



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO
TESIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE
LECENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

“Diseño de un Sistema de Control Interno aplicable a los bienes de larga duración del Instituto Tecnológico Rumiñahui de la ciudad de Ambato para el mejoramiento de los procesos administrativos y financieros”

Jéssica Alexandra Yanzapanta Oña

Ambato - Ecuador

2013

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

**Ing. Marcelo Antonio Villalba Guanga
Barba Bayas
DIRECTOR DE TESIS**

**Ing. Diego Ramiro
MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

CERTIFICACIÓN AUTORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

Jéssica Alexandra Yanzapanta Oña

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada	I
Certificación del tribunal	II
Certificación de autorización	III
Índice	IV
Agradecimiento	V
Dedicatoria	VI
Introducción	VII
CAPÍTULO I	Pág.
1. Administración general financiera e inventarios de bienes de control interno	
1.1 La Administración	1
1.2. Proceso administrativo	1
1.2.1 Planeación	2
1.2.2 Organización	3
1.2.3 Dirección	4
1.2.4 Control	4
1.3. Administración financiera	5
1.3.1. Funciones de la administración financiera	7
1.3.2 Estructura de la organización de la función financiera	8
1.3.3 Análisis de estados financieros	9
1.3.4 Bienes de larga duración	11
1.3.5 Depreciación de bienes de larga duración	19
1.3.6 Normas generales de control interno	22
1.4 Inventarios	24
1.5 Auditoría	26
1.5.1 Auditorías relacionadas con la contabilidad	26
CAPÍTULO II	
2. Diagnóstico de los bienes de larga duración del instituto tecnológico rumiñahui de la Ciudad de Ambato.	
2.1. Identificación y descripción del instituto tecnológico rumiñahui	29
2.2. Análisis administrativo	30
2.2.1. Planeación	30
2.2.2. Visión	31
2.2.3. Misión	31
2.3. Análisis e interpretación de datos	32
2.4. Organización	35
2.4.1. Dirección	37
2.4.2. Control	38
2.5. Administración financiera	39

2.5.1. Administración de activos	40
2.6. Análisis financiero	41
2.7. Estados financieros	42
2.8. Análisis de inventarios	43
2.9. Bienes de larga duración	44
2.10. Constatación física	45
2.11. Dirección financiera	46
2.12. Entrega de bienes	47
2.13. Comisiones	48
2.14. Código de los bienes	49
2.15. Baja de bienes	50
2.16. Medidas tomadas en los bienes dañados	51
2.17. Acta de entrega de bienes	52
2.18. Cuadro resumen de diagnóstico	53
CAPÍTULO III	
3. Tema de la propuesta	56
3.1. Antecedentes	56
3.2. Objetivos	56
3.3. Fundamentación legal	57
3.4. Desarrollo de la propuesta	57
3.4.1. De los Bienes	58
3.4.2. Ingreso de materiales	59
3.4.3. Constancia de bienes entregados control-bodega	60
3.4.4. Tarjetas kardex	61
3.4.5. De las adquisiciones	62
3.4.6. Egreso de bienes	63
3.4.7. Entrega– recepción	64
3.4.8. Acta de bajas	65
3.4.9. Mantenimiento y control de equipos informáticos	69
3.4.10. Disposiciones generales	70
3.4.11. Hoja de copia de inventario	71
3.4.12. El diseño de la codificación	72
CAPÍTULO IV	
4.1. Conclusiones	74
4.2. Recomendaciones	75

Resumen	76
Summary	78
Bibliografía.	80
Anexos	82

ÍNDICE DE CUADROS

N.-	Pág.
1 Plan institucional	32
2 Misión	33
3 Visión	34
4 Orgánico estructural definido	35
5 Administración de actividades financieras y educativas	37
6 Control de actividades administrativas	38
7 Transferencia de fondos	39
8 Capacidad para administrar	40
9 Análisis financiero	41
10 Operaciones periódicas de gastos	42
11 Copias de Inventarios entregados	43
12 Constatación física de bienes	44
13 Frecuencia de constatación física de bienes	45
14 Trámites destinados a la baja	46
15 Entrega de bienes a los funcionarios	47
16 Bienes de larga duración en mal estado	48
17 Códigos de barras de identificación	49
18 Retiro de bienes dados de baja	50
19 Medidas tomadas en bienes dañados	51
20 Acta de entrega recepción en bienes	52
21 Bienes de larga duración	53
22 Registro de bienes	58
23 Registro de ingresos	59
24 Constancia de bienes entregados	60
25 Tarjea kardex	61
26 Factura	62
27 Egreso de materiales	63
28 Acta de entrega- recepción	64

29 Acta de baja de bienes	65
30 Hoja de control	69
31 Actas para asientos contables	70
32 Hoja de copia de inventario	71
33 Diseño de la codificación	72
34 Registro detallado de bienes	73

ÍNDICE DE GRÁFICOS

N.-	Pág.
1 Funciones entregadas por la máxima autoridad	32
2 Cumplimiento misión establecida	33
3 Cumplimiento visión establecida	34
4 Orgánico estructural definido	35
5 Institución administra actividades financieras y educativas	37
6 Control de actividades administrativas	38
7 Problemas en transferencia de fondos por parte del gobierno	39
8 Recibir y transferir fondos	40
9 Análisis financiero	41
10 Operaciones periódicas de gastos	42
11 Se entrega una copia del inventario a la comisión	43
12 Se realiza constatación física por parte del custodio	44
13 Frecuencia de constatación física por parte del custodio	45
14 La dirección financiera emite por escrito trámite de bienes destinados a la baja.	46
15 Quien realiza la entrega de bienes a los funcionarios	47
16 Se nombra una comisión que constata los bienes de larga duración en mal estado previo al trámite de baja.	48
17 Se encuentran los bienes de larga duración con los códigos de barras de identificación.	49
18 Está de acuerdo con el retiro de bienes dados de baja de la entidad.	50
19 Medidas tomadas en algún bien, en caso de negligencia un funcionario.	51

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios; por ser quien me guio e iluminó en cada uno de los peldaños durante mi vida y a mis padres Gonzalo Yanzapanta y María Rebeca Oña por su apoyo incondicional y por el esfuerzo realizado al darme la oportunidad de ser una profesional para la sociedad, finalmente a todos mis familiares y a mi hoja Alejandra Castro que con su estímulo y confianza me han ayudado en el cumplimiento de mis metas.

Jéssica Alexandra Yanzapanta Oña

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres y a todos los catedráticos de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría quienes con su dedicación, esmero y compromiso de servir, ayudan a los estudiantes a convertirse en profesionales capacitados, de manera especial a los Ingenieros Marcelo Villalba y el Ing. Diego Barba.

García por ser quienes me apoyaron con sus conocimientos adquiridos en su vida profesional para el desarrollo del mismo.

Jéssica Alexandra Yanzapanta Oña

INTRODUCCIÓN

La tesis tiene por objetivo realizar un estudio sobre los bienes de larga duración, su actual sistema de control que se lleva en el Instituto Tecnológico Rumiñahui, con el objeto de determinar y establecer procedimientos actualizados en base a las normativas del gobierno actual que permita efectuar un mejor registro de los bienes de larga duración.

Por lo expuesto, en el primer Capítulo se realiza un estudio científico sobre los fundamentos teóricos de la Administración, Administración Financiera, Estados Financieros, Bienes de Larga Duración, Depreciación de bienes de larga duración, Normas generales de control interno, Inventarios y Auditoría. Esto permitió tener una base sólida de los conocimientos estudiados.

En el Capítulo II, se realiza una descripción e identificación del Instituto Tecnológico Rumiñahui, se efectúa un cuadro resumen diagnóstico de la Institución con el objeto de elaborar y aplicar la técnica de la encuesta, es aquí donde se abarca temas importantes como la misión, visión, la organización, dirección, control, administración financiera, administración de activos, análisis financiero, estados financieros, análisis de inventarios, bienes de larga duración, entrega de bienes, comisiones, codificación de bienes, baja de bienes, bienes dañados, acta de entrega de bienes, para ello se recopila la mayor cantidad de información, mediante documentos, que sirvieron de base para elaborar las preguntas y obtener datos estadísticos de importancia para la investigación.

En el Capítulo III se desarrolla la propuesta o alternativa de solución, luego de haber identificado la problemática existente en el Instituto, para ello se elabora un sistema de control interno para bienes de larga duración, en base a la normativa legal vigente en nuestro país. Se elaboran cuadros registros de cómo se debe llevar los bienes, el ingreso de materiales, inventarios de bienes de control, tarjetas Kardex, factura para cualquier compra, egreso de

materiales, acta de bienes de control, acta de bajas, hoja de control, acta de entrega recepción, hoja de inventarios, diseño y codificación de bienes y registro detallado de bienes; cada uno de ellos con ejemplos explícitos de cómo se debe llevar el control.

En el Capítulo IV, se realiza las conclusiones y recomendaciones a las que se llega del trabajo de investigación realizada, realizado una serie de sugerencias, que permitan optimizar las actividades administrativas relacionadas con los bienes de larga duración.

Finalmente se registra una serie de anexos que permiten sustentar la investigación realizada en cada uno de los capítulos estudiados.

Finalmente se puede señalar que la investigación permitió obtener datos importantes relacionados con los bienes de larga duración, información que sirvió de base para elaborar la propuesta y solucionar los problemas identificados en el Instituto, mismos que serán puestos en vigencia a partir del año 2014.

CAPÍTULO I

3. Administración General Financiera e Inventarios de Bienes de Control Interno

3.1. La Administración

Según (Chiavenato I, 2012), la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales".¹

Para (Robbins y Coulter 2012), la administración es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas".²

Para (Koontz y Weihrich 2012), la administración es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos".³

Según (Lamattina 2007) la administración se divide en:⁴

3.2. Proceso Administrativo

- a. Forma sistemática de hacer las cosas en una organización
- b. Es lo que hacen o deben hacer los directivos
- c. Consta de 4 etapas:
 - 1) Planeamiento
 - 2) Organización
 - 3) Dirección
 - 4) Contro

¹Chiavenato I (2012) Administración General pag. 1-2

²Robbins y Coulter (2012) Administración General pag. 1-2

³Koontz y Weihrich (2012), Administración General pag. 1-2

⁴Lamattina O (2007) Administración General pag. 2-3

3.2.1. Planeación

Según (Mateus 2008) Planear: Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. En pocas palabras, es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a lograr.⁵

Según (Lamattina 2007) el planeamiento consiste en:⁶

- a. Es pensar con anticipación las metas y las acciones a desarrollar con algún criterio
- b. Opuesto a improvisación, disminuye la incertidumbre
- c. Proceso de definir metas y diseñar planes para alcanzarlas
- d. Jerarquías del planeamiento: están íntimamente vinculadas con el sistema de información y el nivel de estructuración de los procedimientos
- e. A medida que las universidades crecen tienen necesidad de formalizarse. La formalización sirve para dirigir y controlar al personal e incluye políticas, procedimientos y reglas. Es necesario para la descentralización
- f. Si al planeamiento le agregamos el elemento tiempo tenemos los programas y presupuestos
- g. Un presupuesto es un estado cuantitativo monetario de los recursos destinados a realizar actividades proyectadas

⁵Mateus V (2008) Taller de Economía y Administración. Nociones Generales, conceptos pag 1

⁶Lamattina O (2007) Mendoza- Argentina - 17/4/2007 Teoría de la Administración. Pag 6

3.2.2. ORGANIZACIÓN

- a. Según (Mateus2008) Organizar: Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.
- b. Según (Oscar Lamattina 2007) la organización consiste en:
 - 1) Proceso para asignar las tareas, agrupar las actividades y asignar la autoridad y los recursos de la universidad
 - 2) El diseño organizacional es determinar la estructura de universidad más conveniente para la estrategia, personal, tecnología y tareas a realizar
 - 3) La estructura organizacional es el marco que preparan los directivos para dividir y coordinar las actividades de los empleados
 - 4) El proceso de organización tiene 4 piedras angulares:
 - división del trabajo (especialización): grado en que las funciones se subdividen en trabajos individuales
 - departamentalización: criterio para agrupar al personal en departamentos e integrar los departamentos en la organización total (organigrama)
 - jerarquía (cadena de mando): línea ininterrumpida de autoridad que une a todos los miembros de la universidad y especifica las relaciones jerárquicas entre ellos
 - coordinación: incluye la integración de actividades en forma colectiva o secuencial y la comunicación
 - 5) La autoridad se delega, la responsabilidad no
 - 6) La autoridad es el derecho formal y legítimo de un funcionario para tomar decisiones, emitir órdenes y asignar recursos a fin de obtener los resultados previstos
 - 7) Estructuras organizacionales: forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de los empleados
 - 8) La centralización y descentralización se refiere al nivel jerárquico donde se toman las decisiones.

3.2.3. Dirección

Según (Caicedo 2008) Dirigir: Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración.⁷

Según (Oscar Lamattina 2007) la dirección consiste en:

- a. Consiste en mandar, comunicar y motivar al personal para que realicen las actividades planeadas
- b. Es lograr los objetivos a través de otros (personal)
- c. Incluye los temas de liderazgo, comportamiento organizacional, motivación, comunicación, trabajo en equipos⁸.

3.2.4. Control

Según (Caicedo 2008) Control: Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas.⁹

Según (Lamattina 2007) el control consiste en:

- d. Es la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la universidad y los planes ideados para alcanzarlos
- e. Comparación entre lo ejecutado (dirección) y lo planeado (planeamiento y organización), detectando desvíos y tomando las acciones correctivas si corresponden:
 - 1) El control tiene lugar en todos los niveles de la Universidad: estratégico, administrativo y operativo

⁷Caicedo V (2008) Promonegocios.net pag. 3 Definición de Administración

⁸Lamattina O (2007)Mendoza- Argentina - 17/4/2007 Teoría de la Administración. Pag5

⁹Caicedo V (2008) Promonegocios.net pag. 3 Definición de Administración

- 2) Para controlar se necesita:
 - fijar los estándares de desempeño
 - medir el desempeño
 - comparar ambos
 - retroalimentación positiva (reafirmar) o negativa (corregir)
- 3) Los estándares pueden ser de:
 - cantidad
 - calidad
 - tiempo
 - costo
- 4) Planear es ver hacia delante, controlar es ver hacia atrás. Planeamiento y control son 2 caras de una misma moneda, son las hermanas siamesas.

3.3. Administración Financiera

Según Ortega (2009): “La Administración Financiera se define por las funciones y responsabilidades de los administradores financieros. Aunque los aspectos específicos varían entre organizaciones las funciones financieras clave son: La Inversión, el Financiamiento y las decisiones de dividendos de una organización. Los fondos son obtenidos de fuentes externas e internas de financiamiento y asignados a diferentes aplicaciones. Para las fuentes de financiamiento, los beneficios asumen la forma de rendimientos reembolsos, productos y servicios. Por lo tanto las principales funciones de la administración financiera son planear, obtener y utilizar los fondos para maximizar el valor de una empresa, lo cual implica varias actividades importantes. Una buena Administración Financiera coadyuva a que la compañía alcance sus metas, y a que compita con mayor éxito en el mercado, de tal forma que supere a posibles competidores.”¹⁰

¹⁰Ortega A (2009) Introducción a las finanzas. Mcgrawhill. México. 2002 pag 1

El autor Montalvo (2009) define de la siguiente manera: “La Administración Financiera trata principalmente del dinero, como la variable que ocupa la atención central de las organizaciones con fines de lucro. En este ámbito empresarial, la administración financiera estudia y analiza los problemas acerca de:¹¹

- a. La Inversión
- b. El Financiamiento
- c. La Administración de los Activos

Si el conjunto de temas de la administración financiera debiera clasificarse sistemáticamente en grandes temas, dichos temas serían los tres antes mencionados.”

Una definición de Administración Financiera debería abarcar en síntesis todo lo señalado anteriormente, por lo que, es difícil su construcción: La administración financiera es una parte de la ciencia de la administración de empresas que estudia y analiza, como las organizaciones con fines de lucro pueden optimizar:

- a. La adquisición de activos y la realización de operaciones que generen rendimiento posible.
- b. El Financiamiento de los recursos que utilizan en sus inversiones y operaciones, incurriendo en el menos costo posible determinando cómo y cuándo devolverlos a los acreedores, y retribuir a los inversores con ganancias en dinero y en bienes de capital, y
- c. La Administración de los activos de la organización.

Todo ello con el propósito de maximizar la riqueza del inversor y minimizar el riesgo de resultados desfavorables. Con este propósito, para evaluar el nivel del desempeño de la gestión financiera la firma dispone de indicadores como la liquidez, endeudamiento, rentabilidad, cobertura y apalancamiento, que le

¹¹ Montalvo O (2009) Administración Financiera BásicaPag. 1

permiten evaluar y controlar el proceso de Administración financiera mediante diagnósticos periódicos.

El tema central de la Administración Financiera es la utilización de recursos de dinero para invertir financiar pagar a los inversores y administrarlos eficientemente en forma de activos”.

3.3.1. Funciones de la Administración Financiera.

Según (Gitman, L 2011), las personas que trabajan en todas las tareas de responsabilidad de la empresa deben interactuar con el personal y los procedimientos financieros para realizar sus trabajos. Con el fin de que el personal financiero realice pronósticos y tome decisiones útiles, debe estar dispuesto y ser capaz de platicar con personas de otras áreas de la empresa. Por ej., al considerar un nuevo producto, el administrador financiero debe poder acercarse al depto. de marketing para que le proporcione los pronósticos de ventas, las normas de precios y los cálculos presupuestales de promoción y publicidad. La función de las finanzas administrativas puede definirse ampliamente al considerar su papel dentro de la organización, en relación con la economía y la contabilidad, y las principales actividades del administrador financiero.¹²

La importancia de la función de finanzas administrativas depende del tamaño de la empresa. En pequeñas empresas, el departamento de contabilidad realiza por lo general la función de finanzas. A medida que una empresa crece, la función evoluciona comúnmente en un departamento independiente relacionado directamente con el presidente o gerente de la empresa.

Entre las principales funciones podemos señalar:

¹²Gitman, L (2011) Principios de Administración Financiera (11ª. Edic.). México. PEARSONPag. 1

- a. Decisión de inversión: es la más importante. Comienza con la determinación de la cantidad total de activos que se necesita para mantener la empresa.
- b. Decisión de financiamiento: el administrador financiero está interesado en la composición de las formas en que la empresa desea apoyarse en financiamiento.
- c. Decisión de administración de activos: una vez que se han adquirido activos y se ha suministrado el financiamiento apropiado, aun se debe administrar estos activos eficientemente.

Por lo tanto, podemos concluir que la función de decisión de la administración financiera se puede dividir en tres áreas principales: decisiones de inversión, financiamiento y administrador de activos.

3.3.2. Estructura de la organización de la función financiera.

Según (Bautista 2011) La dimensión y la importancia de la función de las finanzas para la administración dependen del tamaño de la empresa. En empresas pequeñas, el departamento de contabilidad por lo general realiza la función de las finanzas. Conforme una empresa crece, se vuelve responsabilidad de un departamento independiente, vinculado de manera directa al Presidente o Gerente General de la empresa.

Generalmente, las finanzas divide la responsabilidad de administrarlas entre el contralor y el tesorero. ¹³

Normalmente, el tesorero es responsable de la administración de las actividades financieras como la administración del dinero o efectivo, del análisis del presupuesto, de la planeación financiera, es decir, de la adquisición de fondos, del análisis de crédito y del fondo de pensiones o de la administración de las contribuciones que hacen los empleados.

¹³Bautista R (2011)Relación de la Administración con las FinanzasBuenasTareas.com. Pag 1

El contralor dirige por lo general las actividades de contabilidad, como la contabilidad financiera, que supone la preparación de los Estados Financieros, la contabilidad de costos, el manejo de impuestos y el procesamiento de datos.

Actividades específicas de la administración financiera.

Las actividades específicas de la Administración Financiera son muy importantes, pues describen el desempeño de la misma, en función de los objetivos que persigue la organización.

A continuación se mencionan las actividades más importantes de la Administración

Financiera:

3.3.3. Análisis de Estados Financieros.

Los Estados Financieros básicos para realizar el análisis financiero son el Balance General y El Estado de Resultados. El análisis de Estados Financieros permite identificar las principales fortalezas y debilidades de una empresa, se pueden descubrir áreas específicas con problemas para tomar acciones correctivas a tiempo.

El resultado de los análisis financieros puede indicar ciertos hechos y tendencias útiles para la planeación e instrumentación de un curso de acción.

Administración de Activos.

La Administración de los activos se refiere a determinar la efectividad con que la empresa está administrando sus activos. El gerente financiero debe determinar y tratar de mantener ciertos niveles óptimos de cada tipo de activos circulante.

Asimismo, debe determinar cuáles son los mejores activos fijos que deben adquirirse. Debe saber en qué momento los activos fijos se hacen obsoletos y es necesario reemplazarlos o modificarlos.

La determinación de la estructura óptima de activos de una empresa no es un proceso simple; requiere de perspicacia estudio de las operaciones pasadas y futuras de la empresa, así como también comprensión de los objetivos a largo plazo.

Administración de Pasivos.

La administración de pasivos determina la composición más adecuada de financiamiento a corto plazo y largo plazo, ésta es una decisión importante por cuanto afecta la rentabilidad y la liquidez general de la empresa. Trata sobre la administración de las inversiones financiadas con préstamos o créditos. Se buscan respuestas a las preguntas ¿Será capaz la empresa de cumplir con sus obligaciones?, ¿Cuáles serán los rendimientos esperados?

Administración de Capital.

La administración de capital se refiere a los principales componentes del capital: los diversos tipos de deudas, las acciones, las utilidades retenidas y a las nuevas emisiones de acciones. Las actividades deben estar dirigidas a minimizar costos para la empresa y a aumentar el valor de las inversiones de los dueños de la empresa o dirigidas a buscar el máximo beneficio para los inversionistas.

Otras responsabilidades.

Entre otras actividades que son consideradas como responsabilidad de la administración financiera se tienen: planificar, supervisar y controlar los costos para asegurarse que los objetivos son cumplidos por los gerentes, tener una estrecha relación del área financiera con las demás áreas de la empresa, analizar los factores del entorno económico, entre otras

Codificación y constatación física de los bienes (leyes y clasificación)

En base del proyecto presentado por (www. Finanzas.gob.ec 2013), sobre Actualización Normativa Bienes de Larga Duración se puede manifestar lo siguiente:¹⁴

3.3.4. Bienes de Larga Duración

La administración de bienes de larga duración del sector público, es el conjunto de principios, normas y procedimientos que intervienen en los procesos de administrar los bienes físicos del Estado, sean de dominio público o privado, sean bienes muebles o inmuebles.

Esta norma establece los criterios que deben aplicarse para reconocimiento de los ingresos y gastos de los bienes, valuación, originados en la compra venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos internos, donaciones, comodato o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregados y/o recibidos de otros entes para uso en forma temporal, así como para el mantenimiento, entrega-recepciones, constataciones físicas de los bienes. y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

Aspectos generales

Una correcta gestión de Bienes de Larga Duración puede constituir la base de grandes cambios estructurales que traduce a una optimización de los recursos financieros

El ingreso y egreso de los bienes de larga duración, se efectuará la recepción, el almacenamiento temporal la custodia y el control de los bienes muebles y equipos institucionales hasta la entrega recepción del custodio final.

Los bienes individuales actualizados de los bienes de la entidad, en dación o comodato calificados como activos fijos, se registra los datos de las

¹⁴ www. Finanzas.gob.ec (2013) Proyecto Normativa de bienes de larga duración, pag 1-17

características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.

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

¾ Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

¾ Valor de donación, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.

¾ Valor contable, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

¾ 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:

¾ Bienes de propiedad privativa Institucional.

¾ Destinados a actividades administrativas y/o productivas.

¾ Generen beneficios económicos futuros.

¾ Vida útil estimada mayor a un año.

¾ Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).

Los bienes de larga duración estarán sujetos a:

Constatación física de Bienes de Larga Duración.- Al realizar la constatación física de los Bienes de Larga Duración, se persigue los siguientes objetivos: ¾ Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de Bienes de Larga Duración.

¾ Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación.

¾ Conciliar los saldos físicos con los contables.

¾ 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.

Alcance y periodicidad.- Las constataciones físicas de los Bienes de Larga

Duración podrán realizarse en forma general y su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravío o desaparición, siendo obligatorio que se lo practique con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año.

También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada unidad administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodia de los bienes.

Categorías Importantes de los Bienes de Larga Duración:

a. **Activos fijos tangibles:** denota sustancia física, como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciales:

- 1) **Equipo y maquinaria;** que son las maquinarias, edificios, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación por son activos con vida útil limitada.
- 2) **Terrenos;** es el único activo fijo que no está sujeto a depreciación ni a agotamiento.
- 3) **Recursos naturales;** los cuales son los que están sujetos a extinción del recurso o que se encuentran en agotamiento.
- 4) **Activos Intangibles:** se usa para describir activos que se utilizan en la operación o actividad de la Entidad, que no tiene sustancia física y no son corrientes.

Valoración

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

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

incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

Contabilización

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

Las cuentas del subgrupo 142 serán utilizados sólo y exclusivamente por las entidades que realicen procesos productivos de transformación de insumos la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario; la depreciación periódica se registrará como parte de los costos incurridos, en la cuenta 133.91.

Las cuentas de los subgrupos 151 o 152 serán utilizadas cuando los costos de los bienes adquiridos pasen directamente a formar parte del producto final de los proyectos o programas de inversión en ejecución, es decir se incrementarán los costos del proyecto o programa reclasificando por su valor neto en libros, debitando las cuentas del subgrupo 151 o 152 y acreditando a los subgrupos 144 o 145 correspondientes.

Para los bienes que no se integren al producto final en forma total, se los reclasificará con un débito en las cuentas del subgrupo 141, acreditando las de los subgrupos 144 o 145. El Monto de la depreciación del período incrementará los costos de los proyectos o programas.

Los ingresos de bienes de larga duración, recibidos por donación, deberán registrarse en las cuentas del subgrupo 141, 142, 144 y 145 por el valor de donación asignado incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación. Y se acreditará directamente la cuenta 611.99 "Donaciones recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles". 3.2.4.4.5.

Erogaciones capitalizables

Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterios técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo; así también la correspondiente Depreciación Acumulada.

Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargadas al costo del activo, incrementándolo. De esta manera el valor neto en libros ahora resulta mayor y debe ser depreciado en los años de vida útil remanente del activo. Si la reparación ha incrementado la vida útil del activo, debe recalcularse la depreciación.

Los gastos en reparaciones ordinarias o periódicas, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien, deberán registrarse como gastos de gestión.

Las erogaciones se clasifican en: Capitalizables y No Capitalizables

Capitalizables son aquellas que:

- a. Aumenta el valor del bien ya sea en cantidad (ampliación) o calidad (mejora)
- b. Aumenta la vida útil del bien.
- c. Adquisiciones, extensiones o adiciones y reparaciones extraordinarias.
- d. Renovaciones o reemplazos: Renovación, reciclados o reemplazos totales de una unidad. Renovaciones o reemplazos de una parte importante de una unidad, que puede alterar la naturaleza del bien, Incrementar la calidad o extender su vida más allá de la estimación inicial. Alteraciones (remodelación).

La contabilización contable será, incrementando a las cuentas de activos fijos Bienes de Larga Duración 141, 142, 144 o 145 y acreditando a la cuenta 62951 actualizaciones de Bienes.

Para el caso de ser Adquisiciones, extensiones o adiciones y reparaciones extraordinarias, el registro contable será debitando las cuentas 141, 142, 144 y 145.

No Capitalizables: Son aquellas erogaciones que no aumentan la calidad o capacidad de un bien o no aumenta la vida útil del bien y por lo tanto son gastos.

Ejemplo:

- 1) Los costos de instalaciones con duración menor a un año.
- 2) Las erogaciones de bajo monto o que representan cambios menores en bienes existentes.
- 3) Cuando exista duda razonable, la erogación debe ser considerada como gasto.

Disminución o egreso y baja de bienes de larga duración

La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo 638 Costo de Ventas y Otros.

El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio de los bienes de larga duración, se registrará con débito en la cuenta 113.24 Cuentas por Cobrar Venta de Bienes de Larga Duración y crédito en la contra cuenta del subgrupo 624 "Venta de Bienes y Servicios" que corresponda. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de ventas.

La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia, cauterización o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) disminuirá directamente la cuenta Actualización del Patrimonio 63952.

La disminución de bienes de larga duración, para ser entregados en donación, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros), se debitará directamente la cuenta 611.88

Entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Donación.

Los bienes de larga duración, entregados en comodato por parte de la institución, no requerirán de la disminución del saldo contable, debiendo por ello, efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda. En cambio, aquellos recibidos en comodato, será indispensable su registro debitando la cuenta 911.13 “Bienes Recibidos en Comodato” y acreditando la cuenta 921.13 “Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato”.

Control de bienes de larga duración

En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación. El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual.
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinado a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

Limitación al alcance

Las adquisiciones de bienes de larga duración que no formen parte de un todo y su costo, individualmente considerado, no alcance los \$100,00 (Cien dólares), serán registrados en las cuentas de gastos o de costos de Nivel 2 pertenecientes a las siguientes cuentas 634.45, 634.46, 634.47, 151.45, 152.45 ó 152.46, según corresponda; simultáneamente se efectuará el registro respectivo en cuentas de orden, en la forma como se instruye en la NTCG 2.2.31.

Cuentas de orden

Los bienes que no cumplan con las características para ser considerado un Bienes de Larga Duración, se registrarán en las cuentas de bienes sujetos de control administrativo, pertenecientes a las siguientes cuentas de orden deudoras 911 y cuentas de orden acreedoras 921.

Los Bienes de Larga Duración recibidos en Dación o por cualquier otra modalidad se registrarán como bienes administrativos hasta que se legalice el ingreso a la institución como Bienes de Larga Duración.

3.3.5. 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.

La depreciación se inicia cuando el bien comienza a ser utilizado normalmente. Si una instalación u obra se construye por etapas, la depreciación de la parte del activo que corresponde a cada etapa debe comenzar cuando ella entre en uso normal. Un bien totalmente depreciado solamente significa que ha alcanzado el final de su vida útil estimada, es decir, que no registra más depreciación para el Bien. Esto no quiere decir que el activo sea desechado o que ya no se use; la mayoría de veces, las

entidades continúan utilizando los bienes totalmente depreciados. Y permanecerán en los registros contables con su valor residual.

b. Vida útil

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

TIPO DE BIEN VIDA UTIL ESTIMADA (Años)

Administración

Proyectos y Programas

Producción

•Edificaciones

• Hormigón Armado y Ladrillo 50 40

• Ladrillo (o Bloque) 40 35

• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera) 35 30

• Adobe 25 20

• Madera 20 15

Maquinaria y Equipos 10 UTPE *

Muebles y Enseres 10

Instalaciones 10 UTPE*

Equipos de Computación 3

Vehículos 5 UTPE*

* UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

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

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al re cálculo del monto de la depreciación, en términos de la re estimación de la vida útil del bien. 3.2.4.5.3 Valor residual
Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

c. Método de cálculo

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

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

CDP = cuota de depreciación proporcional.

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

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

$$\text{CDP} = \frac{\text{UTPE}}{\text{Total unidades de tiempo de producción estimadas}}$$

UTPE =

$$\frac{\text{Valor contable} - \text{Valor residual}}{\text{Número de unidades de tiempo utilizadas o de unidades producidas}}$$

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

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

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

En el caso de activos fijos estén inactivos por tiempo indefinido, deberá suspenderse su depreciación. Al mismo tiempo, el valor en libros deberá ajustarse a valor estimado de realización, conforme lo estipulado en la NTCG 3.2.4.4.6, para la actualización del valor del activo fijo. El valor de estos activos, deberá ser revelado en una nota de ajustes que se hayan efectuado.

Las instalaciones temporalmente inactivas deben continuarse depreciando, por el periodo de inactividad. La depreciación se presentará bajo gastos, revelando en una nota que dichas instalaciones se encuentran inactivas.

Un semoviente son por lo general inventarios, puesto que se tienen o se crían para ser comercializados. Pero, cuando no se comercializan sino que se tienen para obtener un producto o bien secundario, será tratado como activo fijo considerando una vida útil de productividad. Dependiendo del tiempo real en la producción, ya que posterior a ello se los vende.

3.3.6. Normas generales del control interno

De conformidad con las Normas de Control Interno y de Contabilidad Gubernamental, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 020 CG de 5 de septiembre del 2002, y el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Acuerdo No. 320 de 28 de diciembre del 2005, faculta clasificar a los bienes en: “Existencias para Consumo” y en “Inversiones en Bienes de Larga Duración”, que se lo identifican de acuerdo lo señalado a continuación: ¹⁵

Los Bienes en Existencias Para Consumo

Conforme a lo dispuesto en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Nos. 2.2.4.2 y 2.2.4.4, se registrarán las operaciones de esta

¹⁵Normas de Control Interno y de Contabilidad Gubernamental, expedidas por la Contraloría General del Estado ACUERDO N° 020- CGEdición Especial N° 6 Registro Oficial de 10/10/2002

cuenta observando lo manifestado en las antes citadas normas, las mismas que dicen lo siguiente:

Valoración: Las adquisiciones de existencias se deberán valorar 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, venta o utilización en inversiones en proyectos o programas. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Las disminuciones de existencias se valorarán mediante el método denominado: precio promedio ponderado”.

Control de existencias: Las adquisiciones de existencias y sus disminuciones serán contraídas mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingreso y egreso de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y solo en términos de cantidades. La documentación relativa a los movimientos de ingreso y egreso se harán llegar periódicamente a la unidad contable, para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria o semanal; ocasionalmente deberán efectuarse tomas físicas del inventario, a efecto de establecer su correspondencia con las cifras contables, o en su defecto, para definir las diferencias existentes entre las cifras contables y las pertinentes a las tomas físicas, desviaciones que darán lugar en última instancia al establecimiento de responsabilidades.

Para el control de las existencias se observarán además, las Normas Técnicas de Control Interno que rigen en el ámbito público”.

Las Inversiones en Bienes de Larga Duración, o 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”.

Así mismo se lo reconoce el término “propiedades, planta y equipo, incluye todos los activos tangibles con vida útil de más de un año, que son utilizados en la operación de la empresa o institución”. Para considerarse como activos fijos, presupuestariamente registrarán de conformidad con lo determinado en el “Clasificador por Objeto del Gasto para el Sector Público”, siempre que cumplan con el requisito que, dice:

▪ **ACTIVOS DE LARGA DURACION**

Asignaciones destinadas a la compra de bienes muebles, inmuebles e intangibles, para incorporar a la propiedad pública. Incluyen los gastos que permitan prolongar la vida útil, mejorar el rendimiento o reconstruirlos” y, contable o patrimonialmente, para ser reconocidos los bienes muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos señalados en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental No. 2.2.5.2 Aspectos Generales:

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

- a. Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- b. Valor de donación, comprende el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- c. Valor contable, comprende el costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registradas durante la vida útil del bien.
- d. 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:

- a. Bienes de propiedad privativa Institucional.
- b. Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- c. Generen beneficios económicos futuros.
- d. Vida útil estimada mayor a un año.
- e. Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (\$ 100)".

3.4. Inventarios

Para (<http://www.misrespuestas.com2012>) un inventario es definible como aquel conjunto de bienes, tanto muebles como inmuebles, con los que cuenta una empresa para comerciar. De este modo, con los elementos del inventario es posible realizar transacciones, tanto de compra como de venta, así como también es posible someterlos a ciertos procesos de elaboración o modificación antes de comerciar con ellos. Estas transacciones de compra y venta deben realizarse en un período económico determinado y deben contarse dentro del grupo de activos circulantes de la empresa.

Es posible encontrar varios tipos de inventarios, los que son clasificados según el rubro en el que opere la empresa. Se trata de cinco tipos, entre los que encontramos, en primer lugar, el "Inventario de Mercancías". Éste se encuentra constituido por todos los bienes de la empresa, ya sean comerciales o mercantiles. Estos bienes son adquiridos para luego ser vendidos en el mismo estado en el que fueron comprados, sin someterlos a ningún tipo de proceso. En este inventario deberán mostrarse todos los elementos que la empresa tiene disponibles para la venta. Si se cuenta con productos de características especiales y condiciones particulares, entonces, deberá constituirse una nueva lista que especifique a todos los elementos que entran en dicha categoría. Un ejemplo de esta situación, sería el caso de productos que ya han sido comprados, pero que aún no han sido recibidos por la empresa, así como también aquellos que se han entregado en consignación o aquellos que han sido utilizadas como un medio de pago a terceros.

En segundo lugar, un “Inventario de productos terminados” incluye todos los productos que una empresa industrial o manufacturera ha adquirido, y que deben ser modificados para encontrarse dispuestos a la venta. Otro tipo de inventario es el “Inventario de productos en proceso de fabricación”, y tal como su nombre lo indica, se trata del detalle de productos que se encuentran en pleno proceso de elaboración. Este tipo de inventario debe, además, detallar la cantidad de materiales, la mano de obra y todos los gastos de la elaboración que se realicen hasta la fecha de cierre.

Por otra parte, al listado formado por todos esos materiales con los que se realizará un proceso de elaboración o fabricación de productos, se le denomina “Inventario de materias primas”. Por último, el “Inventario de suministros de fábrica” es aquel que incluye a todos los materiales con los que se fabricará cierto producto, pero que no se pueden cuantificar de forma exacta, como podría ser el caso de la pintura, los clavos, entre otros.

La empresa intentará encontrar un nivel óptimo de inventarios de materias primas y suministros de fábrica, dada que este es equivalente a capital inmovilizado; para esto se aplican principios como ejemplo JIT o Just In Time, en donde se coordina la llegada de suministro con las necesidades de fabricación en tiempo real; estos y otros conceptos relacionados los veremos en detalle en otros artículos de nuestras secciones de economía y también en la de industria.¹⁶

3.5. Auditoría

Para la (American AccountingAsociation 2006) La Auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron

¹⁶<http://www.misrespuestas.com> (2012) pag.1

origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso». ¹⁷

"Un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas".

3.5.1. Las Auditorias relacionadas con la contabilidad

De Gestión u Operacional: Consiste en el examen y evaluación, que se realiza a una entidad para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas, de acuerdo con los objetivos y metas previstos, incluye el examen de la organización, estructura, control interno contable, y administrativo, la consecuente aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la razonabilidad de los Estados Financieros, así como el grado de cumplimiento de los objetivos a alcanzar en la organización o entidad auditada.

Integrales: Son aquellas auditorias que se encuentran en el punto medio entre una auditoría de gestión y una financiera, ya que es contable – financiera y tiene elementos de gestión en una gran medida, teniendo en cuenta la actividad fundamental de la unidad auditada. En ésta debe definirse en las conclusiones si los Estados Financieros reflejan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones

¹⁷American Accounting Association (2006) doc. Auditoría pag.2 Prof: Héctor Torres Rojas

y si los recursos que maneja la entidad y que fueron revisados, se utilizan con Economía, Eficiencia y Eficacia.

Financiera: Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y Estados Financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a las mismas y el control interno.

Temáticas: Se refiere a aquellas que se ejecutan con el propósito de examinar puntualmente entre uno y cuatro temas específicos, abarcando con toda profundidad los aspectos vinculados a estos temas que permitan evaluar en toda su dimensión si la unidad cumple con las regulaciones establecidas.

Especiales: Consisten en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responde a una necesidad específica.

Recurrente: Son aquellas donde se examinan los Planes de Medidas elaborados en auditorías anteriores donde se obtuvo calificación de Deficiente o Malo, tratándose de Auditorías de Gestión, Integrales, Financieras, Temáticas o Especiales.

Auditoria de compra o "DueDiligence": En el caso de Fusiones y Adquisiciones de empresas, la parte compradora necesita conocer al detalle el estado de situación de la empresa a adquirir. La función básica de la auditoria de compra o "duediligence", es valorar los activos y deudas de la compañía objetivo, investigando los aspectos significativos de su pasado, presente y futuro predecible (Proyección de flujos).

Auditoria de Sistemas de Información

Cuando se generalizó el uso de las nuevas tecnologías, surgió también la necesidad de realizar auditorías sobre los sistemas de tratamiento de información. En este sentido se podría decir que la auditoria informática comprende el conjunto de actividades encaminadas a la validación y verificación de los sistemas, procesos y resultados en los que se utilicen tecnologías automatizadas, ya sea en cumplimiento de la legislación, como garantía de la integridad de la información aportada por un sistema o por alineamiento con determinados estándares relacionados con el buen uso (bestpractices) de los sistemas.

CAPÍTULO II

4. Diagnóstico de los bienes de larga duración del Instituto Tecnológico Rumiñahui de la ciudad de Ambato.

4.1. Identificación y Descripción del Instituto Tecnológico Rumiñahui

“Para alcanzar una educación de calidad con equidad, es preciso reconocer el protagonismo de la institución escolar a través del desarrollo de procesos participativo, innovadores y evaluados permanentemente”

La siguiente es una reseña histórica legal de la vida institucional del Rumiñahui:

El colegio fue fundado mediante Resolución Ministerial N.-1965 del 12 de noviembre de 1968, se crea el Ciclo Básico Mixto, el mismo que inicia su funcionamiento a partir del año lectivo 1969 – 1970, con el Primer Curso y la Opciones Prácticas de artesanías industriales

Con la resolución Ministerial N.- 484 de 11 de febrero de 1970 se denomina Rumiñahui” al Colegio Nacional Mixto de Ciclo Básico.

Según Resolución Ministerial N.- 803 de 16 de septiembre de 1975, se autoriza al Colegio Nacional Rumiñahui el funcionamiento del Primer curso de Ciclo Diversificado en humanidades: Especializaciones en Ciencias: Físico Matemáticas, Químico Biológicas y Sociales, a partir del año escolar 1975 – 1976.¹⁸

Según resolución Ministerial N.- 5086 de 4 de mayo de 1981, se aprueba el Estatuto de la Asociación de Profesores y Empleados del Colegio Nacionales “Rumiñahui”.

¹⁸PEI Instituto Tecnológico Rumiñahui pág. 5

Según Resolución Ministerial N.- 379 de 11 de diciembre de 1991, se crea el primer curso del Ciclo Diversificado en Ciencias, Especialización Informática.

Según Resolución Ministerial N.- 1027 de fecha 14 de noviembre de 2000, se aprueba el funcionamiento del primer curso de Ciclo Diversificado, Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, Especialización Contabilidad .

Según Resolución Ministerial N.- 1033 de fecha 14 de noviembre del 2000, se aprueba el funcionamiento del primer curso de Ciclo Diversificado, Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, Especialización Informática.

Según Resolución Ministerial N.- 2714 de fecha 25 de mayo de 1994, se autoriza la creación y funcionamiento del Instituto Técnico “Rumiñahui nivel medio fiscal diurno de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, con dos años de estudio, sobre la base del ciclo básico y diversificado del bachillerato en ciencias a partir del año lectivo 1994- 1995 con las especializaciones de MERCADOTECNIA y PROGRAMACION DE SISTEMAS por tres promociones.

Según Resolución N.- 153 de fecha 24 de octubre del 2003, El CONESUP reconoce al instituto Técnico Superior “Rumiñahui” y le asciende a la categoría de INSTITUTO TECNOLÓGICO RUMIÑAHUI de acuerdo a lo previsto en la Disposición Transitoria Decima del Reglamento General de los Institutos Superiores técnicos y – Tecnológicos y otorgarle licencia de funcionamiento para la carrera de Análisis de Sistemas, Registro Institucionales N.- 18 -002.

4.2. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

2.2.1 PLANEACIÓN

Por medio de la encuesta se pudo confirmar que el Instituto si cuenta con un plan Institucional para el desarrollo de las diferentes actividades educativas

como administrativas, que se encuentran identificadas en el PEI (Plan Estratégico Institucional)

Este Plan contiene La Visión, Misión, Principios, valores, políticas, la autoevaluación institucional, planes de mejora, participación estudiantil, mallas curriculares, plan de contingencia, gestión de riesgos y código de convivencia. Por lo tanto la institución a través de sus autoridades, así como docentes si cumplen con lo dispuesto en el PEI.

El Instituto Rumiñahuisi cuenta con una misión y visión institucional redactada desde hace varios años atrás, misión que tiene como finalidad de contribuir a la formación de estudiantes líderes y emprendedores, capaces de responder a las necesidades de la sociedad, como se lo describe a continuación:

2.2.2 VISION

“Ser una institución modelo en el centro del país, que contribuya a la formación de líderes emprendedores e investigadores, capaces de responder a las demandas de la modernización y globalización, con elevado respeto al medio ambiente, derecho humano, valores éticos, morales, cívicos culturales y jurídicos; apoyados por el alto nivel profesional del personal docente y administrativo, al servicio de la comunidad”

La institución por lo tanto si cumple con la misión y visión establecida.

2.2.3 MISION

“Somos una institución educativa de formación integral altamente competitiva, al servicio de la juventud estudiosa del centro del país, a través del desarrollo de capacidad y competencias, con aprendizajes permanentes que les permite resolver problemas cotidianos y ser protagonistas eficientes en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la productividad.

4.3. Análisis e Interpretación de datos.

ADMINISTRATIVO - PLANEACIÓN

1. ¿El Centro cuenta con un plan Institucional para el desarrollo administrativo y educativo?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	75	93,75
NO	5	6,25
TOTAL	80	100

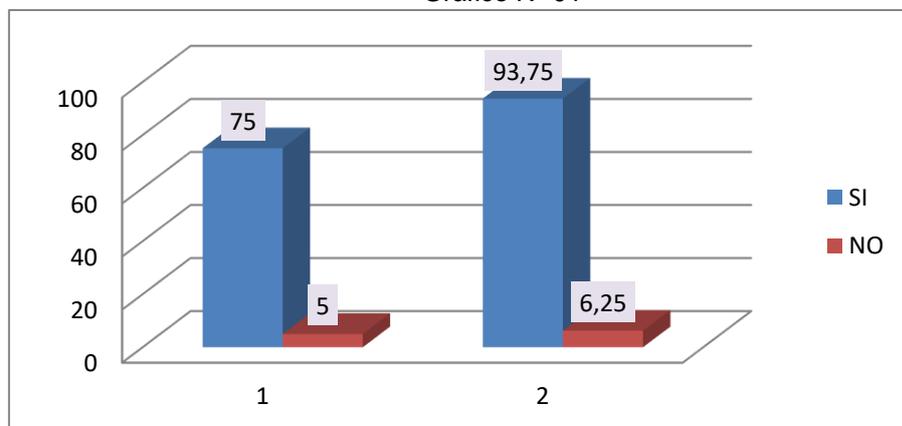
Cuadro N° 1

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

FUNCIONES ENTREGADAS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD

Gráfico N° 01



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 93,75% que representa 75 personas, manifiestan que la institución si cuenta con un Plan Institucional definido, mientras que el 6,25% opina lo contrario.

Interpretación

La mayoría de la población encuestada afirma que si cuenta con un Plan Institucional definido que se Trata del PEI (Proyecto Educativo Institucional), que tiene por objeto alcanzar una educación de calidad con equidad, es preciso reconocer el protagonismo de la Institución escolar a través del desarrollo de procesos participativos, innovadores y evaluados permanentemente.

Servicios Generales
ADMINISTRATIVO –PLANEACIÓN

2. ¿La Institución cumple con la misión establecida?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	60	75,00
NO	20	25,00
TOTAL	80	100,00

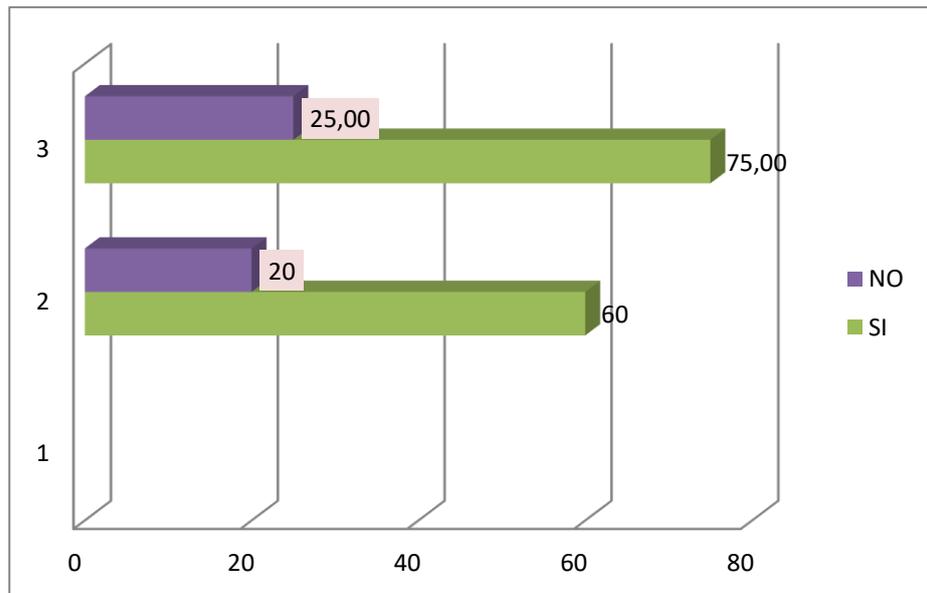
Cuadro N° 02

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jéssica Yanzapanta

CUMPLIMIENTO DE LA MISION ESTABLECIDA

Gráfico N° 02



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 75% que representa 60 personas, manifiestan que si se cumple con la misión, mientras que el 25% que son 20 personas opinan lo contrario.

Interpretación

De manera genera la Institución si cumple con la misión establecida, la misma que está determinada en el PEI, la misma que se encarga de formar integralmente a la juventud estudiosa del centro del país.

ADMINISTRATIVO –PLANEACIÓN

3. ¿La Institución cumple con la visión establecida?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	65	81,25
NO	15	18,75
TOTAL	80	100,00

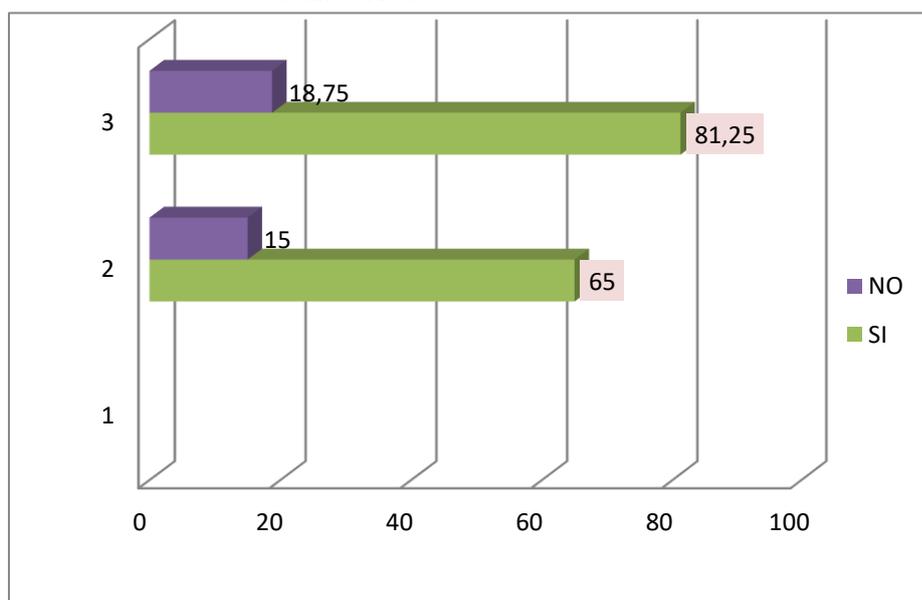
Cuadro N° 03

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jéssica Yanzapanta

CUMPLIMIENTO DE LA VISION ESTABECIDA

Gráfico N° 03



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 81,25% que representa 65 personas, manifiestan que si se cumple con la Visión, mientras que el 18,75% que son 15 personas opinan lo contrario.

Interpretación

El Instituto cumple con la visión establecida, igualmente contemplada en el PEI, que se define en ser una Institución modelo en el centro del país.

4.4. Organización.

Por medio de la encuesta la Institución si cuenta con una Organización definida en base de los nuevos reglamentos, por lo que se pide continuar con el cumplimiento del orgánico y funciones definidas en el mismo. Anexo 1

ANÁLISIS ADMINISTRATIVO– ORGANIZACIÓN

4. ¿La Institución a la que Usted pertenece tiene un orgánico estructural definido?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	80	100
NO	0	0
TOTAL	80	100

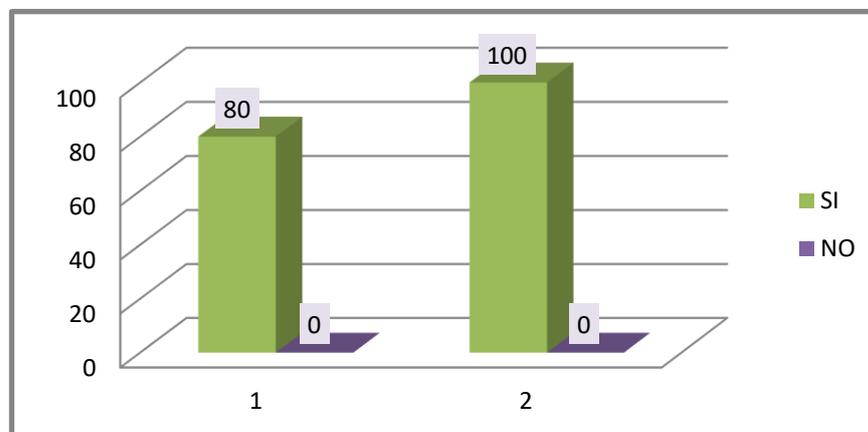
Cuadro N° 4

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEFINIDO

Gráfico N° 04



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

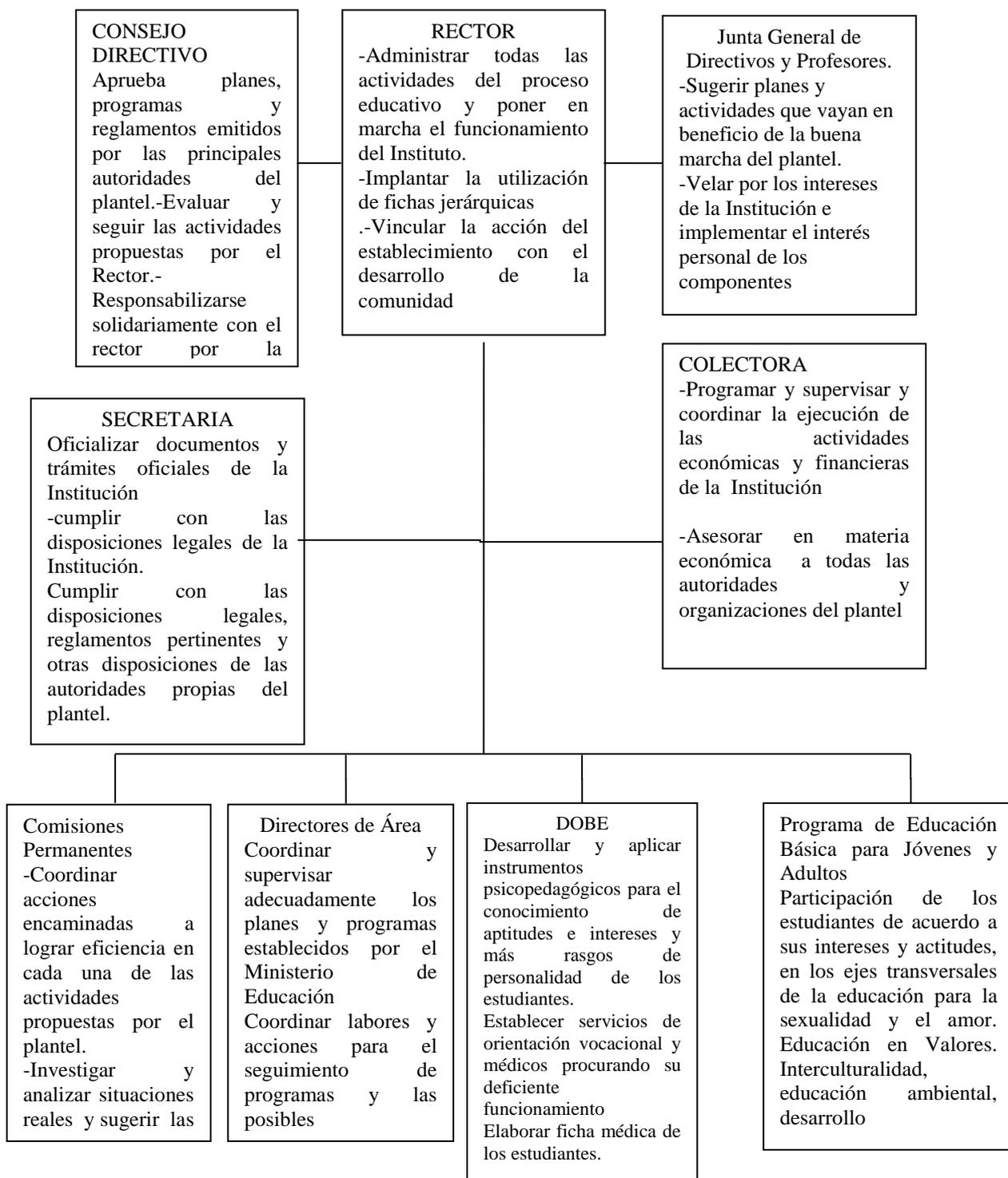
Análisis

De 80 encuestados, el 100% que representa 80 personas, manifiestan que la Institución tiene un Orgánico estructural definido.

Interpretación

La Institución si cuenta con un organigrama estructural definido, el mismo que se encuentra en la normativa interna del Instituto, junto a las funciones asignadas a cada puesto.

Las Funciones tanto de las Autoridades, personal Administrativo y docentes están definidas a través de la Ley de Educación y su reglamento, las mismas que se describen mediante el siguiente cuadro:



Fuente: Instituto Rumiñahui

Autor: Jéssica Yanzapanta

4.4.1. Dirección

Por medio de la encuesta el Instituto si administra todas las actividades financieras y educativas por medio del personal administrativo, docentes y autoridades que forman parte del plantel.

ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN

5. ¿La Institución administra todas las actividades financieras y educativas?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	78	97,5
NO	2	2,5
TOTAL	80	100

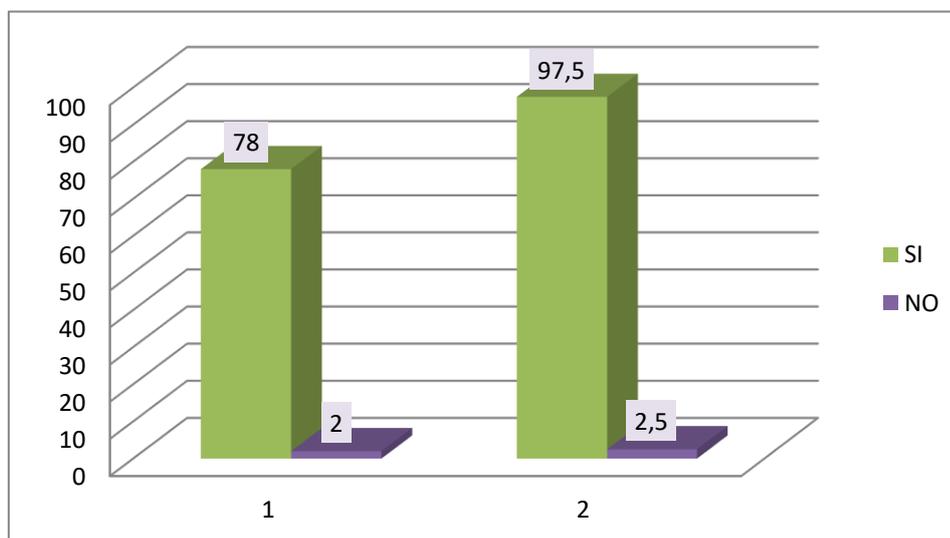
Cuadro N° 5

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

INSTITUCIÓN ADMINISTRA ACTIVIDADES FINANCIERAS Y EDUCATIVAS

Gráfico N° 5



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 93,75% que representa 78 personas, manifiestan que la Institución administra actividades financieras y educativas.

Interpretación

Por ser una Institución del sector público, si administra actividades tanto financieras como educativas, por ser parte de las instituciones públicas del estado.

4.4.2. Control

Por medio de la encuesta la Institución si realiza el control de todas las actividades que realizan su personal, mediante los diferentes reglamentos establecidos.

ADMINISTRATIVO - CONTROL

6, ¿Se realiza el control de las diferentes actividades realizadas en forma continua?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	74	92,5
NO	6	7,5
TOTAL	80	100

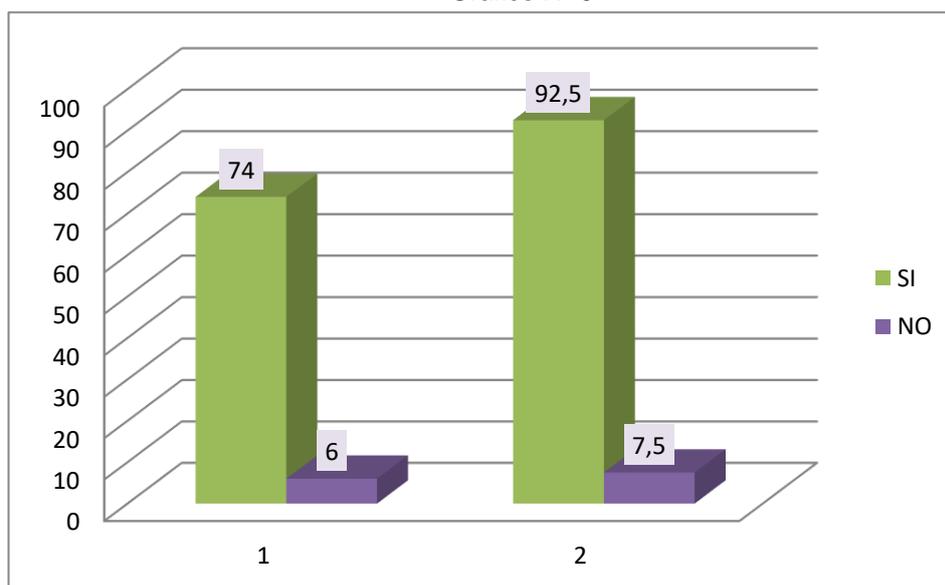
Cuadro N° 6

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

CONTROL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Gráfico N° 6



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 92,5% que representa 74 personas, manifiestan que si se realiza el control continuo de las diferentes actividades administrativas

Interpretación

El control administrativo de las diferentes actividades es permanente en el Instituto, el mismo que está a cargo tanto de las autoridades del plantel y de Organismos del Estado como el Ministerio de Relaciones laborales.

4.5. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Po medio de la encuesta la Institución no presenta problemas de transferencia de fondos de parte del Ministerio de Finanzas.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - FINANCIAMIENTO

7.¿Habido problemas importantes en el pasado en relación con la recepción de fondos, en especial del gobierno o el ministerio de finanzas por parte de la entidad?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	18,75
NO	65	81,25
TOTAL	80	100

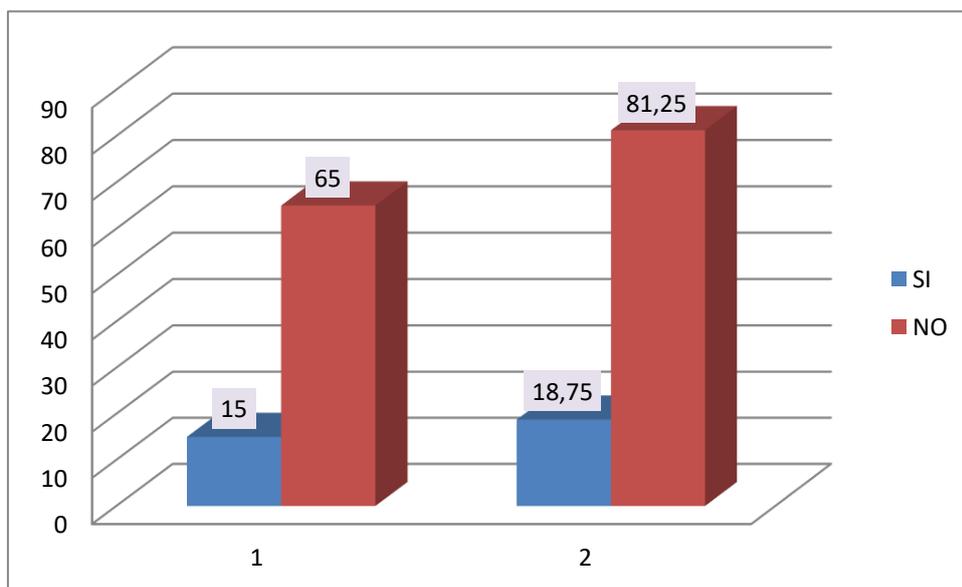
Cuadro N° 7

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

PROBLEMAS EN TRANFERENCIA DE FONDOS POR PARTE DEL GOBIERNO

Gráfico N° 7



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 81,25% que representa 65 personas, manifiestan que no ha existido problemas en la transferencia de fondos.

Interpretación

El Instituto generalmente no ha tenido inconvenientes en transferencia de fondos de parte del Gobierno, debido a que en los últimos años, este se ha preocupado de transferir los fondos suficientes a todas las Instituciones educativas.

4.5.1. Administración de Activos

Por medio de la encuesta la Institución si tiene capacidad para administrar, por cuanto cuenta con personal especializado.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ACTIVOS

8, ¿Tiene la entidad capacidad para administrar?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	70	87,5
NO	10	12,5
TOTAL	80	100

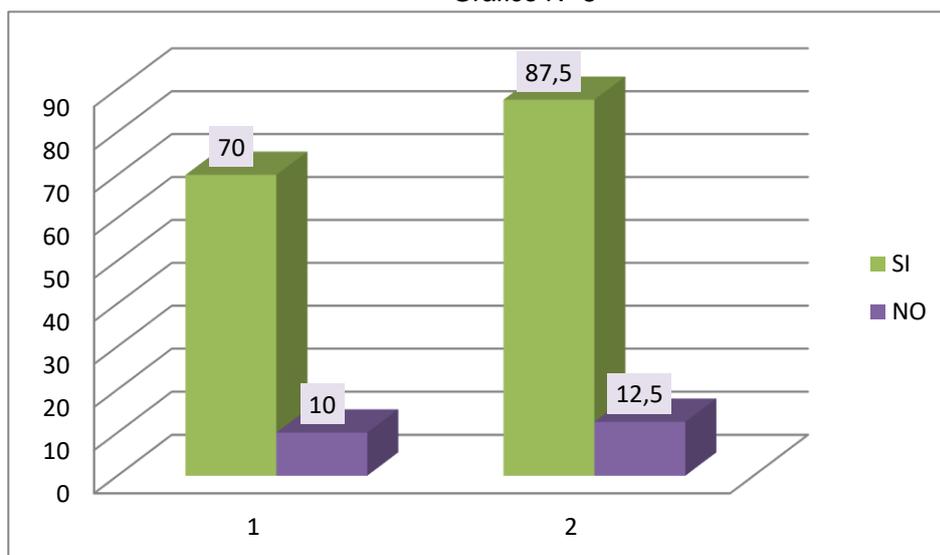
Cuadro N° 8

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

RECIBIR Y TRANSFERIR FONDOS

Gráfico N° 8



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 87,5% que representa 70 personas, manifiestan que si tiene la entidad capacidad para administrar.

Interpretación

La Institución tiene capacidad para administrar por cuanto cuenta con profesionales especializados en el área, en cada uno de los puestos de trabajo, tanto para el área educativa como para la parte administrativa y financiera.

4.6. ANALISIS FINANCIERO

Por medio de la encuesta la Institución si realiza análisis financiero para saber cuál es su liquidez.

Revisados los resultados del análisis financiero de los años 2011 y 2012 ubicado en el anexo 2, se puede manifestar que el Instituto si cuenta con los documentos que respaldan su cumplimiento, los mismos que no pesentan novedades.

9, ¿La Institución realiza algún tipo de análisis financiero, para determinar su liquidez?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	72	90
NO	8	10
TOTAL	80	100

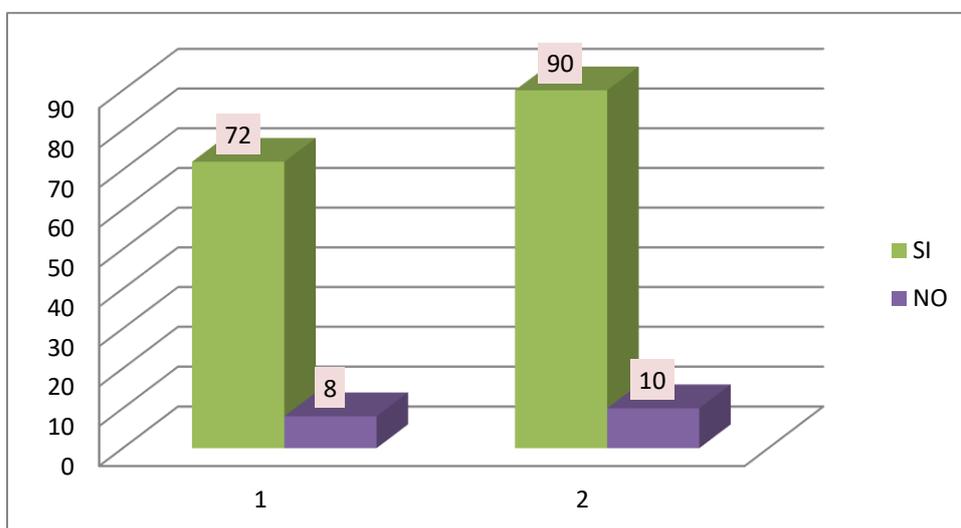
Cuadro N° 9

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

ANALISIS FINANCIERO

Gráfico N° 9



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 90% que representa 72 personas, manifiestan que si se realiza el análisis Financiero, mientras que el 10% señala lo contrario.

Interpretación

La Institución realiza el análisis financiero de las actividades que realiza como son ejecución de gastos, reportes e información consolidada por cada uno de los meses del año.

4.7. ESTADOS FINANCIEROS

Por medio de la encuesta la Institución si cuenta con los Estados Fianancieros, por cuanto realiza operaciones periódicas de gastos, ya sea para pagos de sus empleados compras o adquisiciones. Anexo 3

ESTADOS FINANCIEROS – GASTOS Y REPORTE

10, ¿La Institución realiza operaciones periódicas de gastos?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	73	91,25
NO	7	8,75
TOTAL	80	100

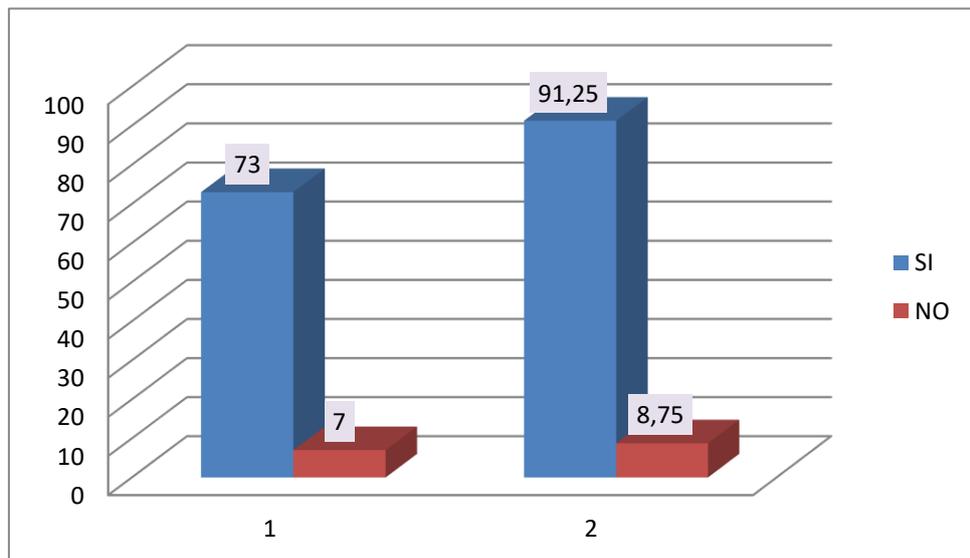
Cuadro N° 10

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

OPERACIONES PERIODICAS DE GASTOS

Gráfico N° 10



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 91,25% que representa 73 personas, manifiestan que si se realiza operaciones periódicas de gastos.

Interpretación

La Institución realiza operaciones periódicas de gastos por los múltiples compromisos que cumplir con personal y otras compromisos adquiridos como son pagos a docentes a proveedores etc.

4.8. ANÁLISIS DE INVENTARIOS

Por medio de la encuesta el responsable de los Activos Fijos en varias ocasiones no entrega copias de inventarios actualizados, por falta de conocimiento de los reglamentos del Instituto y de la ley en general. Anexo 4

ANÁLISIS DE INVENTARIOS – ACTIVOS

11. El responsable de los activos fijos, ¿entrega una copia del inventario de la parte pertinente los distintos departamentos y comisión nombrada?

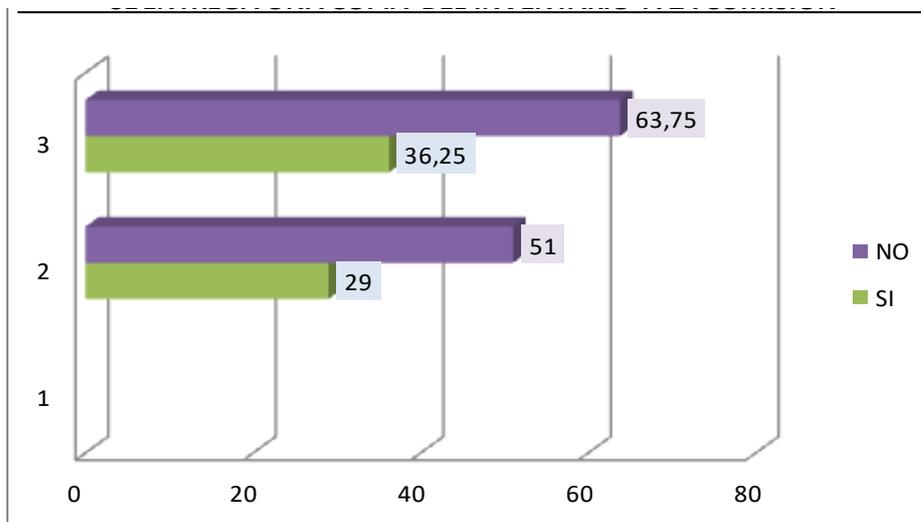
OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	29	36,25
NO	51	63,75
TOTAL	80	100

Cuadro N° 11

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

SE ENTREGA UNA COPIA DEL
INVENTARIO A LA COMISIÓN
Gráfico N.-11



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 63.75% que representa 51 personas, manifiestan que no se entregan copias de inventarios a ninguna comisión encargada, mientras que el 36.25% que son 29 personas opinan lo contrario.

Interpretación

No se entregan copias de inventarios a las diferentes comisiones encargadas del control, por lo que es una responsabilidad del encargado de Guardalmacén realizar esta actividad continuamente.

4.9. BIENES DE LARGA DURACIÓN

a. El Custodio

Por medio de la encuesta el custodio si realiza las constataciones físicas de los bienes, sin embargo no lo hace continuamente. Anexo 5

BIENES DE LARGA DURACIÓN – ACTIVOS

12. ¿El custodio realiza las constataciones físicas sobre bienes de larga duración?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	45	56,25
NO	35	43,75
TOTAL	80	100

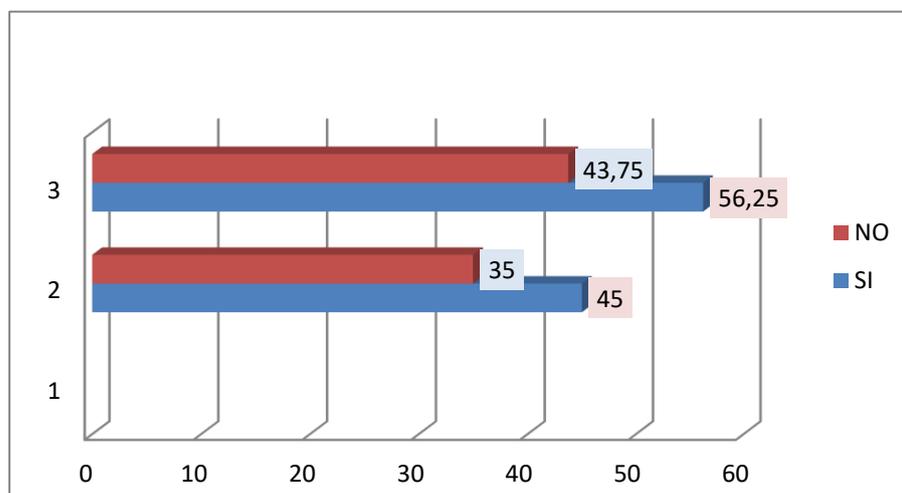
Cuadro N° 12

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

SE REALIZA CONSTATACIÓN FÍSICA POR PARTE DEL CUSTODIO

Grafico N.-12



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 56,25% que representa 45 personas, manifiestan que si se realiza la constatación física, mientras que el 43,75% que son 35 personas opinan lo contrario.

Interpretación

Una diferencia pequeña del 13% aproximadamente supera al no, por lo tanto de alguna manera si se realiza una constatación física de los bienes de larga duración contemplados en el Anexo 4 de este documento.

2.10. Constatación Física

Por medio de la encuesta se pudo constatar que casi nunca o rara vez se realizan las constataciones de los bienes.

BIENES DE LARGA DURACIÓN – ACTIVOS

13, ¿Con qué frecuencia se realiza la constatación física sobre bienes de largaduración, en el ITS Rumiñahui?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SEMESTRAL	0	0,00
ANUAL	15	18,75
CADA DOS AÑOS	25	31,25
NUNCA	40	50,00
TOTAL	80	100,00

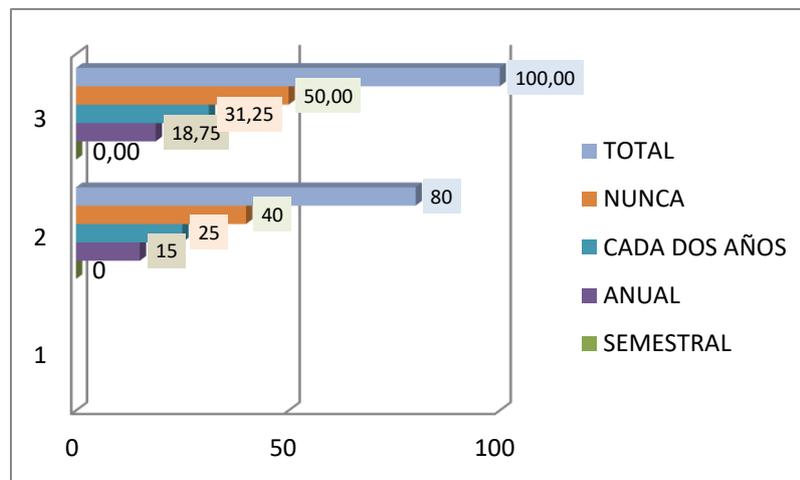
Cuadro N° 13

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

FRECUENCIA DE CONSTATACIÓN FÍSICA POR PARTE DEL CUSTODIO

Gráfico N° 13



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De los 80 encuestados, un 18,75% manifiestan que la constatación física se realiza anualmente, un 31,25% que se realiza cada 2 años y un 50% opina que nunca se realiza.

Interpretación

La constatación física de los bienes de larga duración, no se realiza en la Institución, así lo manifiesta la mayoría de los encuestados, por lo que es responsabilidad del Guardalmacén realizar la constatación periódica de estos bienes y realizar informes sobre su estado. Anexo

4

2.11. Dirección Financiera.

Por medio de la encuesta se determinó que los responsables no emiten por escrito los bienes que están destinados a la baja.

BIENES DE LARGA DURACIÓN – ACTIVOS

14. ¿La Dirección Financiera, emite institucionalmente por escrito sobre el trámite de bienes que están destinados para la baja?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	31,25
NO	55	68,75
TOTAL	80	100

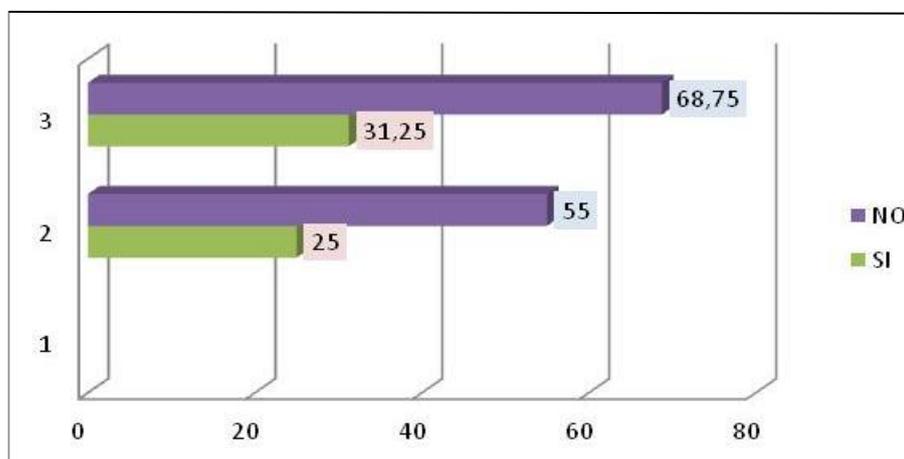
Cuadro N° 14

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

LA DIRECCIÓN FINANCIERA EMITE POR ESCRITO TRAMITE DE BIENES DESTINADOS A LA BAJA

Gráfico N° 14



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 68.75% que representa 55 personas, manifiestan que no se realiza por escrito el trámite de bienes destinados a la baja, mientras que el 31.25% que son 25 personas opinan lo contrario.

Interpretación

La mayor parte de encuestados aseguran que la dirección financiera no tramita por escrito los bienes destinados a la baja, por lo que es obligatorio que el Guardalmacén reciba por escrito informes de los bienes que se encuentran en mal estado en poder de los usuarios, para que este a su vez informe por escrito a las comisiones designadas, para lo cual deberán realizar actas de baja de bienes.

2.12. Entrega de Bienes

Por medio de la encuesta se determinó que el Custodio realiza la entrega de bienes en su mayor parte, por cuanto están bajo su responsabilidad, de acuerdo al Reglamento de bienes.

BIENES DE LARGA DURACIÓN – ACTIVOS

15. ¿Al momento de la entrega recepción de bienes a los funcionarios, ¿quién realiza la entrega?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CUSTODIO	47	58,75
ADMINISTRADORA DE CAJA	10	12,5
RECTOR	23	28,75
TOTAL	80	100

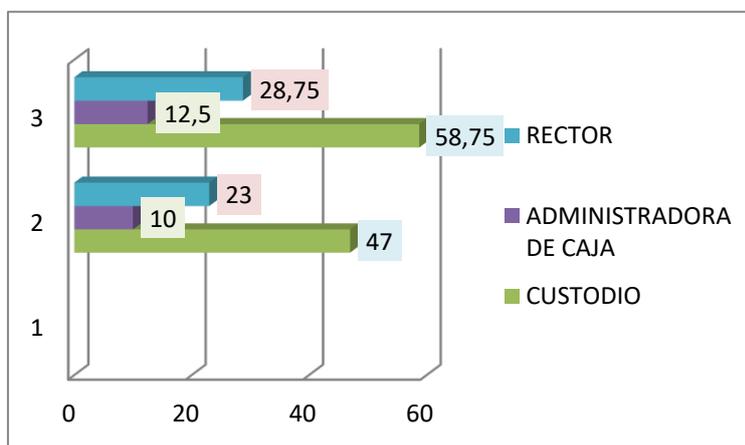
Cuadro N° 15

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

QUIEN REALIZA LA ENTREGA DE BIENES A LOS FUNCIONARIOS

Gráfico N° 15



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 28.75% que representa 23 personas, manifiestan que entrega el Rector, el 58.75% que representa a 47 personas, señala que entrega el custodio y el 12.5% que representa a 10 personas manifiesta que entre el administrador de caja.

Interpretación

Cerca del 60% de encuestados opinan que el custodio o Guardalmacén realiza la entrega de bienes, mediante actas de entrega – recepción.

Comisiones

Por medio de la encuesta se constató que no se nombra comisiones continuamente para que constaten los bienes de larga duración en mal estado cuando se ha nombrado son en ocasiones muy escasas, debido a que no existen comisiones permanentes.

BIENES DE LARGA DURACIÓN – ACTIVOS

16. ¿Se nombra una comisión de la Institución para que constaten físicamente los bienes de larga duración en mal estado, obsoletos o innecesarios, previo al trámite de baja.

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	35,00
NO	52	65,00
TOTAL	80	100,00

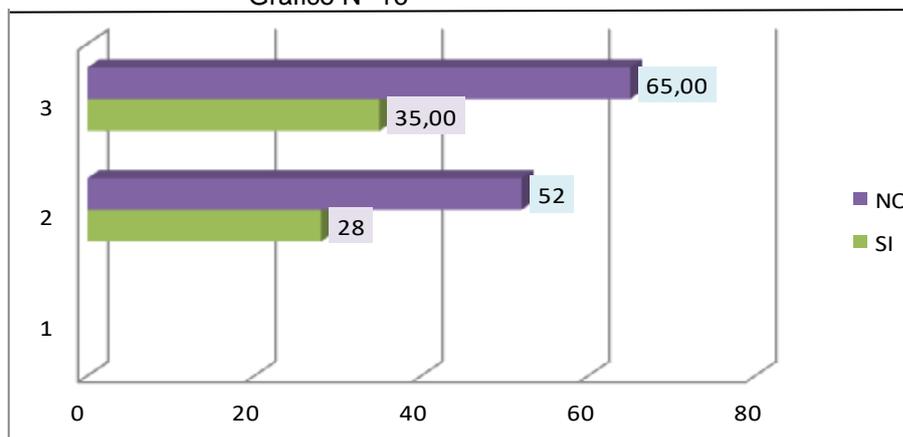
Cuadro N° 16

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

SE NOMBRA UNA COMISION QUE
CONSTATE LOS BIENES DE
LARGA DURACION EN MAL
ESTADO PREVIO AL TRAMITE DE
BAJA

Gráfico N° 16



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 65% que representa 52 personas, manifiestan que no se nombra una comisión que constate los bienes de larga duración en mal estado, previo al trámite de baja, mientras que el 35% que son 28 personas opinan lo contrario.

Interpretación

Los resultados demuestran que en muy raras ocasiones se nombran comisiones para que constaten los bienes en mal estado, previo a la baja, por lo que es responsabilidad del Guardalmacén emitir informes por escrito a las diferentes comisiones nombradas para que constaten los bienes dados a la baja.

2.14. Códigos de los Bienes

Por medio de la encuesta se constató que no todos los bienes se encuentran con los códigos de barras, por cuanto por la utilidad de los mismos, estos han desaparecido, a causa de que fueron escritos con marcador no permanente. Es prioritario colocar los códigos de barras en todos los bienes, de acuerdo al Manual Interno y administración de Bienes.

BIENES DE LARGA DURACIÓN – ACTIVOS

17. De los bienes de larga duración que se encuentra a su responsabilidad, ¿se encuentran todos con el código de barras que los identifiquen?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	32	40,00
NO	48	60,00
TOTAL	80	100

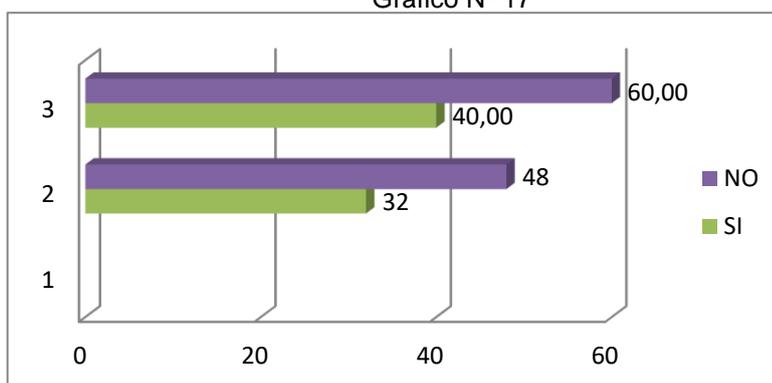
Cuadro N° 17

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

SE ENCUENTRAN LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN CON LOS CÓDIGOS DE BARRAS DE IDENTIFICACIÓN

Gráfico N° 17



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 60% que representa 48 personas, manifiestan que no se encuentran en los bienes de larga duración los códigos de barras de identificación. Mientras que el 40% que representa a 32 personas opinan lo contrario.

Interpretación

Un alto porcentaje manifiesta que los bienes de larga duración no se encuentran con los códigos de barras por cuanto su utilidad ha dado lugar a que desaparezcan, por tanto es responsabilidad del Guardalmacén realizar continuamente la revisión de los códigos, para irlos ubicando y reemplazando continuamente. Anexo 5

2.15. Baja de Bienes

Por medio de la encuesta se determinó que en su mayor parte están de acuerdo con los bienes dados de baja, por considerar que varios de ellos no tenían opción de reparación o mantenimiento, Sin embargo es preciso que la comisión analice los mismos antes de darlos de baja, de acuerdo al Reglamento d Bienes.

BIENES DE LARGA DURACIÓN – ACTIVOS

18. ¿Está usted de acuerdo con el retiro de bienes dados de baja de la entidad?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	44	55,00
NO	36	45,00
TOTAL	80	100

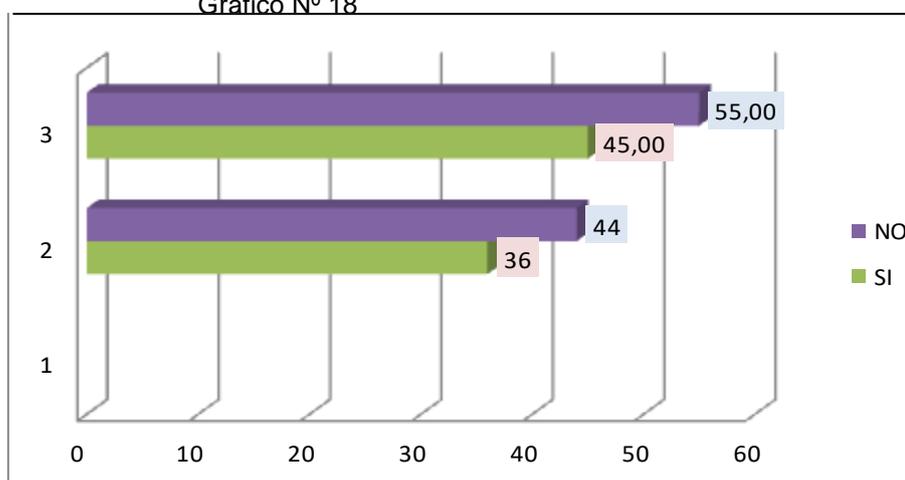
Cuadro N° 18

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

ESTA DE ACUERDO CON EL RETIRO DE BIENES DADOS DE BAJA DE LA ENTIDAD

Gráfico N° 18



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 55% que representa 44 personas, manifiestan que están de acuerdo con el retiro de algunos bienes dados de baja, mientras que el 45% que son 36 personas opinan lo contrario.

Interpretación

Una pequeña diferencia manifiesta estar de acuerdo con los bienes dados de baja, sin embargo es necesario que las comisiones elaboren informes técnicos respecto del estado de los bienes destinados a la baja.

Medidas tomadas en los bienes dañados.

Por medio de la encuesta se pudo identificar que cuando se daña algún bien generalmente se lo envía a mantenimiento, pero será necesario analizar los bienes que tengan daños para ver si es posible arreglarlo, el costo del arreglo, el mismo que deberá ser cancelado por la persona -_que se encuentra bajo la responsabilidad del mismo.

BIENES DE LARGA DURACIÓN – ACTIVOS

19. Cuando se ha dañado algún bien en manos del funcionario, ¿cuáles son las medidas tomadas?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SE REPARA EL EQUIPO	44	55,00
SE ESPERA QUE SEA DADO DE BAJA	22	27,50
NO SE TOMAN ACCIONES	14	17,50
TOTAL	80	100,00

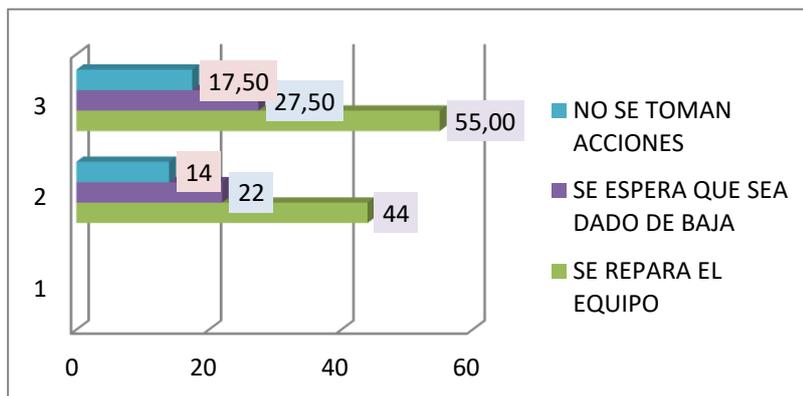
Cuadro N° 19

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

MEDIDAS TOMADAS EN ALGUN BIEN, EN CASO DE NEGLIGENCIA DE UN FUNCIONARIO

Gráfico N° 19



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 17.5% que representa 14 personas, manifiestan que no se toman acciones cuando se daña algún bien por negligencia, un 27.5% señala que se espera que sea dado de baja y un 55% que representa a 44 personas manifiestan que se repara el equipo.

Interpretación

Generalmente los bienes que sufren algún daño son reparados y cancelados por la persona que tiene el bien a su cargo, de lo contrario se esperan para dar el trámite de baja.

2.17 Acta de entrega de Bienes.

Por medio de la encuesta se constató que en la mayoría de casos si se lo hace la entrega de bienes con actas, pero para llevar un mejor control, debe realizarse en la totalidad de los casos.

BIENES DE LARGA DURACIÓN – ACTIVOS

20. ¿La entrega al funcionario que va a utilizar el bien la realizan mediante acta de entrega recepción con los bienes valorados?

OPCION RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	48	60,00
NO	32	40,00
TOTAL	80	100,00

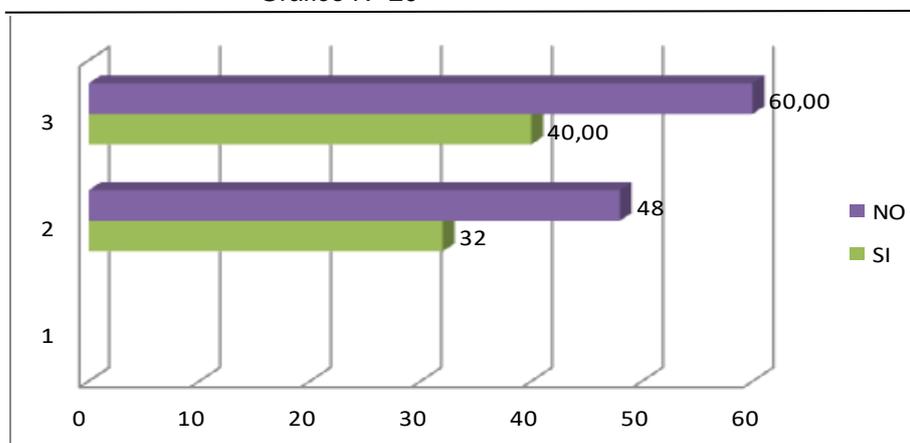
Cuadro N° 20

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

SE REALIZA LA ENTREGA DEL BIEN CON ACTA DE ENTREGA RECEPCION

Gráfico N° 20



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Jessica Yanzapanta

Análisis

De 80 encuestados, el 60% que representa 48 personas, manifiestan que se realiza actas de entrega recepción, mientras que el 40% que representa a 32 personas opinan lo contrario.

Interpretación

Existe bienes que se lo ha realizado actas de entrega recepción, pero una pequeña parte no se ha procedido de la misma manera, por lo que es responsabilidad del Guardalmacén elaborar las actas de entrega sin excepción, a los usuarios que han de utilizarlo.

El Instituto tiene como patrimonio principal, una propiedad que consta de las siguientes características:

BIENES DE LARGA DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
Área Total del Terreno	61.690,71m ²
Área afectada del Terreno	5.931,56m ²
Sin el 5%	2.847,02m ²
Valor m ² del terreno afectado	\$2.00
Avalúo terreno afectado	\$5.694,0
LINDEROS GENERALES	LINDEROS ESPECÍFICOS
NORTE: Eulalia Callejas Urb. La Dorila	NORTE: Mismo propietario Rampa 4 Puente.
SUR: Carlos Avendaño, Flia. Arguello, Paola López.	SUR: Mismo propietario Puente J. León Mera.
ESTE: Río Ambato	ESTE: Mismo Propietario.
OESTE: Ángel Pérez	OESTE: Av. Los Capulíes

Cuadro N°21
 Autor: Jessica Yanzapanta

CUADRO RESUMEN DE DIAGNÓSTICO				
FACTOR PRINCIPALES	FACTOR SECUNDARIOS	SITUACION ACTUAL	ACCIÓN	OBSERVACIÓN
ADMINISTRATIVO				
Planeación	Planear	El Instituto si cuenta con un plan Institucional para el desarrollo de las diferentes actividades educativas como administrativas, que se encuentran identificadas en el PEI	Continuar con la actualización continua del Plan en base de las normas vigentes.	Ninguna
	Planear	La Institución si cumple con la misión encomendada.	En base de los nuevos reglamentos, continuar y adaptarlos a la nueva realidad educativa.	Definir si la Institución trabaja con Bachillerato o se transforma en Unidad Educativa.
	Planear	La Institución si cumple con la visión encomendada.	En base de los nuevos reglamentos, continuar y adaptarlos a la nueva realidad educativa.	Definir si la Institución trabaja con Bachillerato o se transforma en Unidad Educativa.
Organización	Organizar	La Institución si cuenta con un Orgánico definido	Continuar con el cumplimiento del Orgánico y Funciones definidas	Ninguna
Dirección	Dirigir	El Instituto si administra todas las actividades financieras y educativas	Continuar con esta política	Ninguna
Control	Controlar	La Institución si realiza el control de todas la actividades que realizan su personal.	Continuar con esta política	Ninguna
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA				
Financiamiento	Financiar	La Institución no presenta problemas de transferencia de fondos de parte del Ministerio de Finanzas.	Continuar haciendo los trámites con la debida antelación para que no se tenga inconvenientes.	Ninguna
Administración de Activos	Administrar	La Institución si tiene capacidad para administrar, por cuanto cuenta con personal especializado.	Definir la situación administrativa en base de la nueva ley impuesta por el gobierno.	Es responsabilidad de las autoridades establecer los cambios que se requieran.

ANÁLISIS FINANCIERO				
Análisis Financieros	Analizar	La Institución si realiza análisis financiero para saber cual es su liquidez. Revisados los resultados del análisis financiero de los años 2011 y 2012 ubicado en el anexo 2, se puede manifestar que el Instituto si cuenta con los documentos que respaldan su cumplimiento, los mismos que no presentan novedades.	Comunicar los resultados de este análisis a las comisiones.	Ninguna
ESTADOS FINANCIEROS				
Estados Financieros	Estado de gastos y reportes	La Institución si cuenta con los Estados Financieros, por cuanto realiza operaciones periódicas de gastos, ya sea para pagos de sus empleados compras o adquisiciones.	Realizar en base a la nueva le quien se va encargar de estos trámites.	Es responsabilidad de las autoridades.
ANÁLISIS DE INVENTARIOS				
Análisis de Inventarios	Estado situación financiera (Activos y pasivos)	El responsable de los Activos Fijos en varias ocasiones no entrega copias de inventarios actualizados, por falta de conocimiento de los reglamentos del Instituto y de la ley en general	Entregar semestralmente las copias de inventarios.	Responsabilidad del guardalmacén
BIENES DE LARGA DURACIÓN				
Bienes de Larga Duración (activos)	Control Interno	El custodio si realiza las constataciones físicas de los bienes, sin embargo no lo hace continuamente.	Establecer periodos de constataciones físicas de los bienes.	Responsabilidad del guardalmacén y el contador.
		Casi nunca o rara vez se realizan las constataciones de los bienes.	Definir periodos anuales para las constataciones.	Responsabilidad del guardalmacén y el contador.
		Los responsables no emiten por escrito los bienes que están destinados a la baja.	Informar por escrito los bienes destinados a la baja.	Responsabilidad del guardalmacén convocar a reuniones para tomar estas decisiones.
		El Custodio realiza la entrega de bienes en su mayor parte, por cuanto están bajo su responsabilidad, de acuerdo al Reglamento de bienes.	Definir a un solo responsable para que realice esta actividad.	Analizar mediante las funciones l persona responsable.
		No se nombra comisiones continuamente para que constaten los bienes de larga duración en mal estado cuando se ha nombrado son en ocasiones muy escasas, debido a que no existen omisiones permanentes.	Nombrar comisiones permanentes para que analice el estado de los bienes en ml estado y tomen decisiones adecuadas	Definir el responsables de realizar esta actividad.
		No todos los bienes se encuentran con los códigos de barras, por cuanto por los utilidad de los mismos, estos ha desaparecido, a causa de que fueron escritos con marcador no permanente.	Colocar los códigos de barras en todos los bienes, de acuerdo al Manual Interno y administración de Bienes.	Responsabilidad del guardalmacén.
		En su mayor parte están de acuerdo con los bienes dados de baja, por considerar que varios de ellos no tenían opción de reparación o mantenimiento.	Es preciso que la comisión analice todos los bienes antes de darlos de baja, de acuerdo al Reglamento d Bienes.	Establecer responsabilidades de acuerdo a las funciones.
		Cuando se daña algún bien generalmente se lo envía a mantenimiento.	Es necesario analizar los bienes que tengan daños para ver si es posible arreglarlo, el costo del arreglo, el mismo que deberá ser cancelado por la persona _que se encuentra bajo la responsabilidad del mismo.	Responsabilidad de la comisión.
		En la mayoría de casos si se lo hace la entrega de bienes con actas.	La entrega debe realizarse en la totalidad de los casos	Responsabilidad del custodio.

CAPÍTULO III

3. Tema.

Diseño de un Sistema de Control Interno aplicable a los bienes de larga duración del Instituto Tecnológico Rumiñahui de la ciudad de Ambato para el mejoramiento de los procesos administrativos y financieros.

3.1. Antecedentes de la propuesta

“La utilización de metodologías tradicionales no permite tener una información precisa, veraz, oportuna y confiable, antecedente que dificulta el momento de tomar decisiones en la administración de los bienes y recursos institucionales”.

“Debe unificarse criterios entre todos los involucrados para optimizar el manejo de las tarjetas de control de inventarios”.¹⁹

3.2 Objetivos de la propuesta

3.2.1 Objetivo General

Diseñar un sistema para el control Interno aplicable a los bienes de larga duración del Instituto Tecnológico Rumiñahui de la ciudad de Ambato para el mejoramiento de los procesos administrativos y financieros.

3.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos de Control Interno, para una correcta aplicación en el manejo y custodia de Bienes de Larga Duración del Instituto Tecnológico Rumiñahui de la Ciudad de Ambato.

¹⁹Tesis realizada en la Universidad Tecnológica Equinoccial por la Lic. Marianita del Pilar Ruiz León Pag. 12

- Elaborar los instrumentos de control interno aplicables en el manejo y custodia de bienes de larga duración.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos y controles para el manejo a los Bienes de Larga Duración.

3.3 Fundamentación legal

En presente proyecto de investigación se fundamenta legalmente en la Constitución de la República del Ecuador, así también en el manual interno sobre el Control y Administración de Bienes.

Art. 85.- La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: ²⁰

Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.

TÍTULO 2 DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Art 9.- Concepto y elementos del Control Interno.- El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

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.

Reglamentos General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes de Sector público y Reforma, Según Acuerdo 039 CG.

3.4 Desarrollo de la propuesta.

²⁰Constitución de la República del Ecuador, así también en el manual interno sobre el Control y Administración de Bienes pag.5

DEL AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS

TÍTULO II

3.4.1. DE LOS BIENES

El Instituto Técnico Superior Rumiñahui, llevará el registro contable de sus bienes de larga duración, siendo un soporte de la existencia del bien y constancia del Guardalmacén, este documento se registra también en Colecturía de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, bajo las siguientes matrices:

 <p style="text-align: center;">INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR RUMIÑAHUI TELEF. 822-999, 822-270, 420-136, 825-549 Ambato-Ecuador REGISTRO DE BIENES</p>				
Solicitado por: de Compra No.-			Orden	
Proveedor:			Fecha:	
Código	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
ITRR001	1	Escritorio "STAUS" II	\$80.00	\$80.00
Subtotal:				
12% IVA				
TOTAL:				
Transporte corre por cuenta: Comprador..... vendedor..... Crédito:..... Días.....				
Condición de Pago: Contado.....				
APROBADO				

Autor: Jessica Yanzapanta
Cuadro N° 22

3.4.2. INGRESO DE MATERIALES

Este documento tiene como finalidad llevar un registro de ingresos de materiales de bienes de larga duración, que estará a cargo del Guardalmacén, el mismo que servirá de constancia de la existencia de los materiales ingresados.

 INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR RUMIÑAHUI TELEF. 822-999, 822-270, 420-136, 825-549 Ambato-Ecuador REGISTRO DE INGRESOS				
Proveedor: Ingreso No.- Fecha: Factura No.-				
DETALLE	ORDEN COMPRA No:__	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACION
Sillón Negro	N°1	4.29m	1	Bueno
TRANSPORTISTA:				RECIBI
CONFORME:				

Autor: Jessica Yanzapanta
 Cuadro N° 23

3.4.3. CONSTANCIA DE BIENES ENTREGADOS CONTROL – BODEGA
 INSTITUTO TECNICO SUPERIOR RUMIÑAHUI

CODIGO	UBICACIÓN	CANT	DESCRIPCION	P.U.REVALORIZADO	PRECIO TOTAL REVALORIZADO	TIEMPO DE VIDA UTIL EN AÑOS	OBSERVACIONES
ITRR001	RECTORADO	1	TV.DE21"SONY TADELA 21 FM100	\$350.00	\$350.00	5	Buena
ITRR002	RECTORADO	1	DVD	\$135.00	\$135.00	5	Buena
			SUBTOTAL				

Este documento servirá para llevar una constancia y registro de los diferentes bienes que están asignados en los diferentes departamentos u oficinas administrativas, como puede ser también en las aulas de la Institución. Este registro estará bajo la responsabilidad del Guardalmacén.

Autor: Jessica Yanzapanta
 Cuadro N° 24

3.4.4. TARJETA KARDEX

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR RUMIÑAHUI

La tarjeta kardex se utilizará para llevar un control de ingresos y salida de los bienes de larga duración, el estado en que se encuentra el bien, observaciones en caso de existir daños o faltantes de los mismos, esto será responsabilidad del Guardalmacén.

KARDEX		001										
ARTICULO:		Archivador										
			INGRESOS			EGRESOS			SALDOS			OBSERVAC.
FECHA	DESTINO	DESCRIP.	CANT.	P.UNIT.	P.TOT.	CANT.	P.UNIT.	P.TOT.	CANT.	P.UNIT.	P.TOT.	
15/04/013	Rectorado	Archivador	1	\$40.0	40.00							B
15/04/013	Rectorado	Escritorio				1	\$60.0	\$60.0				B

Autor: Jessica Yanzapanta
Cuadro N° 25

TÍTULO III

3.4.5. DE LAS ADQUISICIONES

Para la adquisición de cualquier tipo de bienes se realizara el siguiente procedimiento, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables. Esta documentación será responsable de custodiar el área financiera, este es el único soporte que demuestra la adquisición del bien.

CRIOLLO ULLOA JORGE STALIN		RUC. 1803225141001
Dirección La Lama 08 64 y Juan Benigno Vela		FACTURA
Teléfono 032432815		001-001
Ambato – Ecuador		0001210.
		AUT.SRI.1119985245
Fecha.	14 -03-2009	
Cliente.	Instituto Tecnológico Rumiñahui	
Dirección.	Atocha	
R.U.C. /C.	1803081064001	

CANTIDAD	DESCRIPCION	V. UNITARIO	V.TOTAL
1	Computador STAR XT-MGZ 1 DD-360K 640KB	950,00	950,00
		SUBTOTAL	950,00
		IVA.12 %	114,00
Firma		TOTAL	1.064,00

Emisión 02-12-2012 Vence 02-12-2013
 Autor: Jessica Yanzapanta
 Cuadro N° 26

TÍTULO IV

3.4.6. EGRESO DE BIENES

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse, siendo este documento el único soporte que permita llevar un registro de los bienes que han salido de las bodegas, bajo el siguiente formato:

INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR RUMIÑAHUI TELEF. 822-999, 822-270, 420-136, 825-549 Ambato-Ecuador		
 BODEGUERO: No.- PRODUCTO: FECHA: Proceso: Requisición:		
EGRESO DE MATERIALES		
DETALLE DE MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ECRITORIO "STATUS" 2	1.40M	10
BODEGA: CONTABILIDAD:		

Autor: Jessica Yanzapanta
Cuadro N° 27

TÍTULO VII

3.4.7. ENTREGA - RECEPCION

Art. 64.- 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 bajo el siguiente formato:

	INSTITUTO TECNOLÓGICO RUMIÑAHUI
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION	
GUARDALMACEN	
<p>Ambato, 20 de octubre de 2011 Acta de entrega recepción de bienes de control correspondientes al departamento de rectorado del Instituto Tecnológico Rumiñahui de la ciudad de Ambato. En la ciudad de Ambato, transcurridos veinte días del mes de octubre del 2011 presentes, los señores Dr. Gonzalo Pazmiño Rector, Tglo. Edison Tisalema Guardalmacén del Plantel, proceden a levantar la presente acta con el objeto de efectuar la constatación física y entrega -recepción de los bienes según se detalla a continuación. Para constancia y fe de conformidad de aceptación firman en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en la presente diligencia.</p>	
Entregue Conforme	Recibí Conforme
GUARDALMACEN	RECTOR
	EL PERSONAL

Autor: Jessica Yanzapanta

Cuadro N° 28

PLAN DSE CUENTAS	CODIGO	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	CODIGO BIEN	SERIE DEL BIEN	VALOR UNITARIO	TOTAL	OBSERVACION
141.01.03	ITRR001	JUEGO DE COMEDOR 12 SILLAS	DE MADERA	ITRR001	ITRR005	\$700.00	\$700.00	B

3.4.8. ACTA DE BAJAS

Art. 79.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Para realizar esta acta se mantuvo una reunión con los responsables de Activos fijos y mi persona, dando como resultado lo siguiente:

I. DATOS INFORMATIVOS		
1.1 Nombre de la Institución:	Instituto	Tecnológico
Rumiñahui		
1.2 Comisión:	Baja de bienes	
1.3 Jornada:	Matutina y Vespertina	
1.4 Fecha de entrega:	19 de agosto del 2013	
II. ANTECEDENTES		
<ul style="list-style-type: none">• Según el oficio N.-1028 de fecha 30 de julio .Consejo directivo designa a la comisión integrada por la Dra. CarmitaPérez, Dr. Patricio López y Lic. Mariana Toaza, para efectuar la baja de bienes de la institución, según informe presentado por el señor Guardalmacén del Plantel.		
III. Objetivos		
Los objetivos del presente trabajo son los siguientes:		
<ul style="list-style-type: none">❖ Determinar los bienes que definitivamente se encuentran obsoletos a fin de proceder a dar de baja.❖ Identificar los bienes que pueden ser entregados en Donación a otras entidades que lo requieran.❖ Identificar los bienes que necesitan mantenimiento y ser reubicados en otras dependencias donde serán utilizados.		
IV. ACTIVIDADES REALIZADAS		
<ul style="list-style-type: none">❖ Según listado de bienes a dar de baja presentado por al señor Guardalmacén se efectuó la constatación ,revisión y clasificación de cada uno de los bienes de las diferentes dependencias, identificando en ellos cada uno de los parámetros señalados en los objetivos como son la baja, donación, mantenimiento y		

reubicación.(ADJUNTOS 1)

- ❖ Se efectuó la constatación física de los bienes

CONCLUSIONES

- ❖ El área de informática través de sus técnicos revise y clasifiquen los bienes señalados por el Guardalmacén para que sean reutilizados en los laboratorios correspondientes.
- ❖ El aula y los bienes del departamento de artes plásticas se dé el mantenimiento para su uso adecuado.
- ❖ Los bienes que solicitamos sean donados, en la institución no son utilizados por que dejaron de cumplir el objetivo por el cual fueron adquiridos, pero en otra institución rural pueden ser revalorizados.
- ❖ Los bienes que solicitamos su mantenimiento deben ser reutilizados porque son necesarios.
- ❖ Los pupitres dañados y escritorios de algunas aulas deben ser dados mantenimiento y los que no sirven, deben darse de baja.
- ❖ Solicitamos de la manera más comedidas nos indique el día y la hora para proceder a dar la baja de los bienes señalados, previo el informe del área de informática.

V. RECOMENDACIONES

- ❖ Las instituciones beneficiadas con la donación como es el caso del Colegio Atahualpa convenir en la elaboración de basureros y mantenimiento de silla y mesas.
- ❖ El mantenimiento de los bienes se puede realizar mediante contribuciones del comité central de padres de familia.
- ❖ Establecer contactos con instituciones interesadas y que requieren los bienes a ser donados.
- ❖ Los bienes que todavía creemos que son útiles sugerimos que se reubiquen en los lugares mencionados.

COORDINADORA

MIEMBRO DE COMISION

ADJUNTO 1

Orientación Vacacional

ITROV003 Una máquina de escribir Triumph

DONACION

Biblioteca

ITRB075 Televisor SONY 29 pulgadas negro

MANTENIMIENTO

Y

REUBICACIÓN

Artes plásticas

ITRAP001-001 bancas de maderas grandes (10)

ITRAP011-016 bancas de manera pequeñas (6)

ITRAP017-020 mesas de madera grande (4)

ITRAP021 anaquel de madera 6 servicios (1)

ITRAP022 -026 sillas estructura de metal y madera (5)

ITRAP027 muebles de madera color verde 4 divisiones (1)

ITRAP028 muebles de madera 2 puerta regulables

MANTENIMIENTO
Y USO

Material didáctico APEIR	
ITRASO03 Sofá de madera	BAJA
Jardinería	
ITRJ138-139 tijeras tipo mariposa (2)	BAJA
ITRJ141-142 tijera de cetos grandes (2)	BAJA
Bus	
ITRBUS 005 carpa de caucho	BAJA
Audiovisuales	

ITRA003 radio –grabadora	BAJA
Instrumentos musicales	
Tambores plateados (12)	
Bombos de 26 (4)	DONACIÓN

INFORMÁTICA

Se sugiere que los bienes del departamento de informática sean entregados a las personas que tienen el conocimiento técnico a fin de clasificar los materiales que son válidos y los que no, se nos proporciona un informe y proceder a dar de baja, esto será responsabilidad del profesor especializado en el área.

001ITRF	Informática	1	Computador TWC -286 MOD-AT	Monocromático motor marca Samsung
20MHZ	1MB	1	RAMFLOPPYS DISK HD Teclado	ENHANCED
002TRF	Informática	5	Computadoras XT -640RAM de memoria dos flode 31/2 y otro 51/4	Cada uno 5 Monitores Mesocráticos de 12" 5 teclados

Autor: Jessica Yanzapanta
Cuadro N° 29

TÍTULO IX

MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS

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, este Plan deberá ser elaborado por el docente especialista del área.

3.4.9. Mantenimiento y control de equipo informáticos

INSTITUTO TECNOLÓGICO RUMIÑAHUI

HOJA DE CONTROL DE USO DE LABORATORIO

FECHA: 25/06/2013

LABORATORIO N° 1

N°	PROFESOR RESPONSABLE	CURSO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	EQUIPOS UTILIZADOS	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD
1	CARLOS CEVALLOS	6° "E"	7:30	9:30	TODOS	
2	PATRICIO LÓPEZ	5° "A"	7:30	9:30	TODOS	
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Autor: Jessica Yanzapanta
Cuadro N° 30

TITULO X

3.4.10. DISPOSICIONES GENERALES

Las actas serán suficientes para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar el número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes, el valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características. Estas actas estarán bajo la responsabilidad del Guardalmacén y Autoridades del plantel.

ACTA DE ASIENTOS CONTABLES DE BIENES PARA EL DPTO. DE INSP. GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI" DE AMBATO

En la ciudad de Ambato, transcurridos veinte y cinco días del mes de enero del 2008, presentes los señores Lic. Boris Ortiz C. Rector (E), Lic. Raúl Vascones A. Inspector General y Tlgo. Edison Tisalema Guardalmacén del Plantel, se constituyen en las oficinas del Plantel para levantar la presente acta de entrega recepción conforme al siguiente detalle.

CANT.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VAL /U	VAL /T
1	Radio grabadora marca SONY, modelo CFDRS-60CP incluye control remoto.	150.89	150.89
	TOTAL:.....		150.89

A la cantidad de ciento cincuenta.89/100-dólares asciende el total de bienes constatados físicamente y entregados al Lic. Raúl Vascones A. Inspector General del Plantel.

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

Entregue Conforme
GUARDALMACEN

Recibí Conforme
INSP. GENERAL

Vto. Bno.
RECTOR (E)

Autor: Jessica Yanzapanta
Cuadro N° 31

3.4.11. HOJA DE COPIA DE INVENTARIO

INSTITUTO TECNOLÓGICO RUMIÑAHUI

Este documento estará bajo la responsabilidad del Guardalmacén con el objeto de llevar un registro actualizado sobre de los bienes de larga duración, su ubicación dentro del plantel y el responsable de custodiar el bien entregado.

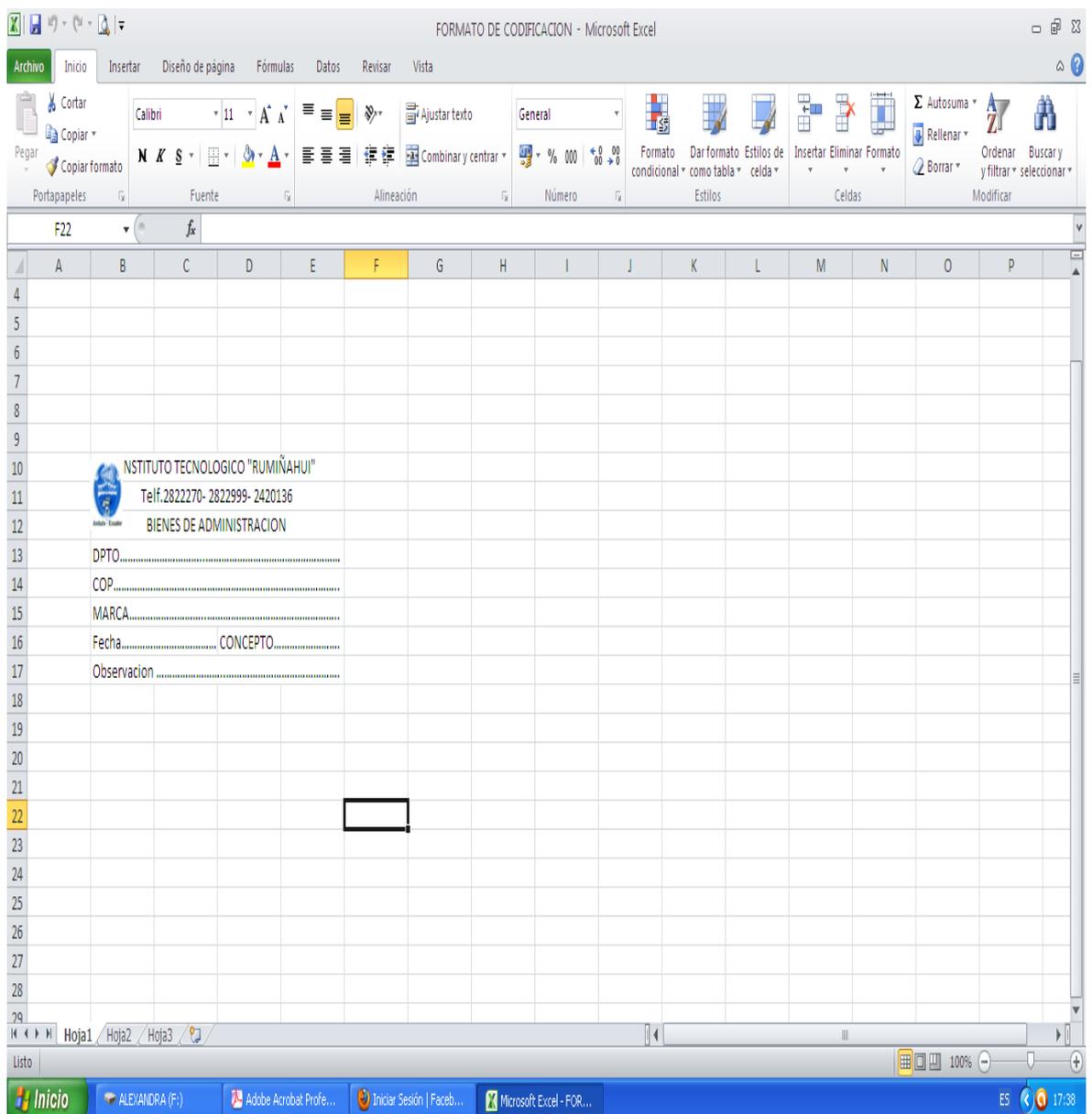
FECHA	HORA	INVENTARIO	FIRMA DE RESPONSABLE
15/5/2013	10:00 AM	Radio grabadora marca SONY, modelo CFDRS-60CP incluye control remoto.	
165/06/2013	11:00 AM	Televisión marca SONY, modelo CFDRS-51CP incluye control remoto.	

Autor: Jessica Yanzapanta
Cuadro N° 32

3.4.12. El diseño de la Codificación

Un diseño normalizado de separaciones, representa directamente tres dígitos, un dibujo central de separaciones que contiene el departamento, el código del bien, marca, fecha de la comisión realizada, concepto del bien, observación si se encuentra alguna novedad.

Para la realización de este diseño se mantuvo igualmente una reunión en las Instalaciones del colegio, con el objeto de laborar un sistema de control interno aplicable a los bienes de larga duración.



Cuadro N° 33

Autor: Jéssica Yanzapanta

Este documento permitirá llevar un **registro destellado de los bienes** que se encuentran en cada uno de los departamentos administrativos como financiero y aulas de la institución en manos de los custodios.

Este registro será responsabilidad del Guardalmacén.

INSTITUTO TECNOLOGICO “RUMIÑAHUI” TELF: 2822270-2822999-2420136 BIENES DE ADMINISTRACION

DPTO. RECTORADO
COD. ITRR001
MARCA. ATU
Fecha: 14-SEP-013 CONCEPTO: COMPRA DE ESCRITORIO
Observación:
Observación:.....

Autor: Jessica Yanzapanta
Cuadro N° 34

CAPÍTULO IV

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1 CONCLUSIONES

1. El Instituto Tecnológico Rumiñahui si cuenta con un plan Institucional para el desarrollo de las diferentes actividades educativas como administrativas, que se encuentran identificadas en el PEI (Proyecto Educativo Institucional).
2. Cumplen con la misión establecida.
3. Desempeñan con la visión encomendada.
4. Si cuenta con un Orgánico estructural definido.
5. Administran todas las actividades financieras y educativas.
6. Ejecutan el control de todas las actividades que realizan su personal.
7. No presenta problemas de transferencia de fondos de parte del Ministerio de Finanzas.
8. Tiene capacidad para administrar, por cuanto cuenta con personal especializado.
9. Realiza análisis financiero para saber cuál es su liquidez, revisados los resultados del análisis financiero de los años 2011 y 2012 ubicado en el anexo 2, se puede manifestar que el Instituto si cuenta con los documentos que respaldan su cumplimiento, los mismos que no presentan novedades.
10. Cuenta con los Estados Financieros, por cuanto realiza operaciones periódicas de gastos, ya sea para pagos de sus empleados compras o adquisiciones.
11. El responsable de los Activos Fijos en varias ocasiones no entrega copias de inventarios actualizados, por falta de conocimiento de los reglamentos del Instituto y de la ley en general.
12. Falta de constataciones físicas de los bienes, sin embargo no lo hace continuamente.
13. Casi nunca o rara vez se realizan las constataciones de los bienes.
14. Los responsables no emiten por escrito los bienes que están destinados a la baja.

15. El Custodio realiza la entrega de bienes en su mayor parte, por cuanto están bajo su responsabilidad, de acuerdo al Reglamento de bienes.
16. Carecen de comisiones continuamente para que constaten los bienes de larga duración en mal estado cuando se ha nombrado son en ocasiones muy escasas, debido a que no existen omisiones permanentes.
17. Los bienes no se encuentran con los códigos de barras, por cuanto por la utilidad de los mismos, estos ha desaparecido, a causa de que fueron escritos con marcador no permanente.
18. En su mayor parte están de acuerdo con los bienes dados de baja, por considerar que varios de ellos no tenían opción de reparación o mantenimiento.
19. Cuando se daña algún bien generalmente se lo envía a mantenimiento.
20. En la mayoría de casos si se lo hace la entrega de bienes con actas.

4.2 RECOMENDACIONES

1. Es necesario elaborar y diseñar un sistema de control interno que garantice el control de los bienes de larga duración que posee la Institución.
2. Se recomienda que para mejorar el proceso de control, interno, se diseñe matrices, en base de las normas establecidas por el estado, las mismas que son de carácter obligatorio para las instituciones del sector público.
3. Las matrices que se elaboren debe abarcar aspectos como: constatación física de bienes, tramitación de bienes dados a la baja por escrito, nombramiento de comisiones para constatación de bienes en mal estado, entrega de copias de inventarios a las diferentes comisiones y codificación de códigos de seguridad.
4. La evaluación de la correcta aplicación del control interno, se lo realice para el año 2014, una vez que se haya implementado la propuesta.

RESUMEN

El Control Interno de los bienes de larga duración contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la Institución, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan en la consecución de las actividades.

El análisis consta de diferentes áreas: administrativo, financiero, estados financieros, análisis de inventarios y bienes de larga duración, para ello se realizó un diagnóstico mediante la elaboración del diseño de investigación de encuestas que permitió obtener una serie de problemas de los bienes de larga duración entre los cuales podemos señalar:

1. El responsable de los Activos Fijos en varias ocasiones no entrega copias de inventarios actualizados
2. Falta de constataciones físicas de los bienes continuamente.
3. No se emiten por escrito los bienes que están destinados a la baja.
4. Carecen de comisiones continuamente para que constaten los bienes de larga duración en mal estado.
5. los bienes no se encuentran con los códigos de barras.

Para resolver esta problemática se sugiere elaborar una serie de formatos y soluciones para cada una de las áreas.

Tomando en consideración los siguientes criterios:

1. Entregar semestralmente las copias de inventarios.
2. Establecer periodos anuales de constataciones físicas de los bienes
3. El responsable debe informar por escrito anualmente los bienes destinados a la baja, según formato establecido.
4. Se nombrará comisiones que tengan una duración de dos años, para que analice el estado de los bienes en mal estado y tomen decisiones adecuadas.
5. Revisar semestralmente y colocar los códigos de barra en todos los bienes de acuerdo al manual Interno y administración de bienes.

Los objetivos Específicos son:

- Establecer los procedimientos de Control Interno, para una correcta aplicación en el manejo y custodia de Bienes de Larga Duración del Instituto Tecnológico Rumiñahui de la Ciudad de Ambato.
- Elaborar los instrumentos de control interno aplicables en el manejo y custodia de bienes de larga duración.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos y controles para el manejo a los Bienes de Larga Duración

El desarrollo de la propuesta: son los registros de los bienes de compra, registro de ingresos constancia de bienes entregados control – bodega, tarjeta de kardex, factura, egresos de materiales, acta de entrega – recepción guardalmacén, actas de baja, hoja de control de uso de laboratorio, acta de asiento contable de bienes, hoja de copia de inventario y el diseño de la codificación.

Finalmente se puede concluir que la investigación identificó varias problemáticas relacionadas con el Sistema de Control Interno, las mismas que han sido elaboradas en base de una serie de registros que fueron de acuerdo a las normativas del Estado.

Al Talento humano y al señor Rector de la Institución que una vez que se haya implementado la propuesta sería el objetivo que aplique la correcta aplicación del control interno para el año 2014

Ing. Marcelo Antonio Villalba Guanga
DIRECTOR EJECUTIVO

SUMMARY

The Internal Control of durable goods contributes to the security of the accounting system used at the institution, setting and evaluating the administrative, accounting and procedures that help in achieving activities.

The analysis consists of different areas: administrative, financial, financial statements, inventory analysis and long-term assets, for that a diagnosis was made through the development of the research design of surveys yielded a number of problems of real long duration among which we note:

1. the head of Fixed Assets repeatedly fails to deliver copies of updated inventories
2. Lack of physical findings goods continuously.
3. Are not issued in writing that the goods are intended to fall. April.
4. Lack of ongoing commissions for goods which find long shabby. May. Goods are not with barcodes.

To resolve this problem is suggested develop a number of formats and solutions for each of the areas.

Taking into consideration the following criteria:

- 1 .Semiannually delivers copies of inventories.
2. Set annual periods of physical findings goods Three. The written notice must be responsible annually for goods lower, as established format.
3. April. Commissions which have duration of two years, to analyze the condition of the property in poor condition and make appropriate decisions is appointed.
- 4 .May Check semiannually and place barcodes on all goods according to the Internal manual and property management.

The specific objectives are:

- Establish internal control procedures for proper application in the management and custody of Long-Lived Assets ITS Rumiñahui of Ambato.
- Develop internal control instruments applicable to the handling and custody of durable goods.

- Evaluate the efficiency and effectiveness of procedures and management controls to Real Long Term.

The development of the proposal are the records of property sales record goods delivered record revenues Control - winery kardex card , invoice, expense of materials, record of delivery - storekeeper reception record low , control sheet lab use , accounting entry record is real , copy sheet inventory and design coding. Finally it can be concluded that the research identified several issues related to the internal control system , the same as suggesting possible solutions have been based on the development of a series of records which were developed based on the regulations of the State .

Human talent and Mr. Rector of the institution once it has implemented serious proposal aiming to apply the correct application of internal control for the year 2014

Bibliografía

Lamattina, Oscar E. (2006). Análisis de estados financieros – un enfoque integral.

Chiavenato I (2012) Administración General

Robbins y Coulter (2012) Administración General

Koontz y Weihrich (2012), Administración General

Mateus V (2008) Taller de Economía y Administración. Nociones Generales, conceptos.

Caicedo V (2008) Promonegocios.net pag. 3 Definición de Administración

Argentina, Osmar D. Buyatti, cap. 2, 7 y 11

Ortega A (2009) Introducción a las finanzas. Mcgrawhill. México. 2002

Bautista R (2011) Relación de la Administración con las Finanzas BuenasTareas.com.

Normas de Control Interno y de Contabilidad Gubernamental, expedidas por la Contraloría General del Estado ACUERDO N° 020- CGEdición Especial N° 6 Registro Oficial de 10/10/2002

American Accounting Association (2006) doc. Auditoría Prof: Héctor Torres Rojas PEI Instituto Tecnológico Rumiñahui

Tesis realizada en la Universidad Tecnológica Equinoccial por la Lic. Marianita del Pilar Ruiz León

Constitución de la República del Ecuador, así también en el manual interno sobre el Control y Administración de Bienes

Ortega Castro, Alfonso. Introducción a las Finanzas. McGraw Hill. México. 2002.

Montalvo Claros, Oscar G. "Administración Financiera Básica. El Corto Plazo" Univ. Mayor de San Andrés Fac. Ciencias Económicas y Financieras. Carrera de Administración de Empresas.

Gitman, L. Principios de Administración Financiera (11ª. Edic.). México. PEARSON.

Van Horne, J. Fundamentos de Administración Financiera (8ª. Edic). México. PRETENCE HALL.

Oxis

<http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/PROYECTO-ACTUALIZACION-NORMATIVA-BIENES-11-06-2012.pdf>

<http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/PROYECTO-ACTUALIZACION-NORMATIVA-BIENES-11-06-2012.pdf>

www. Finanzas.gob.ec (2013) Proyecto Normativa de bienes de larga duración.

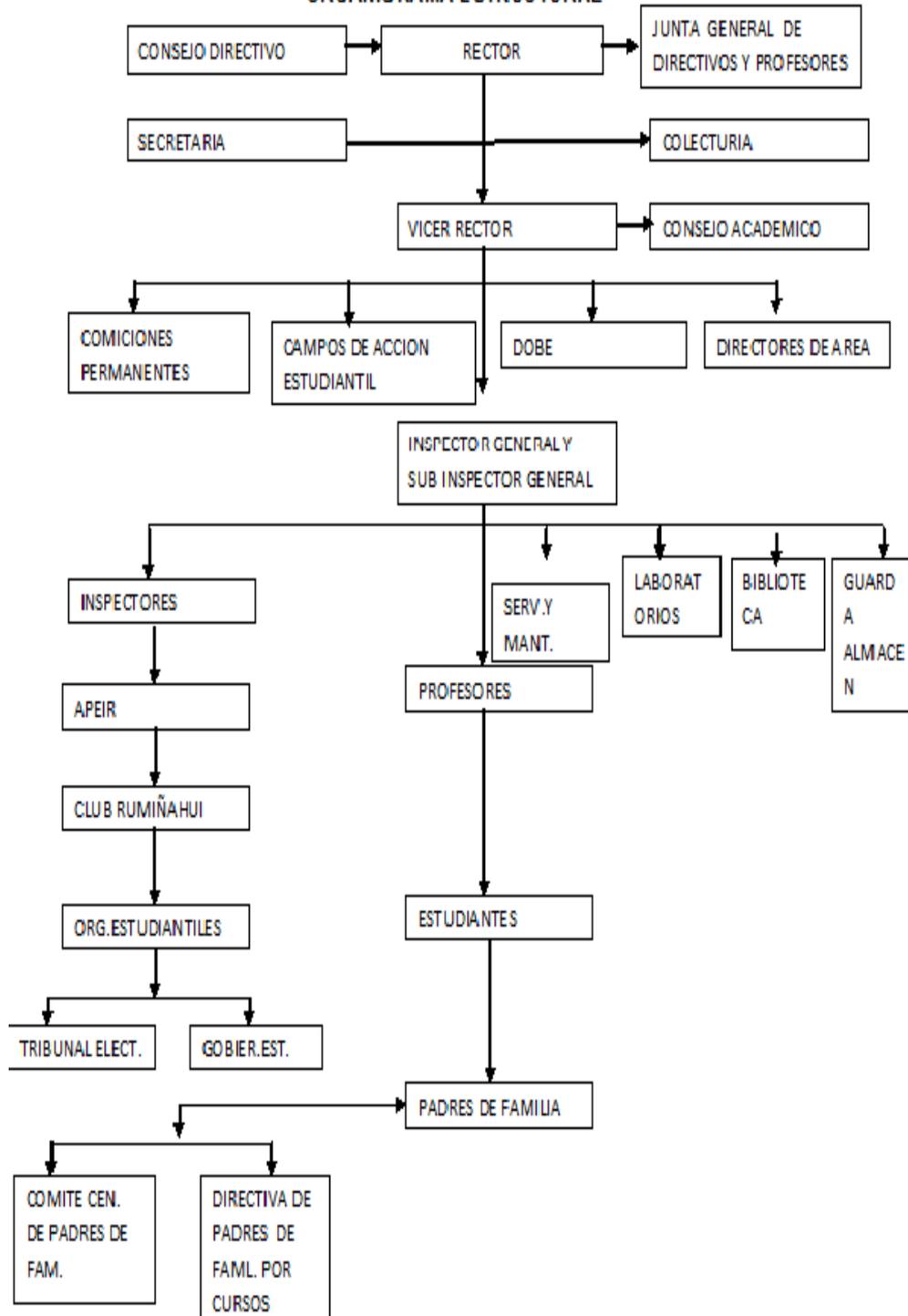
<http://www.misrespuestas.com> (2012)

ANEXO 1

DISEÑO DE INVESTIGACIÓN			
FACTOR PRINCIPALES	FACTOR SECUNDARIOS	HERRAMIENTAS INVESTIGACIÓN	PREGUNTAS
ADMINISTRATIVO			
Planeación	Planear	Encuesta	¿El Centro cuenta con un plan Institucional para el desarrollo administrativo y educativo?
	Planear	Encuesta	¿La Institución cumple con la misión establecida?
	Planear	Encuesta	¿La Institución cumple con la visión establecida?
Organización	Organizar	Encuesta	¿La Institución a la que Usted pertenece tiene un orgánico estructural definido?
Dirección	Dirigir	Encuesta	¿La Institución administra todas las actividades financieras y educativas?
Control	Controlar	Encuesta	¿Se realiza el control de las diferentes actividades realizadas en forma continua?
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
Financiamiento	Financiar	Encuesta	¿Ha habido problemas importantes en el pasado en relación con la recepción de fondos, en especial del gobierno o el ministerio de finanzas por parte de la entidad?
Administración de Activos	Administrar	Encuesta	¿Tiene o necesita la entidad capacidad para administrar?
ANÁLISIS FINANCIERO			
Análisis Financiero	Analizar	Encuesta	¿La Institución realiza algún tipo de análisis financiero, para determinar si liquidez?
ESTADOS FINANCIEROS			
Estados Financieros	Estado de gastos y reportes	Encuesta	¿La Institución realiza operaciones periódicas de gastos?
ANÁLISIS DE INVENTARIOS			
Análisis de Inventarios	Estado situación financiera	Encuesta	El responsable de los activos fijos, ¿entrega una copia del inventario de la parte pertinente a los distintos departamentos y comisión nombrada?
BIENES DE LARGA DURACIÓN			
Bienes de Larga Duración (Activos)	Control Interno	Encuesta	¿El custodio realiza las constataciones físicas sobre bienes de larga duración? ¿Con qué frecuencia se realiza la constatación física sobre bienes de larga duración, en el ITS Rumiñahui? ¿La Dirección Financiera, emite institucionalmente por escrito sobre el trámite de bienes que están destinados para la baja? Al momento de la entrega recepción de bienes a los funcionarios, ¿quién realiza la entrega? ¿Se nombra una comisión de la Institución para que constaten físicamente los bienes de larga duración en mal estado, obsoletos o innecesarios, previo al trámite de baja. ¿Está usted de acuerdo con el retiro de bienes dados de baja de la entidad? Cuando se ha dañado algún bien en manos del funcionario, ¿cuáles son las medidas tomadas? ¿La entrega al funcionario que va a utilizar el bien la realizan mediante acta de entrega recepción con los bienes valorados?
		Encuesta	De los bienes de larga duración que se encuentra a su responsabilidad, ¿se encuentran todos con el código de barras que los identifiquen?

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ANEXO 2

ANALISIS FINANCIERO DEL AÑO 2011 Y 2012

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS																
EJECUCION DE GASTOS - REPORTES - INFORMACION CONSOLIDADA																
Saldo Disponible por Estructura Programática e Item																
Expesado en Dólares																
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE																
Ejercicio:		2011														
PG	SP	PV	ITEM	UBG	FUENTE	ORG	No. Pres.	PRESUPUESTO VIGENTE	RESERVADO POSITIVO	RESERVADO NEGATIVO	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO PRESUPUESTO	SALDO DISPONIBLE
ENTIDAD		140 - 5912 - 0000	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR RUMIÑAHUI													
021	0,0	0,00	530104	1801	001	0,000	0,000	3027.56	0,00	0,00	0,00	3,227.56	3,227.56	3,227.56	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530104	1801	001	0,000	0,000	2,210.5	0,00	0,00	0,00	2,521.05	2,521.05	2,521.05	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530105	1801	001	0,000	0,000	308.56	0,00	0,00	0,00	308.56	308.56	308.56	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530204	1801	001	0,000	0,000	326.68	0,00	0,00	0,00	326.68	326.68	326.68	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530299	1801	001	0,000	0,000	5,278.16	0,00	0,00	0,00	5,278.16	5,278.16	5,278.16	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530303	1801	001	0,000	0,000	100.00	0,00	0,00	0,00	100	100.00	100	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530402	1801	001	0,000	0,000	950.00	0,00	0,00	0,00	950.00	950.00	950.00	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530404	1801	001	0,000	0,000	303.57	0,00	0,00	0,00	303.57	303.57	303.57	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530405	1801	001	0,000	0,000	162.25	0,00	0,00	0,00	162.25	162.25	162.25	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530408	1801	001	0,000	0,000	890.60	0,00	0,00	0,00	890.60	890.60	890.60	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530409	1801	001	0,000	0,000	0.00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530704	1801	001	0,000	0,000	162.15	0,00	0,00	0,00	162.15	162.15	162.15	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530803	1801	001	0,000	0,000	110.18	0,00	0,00	0,00	110.18	110.18	110.18	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530804	1801	001	0,000	0,000	2,432.09	0,00	0,00	0,00	2,432.09	2,432.09	2,432.09	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530805	1801	001	0,000	0,000	95.80	0,00	0,00	0,00	95.80	95.80	95.80	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530811	1801	001	0,000	0,000	5,189.53	0,00	0,00	0,00	5,189.53	5,189.53	5,189.53	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530814	1801	001	0,000	0,000	0.00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00	0,00
021	0,0	0,00	840107	1801	001	0,000	0,000	0.00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00	0,00
024	0,0	0,00	530101	1800	001	0,000	0,000	3,261.66	0,00	0,00	0,00	3,119.56	3,119.56	3,119.56	142.10	142.10

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 EJECUCION DE GASTOS - REPORTES - INFORMACION CONSOLIDADA
 Saldo Disponible por Estructura Programática e Item
 Expesado en Dólares
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

Ejercicio:		2011														
PG	SP	PV	ITEM	UBG	FUENTE	ORG	No. Pres.	PRESUPUESTO VIGENTE	RESERVADO POSITIVO	RESERVADO NEGATIVO	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO PRESUPUESTO	SALDO DISPONIBLE
ENTIDAD		140 - 5912 - 0000	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR RUMIÑAHUI													
021	0,0	0,00	530104	1801	001	0,000	0,000	3027.56	0,00	0,00	0,00	3,227.56	3,227.56	3,227.56	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530104	1801	001	0,000	0,000	2,2105	0,00	0,00	0,00	2,52105	2,52105	2,52105	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530105	1801	001	0,000	0,000	308.56	0,00	0,00	0,00	308.56	308.56	308.56	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530204	1801	001	0,000	0,000	326.68	0,00	0,00	0,00	326.68	326.68	326.68	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530299	1801	001	0,000	0,000	5,278.16	0,00	0,00	0,00	5,278.16	5,278.16	5,278.16	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530303	1801	001	0,000	0,000	100.00	0,00	0,00	0,00	100	100.00	100	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530402	1801	001	0,000	0,000	950.00	0,00	0,00	0,00	950.00	950.00	950.00	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530404	1801	001	0,000	0,000	303.57	0,00	0,00	0,00	303.57	303.57	303.57	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530405	1801	001	0,000	0,000	162.25	0,00	0,00	0,00	162.25	162.25	162.25	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530408	1801	001	0,000	0,000	890.60	0,00	0,00	0,00	890.60	890.60	890.60	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530409	1801	001	0,000	0,000	0.00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530704	1801	001	0,000	0,000	162.15	0,00	0,00	0,00	162.15	162.15	162.15	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530803	1801	001	0,000	0,000	110.18	0,00	0,00	0,00	110.18	110.18	110.18	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530804	1801	001	0,000	0,000	2,432.09	0,00	0,00	0,00	2,432.09	2,432.09	2,432.09	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530805	1801	001	0,000	0,000	95.80	0,00	0,00	0,00	95.80	95.80	95.80	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530811	1801	001	0,000	0,000	5,189.53	0,00	0,00	0,00	5,189.53	5,189.53	5,189.53	0,00	0,00
021	0,0	0,00	530814	1801	001	0,000	0,000	0.00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00	0,00
021	0,0	0,00	840107	1801	001	0,000	0,000	0.00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00	95 0,00
024	0,0	0,00	530101	1800	001	0,000	0,000	3,261.66	0,00	0,00	0,00	3,119.56	3,119.56	3,119.56	142.10	142.10

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
EJECUCION DE GASTOS - REPORTES - INFORMACION CONSOLIDADA
Saldo Disponible por Estructura Programática e Ítem
Expesado en Dólares
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

Ejercicio:		2011														
PG	SP	PV	ITEM	UBG	FUENTE	ORG	No. Pres.	PRESUPUESTO VIGENTE	RESERVADO POSITIVO	RESERVADO NEGATIVO	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO PRESUPUESTO	SALDO DISPONIBLE
24	0,0	0,00	530811	1801	001	0,000	0,000	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00
24	0,0	0,00	530811	1800	001	0,000	0,000	3,358.58	0,00	0,00	0,00	3,358.58	3,358.58	3,358.58	0,00	0,00
24	0,0	0,00	530811	1801	001	0,000	0,000	1,500,00	0,00	0,00	0,00	1,500.00	1400.00	1,500.00	0,00	0,00
24	0,0	0,00	530814	1800	001	0,000	0,000	193.00	0,00	0,00	0,00	193.00	193.00	193.00	0,00	0,00
24	0,0	0,00	531404	1800	001	0,000	0,000	0.00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00	0,00
24	0,0	0,00	570102	1801	001	0,000	0,000	3,000.00	0,00	0,00	0,00	1,966.00	1,966.00	1,966.00	1,034.00	1,034.00
24	0,0	0,00	840103	1801	001	0,000	0,000	3,800.00	0,00	0,00	0,00	2,496.95	2,496.95	2,496.95	1,303.05	1,303.05
24	0,0	0,00	510101	1801	001	0,000	0,000	37,959.85	0,00	0,00	0,00	37,959.85	37,959.85	37,959.85	0,00	0,00
24	0,0	0,00	510105	1801	001	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	145,134.64	145,134.64	145,134.64	0,00	0,00
24	0,0	0,00	510106	1801	001	900	0,000	0.00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00	0,00
24	0,0	0,00	510108	1801	001	0,000	0,000	496,035.77	0,00	0,00	0,00	496,035.77	496,035.77	496,035.77	0,00	0,00
24	0,0	0,00	510203	1801	001	0,000	0,000	64,227.92	0,00	0,00	0,00	64,227.92	64,227.92	64,227.92	0,00	0,00
24	0,0	0,00	510204	1801	001	0,000	0,000	23,386.00	0,00	0,00	0,00	23,386.00	23,386.00	23,386.00	0,00	0,00
24	0,0	0,00	510205	1801	001	0,000	0,000	0.00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00	0,00
24	0,0	0,00	510206	1801	001	900	0,000	660.00	0,00	0,00	0,00	660.00	660.00	660.00	0,00	0,00
24	0,0	0,00	510211	1801	001	0,000	0,000	0.00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00	0,00
24	0,0	0,00	510214	1801	001	0,000	0,000	23,518.22	0,00	0,00	0,00	23,518.22	23,518.22	23,518.22	0,00	0,00
24	0,0	0,00	510215	1801	001	0,000	0,000	15,228.87	0,00	0,00	0,00	15,228.87	15,228.87	15,228.87	0,00	0,00
24	0,0	0,00	510230	1801	001	0,000	0,000	0.00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00	96 0,00

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
EJECUCION DE GASTOS - REPORTES - INFORMACION CONSOLIDADA
Saldo Disponible por Estructura Programática e Item
Expesado en Dólares

Ejercicio:		2012															
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	CUP	ACTIVIDAD	ITEM	GEO	FUENTE	ORGANISMO	NRO.PRES	INICIAL	CODIFICADO	RESERVADO	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DISPONIBLE
ENTIDAD	140 - 5912 - 0000		INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR RUMIÑAHUI														
021	0,0	0,00		001	53001	1801	1	0,00	0,00	0,00	955.49	0,00	0,00	955.49	955.49	955.49	0,00
021	0,0	0,00		001	530104	1801	1	0,00	0,00	0,00	1008.28	0,00	0,00	1008.28	1008.28	1008.28	0,00
021	0,0	0,00		001	530105	1801	1	0,00	0,00	0,00	219.61	0,00	0,00	219.61	219.61	219.61	0,00
021	0,0	0,00		001	530202	1801	1	0,00	0,00	0,00	3150	0,00	0,00	3150	3150	3150	0,00
021	0,0	0,00		001	530204	1801	1	0,00	0,00	0,00	199.86	0,00	0,00	199.86	199.86	199.86	0,00
021	0,0	0,00		001	530204	1801	2	0,00	0,00	0,00	338.65	0,00	0,00	54.82	48.62	48.62	283.83
021	0,0	0,00		001	530303	1801	1	0,00	0,00	0,00	13.65	0,00	0,00	13.65	13.65	13.65	0,00
021	0,0	0,00		001	530402	1801	1	0,00	0,00	0,00	325.95	0,00	0,00	325.95	325.95	325.95	0,00
021	0,0	0,00		001	530402	1801	2	0,00	0,00	0,00	2,314.29	0,00	0,00	1,835.82	1,833.94	1,833.94	478.47
021	0,0	0,00		001	530404	1801	1	0,00	0,00	0,00	69.00	0,00	0,00	69.00	69.00	69.00	0,00
021	0,0	0,00		001	530405	1801	1	0,00	0,00	0,00	104.30	0,00	0,00	104.30	104,3	104.30	0,00
021	0,0	0,00		001	530405	1801	2	0,00	0,00	0,00	704.21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	704.21
021	0,0	0,00		001	530601	1801	1	0,00	0,00	0,00	19,584,00	0,00	0,00	1,504,00	1,504,00	1,504,00	18,080,00
021	0,0	0,00		001	530704	1801	1	0,00	0,00	0,00	55.18	0,00	0,00	55.18	55.18	55.18	0,00
021	0,0	0,00		001	530802	1801	1	0,00	0,00	0,00	240,00	0,00	0,00	240,00	240,00	240,00	0,00
021	0,0	0,00		001	530803	1801	1	0,00	0,00	0,00	180,34	0,00	0,00	180,34	180,34	180,34	0,00
021	0,0	0,00		001	530803	1801	2	0,00	0,00	0,00	39,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39,78
021	0,0	0,00		001	530804	1801	1	0,00	0,00	0,00	350,60	0,00	0,00	350,60	350,60	350,60	0,00
021	0,0	0,00		001	530805	1801	1	0,00	0,00	0,00	137,00	0,00	0,00	137,00	137,00	137,00	0,00
021	0,0	0,00		001	530805	1801	2	0,00	0,00	0,00	1,439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,439,00
021	0,0	0,00		001	530808	1801	1	0,00	0,00	0,00	156,87	0,00	0,00	156,87	156,87	156,87	0,00
021	0,0	0,00		001	530809	1801	1	0,00	0,00	0,00	28,48	0,00	0,00	28/18	28,48	28,48	0,00
021	0,0	0,00		001	530704	1801	1	0,00	0,00	0,00	552,68	0,00	0,00	552,68	552,68	552,68	0,00
021	0,0	0,00		001	530811	1801	2	0,00	0,00	0,00	1,336,29	0,00	0,00	980,00	980,00	980,00	356,29
021	0,0	0,00		002	510105	1801	1	0,00	0,00	0,00	110,900,02	0,00	0,00	110,900,02	110,900,02	110,900,02	0,00
021	0,0	0,00		002	510106	1801	1	0,00	0,00	0,00	37,250,01	0,00	0,00	37,250,00	37,250,01	37,250,01	0,00
021	0,0	0,00		002	510108	1801	1	0,00	0,00	0,00	658,00120	0,00	0,00	658,00 U	658,00120	658,00120	0,00
021	0,0	0,00		002	510203	1801	1	0,00	0,00	0,00	71,385,29	0,00	0,00	71,385,29	71,385,29	71,385,29	0,00
021	0,0	0,00		002	510204	1801	1	0,00	0,00	0,00	22,703 J7	0,00	0,00	22,703,27	22,703,27	22,703,27	0,00
021	0,0	0,00		002	510409	1801	1	0,00	0,00	0,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240,00
021	0,0	0,00		002	510499	1801	1	0,00	0,00	0,00	2,880,00	0,00	0,00	1,852,58	1,852,58	1,852,58	1,027,42

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
EJECUCION DE GASTOS - REPORTES - INFORMACION CONSOLIDADA
 Saldo Disponible por Estructura Programática e Item
 Expesado en Dólares

Ejercicio:	2012																
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	CUP	ACTIVIDAD	ITEM	GEO	FUENTE	ORGANISMO	NRO.PRES	INICIAL	CODIFICADO	RESERVADO	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DISPONIBLE
21	0,0	0,00		2	510510	0	1	0,00	0,00	0,00	48.038.12	0,00	0,00	48.038.12	48.038.12	48.038.12	0,00
21	0,0	0,00		2	510601	0	1	0,00	0,00	0,00	79.561.62	0,00	0,00	79.561.62	79.561.62	79.561.62	0,00
02!	0,0	0,00		2	510602	0	1	0,00	0,00	0,00	68.895.45	0,00	0,00	68.895.45	68.895.45	68.895.45	0,00
21	0,0	0,00		2	53010!	1801	1	0,00	0,00	2.147.15	656.09	0,00	0,00	656.09	656.09	656.09	0,00
02*	0,0	0,00		2	530101	1801	2	0,00	0,00	0.60	2.035.13	0,00	0,00	2.035.13	2.035.13	2.035.13	0,00
02!	0,0	0,00		2	530102	1801	00!	0,00	0,00	0.00	154.00	0,00	0,00	154.00	154.00	154.00	0,00
21	0,0	0,00		2	530104	1801	1	0,00	0,00	1.069.06	2.969.72	0,00	0,00	2.969.72	2.969.72	2.969.72	0,00
02!	0,0	0,00		2	530105	1801	1	0,00	0,00	111.11	238.08	0,00	0,00	238.08	238.08	238.08	0,00
21	0,0	0,00		2	530105	1801	2	0,00	0,00	0.00	49.40	0,00	0,00	49.40	49.40	49.40	0,00
21	0,0	0,00		2	530204	1801	1	0,00	0,00	1.9974.9	4.95	0,00	0,00	4.95	4.95	4.95	0,00
21	0,0	0,00		2	530204	1801	2	0,00	0,00	2.000.00	414.32	0,00	0,00	414.32	414.32	414.32	0,00
21	0,0	0,00		2	530303	1801	1	0,00	0,00	77.83	55.00	0,00	0,00	55.00	55.00	55.00	0,00
21	0,0	0,00		2	530303	1801	2	0,00	0,00	0.00	166	0,00	0,00	166.00	166.00	166.00	0,00
21	0,0	0,00		2	530402	1801	1	0,00	0,00	384.08	0.00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00
02!	0,0	0,00		2	530402	1801	2	0,00	0,00	3.450.00	0.00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00
02!	0,0	0,00		2	530404	1801	1	0,00	0,00	4.117	320.00	0,00	0,00	320.00	320.00	320.00	0,00
02!	0,0	0,00		2	530405	1801	1	0,00	0,00	0.00	127.50	0,00	0,00	127.50	127.50	127.50	0,00
02!	0,0	0,00		2	530405	1801	2	0,00	0,00	1.000.00	28.00	0,00	0,00	28.00	28.00	28.00	0,00
21	0,0	0,00		2	530704	1801	2	0,00	0,00	0-00	300.00	0,00	0,00	300.00	300.00	300.00	0,00
21	0,0	0,00		2	530802	1801	1	0,00	0,00	0.00	240.00	0,00	0,00	240.00	240.00	240.00	0,00
21	0,0	0,00		2	530803	1801	1	0,00	0,00	139.87	194.69	0,00	0,00	194.69	194.69	194.69	0,00
21	0,0	0,00		2	530803	1801	2	0,00	0,00	0.00	60.22	0,00	0,00	60.22	60.22	60.22	0,00
21	0,0	0,00		2	530804	1801	1	0,00	0,00	272.13	255.29	0,00	0,00	255.29	255.29	255.29	0,00
02!	0,0	0,00		2	530805	1801	1	0,00	0,00	4.79	103.02	0,00	0,00	103.02	103.02	103.02	0,00
02!	0,0	0,00		2	530805	1801	2	0,00	0,00	1.500.00	0.00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00
02!	0,0	0,00		2	530808	1801	1	0,00	0,00	204.17	0.00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00
02 i	0,0	0,00		2	530809	1801	1	0,00	0,00	28.48	0*	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00
02!	0,0	0,00		2	530X10	1801	2	0,00	0,00	0.00	61.00	0,00	0,00	61.00	61.00	61.00	0,00
21	0,0	0,00		2	530X10	1801	2	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00
21	0,0	0,00		530811	1801	1	0,00	0,00	2.126.28	247.35	0.00	0,00	247.35	247.35	247.35	0,00	98,00
21	0,0	0,00		530811	1801	2	0,00	0,00	1.500.00	163.71	0.00	0,00	163.71	163.71	163.71	0,00	0,00
02!	0,0	0,00		570201	1801	1	0,00	0,00	0,00	339.06	0.00	0,00	339.06	339.06	339.06	0,00	0,00
21	0,0	0,00		570218	1801	1	0,00	0,00	0,00	15.40	0.00	0,00	15.40	15.40	15.40	0,00	0,00

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
EJECUCION DE GASTOS - REPORTES - INFORMACION CONSOLIDADA
Saldo Disponible por Estructura Programática e Item
Expesado en Dólares

Ejercicio:		2012															
PROGRMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	CUP	ACTIVIDAD	ITEM	GEO	FUENTE	ORGANISMO	NRO.PRES	INICIAL	CODIFICADO	RESERVADO	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DISPONIBLE
21	0,00	0,00		2	570218	1801	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	0,00	0,00		2	990101	0	1	0,00	0,00	0,00	3.250,98	0,00	0,00	3.212,29	3.212,29	3.212,29	38,69
21	0,00	0,00		5	530101	1800	1	0,00	0,00	0,00	1.939,07	0,00	0,00	1.939,07	1.939,07	1.939,07	0,00
02»	0,00	0,00		5	530104	1801	1	0,00	0,00	0,00	1.602,78	0,00	0,00	1.602,78	1.602,78	1.602,78	0,00
21	0,00	0,00		5	530204	1800	1	0,00	0,00	0,00	1.210,00	0,00	0,00	1.210,00	1.210,00	1.210,00	0,00
21	0,00	0,00		5	530402	1800	1	0,00	0,00	0,00	1.984,00	0,00	0,00	1.984,00	1.984,00	1.984,00	0,00
21	0,00	0,00		5	530403	1800	1	0,00	0,00	0,00	226,31	0,00	0,00	226,31	226,31	226,31	0,00
21	0,00	0,00		5	530404	1800	1	0,00	0,00	0,00	372,84	0,00	0,00	372,84	372,84	372,84	0,00
21	0,00	0,00		5	530405	1800	1	0,00	0,00	0,00	104,00	0,00	0,00	104,00	104,00	104,00	0,00
21	0,00	0,00		5	530804	1800	1	0,00	0,00	0,00	68,13	0,00	0,00	68,13	68,13	68,13	0,00
21	0,00	0,00		5	530811	1800	1	0,00	0,00	0,00	575,85	0,00	0,00	575,85	575,85	575,85	0,00
21	0,00	0,00		5	530813	1801	1	0,00	0,00	0,00	819,80	0,00	0,00	819,80	819,80	819,80	0,00
24	0,00	0,00		2	510105	0	1	0,00	0,00	15.584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	0,00	0,00		2	510106	0	1	0,00	0,00	37.415,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	0,00	0,00		2	510108	0	1	0,00	0,00	647.868,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	0,00	0,00		2	510203	0	1	0,00	0,00	81.229,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	0,00	0,00		2	510204	0	1	0,00	0,00	24.934,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	0,00	0,00		2	510510	0	1	0,00	0,00	126.751,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	0,00	0,00		2	510601	0	1	0,00	0,00	90.890,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	0,00	0,00		2	510602	0	1	0,00	0,00	81.229,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	0,00	3	91400000.78.6172	1	750401	1801	1	0,00	0,00	0,00	39.381,14	0,00	0,00	39.381,14	39.381,14	39.381,14	0,00
27	0,00	23	30400000.1780.7402	1	710706	1801	1	2002	0,00	0,00	42.705,00	0,00	0,00	42.705,00	42.705,00	42.705,00	0,00
										1.223.953,81	1.233.677,82	0,00	0,00	1.210.990,13	1.210.982,05	1.210.982,05	22.687,69
										1.223.953,81	1.233.677,82	0,00	0,00	1.210.990,13	1.210.982,05	1.210.982,05	22.687,69

**CATALOGO GENERAL DE CUENTAS DEL SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO
MAYO 2013**

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS AS DESCRIPC	ASOCIACION PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
633.02.24	Bonificación por el Día Mundial de la Salud	51.02.24	
633.02.25	Bonificación para los Profesionales de la Salud	51.02.25	
633.02.27	Adicional Región Amazónica	51.02.27	
633.02.28	Remuneración Suplementaria Galápagos	51.02.28	
633.02.29	Actividad Extracurricular Galápagos	51.02.29	
633.02.30	Bonificación por el Día del Maestro	51.02.30	
633.02.31	Bonificación por el Día del Servidor Público	51.02.31	
633.02.32	Bonificación para Educadores Comunitarios, Alfabetizadores	51.02.32	
633.02.33	Bonificación para Profesionales Amparados en el Nivel de Escalafón	51.02.33	
633.02.35	Remuneración Variable por Eficiencia	51.02.35	
633.03	Remuneraciones Compensatorias		
633.03.01	Gastos de Residencia	51.03.01	
633.03.02	Bonificación Geográfica	51.03.02	
633.03.03	Compensación por Costo de Vida	51.03.03	
633.03.04	Compensación por Transporte	51.03.04	
633.03.05	Compensación en el Exterior	51.03.05	
633.03.06	Alimentación	51.03.06	
633.03.07	Comisariato	51.03.07	
633.03.08	Compensación Pedagógica	51.03.08	
633.03.09	Compensación por Trabajo de Alto Riesgo	51.03.09	
633.03.10	Subsidio para Profesores de Escuelas Fiscales, Misionales y Fiscomisionales de las Regiones Amazónicas e Insular	51.03.10	
633.03.12	Compensación Régimen Remunerativo de Fuerzas Armadas, Policiales y Cuerpos de Bomberos	51.03.12	
633.03.13	Compensación por Cesación de Funciones	51.03.13	
633.04	Subsidios		
633.04.01	Por Cargas Familiares	51.04.01	
633.04.02	De Educación	51.04.02	
633.04.03	Por Maternidad	51.04.03	
633.04.04	Por Fallecimiento	51.04.04	
633.04.05	Por Guardería	51.04.05	
633.04.06	Por Vacaciones	51.04.06	
633.04.08	Subsidio de Antiquedad	51.04.08	
633.04.09	Beneficios Sociales	51.04.09	
633.04.99	Otros Subsidios	51.04.99	
633.05	Remuneraciones Temporales		
633.05.01	Sueldos	51.05.01	
633.05.03	Jornales	51.05.03	
633.05.05	Sustituciones de Personal	51.05.05	
633.05.06	Licencia Remunerada	51.05.06	
633.05.07	Honorarios	51.05.07	
633.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	51.05.09	
633.05.10	Servicios Personales por Contrato	51.05.10	
633.05.11	Remuneraciones Especiales Sección Nocturna	51.05.11	
633.05.12	Subrogación	51.05.12	
633.05.13	Encargos	51.05.13	
633.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social		
633.06.01	Aporte Patronal	51.06.01	
633.06.02	Fondo de Reserva	51.06.02	
633.06.03	Jubilación Patronal	51.06.03	
633.06.04	Cesantía Privada		
633.06.05	Jubilación Complementaria	51.06.05	
633.07	Indemnizaciones		
633.07.02	Supresión de Puesto	51.07.02	
633.07.03	Despido Intempestivo	51.07.03	
633.07.04	Compensación por Desahucio	51.07.04	
633.07.05	Restitución de Puestos	51.07.05	
633.07.06	Beneficio por Jubilación	51.07.06	
633.07.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	51.07.07	
633.07.08	Por Accidente de Trabajo o Enfermedad	51.07.08	
633.07.09	Por Renuncia Voluntaria	51.07.09	
633.07.10	Por Compra de Renuncia	51.07.10	
633.07.11	Indemnizaciones Laborales	51.07.11	
633.07.99	Otras Indemnizaciones Laborales	51.07.99	
634	Bienes y Servicios de Consumo Comprenden las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en adquisiciones o usos de stock necesarios para el funcionamiento		
634.01	Servicios Básicos		
634.01.01	Agua Potable	53.01.01	
634.01.02	Aguade Riego	53.01.02	
634.01.04	Energía Eléctrica	53.01.04	
634.01.05	Telecomunicaciones	53.01.05	
634.01.06	Servicios de Correo	53.01.06	
634.02	Servicios Generales		
634.02.01	Transporte de Personal	53.02.01	
634.02.02	Fletes y Maniobras	53.02.02	
634.02.03	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores	53.02.03	
634.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales	53.02.04	
634.02.05	Espectáculos Culturales y Sociales	53.02.05	
634.02.06	Eventos Públicos y Oficiales	53.02.06	
634.02.07	Difusión, Información y Publicidad	53.02.07	
634.02.08	Servicios de Seguridad y Vigilancia	53.02.08	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS	ASOCIACION	
		PRESUPUESTARIA	
		DEBITOS	CRÉDITOS
	DESCRIPCION		
634.02.12	Servicios de Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio	53.02.12	
634.02.15	Gastos Especiales para Inteligencia y Contra Inteligencia	53.02.15	
634.02.16	Servicios de Voluntariado	53.02.16	
634.02.17	Difusión de Información	53.02.17	
634.02.18	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	53.02.18	
634.02.19	Publicidad y Propaganda Usando Otros Medios	53.02.19	
634.02.20	Servicios para Actividades Agropecuarias Pesca y Caza-Fumigación	53.02.20	
634.02.21	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia	53.02.21	
634.02.22	Servicios y Derechos en Producción y Programación de Radio y Televisión	53.02.22	
634.02.23	Servicios de Cartografía	53.02.23	
634.02.24	Servicios de Implementación y Administración de Bancos de Información	53.02.24	
634.02.25	Servicio de Incineración de Documentos Públicos; y, Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas	53.02.25	
634.02.26	Servicios Médicos Hospitalarios y Complementarios	53.02.26	
634.02.27	Servicios de Repatriación de Cadáveres de Ecuatorianos Fallecidos en el Exterior	53.02.27	
634.02.28	Servicios de Provisión de Dispositivos Electrónicos para Registro de Firmas Digitales	53.02.28	
634.02.29	Servicios de Soporte al Usuario a través de Centros de Servicio y Operadores Telefónicos	53.02.29	
634.02.30	Digitalización de Información y Datos Públicos	53.02.30	
634.02.31	Servicios de Protección y Asistencia Técnica a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en Procesos Penales	53.02.31	
634.02.32	Barrido Predial para la Modernización del Sistema de Información Predial	53.02.32	
634.02.33	Servicios en Actividades Mineras	53.02.33	
634.02.34	Comisiones por la Venta de Productos; Servicios Postales y Financieros	53.02.34	
634.02.35	Servicio de Alimentación	53.02.35	
634.02.36	Servicios en Plantaciones Forestales	53.02.36	
634.02.37	Remediación, Restauración y Descontaminación de Cuerpos de Agua	53.02.37	
634.02.38	Servicio de Administración de Patios de Contenedores	53.02.38	
634.02.39	Servicios de Membrecías	53.02.39	
634.02.40	Servicios Exequiales	53.02.40	
634.02.41	Servicio de Monitoreo de la Información en Televisión, Radio, Prensa, Medios On-Line y Otros	53.02.41	
634.02.42	Servicios de Almacenamiento, Control, Custodia y Dispensación de Medicamentos, Materiales e Insumos Médicos y Otros	53.02.42	
634.02.99	Otros Servicios Generales	53.02.99	
634.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias		
634.03.01	Pasajes al Interior	53.03.01	
634.03.02	Pasajes al Exterior	53.03.02	
634.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	53.03.03	
634.03.04	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	53.03.04	
634.03.05	Mudanza e Instalación	53.03.05	
634.03.06	Viático por Gastos de Residencia	53.03.06	
634.03.07	Gastos para la Atención de Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representa al País	53.03.07	
634.04	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones		
634.04.01	Gastos en Terrenos	53.04.01	
634.04.02	Gastos en Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	53.04.02	
634.04.03	Gastos en Mobiliarios	53.04.03	
634.04.04	Gastos en Maquinarios y Equipos	53.04.04	

634.04.05	Gastos en Vehículos	53.04.05	
634.04.06	Gastos en Herramientas	53.04.06	
634.04.08	Gastos en Bienes Artísticos, Culturales y Accesorios de la Escolta Presidencial	53.04.08	
634.04.09	Gastos en Libros y Colecciones	53.04.09	
634.04.10	Gastos en Bienes de Uso Bélico y de Seguridad Pública	53.04.10	
634.04.15	Gastos en Bienes Biológicos	53.04.15	
634.04.17	Gastos en Obras de Infraestructura	53.04.17	
634.04.18	Gastos en Mantenimiento de Áreas Verdes y Arreglo de Vías Internas	53.04.18	
634.04.19	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Bienes Deportivos	53.04.19	
634.04.99	Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	53.04.99	
634.05	Arrendamientos de Bienes		
634.05.01	Arrendamientos de Terrenos	53.05.01	
634.05.02	Arrendamientos de Edificios, Locales, Residencias, Parqueaderos, Casilleros Judiciales y Bancarios	53.05.02	
634.05.03	Arrendamientos de Mobiliarios	53.05.03	
634.05.04	Arrendamientos de Maquinarias y Equipos	53.05.04	
634.05.05	Arrendamientos de Vehículos	53.05.05	
634.05.06	Arrendamientos de Herramientas	53.05.06	
634.05.15	Arrendamientos de Bienes Biológicos	53.05.15	
634.05.99	Otros Arrendamientos de Bienes	53.05.99	
634.06	Contratación de Estudios e Investigaciones		
634.06.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	53.06.01	
634.06.02	Servicios de Auditoría	53.06.02	
634.06.03	Servicios de Capacitación	53.06.03	
634.06.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	53.06.04	
634.06.05	Estudio y Diseño de Proyectos	53.06.05	
634.06.06	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	53.06.06	
634.06.07	Servicios Técnicos Especializados	53.06.07	
634.07	Gastos en Informática		
634.07.01	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	53.07.01	
634.07.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	53.07.02	
634.07.03	Arrendamiento de Equipos Informáticos	53.07.03	
634.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	53.07.04	
634.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente		
634.08.01	Alimentos y Bebidas	53.08.01	
634.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección, y Accesorios para Uniformes Militares y Policiales	53.08.02	
634.08.03	Combustibles y Lubricantes	53.08.03	
634.08.04	Materiales de Oficina	53.08.04	

CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS	ASOCIACION	
	AS DESCRIPC	DEBITOS	CREDITOS
634.08.05	Materiales de Aseo	53.08.05	
634.08.06	Herramientas	53.08.06	
634.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	53.08.07	
634.08.08	Instrumental Médico Menor	53.08.08	
634.08.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	53.08.09	
634.08.10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	53.08.10	
634.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería y Señalización Vial	53.08.11	
634.08.12	Materiales Didácticos	53.08.12	
634.08.13	Repuestos y Accesorios	53.08.13	
634.08.14	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	53.08.14	
634.08.15	Acuña de Monedas	53.08.15	
634.08.16	Derivados de Hidrocarburos para la Comercialización Interna	53.08.16	
634.08.17	Productos Agrícolas por Excedente o Escasez de Producción	53.08.17	
634.08.18	Gastos para Procesos de Deportación de Migrantes Ecuatorianos y Migrantes Ecuatorianos en Estado de Vulnerabilidad	53.08.18	
634.08.19	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	53.08.19	
634.08.20	Menaje de Cocina, de Hogar, Accesorios Descartables y Accesorios de Oficina	53.08.20	
634.08.21	Gastos para Situaciones de Emergencia	53.08.21	
634.08.22	Condecoraciones y Homenajes en Actos Protocolarios	53.08.22	
634.08.23	Alimentos, Medicinas, Productos de Aseo y Accesorios para Animales	53.08.23	
634.08.24	Insumos, Bienes y Materiales para la Producción de Programas de Radio y Televisión; Eventos Culturales, Artísticos, v. Entretenimiento en General	53.08.24	
634.08.25	Ayudas, Insumos y Accesorios para Compensar Discapacidades	53.08.25	
634.08.26	Insumos para Procedimientos Médicos	53.08.26	
634.08.27	Uniformes Deportivos	53.08.27	
634.08.99	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	53.08.99	
634.10	Materiales y Equipos para la Defensa y Seguridad Pública		
634.10.01	Materiales para Logística	53.10.01	
634.10.02	Suministros para la Defensa y Seguridad Pública	53.10.02	
634.11	Otros Gastos Corrientes		
634.11.13	Devolución de Garantías	57.02.13	
634.11.14	Devolución de Fianzas	57.02.14	
634.45	Bienes Muebles no Depreciables		
634.45.03	Mobiliarios	53.14.03	
634.45.04	Maquinarias y Equipos	53.14.04	
634.45.06	Herramientas	53.14.06	
634.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	53.14.07	
634.45.08	Bienes Artísticos, Culturales, Bienes Deportivos y Símbolos Patrios	53.14.08	
634.45.09	Libros y Colecciones	53.14.09	
634.45.11	Partes y Repuestos	53.14.11	
634.46	Bienes Biológicos no Depreciables		
634.46.12	Semovientes	53.15.12	
634.46.14	Acuáticos	53.15.14	
634.46.15	Plantas	53.15.15	
634.47	Gastos en Intangibles		
634.47.01	Intangibles	84.04.01	
635	Gastos Financieros y Otros		
	Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, por el pago de intereses de la deuda, tributos, seguros, comisiones y otras operaciones de igual naturaleza.		
635.01	Impuestos, Tasas y Contribuciones		
635.01.01	Impuesto al Valor Agregado	57.01.01	
635.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	57.01.02	
635.01.03	Tasas Portuarias	57.01.03	
635.01.04	Contribuciones Especiales y de Mejora	57.01.04	
635.01.99	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	57.01.99	
635.02	Intereses y Otros Cargos de Deuda Pública Interna		
635.02.01	Intereses al Sector Público Financiero	56.02.01	
635.02.02	Intereses al Sector Público no Financiero	56.02.02	
635.02.03	Intereses al Sector Privado Financiero	56.02.03	
635.02.04	Intereses al Sector Privado no Financiero	56.02.04	
635.02.05	Intereses a la Seguridad Social	56.02.05	
635.02.06	Comisiones y Otros Cargos	56.02.06	
635.03	Intereses y Otros Cargos de Deuda Pública Externa		
635.03.01	Intereses a Organismos Multilaterales	56.03.01	
635.03.02	Intereses a Gobiernos y Organismos Gubernamentales	56.03.02	
635.03.03	Intereses al Sector Privado Financiero	56.03.03	
635.03.04	Intereses al Sector Privado no Financiero	56.03.04	
635.03.06	Comisiones y Otros Cargos	56.03.06	
635.04	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos		
635.04.01	Seguros	57.02.01	
635.04.02	Seguros de Desgravamen y de Saldos	57.02.02	
635.04.03	Comisiones Bancarias	57.02.03	
635.04.04	Reajustes de Inversiones	57.02.04	
635.04.05	Diferencial Cambiario	57.02.05	
635.04.06	Comisiones y Otros Cargos	57.02.06	
635.04.14	Devolución de Fianzas	57.02.14	
635.04.15	Indemnizaciones por Sentencias Judiciales	57.02.15	
635.04.16	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal	57.02.16	
635.04.17	Obligaciones con el IESS por Coactivas Interpuestas por el IESS	57.02.17	
635.04.18	Intereses por Mora Patronal al IESS	57.02.18	
635.04.19	Devolución de Multas y Otros	57.02.19	
635.04.99	Otros Gastos Financieros	57.02.99	
635.05	Dietas		
635.05.01	Dietas	57.03.01	
635.07	Intereses, Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos y Valores		



CODIGO	MATRIZ DE CUENTAS
	DESCRIPCION
8	<p>GASTOS DE CAPITAL</p> <p>Son los gastos destinados a la adquisición de bienes de larga duración para uso instituciones a nivel operativo y producto incluye las asignaciones destinadas a efectuar transacciones en título valores negociados en el mercado financiero</p>
8.4	<p>BIENES DE LARGA DURACION</p> <p>Comprende los gastos destinados a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, para incorporar a la propiedad pública. Se incluye los gastos que permiten prolongar la vida útil, mejorar el rendimiento o reconstruirlos.</p>
8.4.01	<p>BIENES MUEBLES</p> <p>Gastos para las adquisiciones de bienes muebles.</p>
8.4.01.03	<p>MOBILIARIOS</p> <p>Agrupación de las asignaciones destinadas a la compra de mobiliario</p>
8.4.01.04	<p>MAQUINARIAS Y EQUIPOS</p> <p>Agrupación de las asignaciones destinadas a la compra de todo de maquinaria y equipo excepto de equipo informático.</p>
8.4.01.05	<p>VEHICULO</p> <p>Agrupación de las asignaciones destinadas a la compra toda clase de vehículo de transporte aéreo, ferroviario. Aéreo. Marítimo.</p>

ANEXO 3

Estados Financieros del año 2011 y 2012

Cuentas		DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
			DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
Ejercicio Fiscal										
Entidad: 140-5912-0000										
1		ACTIVOS	275,503.19	0.00	1,438,307.10	1,334,524.02	1,713,810.29	1,334,524.02	379,286.27	0.00
11		OPERACIONALES	9,208.47	0.00	1,173,400.89	1,174,752.24	1,182,609.36	1,174,752.24	7,857.12	0.00
111		Disponibilidades	0.00	0.00	1,150,115.89	1,150,115.89	1,150,115.89	1,150,115.89	0.00	0.00
11102		Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Única -CCU	0.00	0.00	1,150,115.89	1,150,115.89	1,150,115.89	1,150,115.89	0.00	0.00
1110201		Recursos Fiscales	0.00	0.00	1,150,115.89	1,150,115.89	1,150,115.89	1,150,115.89	0.00	0.00
112		Anticipos de Fondos	9,208.47	0.00	6,269.33	7,620.68	15,477.80	7,620.68	7,857.12	0.00
11201		Anticipos a Servidores Público»	4,037.00	0.00	3,000.00	4,332.00	7,037.00	4,332.00	2,705.00	0.00
112 0102		Anticipos de Remuneraciones - Tipo "B"	19.97	0.00	0.00	0.00	19.97	0.00	19.97	0.00
112 0103		Antipo de Remuneraciones Tipo "C"	4,017.03	0.00	3,000.00	4,332.00	7,017.03	4,332.00	2,685.03	0.00
11213		Fondos de Reposición	0.00	0.00	395.47	305.47	395.47	395.47	0.00	0.00
112 13 01		Caja Chica Institucional	0.00	0.00	395.47	395.47	395.47	395.47	0.00	0.00
11221		Egresos Realizados por Recuperar (IESS)	1,097.65	0.00	0.00	0.00	1,097.65	0.00	1,097.65	0.00
11281		Anticipos de Fondos por pagos al SRI	4,073.82	0.00	2,873.86	2,893.21	6,947.68	2,893.21	4,054.47	0.00
113		Cuentas por Cobrar	0.00	0.00	17,015.67	17,015.67	17,015.67	17,015.67	0.00	0.00
11313		Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	0.00	0.00	6,693.83	6,693.63	6,693.63	6,693.63	0.00	0.00
11317		Cuentas por Cobrar Rentas de inversiones y Multas	0.00	0.00	2,649.98	2,649.98	2,649.98	2,649.98	0.00	0.00
11319		Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	0.00	0.00	1,258.00	1,258.00	1,258.00	1,258.00	0.00	0.00
11381		Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	3,589.21	3,589.21	3,589.21	3,589.21	0.00	0.00
113 8101		Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado -Compras	0.00	0.00	3,293.53	3,293.53	3,293.53	3,293.53	0.00	0.00
113 8102		Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado -Ventas	0.00	0.00	295.68	295.68	295.68	295.68	0.00	0.00
11383		Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	0.00	0.00	2,824.85	2,824.85	2,824.85	2,824.85	0.00	0.00
11383 81		Cuentas por Cobrar Años Anteriores impuesto al Valor Agregado-Compras	0.00	0.00	2,824.85	2,824.85	2,824.85	2,824.85	0.00	0.00
12		INVERSIONES FINANCIERAS	4,839.87	0.00	4,415.53	6,641.19	9,255.40	6,641.19	2,614.21	0.00
124		Deudores Financieros	4,628.17	0.00	4,415.53	6,427.49	9,041.70	6,427.49	2,614.21	0.00
12483		Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	4,626.17	0.00	4,415.53	6,427.49	9,041.70	6,427.49	2,614.21	0.00
12 4 83 81		Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras	2,824.85	0.00	4,415.53	4,626.17	7,240.38	4,626.17	2,614.21	0.00
12483 83		Cuentas por Cobrar Años Anteriores	1,801.32	0.00	0.00	1,801.32	1,801.32	1,801.32	0.00	0.00
125		Inversiones Diferidas	213.70	0.00	0.00	213.70	213.70	213.70	0.00	0.00
12531		Prepagos de Seguros» Costos Financieros y Otro* Gastos - Corrientes	213.70	0.00	0.00	213.70	213.70	213.70	0.00	0.00



Ministerio de Finanzas
del Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS
DE DICIEMBRE DEL 2011
Expresado en dólares
Con asiento cierre



Ejercicio Fiscal

Entidad: 140-5912-0000

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
2531 01	Prepagos de Seguros	213.70	0.00	0.00	213.70	213.70	213.70	0.00	0.00
3	INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	4,882.32	0.00	14,037.06	14,100.47	18,919.38	14,100.47	4,818.91	0.00
31	Existencias para Consumo Corriente	4,882.32	0.00	14,037.06	14,100.47	18,919.38	14,100.47	4,818.91	0.00
31 01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente	4,882.32	0.00	14,037.06	14,100.47	18,919.38	14,100.47	4,818.91	0.00
3101 02	Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	0.60	0.00	0.00	0.00	0.60	0.00	0.60	0.00
31 01 03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	330.28	330.28	330.28	330.28	0.00	0.00
31 01 04	Existencias de Materiales de Oficina	2,233.57	0.00	2,907.12	2,795.47	5,140.69	2,795.47	2,345.22	0.00
31 0106	Existencias de Materiales de Aseo	1,093.78	0.00	95.80	270.86	1,189.58	270.86	918.72	0.00
310108	Existencias de Instrumental Médico Menor	0.00	0.00	406.25	406.25	406.25	406.25	0.00	0.00
3101 09	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	0.00	0.00	56.50	56.50	56.50	56.50	0.00	0.00
3101 11	Existencias de Materiales de Construcción, Eléctrico, Plomería y Carpintería	0.00	0.00	10,048.11	10,048.11	10,048.11	10,048.11	0.00	0.00
3 1 01 13	Existencias de Repuestos y Accesorios	1,554.37	0.00	0.00	0.00	1,554.37	0.00	1,554.37	0.00
3 1 01 14	Existencias para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	0.00	0.00	193.00	193.00	193.00	193.00	0.00	0.00
4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	225,999.58	0.00	3,275.76	17,441.19	229,275.34	17,441.19	211,834.15	0.00
41	Bienes da Administración	219,591.58	0.00	3,275.78	17,441.19	222,867.34	17,441.19	205,426.15	0.00
4101	Bienes Muebles	198,373.15	0.00	3,275.76	728.20	201,648.91	728.20	200,920.71	0.00
4 10103	Mobiliarios	51,633.82	0.00	2,496.95	728.20	54,130.77	728.20	53,402.57	0.00
4 10104	Maquinarias y Equipos	22,535.34	0.00	192.86	0.00	22,728.20	0.00	22,728.20	0.00
41 01 05	Vehículos	16,215.00	0.00	0.00	0.00	16,215.00	0.00	16,215.00	0.00
410106	Herramientas	1,913.03	0.00	406.25	0.00	2,319.28	0.00	2,319.28	0.00
4 1 01 07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	86,638.12	0.00	0.00	0.00	86,638.12	0.00	86,638.12	0.00
4101 08	Bienes Artísticos y Culturales	7,149.22	0.00	0.00	0.00	7,149.22	0.00	7,149.22	0.00
410109	Libros y Colecciones	12,288.62	0.00	179.70	0.00	12,468.32	0.00	12,468.32	0.00
4103	Bienes Inmuebles	166,438.79	0.00	0.00	0.00	166,436.79	0.00	166,436.79	0.00
4 1 03 01	Terrenos	75,267.38	0.00	0.00	0.00	75,267.38	0.00	75,267.38	0.00
4 1 03 02	Edificios, Locales y Residencias	91,169.41	0.00	0.00	0.00	91,169.41	0.00	91,169.41	106.00
41 99	Depreciación Acumulada	0.00	145,218.36	0.00	16,712.99	0.00	161,931.35	0.00	161,931.35
41 99 02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	0.00	20,723.24	0.00	2,718.88	0.00	23,442.12	0.00	23,442.12
41 99 03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	0.00	32,285.40	0.00	3,006.01	0.00	35,291.41	0.00	35,291.41



Ministerio de Finanzas
del Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS
DE DICIEMBRE DEL 2011
Expresado en dólares
Con asiento cierre



Ejercicio Fiscal

Entidad: 140-5912-0000

Cuentas	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
141 99 04	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	0.00	14,328.17	0.00	2,344.26	0.00	16,672.43	0.00	16,672.43
141 99 05	* Depreciación Acumulada de Vehículos	0.00	13,213.09	0.00	1,474.20	0.00	14,687.29	0.00	14,687.29
141 99 06	* Depreciación Acumulada de Herramientas	0.00	1,335.21	0.00	105.21	0.00	1,440.42	0.00	1,440.42
14199 07	* Depreciación Acumulada de Equipos, Sistema® y Paquetes informáticos	0.00	49,177.86	0.00	5,422.85	0.00	54,600.71	0.00	54,600.71
14 1 99 08	# Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	0.00	5,317.93	0.00	535.70	0.00	5,853.63	0.00	5,853.63
141 99 09	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	0.00	8,837.46	0.00	1,105.88	0.00	9,943.34	0.00	9,943.34
144	Bienes de Proyectos	6,408.00	0.00	0.00	0.00	6,498.00	0.00	6,408.00	0.00
14401	Bienes Muebles	6,408.00	0.00	0.00	0.00	6,408.00	0.00	6,408.00	0.00
144 0103	Mobiliarios	6,408.00	0.00	0.00	0.00	6,408.00	0.00	6,408.00	0.00
15	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	30,572.95	0.00	243,177.86	121,588.93	273,750.81	121,588.93	152,161.88	0.00
151	inversiones en Obra# en Proceso	9,913.94	0.00	0.00	0.00	9,913.94	0.00	9,913.94	0.00
15192	Acumulación de Costos en inversiones en Obras en Proceso	9,913.94	0.00	0.00	0.00	9,913.94	0.00	9,913.94	0.00
1 52	inversiones en Programas en Ejecución	20,659.01	0.00	243,177.86	121,588.93	263,836.87	121,588.93	142,247.94	0.00
15212	Remuneraciones Complementarias	0.00	0.00	15,659.15	15,659.15	15,659.15	15,659.15	0.00	0.00
1 5212 03	Decimotercer Sueldo	0.00	0.00	4,929.00	4,929.00	4,929.00	4,929.00	0.00	0.00
1521204	Decimocuarto Sueldo	0.00	0.00	5,674.00	5,674.00	5,674.00	5,674.00	0.00	0.00
1 5212 05	Decimoquinto Sueldo	0.00	0.00	4.40	4.40	4.40	4.40	0.00	0.00
1 521206	Decimosexto Sueldo	0.00	0.00	220.00	220.00	220.00	220.00	0.00	0.00
1 521214	Porcentaje Funcional	0.00	0.00	4,831.75	4,831.75	4,831.75	4,831.75	0.00	0.00
15213	Remuneraciones Compensatorias	0.00	0.00	5,071.00	5,071.00	5,071.00	5,071.00	0.00	0.00
1521303	Compensación por Costo de Vida	0.00	0.00	451.00	451.00	451.00	451.00	0.00	0.00
1 5213 07	Comisariato	0.00	0.00	4,400.00	4,400.00	4,400.00	4,400.00	0.00	0.00
1 521308	Compensación Pedagógica	0.00	0.00	220.00	220.00	220.00	220.00	0.00	0.00
15215	Remuneraciones Temporales	0.00	0.00	59,314.41	59,314.41	59,314.41	59,314.41	0.00	0.00
15 215 10	Servicios Personales por Contrato	0.00	0.00	59,314.41	59,314.41	59,314.41	59,314.41	0.00	0.00
1521«	Aportes Patronales a ia Seguridad Social	0.00	0.00	13,604.37	13,604.37	13,604.37	13,604.37	0.00	0.00
15216 01	Aporte Patronal	0.00	0.00	8,200.29	8200.29	8,200.29	8,200.29	0.00	107 0.00
1 5216 02	Fondo de Reserva	0.00	0.00	5,404.08	5,404.08	5,404.08	5,404.08	0.00	0.00
1 5218	Indemnizaciones	0.00	0.00	27,940.00	27,940.00	27,940.00	27,940.00	0.00	0.00
1 5218 06	Beneficio por Jubilación	0.00	0.00	27,940.00	27,940.00	27,940.00	27,940.00	0.00	0.00



Ministerio de Finanzas
del Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS
DE DICIEMBRE DEL 2011
Expresado en dólares
Con asiento cierre



Ejercicio Fiscal									
Entidad:	140-5912-0000								
CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1 5292	Acumulación de Costos en inversiones en Programas en Ejecución	20,659.01	0.00	121,588.93	0.00	142,247.94	0.00	142,247.94	0.00
2	PASIVOS	0.00	17,955.66	1,622,138.53	1,631,299.46	1,622,138.53	1,649,255.12	0.00	27,116.59
21	DEUDA FLOTANTE	0.00	5,216.19	1,610,237.55	1,631,213.28	1,610,237.55	1,636,429.47	0.00	26,191.92
212	Depósitos y Fondos de Terceros	0.00	5,216.19	439,105.26	460,060.99	439,105.26	465,297.18	0.00	26,191.92
21203	Fondos de Terceros	0.00	0.00	1,396.86	1,396.86	1,396.86	1,396.86	0.00	0.00
21240	Descuentos y Retenciones Generados en Gastos - Administración Pública Central	0.00	550.50	430,042.21	450,189.58	430,042.21	450,740.08	0.00	20,697.87
21250	Fondos por Otorgarse - Administración Pública Central	0.00	0.00	7,666.19	7,666.19	7,666.19	7,666.19	0.00	0.00
21281	Depósitos y Fondos para el SRI	0.00	4,665.69	0.00	828.36	0.00	5,494.05	0.00	5,494.05
213	Cuentas por Pagar	0.00	0.00	1,171,132.29	1,171,132.29	1,171,132.29	1,171,132.29	0.00	0.00
2 1 351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	0.00	0.00	1,000,167.35	1,000,167.35	1,000,167.35	1,000,167.35	0.00	0.00
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	0.00	0.00	39,876.16	39,876.16	39,876.16	39,876.16	0.00	0.00
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	0.00	0.00	1,966.00	1,966.00	1,966.00	1,966.00	0.00	0.00
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	0.00	0.00	121,588.93	121,588.93	121,588.93	121,588.93	0.00	0.00
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	3,589.21	3,589.21	3,589.21	3,589.21	0.00	0.00
2 1 3 81 01	Dientas por Pagar IVA Contribuyente Especial -Proveedor 100%	0.00	0.00	985.77	985.77	985.77	985.77	0.00	0.00
2 1 3 81 02	Cuentas por Pagar IVA Persona Natural - SRI 100%	0.00	0.00	91.66	91.66	91.66	91.66	0.00	0.00
2 1 3 81 03	Cuentas por Pagar IVA Bienes - Proveedor 70%	0.00	0.00	712.10	712.10	712.10	712.10	0.00	0.00
2 1 3 81 04	Cuentas por Pagar IVA Bienes • SRI 30%	0.00	0.00	305.18	305.18	305.18	305.18	0.00	0.00
2 1 3 81 05	Cuentas por Pagar IVA Servidos - Proveedor 30%	0.00	0.00	359.64	359.64	359.64	359.64	0.00	0.00
2 1 3 81 06	Cuentas por Pagar IVA Servicios * SRI 70%	0.00	0.00	839.18	839.18	839.18	839.18	0.00	0.00
2 1 3 81 07	Cuentas por Pagar IVA Facturado - Cobrado 100%	0.00	0.00	295.68	295.68	295.68	295.68	0.00	0.00
21384	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	0.00	0.00	2,496.95	2,496.95	2,496.95	2,496.95	0.00	0.00
21385	Gumitas por Pagar del Año Anterior	0.00	0.00	1,447.69	1,447.69	1,447.69	1,447.69	0.00	0.00
2 1 3 85 81	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	1,447.69	1,447.69	1,447.69	1,447.69	0.00	0.00
22	DEUDA PUBLICA	0.00	12,739.47	11,900.98	86.18	11,900.98	12,825.65	0.00	924.67
224	Financieros	0.00	12,739.47	11,900.98	86.18	11,900.98	12,825.65	0.00	924.67
22483	Cuentas por Pagar Años Anteriores	0.00	838.49	0.00	0.00	0.00	838.49	0.00	838.49



Ministerio de Finanzas
del Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS
DE DICIEMBRE DEL 2011
Expresado en dólares
Con asiento cierre



Ejercicio Fiscal									
Entidad: 140-5912-0000									
Cuentas	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
2 2 4 83 81	Cuentas por pagar de Años Anteriores Impuesto at Valor Agregado	0.00	838.49	0.00	0.00	0.00	838.49	0.00	838.49
22465	Cuentas por Pagar del Año Anterior	0.00	1,447.69	1,447.69	86.18	1,447.69	1,533.87	0.00	86.18
2 24 86 81	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado	0.00	1,447.69	1,447.69	86.18	1,447.69	1,533.87	0.00	86.18
22486	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008	0.00	10,453.29	10,453.29	0.00	10,453.29	10,453.29	0.00	0.00
2 2 4 86 51	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 -Gastos en Personal	0.00	10,029.24	10,029.24	0.00	10,029.24	10,029.24	0.00	0.00
22486 53	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 -Bienes y Servicios de Consumo	0.00	240.12	240.12	0.00	240.12	240.12	0.00	0.00
22486 84	Cuentas por Pagar de Años Anteriores al 2008 -Inversiones en Bienes de Larga Duración	0.00	183.93	183.93	0.00	183.93	183.93	0.00	0.00
6	PATRIMONIO	396,926.91	0.00	3,103,740.15	2,064,044.73	5,500,667.06	2,064,044.73	3,436,622.33	0.00
61	PATRIMONIO ACUMULADO	396,926.91	0.00	2,033,410.73	993,715.31	4,430,337.64	993,715.31	3,436,622.33	0.00
611	Patrimonio Público	414,367.90	0.00	984,284.53	11,232.10	2,396,652.43	11,232.10	2,387,420.33	0.00
61101	Patrimonio Gobierno Central	414,367.90	0.00	984,284.53	11,232.10	2,398,652.43	11,232.10	2,387,420.33	0.00
618	Resultados de Ejercicios	982,483.21	0.00	1,049,126.20	982,483.21	2,031,609.41	982,483.21	1,049,126.20	0.00
61801	Resultados Ejercidos Anteriores	982,483.21	0.00	0.00	982,483.21	982,483.21	982,483.21	0.00	0.00
61803	Resultado de) Ejercicio Vigente	0.00	0.00	1,049,126.20	0.00	1,049,126.20	0.00	1,049,126.20	0.00
619	Disminución Patrimonial	75.80	0.00	0.00	0.00	75.80	0.00	75.80	0.00
61994	Disminución de Bienes Larga Duración	75.80	0.00	0.00	0.00	75.80	0.00	75.80	0.00
62	INGRESOS DE GESTION	0.00	0.00	10,601.61	10,601.61	10,601.61	10,601.61	0.00	0.00
623	Tasas y Contribuciones	0.00	0.00	6,693.63	6,693.63	6,693.63	6,693.63	0.00	0.00
62301	Tasas Generales	0.00	0.00	6,693.63	6,693.63	6,693.63	6,693.63	0.00	0.00
6 2 3 01 06	Especies Fiscales	0.00	0.00	6,693.63	6,693.63	6,693.63	6,693.63	0.00	0.00
625	Rentas de Inversiones y Otros	0.00	0.00	3,907.98	3,907.98	3,907.98	3,907.98	0.00	0.00
62502	Rentas de Arrendamiento» de Bienes	0.00	0.00	2,649.98	2,649.98	2,649.98	2,649.98	0.00	0.00
62502 02	Rentas de Edificios, Locales y Residencias	0.00	0.00	2,649.98	2,649.98	2,649.98	2,649.98	0.00	0.00
62524	Otros ingresos no Clasificados	0.00	0.00	1,258.00	1,258.00	1,258.00	1,258.00	0.00	0.00
6 25 24 99	Otros no Especificados	0.00	0.00	1,258.00	1,258.00	1,258.00	1,258.00	0.00	0.00
63	GASTOS DE GESTION	0.00	0.00	1,059,727.81	1,059,727.81	1,059,727.81	1,059,727.81	0.00	0.00
633	Remuneraciones	0.00	0.00	1,000,167.35	1,000,167.35	1,000,167.35	1,000,167.35	0.00	0.00
63301	Remuneraciones Básicas	0.00	0.00	679,130.26	679,130.26	679,130.26	679,130.26	0.00	0.00
6 3 3 01 01	Sueldos	0.00	0.00	37,959.85	37,959.85	37,959.85	37,959.85	0.00	0.00
6 33 01 05	Remuneraciones Unificadas	0.00	0.00	115,124.64	115,124.64	115,124.64	115,124.64	0.00	0.00



Ministerio de Finanzas
del Ecuador

REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS
DE DICIEMBRE DEL 2011



Expresado en dólares

Con asiento cierre

Ejercicio Fiscal									
Entidad:	140-5912-0000								
CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
6 3 3 01 08	Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio y Docentes e investigadores Universitarios	0.00	0.00	496,035.77	496,035.77	496,035.77	496,035.77	0.00	0.00
6 3302	Remuneraciones Complementarias	0.00	0.00	130,885.73	130,865.73	130,885.73	130,885.73	0.00	0.00
63302 03	Dedmotercer Sueldo	0.00	0.00	64,227.92	64,227.92	64,227.92	64,227.92	0.00	0.00
6 3 3 02 04	Decimocuarto Sueldo	0.00	0.00	23,386.00	23,386.00	23,386.00	23,386.00	0.00	0.00
6 3 3 02 06	Decimosexto Sueldo	0.00	0.00	660.00	660.00	660.00	660.00	0.00	0.00
6330214	Porcentaje Funcional	0.00	0.00	23,518.22	23,518.22	23,518.22	23,518.22	0.00	0.00
6 33 0215	Adicional Sobre la Décima Categoría	0.00	0.00	15,228.87	15,228.87	15,228.87	15,228.87	0.00	0.00
63302 36	Remuneración Variable por Eficiencia	0.00	0.00	3,864.72	3,864.72	3,864.72	3,864.72	0.00	0.00
63303	Remuneraciones Compensatorias	0.00	0.00	15,213.00	15,213.00	15,213.00	15,213.00	0.00	0.00
63303 03	Compensación por Costo de Vida	0.00	0.00	1,353.00	1,353.00	1,353.00	1,353.00	0.00	0.00
6 3 3 03 07	Comisariato	0.00	0.00	13,200.00	13,200.00	13,200.00	13,200.00	0.00	0.00
63303 08	Compensación Pedagógica	0.00	0.00	660.00	660.00	660.00	660.00	0.00	0.00
63304	Subsidios	0.00	0.00	40,777.45	40,777.45	40,777.45	40,777.45	0.00	0.00
6 33 04 01	Por Cargas Familiares	0.00	0.00	27.00	27.00	27.00	27.00	0.00	0.00
6 3 3 04 02	De Educación	0.00	0.00	23.52	23.52	23.52	23.52	0.00	0.00
63304 08	Subsidio de Antigüedad	0.00	0.00	40,726.93	40,726.93	40,726.93	40,726.93	0.00	0.00
63306	Aportas Patronales a la Seguridad Social	0.00	0.00	134,160.91	134,160.91	134,160.91	134,160.91	0.00	0.00
6 3 3 06 01	Aporte Patronal	0.00	0.00	67,975.08	67,975.08	67,975.08	67,975.08	0.00	0.00
63306 02	Fondo de Reserva	0.00	0.00	66,185.83	66,185.83	66,185.83	66,185.83	0.00	0.00
634	Bienes y Servicios de Consumo	0.00	0.00	39,939.57	39,939.57	39,939.57	39,939.57	0.00	0.00
63401	Servicios Básicos	0.00	0.00	10,627.34	10,627.34	10,627.34	10,627.34	0.00	0.00
6 34 01 01	Agua Potable	0.00	0.00	6,382.12	6,382.12	6,382.12	6,382.12	0.00	0.00
6 34 0104	Energía Eléctrica	0.00	0.00	3,816.96	3,816.96	3,816.96	3,816.96	0.00	0.00
6 34 0105	Telecomunicaciones	0.00	0.00	428.26	428.26	428.26	428.26	0.00	0.00
63402	Servicios Generales	0.00	0.00	8,862.66	8,862.66	8,862.66	8,862.66	0.00	0.00
63402 04	Edición, impresión, Reproducción y Publicaciones	0.00	0.00	347.68	347.68	347.68	347.68	0.00	0.00
63402 99	Otroes Servidos Generales	0.00	0.00	8,514.98	8,514.98	8,514.98	8,514.98	0.00	0.00
63403	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	0.00	0.00	835.00	835.00	835.00	835.00	0.00	110 0.00
6 34 03 03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	0.00	0.00	835.00	835.00	835.00	835.00	0.00	0.00
63404	instalación, Mantenimiento y Reparaciones	0.00	0.00	3,773.21	3,773.21	3,773.21	3,773.21	0.00	0.00



Ministerio de Finanzas
del Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS
DE DICIEMBRE DEL 2011
Expresado en dólares
Con asiento cierre



Ejercicio Fiscal

Entidad: 140-5912-0000

Cuentas	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
63404 02	Gastos en Edificios, Locales y Residencias	0.00	0.00	1,713.84	1,713.84	1,713.84	1,713.84	0.00	0.00
63404 04	Gastos en Maquinarias y Equipos	0.00	0.00	967.32	967.32	967.32	967.32	0.00	0.00
63404 05	Gastos en Vehiculos	0.00	0.00	201.45	201.45	201.45	201.45	0.00	0.00
63404 08	Gastos en Bienes Artísticos y Culturales	0.00	0.00	850.60	890.60	890.60	890.60	0.00	0.00
63406	Contratación de Estudios e investigaciones	0.00	0.00	216.00	216.00	216.00	216.00	0.00	0.00
6 34 06 03	Servicios de Capacitación	0.00	0.00	216.00	216.00	216.00	216.00	0.00	0.00
63407	Gastos en informática	0.00	0.00	1,524.89	1,524.89	1,524.89	1,524.89	0.00	0.00
6 34 07 04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	0.00	0.00	1,524.89	1,524.89	1,524.89	1,524.89	0.00	0.00
63406	Bienes de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	14,100.47	14,100.47	14,100.47	14,100.47	0.00	0.00
6340803	Combustibles y Lubricantes	0.00	0.00	330.28	330.28	330.28	330.28	0.00	0.00
6 3 4 08 04	Materiales de Oficina	0.00	0.00	2,795.47	2,795.47	2,795.47	2,795.47	0.00	0.00
63408 05	Materiales de Aseo	0.00	0.00	270.86	270.86	270.86	270.86	0.00	0.00
63408 08	Instrumental Médico Menor	0.00	0.00	406.25	406.25	406.25	406.25	0.00	0.00
63408 09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	0.00	0.00	56.50	56.50	56.50	56.50	0.00	0.00
6 3 4 08 11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	0.00	0.00	10,048.11	10,048.11	10,048.11	10,048.11	0.00	0.00
634081-5	Suministre» para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	0.00	0.00	193.00	193.00	193.00	193.00	0.00	0.00
635	Gastos Financieros y Otros	0.00	0.00	2,179.70	2,179.70	2,179.70	2,179.70	0.00	0.00
63501	impuestos, Tasas y Contribuciones	0.00	0.00	1,966.00	1,966.00	1,968.00	1,966.00	0.00	0.00
6350102	Tasas Generales	0.00	0.00	1,966.00	1,966.00	1,966.00	1,966.00	0.00	0.00
63504	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	0.00	0.00	213.70	213.70	213.70	213.70	0.00	0.00
6 3 5 04 01	Seguros	0.00	0.00	213.70	213.70	213.70	213.70	0.00	0.00
638	Costo de Ventas y Otros	0.00	0.00	16,712.99	16,712.99	16,712.99	16,712.99»	0.00	0.00
63851	Depreciación de Bienes de Administración	0.00	0.00	16,712.99	16,712.99	16,712.99	16,712.99	0.00	0.00
639	Actualizaciones y Ajustes	0.00	0.00	728.20	728.20	728.20	728.20	0.00	0.00
63952	Actualización de* Patrimonio	0.00	0.00	728.20	728.20	728.20	728.20	0.00	0.00
	total	817,648.46	163,174.02	6,164,185.78	5,029,868.21	8,981,834.24	5,193,042.23	3,977,839.95	189,047.94



Ministerio de Finanzas del Ecuador

**REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORIAS
Al 31 de Diciembre del 2012
Expresado en Dólares
Con Asientos Cierre**

Página: 1 de 7
Información: 18/01/2013
Fecha: 18/01/2013
Reporte: RO0818737
Impreso por: MPSANCHEZ



Cuentas	Descripción	SalDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1	ACTIVOS	379.286,27	0,00	1.628.548,33	1.757.841,13	2.007.834,60	1.757.841,13	249.993,47	0,00
1 1	OPERACIONALES	7.857,12	0,00	1.254.698,55	1.257.957,22	1.262.555,67	1.257.957,22	4.598,45	0,00
1 1 1	Disponibilidades	0,00	0,00	1.234.043,69	1.234.043,69	1.234.043,69	1.234.043,96	0,00	0,00
1 1 1 02	Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Única - CCU	0,00	0,00	1.234.043,69	1.234.043,69	1.234.043,69	1.234.043,96	0,00	0,00
1 1 1 02 01	Recursos Fiscales	0,00	0,00	1.234.043,69	1.234.043,69	1.234.043,69	1.234.043,96	0,00	0,00
1 1 2	Anticipos de Fondos	7.857,12	0,00	6.184,59	9.443,26	14.041,71	9.443,26	4.598,45	0,00
1 1 2 01	Anticipos a Servidores Públicos	2.705,00	0,00	5.459,00	5.006,00	8.156,00	5.006,00	3.150,00	0,00
1 1 2 01 02	Anticipos de Remuneraciones - Tipo "B"	19,97	0,00	0,00	0,00	19,97	0,00	19,97	0,00
1 1 2 01 03	Anticipos de Remuneraciones - Tipo "C"	2.685,03	0,00	5.459,00	5.006,00	8.136,03	5.006,00	3.130,03	0,00
1 1 2 21	Egresos Realizados por Recuperar (IESS)	1.097,65	0,00	0,00	0,00	1.097,65	0,00	1.097,65	0,00
1 1 2 81	Anticipos de Fondos por pagos al SRI	4.054,47	0,00	733,59	4.437,26	4.788,06	4.437,26	350,80	0,00
1 1 3	Cuentas por Cobrar	0,00	0,00	14.470,27	14.470,27	14.470,27	14.470,27	0,00	0,00
1 1 3 13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	0,00	0,00	3.379,00	3.379,00	3.379,00	3.379,00	0,00	0,00
1 1 3 17	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas	0,00	0,00	3.625,00	3.625,00	3.625,00	3.625,00	0,00	0,00
1 1 3 19	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	0,00	0,00	910,40	910,40	910,40	910,40	0,00	0,00
1 1 3 81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	0,00	0,00	6.555,87	6.555,87	6.555,87	6.555,87	0,00	0,00
1 1 3 81 01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	0,00	0,00	6.288,87	6.288,87	6.288,87	6.288,87	0,00	0,00
1 1 3 81 02	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Ventas	0,00	0,00	267,00	267,00	267,00	267,00	0,00	0,00
1 2	INVERSIONES FINANCIERAS	2.614,21	0,00	6.622,86	2.953,27	9.237,07	2.953,27	6.238,80	0,00
1 2 4	Deudores Financieros	2.614,21	0,00	6.283,80	2.614,21	8.898,01	2.614,21	6.238,80	0,00
1 2 4 83	Cuentas por cobrar de Años Anteriores	2.614,21	0,00	0,00	2.614,21	2.614,21	2.614,21	0,00	0,00
1 2 4 83 81	Cuentas por cobrar de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras	2.614,21	0,00	0,00	2.614,21	2.614,21	2.614,21	0,00	0,00
1 2 4 85	Cuentas por cobrar del Año Anterior	0,00	0,00	6.283,80	0,00	6.283,80	0,00	6.238,80	0,00
1 2 4 85 81	Cuentas por cobrar del Año Anterior Impuesto al Valor Agregado Compras	0,00	0,00	6.283,80	0,00	6.283,80	0,00	6.238,80	0,00
1 2 5	Inversiones Diferidas	0,00	0,00	339,06	339,06	339,06	339,06	0,00	0,00
1 2 5 31	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes	0,00	0,00	339,06	0,00	339,06	0,00	339,06	0,00
1 2 5 31 01	Prepagos de Seguros	0,00	0,00	339,06	0,00	339,06	0,00	339,06	0,00
1 2 5 99	Amortización Acumulada	0,00	0,00	0,00	339,06	0,00	339,06	0,00	339,06
1 3	INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	4.818,61	0,00	5.415,03	2.099,65	10.233,94	2.099,65	8.134,29	112 0,00



Ministerio de Finanzas
del Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORIAS
Al 31 de Diciembre del 2012
Expresado en Dólares
Con Asientos Cierre

Página: 3 de 7
Información: 18/01/2013
Fecha: 18/01/2013
Reporte: RO0818737
Impreso por: MPSANCHEZ



Ejercicio Fiscal: 2012
Entidad: 140 - 5912 - 0000

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1 4 1 99 07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0,00	546.000,71	0,00	11.632,97	0,00	66.233,66	0,00	66.233,68
1 4 1 99 08	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	0,00	5.853,63	0,00	535,70	0,00	6.389,33	0,00	6.389,33
1 4 1 99 09	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	0,00	9.943,34	0,00	1.135,89	0,00	11.079,23	0,00	11.079,23
1 4 4	Bienes de Proyectos	6.408,00	0,00	0,00	0,00	6.408,00	0,00	6.408,00	0,00
1 4 4 01	Bienes Muebles	6.408,00	0,00	0,00	0,00	6.408,00	0,00	6.408,00	0,00
1 4 4 01 03	Mobiliarios	6.408,00	0,00	0,00	0,00	6.408,00	0,00	6.408,00	0,00
1 5	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	152.161,88	0,00	359.039,16	471.819,90	511.201,04	471.819,90	39.381,14	0,00
1 5 1	Inversiones en Obras en Proceso	9.913,94	0,00	88.676,22	59.209,02	98.590,16	59.909,02	39.381,14	0,00
1 5 1 54	Obras en Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas y Telecomunicaciones	0,00	0,00	39.381,14	39.381,14	39.381,14	39.381,14	0,00	0,00
1 5 1 54 01	Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas	0,00	0,00	39.381,14	39.381,14	39.381,14	39.381,14	0,00	0,00
1 5 1 92	Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	9.913,94	0,00	39.381,14	9.913,94	49.295,08	9.913,94	39.381,14	0,00
1 5 1 98	Aplicación a Gastos de Gestión	0,00	0,00	9.913,94	9.913,94	9.913,94	9.913,94	0,00	0,00
1 5 2	Inversiones en Programas en Ejecución	142.247,94	0,00	270.362,94	412.610,88	412.610,88	412.610,88	0,00	0,00
1 5 2 18	Indemnizaciones	0,00	0,00	42.705,00	42.705,00	42.705,00	42.705,00	0,00	0,00
1 5 2 18 06	Beneficio por Jubilación	0,00	0,00	42.705,00	42.705,00	42.705,00	42.705,00	0,00	0,00
1 5 2 92	Acumulación de Costos en Inversiones en Programas en Ejecución	142.247,94	0,00	42.705,00	184.952,94	184.952,94	184.952,94	0,00	0,00
1 5 2 98	Aplicación a Gastos de Gestión	0,00	0,00	184.952,94	184.952,94	184.952,94	184.952,94	0,00	0,00
2	PASIVOS	0,00	27.116,59	1.696.967,00	1.677.197,49	1.696.967,00	1.704.314,08	0,00	7.347,08
2 1	DEUDA FLOTANTE	0,00	26.191,92	1.696.967,00	1.672.999,81	1.696.967,00	1.699.191,73	0,00	2.224,73
2 1 2	Depósitos y Fondos de Terceros	0,00	26.191,92	479.429,08	455.461,89	479.428,08	481.653,81	0,00	2.224,73
2 1 2 40	Descuentos y Retenciones Generados en Gastos - Administración Pública Central	0,00	20.697,87	468.807,23	449.221,07	468.807,23	469.918,94	0,00	1.111,71
2 1 2 50	Fondos por Otorgarse - Administración Pública Central	0,00	0,00	6.184,59	6.184,59	6.184,59	6.184,59	0,00	0,00
2 1 2 81	Depósitos y Fondos para el SRI	0,00	5.494,05	4.437,26	56,23	4.437,26	5.550,28	0,00	1.113,02
2 1 3	Cuentas por Pagar	0,00	0,00	121.753,92	1.217.537,92	1.217.537,92	1.217.537,92	0,00	0,00
2 1 3 51	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	0,00	0,00	1.098.587,56	1.098.587,56	1.098.587,56	1.098.587,56	0,00	0,00
2 1 3 53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	0,00	0,00	26.741,60	26.741,60	26.741,60	26.741,60	0,00	0,00
2 1 3 57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	0,00	0,00	354,46	354,46	354,46	354,46	0,00	0,00
2 1 3 71	Cuentas por Pagar en Personal para Inversión	0,00	0,00	42.705,00	42.705,00	42.705,00	42.705,00	0,00	0,00
2 1 3 75	Cuentas por Pagar Obras Públicas	0,00	0,00	39.381,14	39.381,14	39.381,14	39.381,14	0,00	0,00



REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORIAS
Al 31 de Diciembre del 2012
Expresado en Dólares
Con Asientos Cierre

Página: 4 de 7
 Información: 18/01/2013
 Fecha: 18/01/2013
 Reporte: RO0818737
 Impreso por: MPSANCHEZ



Ejercicio Fiscal: 2012
 Entidad: 140-5912-0000

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
2 1 3 81	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	0,00	0,00	6.555,87	6.555,87	6.555,87	6.555,87	0,00	0,00
2 1 3 81 01	Cuentas por Pagar IVA Contribuyente Especial - Proveedor 100%	0,00	0,00	532,79	532,79	532,79	532,79	0,00	0,00
2 1 3 81 02	Cuentas por Pagar IVA Persona Natural - SRI 100%	0,00	0,00	180,48	180,48	180,48	180,48	0,00	0,00
2 1 3 81 03	Cuentas por Pagar IVA Bienes - Proveedor 70%	0,00	0,00	267,28	267,28	267,28	267,28	0,00	0,00
2 1 3 81 04	Cuentas por Pagar IVA Bienes - SRI 30%	0,00	0,00	114,54	114,54	114,54	114,54	0,00	0,00
2 1 3 81 05	Cuentas por Pagar IVA Servicios - Proveedor 30%	0,00	0,00	1.558,12	1.558,12	1.558,12	1.558,12	0,00	0,00
2 1 3 81 06	Cuentas por Pagar IVA Servicios - SRI 70%	0,00	0,00	3.635,66	3.635,66	3.635,66	3.635,66	0,00	0,00
2 1 3 81 07	Cuentas por Pagar IVA Facturado - Cobrado 100%	0,00	0,00	267,00	267,00	267,00	267,00	0,00	0,00
2 1 3 99	Cuentas por Pagar por Obligaciones no Reconocidas no Pagadas en Años Anteriores	0,00	0,00	3.212,29	3.212,29	3.212,29	3.212,29	0,00	0,00
2 2	DEUDA PÚBLICA	0,00	924,67	0,00	4.197,68	0,00	5.122,35	0,00	5.122,35
2 2 4	Financieros	0,00	924,67	0,00	4.197,68	0,00	5.122,35	0,00	5.122,35
2 2 4 83	Cuentas por Pagar Años Anteriores	0,00	838,49	0,00	0,00	0,00	838,49	0,00	838,49
2 2 4 83 81	Cuentas por Pagar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado	0,00	838,49	0,00	0,00	0,00	838,49	0,00	838,49
2 2 4 85	Cuentas por Pagar del Año Anterior	0,00	86,18	0,00	4.197,68	0,00	4.283,86	0,00	4.283,86
2 2 4 85 81	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado	0,00	86,18	0,00	3.930,68	0,00	4.016,86	0,00	4.016,86
2 2 4 85 86	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado - Cobrado Año Anterior	0,00	0,00	0,00	267,00	0,00	267,00	0,00	267,00
6	PATRIMONIO	3.436.622,33	0,00	3.741.673,62	4.790.692,16	7.178.295,95	4.790.692,16	2.378.603,79	0,00
6 1	PATRIMONIO ACUMULADO	3.436.622,33	0,00	2.390.300,72	3.439.319,26	5.826.923,05	3.439.319,26	2.378.603,79	0,00
6 1 1	Patrimonio Público	2.387.420,33	0,00	1.054.756,62	2.390.193,06	3.442.179,95	2.390.193,06	1.051.983,89	0,00
6 1 1 01	Patrimonio Gobierno Central	2.387.420,33	0,00	1.054.756,62	2.390.193,06	3.442.179,95	2.390.193,06	1.051.983,89	0,00
6 1 8	Resultados de Ejercicios	1.049.126,20	0,00	1.335.544,10	1.049.126,20	2.384.670,30	1.049.126,20	1.335.544,10	0,00
6 1 8 01	Resultados Ejercicios Anteriores	1.049.126,20	0,00	0,00	1.049.126,20	1.049.126,20	1.049.126,20	0,00	0,00
6 1 8 03	Resultado del Ejercicio Vigente	0,00	0,00	1.335.544,10	0,00	1.335.544,10	0,00	1.335.544,10	0,00
6 1 9	Disminución Patrimonial	75,80	0,00	0,00	0,00	75,80	0,00	75,80	0,00
6 1 9 94	Disminución de Bienes Larga Duración	75,80	0,00	0,00	0,00	75,80	0,00	75,80	0,00
6 2	INGRESOS DE GESTIÓN	0,00	0,00	7.914,40	7.914,40	7.914,40	7.914,40	0,00	0,00
6 2 3	Tasas y Contribuciones	0,00	0,00	3.379,00	3.379,00	3.379,00	3.379,00	0,00	0,00
6 2 3 01	Tasas Generales	0,00	0,00	3.379,00	3.379,00	9.979,00	3.379,00	0,00	0,00
6 2 3 01 06	Especies Fiscales	0,00	0,00	3.379,00	3.379,00	3.379,00	3.379,00	0,00	0,00
6 2 5	Rentas de Inversiones y Otros	0,00	0,00	4.535,40	4.535,40	4.535,40	4.535,40	0,00	0,00



REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORIAS
Al 31 de Diciembre del 2012

Página: 5 de 7
 Información: 18/01/2013
 Fecha: 18/01/2013
 Reporte: RO0818737
 Impreso por: MPSANCHEZ



Ejercicio Fiscal: 2012
 Entidad: 140 - 5912 - 0000

Expresado en Dólares
Con Asientos Cierre

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
6 2 5 02	Rentas de Arrendamientos de Bienes	0,00	0,00	3.625,00	3.625,00	3.625,00	3.625,00	0,00	0,00
6 2 5 02 02	Rentas de Edificios, Locales y Residencias	0,00	0,00	3.625,00	3.625,00	3.625,00	3.625,00	0,00	0,00
6 2 5 24	Otros Ingresos no Clasificados	0,00	0,00	910,40	910,40	910,40	910,40	0,00	0,00
6 2 5 24 99	Otros no Especificados	0,00	0,00	910,40	910,40	910,40	910,40	0,00	0,00
6 3	GASTOS DE GESTION	0,00	0,00	1.343.458,50	1.343.458,50	1.343.458,50	1.343.458,50	0,00	0,00
6 3 1	Inversiones Públicas	0,00	0,00	194.866,88	194.866,88	194.866,88	194.866,88	0,00	0,00
6 3 1 51	Inversiones de Desarrollo Social	0,00	0,00	194.866,88	194.866,88	194.866,88	194.866,88	0,00	0,00
6 3 3	Remuneraciones	0,00	0,00	1.098.587,56	1.098.587,56	1.098.587,56	1.098.587,56	0,00	0,00
6 3 3 01	Remuneraciones Básicas	0,00	0,00	806.151,23	806.151,23	806.151,23	806.151,23	0,00	0,00
6 3 3 01 05	Remuneraciones Unificadas	0,00	0,00	110.900,02	110.900,02	110.900,02	110.900,02	0,00	0,00
6 3 3 01 06	Salarios Unificados	0,00	0,00	37.250,01	37.250,01	37.250,01	37.250,01	0,00	0,00
6 3 3 01 08	Remuneración Mensual Unificada de Docentes del Magisterio y Docentes e Investigadores Universitarios	0,00	0,00	658.001,20	658.001,20	658.001,20	658.001,20	0,00	0,00
6 3 3 02	Remuneraciones Complementarias	0,00	0,00	94.088,56	94.088,56	94.088,56	94.088,56	0,00	0,00
6 3 3 02 03	Decimotercer Sueldo	0,00	0,00	71.385,29	71.385,29	71.385,29	71.385,29	0,00	0,00
6 3 3 02 04	Decimocuarto Sueldo	0,00	0,00	22.703,27	22.703,27	22.703,27	22.703,27	0,00	0,00
6 3 3 04	Subsidios	0,00	0,00	1.852,58	1.852,58	1.852,58	1.852,58	0,00	0,00
6 3 3 04 99	Otros Subsidios	0,00	0,00	1.852,58	1.852,58	1.852,58	1.852,58	0,00	0,00
6 3 3 05	Remuneraciones Temporales	0,00	0,00	48.038,12	48.038,12	48.038,12	48.038,12	0,00	0,00
6 3 3 05 10	Servicios Personales por Contrato	0,00	0,00	48.038,12	48.038,12	48.038,12	48.038,12	0,00	0,00
6 3 3 06	Aportes Patronales a la Seguridad Social	0,00	0,00	148.457,07	148.457,07	148.457,07	148.457,07	0,00	0,00
6 3 3 06 01	Aporte Patronal	0,00	0,00	79.561,62	79.561,62	79.561,62	79.561,62	0,00	0,00
6 3 3 06 02	Fondo de reserva	0,00	0,00	68.895,45	68.895,45	68.895,45	68.895,45	0,00	0,00
6 3 4	Bienes y Servicios de Consumo	0,00	0,00	23.765,28	23.765,28	23.765,28	23.765,28	0,00	0,00
6 3 4 01	Servicios Básicos	0,00	0,00	11.827,65	11.827,65	11.827,65	11.827,65	0,00	0,00
6 3 4 01 01	Agua Potable	0,00	0,00	5.585,78	5.585,78	5.585,78	5.585,78	0,00	0,00
6 3 4 01 02	Agua de Riego	0,00	0,00	154,00	154,00	154,00	154,00	0,00	0,00
6 3 4 01 04	Energía Eléctrica	0,00	0,00	5.580,78	5.580,78	5.580,78	5.580,78	0,00	0,00
6 3 4 01 05	Telecomunicaciones	0,00	0,00	507,09	507,09	507,09	507,09	0,00	0,00
6 3 4 02	Servicios Generales	0,00	0,00	1.909,25	1.909,25	1.909,25	1.909,25	0,00	0,00
6 3 4 02 02	Fletes y Maniobras	0,00	0,00	31,50	31,50	31,50	31,50	0,00	0,00

 Ministerio de Finanzas del Ecuador		REPÚBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE EDUCACIÓN SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORIAS Al 31 de Diciembre del 2012 Expresado en Dólares Con Asientos Cierre				Página: 6 de 7 Información: 18/01/2013 Fecha: 18/01/2013 Reporte: RO08 18737 Impreso por: MPSANCHEZ			
		Ejercicio Fiscal: 2012		Entidad: 140 - 5912 - 0000					
CUENTAS	DESCRIPCIÓN	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
6 3 4 02 04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado	0,00	0,00	1.877,75	1.877,75	1.877,75	1.877,75	0,00	0,00
6 3 4 03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	0,00	0,00	234,65	234,65	234,65	234,65	0,00	0,00
6 3 4 03 03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	0,00	0,00	234,65	234,65	234,65	234,65	0,00	0,00
6 3 4 04	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	0,00	0,00	5.495,84	5.495,84	5.495,84	5.495,84	0,00	0,00
6 3 4 04 02	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	0,00	0,00	413,89	413,89	413,89	413,89	0,00	0,00
6 3 4 04 03	Gastos en Movilarios	0,00	0,00	226,31	226,31	226,31	226,31	0,00	0,00
6 3 4 04 04	Gastos en Maquinarias y equipos	0,00	0,00	761,84	761,84	761,84	761,84	0,00	0,00
6 3 4 04 05	Gastos en vehículos	0,00	0,00	363,80	363,80	363,80	363,80	0,00	0,00
6 3 4 06	Contratación de Estudios e Investigaciones	0,00	0,00	1.504,00	1.504,00	1.504,00	1.504,00	0,00	0,00
6 3 4 06 01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	0,00	0,00	1.504,00	1.504,00	1.504,00	1.504,00	0,00	0,00
6 3 4 07	Gastos en Informática	0,00	0,00	355,18	355,18	355,18	355,18	0,00	0,00
6 3 4 07 04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	0,00	0,00	355,18	355,18	355,18	355,18	0,00	0,00
6 3 4 08	Bienes de Uso y Consumo Corriente	0,00	0,00	2.099,65	2.099,65	2.099,65	2.099,65	0,00	0,00
6 3 4 08 03	Combustibles y Lubricantes	0,00	0,00	254,91	254,91	254,91	254,91	0,00	0,00
6 3 4 08 04	Materiales de Oficina	0,00	0,00	953,11	953,11	953,11	953,11	0,00	0,00
6 3 4 08 05	Materiales de Aseo	0,00	0,00	278,08	278,08	278,08	278,08	0,00	0,00
6 3 4 08 10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	0,00	0,00	61,00	61,00	61,00	61,00	0,00	0,00
6 3 4 08 11	Materiales de construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería y Señalización Vial	0,00	0,00	552,55	552,55	552,55	552,55	0,00	0,00
6 3 4 47	Gastos en Intangibles	0,00	0,00	339,06	339,06	339,06	339,06	0,00	0,00
6 3 4 47 01	Intangibles	0,00	0,00	339,06	339,06	339,06	339,06	0,00	0,00
6 3 5	Gastos Financieros y Otros	0,00	0,00	15,40	15,40	15,40	15,40	0,00	0,00
6 3 5 04	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	0,00	0,00	15,40	15,40	15,40	15,40	0,00	0,00
6 3 5 04 18	Intereses por Mora Patronal al IESS	0,00	0,00	15,40	15,40	15,40	15,40	0,00	0,00
6 3 7	Obligaciones no reconocidas de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00	3.212,29	3.212,29	3.212,29	3.212,29	0,00	0,00
6 3 7 99	Obligaciones no reconocidas ni Pagadas en ejercicios Anteriores	0,00	0,00	3.212,29	3.212,29	3.212,29	3.212,29	0,00	0,00
6 3 7 99 01	Obligaciones de ejercicios Anteriores por Gastos en Personal	0,00	0,00	3.212,29	3.212,29	3.212,29	3.212,29	0,00	0,00
6 3 8	Costos de Ventas y Otros	0,00	0,00	23.011,09	23.011,09	23.011,09	23.011,09	0,00	0,00
6 3 8 51	Depreciación de Bienes de Administración	0,00	0,00	23.011,09	23.011,09	23.011,09	23.011,09	0,00	0,00

 Ministerio de Finanzas del Ecuador		REPÚBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE EDUCACIÓN				Página: 6 de 7			
		SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORIAS Al 31 de Diciembre del 2012				Información: 18/01/2013			
Ejercicio Fiscal:	2012	Expresado en Dólares				Fecha: 18/01/2013		Reporte: RO0818737	
Entidad:	140 - 5912 - 0000	Con Asientos Cierre				Impreso por: MPSANCHEZ			
CUENTAS	DESCRIPCIÓN	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
	TOTAL	16.036.077,79	924.653,73	29.309.358,47	35.398.858,25	46.564.098,29	35.832.812,77	11.091.874,62	404.734,61

Fuente: ITS Rumiñahui

Cuadro N° 21

ANEXO 4

Análisis de los Inventarios 2011 y 2013.

INSTITUTO TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI"											
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS											
GUARDALMACÉN											
Ambato, 18 de agosto de 2011					ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTES AL DPTO. DE INSPECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI" DE AMBATO						
En la ciudad de Ambato, transcurridos dieciocho días del mes de agosto de 2011 presentes, los señores Lic. Marco Jiménez L. Msc Inspector General y Tglo. Edison Tisalema Guardalmacén del Plantel, proceden a levantar la presente acta con el objeto de efectuar la constatación física y entrega-recepción de los bienes según se detalla a continuación.											
Oficina		Codigo:			Fecha:						
INSPECCION		BIENES DE LARGA DURACION									
Plan de Cuentas		Cant.	Descripcion	Caracteristica	Codigo Bien	Serie Bien	Valor		Depreciacion	Valor total	OBSERVACION
Codigo	Descripcion						Unitario	Total			
		1	Escritorio	Atu 5 Gavetas	ITRI001		80	80	43,2	36,8	B
		1	Mesa metalica	Para maquina de escribir ATU color café	ITRI002		30	30	16,2	13,8	B
		1	Biblioteca de	ATU 3 servicios vidrios corredizos	ITRI003		60	60	32,4	27,6	B
		1	Amplificador	marca IOA modelo TA-267	ITRI004	6H2625	20	20	20	0	B
		1	Radio	Grabadora SONY toca casette	ITRI005						
		4	Sillas	De metal corosil rojo	ITRI006-011		5	20	30	-10	B
		9	Escritorios	ATU 3 gavetas café nogal	ITRI014-022		80	720	388,8	331,2	B
		4	Sillas	Giratorias de corosil negro	ITRI023-026		15	60	60	0	B
		1	Maquina	De escribir olimpica 18 pulgadas	ITRI029	4-351889	20	20	20	0	B
		2	Butacas	Color plomo	ITRI030-031		5	5	5	5	B
		1	Sofa		ITRI032		5	5	5	0	B
		1	Mesa de centro		ITRI033		5	5	5	0	B
		1	Silla	Tipo ejecutivo con corosil negro	ITRI034		15	15	15	0	B
		1	Anaquele	Metal plomo 4 servicios corredizos	ITRI037		80	80	80	0	B
		1	Maquina	De escribir Olivety	ITRI038	3984850	61,1	61,1	61,1	0	B
		1	Silla	Tipo ejecutivo con corosil negro	ITRI039		15	15	15	15	B
		2	Telefono	Panasonic KX-T5C7W	ITRI043-044	1GBA468164	6,8	13,6	13,6	0	Regular
		3	Escritorio	Para computador	ITRI047						
		1	Mueble	Modular divisor de ambiente color café con puerta principal en la mitad servicios con vidrios y cajones en la parte inferior	ITRI065						Donación CCPF
		1	Televisor	21 pulgadas marca SONY s/n 4034250 incluye control remoto	ITRI066						B
		1	Mesa	Metal para maquina de escribir ATU café	ITRI068		30	30	16,2	13,8	B
		2	Sofa	De madera color café	ITRI						B
		1	Butaca	De madera color café	ITRI						B
		2	Mesas	Metal y Madera	ITRI						B
		2	Mueble	Madera 4 puertas color café	ITRI						B
		1	Pantalla	Para Proyector	ITRI						B
		1	Proyector	Samsung s/n C320HVDS500206J incluye mouse y teclado	ITRI						B
		1	Impresora	Matricial epson FX890 s/n EBVX244801	ITRI						B
		1	Silla	Metal y corosil color vino	ITRI						B
		2	Sillas	Metal tapizadas con tela color negro	ITRI						B
		1	Central	Sirena manual-automática 115VAC	ITRI						B
		1	Radiograbador	Marca SONY toca CD	ITRI						B
		1	Impresora	HP 1350 s/n MY46QD804H	ITRI						B
		2	Juegos	Parlantes de computador marca Genius	ITRI						B
		2	Computador	según adjunto detalle	ITRI070						B

INSTITUTO TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI"

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

GUARDALMACEN

Ambato, 7 de septiembre de 2011

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES MUEBLES
CORRESPONDIENTES AL DPTO. DE INSPECCION GENERAL DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI" DE AMBATO

En la ciudad de Ambato, transcurridos siete días del mes de septiembre de 2011 presentes, los señores Lic. Marco Jiménez L. Msc Inspector General, Lic. Luis Gallardo Docente y Tglo. Edison Tisalema Guardalmacén del Plantel, proceden a levantar la presente acta con el objeto de efectuar la constatación física y entrega -recepción de los bienes según se detalla a continuación.

Oficina

Codigo: _____

Fecha: _____

INSPECCION

BIENES DE LARGA DURACION

Plan de Cuentas		Cant.	Descripcion	Caracteristica	Codigo Bien	Serie Bien	Valor		Depreciacion	Valor total	OBSERVACION
Codigo	Descripcion						Unitario	Total			
		1	Pantalla	Para Proyector	ITRI						FUNCIONA
		1	Proyector	Samsung s/n C320HVDS500206J	ITRI						FUNCIONA
		1	Computador	Biostar s/n G31-M7TE GWDO100710636 disco duro marca Hitachi 320 GB s/n HVOH2y4C memoria MASTER 1GB ddr2 s/n 1324567890000027097, PROCESADOR 1,81 GHZ incluye mouse, teclado, parlantes de encendido dactil y mueble para el equipo	ITRI						FUNCIONA

INSTITUTO TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI"

INVENTARIO DE

GUARDALMACEN

Ambato, 18 de agosto de 2011

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES MUEBLES
CORRESPONDIENTES AL DPTO. DE INSPECCION GENERAL DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI" DE AMBATO

En la ciudad de Ambato, transcurridos dieciocho días del mes de agosto de 2011 presentes, los señores Llc. Marco Jiménez L. Msc Inspector General y Tglo. Edison Tisalema Guardamacén del Plantel, proceden a levantar la presente acta con el objeto de efectuar la constatación física y entrega -recepción de los bienes según se detalla a continuación.

Oficina: _____ Codigo: _____ Fecha: _____

INSPECCION

BIENES FUNJIBLES

Plan de Cuentas		Cant.	Descripcion	Caracteristica	Codigo Bien	Serie Bien	Valor		Depreciacion	Valor total	OBSERVACION
Codigo	Descripcion						Unitario	Total			
		1	Espejo	Grande con soporte			4	4		4	BUENA
		11	Cortinas	Color abano con rieles 7 llanas 4 con diseño			3	33		33	B
		1	Reloj	De pared marca bells			4	4		4	B
		1	Gigantografia	Colegio RUMIÑAHUI año 1970							B
		1	Franelografo	Color verde perfil de aluminio							B
		1	Papelera	Metal color abano							B
		30	Banderas	De campaña Amarillo, azul y rojo							B
		7	Banderas	De campaña amarillas							B
		1	Busto	De caballo en madera							B
		1	Diseño	Rotulo del plantel (de escritorio)							B
		1	Rodapiés	80cm X3m color vino de caucho							B
		1	Rodapiés	80cm X3m alfombra color abano							B

INSTITUTO TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI"

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

GUARDALMACEN

Ambato, 05 de junio de 2013

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES MUEBLES
CORRESPONDIENTES AL DPTO. DE INSPECCION GENERAL DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI" DE AMBATO

En la ciudad de Ambato, transcurridos cinco días del mes de junio de 2013 presentes, los señores Llc. Marco Jiménez L. Msc Inspector General y Tglo. Edisson Tisalema Guardalmacén del Plantele, proceden a levantar la presente acta con el objeto de efectuar la constatación física y entrega -recepción de los bienes según se detalla a continuación.

Plan de Cuentas		Cant.	Descripción	Característica	Codigo Bien	Serie Bien	Valor		Depreciacion	Valor total	OBSERVACION
Codigo	Descripción						Unitario	Total			
		1	Escritorio	"Atu" 5 Gavetas	ITRI001		80	80	43,2	36,8	BUENA
		1	Mesa metalica	Para maquina de escribir ATU color café	ITRI002		30	30	16,2	13,8	B
		1	Biblioteca de metal	ATU 3 servicios vidrios corredizos	ITRI003		60	60	32,4	27,6	B
		1	Amplificador	marca TOA modelo TA-267	ITRI004	6H2625	20	20	20	0	B
		1	Radio	Grabadora SONY toca cassette	ITRI005						
		4	Sillas	De metal corosil rojo	ITRI006-011		5	20	30	-10	B
		9	Escritorios	ATU 3 gavetas café nogal	ITRI014-022		80	720	388,8	331,2	B
		4	Sillas	Gratorias de corosil negro	ITRI023-026		15	60	60	0	B
		1	Maquina	De escribir olimpia 18 pulgadas	ITRI029	4-351889	20	20	20	0	B
		2	Butacas	Color plomo	ITRI030-031		5	5	5	5	B
		1	Sofa		ITRI032		5	5	5	0	B
		1	Mesa de centro		ITRI033		5	5	5	0	B
		1	Silla	Tipo ejecutivo con corosil negro	ITRI034		15	15	15	0	B
		1	Anaquele	Metal plomo 4 servicios corredizos	ITRI037		80	80	80	0	B
		1	Maquina	De escribir olivety	ITRI038	3984850	61,1	61,1	61,1	0	B
		1	Silla	Tipo ejecutivo con corosil negro	ITRI039		15	15		15	B
		2	Telefono	Panasonic KX-T5C7W	ITRI043-044	1GBA468164	6,8	13,6	13,6	0	Regular
		3	Escritorio	Para computador	ITRI047						
		1	Mueble	Modular divisor de ambiente color café con puerta principal en la mitad servicios con vidrios y cajones en la parte inferior	ITRI065						Donación CCPF
		1	Televisor	21 pulgadas marca SONY s/n 4034250 incluye control remoto	ITRI066						B
		1	Mesa	Metal para máquina de escribir ATU café	ITRI068		30	30	16,2	13,8	B
		2	Sofa	De madera color café	ITRI						B
		1	Butaca	De madera color café	ITRI						B
		2	Mesas	Metal y Madera	ITRI						B
		2	Muble	Madera 4 puertas color café	ITRI						B
		1	Pantalla	Para Proyector	ITRI						B
		1	Impresora	Matricial epon FX890 s/n E8VX244801	ITRI						B
		1	Silla	Metal y corosil color vino	ITRI						B
		2	Sillas	Metal tapizadas con tela color negro	ITRI						B
		1	Central	Sirena manual-automatica 115VAC	ITRI						B
		1	Radiograbadora	Marca SONY toca CD	ITRI						B
		1	Impresora	HP 1350 s/n MY46QD804H	ITRI						B
		2	Juegos	Parlantes de computador marca Genius	ITRI						B
		1	Impresora	EPSON STYLUS NX 430s/n NQY026453	ITRI						B
		2	Computador	según adjunto detalle	ITRI070						B
		2	SELLO PRINTER R40	INSTITUTO TECNOLÓGICO RUMIÑAHUI Jefatura y Subjefatura de Talento Humano.							121
		1	SELLO PRINTER 55	Fecha: Hora: Firma:							

INSTITUTO TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI"

INVENTARIO DE

GUARDALMACEN

Ambato, 05 de junio de 2013

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES MUEBLES
CORRESPONDIENTES AL DPTO. DE INSPECCION GENERAL DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI" DE AMBATO

En la ciudad de Ambato, transcurridos cinco días del mes de junio de 2013 presentes, los señores Lic. Marco Jiménez L. Msc Inspector General y Tglo. Edisson Tisalema Guardalmacén del Plantel, proceden a levantar la presente acta con el objeto de efectuar la constatación física y entrega -recepción de los bienes según se detalla a continuación.

Oficina _____ Codigo: _____ Fecha: _____

INSPECCION

BIENES FUNJIBLES

Plan de Cuentas		Cant.	Descripcion	Caracteristica	Codigo Bien	Serie Bien	Valor		Depreciacion	Valor total	OBSERVACION
Codigo	Descripcion						Unitario	Total			
		1	Espejo	Grande con soporte			4	4		4	BUENA
		11	Cortinas	Color abano con rieles 7 llanas 4 con diseño			3	33		33	B
		1	Reloj	De pared marca bells			4	4		4	B
		1	Gigantografia	Colegio RUMIÑAHUI año 1970							B
		1	Franelografo	Color verde perfil de aluminio							B
		1	Papelera	Metal color abano							B
		30	Banderas	De campaña Amarillo, azul y rojo							B
		7	Banderas	De campaña amarillas							B
		1	Busto	De caballo en madera							B
		1	Diseño	Rotulo del plantel (de escritorio)							B
		1	Rodapiés	80cm X3m color vino de caucho							B
		1	Rodapiés	80cm X3m alfombra color abano							B

INSTITUTO TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI"

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

GUARDALMACEN

Ambato, 17 de julio de 2013

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES MUEBLES
CORRESPONDIENTES AL DPTO. DE INSPECCION GENERAL DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI" DE AMBATO

En la ciudad de Ambato, transcurridos diecisiete días del mes de julio de 2013 presentes, los señores Lic. Marco Jiménez L. Msc Jefe de Talento Humano saliente, Lic. Raúl Vásquez A. Jefe de Talento Humano entrante y Tglo. Edisson Tisalema Guardalmacén del Plantel, proceden a levantar la presente acta con el objeto de efectuar la constatación física y entrega -recepción de los bienes según se detalla a continuación.

Oficina: INSPECCION Codigo: BIENES DE LARGA DURACION Fecha:

Plan de Cuentas	Cant.	Descripcion	Caracteristica	Codigo Bien	Serie Bien	Valor		Depreciacion	Valor total	OBSERVACION
						Unitario	Total			
	1	Escritorio	"Atu" 5 Gavetas	ITRI001		80	80	43,2	36,8	BUENA
	1	Mesa metalica	Para maquina de escribir ATU color café	ITRI002		30	30	16,2	13,8	
	1	Biblioteca de metal	ATU 3 servicios vidrios corredizos	ITRI003		60	60	32,4	27,6	B
	1	Amplificador	marca TOA modelo TA-267	ITRI004	6H2625	20	20	20	0	B
	1	Radio	Grabadora SONY toca cassette	ITRI005						
	4	Sillas	De metal corosil rojo	ITRI006-011		5	20	30	-10	B
	9	Escritorios	ATU 3 gavetas café nogal	ITRI014-022		80	720	388,8	331,2	B
	4	Sillas	Giratorias de corosil negro	ITRI023-026		15	60	60	0	B
	1	Maquina	De escribir olimpia 18 pulgadas	ITRI029	4-351889	20	20	20	0	B
	2	Butacas	Color plomo	ITRI030-031		5	5	5	5	B
	1	Sofa		ITRI032		5	5	5	0	B
	1	Mesa de centro		ITRI033		5	5	5	0	B
	1	Silla	Tipo ejecutivo con corosil negro	ITRI034		15	15	15	0	B
	1	Anaquele	Metal plomo 4 servicios corredizos	ITRI037		80	80	80	0	B
	1	Maquina	De escribir Olivety	ITRI038	3984850	61,1	61,1	61,1	0	B
	1	Silla	Tipo ejecutivo con corosil negro	ITRI039		15	15		15	B
	2	Telefono	Panasonic KX-T5C7W (panatel negro)	ITRI043-044	1GBA468164	6,8	13,6	13,6	0	Regular
	3	Escritorio	Para computador	ITRI047						
	1	Mueble	Modular divisor de ambiente color café con puerta principal en la mitad servicios con vidrios y cajones en la parte inferior	ITRI065						Donación CCPF
	1	Televisor	21 pulgadas marca SONY s/n 4034250 incluye control remoto	ITRI066						B
	1	Mesa	Metal para maquina de escribir ATU café	ITRI068		30	30	16,2	13,8	B
	2	Sofa	De madera color café	ITRI						B
	1	Butaca	De madera color café	ITRI						B
	2	Mesas	Metal y Madera	ITRI						B
	2	Mueble	Madera 4 puertas color café	ITRI						B
	1	Pantalla	Para Proyector	ITRI						B
	1	Impresora	Matricial Epson FX890 s/n E8VX244801	ITRI						B
	1	Silla	Metal y corosil color vino	ITRI						B
	2	Sillas	Metal tapizadas con tela color negro	ITRI						B
	1	Central	Sirena manual-automatica 115VAC	ITRI						B
	1	Radiograbadora	Marca SONY toca CD	ITRI						B
	1	Impresora	HP 1350 s/n MY46QD804H	ITRI						B
	2	Juegos	Parlantes de computador marca Genius	ITRI						B
	1	Impresora	EPSON STYLUS NX 430s/n NQY026453	ITRI						B
	1	Reloj	Biometrico de mano Recognition System modelo HP-1000 S/n 1359199	ITRI070						125 ^B
	2	SELLO PRINTER R40	INSTITUTO TECNOLÓGICO RUMIÑAHUI Jefatura y Subjefatura de Talento Humano.							
	1	SELLO PRINTER 55	INSTITUTO TECNOLÓGICO RUMIÑAHUI Esta copia es igual al documento que se me exhibe. Rep.UTH: Marco Jiménez L. Fecha: Hora: Firma:							

INSTITUTO TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI"

INVENTARIO DE
GUARDALMACEN

Ambato, 17 de julio de 2013

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES MUEBLES
CORRESPONDIENTES AL DPTO. DE INSPECCION GENERAL DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI" DE AMBATO

En la ciudad de Ambato, transcurridos diecisiete días del mes de julio de 2013 presentes, los señores Lic. Marco Jiménez L. Msc Jefe de Talento Humano saliente, Lic. Raúl Vásquez A. Jefe de Talento Humano entrante y Tglo. Edison Tisalema Guardalmacén del Plantel, proceden a levantar la presente acta con el objeto de efectuar la constatación física y entrega -recepción de los bienes según se detalla a continuación.

Oficina: _____ Código: _____ Fecha: _____

INSPECCION

BIENES FUNJIBLES

Plan de Cuentas		Cant.	Descripcion	Caracteristica	Codigo Bien	Serie Bien	Valor		Depreciacion	Valor total	OBSERVACION
Codigo	Descripcion						Unitario	Total			
		1	Espejo	Grande con soporte			4	4		4	BUENA
		11	Cortinas	Color abano con rieles 7 llanas 4con diseño			3	33		33	B
		1	Reloj	De pared marca bells			4	4		4	B
		1	Gigantografia	Colegio RUMIÑAHUI año 1970							B
		1	Franelografo	Color verde perfil de aluminio							B
		1	Papelera	Metal color abano							B
		30	Banderas	De campaña Amarillo, azul y rojo							B
		7	Banderas	De campaña amarillas							B
		1	Busto	De caballo en madera							B
		1	Diseño	Rotulo del plantel (de escritorio)							B
		1	Rodapiés	80cm X3m color vino de caucho							B
		1	Rodapiés	80cm X3m alfombra color abano							B

Fuente: ITS Rumiñahui

Cuadro N°2

ANEXO 5

BIENES DE LARGA DURACIÓN

CODIGO ANTERIOR 12/2011	CODIGO ACTUAL 2013	UBICACION	CANT	DESCRIPCION	PREC UNIT	PRECI TOTAL	DEPRECIACION ACUMULADA 2011	TIEMPO VIDA UTIL AÑOS	VALOR NETO ACTIVOS FIJOS	OBSERVACION
141.01.03 MOBILIARIO		RRECTORADO								
001IRR	ITRR001		1	ESCRITORIO"STATUS"II	80,00	80,00	64,80	10	15,20	BUENO
002IRR	ITRR002		1	ARCHIVADOR 2 GAVETAS"ATU"	40,00	40,00	32,40	10	7,60	BUENO
003IRR	ITRR003		1	CREDENSA "STATUS"II	60,00	60,00	48,60	10	11,40	BUENO
004IRR	ITRR004		1	SILLON NEGRO # 5101	20,00	20,00	20,00	5	0,00	BUENO
	ITRR006		1	Juego de sala de star en madera de canelo para 7 personas tapizado en	500,0	500,00	360,00	10	140,00	BUENO
FACT # 546	ITRR005		1	MUEBLE DE MADERA DE 4.29 METROS CUADRADOS RECTOR	600,0	600,00			600,00	BUENO
	ITRR007		1	TV. De 21" SONY Tadela 21FM100	350,00	350,00	350,00	5	0,00	BUENO
	ITRR008		1	RADIOGRABADORA SONY MDCFDG555CP SERIES	163,33	163,33	88,20	5	75,13	BUENO
	ITRR009		1	PORTATIL HPPAVILION DV6-6180LA - MOCHILA NEGRA	1277,92	1277,92		5	1.277,92	BUENO
	ITRR010		1	IMPRESORA HP DESKJET 1660 - CABLE USB AB 6 PIESES	46,43	46,43		5	46,43	BUENO
	ITRR001		1	ESCRITORIO"STATUS"II	80,00	80,00	64,80	10	15,20	BUENO

CODIGO ANTERIOR 12/2011	CODIGO ACTUAL 2013	UBICACIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECUNIT	PRECITOTAL	DEPRECIACION ACUMULADA 2011	TIEMPO VIDA UTIL AÑOS	VALOR NETO ACTIVOS FIJOS	OBSERVACION
141.01.03 MOBILIARIO		VICERRECTORAD								
001IRV	ITRVR001		1	ESCRITORIO ATU TIPO EJECUTIVO	80,00	80,00	64,80	10	15,20	BUENO
002IRV	ITRVR004		1	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS ATU	80,00	80,00	64,80	10	15,20	BUENO
004IRV	ITRVR002		1	CREDENZA MODULAR DOS PUERTAS ATU	10,00	10,00	8,10	10	1,90	BUENO
005IRV	ITRVR003		1	SILLONTM-CI EJECUTIVO COROSIL NEGRO	60,00	60,00	60,00	5	0,00	BUENO
010 IRB	ITRVR007		1	Archivador color plomo 4 servicios de metal	80,00	80,00	64,80	10	15,20	BUENO
	ITRVR006		1	Mueble de Madera 4 Servicios con Puerta						BUENO
PRD # 9751	ITRVR005		1	JUEGO DE COMEDOR DE 12 SILLAS Y 1 MESA MODO CHURO	700,00	700,00	252,00	10	448,00	BUENO
	ITRVR008		1	COMPUTADOR y ACCESORIOS CPU-MONITOR PLASMA-TECLADO-MOUSE-REGULADOR	684,83	684,83	493,08	5	191,75	BUENO
040IRC	ITRVR009		1	FASCIMILE PANASONIC MD. KX-FT37LA	180,0	180,00	145,80	10	34,20	BUENO

ANEXO 6

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO DEL AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS

Art. 1.- **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 Política 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.

Art. 2.- **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 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.

Art. 3.- **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;
- 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.

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. ²¹

²¹Reglamento General de Bienes Del Sector Público pag 3-10

TITULO II

DE LOS BIENES

Art. 4.- 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.

TITULO III

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 6.- De las formas de adquirir.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

Art. 7.- Forma de los contratos.- Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas, facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición. El proceso de la adquisición de bienes efectuado por concursos públicos o licitaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más disposiciones administrativas internas de cada

entidad u organismo. La transferencia de inmuebles se la realizará a través de escritura pública.

Para la adquisición de bienes especiales, como naves, aeronaves y otros utilizables en materia hidrocarburífera o similares, se dará cumplimiento a las normas legales y reglamentarias específicas para dichas materias.

En el caso de daños o desperfectos en las naves de la Fuerza Pública o de sus entidades, que se encontraren fuera del territorio nacional, las adquisiciones que sirvan para su reparación y normal funcionamiento, podrán hacerse sin contrato escrito cuando la cuantía sea inferior al valor del 25% aplicado sobre el monto del concurso de ofertas; pero en todo caso con sometimiento a las normas legales específicas de la entidad u organismo de que se trate y con estricto cumplimiento a las normas establecidas por la Contraloría General, relativas a dejar pistas de auditoría que faciliten el ejercicio del control.

Otras entidades y organismos del sector público que se encuentren en el caso antes citado, podrán acogerse a lo señalado en el inciso anterior, en casos excepcionales calificados así por la máxima autoridad que, para el efecto, requerirá el informe previo justificativo del servidor público encargado de la adquisición de bienes.

Cuando se deban importar los bienes se cumplirán las normas jurídicas y se seguirán los procedimientos, que están vigentes sobre la materia.

Art. 8.- Garantías.- Los contratos se sujetarán, en cuanto a las garantías, a lo que se señale en la ley.

Los anticipos de cualquier naturaleza que se realicen para adquirir bienes deberán ser previamente garantizados en la cuantía y con la modalidad que determine la ley.

Cuando se trate de la importación de bienes con financiamiento proveniente de organismos internacionales públicos y de gobiernos extranjeros, que hubieren suscrito convenios con el Estado, las garantías por anticipos se regularán por lo que disponga la ley o los convenios y tratados internacionales.

Al menos con quince días de anticipación a su vencimiento, el contratista deberá renovar las garantías que hubiere presentado, de lo contrario la entidad u organismo la hará efectiva sin otro requisito.

Los funcionarios de la entidad que conserven las garantías, serán los responsables de que estas se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación.

Art. 9.- Control previo y dictámenes.- El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento de un servidor encargado del control previo en la entidad u organismo. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos, la máxima autoridad de la entidad u organismo los solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato.

Art. 10.- 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 una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

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

Art. 11.- 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.

Art. 12.- 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, 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. 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.

TITULO IV

DEL EGRESO DE BIENES

Art. 13.- 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. 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 que constan en los siguientes artículos de este capítulo.

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

SECCION I

Art. 15.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega - recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

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 tal enajenación y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior.

TITULO VII

DE LA ENTREGA - RECEPCION

Art. 64.- 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.

Art. 65.- 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 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.

Art. 66.- 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.

Art. 67.- 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.

DE LAS BAJAS

Art. 79.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega 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.

Art. 80.- 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.

Art. 81.- 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.

Informe de Baja de Bienes

TITULO IX

MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS

Art. 95.- 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.

Art. 96.- 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.

Art. 97.- 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.

Art. 98.- 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.

Art. 99.- 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.

TITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 100.- Actas.- Las actas que se formulen según este reglamento, serán suficientes para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar el número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes, el valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características.

Art. 101.- Supletoriedad.- Las normas de este reglamento se aplicarán supletoriamente para los bienes de las municipalidades, de sus empresas y de los consejos provinciales y sus empresas, en cuanto no se opongan a las leyes orgánicas de Régimen Municipal y Provincial, respectivamente.

Art. 102.- Bienes del Patrimonio Cultural.- Los bienes que pertenezcan al Patrimonio Cultural Nacional o tengan valor histórico se sujetarán a las normas especiales de las leyes respectivas y a las de este reglamento.

Art. 103.- Bienes destinados a la venta al público.- Los bienes que consistan en productos agropecuarios, piscícolas, objetos industrializados o manufacturados que por su naturaleza están destinados para la venta al público por unidades o pequeños lotes y los que están incluidos en el giro ordinario comercial o industrial de dichas entidades o empresas, se sujetarán en lo relativo a su enajenación a las leyes y normas especiales y al reglamento que para el efecto expida la entidad u organismo.

Art. 104.- Delegación.- La máxima autoridad de cada entidad u organismo podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento.

Art. 105.- Jefe Financiero.- En caso de falta de Jefe Financiero en una entidad u organismo, la máxima autoridad designará, por escrito, un servidor para que haga sus veces en los casos señalados en este reglamento.

Art. 106.- Normas complementarias.- No obstante lo previsto en el presente reglamento, respecto de los bienes no considerados como activos fijos se aplicarán las normas del Reglamento para el control administrativo de los bienes no considerados activos fijos en el sector público, promulgado en el Registro Oficial No.

26 de 16 de septiembre de 1996, y las pertinentes normas de control interno, y contables.

Igualmente cuando fuere aplicable se estará a las normas del Reglamento Sustitutivo al Reglamento de Enajenación de Activos Improductivos del sector Público, promulgado en el Registro Oficial No. 616 de 11 de julio del 2002. Respecto de los bienes que adquieren las entidades del sector público, o que les fueren donados para atender emergencias por desastres naturales, se aplicarán las disposiciones del Reglamento Especial para el manejo de recursos materiales y financieros y la prestación de servicios destinados a solucionar los problemas causados por desastres naturales o antrópicos, que impusieren el estado de emergencia legalmente declarado, publicado en el Registro Oficial No. 43 de 19 de marzo del 2003.

Art. 107.- Exámenes especiales por Contraloría.- Cuando las disposiciones de este reglamento dispongan la ejecución de exámenes especiales por parte de la unidad de Auditoría Interna, y la correspondiente entidad u organismo no tuviere

Auditor Interno, las novedades se comunicarán a la Contraloría General del Estado, para que de considerarlo necesario ejecute un examen especial.

Art. 108.- Dudas.- El Contralor General resolverá las dudas que se presentaren en la aplicación de este reglamento.

Art. 109.- Derogatoria.- Derogase el Reglamento General de Bienes del Sector Público, expedido mediante Acuerdo No. 00918-CG de 23 de agosto de 1985, publicado en el Registro Oficial No. 258 de 27 de agosto de 1985 y

sus reformas. Art. 110.- Vigencia.- Las disposiciones de este reglamento entrarán en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICION TRANSITORIA

Las entidades y organismos del sector público, tendrán el plazo de 180 días contados a partir de la fecha de publicación de estas normas reglamentarias en el

Registro Oficial, para actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de su propiedad.

El incumplimiento de esta disposición, acarreará las responsabilidades a que hubiere lugar las cuales serán tramitadas luego del respectivo examen especial o auditoría realizado y aprobado por la Contraloría General o la Auditoría Interna.

Respecto de la utilización de vehículos, se estará a lo dispuesto en el respectivo Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 reformado, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, expedido mediante Acuerdo

007-CG de 2 de abril del 2003, publicado en el Registro Oficial No. 60 de 11 de abril del 2003.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 3 de octubre del 2006.²²

²²Reglamento General de Bienes del Sector Público pag1-26