complementariamente, trata de los aspectos vinculados con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, relacionados con la custodia y manejo de los bienes, con lo cual se propende al robustecimiento de los controles internos establecidos.

El desarrollo tecnológico en el Ecuador ha permitido que las Instituciones del Sector Público, superen muchas deficiencias que se tenía en el manejo de los activos fijos en términos generales, es así que al momento la Función Judicial de Imbabura, cuenta con sistema informático desarrollado para el efecto por lo que se ha dejado de administrar de manera manual.

Los criterios para la administración y el control de los bienes que comprende este Manual, permiten la aplicación tanto en forma manual como automatizada. Con el fin de contar con un Instrumento de Gestión Gerencial y el manejo adecuado de los bienes de la Institución, proponemos el diseño y elaboración de un MANUAL ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES EN LA FUNCIÓN JUDICIAL DEL DISTRITO DE IMBABURA teniendo la seguridad que con su aplicación se optimizarán los recursos, y se obtendrán

resultados de calidad, principal aspiración de nuestra entidad, creo fundamental recalcar que por cuanto todos los Distritos Judiciales del país tiene las mismas características del Distrito de Imbabura, el Manual podrá ser aplicado a nivel nacional.

Objetivo general

Agrupar un conjunto de criterios técnicos normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control de los bienes de la Función Judicial de Imbabura, proporcionar una guía que permita una adecuada organización, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades en el área de administración de bienes.

Objetivos específicos

1. Proporcionar a la Función Judicial de Imbabura, una guía que permita la implantación de una adecuada organización y delimitación de funciones y responsabilidades en el área de administración de los activos fijos, bienes sujetos a control y suministros.
2. Establecer, formularios, procedimientos y registros tendientes a mejorar la administración de los bienes; ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega-recepción, mantenimiento y protección de los mismos.
3. Determinar mecanismos de coordinación entre el control contable y el físico, a fin de facilitar el registro e identificación de los bienes y disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.

Ámbito de Aplicación

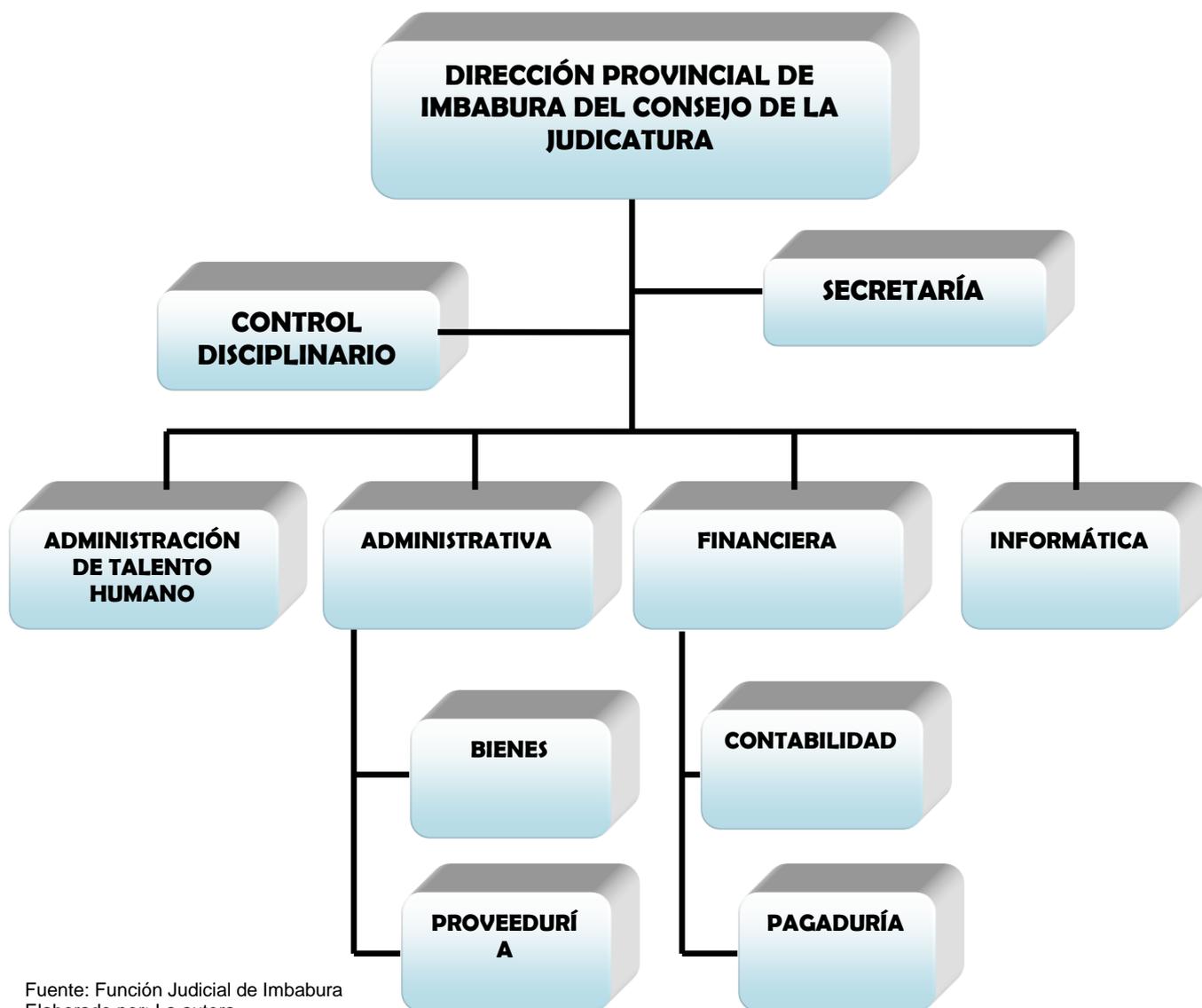
Este manual permitirá administrar y controlar los bienes de la Función Judicial de Imbabura, sean estos bienes de propiedad de la entidad, y aquellos que por convenios, acuerdos, contratos de comodato o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregados y/o recibidos de otros entes para su uso en forma temporal.

Organización Estructural y Funcional del área de Administración y Control de los Activos Fijos

La Función Judicial de Imbabura, no se ha desagregado la Unidad Administrativa de la Unidad Financiera, en nuestro proyecto creemos que es necesario separar a la Unidad Administrativa, la misma que deberá contar con una Unidad de Activos Fijos, y la Unidad de Proveeduría, la primera se encargará del manejo de los activos fijos y la segunda de los bienes sujetos a control y suministros.

Gráfico N. 10

*Organigrama Estructural Dirección Provincial de Imbabura
Consejo de la Judicatura*



Fuente: Función Judicial de Imbabura
Elaborado por: La autora

MANUAL DE FUNCIONES
FUNCIÓN JUDICIAL DEL DISTRITO DE IMBABURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Entre las funciones que debe cumplir la Unidad Administrativa de la Función Judicial de Imbabura tenemos:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la Función Judicial de Imbabura;
2. Desarrollar procedimientos que permitan la oportuna prestación de los servicios, provisión de bienes, mantenimiento y un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y bienes de la Función Judicial de Imbabura;
3. Velar porque las adquisiciones según sus montos se realicen de acuerdo con la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
4. Asesorar al Director Provincial respecto de la provisión y reposición de bienes;
5. Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones conforme a las políticas y directrices establecidas por el Consejo de la Judicatura;
6. Disponer la realización de constataciones físicas de los bienes;
7. Solicitar la baja de bienes previo el informe de inspección correspondiente;
8. Coordinar con la Unidad Financiera las actividades referentes a la inspección de los bienes, custodia y registro contable, de manera que se pueda conciliar periódicamente la información contenida en los mayores auxiliares de los activos fijos con los resultados obtenidos en las tomas físicas;
9. Establecer un adecuado sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes;
10. Implantar formularios de registro, control y mantenimiento del parque automotor: inventario de vehículos accesorios y herramientas; orden de movilización; informe de movilización, novedades y accidentes; control de lubricantes, combustibles y repuestos; registro de entrada y salida de vehículos.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración de bienes.

MANUAL DE FUNCIONES
FUNCIÓN JUDICIAL DEL DISTRITO DE IMBABURA

UNIDAD DE BIENES

Funciones que debe cumplir la Unidad de Bienes de la Función Judicial de Imbabura:

1. Mantener actualizado el catastro de predios que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta, confiscación o reintegro, y presentar informes de la acción tomada;
2. Solicitar y coordinar el mantenimiento de bienes institucionales;
3. Considerar y analizar la información relativa a los bienes de las diferentes unidades, para la determinación del activo total;
4. Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra; realizando las respectivas actas internas de traspaso de bienes.
5. Mantener actualizado el sistema de Activos Fijos con el fin de llevar estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación;
6. Verificar que los bienes que ingresan a la institución cumplan con las especificaciones contractuales;
7. Informar al Responsable de la Unidad Administrativa las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de los bienes, y sugerir las acciones correctivas necesarias;
8. Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución;
9. Informar oportunamente al Responsable de la Unidad Administrativa sobre la baja de bienes muebles o inmuebles;
10. Canalizar y ejecutar los procedimientos para efectuar los egresos de bienes muebles, solicitados por las diferentes unidades administrativas;
11. Mantener un control sobre la actualización del inventario físico de bienes muebles;

MANUAL DE FUNCIONES
FUNCIÓN JUDICIAL DEL DISTRITO DE IMBABURA

UNIDAD DE BIENES

12. Informar oportunamente al departamento de contabilidad, sobre el valor real de los activos fijos, a fin de que se proceda al registro contable;
13. Organizar y mantener un sistema de administración y control de los activos fijos de la Función Judicial de Imbabura;
14. Participar en avalúos, remates, ventas, donaciones, transferencias gratuitas de bienes;
15. Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la sección de Bienes;
16. Velar porque el servidor inmediatamente responsable de la custodia y uso de un bien que haya desaparecido por hurto, robo o por cualquier hecho análogo, comunique a la máxima autoridad de la entidad, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal.
17. Mantener salvaguardas físicas que permitan precautelar la seguridad y conservación de los inventarios bajo su responsabilidad;
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas para el sistema de administración de bienes.

MANUAL DE FUNCIONES
FUNCIÓN JUDICIAL DEL DISTRITO DE IMBABURA

UNIDAD DE PROVEEDURÍA

Entre las funciones que debe cumplir la Unidad de Proveduría de la función judicial de Imbabura tenemos:

1. Recibir, almacenar, custodiar y controlar los bienes destinados consumo interno, según las disposiciones vigentes sobre la materia;
2. Mantener actualizado los registros auxiliares para el control de los bienes para consumo interno, en cantidades;
3. Realizar la entrega-recepción de los suministros y materiales que sean requeridos por las unidades administrativas; previa realización del trámite interno respectivo;
4. Mantener existencias suficientes de suministros y materiales, útiles de oficina, materiales de aseo, materiales eléctricos, entre otras.
5. Elaborar detalles de las necesidades de materiales, según los niveles de stocks determinados;
6. Elaborar comprobantes de egreso de bodega cuando se efectúen entregas de suministros y materiales;
7. Determinar conjuntamente con Contabilidad los niveles máximos y mínimos de existencias;
8. Suministrar al Departamento de Contabilidad, dentro de los diez primeros días del mes siguiente un informe sobre el movimiento del mes, producido en los inventarios para consumo interno.
9. Realizar constataciones físicas en forma periódica o rotativa por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Dirección Administrativa, autoridad competente, o por excepción cuando cambie el custodio a fin de determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización y control, especificando sus causas y presentando las recomendaciones necesarias;
10. Solicitar a la Dirección, que se realicen las adquisiciones en forma oportuna de los bienes en general, suministros y materiales, verificando que éstos estén de acuerdo a las notas de pedido aprobadas por la Unidad;

MANUAL DE FUNCIONES
FUNCIÓN JUDICIAL DEL DISTRITO DE IMBABURA

UNIDAD DE PROVEEDURÍA

11. Canalizar y ejecutar los procedimientos para efectuar los egresos de bienes muebles, suministros y materiales, solicitados por las diferentes unidades administrativas;
12. Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones;
13. Efectuar la recepción de los suministros que deban estar bajo su responsabilidad y formular el correspondiente informe;
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.

Bases conceptuales y Niveles de responsabilidad

Activos fijos

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Constituir propiedad de la entidad.
- b) Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
- c) Tener una vida útil superior a un año.
- d) Tener un costo individual mayor a 100 dólares

En cada entidad pública sus activos fijos se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Bienes no considerados activos fijos.

Los bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina (perforadora, grapadora), instrumental médico, libros, discos, videos, herramientas menores, etc., serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno.

Bienes Mostrencos

Los bienes mostrencos son todos aquellos bienes, muebles que se encuentran perdidos, abandonados o deshabitados y sin saberse su dueño. Los bienes mostrencos al estar vacantes y carentes de dueño son susceptibles de adquisición por ocupación. No obstante, esta regla general que resulta de fácil aplicación tratándose de bienes muebles o semovientes, requiere ciertas

matizaciones cuando se trata de inmuebles, pues en estos casos, los inmuebles deshabitados, abandonados o sin dueño conocido se adjudicarán al Estado

Registros

A fin de conciliar con los informes producidos por el subsistema de Control de Activos Fijos, se llevarán registros de control de los activos fijos, en cada una de las unidades administrativas donde se encuentren ubicados los bienes.

Al efecto, se han diseñado registros para consignar la información relacionada con las características de los bienes, su código y ordinal específico de ingreso a la entidad.

En la Función Judicial de Imbabura manejamos procesos automatizados para el control de bienes, por lo que la unidad de Control de Activos Fijos será responsable de producir la información relativa a los mismos, a base de los correspondientes registros que se mantendrán en los archivos magnéticos.

Codificación.

La estructura de la codificación para el control contable y físico de los activos fijos, se ha diseñado en base a un mínimo de dieciséis dígitos, que ubicados en los diferentes campos y niveles, proveen información desagregada y uniforme, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes.

Los diez primeros dígitos corresponden a la codificación prevista en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y los restantes dígitos conforman el denominado código complementario para la identificación específica de los bienes.

Traspaso interno de activos fijos

Es el traslado de los bienes, de una a otra unidad administrativa; esta situación no afecta al patrimonio de la entidad por constituir un movimiento interno. Este proceso se lo efectuará utilizando el formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos" tal como se indica en el procedimiento de Traspaso.

Entrega-recepción y actualización del inventario.

El cambio de los caucionados responsables del control y custodia de los bienes, obliga a efectuar la entrega-recepción de los bienes entre el custodio entrante y saliente, participando necesariamente la unidad de Activos Fijos, la cual procederá a realizar la constatación física de los bienes en presencia de los respectivos custodios entrante y saliente; así como actualizar los registros correspondientes, situación que termina con la suscripción de la correspondiente acta de entrega-recepción y anexos respectivos.

Reposición de bienes

Los bienes desaparecidos o dañados totalmente sin justificación, serán sujetos de reposición, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, esta reposición será en bienes de iguales o similares características al perdido o dañado, o en valores a precios actuales de mercado, siempre que exista autorización expresa del Director Provincial.

Contabilización de los activos fijos

La contabilización se efectuará cuando los activos fijos se adquieran, se reciban o se reconozca el derecho al uso. Los activos fijos serán registrados inicialmente a su costo, y si éste se desconoce se registrará al valor actual estimado al momento de la transferencia. Los intereses, las comisiones, el diferencial cambiario y otros gastos financieros que se incurran para la adquisición, constituirán costos del

activo hasta que se ponga en marcha, y se encuentre en condiciones de utilización y enajenación.

La pérdida de valor de los activos, resultantes de siniestros y otras causas imprevistas, se registrarán al momento de ser reconocido el evento, por la diferencia entre el valor neto en libros anterior al suceso y el monto recuperable estimado.

La contabilidad mantendrá un control individualizado de los activos fijos. Las adquisiciones de sistemas computacionales que incluyan equipos (hardware) y programas (software), se contabilizarán como activo fijo, cuando en la factura o contrato no se especifiquen los valores de cada concepto.

Los activos fijos totalmente depreciados o los que se mantengan ociosos, serán controlados de forma que se identifiquen estas situaciones. De ser importante esta información, será presentada en las notas a los Estados Financieros.

Las obras en proceso de construcción, se registrarán segregadas de los demás activos fijos hasta su terminación. El valor de la construcción incluirá todos los costos directos e indirectos incurridos en la misma, tales como: Planificación, estudios, diseño, cálculos, materiales, mano de obra, ingeniería, supervisión, administración, depreciación de los equipos utilizados, intereses y diferenciales en cambio que se devenguen por préstamos obtenidos para este fin.

Adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias: Cualquier desembolso o valor que tenga el efecto de aumentar la capacidad productiva de un activo fijo o de incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor en libros del activo fijo o como un activo independiente, según resulte más práctico para su control y depreciación. Este procedimiento contable no se seguirá en caso de los costos normales, necesarios para conservar la condición operativa del activo fijo, los cuales deberán cargarse a gastos. Las donaciones de bienes serán registradas con afectación directa al aporte patrimonial acumulado; las entregas como disminución y las recepciones como incremento.

Contabilización en cuentas de Orden

Se contabilizará todos los bienes de propiedad de la Función Judicial que no cumplan con las características para ser considerados activos, es decir todos los bienes sujetos a control administrativo; además los bienes que se encuentren bajo custodia, control y responsabilidad de la institución, que no sea de su propiedad, recibidos en fideicomiso, comodato o almacenaje, serán registrados contablemente en cuentas de orden, identificando a su propietario y al monto de la custodia. En el caso del arrendamiento de bienes, éstos serán controlados contablemente durante el período de vigencia del contrato al valor especificado en él.

Costo histórico

Las transacciones serán registradas al costo de adquisición e intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de su ocurrencia. Cuando se reciban bienes sin contraprestación, el registro contable será efectuado a su valor estimado a la fecha de la transacción.

Estimaciones

Para cuantificar las operaciones inexactas, se aplicarán las técnicas vigentes en la profesión, las regulaciones legales y si fuere necesario, se contará con el soporte documentado de especialistas.

Depreciación

Con el objeto de distribuir el costo del activo fijo durante su vida útil estimada, cada ente contable, registrará la depreciación que representará la estimación de

la porción del valor del activo fijo que se va consumiendo a través del tiempo. Para este cálculo, se utilizará de preferencia el método de línea recta, salvo que por causa justificada y en función de sus necesidades seleccione otro. El método adoptado se revelará en las notas a los Estados Financieros. Las depreciaciones serán acumuladas en una cuenta de valoración que se presentará restando al activo correspondiente; cuando un activo complete su vida útil, se mantendrá su depreciación acumulada y su costo hasta que sea dado de baja o sea revalorizado si fuere del caso.

Corrección monetaria

Todos los entes contabilizarán obligatoriamente la corrección monetaria de sus activos, pasivos y patrimonio, a menos que el Contralor General del Estado les exceptúe temporal o definitivamente de esta obligación. Para los activos que sean procedentes, compararán el costo re expresado con el valor de mercado a la fecha del ajuste y contabilizarán al menor de los dos. La contabilización del ajuste, consistirá en el incremento o disminución de la cuenta no monetaria respectiva, teniendo como contrapartida a una cuenta de resultados. Los criterios utilizados, el proceso de cálculo y la forma de registro, serán explicados en las notas a los Estados Financieros. El proceso de registro de los ajustes por corrección monetaria constará en el Manual Específico de Contabilidad Gubernamental.

Niveles de responsabilidad en la administración, custodia y control de los activos fijos

Responsabilidad en la administración

En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad de la entidad, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los activos fijos institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del ente, que hayan sido recibidos en

fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones del presente manual.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Directores y Jefes de unidades administrativas, sea cual fuere su denominación, particularmente el Director Administrativo o Jefe de la unidad a cuyo cargo se encuentre específicamente la administración de los bienes de la entidad.

Responsabilidad en el registro y control contable de los bienes

El registro y control contable de los activos fijos institucionales, lo ejercerá el personal de la unidad de Contabilidad del ente, en sujeción a lo previsto en el Manual General de Contabilidad Gubernamental, en el presente Manual y en las demás normas contables emitidas por la Contraloría General del Estado. El registro detallado a nivel de subsistema, lo efectuará la unidad Activos Fijos que es quien ejerce el control de los bienes institucionales.

Responsabilidad en la custodia y control físico de los bienes

Este será efectuado por:

- a. Los servidores con nombramiento y caucionados que cumplen funciones de Guardalmacén, Bodeguero, u otra denominación afín; y aquellos que realizan similares funciones por encargo escrito, que forman parte de la Unidad de Activos Fijos.
- b. Los servidores que realicen la constatación y el control físico de los activos fijos, que se efectúa en forma descentralizada con dos o más servidores caucionados, responsables del manejo y control de los bienes e inventarios en sus respectivos ámbitos, consolidará y mantendrá actualizado el inventario general de los activos fijos de la entidad.

Responsabilidad en el uso y conservación de los bienes

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores de la Función Judicial de Imbabura, sujetos al Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo y a aquellos que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentren prestando servicios en la entidad, a los cuales se les haya asignado determinados activos fijos para el desempeño de sus funciones. En cada unidad administrativa, deberán mantenerse los documentos y registros que permitan identificar con precisión a los responsables directos del uso y custodia, los cuales se ajustarán a la estructura y contenido que se señala en este Manual.

La responsabilidad sobre el mantenimiento actualizado de documentos y registros, recae en los funcionarios encargados de Activos Fijos, bienes de control administrativo y suministros, quienes efectuarán la correspondiente supervisión y vigilancia en forma continua. En relación a los bienes adquiridos, la responsabilidad respecto a la cantidad y calidad, recaerá en los servidores que realizan la recepción, es decir los que firman el acta de entrega recepción, funcionarios que deben ser caucionados. El titular de cada unidad administrativa asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados a esa unidad, hasta tanto se legalice (recibí conforme) la entrega de los bienes, al responsable directo de la custodia, mediante los documentos y registros respectivos.

El funcionario o servidor encargado del manejo de los bienes, responderá por su uso adecuado y conservación, hasta tanto se produzca la entrega correspondiente, sobre la cual deberá dejarse constancia en los documentos y registros respectivos. En relación a los bienes de uso común, será responsable de su conservación y custodia el guardián de la Institución. La unidad de contabilidad, en base a los documentos generados y legalizados por la unidad de Activos Fijos, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, los mismos que se reflejarán en los balances y se deben conciliar los datos con la Unidad de Activos Fijos.

*Plan de cuentas, codificación e identificación
de activos fijos*

A continuación se muestra el plan de cuentas en el mismo que se describe la estructura y descripción de la codificación establecida para el control contable y físico de los activos fijos de la Función Judicial de Imbabura, la cual está diseñada en base a un número determinado de dígitos que ubicados en los diferentes campos o niveles, proveen información desagregada y uniforme que permite conocer principalmente las diferentes clasificaciones y sub clasificaciones de los bienes, su ubicación espacial o geográfica y su identificación individual.

En primer término se describe el "Plan General de Cuentas para los activos fijos" y luego se desarrolla la sección denominada "Códigos complementarios para la identificación específica de los bienes" y por último se presenta la sección "Codificación auxiliar para la identificación del usuario y especificaciones de los bienes".

Plan de cuentas

El plan de cuentas para los activos fijos, está estructurado en base a la codificación numérica establecida en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, consecuentemente está conformado por 10 dígitos, distribuidos en los siguientes 6 campos o niveles, estos deben irse actualizado de acuerdo al Plan general de cuentas.

Campos o niveles conceptos					
1	2	3	4	5	6

- 0 Grupo de Cuenta
- 0 Tipo de Cuenta
- 00 Cuenta de Mayor General

- 00 Subcuenta de Mayor General
- 00 Auxiliar de Subcuenta
- 00 Clase que pertenece el bien

Ejemplo:

- 1 ACTIVO
- 1.2 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
- 1.2.01.01.01.08 Escritorio

Codificación complementaria para la identificación específica de los bienes.

La estructura de la codificación que se presente a continuación comprende el mínimo de campos y dígitos correspondientes, que se establece para la ubicación e identificación específica de los activos fijos la cual será utilizada por la unidad encargada de su administración y control, en forma complementaria a la codificación constante en el Plan General de cuentas para los activos fijos descrita anteriormente.

Campos o niveles conceptos	
7	8

- 0000000... Unidad administrativa
- 000... Ordinal específico del bien.

Séptimo campo o nivel.- Compuesto de seis dígitos, cuyo ordenamiento se basará en la ubicación que tengan las unidades administrativas según el organigrama estructural de La Función Judicial. Los dígitos de este campo quedarán descritos en una tabla o listado que será elaborado previamente.

00 00 00

_ _ _ _ _	Nivel Organizativo
_ _ _	Cantón
_ _	Unidad Administrativa, Departamento, Judicatura.

Ejemplo

10	Función Judicial de Imbabura
01	Cantón Ibarra
04	Sala de lo Civil

Octavo campo o nivel.- Este campo identifica al ordinal específico que en forma secuencial y ascendente se le asigna a cada bien al momento de su ingreso a la entidad.

Procedimientos de administración y control de Suministros de oficina, Bienes en custodia y Activos Fijos Muebles e Inmuebles.

Se describe los siguientes procedimientos de Administración y Control de bienes para el Sector Público, procesos que constituirán una importante herramienta de trabajo aplicable a una de las áreas consideradas generalmente como crítica en la administración pública.

Los criterios para la administración y el control de los Activos Fijos que comprende los procedimientos detallados, se derivan del sistema general de

contabilidad del sector público. Su estructura y contenido permiten la aplicación tanto en forma manual como automatizada; para este último caso la Función Judicial adoptará los mecanismos apropiados para la captura de la información pertinente y la producción de los reportes necesarios para los distintos propósitos.

Los procedimientos descritos en este Manual específico de administración y control de bienes en la función judicial del distrito de Imbabura, analiza los siguientes componentes:

- a. Suministros de Oficina
- b. Bienes en custodia
- c. Activos Fijos

A continuación se presenta el proceso que se debe seguir al realizar la solicitud de necesidad de los suministros de oficina, activos fijos muebles e inmuebles, y de los bienes de control administrativo o bienes en custodia, y se lo representa mediante un diagrama de procesos, detallando cada una de los procedimientos que debe desarrollar cada área involucrada.

Suministros de Oficina

Administración de Proveduría

Concepto

La administración de bodega, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo de la Función Judicial de la Provincia de Imbabura.

Objetivo

La administración de bodega tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento. La bodega es un área operativa, que debe tener un solo responsable de su administración y deberá estar diseñado y habilitado para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, la bodega deberá contar con personal operativo calificado.

Recepción

La primera fase del ingreso de bienes a la Función Judicial de la Provincia de Imbabura, es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente, o respaldados por la solicitud de su adquisición.

La recepción comprende las siguientes:

- a. El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la Función Judicial de la Provincia de Imbabura; y
- b. La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales y de volumen de los bienes.

Responsable de la Recepción.

- 1) La recepción de bienes de consumo será realizada por, el responsable de bodega, cuando se trate de compras menores, salvo el caso en que la compra necesite la verificación técnica de un servidor a público de la unidad solicitante o de algún profesional especializado.

- 2) Cuando el responsable de bodega expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.
- 3) Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al de la bodega, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del responsable de bodega, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

Ingreso

1. Recibidos los bienes, el responsable de bodega realizará el registro de ingreso a la misma, adjuntando la siguiente documentación
 - a. Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad.
 - b. Documento de compra que podrá ser: orden de compra, nota de adjudicación, contrato; o documento de convenio de donación o transferencia.Asimismo, enviara copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.
2. Todo ingreso de bienes a la bodega deberá estar debidamente registrado.

Identificación

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

Codificación

1. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes a materiales para permitir:
 - a. Su clasificación
 - b. Su ubicación y verificación.
 - c. Su manipulación.

2. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se da para identificar de manera fácil el bien tanto en forma física como en el programa de control y registro de suministros.

Clasificación

1. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características similares.
2. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o sean complementarios.

Catalogación

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

Almacenamiento

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, guarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a. Clasificación de bienes
- b. Asignación de espacios.
- c. Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares.

- d. Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado.
- e. Conservación.
- f. Seguridad.

Asignación de Espacios

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios a los bienes de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a. Según la clase del bien.
- b. Según la facilidad de transporte
- c. Según su peso y volumen.

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y entrega del bien.

Salida de Bodega

1. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:
 - a. Atender las solicitudes
 - b. Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
 - c. Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.
 - d. Registrar la salida de bienes de bodega.
2. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por: la autorización escrita del director Provincial, y la orden de egreso la misma que permite establecer la cantidad y condiciones del bien entregado,

identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

Registro de Bodega

El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en la bodega, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros. La bodega deberá contar con registros de entrada, de bodegaje y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Gestión de Existencias

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios, determinando la cantidad económica de existencias y de reposición. De igual manera se utilizará la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

Medidas de Higiene y Seguridad

El responsable de la bodega debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos, instructivos específicos de higiene y seguridad para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a. Facilidad para el movimiento de los bienes en la bodega.
- b. Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- c. Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.

- d. Adopción de programas de adiestramiento en seguridad.
- e. Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes.
- f. Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.

Medidas de Salvaguarda

La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daño, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.

Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

- a. Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- b. Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.
- c. Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad.
- d. Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de bodega.
- e. Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad, en función de las normas establecidas.

Para contribuir a estos propósitos se deberá:

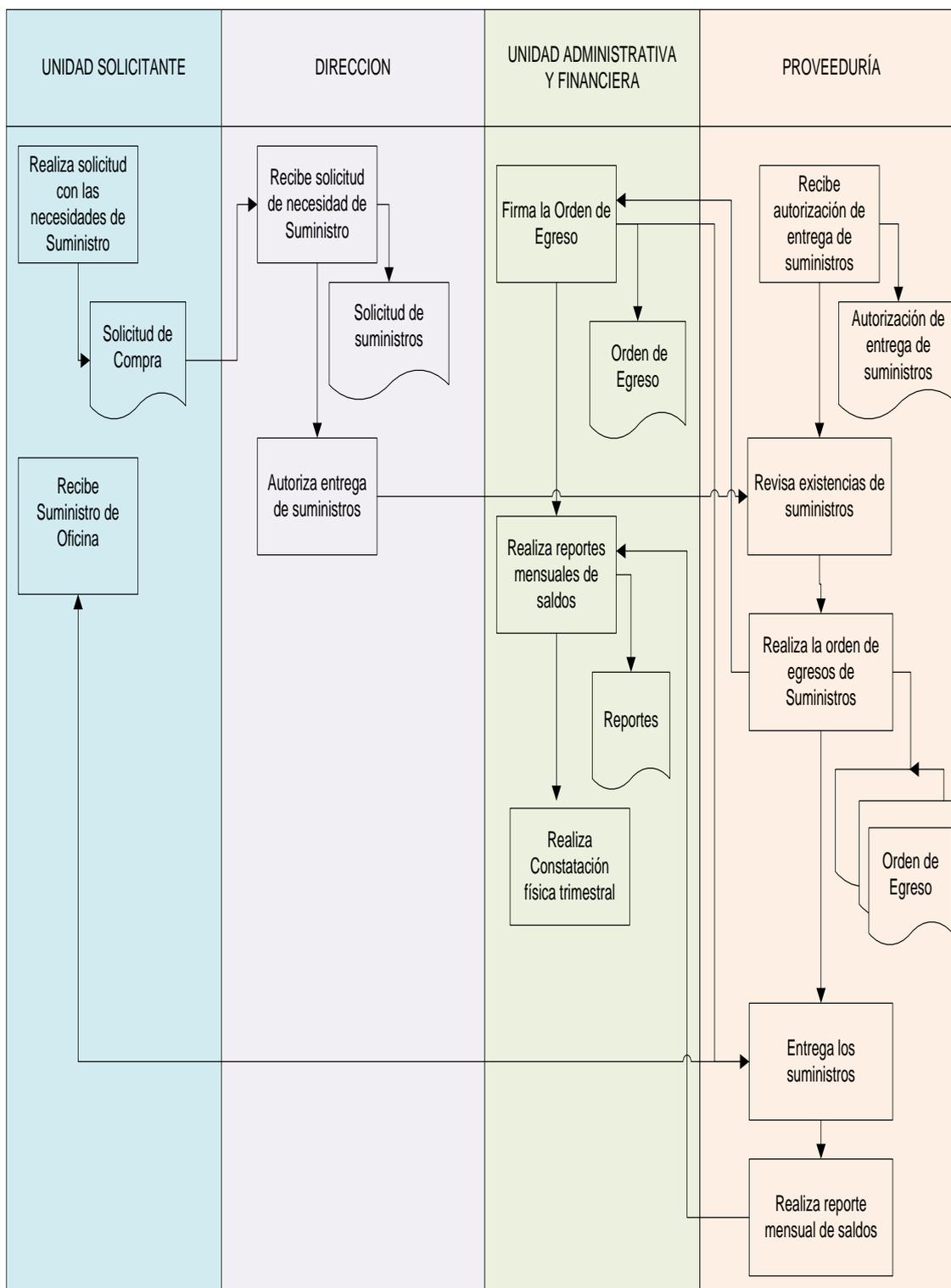
- a. Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.
- b. Realizar la inspección periódica a instalaciones.
- c. Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

Prohibiciones

El responsable de bodega, tiene prohibición de:

- a. Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b. Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente.
- c. Entregar bienes en calidad de préstamo.
- d. Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

Gráfico N. 11
Diagrama de Procesos
Suministros de Oficina



Fuente: Función Judicial de Imbabura
 Elaborado por: La autora

Bienes en Custodia

Administración de Bienes de Control Administrativo

Bienes sujetos a control administrativo

Son bienes no considerados activos fijos, y por tanto sujetos al control administrativo: los bienes tangibles de La Función Judicial de Imbabura, que sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades de la entidad, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a 100 dólares

Clasificación de los bienes

Los bienes no considerados activos fijos, sujetos al control administrativo, son entre otros los siguientes:

- a) Útiles de oficina
- b) Utensilios de cocina, vajilla, lencería
- c) Instrumental médico, insumos y de laboratorio
- d) Libros, discos y videos
- e) Herramientas menores
- f) Otros.

Cargo a gastos

El costo de esta clase de bienes se cargará directamente al gasto; por consiguiente, no estén sujetos a depreciación ni a corrección monetaria; adicionalmente serán registrados en cuentas de orden, por lo que su costo se reflejara en los balances.

Responsabilidad del servidor

La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los servidores de la entidad, a los cuales se les haya entregado en custodia o para el desempeño de sus funciones. Se prohíbe el uso de estos bienes en fines particulares.

Del control de los bienes

Los bienes de control administrativo, estarán bajo el control del Jefe de cada unidad administrativa o del servidor que fuere delegado expresamente por él, quien en coordinación con el Guardalmacén General o Bodeguero, mantendrá actualizados los registros de estos bienes.

Registros para el control

Los registros básicos son:

- a) Inventario a nivel de unidad administrativa, el cual se mantendrá valorado el costo histórico de los bienes y estará sustentado con las hojas de control por servidor y más documentos relativos al movimiento de los mismos.
- b) Hoja de control bienes por servidor, en la que debe constar: nombre del servidor, código, detalle no valorado de los bienes entregados para su uso y conservación, fecha y firma de responsabilidad.

Entrega recepción de bienes

Los bienes que ingresen al inventario de la unidad administrativa, serán legalizados mediante una Acta o Formulario de entrega - recepción, que suscribirán el jefe de la unidad administrativa el Guardalmacén, con el detalle valorado de los mismos.

La entrega - recepción de los bienes entre el jefe de la unidad administrativa o su delegado y el servidor directamente encargado de su uso y conservación, quedará respaldada con la firma correspondiente en la "hoja de control de bienes por servidor".

Constatación física.

En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en ella podrán intervenir el Guardalmacén o su delegado, el Jefe de la unidad administrativa o su delegado y el funcionario delegado por la máxima autoridad. De tal diligencia se dejará constancia escrita en una Acta suscrita por los intervinientes.

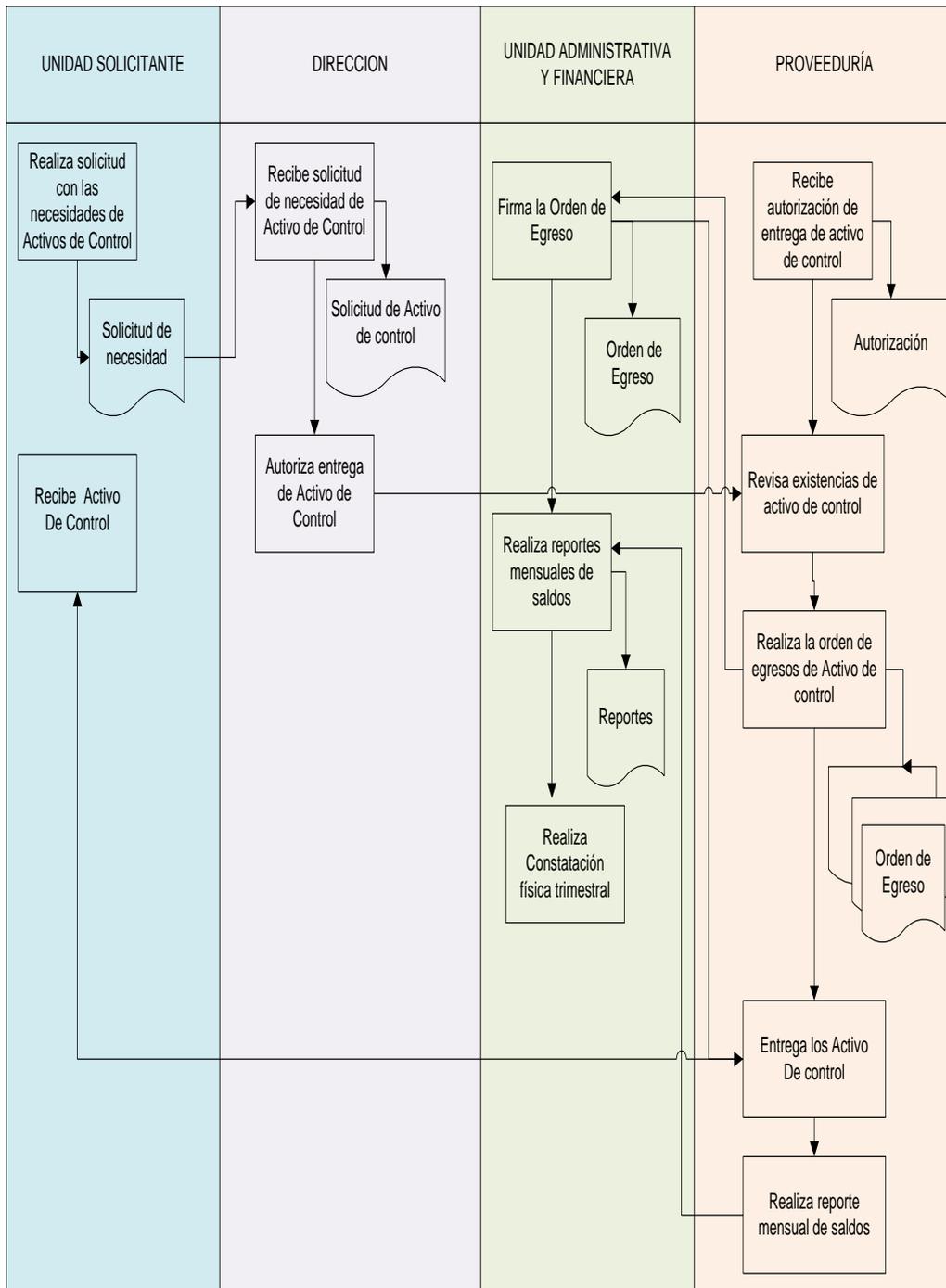
Reposición por pérdida de bienes

En caso de pérdida o destrucción injustificada de bienes, los servidores responsables responderán por la restitución de otros de igual especie y similares características o en dinero al precio actual de mercado.

Excepciones

Tratándose de bienes tales como: pupitres, escritorios, máquinas de escribir, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a 100, al momento de su incorporación o actualización, podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos, aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un sólo bien al grupo de elementos que conforman una unidad operativa, siempre y cuando estos sean destinados a una misma unidad. Los bienes sujetos a control administrativo, serán registrados en cuentas de orden, por lo que se reflejarán en los balances.

Gráfico N. 12
Diagrama de Procesos
Bienes de Control Administrativo



Fuente: Función Judicial de Imbabura
 Elaborado por: La autora

Activos fijos

Administración de Activos Fijos

Concepto

La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de la Función Judicial de la Provincia de Imbabura.

Objetivo

Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de la Función Judicial de la Provincia de Imbabura.

Alcance

Las disposiciones contenidas en este título se aplicaran a todos los activos fijos muebles de propiedad de la Función Judicial de la Provincia de Imbabura y los que estén a su cargo o custodia.

Organización para la Administración de Activos Fijos Muebles

La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso. En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la unidad o el servidor público responsable de activos fijos. Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.

Recepción

La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la Función Judicial de la Provincia de Imbabura, será realizada por la unidad o responsable de activos fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes en bodega. La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento, entre otros.

Asignación de Activos Fijos Muebles

La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo a conjunto de estos, generando la siguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos solo podía ser realizada por la unidad o responsable de activos fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por el Director Provincial.

Documento de Entrega

La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, mediante acta de entrega recepción, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma. La unidad a responsable de activos fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

Codificación

Para controlar la distribución de los bienes, la Unidad responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:

- a. Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
- b. Discriminen claramente un bien de otro.
- c. Diferencien una unidad de las partes que la componen.
- d. Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad.
- e. Faciliten el recuento físico.

Incorporaciones al Registro de Activos Fijos

La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la Función Judicial de la Provincia de Imbabura consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recibidos por el responsable de activos fijos o por la comisión de recepción.

Mantenimiento de Activos Fijos Muebles

El mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se efectúan a los activos para que permanezcan en condiciones de uso. Se denomina mantenimiento al desembolso de fondos que periódicamente efectúa la institución para proporcionarle al bien un adecuado cuidado. Se debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien. Se denomina reparaciones a los desembolsos de fondos que realiza la institución para efectuar arreglos y/o cambios de piezas normales que requiere un bien para prestar servicios. Se denomina mejoras a los desembolsos de fondos que realiza la institución destinados a incrementar el servicio que presta el bien.

Salvaguarda de Activos Fijos Muebles

La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes. Se desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando al responsable de activos fijos la implantación de las medidas de guarda.

En función del valor e importancia de los bienes la entidad, tiene la obligación de:

1. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida
2. Fortalecer permanentemente los controles de seguridad, para el uso, ingreso, salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
3. Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad.

Prohibiciones sobre el Manejo de Activos Fijos Muebles

La unidad o responsable de activos fijos, está prohibido:

1. Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización emitido por autoridad
2. Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos a sin datos inherentes al bien
3. Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad.

Prohibición para los Servidores Públicos sobre el Uso Activos Fijos

Los servidores públicos tienen prohibición:

1. Usar los bienes para beneficio particular o privado.
2. Permitir el uso para beneficio particular a privado.
3. Prestar a transferir el bien a otro empleado público.
4. Enajenar el bien por cuenta propia.
5. Dañar a alterar sus características físicas o técnicas
6. Poner en riesgo el bien.
7. Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.
8. Sacar bienes de la entidad sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.

Administración de Activos Fijos Inmuebles

Concepto

La administración de activos fijos inmuebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

Objetivo

La administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las entidades públicas, preservando su integridad, seguridad y derecho de propiedad.

Alcance

Las disposiciones de este título se aplicarán a todos los bienes inmuebles de propiedad de la entidad y los que están a su cargo o custodia.

Recepción de Inmuebles

Se realizará la recepción provisional, en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo. Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la comisión levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

Mantenimiento de Inmuebles

El mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor. Se establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

Salvaguarda

La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho de propiedad.

Tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

1. Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes.
2. Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.
3. Establecer medidas de seguridad industrial.
4. Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes Inmuebles de la Función Judicial de la Provincia de Imbabura.

Inspecciones y Control Físico de Inmuebles

Es obligación realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles. Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

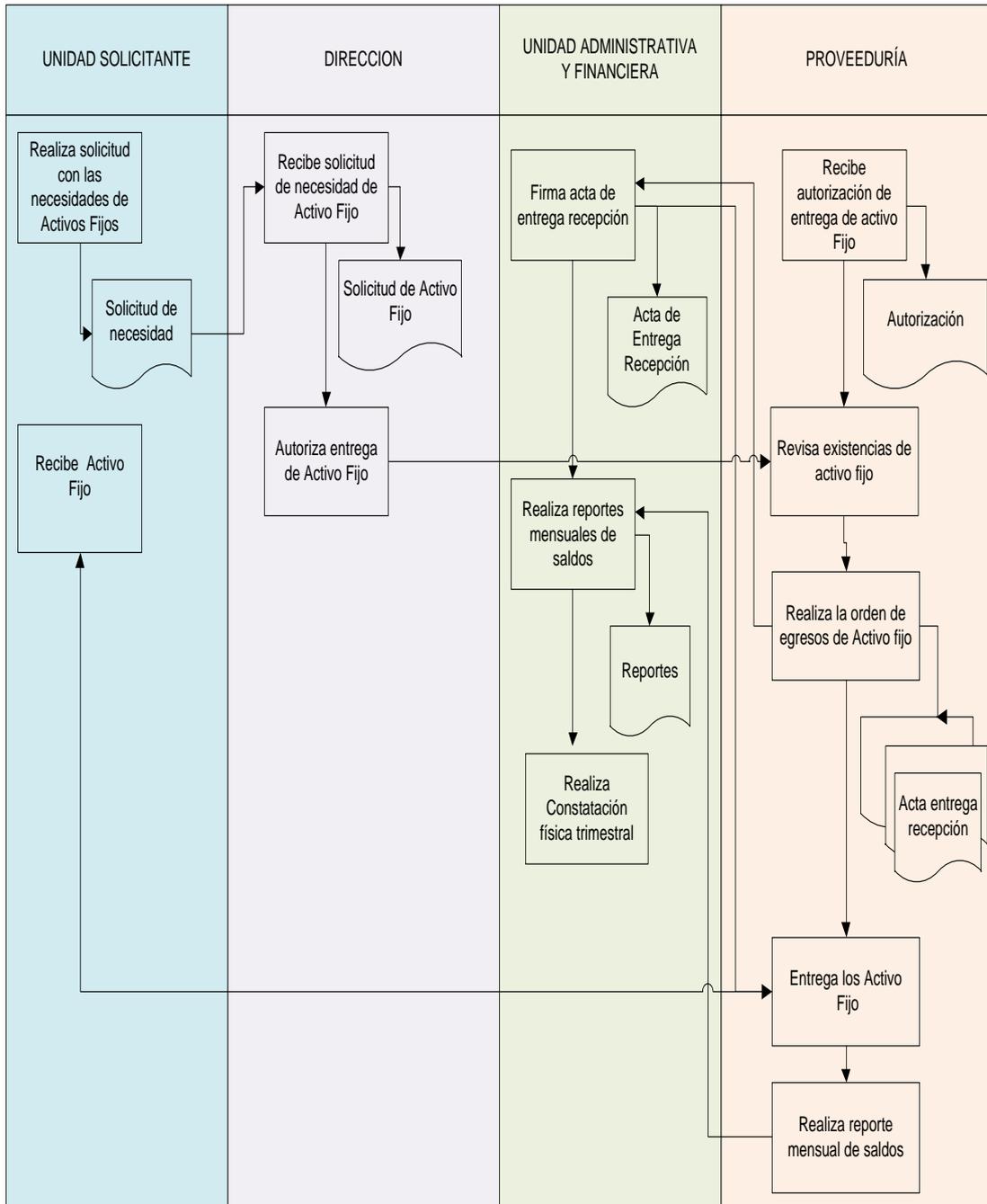
Prohibiciones sobre el Manejo de Activos Fijos Inmuebles

Entre las prohibiciones tenemos:

1. Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en el presente manual.
2. Usar los inmuebles para beneficio particular a privado.

3. Permitir el uso del inmueble por terceros.
4. Mantener inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.

Gráfico N. 13
Diagrama de Procesos
Activos Fijos



Fuente: Función Judicial de Imbabura
Elaborado por: La autora

Manual de Procedimientos generales		
Ingreso de los Activos Fijos		
Adquisición		
N.	Actividad	Responsable
1	La Función Judicial de Imbabura, elabora el PAC, Plan Anual de Compras Públicas, en el que están plasmadas todas las adquisiciones que se realizarán en el año, para cubrir las necesidades encaminadas a la buena marcha de la Institución, el PAC, debe ser legalizado con la firma del Director Provincial.	Director
2	Cada unidad Judicial, solicita sus necesidades de activos fijos a la Dirección Provincial; el señor Director autoriza.	Unidades
3	Se realiza la certificación presupuestaria, es decir certifica que existen fondos en esa partida	Pagador
4	Dependiendo el monto de la adquisición se procede de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema de contratación Pública, si son bienes muebles de características específicas, generalmente, se procede por el método de subasta inversa; en el cuales los proveedores de bienes equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal de Compras Públicas.	Compras Públicas
5	Una vez que los resultados del proceso sean publicados el portal de compras públicas, se procede a realizar el contrato.	Abogado
6	Se registra el Compromiso en el sistema Esigef	Pagador
7	Verificado que los documentos estén en orden, se elabora la orden de compra.	Responsable U. Financiera
8	Se reciben los bienes, constatando cantidad, calidad, partes, piezas, que estén de conformidad a los documentos respectivos	Encargado de Activos

Manual de Procedimientos generales

Ingreso de los Activos Fijos

Adquisición

N.	Actividad	Responsable
8	Una vez que se reciban los bienes, y todos los documentos de sustento para el pago estén en orden, se procederá a registrar el devengado en el ESIGEF, y se envía la documentación a Pagaduría.	Contador
9	Determina la veracidad, propiedad y legalidad de la documentación; realiza el pago en el sistema ESIGEF Cuanto se concede un anticipo, se recibe el comprobante de egreso del anticipo debidamente legalizado y documentación de respaldo; recibe los bienes, constatando cantidad, calidad, partes, piezas, que estén de conformidad a los documentos respectivos;	Pagador
10	Cuando el pago es posterior, recibe los bienes según orden de compra y factura; constatando calidad, cantidad, partes, piezas, de conformidad a los documentos respectivos. a. Envía documentación debidamente legalizada a la Dirección Financiera, conjuntamente con el acta de entrega-recepción de los bienes.	Director Financiero, Contador
11	Recibe documentación legalizada y sumilla a contabilidad, para que efectúe el registro del devengado correspondiente en el programa ESIGEF. Se llena el formulario "Reporte de Ingresos de Activos Fijos", consignando en la columna "código del bien", la clase de bien que corresponda según la tabla preestablecida y en forma provisional el ordinal del bien hasta que la unidad de Activos Fijos asigne	Responsable de Activos

Manual de Procedimientos generales
Ingreso de los Activos Fijos

Adquisición

N.	Actividad	Responsable
12	Recibe copias del formulario de "Reporte de Ingreso de Activos Fijos" y dispone se efectúe el registro correspondiente, el traspaso del bien a la unidad solicitante.	Responsable de Activos
13	Recibe original y copia del "Acta de Ingreso de Activos Fijos", firma, envía original a contabilidad y archiva copia.	Responsable de activos
14	Todo bien recibido de preferencia ingresará en primer lugar a la bodega, se realizará el registro en el kárdex por cada bien y, dentro de las 48 horas de recibido el o los bienes, se efectuará el traspaso a la unidad administrativa solicitante, a través del formulario "Acta de entrega recepción de activos Fijos"; conforme al procedimiento de traspaso.	Responsable de Activos

**Manual de Procedimientos generales
previos al Egreso de los Activos Fijos**

Egreso de Activos Fijos

N.	Actividad	Responsable
1	Envía comunicación al Director Provincial, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si éstos son susceptibles de enajenación o baja.	Unidad Administrativa Financiera
2	Recibe comunicación y delega a un funcionario de su dirección, que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer a la unidad administrativa interesada y a Activos fijos. Para este paso, es recomendable integrar bienes que se mantengan en similares condiciones, sea en las bodegas o en otras unidades administrativas, a efecto de optimizar tiempo y recursos.	Dirección Provincial
3	Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que precisa el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja o la modalidad de la enajenación según corresponda. Informe que con la firma del Director o Jefe Financiero, envía a la Unidad de Activos Fijos; copia retiene para archivo.	Delegado
4	Recibe informe de inspección y si éste no justifica la enajenación o baja, archiva pedido y comunica del particular a la unidad administrativa solicitante.	Unidad de Activos Fijos

**Manual de Procedimientos generales
previos al Egreso de los Activos Fijos**

Egreso de Activos Fijos

N.	Actividad	Responsable
5	<p>Si del informe se desprende que se justifica su enajenación, sea mediante remate al martillo, sobre cerrado, venta directa en privado, transferencia gratuita o que se den de baja, envía expediente a la máxima autoridad de la entidad, recomendando se expida la resolución correspondiente para que se proceda con el trámite respectivo.</p> <p>a. Dispone a la unidad de Activos Fijos, realice el traspaso interno de los bienes inspeccionados a las bodegas de la entidad.</p>	Dirección Provincial Unidad. Adm. Financiera
6	Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación o baja, en base al cual emitirá la resolución correspondiente.	Director Provincial

Manual de Procedimientos generales

Egreso de Activos Fijos por Baja

Baja de Activos Fijos Inservibles u Obsoletos

N.	Actividad	Responsable
1	<p>Recibe expediente de procedimientos generales previos a la baja y conforme a disposiciones internas emite la resolución. De no justificarse la baja, sentará la razón y dispondrá su archivo.</p> <p>Envía expediente a la Unidad Financiera, adjuntando la resolución de baja de los bienes muebles, 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.</p>	Director Provincial
2	<p>Recibe el expediente con la resolución y orden de baja, notifica al servidor que realizó la inspección y al Jefe de Almacén para que concurren a la diligencia.</p> <p>a. En el lugar fecha y hora prevista, el Director Provincial con el responsable de la Unidad Financiera y los delegados, proceden a destruir los bienes, por demolición, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza, o arrojarlos en lugares inaccesibles, si no fuera posible su destrucción.</p> <p>b. Elabora acta de baja y legaliza con las firmas del Director Provincial, Jefe Financiero, Jefe de Activos Fijos (custodio general) y delegados designados; los ejemplares distribuye así: Original a Contabilidad para el registro contable, copia a la Dirección Administrativa y copia a la unidad de Activos Fijos para el registro interno y archivo.</p>	Unidad Financiera

Manual de Procedimientos generales

Egreso de Activos Fijos por Baja

Baja de Activos Fijos por hurto, robo, abigeato y caso fortuito

N.	Actividad	Responsable
1	Dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo, hurto o abigeato (semovientes) comunicará por escrito este hecho al Director Provincial, con todos los pormenores del caso, copia retiene para archivo, copia para Jefe de la unidad administrativa y, copia envía a la Dirección Financiera.	Unidad Administrativa Custodio
2	Recibe comunicación y dispone de inmediato que el Departamento Jurídico o el que haga sus veces, formule la denuncia respectiva, y la Auditoría Interna realice un examen especial, tendiente a comprobar la infracción e identificar a los responsables.	Director Provincial Abogado
3	Recibe comunicación del titular de la entidad y formula la correspondiente denuncia penal ante el Juez o autoridad policial competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes, copia de la denuncia archiva, otra envía al custodio o usuario, quienes en conjunto vigilan la tramitación del juicio, hasta que se dicte sentencia.	Unidad Administrativa Auditoría Interna Jefe
4	Recibe comunicación del titular de la entidad y realiza el examen especial a lo denunciado, agota los procedimientos a efectos de esclarecer el caso y solucionarlo internamente, mediante la recuperación de los bienes o la reposición de su valor en los casos de haber identificado a los responsables por acción u omisión, resultados que los dará a conocer al Director Provincial, en el informe correspondiente.	

Manual de Procedimientos generales

Egreso de Activos Fijos por Baja

Baja de Activos Fijos por hurto, robo, abigeato y caso fortuito

N.	Actividad	Responsable
5	<p>Recibe el informe y analiza:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Si del informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y dispone al Departamento Jurídico que notifique del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia.b. 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.c. Si conforme al párrafo que precede no ha sido posible recuperar el bien o su valor; o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá que contabilidad elimine de los registros contables los bienes desaparecidos y su valor se los 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.	Director Provincial

Manual de Procedimientos generales
Movimientos Internos de los Activos Fijos

Traspaso Interno de Activos Fijos

N.	Actividad	Responsable
1	En base al pedido formulado por el servidor responsable del control de los activos fijos de la unidad, solicita al Director Provincial se proceda al traspaso temporal o definitivo de la unidad de Activos Fijos (bodegas), los bienes requeridos o seleccionados según sea el caso, o por excepción directamente entre unidades administrativas distintas.	Dirección Provincial
2	Analiza solicitud y si procede sumilla a la unidad de Activos Fijos autorizando se efectúe el traspaso.	Director Provincial
3	Con la asistencia del servidor caucionado procede a inspeccionar los bienes a ser trasladados, de haber conformidad con la solicitud, llena el Acta de Traspaso Interno de Activos Fijos, hace legalizar y entrega o recibe los bienes. El original del formulario legalizado envía a contabilidad para el correspondiente registro contable, copia retiene para la actualización de sus registros y copia entrega a la unidad que entrega y recibe el bien.	Unidad de Activos Fijos

Inventario y Constatación Física de los Activos Fijos.

Inventario parcial de activos fijos.

Los servidores responsables de los bienes designados en cada unidad administrativa por su parte, están a cargo del control de tales bienes y de mantener actualizado el respectivo inventario, coordinando las actividades con la Jefatura de Activos Fijos.

Inventario general de activos fijos.

El registro, consolidación e información, estará a cargo de la unidad de Activos Fijos o de quién haga sus veces.

Constatación física de Activos Fijos

Al realizar la constatación física de los activos fijos, se persigue los siguientes objetivos:

1. Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
2. Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación.
3. Conciliar los saldos físicos con los contables.
4. Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

Requerimiento y Traspaso de Bienes

El servidor responsable del control de los bienes en cada unidad se encargará además, de tramitar ante la Dirección Administrativa los requerimientos de activos

fijos para uso de la unidad, y los relacionados con el mantenimiento y reparación; así como de tramitar los traspasos y entregas-recepciones de bienes. Debiendo mantener un archivo de todos los trámites realizados y especialmente de los inventarios de la dependencia.

Entrega-Recepción de los Activos Fijos

- a. Procedencia.
- b. Comisión de recepción de bienes.
- c. Ingreso de los bienes al almacén.
- d. Entrega-recepción de bienes entre entidades.
- e. Entrega-recepción por cambio del responsable general del control y custodia de los bienes.
- f. Entrega-recepción por cambio del responsable del control de los bienes en cada unidad administrativa.
- g. Entrega-recepción por cambio o separación del usuario y custodio de los bienes.

Depreciación de los Activos Fijos

Es la pérdida de valor que experimentan los activos fijos depreciables, por el uso, obsolescencia y otras causas justificables.

Si el nivel de desgaste u obsolescencia de los bienes es intensivo, la vida útil podrá fijarse en los siguientes rangos, para los bienes que se indican a continuación:

- Bienes inmuebles (construcción mixta) de 30 a 50 años
- Bienes muebles que incluyen vehículos y equipos de computación de 5 a 10 años

El método de depreciación por línea recta, consiste en dividir el valor del activo fijo (después del ajuste efectuado por corrección monetaria), para el número de años estimados como vida útil.

Fórmula:

$$\text{Cuota de depreciación anual} = \frac{\text{Valor del activo corregido}}{\text{Vida útil estimada}}$$

La depreciación, en todos los casos se calculará por períodos anuales completos, a base del valor que se obtenga luego de aplicar la correspondiente corrección monetaria. Cuando un activo se haya adquirido u originado durante el primer semestre del año de ajuste, la depreciación se calculará por un año completo.

En los casos de adquisiciones realizadas durante el segundo semestre del año de ajuste, la depreciación se calculará y registrará a partir del ejercicio fiscal siguiente por un año completo. Si un activo llegare a depreciarse totalmente y aún está en uso y buenas condiciones de funcionamiento, podrá dársele un nuevo valor y estimarse su nueva vida útil. La depreciación se incorporará al costo de los respectivos activos fijos como un costo indirecto, cuando éstos utilizan en actividades de producción de bienes, siempre que la entidad lleve el control mediante el subsistema de costos.

Asientos de ajuste por Depreciación

	-- X --	
Gasto depreciación (activo)	xxxx	
Depreciación acumulada (activo)		xxxx

(Para registrar la depreciación anual del activo fijo de que se trate)

	-- X --	
Aporte patrimonial acumulado	xxxx	
Gasto depreciación (activo)	xxxx	
Depreciación acumulada (activo)		xxxx

(Para registrar la depreciación de años anteriores y el gasto del año en que se efectúa el ajuste).

Mantenimiento, Reparación y Control de los Activos Fijos

De Bienes Muebles, Inmuebles e Instalaciones

1. *Mantenimiento preventivo y correctivo*
 - a. *Mantenimiento preventivo.*- La Dirección Administrativa, preparará anualmente un plan y programa de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales, el cual una vez aprobado por la máxima autoridad, será ejecutado por las unidades y servidores encargados de esta actividad.
 - b. *Mantenimiento correctivo.*- Consiste en la reparación inmediata de los daños o desperfectos ocurridos en los bienes por el uso normal o causas imprevistas.
2. *Mantenimiento con personal de la entidad o privado.*- El mantenimiento y reparación, de preferencia se hará con los trabajadores de la institución si los hay, y por excepción con personal o empresas contratadas, especialmente tratándose de reparación y mantenimiento de instalaciones o equipos especializados.

Uso, Mantenimiento y Control de los Vehículos oficiales

- a) *Conductores de vehículos oficiales.*- Los vehículos de propiedad del Estado serán conducidos únicamente por los profesionales del ramo, servidores de la institución específicamente asignados para el efecto y calificados conforme a los requisitos básicos siguientes:
 - Ser conductor profesional y poseer las credenciales que exija su actividad,
 - Aprobar los exámenes médicos en general y especialmente los visuales y de reflejos,

- Someterse a las pruebas teórico-prácticas que determine la entidad,
 - Acreditar experiencia, honorabilidad y buena conducta.
- c) *Responsables de las unidades de transportes y mecánica.* - De acuerdo a la estructura de la entidad, el control de los vehículos estará a cargo del Jefe de Transportes, Supervisor o Inspector, según corresponda; y, el chequeo y reparación bajo la responsabilidad del Jefe de Mecánica o Mecánico.

Custodia, Uso y Movilización

- 1) Mediante acta de entrega-recepción en la que conste el inventario de vehículos, accesorios y herramientas, se encargará de la custodia de estos bienes al Jefe de Transportes o al servidor designado para este objeto, así como al conductor del vehículo. También se realizará la entrega-recepción, cuando haya cambio temporal o definitivo de tales servidores.
- 2) El desplazamiento de los vehículos oficiales se hará tan solo con la "Orden de movilización" debidamente legalizada, en ella constará: lugar y fecha, motivo, tiempo requerido, lugar de destino, nombre del conductor y comisionado, características del vehículo, nombre y firma del funcionario que autoriza.
- 3) El servidor que maneje bajo los efectos de alcohol u otros tóxicos o que permita la conducción y utilización de los vehículos oficiales a miembros familiares o terceras personas, estará incurso en la causal de destitución o visto bueno.
- 4) La responsabilidad por el cuidado, protección, y mantenimiento del vehículo en comisión, corresponderá al Jefe de la comisión y al conductor.
- 5) El Jefe de transportes está facultado para autorizar la movilización de los vehículos dentro del perímetro urbano.

- 6) El Director Administrativo o quien haga sus veces en la sede y los Jefes de las unidades administrativas en provincias, mediante la "Orden de Movilización", autorizarán la salida de vehículos fuera del perímetro urbano, previa presentación de la "solicitud de vehículo", que se lo hará mínimo con cuarenta y ocho horas de anticipación.
- 7) El conductor está obligado a llevar el registro "Reporte Diario de Movilización", en el que se anotará: La hora de salida y entrada, kilómetros recorridos, destino y el nombre del funcionario que utilizó el vehículo, quien firmará el registro.
- 8) Cuando se trate de comisiones de servicios fuera de la ciudad, el conductor portará la "orden de movilización", la cual posteriormente adjuntará a la liquidación definitiva de viáticos.
- 9) Los vehículos una vez terminada la jornada de trabajo o la comisión de servicio, se guardarán en los patios de estacionamiento o garajes autorizados.

CAPÍTULO VI. DETERMINACIÓN DE IMPACTOS

Análisis de Impactos

En lo referente a la realización del análisis de impactos se considera los efectos que produce en las diferentes áreas, la puesta en marcha del tema de investigación y se razona detalladamente los aspectos que en lo Económico, Social, Organizacional ocasiona su desarrollo. Mediante la elaboración del análisis de impactos se pretende:

- a. Se determinan las áreas a analizarse.
- b. Se seleccionan numéricamente los niveles de impactos de acuerdo a la siguiente tabla:

<i>Valoración Cuantitativa</i>	<i>Valoración Cualitativa</i>
3	Impacto Alto Positivo.
2	Impacto Medio Positivo.
1	Impacto Bajo Positivo.
0	Impacto No hay Impacto.
- 1	Impacto Bajo Negativo
- 2	Impacto Medio Negativo.
- 3	Impacto Alto Negativo

- c. En cada área se debe determinar una serie de indicadores que representen el campo investigado.

- d. A cada uno de los indicadores se asigna numéricamente una ponderación positiva o negativa, dependiendo del nivel de incidencia que tenga dicho indicador.
- e. Realizamos la suma de los niveles de impacto por área y dividimos para el número de indicadores, de esta manera se determina el nivel de impacto del área.

Además se hace necesario, describir bajo la matriz, una breve argumentación del por qué se asignó el valor a cada indicador.

En el desarrollo de este tema investigativo, se determina el análisis de los siguientes impactos:

- a. Económico
- b. Social
- c. Organizacional

Impacto Económico

*Cuadro N. 3
Impacto Económico*

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADORES							
Minimización de gastos							x
Optimización de recursos							x
SUMA							6

$$Nivel\ de\ Impacto\ Económico = \frac{\Sigma}{Número\ de\ Indicadores}$$

$$Nivel\ de\ Impacto\ Económico = \frac{6}{2}$$

Nivel de Impacto Económico = 3

Análisis:

La matriz expuesta puede obtener una cifra de 3, que refleja un impacto alto positivo.

- a. Minimización de gastos: En este indicador, el nivel de impacto es de 3. La elaboración del Manual específico de administración y control de bienes permitirá a la Función Judicial del Distrito de Imbabura, contar con una herramienta que facilite la realización de las actividades de manejo, administración, custodia, uso, salvaguardia, mantenimiento, registro y control de bienes, logrando así la minimización de los gastos aspiración de dicha organización.

- b. Optimización de Recursos: En este indicador, el nivel de impacto es de 3. Con el diseño del manual específico de administración y control de bienes para la Función Judicial del Distrito de Imbabura, se logrará una máxima optimización de recursos, ya que este constituirá una herramienta sólida para conseguir la transparencia administrativa en la utilización de fondos, y a su vez establecer estrategias que permitan un adecuado control y la debida aplicación de principios y normas técnicas de contabilidad.

Impacto Social

*Cuadro N.4
Impacto Social*

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
	Transparencia administrativa						
Servicio de calidad y eficiencia							x
SUMA							6

$$\text{Nivel de Impacto social} = \frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Nivel de Impacto social} = \frac{6}{2}$$

$$\text{Nivel de Impacto social} = 3$$

Análisis:

La matriz expuesta puede obtener un cifra de 3, que refleja un impacto alto positivo.

- a. **Transparencia Administrativa:** En este indicador, el nivel de impacto es de 3. El contar con un manual de Procedimientos Específico para el manejo de bienes dentro de la Función Judicial del Distrito de Imbabura, permitirá disponer de información financiera real, oportuna y verídica, misma que se constituye en el insumo más importante para transparentar el manejo de los fondos públicos; además servirán de sustento al control que debe ejercer en forma externa la Contraloría General del Estado y de manera interna Auditoría del Consejo Nacional de la Judicatura.
- b. **Servicio de calidad y Eficiencia:** En este indicador, el nivel de impacto es de 3. Es de vital importancia que el Distrito Judicial de Imbabura cuente con un Manual de Procedimientos Específico para el manejo de bienes, diseñado en base a un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que le permitan el registro sistematizado, con el fin de brindar un servicio de calidad y eficiencia, así como de satisfacer las necesidades de información, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de las autoridades y de terceros interesados en la gestión pública institucional.

Impacto Organizacional

Cuadro N. 5
Impacto Organizacional

INDICADORES \ NIVEL DE IMPACTO	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Cultura organizacional							x
Delimitación de Funciones							x
Talento Humano							x
SUMA							9

$$\text{Nivel de Impacto Organizacional} = \frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Nivel de Impacto Organizacional} = \frac{9}{3}$$

$$\text{Nivel de Impacto Organizacional} = 3$$

Análisis:

La matriz expuesta obtuvo un cifra de 3 que refleja un impacto Alto positivo.

- a. Cultura Organizacional: El nivel de impacto de este indicador es de 3. Una buena cultura organizacional, es la base fundamental en cualquier tipo de organización, el diseño del manual específico de administración y control de bienes para la Función Judicial del Distrito de Imbabura, constituirá una herramienta esencial en el manejo de los suministros, bienes en custodia y activos fijos de dicha institución, ya que este será elaborado con el fin de apoyar el proceso de toma de decisiones y sustentar la gestión administrativa financiera que rige el Consejo Nacional de Judicatura.

- b. Delimitación de Funciones: El nivel de impacto de este indicador es de 3. Además es importante que toda organización, cuente con un organigrama estructural y un manual previamente elaborado. Es así que el diseño del manual específico de administración y control de bienes para la Función Judicial del Distrito de Imbabura, permitirá delimitar funciones y tareas claramente definidas que debe cumplir el talento humano que labora en esta institución judicial, respetando grado de jerarquía y evitando la duplicidad de tareas.

- c. Talento Humano: El diseño del manual específico de administración y control de bienes elaborado permitirá al talento humano de la Función Judicial del Distrito de Imbabura, contar con una herramienta administrativa, que les permita tener conocimiento de cómo desempeñar las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.

Validación de la propuesta

Esta propuesta fue sometida a criterio de tres evaluadores, quienes expresaron su opinión acerca de los aspectos más relevantes de la misma. Los evaluadores fueron los siguientes expertos:

1. MSc. Pablo Oswaldo Alarcón, Contador del Ministerio de Turismo de Imbabura, y profesor de la Universidad Técnica del Norte, con amplia experiencia en labores Administrativas y Financieras en el sector público y en el sector privado.
2. Ing. María Dolores Morales, Directora Financiera del Gobierno Provincial de Imbabura, con gran trayectoria en el campo financiero en algunas entidades públicas y privadas.
3. Ing. Verónica Elizabeth Proaño, Directora Administrativa Financiera de la Coordinadora Zonal de Salud 1, con mucha experiencia en el sector público.

Cuadro N. 6

Validación de la propuesta

N.	RASGOS A OBSERVAR	MUY ACEPTABLE	ACEPTABLE	POCO ACEPTABLE
1.	Tiene aplicabilidad en la Función Judicial de Imbabura	3		
2.	Se observa las necesidades de la Institución.	3		
3.	Es una herramienta que se presenta explícitamente	3		
4.	Permite mejoramiento del Control Interno dentro de la Institución.	3		
5.	Su implementación no requiere de recursos adicionales	3		
6.	Su aplicación permite mejorar los procesos de control y utilización de recursos.	3		
7.	El desarrollo de la propuesta estimula el mejoramiento, innovación y control	3		
8.	Es un instrumento que contribuye a la Institución en el logro de sus objetivos.	3		

Los expertos han emitido algunas opiniones acerca de la propuesta de las que podemos destacar las siguientes:

- a) En relación al primer aspecto analizado, se considera de total aplicación a la Institución para la cual fue creada, lo que permitirá garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- b) Esta propuesta está preparada observando las necesidades de la Institución, lo que permitirá proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- c) Referente al tercer punto, opinan que el presente manual que será una herramienta que servirá de guía para la administración y control de los bienes de la Función Judicial de Imbabura.
- d) El manual permitirá el mejoramiento del control interno de la Institución por cuanto la propuesta ha sido diseñada, observando las Normas legales vigentes como el Reglamento General de Bienes del Sector Público, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- e) El 100% de evaluadores opinan que la implementación de la propuesta no requiere recursos económicos adicionales, por cuanto podría en práctica el mismo personal que en la actualidad se encuentra laborando en el Institución. Propuesta es muy aceptable
- f) Finalmente todos los evaluadores han manifestado que están de acuerdo con que la propuesta será un instrumento que contribuya a la consecución de los objetivos de la Función Judicial de Imbabura

Contrastación de las preguntas de Investigación con la validación

1. ¿Cuáles son las posibles dificultades que se presentan en el manejo de bienes de la función Judicial de Imbabura?

La Ing. Verónica Proaño, Directora Administrativa Financiera de la Coordinadora Zonal de Salud 1, con muchos años de experiencia en el sector público, conoce los álgidos problemas que existen en el sector respecto al manejo de bienes, la Función Judicial no es la excepción, puesto que, no cuenta con un manual de administración de bienes, que permitiría proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

2. ¿Qué debilidades existen en el control de bienes en el Distrito Judicial de Imbabura?

Opinan que la debilidad más relevante, es no contar con un instrumento que favorezca el control de los bienes, por lo que, el presente manual que constituirá una herramienta que servirá de guía para la administración y control de los bienes de la Institución y contribuirá a la consecución de los objetivos de la Función Judicial de Imbabura

3. ¿Qué características debería tener el Manual Específico para el Manejo de Bienes de la Función Judicial de Imbabura, con el fin de mejorar el control y agilizar los trámites?

El manual ha sido diseñado, observando las Normas legales vigentes, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público, Reglamento General

de Bienes del Sector Público, lo que permitirá el mejoramiento del control y administración de los bienes del Distrito Judicial de Imbabura.

- 4 ¿Es necesario que la Función Judicial de Imbabura, tenga una estructura más sólida con el fin de mejorar su sistema Administrativo Financiero?

Es muy importante que La función Judicial de Imbabura, cuente con una estructura que le permita una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades; por lo que en la propuesta consta un organigrama estructural, elaborado observando las necesidades de la Institución; la propuesta, se considera de total aplicación a la Institución para la cual fue creada, lo que permitirá garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

CONCLUSIONES

1. El marco teórico es un capítulo muy importante de consulta, puesto que en él se encuentran detalladas todas las normas legales vigentes en nuestro país respecto al manejo de bienes, y recoge el pensamiento de varios autores, que tratan temas relacionados con la propuesta, los mismos que han servido de guía para el desarrollo de nuestra investigación.
2. El diagnóstico de la Institución fue realizado con la intención de conocer su estructura funcional, respecto a descripción de tareas, ubicación, requerimientos, cargos responsables de la ejecución de actividades, forma en que se manejan los bienes en cuanto a su custodia, registro y control, de tal manera, que se puede confirmar la necesidad de elaborar el presente manual.
3. El Manual Especifico de Administración y Control de bienes de la Función Judicial Imbabura, es un instrumento vital, de apoyo técnico-operativo para la Institución, puesto que permite describir de manera particular y detallada, actividades, funciones y procedimientos administrativos en orden secuencial de su ejecución, además de las responsabilidades, y obligaciones específicas de los servidores encargados del manejo, registro y custodia de los bienes de la Función Judicial de Imbabura, en apego a la normativa legal vigente.

RECOMENDACIONES

1. Es fundamental que el personal del área Administrativa de la Función Judicial de Imbabura, tenga conocimiento de la normativa legal vigente de aplicación obligatoria en el sector público, descrita en el marco teórico del presente manual, así como también cada uno de los criterios de los diferentes autores citados. Lo que permitirá el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, normas, procesos y procedimientos establecidos para el manejo y control de bienes.
2. A las autoridades de la Función Judicial se les exhorta a analizar que la presente investigación se la realizó con el fin de que sirva de base para la solución del problema que es la falta de un Manual Específico para el manejo de bienes, y que cuenten con un sustente teórico legal que permita cumplir con los objetivos institucionales con apego a las leyes y normas de aplicación vigentes.
3. Ante la necesidad detectada, se procedió a la elaboración del Manual Específico de Administración y Control de Bienes en la Función Judicial del Distrito de Imbabura, herramienta base para la gestión y control, de los recursos económicos y financieros de la Función Judicial de Imbabura, elaborado luego de una acuciosa investigación; se recomienda su inmediata aplicación en la institución, con el fin de manejar de manera efectiva los suministros, bienes en custodia y activos, lo que permitirá contar con información confiable, veraz, oportuna, y cumplir los objetivos Institucionales.

BIBLIOGRAFÍA

1. ALVARADO VELLOSO, Adolfo: (2000)"Introducción al Estudio del Derecho Procesal", Ed. Rubinzal Culzoni, Santa Fe, Argentina, pág. 19.
2. BIDART CAMPOS, Germán: (1995) "Tratado Elemental de Derecho Constitucional Argentino", Editorial, Buenos Aires., Argentina, T. II, pág. 410.
3. FRANKLIN, FINCOWSKY, Enrique Benjamín.- "Manuales Administrativos guía para su elaboración".- Décima edición.- Editorial UNAM.- México.- 2004
4. FRANKLIN, FINCOWSK.- Enrique, Benjamín.-"Organización De Empresas, Análisis Diseño Y Estructura".- Tercera edición.- Editorial UNAM.- México.- 2005
5. GÓMEZ CEJA, Guillermo:"Planeación y Organización de Empresas", 8ª ed., Editorial Mc Graw Hill, Cap. 6, México, 1999.
6. HERRERA, Adolfo: (2007).- Importancia de los Manuales Administrativos.- Segunda edición.- Editorial Mc Graw Hill.
7. REGODESEBES, José R., (1984).- El control público, Ed. FDA, Buenos Aires, Argentina, pág. 73.
8. UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA.- (2005).- "Manual de normas y procedimientos Dirección de Administración y Finanzas, Caracas, Venezuela.

1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (Suplemento del Registro
2. Oficial No. 306 de 22 de octubre de 2010) Artículos: Art. 104, 148, 158 y siguientes.
3. Ley Orgánica del Servicio Público (Suplemento del Registro Oficial 294, 6 de octubre 2010), Artículos: 22 letra e); 24 letra e); 41 al 41; 49.
4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (Ley No. 2002-73) (Suplemento del Registro Oficial 595, 12-VI-2002).
5. Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público (Acuerdo No. 025-CG) (Registro Oficial 378, 17-X-2006).
6. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGGE)
7. (Decreto No. 548) (Registro Oficial 119, 7-VII-2003), en los siguientes artículos: Art. 12, Art. 14, Art. 53
8. Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes no Considerados Activos Fijos. (Acuerdo No. 025 CG) (Registro Oficial 26, 16-IX-96).
9. Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles del Sector Público. Acuerdos Ministeriales Nos. 330 RO 244 de 27/07/2010 y 376 RO 278 de 14/09/2010.
10. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 39 (RO Suplemento No. 87, 14 DIC 2009)

11. Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG) (Suplemento del Registro Oficial 59, 7-V-97).
12. Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), PUDELECO Editores S.A.
13. CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL REG. OF. 544 9 DE MARZO 2009
14. REGLAMENTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.-Ecuador Derecho Judicial.- Resolución N. 000.RO/157.- Red de Información Jurídica.

LINCOGRAFIA

espanol.answers.yahoo.com ›

www.centrocultural-quito.com/

www.finanzas.gob.ec/

ANEXOS

ANEXO N. 1

MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR COMPRA-VENTA DE BIENES

Acta de entrega-recepción de los bienes que la ... (nombre de la entidad) adquiere a ... (nombre o razón social del proveedor) según contrato de compra-venta

En la ciudad de ..., a los ... días del mes de ... de 199., los suscritos ... (Nombre apellidos y cargos de los integrantes de la Comisión de Recepción designados para el efecto), mediante ... (clase, No. y fecha del documento de delegación); y, el ...(nombre del contratista, proveedor o su delegado), nos constituimos en ...(lugar de diligencia), con el objeto de realizar la entrega-recepción de los bienes que la ... (nombre de la entidad) adquiere a la ... (razón social o nombre del proveedor), según contrato suscrito el

Al efecto con la presencia de las personas antes mencionadas, se procede a la entrega-recepción de los bienes, previa verificación de la calidad y especificaciones contractuales conforme al siguiente detalle:

Descripción	Cantidad	V/Unitario	V/Total
1. Liquidación Económica			
Valor total del contrato \$			xxxxx
Deducciones:			
a) Retención en la fuente			xxxxx
b) Otros			xxxxx
Valor a pagar al proveedor			xxxxx

Suman Iguales \$			Xxxxx
			=====

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de \$. ... (en letras) asciende el valor de los bienes materia de la entrega-recepción, por los cuales se adeuda a la firma comercial la suma de \$. ... (en letras)

En cuanto a las garantías rendidas por el proveedor, la Dirección Financiera procederá conforme a la cláusula... del contrato.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente Acta en... ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

ANEXO N. 2
MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR
CAMBIO DE CUSTODIOS

Acta de entrega recepción de los activos fijos de ... (nombre de la unidad administrativa y de la entidad) entre los señores ... (nombres y apellidos de los caucionados) en sus calidades de ... (cargos) saliente y entrante, respectivamente, al ... (fecha de corte y toma física)

En la ...(parroquia, ciudad, provincia) a los ... días del mes de ... de mil novecientos ..., los suscritos: ... (nombres y apellidos del delegado de la Dirección Administrativa o Jefatura de Activos Fijos) debidamente autorizados por ... mediante ... (No y fecha del documento); ... (nombres y apellidos del Delegado de la Dirección Financiera y del custodio que entrega y recibe los bienes); nos constituimos en ... (lugar y dependencia), con el objeto de realizar la diligencia de entrega-recepción correspondiente.

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con el corte de cuenta, constatación física y entrega-recepción de los activos fijos, obteniéndose los siguientes resultados:

Saldo a la (fecha de corte) según contabilidad o Inventario respectivo	\$. xxxxx
Valor de los activos fijos constatados según detalle que consta en Anexo No. ...	\$. xxxxx
Diferencia en más o en menos por confirmarse (con examen de Auditoría Interna)	
 Suman Iguales	 _____ \$. xxxxx

=====

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de \$. ... (en letras) asciende el valor de los activos fijos que el señor ... (nombres y apellidos

del custodio saliente) entrega a satisfacción del señor ... (nombres y apellidos del custodio entrante) cuyo detalle consta en los anexos antes indicados, los cuales forman parte integrante de la presente acta.

(De existir, anotar en números y letras el faltante o sobrante pendiente de confirmación).

(Presentar observaciones y sugerencias consideradas útiles para trámites ulteriores).

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en... ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

ANEXO N. 3
MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR
TRANSFERENCIA GRATUITA

Acta de entrega recepción de los bienes que la ... (nombre de la entidad) transfiere gratuitamente a ... (nombre de la institución)

En la ciudad de ... a los ... días del mes de ... de 199 ..., los suscritos ... (nombres, apellidos y cargos de los integrantes de la comisión), designados mediante ... (No. y fecha del documento de delegación); y, ... (nombres y apellidos del Director financiero y Bodeguero de la institución que recibe); nos constituimos en ... (lugar de la diligencia), con el objeto de realizar la entrega-recepción de los bienes que ... (nombre de la entidad) transfiere gratuitamente a la referida institución conforme a ... (Resolución, Acuerdo, etc. de la máxima autoridad, No. y fecha)

Al efecto con la presencia de las personas antes mencionadas se procede a la entrega-recepción de los bienes que se describen a continuación:

Código descripción valor	_____	
Total		\$. Xxxx
		=====

En consecuencia y por la demostración que antecede a la cantidad de \$. ... (en letras) asciende el valor de los bienes que la ... (nombre de la entidad que recibe) transfiere gratuitamente a ... (nombre de la institución que recibe)...

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente Acta en ... ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

ANEXO N. 4
 ACTA INTERNA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS
 FUNCIÓN JUDICIAL DE IMBABURA

<p>FUNCIÓN JUDICIAL DE IMBABURA</p> <p>ACTA INTERNA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p style="text-align: right;">N°..... Fecha:</p> <p>Unidad Administrativa recibe: Funcionario UNIDAD QUE RECIBE</p>				
CÓDIGO	CANT	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
<p>RECIBE CONFORME</p> <p style="text-align: center;">Funcionario UNIDAD QUE RECIBE</p>		<p>ENTREGA CONFORME</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS</p>		
<p>VERIFICADO POR:</p> <p style="text-align: center;">..... RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>OBSERVACIONES : Oficios de pedido del bien de la Unidad solicitante y autorización por parte del Sr. Director.</p>				

ANEXO N. 5
 ACTA INTERNA TRASPASO DE ACTIVOS FIJOS
 FUNCIÓN JUDICIAL DE IMBABURA

<p>FUNCIÓN JUDICIAL DE IMBABURA</p> <p>ACTA INTERNA DE TRASPASO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p style="margin-left: 200px;">N°.....</p> <p style="margin-left: 200px;">Fecha:</p> <p style="margin-left: 100px;">Funcionario</p> <p style="margin-left: 100px;">UNIDAD QUE RECIBE</p> <p style="margin-left: 200px;">Funcionario</p> <p style="margin-left: 200px;">UNIDAD QUE ENTREGA</p>				
CÓDIGO	CANT	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
<p>RECIBE CONFORME</p> <p style="margin-left: 100px;">Funcionario</p> <p style="margin-left: 100px;">UNIDAD QUE ENTREGA</p>			<p>ENTREGA CONFORME</p> <p style="margin-left: 100px;">Funcionario</p> <p style="margin-left: 100px;">UNIDAD QUE RECIBE</p>	
<p>VERIFICADO POR:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS</p> <p>OBSERVACIONES :</p> <p>Autorizaciones de cambio del bien por parte del Responsable de la Unidad Administrativa</p>				