



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

## **DIRECCIÓN DE POSGRADOS**

### **PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA. GUÍA DE PROCESOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.

Tesis en opción al grado académico de Magíster en Contabilidad y Auditoría

Autora:

VIZUETE Achig, Marcela Patricia

Tutor:

Mgs. Merino Zurita Milton Marcelo

LATACUNGA – ECUADOR

Agosto - 2011



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

DIRECCION DE POSGRADOS

Latacunga - Ecuador

---

## APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de posgrados de la Universidad Técnica de Cotopaxi, por cuanto, el maestrante Vizuite Achig Marcela Patricia, con el título de tesis: Procedimientos de Control de Bienes de Larga Duración y su incidencia en la Información Financiera. Guía de procesos para el levantamiento de la Información Financiera para el Gobierno Provincial de Cotopaxi.

Han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los meritos suficientes para ser sometidos al acto de defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Agosto – 02, 2011.

Para la constancia firman:

Presidente

MSc. Rosa Terán

Miembro

MSc Rodrigo Alegría

Opositor

MBa Cristian Tinajero

## **CERTIFICADO DE VALIDACION DEL TUTOR**

En mi calidad de tutor del programa de Maestría en Contabilidad y Auditoría nombrado por el Honorable Consejo Académico de Posgrado.

### **CERTIFICO:**

Que: Analizado el Trabajo de investigación de Tesis, presentado como requisito previo a optar por el grado de Magister en Contabilidad y Auditoria

El problema de investigación se refiere a:

**“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION Y SU INCIDENCIA EN LA INFORMACION FINANCIERA. GUIA DE PROCESOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION FINANCIERA PARA EL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI”.**

Presentado por: Vizuite Achig Marcela Patricia, con cédula de ciudadanía No 0502387590.

Sugiero seguir el trámite, como es la defensa de la misma.

Latacunga, abril del 2011

Mgs. Milton Marcelo Merino Zurita

**TUTOR**

## **RESPONSABILIDAD POR LA AUTORIA DE LA TESIS**

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION Y SU INCIDENCIA EN LA INFORMACION FINANCIERA. GUIA DE PROCESOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION FINANCIERA PARA EL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI”**, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

.....  
**Vizuite Achig Marcela Patricia**  
0502387590

## **AGRADECIMIENTO**

Un reconocimiento especial a mi tutor quien me ha orientado con sus conocimientos y sobre todo con su apoyo incondicional a lo largo de la ejecución de este proyecto.

De igual manera a los funcionarios del Gobierno Provincial por la colaboración y respaldo recibido en todo éste tiempo.

**Marcela**

## **DEDICATORIA**

A Dios por haberme brindando la fortaleza y constancia para continuar con mi superación profesional.

A mi abuelita quien ha velado siempre por mi bienestar y educación, siendo mi pilar y apoyo constante.

**Marcela**

## INDICE GENERAL

<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAG</b>
<b>PORTADA</b>	<b>i</b>
<b>APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO</b>	<b>ii</b>
<b>CERTIFICADO DE VALIDACIÓN DE TUTOR</b>	<b>iii</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA AUTORIA DE LA TESIS</b>	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b>	<b>v</b>
<b>DEDICATORIA</b>	<b>vi</b>
<b>INDICE GENERAL</b>	<b>vii</b>
<b>INDICE DE CUADROS</b>	<b>xi</b>
<b>INDICE DE GRAFICOS</b>	<b>xiii</b>
<b>RESUMEN</b>	<b>xv</b>
<b>ABSTRACT</b>	<b>xvi</b>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I – EL PROBLEMA</b>	
1.1 Planteamiento del problema	3
1.2 Formulación del problema	7
1.3 Justificación	7
1.4 Objetivos	9
1.4.1 Generales	9
1.4.2 Específicos	9
<b>CAPITULO II – MARCO TEORICO</b>	
2.1 Antecedentes del estudio	10
2.2 Fundamentación teórica	11
2.2.1 Gestión administrativa y financiera	11
2.2.2 Contabilidad	12
2.2.3 Contabilidad gubernamental	13
2.2.4 Características de la contabilidad gubernamental	13
2.2.5 Proceso contable	15
2.2.6 Control Interno	16

2.2.7	Objetivos del control interno	18
2.2.8	Beneficios del control interno	18
2.2.9	Normas de control interno en el sector público.	19
2.2.10	Características de las normas de control interno	20
2.2.11	Procedimientos del sistema de control interno	20
2.2.12	Estructura del control interno	21
2.2.12.1	El Plan de Organización	22
2.2.12.2	Sistema de autorización	22
2.2.12.3	Prácticas sanas	23
2.2.12.4	Recurso humano	23
2.2.13	Los Activos	24
2.2.14	Los bienes de larga duración	25
2.2.15	Guía de procedimientos de control	25
2.2.16	Objetivos y políticas de la guía	25
2.2.17	Fases para la elaboración de una guía de procedimientos	26
2.2.18	Personas que deben utilizar la guía	28
2.3	Fundamentación legal	29

## **CAPITULO III – METODOLOGIA**

### **Diseño de la Investigación**

3.1	Modalidad de la investigación	31
3.2	Tipo de investigación	31
3.3	Metodología	32
3.4	Unidad de estudio	32
3.5	Métodos y técnicas a ser empleados	33
3.6	Preguntas científicas	36
3.7	Operacionalización de las variables	36
3.8	Procedimientos de la investigación	37



## **CAPITULO IV – ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS**

4.1 Novedades de la investigación	39
4.2 Análisis e interpretación de entrevistas, encuestas, observaciones, a los sectores investigados.	40

<b>CONCLUSIONES</b>	<b>69</b>
---------------------	-----------

<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>70</b>
------------------------	-----------

## **CAPITULO V – PROPUESTA**

5.1 Título de la propuesta	72
5.2 Antecedentes de la propuesta	72
5.3 Justificación	72
5.4 Objetivos.	73
5.5 Estructura de la propuesta	74
5.5.1 Portada	74
5.5.2 Índice	75
5.5.3 Gobierno Provincial de Cotopaxi	77
5.5.4 Misión	77
5.5.5 Visión	78
5.5.6 Objetivos Institucionales	78
5.5.7 Organigrama estructural	79
5.5.8 Guía de procedimientos de control	80
5.5.8.1 Introducción	80
5.5.8.2 Objetivos de la guía	80
5.5.8.3 Marco jurídico	80
5.5.8.4 El control interno	81
5.5.8.5 Macroproceso de los bienes de larga duración.	82
5.5.8.6 Bienes de larga duración	82
5.5.8.7 Características de los bienes	83
5.5.8.8 Contabilización	84
5.5.8.9 Bienes sujetos a control administrativo	86

5.5.8.10	Adquisición de bienes de larga duración	88
5.5.8.10.1	Adquisición de bienes muebles	94
5.5.8.10.2	Adquisición de bienes inmuebles	95
5.5.8.10.3	Procedimientos según cuantía	96
5.5.8.10.4	Ingresos por donación	97
5.5.8.10.5	Ingresos por traspaso de bienes	100
5.5.8.11	Incorporación de los bienes a la entidad	100
5.5.8.12	Actas de entrega recepción	103
5.5.8.13	Procedimientos para la depreciación	105
5.5.8.14	Depreciación de los bienes de larga duración	106
5.5.8.15	Egresos de los bienes de larga duración	107
5.5.8.15.1	Enajenación mediante remate	110
5.5.8.15.2	Baja de activos por obsolescencia	110
5.5.8.15.3	Baja por hurto o robo	111
5.5.8.15.4	Traspaso, traslados, donaciones	114
5.5.8.16	Dinámicas contables	116
5.5.8.17	Responsabilidades de los funcionarios	120
5.5.8.18	Procedimientos para la valoración de un bien	121
5.5.8.19	Control físico de los activos	122
5.5.8.20	Inspección y recepción	122
5.5.8.21	Planificación y levantamiento de la información	123
5.5.8.22	Formularios	125
5.5.8.23	Información de Resultados	131

<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	133
---------------------	-----

## **ANEXOS**

## INDICE DE CUADROS

<b>CUADROS</b>	<b>PAG</b>
<b>CUADRO No 1</b>	
Población	34
<b>CUADRO No 2</b>	
Etapas y procesos para la elaboración de instrumentos	37
<b>CUADRO No 3</b>	
Operacionalización de las variables	38
<b>CUADRO No 4</b>	
Capacitación del personal	41
<b>CUADRO No 5</b>	
Segregación de funciones	43
<b>CUADRO No 6</b>	
Aplicación de procesos	44
<b>CUADRO No 7</b>	
Catálogo de cuentas	45
<b>CUADRO No 8</b>	
Custodia de bienes	46
<b>CUADRO No 9</b>	
Leyes y reglamentos	47
<b>CUADRO No 10</b>	
Procedimientos de control	48
<b>CUADRO No 11</b>	
Implementación de procedimientos de control	49
<b>CUADRO No 12</b>	
Área contable	50
<b>CUADRO No 13</b>	
Registro contable	51
<b>CUADRO No 14</b>	
Normativa	52
<b>CUADRO No 15</b>	
Prioridad de necesidades	53

<b>CUADRO No16</b> Registro individual	54
<b>CUADRO No 17</b> Tipos de control	55
<b>CUADRO No 18</b> Inventario físico	56
<b>CUADRO No 19</b> Comparación de saldos	57
<b>CUADRO No 20</b> Supervisión de inventarios	58
<b>CUADRO No 21</b> Información financiera de activos	59
<b>CUADRO No 22</b> Saldos presupuestarios	60
<b>CUADRO No 23</b> Procedimientos por escrito	61
<b>CUADRO No 24</b> Actas entrega – recepción	62
<b>CUADRO No 25</b> Leyes y reglamentos	63
<b>CUADRO No 26</b> Registro individual – responsables	64
<b>CUADRO No 27</b> Existencia y uso de activos	65
<b>CUADRO No 28</b> Bodega	66
<b>CUADRO No 29</b> Supervisión de bienes	67
<b>CUADRO No 30</b> Comparación de inventarios	68

## INDICE DE GRAFICOS

<b>GRAFICOS</b>	<b>PAG</b>
<b>GRAFICO No 1</b> Capacitación del personal	42
<b>GRAFICO No 2</b> Segregación de funciones	43
<b>GRAFICO No 3</b> Aplicación de procesos	44
<b>GRAFICO No 4</b> Catálogo de cuentas	45
<b>GRAFICO No 5</b> Custodia de bienes	46
<b>GRAFICO No 6</b> Leyes y reglamentos	47
<b>GRAFICO No 7</b> Procedimientos de control	48
<b>GRAFICO No 8</b> Implementación de procedimientos de control	49
<b>GRAFICO No 9</b> Área contable	50
<b>GRAFICO No 10</b> Registro contable	51
<b>GRAFICO No 11</b> Normativa	52
<b>GRAFICO No 12</b> Prioridad de necesidades	53
<b>GRAFICO No 13</b> Registro individual	54
<b>GRAFICO No 14</b> Tipos de control	55

<b>GRAFICO No 15</b> Inventario físico	56
<b>GRAFICO No 16</b> Comparación de saldos	57
<b>GRAFICO No 17</b> Supervisión de inventarios	58
<b>GRAFICO No 18</b> Información financiera de activos	59
<b>GRAFICO No 19</b> Saldos presupuestarios	60
<b>GRAFICO No 20</b> Procedimientos por escrito	61
<b>GRAFICO No 21</b> Actas entrega – recepción	62
<b>GRAFICO No 22</b> Leyes y reglamentos	63
<b>GRAFICO No 23</b> Registro individual – responsables	64
<b>GRAFICO No 24</b> Existencia y uso de activos	65
<b>GRAFICO No 25</b> Bodega	66
<b>GRAFICO No 26</b> Supervisión de bienes	67
<b>GRAFICO No 27</b> Comparación de inventario	68
<b>GRAFICO No 28</b> Macroproceso de los bienes de larga duración	

# **UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**

## **DIRECCION DE POSGRADOS**

### **MAESTRIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TITULO:** PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION Y SU INCIDENCIA EN LA INFORMACION FINANCIERA. GUIA DE PROCESOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION FINANCIERA PARA EL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.

**Autor:** Marcela Patricia Vizuite Achig

**Tutor:** Mgs. Milton Marcelo Merino Zurita

## **RESUMEN**

El presente trabajo es el diseño de una guía de procesos para el levantamiento de la información financiera en el Gobierno Provincial de Cotopaxi, ya que en la entidad no poseía un adecuado sistema para el manejo, control y custodia de los bienes de larga duración, lo que ocasionó que los procesos sean realizados empíricamente, se obtengan sanciones administrativas por la no aplicación de las leyes y reglamentos y no se obtenga información financiera útil, confiable y oportuna, la investigación un proyecto factible y esta sustentado en una base teórica- científica, a su vez que utiliza la investigación descriptiva, y posee una metodología experimental, en la cual se trabaja con entrevistas dirigidas a los funcionarios de la entidad. Para que sea viable la utilización de esta guía se describen los procedimientos para los diferentes ingresos y egreso de los bienes, al igual que flujogramas, actividades y formularios, haciéndolo de fácil comprensión. En la perspectiva que aquí se adopta, podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más acertadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades. Por la cual la finalidad de diseñar esta guía de procedimientos es ayudar a los funcionarios estableciendo un conjunto de normas y procedimientos para lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos, lo que conlleva a obtener datos consistentes en la información contable lo cual ayudará a tomar decisiones certeras en cuanto al manejo de los fondos públicos por lo tanto resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de la institución.

### **DESCRIPTORES:**

**Control Interno      Bienes de Larga Duración      Información Financiera**

**TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI  
GRADUATE DIVISION**

**MASTER IN ACCOUNTING AND AUDITING**

**TITLE: CONTROL PROCEDURES OF LONG TERM ASSETS  
AND ITS IMPACT ON THE FINANCIAL INFORMATION.  
PROCESS GUIDE FOR THE PICKING UP OF THE  
FINANCIAL INFORMATION FOR THE PROVINCIAL  
GOVERNMENT OF COTOPAXI.**

**Author:** Marcela Patricia Vizquete Achig

**Tutor:** Mgs. Milton Marcelo Zurita Merino

**SUMMARY**

**This work is the design of a process guide for the picking up of financial information in the Provincial Government of Cotopaxi, because the entity did not have an adequate system for the management, control and custody of long term assets; which caused the processes to be carried out empirically. Administrative penalties for failing the laws and regulations, and the lackness of helpful, reliable financial information. The project is supported by practical and theoretical-scientific basis, in using descriptive research and an experimental methodology in which interviews are designed to work with officials of the entity. To make it feasible the use of this guide; the procedures for the various receipts and expenditure of goods, as well as flow charts, activities and forms, are described in order to make it easy to understand. In the perspective adopted here, if a department that does not implement adequate internal controls, will run the risk of deviations in the operations and of course the decisions are not the right ones for its management. It may lead to operate it in a crisis, so it should be assumed a number of consequences that affect the results of the activities. That is why the main aim of developing this guide of procedures is to assist officials by establishing a set of rules and procedures to ensure the resources efficiently, and effectively. Obtaining consistent data on accounting information will help to make correct decisions in the management of public funds, so it is clear that these changes can be achieved by implementing and adapting internal controls, which are able to safeguard and preserve the assets of the institution.**

**DESCRIPTOR: Internal Control Long-Term Assets Financial Information**



## INTRODUCCION

El Gobierno Provincial de Cotopaxi, ha centrado su interés en mejorar sus procesos, de ahí la importancia de tener un buen sistema de control interno en todas sus dependencias, ya que por medio de este se podrá comprobar la eficiencia, efectividad y la productividad tanto de la organización como de sus funcionarios al momento de establecerlos y asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas. Es bueno resaltar, que la entidad pública que aplique controles internos en sus operaciones, logrará tener un sistema más ágil, es por eso necesario tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

El Gobierno Provincial de Cotopaxi no cuenta con un sistema de control interno para el manejo, control y custodia de los bienes de larga duración lo que ocasiona el mal uso de los mismos y repercute directamente en el personal con sanciones administrativas por inobservancia de las leyes y reglamentos. De igual manera al no tener una clara visión de su vida útil no se puede realizar acciones administrativas como dar de baja por obsolescencia o admitir un cambio de tecnología, estableciendo así su utilidad final real, a la vez que estos bienes son ingresados a la contabilidad sin tener una clara definición, es decir existe la confusión de considerarle un activo fijo o un bien sujeto a control, lo que ocasiona una inadecuada aplicación de la depreciación y por ende un reflejo erróneo en los estados financieros.

El propósito de realizar esta guía de procedimientos de control es ayudar al Gobierno Provincial a la consecución de sus objetivos generales trazados y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, y optimizará la gestión administrativa.

La evaluación del sistema de control interno por medio de manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la entidad frente a la gestión, a la vez que se hace necesario realizar el levantamiento de información, ya que es el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

Consecuentemente la investigación se basó en plantear el problema, estableciendo los objetivos y analizando el nivel de importancia que tiene el diseño de una guía de procedimientos de bienes de larga duración dentro de la entidad.

En base a conocimientos relacionados al tema se pudo comprobar que la investigación es factible para su realización, basándose estrictamente en aspectos económicos y legales.

El estudio de los bienes de larga duración está basado en el contexto general del problema a investigar, lo cual está sustentado con conocimientos científicos y por medio de encuestas y entrevistas realizadas a los funcionarios, se demostró que no existe un claro conocimiento del manejo de los bienes por desconocimiento de las Leyes y Reglamentos, la falta de capacitación a los funcionarios, no asignación de responsables y custodios, entre otros factores que afectan el buen desenvolvimiento de la entidad.

Por lo que fue menester diseñar la presente guía de procedimientos de control, que contenga todos los procesos involucrados en los activos de larga duración ayudándose de flujogramas, actividades y formatos de formularios a ser utilizados en el proceso de levantamiento de información así como también para su futura retroalimentación, a su vez que se establecieron responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando así información útil y necesaria, por medio de este se establecerán medidas de seguridad, control y autocontrol que beneficiará directamente a los funcionarios de la entidad y a la administración general del Consejo Provincial de Cotopaxi.

## **CAPITULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **Planteamiento del Problema**

A nivel global, los procesos de descentralización responden a una mega tendencia, ya que es un fenómeno empujado por cuatro poderosas fuerzas: la revolución científica y tecnológica; la reforma estructural del Estado; la creciente demanda autonómica de la sociedad, y la tendencia a la privatización de las actividades públicas. Por lo tanto la descentralización se ha generalizado y se ha legitimado políticamente alrededor del planeta.

En América Latina varios han sido los cambios existentes en los procesos de descentralización, ya que la existencia de jurisdicciones territoriales autónomas han hecho se manejen por sus propias leyes y se conduzcan por sus propios gobiernos elegidos por voluntad popular. Es así como se han creando las diferentes entidades autónomas descentralizadas cuyo objetivo general es velar por la vialidad, infraestructura, fomento productivo, alfabetización, etc.

En el Ecuador los gobiernos autónomos descentralizados se gobernarán por la Constitución y por la Ley Orgánica del Régimen Autónomo y Descentralizado. Dicha ley contempla que cada provincia tendrá un consejo provincial con sede en su capital, por tanto la región costa tiene 6 provincias, la región sierra tiene 11 provincias, la región oriental (Amazónica) tiene 6 provincias y la región insular tiene 1 provincia, es decir se mantendrá 24 Consejos Provinciales.

Al ser entidades que buscan el bienestar común deciden unir sus voluntades y crean un organismo que los represente institucionalmente y que pueda dar a

conocer los intereses y políticas de los 24 gobiernos provinciales existentes en el Ecuador, conformados por prefectos y prefectas, es así como se crea el Consorcio de Consejos Provinciales del Ecuador ( CONCOPE) el cual se creó con la finalidad de velar por la solidaridad de todos los consejos provinciales así como también el de defender la autonomía institucional, y, para cumplir con los cometidos, se encuentra previsto en el Reglamento General publicado en el R.O. No 546 del 12 de octubre de 1994.

Al acta y estatuto inicial del Consorcio fue aprobado por el Ministerio y Municipalidades, mediante Acuerdo Ministerial No 067 del 2 de marzo de 1970, conforme lo determina el Art 118 (hoy 121) de la Ley Orgánica de Régimen Provincial. Son miembros del Consorcio todos los Gobiernos Provinciales del Ecuador

La Provincia de Cotopaxi está representada por el Honorable Consejo Provincial de Cotopaxi el cual se creó el 12 de enero de 1946 en base al Art.97 de la Ley de Régimen Político y Administrativo, cuyo propósito es el de contribuir al desarrollo y progreso de la provincia generando políticas públicas en el marco de un nuevo modelo de gestión, de tal manera que la institución coordine y articule el desarrollo local en favor de la comunidad y de los sectores más necesitados, tendientes a conseguir el bienestar de todos los y las cotopaxenses.

Cabe mencionar que según el Art 228 inciso segundo de la Constitución Política de la República del Ecuador y el artículo 29, literal a) de la Ley Orgánica de Régimen Provincial codificado expide la Ordenanza que define al H. Consejo Provincial de Cotopaxi como “Gobierno Provincial de Cotopaxi” el cual fue puesto en vigencia a partir del 2 de enero del 2007.

Es así que el Gobierno Provincial de Cotopaxi impulsa el desarrollo social en áreas de educación, salud e infraestructura, el desarrollo económico-productivo y la conservación de los recursos naturales en la provincia. El Gobierno Provincial

de Cotopaxi está administrado por el prefecto quien es la máxima autoridad administrativa

Por lo tanto siendo una entidad del estado debe regirse al Reglamento Orgánico Funcional, Política Económica emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, también a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Contratación Pública y su Reglamento, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado.

En el campo administrativo las políticas, procesos y procedimientos no siempre estuvieron socializados entre sus empleados, lo cual repercutió directamente en los funcionarios de la institución, por el desconocimiento en el tratamiento de los bienes lo cual produjo el mal uso de los mismos y por ende a sanciones administrativas por la inobservancia de los reglamentos. Al no contar, con un inventario de los bienes de larga duración, el Gobierno Provincial de Cotopaxi desconoce el valor real de los activos en los Estados Financieros ocasionando información errónea para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad.

Los procesos se realizaban empíricamente de acuerdo a sujeciones lógicas y nada más, es así que desde el área de bodega se efectuaba un acta y registro manual de los activos recibidos y terminaba con ese documento. El guardalmacén entregaba el activo al área que lo requirió, pero estos no eran adjudicados en forma debida así como lo establece el Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público.

Estos bienes eran ingresados a la contabilidad sin tener una clara definición si son bienes de larga duración o sujetos a control, lo que ocasionaba una inadecuada aplicación de la depreciación de los activos y por ende un reflejo erróneo en los estados financieros.

Razón por la cual el Gobierno Provincial de Cotopaxi no cuenta con un adecuado inventario y control de activos fijos, lo que ocasiona una serie de inconvenientes en el momento de aplicar la normativa, es decir existían bienes obsoletos que ya

han cumplido con su vida útil, pero no se los ha dado de baja o a su vez donados, sin embargo estos constan en el balance general creando una sobre valoración en esta cuenta y en los resultados finales.

Por lo antes mencionado se establecieron las causas y efectos en relación al problema a investigado, como causales inmediatas se obtuvo como resultado los insuficientes programas de capacitación sobre los bienes de larga duración, pérdida de documentos fuente en la adquisición de los activos, aplicación inadecuada de procedimientos de control, uso y custodia, desinterés por parte de los responsables de los bienes, y como efectos inmediatos se determinó el desconocimiento del lugar en donde se encuentra prestando un servicio el bien adquirido, pérdida de los bienes, información poco confiable de los estados financieros, demora en la localización del bien, y la injustificada baja de activos en la entidad.

Es por esto que el Gobierno Provincial debe contar con un adecuado proceso para el control exhaustivo de todos los activos de bienes muebles y sujetos a control administrativo que se adquieren, desde el momento en que se crea la necesidad en las diferentes áreas para realizar la compra, hasta la entrega final con sus documentos de soporte, y la respectiva contabilización en los libros de tal forma que se puedan cumplir con lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

La presente investigación se realizó tomando como punto de partida a la Gestión Administrativa y financiera, para lo cual se elaboró una serie de procedimientos de control de los bienes de larga duración, con lo cual se verificará su incidencia en la información del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

## **Formulación del Problema.**

¿De qué manera una guía de procesos de levantamiento de información financiera mejorará el control de los bienes de larga duración en el Gobierno Provincial de Cotopaxi?

## **Justificación.**

La importancia de contar con una guía de procedimientos de control de los bienes de larga duración en el Gobierno Provincial de Cotopaxi radicó en que estos están bajo custodia del departamento financiero, contabilidad y bodega, áreas encargadas de regular el control y buen uso de los mismos.

Estas dependencias afrontaban serios inconvenientes al momento de aplicar la normativa vigente para la contabilización de activos fijos, ya que no se podía precisar exacta y razonablemente la naturaleza, cantidad, estado de conservación, condiciones de uso, valor actual y proyección de nuevas inversiones a corto, mediano y largo plazo, de tal forma que no se lograba obtener valores reales de estas partidas en los estados financieros. Por consiguiente al no contar con información veraz se pudo arriesgar a una alteración de valores originados por una incorrecta aplicación del tipo de bien, o una inadecuada concentración en el gasto de la depreciación, razón por la cual la implementación de una guía de procesos para el levantamiento de la información financiera, ayudó a ejercer un mejor control sobre las operaciones del ente financiero y administrativo almacenando datos codificados relacionados con los activos fijos que posee la entidad lo que permitió una correcta toma de decisiones por parte de la máxima autoridad.

La presente investigación brindó un aporte e interés práctico, ya que mejoró la situación actual del Gobierno Provincial de Cotopaxi, a través de métodos y procedimientos que facilitaron el control de los procesos de adquisición y entrega de los bienes de larga duración a las diferentes dependencias.

Esta investigación contó con procedimientos de control para el reconocimiento, valuación, baja y control de los bienes de larga duración, los cuales permitieron que la institución tenga actualizados los registros de los bienes, de tal manera que se pudo conocer con exactitud y en detalle el total de los mismos.

Cabe mencionar que en la entidad no se han realizado investigaciones sobre el tema estudiado, y la información solicitada se la utilizó únicamente para labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

La investigación fue factible de realizarla pues se contó con los recursos necesarios para su elaboración, la aprobación de la máxima autoridad de la entidad, bibliografía, recursos económicos y el tiempo disponible para su elaboración.

Al realizar este estudio se logró un impacto social al sembrar un precedente para futuras investigaciones en el Gobierno Provincial, las derivaciones obtenidas del estudio reflejaron ser muy prácticas por los criterios emitidos y los resultados mostrados.

Los beneficiarios directos fueron los funcionarios, empleados, directivos quienes al contar con un eficiente sistema de control y depuración de los activos, conseguirán presentar la información financiera con datos reales facilitando la toma de decisiones.

La investigación científica se desarrolló en dos enfoques tanto el cualitativo como el cuantitativo, en base a la obtención de los resultados de la investigación de una manera objetiva, se desarrolló el aspecto cuantitativo y los beneficios derivados por la institución que contribuyeron directamente con su mejoramiento y crecimiento.



## **Objetivos del Estudio**

### **Objetivos Generales**

- Analizar la aplicación de procedimientos de control en el Gobierno Provincial de Cotopaxi año 2010.
- Determinar la incidencia de la veracidad en la información financiera por medio de Normas que regulan al sector público en el Gobierno Provincial de Cotopaxi año 2010.

### **Objetivos Específicos**

- Establecer las causas que generan la incorrecta aplicación de procedimientos a través de la implementación de procesos con el fin de encontrar mejoras de solución.
- Establecer mecanismos adecuados para obtener información confiable en los estados financieros mediante el diseño de flujogramas, formatos y registros contables con el propósito de obtener una herramienta útil para la toma de decisiones.
- Elaborar una Guía de Procesos para el Levantamiento de la Información Financiera, con la finalidad de que sea implementada en esta entidad, de manera que facilite la agregación de la información contable y presupuestaria a fin de obtener información financiera razonable.

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

#### Antecedentes del estudio

La presente investigación no ha sido realizada en el Gobierno Provincial de Cotopaxi, lo cual demuestra que dentro de la administración ha existido poco interés en ejecutar una guía de procedimientos para el levantamiento de información financiera que permita tener un adecuado control de los bienes de larga duración, impidiendo así el mejoramiento de la gestión administrativa y la toma de decisiones oportunas.

Investigaciones anteriores han permitido mejorar la incorporación y consolidación de la información contable y presupuestaria de los bienes de larga duración en la información financiera. Así tenemos:

Según Falcón, V. (2006) El presente trabajo de investigación titulado **“Implementación de un control de Activos Fijos e inventarios en el Instituto Tecnológico Agropecuario Simón Rodríguez”** determina que es responsabilidad de las autoridades, docentes y encargados el control y custodia de los bienes para poder determinar su existencia de manera técnica.

A su vez menciona que la implementación de un control de activos fijos e inventarios permite obtener información en forma rápida y confiable en el momento en que se requiera, y por lo tanto es necesario que exista un guardalmacén en la entidad que registre los movimientos ocasionados por el ingreso y salida de los bienes.

Según Redrobán, C. (2009), en su estudio denominado “**Los procedimientos de control de activos fijos en el hospital del IESS**” determina que la inexistencia de procesos de compra ha ocasionado realizar adquisiciones sin priorizar lo necesario, sino más bien se adquiere activos fijos a fin de tratar de utilizar el presupuesto en su totalidad.

En base a las investigaciones realizadas se pudo concluir que es necesario dentro del sector público tener estructuras bien definidas, acerca de la adquisición de bienes de larga duración ya que estos influyen directamente en los estados financieros.

Por otra parte es imprescindible que los directivos capaciten al personal involucrado en la adquisición activos fijos ya que son los recursos con los que cuenta la entidad, y conozcan acerca de la normativa existente ya que esto evitaría serios problemas de control y de sanciones administrativas aplicadas a los responsables.

## **Fundamentación teórica**

### **Gestión Administrativa y Financiera**

Según el artículo hablado de Gestión Administrativa y financiera, escrito por Sáez:

**La Gestión Administrativa y Financiera se refiere a los procesos de planeación, organización, dirección y control de los sistemas financieros y contables, donde existen entradas, procesos y salidas de información, que están registrados en asientos, libros contables y estados financieros. (p. 21)**

Cabrera, G. (2006) “La Gestión Administrativa son todas las acciones sistemáticas enmarcadas desde la planeación hasta la comprobación en el seguimiento de los

objetivos mediante la evaluación de las 5 E (eficiencia, eficacia, economía, equidad y efectividad)". ( p. 35)

Mediante los conceptos antes mencionados la Gestión Administrativa y Financiera es aplicada en toda institución lo que permitirá alcanzar los objetivos y metas trazadas por la entidad, para de esta manera obtener un mejor adelanto de cada una de las actividades de las empresas o instituciones.

### **Contabilidad**

Según Mora, A manifiesta que la **“Contabilidad es la ciencia y la técnica que nos enseña a registrar, clasificar de una forma sistemática y ordenada las operaciones mercantiles realizadas por una empresa con el fin de producir informes financieros que analizados e interpretados permiten planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa”**. (p. 58).

Según Valdivieso, M. (2006) manifiesta que es **“la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realiza en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable”**. (p.1)

Por lo tanto, la Contabilidad se define como la ciencia que proporciona información de hechos económicos y financieros suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero las transacciones, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre el desenvolvimiento de la organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de conocer el movimiento de su patrimonio y los resultados al final del ciclo económico"

## Contabilidad Gubernamental

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su Art. 13 establece que:

**La Contabilidad como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas (p.15)**

Codera, M. (2006) es la “Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado”.

La contabilidad gubernamental se aplica en las instituciones del sector público ya que su actividad principal es la prestación de servicios y la información que proporciona es de gran utilidad para la administración estatal por cuanto relaciona la gestión financiera y patrimonial a través de la entrega de la información producida, como resultado del proceso contable, que transparenta el cómo se han administrado y utilizado los recursos públicos.

### Características de la Contabilidad Gubernamental

La Contabilidad “Gubernamental” tiene varias características:

- a) Integra las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, las operaciones patrimoniales deben ser registradas por partida doble, las presupuestarias en cambio, por partida simple;
- b) Es de aplicación obligatoria en las entidades que conforman el Sector Público no Financiero;

- c) Utiliza el Catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como elementos básicos, comunes, únicos y uniformes;
- d) Se fundamenta en los conceptos de centralización normativa a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y de descentralización operativa en cada ente financiero público;
- e) Crea una base común de datos financieros, que debidamente organizados se los convierte en información útil;
- f) Coadyuva a la determinación de los costos incurridos en actividades de producción de bienes y servicios, en inversiones en proyectos de construcción de obra material tangible y en programas de beneficio social llevados a cabo mediante el desarrollo de actividades que generan productos intangibles;
- g) Permite la agregación y consolidación sistemática de la información financiera producida por cada ente financiero;
- h) Produce información financiera para la toma de decisiones en los niveles internos de la administración, para los niveles externos que mantienen intereses con la gestión institucional, para decisiones estratégicas sectoriales y nacionales, y para el control sobre la pertinencia y propiedad de las operaciones realizadas; y,
- i) Los datos disponibles en sus cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos de Gestión, “saldos y flujos”, proporcionan insumos para la producción de las cuentas nacionales y otros reportes financieros especializados, con la visión del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional.

## **El Proceso Contable**

El sistema contable gubernamental comprende tres fases bien diferenciadas: comienza a partir del análisis de la documentación fuente, la extracción de datos de los hechos económicos u operaciones patrimoniales y presupuestarias acontecidas y su registro en los libros de entrada original; continúa con el direccionamiento de los elementos homogéneos a segmentos particularizados según su naturaleza; y concluye con la producción de la información de acuerdo a criterios de agrupación predefinidos.

**La documentación fuente** constituye la evidencia fiel de las transacciones u operaciones realizadas, es el sustento o soporte de las anotaciones a realizar; entre estos documentos se hallan: facturas, recibos, liquidaciones de compras, comprobantes de ingreso y egreso de dinero, contratos, garantías, actas de fiscalización, planillas de avance de obras, comprobantes de ingreso y egreso de existencias de bodega, roles de remuneraciones, planillas de aportes a la seguridad social, cheques, detalles de pagos, ordenes de transferencia de fondos, estados de cuenta bancarios con sus notas de débito y crédito, actas de donaciones recibidas o entregadas de bienes, actas de baja de bienes, justificativos de fondos rotativos, como los a rendir cuentas y de cajas chicas, etc.

**Jornalización.** Los datos obtenidos de la documentación fuente referida en el inciso anterior, que son extraídos convenientemente en base a criterios de la profesión, se los registra o anota mediante la elaboración de “asientos”, en el principal libro de entrada original contable denominado “Diario General Integrado” y se lo hace en cuentas específicas de movimiento, que responden a la naturaleza de las operaciones o hechos económicos acontecidos en la entidad. A esta actividad, catalogada como la más importante de todo el proceso contable, se la denomina jornalización, es en la que se deposita todo el bagaje de conocimiento contable del profesional a cargo y de ella depende en gran medida, la validez, consistencia y transparencia de la información producida.

**Mayorización.** Es la actividad en la cual los registros realizados en el libro diario general integrado, son trasladados al libro “Mayor”, agrupándolos en cuentas y auxiliares patrimoniales y presupuestarios, de acuerdo a una misma naturaleza, conceptualización o denominación, es un proceso mecánico automático o manual, según se disponga o no de herramientas informáticas.

**Producción de Información.** Finalizada la fase anterior de la mayorización, de cada una de las cuentas de movimiento que han intervenido en cada periodo, o hasta la fecha que se desee, se extraen los datos necesarios de las diversas cuentas contables “saldos y flujos”, para presentarlos debidamente ordenados y clasificados en reportes y estados financieros como el Balance de Comprobación, el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo del Efectivo y de los auxiliares presupuestarios, para exponerlos en el Estado de Ejecución Presupuestaria y las Cédulas Presupuestarias de ingresos y gastos.

### **Control Interno**

Mantilla, S. (2008) “El informe SAC (Sistema de Auditoría y Control) define a un sistema de control interno como: un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas, y gente que son agrupados o conscientemente segregados para asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas”.

El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera

Un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos.



Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.

Estas acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

Arens, A. (1996) De acuerdo al Informe de Organismos Patrocinadores – COSO el Control Interno es:

**Un proceso efectuado por personas (directores de una entidad, gerentes, y otros miembros del personal) diseñado para proporcionar una seguridad razonable acerca del logro de objetivos, en las áreas:**

- ✓ **Efectividad y eficiencia en las operaciones.**
- ✓ **Confiabilidad en la información**
- ✓ **Cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes. ( p.8)**

Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.

Por lo tanto la revisión, el estudio y evaluación del control interno está basado en una adecuada recopilación de datos lo que nos va a permitir registrar y analizar toda la documentación existente en la entidad para luego procesarla.

## **Objetivos del Control Interno**

Las entidades y organismos del sector público tienen una misión que cumplir, para lo cual es necesario dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

Los objetivos pueden formularse para la organización como conjunto o dirigirse a determinados proyectos o actividades dentro de la misma institución, clasificándose en tres categorías:

**Operacionales:** Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.

**Financieros:** Referente a la elaboración y publicación de reportes y estados financieros internos y externos oportunos, de calidad, actualizados y confiables.

**Legalidad:** Referente al cumplimiento de disposiciones y normativas que le sean aplicables. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el sistema de control interno de la entidad.

## **Beneficios del Control Interno**

Es necesario que exista una cultura de control interno en toda la organización, que permita el cumplimiento de los objetivos generales de control.

Sus beneficios incluyen:

- Ayudar a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos institucionales
- Integrar e involucrar al personal con los objetivos de control
- Ayudar al personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo
- Contribuir a evitar el fraude
- Facilitar a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos

Ejemplos de Beneficios:

- Ayuda a evitar desperdicios
- Reduce costos.
- Propicia orden y disciplina.
- Simplifica trámites.
- Puede generar ahorros.
- Contribuye a evitar fraudes.
- Genera buena imagen.
- Los directivos son responsables de diseñar, instalar e implementar los controles, así como de mantenerlos y modificarlos, cuando sea necesario.

Los controles además:

- Facilitan la rendición de cuentas mediante la evidencia, en forma de reportes.
- Su aplicación asegura una comparación entre lo planeado y lo realizado

### **Normas de Control Interno en el Sector Público**

Las normas de control interno para el sector público constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público

ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

### **Características de las Normas**

Las normas de control interno se caracterizan por ser:

- Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
- Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

### **Procedimientos del Sistema de Control Interno.**

Lindergaard, E. (2008) manifiesta:

- Personal competente y confiable
- Segregación adecuada de funciones
- Procedimientos de autorización apropiados
- Registros y documentos apropiados
- Control físico sobre sus activos
- Procedimientos de mantenimiento y verificación de los controles existentes
- Unidad de Auditoría Interna

### **Estructura del Control Interno**

Las características de un sistema de control interno satisfactorio deberían incluir:

- Un plan de organización que provea segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la organización
- Recurso Humano de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades.

Estos elementos son importantes individualmente, por derecho propio, pero son tan básicos para un sistema de control interno adecuado ya que cualquier deficiencia importante en uno de ellos, evitaría el funcionamiento satisfactorio de todo el sistema.

Por ejemplo, el sistema de autorización y de procedimientos de registros no puede considerarse adecuado sin que el personal encargado de desarrollar los procedimientos sea capacitado, lo cual es necesario para que el sistema funcione.

### **El Plan de Organización**

Aunque un plan de organización apropiado puede variar de acuerdo a la empresa, por lo general un plan satisfactorio debe ser simple y flexible y debe establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad. Un elemento importante en cualquier plan de organización es la independencia de funciones de operación, custodia, contabilización y auditoría interna. Esta independencia requiere la separación de deberes de tal forma que existan registros fuera de un departamento que sirva de control sobre sus actividades.

Aunque estas separaciones son necesarias, el trabajo de todos los departamentos debe integrarse y coordinarse para obtener un flujo regular de trabajo y eficiencia de operación en general.

Además de una apropiada división de deberes y funciones debe establecerse la responsabilidad dentro de cada división para con la adhesión a los requerimientos de la política de la empresa. Junto con esto debe ir la delegación de autoridad para afrontar tales responsabilidades.

Esta responsabilidad y la delegación de autoridad deben estar claramente establecidas y definidas en las gráficas del manual de organización. Debe evitarse la igualdad en responsabilidad. Esta puede dividirse en fases; cuando el trabajo de las divisiones es complementario.

Tal división de responsabilidad es inherente en un buen sistema de control interno el cual determina que las funciones de iniciación y autorización de una actividad

deben estar separadas de su contabilización. Similarmente la custodia de activos debe estar separada de su contabilización.

### **Sistema de Autorizaciones y Procedimientos de Registro**

Un sistema satisfactorio debe incluir los medios para que los registros controlen las operaciones y transacciones y se clasifiquen los datos dentro de una estructura formal de cuentas. Un código de cuentas preparado cuidadosamente facilita la preparación de estados financieros. Si el código se adiciona con un manual de cuentas que defina las cuentas y asientos correspondientes, se puede obtener mayor uniformidad en los registros de transacciones contables.

Los medios para que los registros originales controlen las operaciones y transacciones se crean a través de diseños de registros y formularios apropiados y por medio del flujo lógico de los procedimientos de registro y aprobación. Estos formularios y las instrucciones respecto al flujo del procedimiento de registro y aprobación se incorpora en manuales de procedimientos.

### **Prácticas Sanas**

La efectividad del control interno y la resultante eficiencia en operaciones están determinadas en alto grado por las prácticas seguidas en el desarrollo y cumplimiento de los deberes y funciones de cada departamento de la organización.

Los procedimientos adoptados deben proveer los pasos necesarios para la autorización de transacciones, su registro y el mantenimiento de custodia de los activo. Prácticas sanas proveen los medios para asegurar la integridad de tales autorizaciones, registros y custodia.

Esto usualmente se consigue con una división tal de deberes y responsabilidades que ninguna persona pueda manejar una transacción completamente de principio a fin. Con esta división se provee una comprobación auxiliar de la corrección del trabajo y la probabilidad de detección de errores se aumente.

Como se explica bajo plan de organización, esta división de responsabilidad es aplicable tanto a los departamentos como a individuos y debe ejercerse en la organización total y a todos los niveles de autoridad.

### **Recurso Humano**

Un sistema de control interno que funcione satisfactoriamente depende no solamente de la planeación de una organización efectiva y lo adecuado de sus prácticas y procedimientos, sino también, de la competencia de los funcionarios, jefes de departamento y otros empleados claves para llevar a cabo lo prescrito en una manera eficiente y económica.

Los controles administrativos ordinariamente se relacionan solo indirectamente a los registros financieros y por lo tanto no requieren evaluación.

Si el auditor independiente cree sin embargo que ciertos controles administrativos tienen importancia en relación con la razonabilidad de los registros financieros debe considerar la necesidad de evaluarlos.

### **Los Activos**

Bravo, M. (2003) sostiene, son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa.

Zapata, P. (2005) refiriéndose al término Activo establece, propiedad de una empresa es el conjunto de bienes materiales, valores y productos inmateriales que se mantienen para el normal desarrollo de las actividades que requiere una empresa.



Es decir que el activo es la parte más representativa de la información en donde se determina la propiedad de la empresa y mediante este grupo de cuentas podemos determinar la cuantía de la empresa en valores monetarios.

### **Bienes de Larga Duración**

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

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

### **Guía de Procesos de Control**

Al momento de implementar el sistema de control interno, se debe elaborar una guía de procesos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información

sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

### **Objetivos y Políticas de la Guía de Procedimientos de Control Interno**

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.

- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

## **Fases para la elaboración de una Guía de Procedimientos**

### **Componentes de la Guía de Procedimientos**

Los componentes para la elaboración de una guía de procedimientos son los siguientes:

#### ✓ **Portada**

Denominada también pasta o carátula. Esta deberá contemplar: logotipo de la institución, dispuesto en el ángulo central de la lámina. En la parte central superior anotar la denominación del área mayor de la cual depende la unidad administrativa que elabora la guía de procedimientos. En la parte central de la hoja se señalará el título del documento y; en el ángulo inferior derecho se incluirá la fecha de elaboración (mes y año). La portada no deberá llevar ningún adorno que sobresalga como son: líneas de colores, fondo de color, etc., que rompa con la originalidad del documento.

#### ✓ **Índice**

En éste rubro se deberá describir la relación que especifique de manera sintética y ordenada, los capítulos o apartados que constituyen la estructura del manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

#### ✓ **Introducción**

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

En este apartado se señalará en forma clara y concisa, los antecedentes principales de la unidad responsable del manual, sus características, ámbito de acción y adscripción, sin profundizar en ellos. Asimismo, se debe mencionar con que estructura orgánica (vigencia) se está elaborando el manual. También se definirán las técnicas de difusión, implantación y actualización del instrumento y los responsables de estas actividades, así mismo se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo

✓ **Objetivo de la Guía de Procedimientos**

Aquí se debe definir el propósito final que se persigue con la implantación del instrumento. La formulación del objetivo debe ser breve, claro y preciso, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá la guía de procedimientos; evitar el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

✓ **Marco Jurídico**

Constituye el fundamento legal que faculta a una determinada unidad administrativa, para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia. Todos estos documentos deberán anotarse cronológicamente, de acuerdo al orden jerárquico que se describe a continuación:

- A. Constitución Política del Ecuador;
- B. Leyes, Códigos y Convenios Internacionales
- C. Reglamentos
- D. Decretos
- E. Acuerdos

F. Circulares y/u Oficios

G. Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos)

H. Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

### **Quienes deben utilizar la Guía de Procedimientos**

- Todos los funcionarios del departamento de Contabilidad y bodegas deberán consultar permanentemente en esta guía para conocer las medidas de control interno, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar.
- Los jefes de las diferentes áreas porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de controles modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la institución para analizar resultados en las distintas operaciones.

### **Fundamentación Legal**

Las entidades y organismos que conforman el Sector Público, para el manejo, custodia y control de los bienes que son utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras cuentan con las siguientes disposiciones legales:

Constitución Política de la República del Ecuador Codificada, publicada en el registro Oficial No 2 de febrero de 1997.

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC) Decreto Supremo No 1429, publicada en el R.O. no 337 del 16 mayo de 1977.

Ley de Contratación Pública publicada en el R.O. del 28 enero de 1991.

Manual General de Contabilidad Gubernamental publicado en el R.O. 69 del 15 de noviembre de 1996.

Reglamento General de Bienes del Sector Público, publicado en R.O. No 258 del 27 de agosto de 1985 y sus reformas.

Normas de Control Interno; Principios; Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad, publicados en el R.O. No 430 del 28 de abril de 1994.

Normas para el Cálculo de la Depreciación y Corrección Monetaria, Acuerdo No 031-CG, publicado en el R.O. No 849 del 26 de diciembre de 1995.

Reglamento para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras, publicados en el R.O. 501 del 16 de agosto de 1990.

Reglamento interno de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, expedida el 28 de mayo del 2004.

## **CAPITULO III**

### **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **Modalidad de la Investigación**

El presente trabajo se realizó bajo la modalidad de investigación de campo en donde se estudió y analizó los diversos trámites en las dependencias del Gobierno Provincial de Cotopaxi, sitio en donde se producen los acontecimientos, es decir el lugar en donde se verifican los hechos y se complementa con la investigación bibliográfica – documental con la realización del marco teórico, cuyo propósito es deducir enfoques y criterios de diferentes autores sobre la investigación planteada.

En el Gobierno Provincial de Cotopaxi se realizó la investigación mediante un proyecto factible ya que se desarrolló la propuesta con un modelo práctico que permitió solucionar los problemas prioritarios detectados, luego del diagnóstico y sustentados en una base teórica.

El diseño de la investigación fue un trabajo descriptivo porque partió del hecho de la realidad que resulta insuficientemente conocida y al mismo tiempo relevante e interesante para ciertos desarrollos. Permitiendo mediante su aplicación recoger, organizar, resumir, presentar, analizar y generalizar los resultados alcanzados en el proceso de la investigación.

#### **Tipo de investigación.**

El estudio realizado fue de tipo descriptivo - analítico y se basó en el enfoque cuantitativo y cualitativo, que mediante el estudio permitió identificar las particularidades del problema.

Los métodos de investigación que se utilizaron en el trabajo investigativo fueron, el análisis y síntesis. El análisis como proceso del conocimiento que inició por la identificación de cada una de sus partes, que caracteriza una realidad, el análisis surge más del marco teórico trazado que de los datos concretos obtenidos, además se obtuvo una idea precisa de cuáles fueron los lineamiento principales del análisis que se efectuó antes de comenzar a recolectar los datos.

El análisis documental consistió en consultar artículos, tesis de maestrías, informes, material de internet, Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

Además se basó en la estadística descriptiva, utilizando como estadígrafos, la frecuencia, la media aritmética y el porcentaje para analizar los resultados de las entrevistas y encuestas. Se utilizó además el programa de Excel para procesar la información.

### **Metodología**

La metodología utilizada fue de tipo experimental ya que nos permitió predecir lo que ocurrirá si se emplea una variable y como esta produce modificaciones en la situación actual de la entidad.

### **Unidad de estudio**

En la investigación se contó con el personal directivo, administrativo y operativo, siendo la totalidad de la población que está inmersa directamente en la adquisición, control y custodia de los bienes de larga duración como se indica a continuación:



## CUADRO No 1

### POBLACIÓN

SECTOR INVESTIGATIVO	POBLACION TOTAL
Prefecto	1
Dirección Financiera	1
Tesorería	1
Contabilidad	1
Presupuestos	1
Inventarios y activos fijos	1
Bodega	1
Proveeduría	1
Avalúos y catastros	1
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

**FUENTE:** Gobierno Provincial de Cotopaxi.

**ELABORADO POR:** Vizute Achig Marcela Patricia

Se puede observar que la población objeto de estudio es pequeña por lo que se utilizó la totalidad del universo como objeto de estudio.

### Métodos y técnicas a ser empleadas

Para realizar el trabajo de campo se utilizaron la entrevista y encuesta, que son técnicas que se sirve de un cuestionario debidamente estructurado, mediante el cual se recoge los datos provenientes de los funcionarios investigados, frente a los bienes de larga duración que posee el Gobierno Provincial de Cotopaxi, encuesta en la cual se indagó sobre aspectos relacionados a la capacitación recibida por el personal en el manejo de los bienes, segregación de funciones, aplicación de procedimientos, conocimiento sobre Leyes y Reglamentos, custodios, supervisión, evaluación de inventarios, etc.

La investigación es válida siempre y cuando este sustentada en información verificable, para ello fue necesario realizar un proceso de recolección de datos en forma planificada y teniendo claro los objetivos sobre el nivel y profundidad de la información a recoger.

El plan para la recolección de datos primarios en la investigación se ejecutó básicamente mediante las técnicas de la observación y la encuesta, dirigida a los funcionarios sujetos de estudio en el Gobierno Provincial de Cotopaxi, ya que ellos proporcionaron la información suficiente que satisfizo las necesidades de conocimiento del problema presentado.

***La observación directa*** es cuando el investigador toma directamente los datos de la población, sin necesidad de cuestionarios y entrevistadores.

***La observación es indirecta*** cuando los datos no son obtenidos directamente por el investigador, ya que se precisa de un cuestionario u otros medios para obtener los datos del estudio. Para lo que es preciso realizar una encuesta.

***Encuesta:*** Constituye el término medio entre la observación y la experimentación, en ella se puede registrar situaciones que pueden ser observadas y en ausencia de poder recrear un experimento se cuestiona a la persona participante sobre ello.

Para fundamentar el estudio se utilizaron métodos teóricos, empíricos y estadísticos. Los métodos teóricos usados permitieron fundamentar en forma teórica la manera de cómo alcanzar la información necesaria, para poder empíricamente recopilarla y usar los métodos estadísticos para analizarla y obtener resultados.

***Método Teórico:*** Entre los métodos teóricos se utilizaron los siguientes:

***Inductivo – Deductivo***, puesto que se partió de situaciones concretas que nos permitieron recopilar información para analizarla dentro de un marco general, así

como también analizar situaciones generales para encontrar una realidad concreta en la aplicación de una guía de procedimientos de control en la adquisición y custodia de los bienes de larga duración.

*Analítico – Sintético*, nos permitió estudiar los efectos para poder llegar a una explicación total del problema ayudándonos al procesamiento de toda la información teórica suficiente para fundamentar las categorías primordiales de nuestro estudio, para con ello interrelacionar los efectos existentes.

*Dialéctico*, nos facultó enlazar todos los cambios históricos encontrados en la información y mediante este proceso pudimos obtener una solución a los problemas encontrados.

*Sistemático – Estructural*, nos llevó a categorizar las variables de una manera jerárquica y a estructurarlas de forma clara y consistente para fundamentar un orden adecuado de la información.

*Método Empírico*, se utilizaron los siguientes métodos empíricos:

*Causal*, para la recolección de la información requerida en la investigación se seleccionó a las personas que tengan mayor facilidad de acceso.

*Opinático o intencional*, además se selecciono a personas conocedoras de la información, que en este caso constituyen los funcionarios del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

*Encuesta de preguntas cerradas*, instrumento que nos llevó a obtener información primaria necesaria para determinar la situación actual de los principales problemas que posee la entidad. Para la construcción de los instrumentos se consideró un plan, en el cual se contemplan las etapas y pasos.

## CUADRO No 2

### ETAPAS Y PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS

ETAPAS	PASOS
DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS Y DEL INSTRUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión y análisis del problema de Investigación.</li> <li>➤ Definición del propósito del instrumento.</li> <li>➤ Revisión de bibliografía y trabajos relacionados con la construcción del instrumento.</li> <li>➤ Consulta a expertos en la construcción de instrumentos</li> <li>➤ Determinación de la población.</li> <li>➤ Determinación de los objetivos, contenidos y tipos de ítems del instrumento</li> </ul>
DISEÑO DEL INSTRUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Construcción de los ítems.</li> <li>➤ Estructuración de los instrumentos.</li> <li>➤ Redacción de los instrumentos.</li> </ul>
ENSAYO PILOTO DEL INSTRUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sometimiento del instrumento a juicio de expertos.</li> <li>➤ Revisión del instrumento y nueva redacción de acuerdo a recomendaciones de los expertos.</li> <li>➤ Aplicación del instrumento</li> </ul>
ELABORACIÓN DEFINITIVA DEL INSTRUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Impresión del instrumento</li> </ul>

**Fuente:** B. Baldivian de Acosta (1991); citado por Bastidas (1997)

**Elaborado por:** Vizuete Achig Marcela Patricia

### Preguntas Científicas

- ¿Cuáles serían las causas que generan una incorrecta aplicación de procedimientos?
- ¿Cuáles serían los mecanismos más adecuados para obtener información confiable en los estados financieros?

- ¿Qué elementos debería tener una guía de procesos para el levantamiento de la información financiera en el Gobierno Provincial de Cotopaxi?

### Operacionalización de las Variables

**CUADRO No 3**

#### OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

INTERROGANTES DE LA INVESTIGACION	VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES
¿Cuáles serían las causas que generan una incorrecta aplicación de procedimientos?	<b>INDEPENDIENTE</b> Aplicación Inadecuada de procedimientos de control de los bienes de larga duración	Gestión Administrativa y Financiera	Administración  Contabilidad Contabilidad Gubernamental Control Interno Bienes de Larga Duración
¿Cuáles serían los mecanismos más adecuados para obtener información confiable en los estados financieros?	<b>DEPENDIENTE</b> Poca confiabilidad en la información Financiera.	Procesos para el levantamiento de Información Financiera	Administración  Reglamentos Políticas Evaluación

**Elaborado por:** Vizuete Achig Marcela Patricia

### Procedimientos de la Investigación

#### Procesamiento

- Revisión crítica de la información recogida, es decir limpieza de información defectuosa, contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.

- Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas en la contestación.
- Tabulación o cuadros según variables, manejo de información, estudio estadístico de datos para la presentación de resultados.
- Representaciones gráficas.

### **Análisis**

- Análisis de resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos planteados.
- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico en los aspectos relacionados.
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

## CAPITULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### Novedades de la investigación

Para realizar el análisis de la información financiera se aplicó el método de la entrevista dirigido al Señor Prefecto y encuestas encaminadas al personal directivo, administrativo y operativo, a fin de poder esclarecer los procesos enmarcados en el estudio y determinar los procedimientos realizados en el ingresos, control y custodia de los bienes de larga duración, demostrando de tal manera que los sujetos de estudio fueron los adecuados y necesarios.

El análisis de los datos comprendió todos aquellos procedimientos requeridos para evaluar e interpretar la información recopilada a través de la entrevista y las encuestas, para lo cual se comparó la información “antes” de la ejecución del levantamiento de la información con la situación “actual” de su ejecución.

El establecimiento y aplicación de una estrategia de comunicación y difusión de la normativa interna, facilitó el involucramiento de los servidores de la entidad y ha servido como una de las herramientas esenciales para abordar en el tema y obtener datos verídicos, demostrando claramente los procesos existentes y ratificando la acertada aplicación de los métodos investigativos.

Los parámetros aplicados han ayudado a obtener resultados satisfactorios en el fortalecimiento del talento humano responsable y relacionado con la administración, registro, uso, conservación, mantenimiento y salvaguarda de los activos y bienes sujetos a control.

**Análisis e interpretación de la entrevista realizada al Prefecto del Gobierno  
Provincial de Cotopaxi.**

**Dr. Cesar Umajinga.**

**1. ¿Conoce usted la Normativa que rige a los bienes de larga duración?**

Si, se trabaja bajo las Leyes y Reglamentos para la adquisición, baja y donación de los bienes.

**2. ¿Los funcionarios han recibido capacitación sobre el manejo, control y custodia de los activos de la entidad?**

Últimamente no se han podido dar capacitación al personal por falta de presupuesto para el pago de los cursos.

**3. ¿A su criterio cuales son los mayores limitantes para una correcta aplicación de procesos de los bienes públicos?**

El desconocimiento de las Leyes y Reglamentos que rigen el sector público y a su vez el desinterés de los funcionarios por capacitarse personalmente.

**4. ¿El Gobierno Provincial tiene establecido una Guía de procedimientos específico para los bienes de larga duración. ?**

No, el control se lo realiza al momento de hacer la compra y cuando lo solicite cualquier unidad administrativa.

**5. ¿Cree usted que al implementar una guía de procesos para el levantamiento de la información financiera, producirá datos adecuados para la toma de decisiones?**

Si, toda herramienta de control administrativo que brinde resultados positivos para la organización, se convierte en un instrumento idóneo para la toma de decisiones y la consecución de las metas y objetivos planteados por la entidad.

**Análisis:**

El prefecto del Gobierno Provincial de Cotopaxi, asegura conocer sobre las Leyes y Reglamentos que rigen al sector público no financiero, y a su vez expresa que los funcionarios no tienen actualizados sus conocimientos sobre la normativa



vigente ya que no han podido acudir a los cursos de capacitación, por lo que considera indispensable contar con una guía de procedimientos que ayude a los funcionarios a realizar mejor su trabajo para así obtener datos reales y verídicos de la situación financiera de la entidad.

### **Interpretación:**

Los funcionarios que se encuentran laborando en el Gobierno Provincial de Cotopaxi no poseen un conocimiento certero de los bienes de larga duración lo que les conlleva a cometer errores y ser posiblemente sancionados, por lo que es necesario implementar una guía de procesos para el levantamiento de la información financiera de los bienes de larga duración que especifique los procesos y sus distintos responsables acorde a la actividad principal de la entidad y por medio de esta obtener resultados veraces.

### **Análisis e interpretación de las encuestas realizadas a los funcionarios del Gobierno Provincial de Cotopaxi.**

Para la interpretación de los datos se ha visto en la necesidad de aplicar tablas y gráficos de barras de tal manera que se puedan observar los resultados obtenidos de una manera clara y convincente.

### **ENCUESTA: PERSONAL DIRECTIVO**

#### **PREGUNTA No 1**

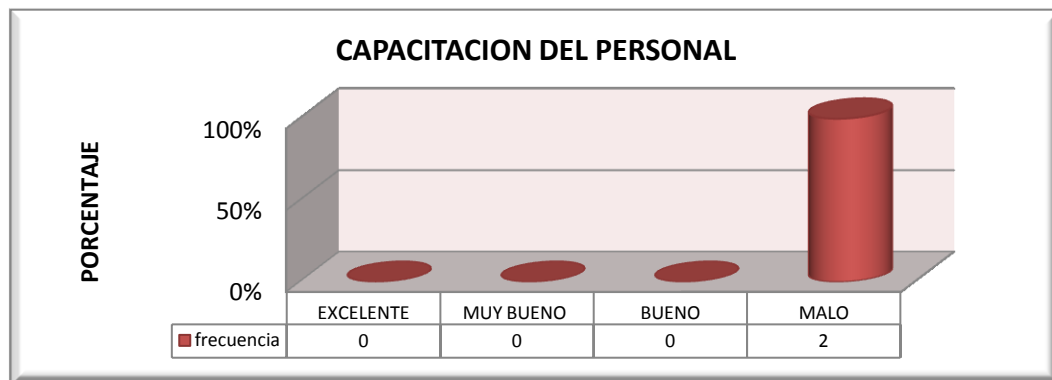
¿La capacitación que ha recibido el personal en manejo, control y custodia de los bienes de larga duración es?

**CUADRO 4**  
**CAPACITACION DEL PERSONAL**

	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
<b>EXCELENTE</b>	0	0%
<b>MUY BUENO</b>	0	0%
<b>BUENO</b>	0	0%
<b>MALO</b>	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuite Achig Marcela Patricia



**GRAFICO No 1**

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuite Achig Marcela Patricia

**Análisis:**

De la investigación realizada entre los directivos de la institución, se puede concluir que el personal en un 100% ha recibido una mala capacitación para el manejo, control y custodia de los bienes de larga duración.

**Interpretación:**

Se puede indicar que los funcionarios no se encuentran satisfechos con las capacitaciones recibidas por lo que es necesario que reciban seminarios adecuados acerca del manejo de los bienes de larga duración.

## PREGUNTA No 2

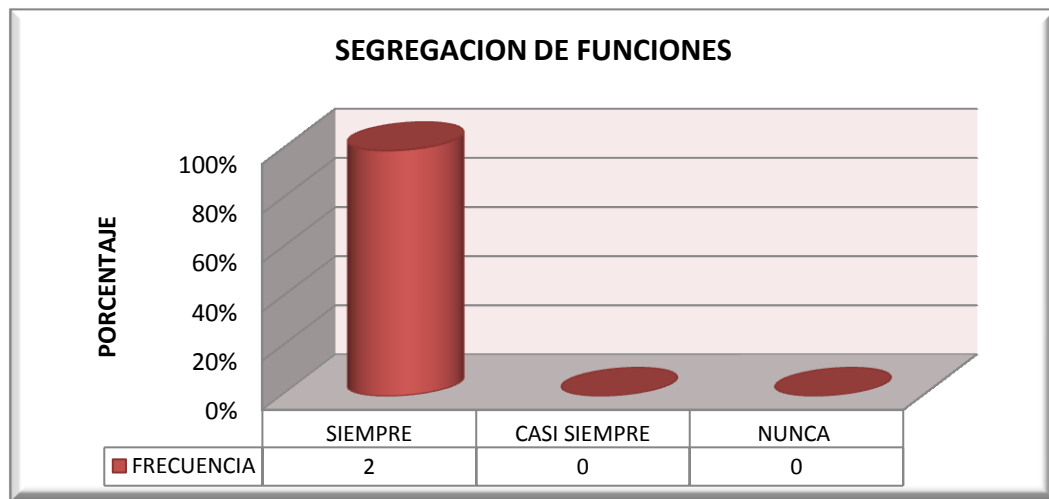
¿Existe segregación de funciones en el personal que labora en la entidad?

**CUADRO 5**  
**SEGREGACION FUNCIONES**

	Frecuencia	%
SIEMPRE	2	100%
CASI SIEMPRE	0	0%
NUNCA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaboración: Vizute Achig Marcela Patricia



## GRAFICO No 2

Fuente: Encuesta

Elaboración: Vizute Achig Marcela Patricia

### Análisis:

Del análisis efectuado se puede concluir que el 100% de los encuestados opinan que si existe segregación de funciones en la entidad.

### Interpretación:

Si existe segregación de funciones en el personal con lo cual se puede distinguir claramente a los funcionarios encargados del manejo, control, custodia de los bienes de larga duración.

### PREGUNTA No 3

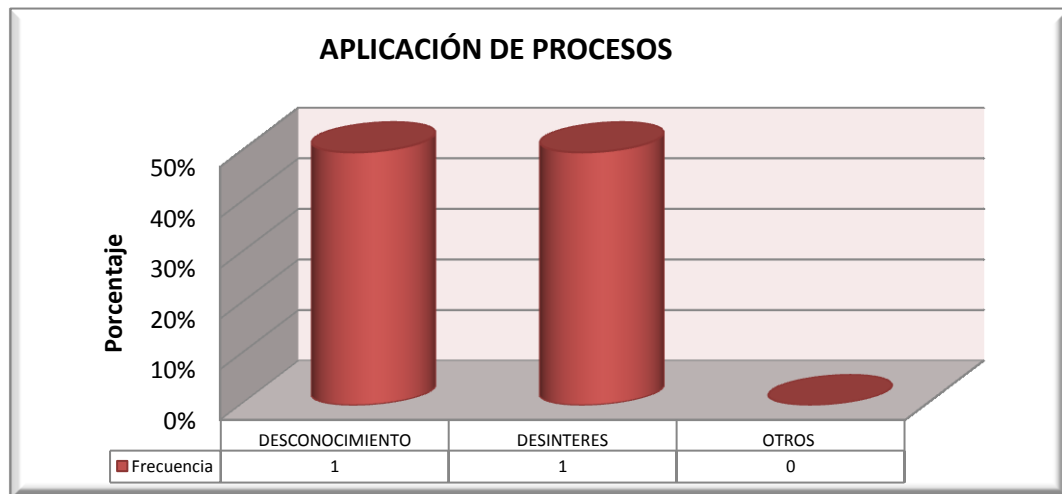
¿Cuáles son los mayores limitantes para una correcta aplicación de procesos de los Bienes públicos?

**CUADRO 6**  
**APLICACIÓN DE PROCESOS**

	Frecuencia	%
<b>DESCONOCIMIENTO</b>	1	50%
<b>DESINTERES</b>	1	50%
<b>OTROS</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia



### GRAFICO No 3

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia

#### **Análisis:**

El análisis efectuado nos indica que existe un 50% de desconocimiento y un 50% por desinterés del personal para efectuar una correcta aplicación de procesos en los Bienes públicos.

#### **Interpretación:**

El personal desconoce de las Leyes y reglamentos y a su vez el desinterés demostrado en la aplicación del mismo conlleva a un mal registro de las transacciones.

#### PREGUNTA No 4

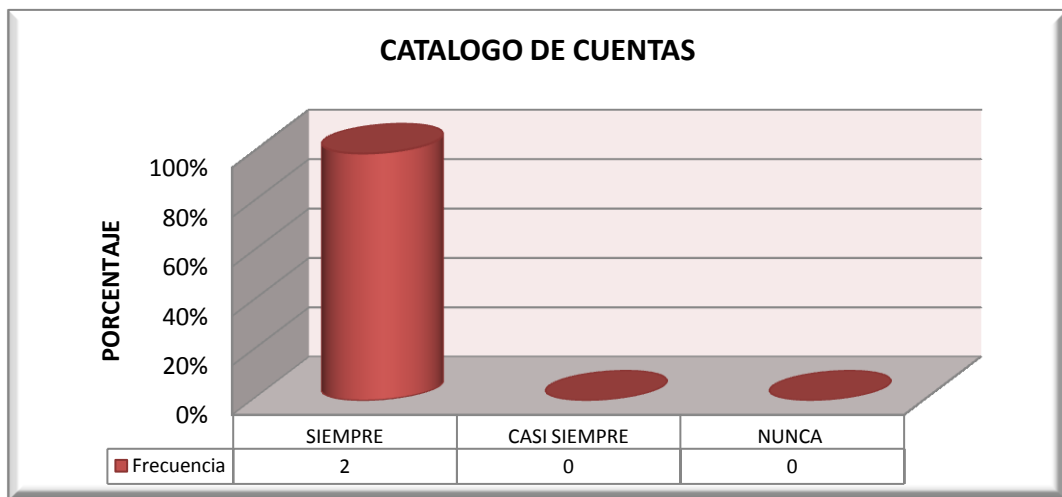
¿Utiliza el catálogo de cuentas diseñado por la Contabilidad Gubernamental en el registro de las transacciones contables?

**CUADRO 7**  
**CATALOGO DE CUENTAS**

	Frecuencia	%
<b>SIEMPRE</b>	2	100%
<b>CASI SIEMPRE</b>	0	0%
<b>NUNCA</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaboración: Vizquete Achig Marcela Patricia



#### GRAFICO No 4

Fuente: Encuesta

Elaboración: Vizquete Achig Marcela Patricia

#### Análisis:

Del total de las personas encuestadas el 100% opina que siempre se utiliza el catálogo de cuentas diseñado por la Contabilidad Gubernamental en el registro de las transacciones contables

#### Interpretación:

Se deduce que los funcionarios manejan en su totalidad el Catálogo de cuentas Gubernamental con lo cual realizan sus registros contables.

## PREGUNTA No 5

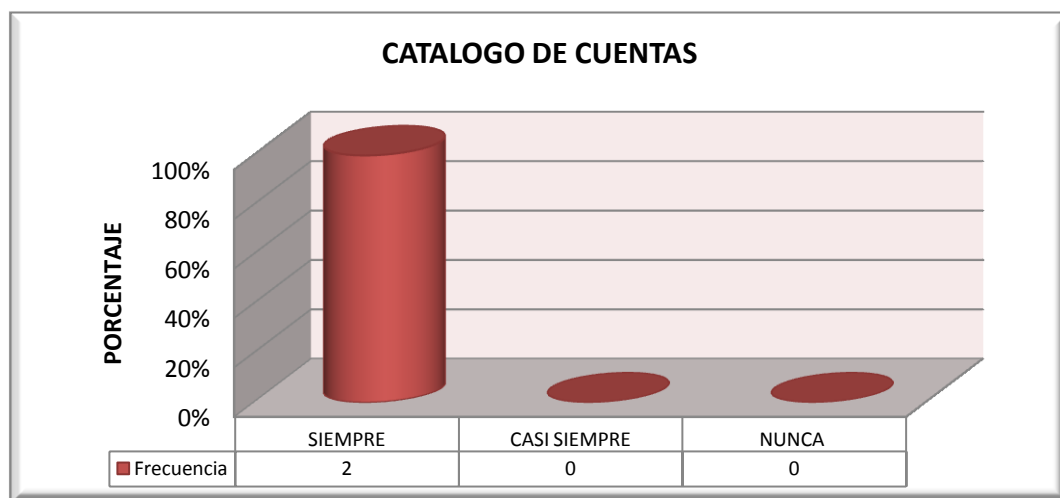
¿Se asignan responsables en la custodia de los bienes?

**CUADRO 8  
CUSTODIA DE BIENES**

	Frecuencia	%
<b>SIEMPRE</b>	2	100%
<b>CASI SIEMPRE</b>	0	0%
<b>NUNCA</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia



## GRAFICO No 5

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia

### **Análisis:**

De la investigación realizada en el Gobierno Provincial el 100% de los entrevistados opinan que si se asignan responsables en la custodia de los bienes.

### **Interpretación:**

En la entidad si se cumple con la asignación de responsabilidades en la entidad como está definido por la Contabilidad Gubernamental.

### PREGUNTA No 6

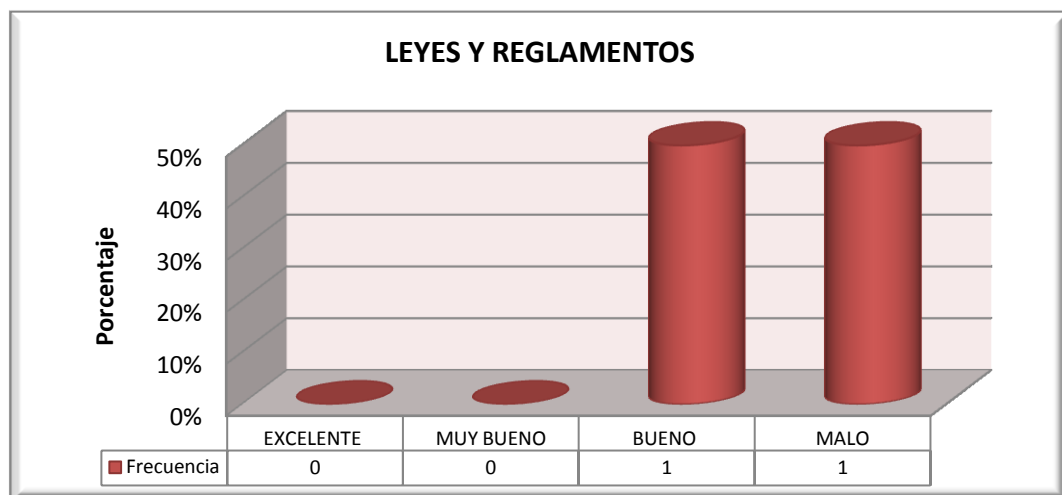
¿El conocimiento de los funcionarios sobre la existencia de leyes y reglamento de adquisiciones es?

**CUADRO 9**  
**LEYES Y REGLAMENTOS**

	Frecuencia	%
<b>EXCELENTE</b>	0	0%
<b>MUY BUENO</b>	0	0%
<b>BUENO</b>	1	50%
<b>MALO</b>	1	50%
<b>TOTAL</b>	2	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuette Achig Marcela Patricia



### GRAFICO No 6

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuette Achig Marcela Patricia

#### **Análisis:**

Con el análisis se puede detectar que el conocimiento sobre leyes y reglamentos es el 50% bueno y el 50% malo en los funcionarios de la entidad.

#### **Interpretación:**

En la entidad no existe un adecuado conocimiento sobre las leyes y Reglamentos que rigen al sector público.

### PREGUNTA No 7

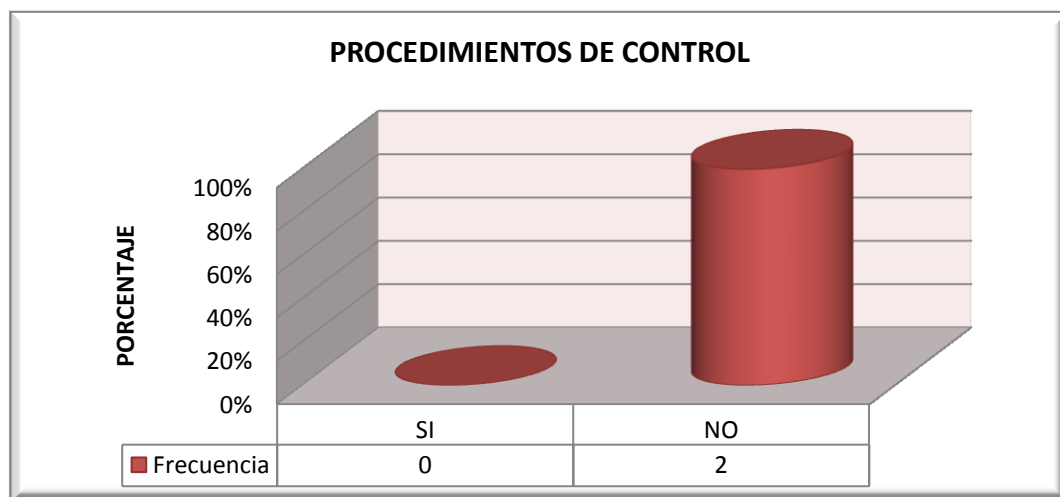
¿Se ha implementado algún procedimiento de control de activos en la entidad?

**CUADRO No 10**  
**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuet Achig Marcela Patricia



### GRAFICO No 7

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuet Achig Marcela Patricia

#### **Análisis:**

El 100% de los encuestados opina que no se ha implementado ningún procedimiento de control de activos en la entidad

#### **Interpretación:**

Dentro de la entidad no se ha implementado ningún sistema de control de procedimientos de activos.



### PREGUNTA No 8

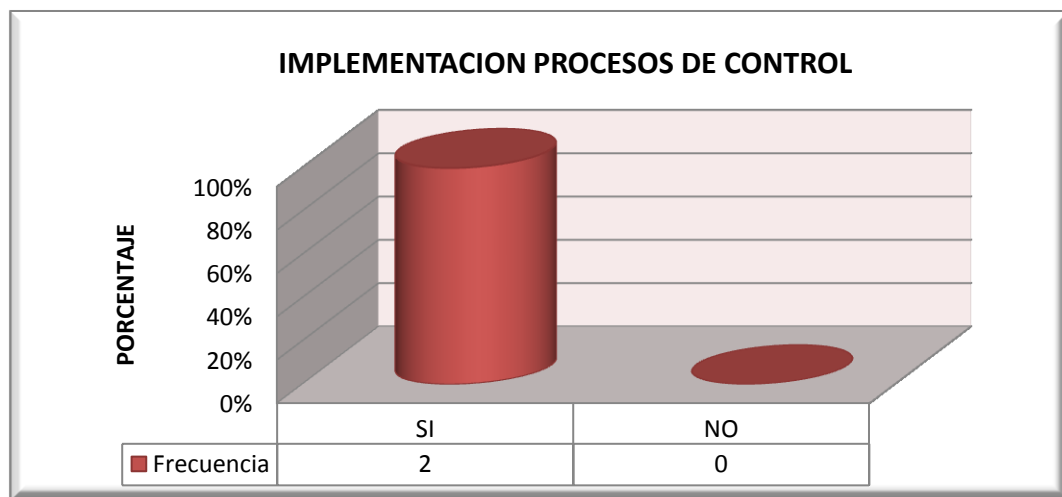
¿Considera que la implementación de procedimientos de control de bienes de larga duración mejorará el control y custodia de los bienes?

**CUADRO No 11**  
**IMPLEMENTACION DE PROCESOS DE CONTROL**

	Frecuencia	%
SI	2	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia



### GRAFICO No 8

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia

#### **Análisis:**

Es importante destacar que el 100% de los entrevistados está de acuerdo en la implementación de procedimientos de control de bienes de larga duración dentro de la entidad.

#### **Interpretación:**

La implementación de una guía de procedimientos de control de los bienes de larga duración mejorará la administración y custodia de los activos.

## ENCUESTA: PERSONAL ADMINISTRATIVO

### PREGUNTA No 9

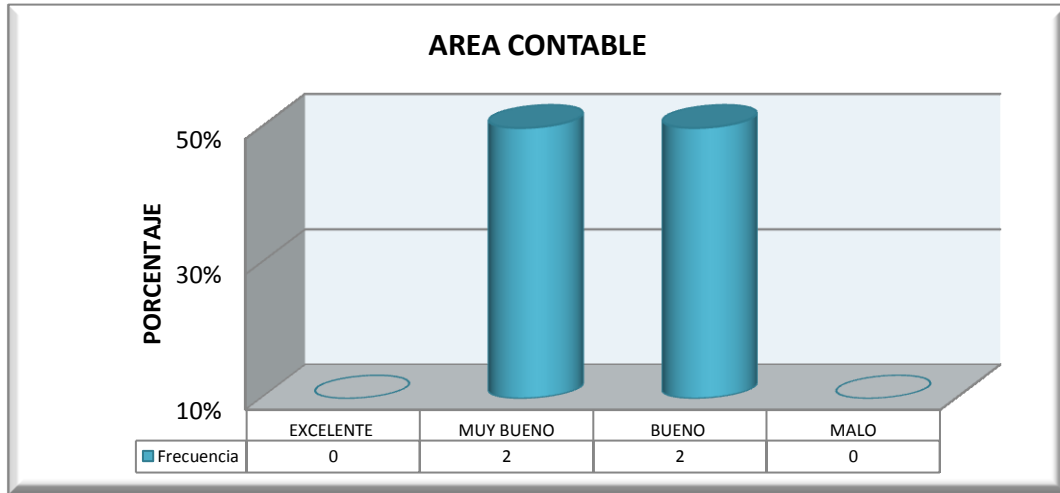
¿En el área contable el registro y control de los activos es?

**CUADRO No 12**  
**AREA CONTABLE**

	Frecuencia	%
<b>EXCELENTE</b>	0	0%
<b>MUY BUENO</b>	2	50%
<b>BUENO</b>	2	50%
<b>MALO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	4	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizueté Achig Marcela Patricia



### GRAFICO No 9

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizueté Achig Marcela Patricia

#### **Análisis:**

Con los datos obtenidos podemos observar que el 50% dice que es muy bueno y el restante 50% que es bueno el control de los activos en el Gobierno Provincial.

#### **Interpretación:**

En el registro y control de los activos en el área contable existe una división de criterios ya que para la mitad está muy bueno y para la otra solo bueno.

### PREGUNTA No 10

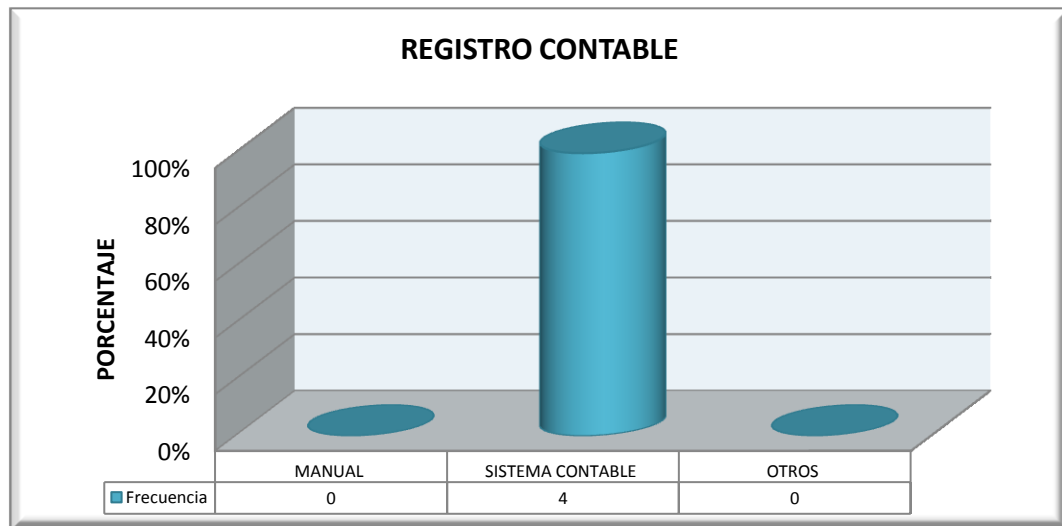
¿De qué manera realiza el registro contable de los bienes de larga duración?

**CUADRO No 13**  
**REGISTRO CONTABLE**

	Frecuencia	%
<b>MANUAL</b>	0	0%
<b>SISTEMA CONTABLE</b>	4	100%
<b>OTROS</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	4	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizueté Achig Marcela Patricia



### GRAFICO No 10

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizueté Achig Marcela Patricia

#### **Análisis:**

El 100% de los encuestados que utiliza el sistema contable para su registro.

#### **Interpretación:**

Los funcionarios utilizan el sistema contable en la entidad, lo cual es esencial para el registro de los bienes de larga duración en las transacciones institucionales.

### PREGUNTA No 11

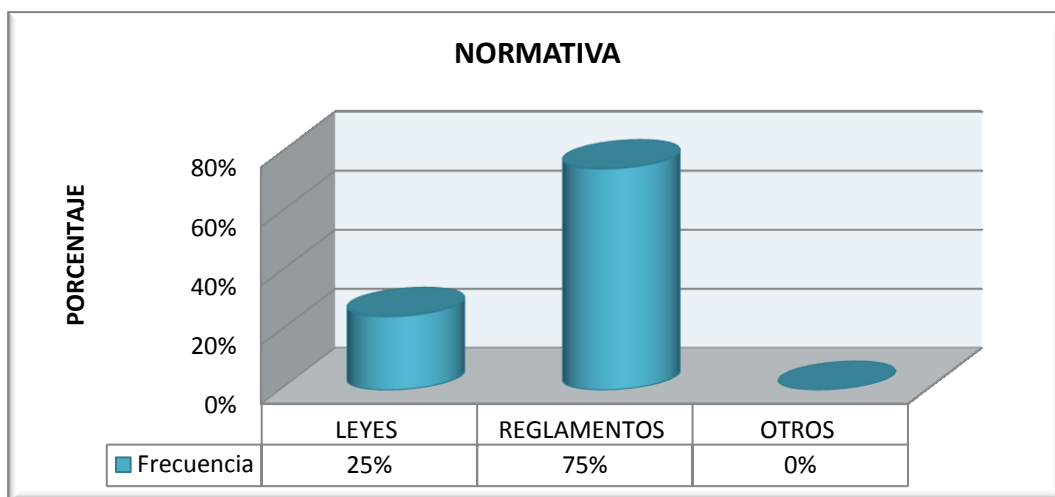
¿Qué normativa conoce para el adecuado control y registro de los bienes de larga duración?

**CUADRO No 14**  
**NORMATIVA**

	Frecuencia	%
<b>LEYES</b>	1	25%
<b>REGLAMENTOS</b>	3	75%
<b>OTROS</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	4	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuette Achig Marcela Patricia



### GRAFICO No 11

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuette Achig Marcela Patricia

#### **Análisis:**

Del análisis efectuado a esta interrogante, nos indica que el 25% se basa en leyes mientras que el 75% en reglamentos para el control y registro de los bienes de larga duración.

#### **Interpretación:**

Para el control y registro de los bienes los funcionarios se basan en el reglamento institucional.

## PREGUNTA No 12

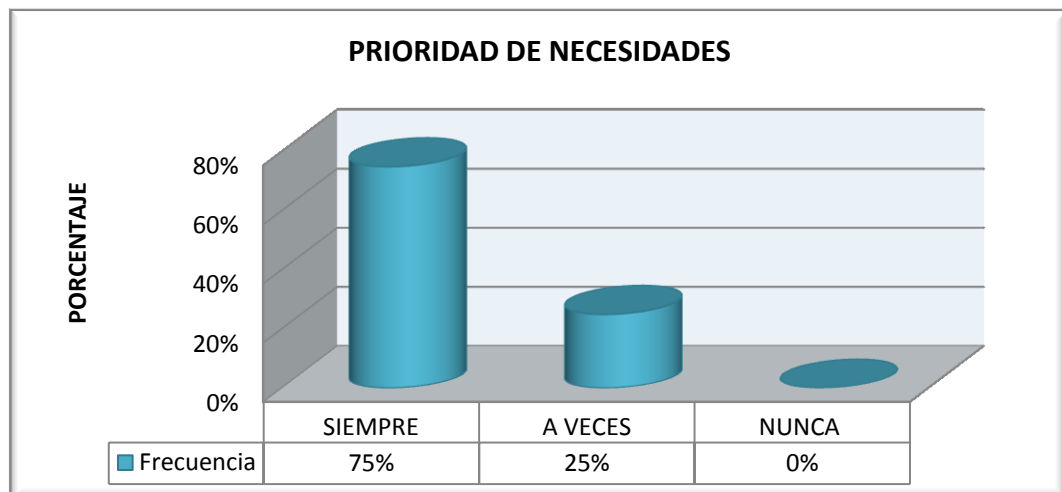
¿Las adquisiciones de los bienes de larga duración se efectúan de acuerdo a la prioridad de necesidades?

**CUADRO No 15**  
**PRIORIDAD DE NECESIDADES**

	Frecuencia	%
SIEMPRE	3	75%
A VECES	1	25%
NUNCA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia



## GRAFICO No 12

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia

### Análisis:

El 75% de las adquisiciones se efectúan de acuerdo a la prioridad de las necesidades mientras que el 25% solo a veces en el Gobierno Provincial de Cotopaxi.

### Interpretación:

Las adquisiciones de los bienes de larga duración siempre se los realizan por prioridad de necesidades.

### PREGUNTA No 13

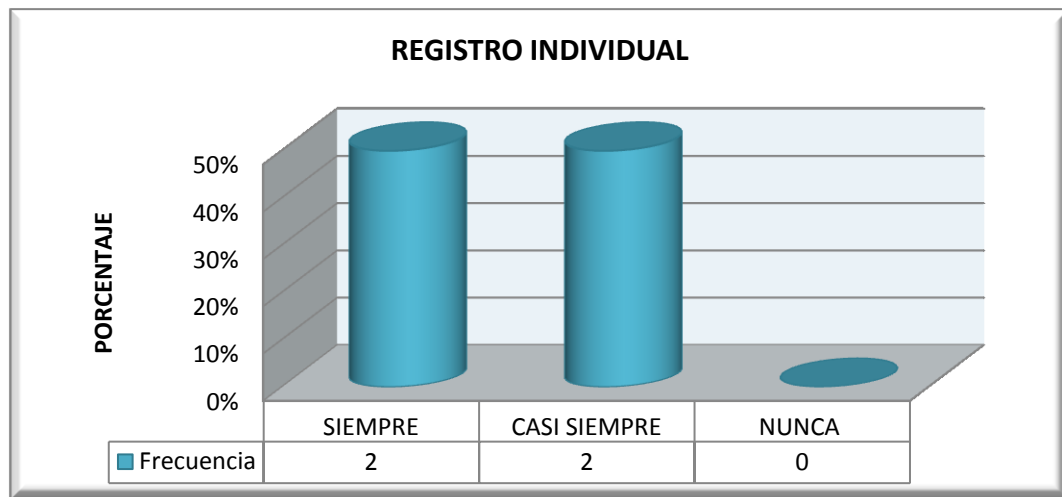
¿Se tiene un registro individual de los responsables de los bienes por departamento o sección?

**CUADRO No 16  
REGISTRO INDIVIDUAL**

	Frecuencia	%
SIEMPRE	2	50%
CASI SIEMPRE	2	50%
NUNCA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia



### GRAFICO No 13

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia

#### **Análisis:**

Al realizar la presente investigación orientada a descubrir si se tiene un registro individual de los responsables de los bienes por departamento o sección se informa que el 50% manifiesta que siempre mientras que el 50% restante manifiesta que casi siempre existe el registro.

#### **Interpretación:**

En la entidad si se mantiene un registro individual de los responsables de los bienes.

#### PREGUNTA No 14

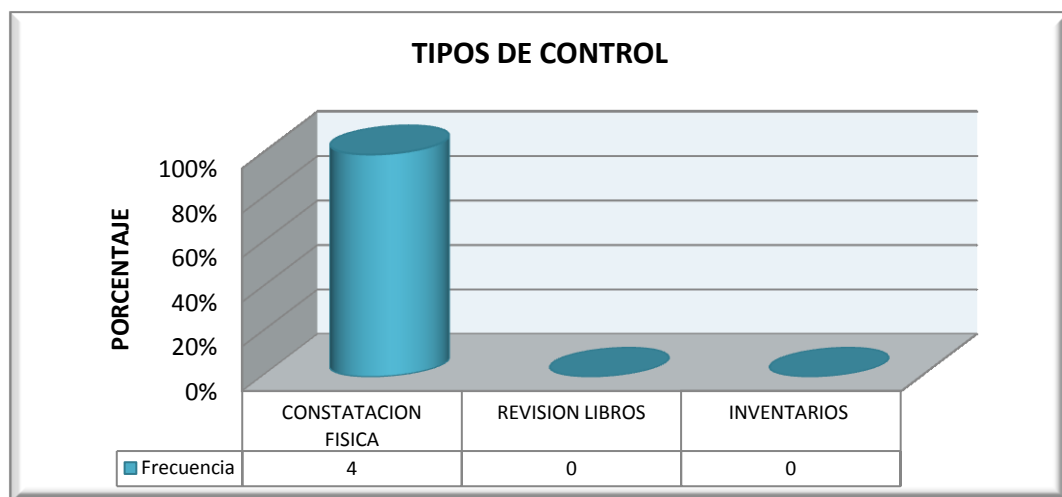
¿Qué tipo de controles se realiza a la existencia y buen uso de los activos fijos?

**CUADRO No 17**  
**TIPOS DE CONTROL**

	Frecuencia	%
<b>CONSTATAcion FISICA</b>	4	100%
<b>REVISION LIBROS</b>	0	0%
<b>INVENTARIOS</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	4	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizueté Achig Marcela Patricia



#### GRAFICO No 14

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizueté Achig Marcela Patricia

#### **Análisis:**

La existencia y buen uso de los activos fijos se puede demostrar ya que el 100% de los empleados manifiestan que el control se lo realiza por medio de constataciones físicas

#### **Interpretación:**

El control de la existencia y el buen uso de los activos se lo realizan por medio de constataciones físicas.

### PREGUNTA No 15

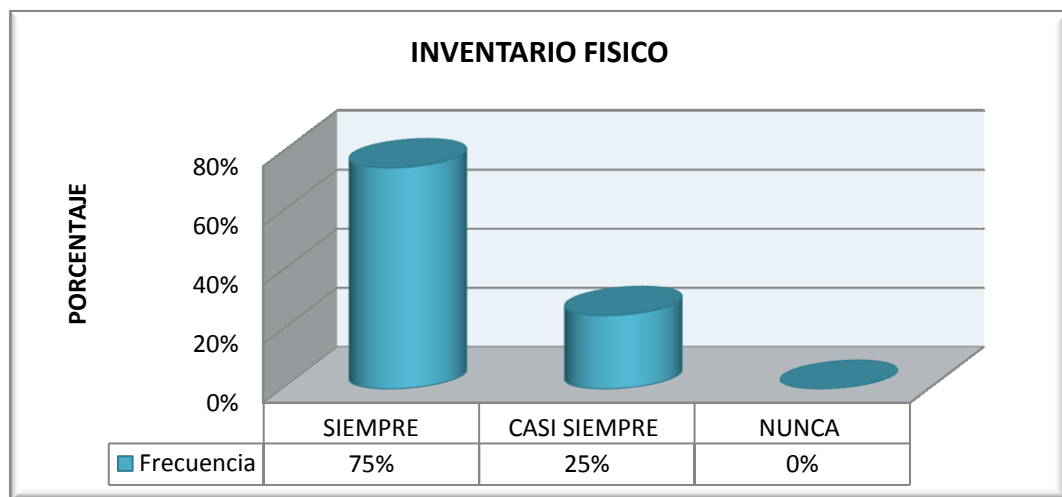
¿Se realiza periódicamente un inventario físico del activo y se compara con los registros respectivos?

**CUADRO No 18  
INVENTARIO FISICO**

	Frecuencia	%
<b>SIEMPRE</b>	3	75%
<b>CASI SIEMPRE</b>	1	25%
<b>NUNCA</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	4	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuite Achig Marcela Patricia



### GRAFICO No 15

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuite Achig Marcela Patricia

#### **Análisis:**

El 75% de las personas entrevistadas siempre realiza un inventario físico del activo y lo comparan con los registros respectivos, mientras que el 25% opina que casi siempre se lo hace.

#### **Interpretación:**

Se puede que indicar que en el Gobierno Provincial siempre se comparan los inventarios físicos con los registro respectivos.



## PREGUNTA No 16

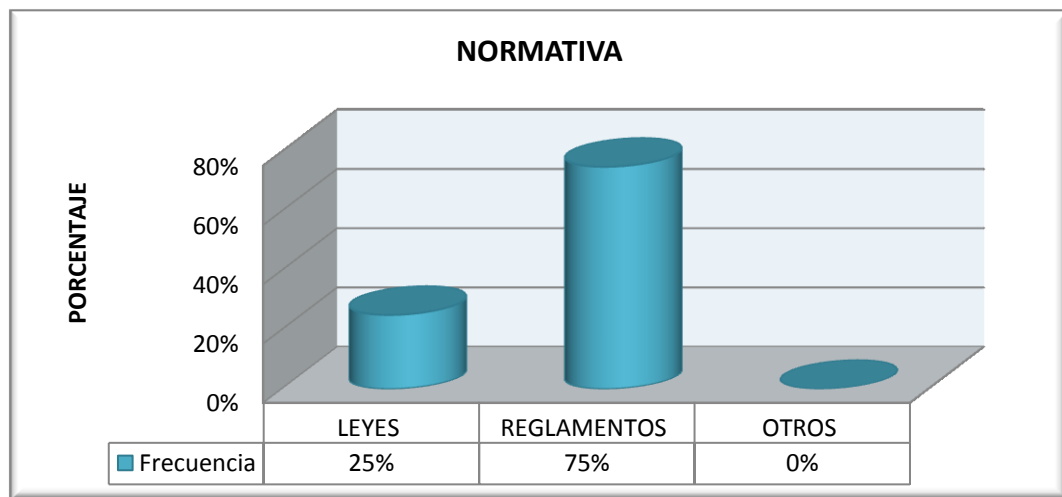
¿Se compara los saldos de registros con los de mayor general cuando menos una vez al año?

**CUADRO No19**  
**COMPARACION DE SALDOS**

	Frecuencia	%
<b>SIEMPRE</b>	1	25%
<b>CASI SIEMPRE</b>	2	50%
<b>NUNCA</b>	1	25%
<b>TOTAL</b>	4	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuite Achig Marcela Patricia



## GRAFICO No 16

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuite Achig Marcela Patricia

### **Análisis:**

La comparación de al menos una vez al año entre los saldos de registros y mayor general se puede verificar ya que el 25 % manifiesta que siempre, el 50% casi siempre y el restante 25% opina que nunca.

### **Interpretación:**

Existe diversidad de criterios en cuanto a la comparación de los saldos de registros con los de mayor general al ser realizados cuando menos una vez al año.

**PREGUNTA No 17**

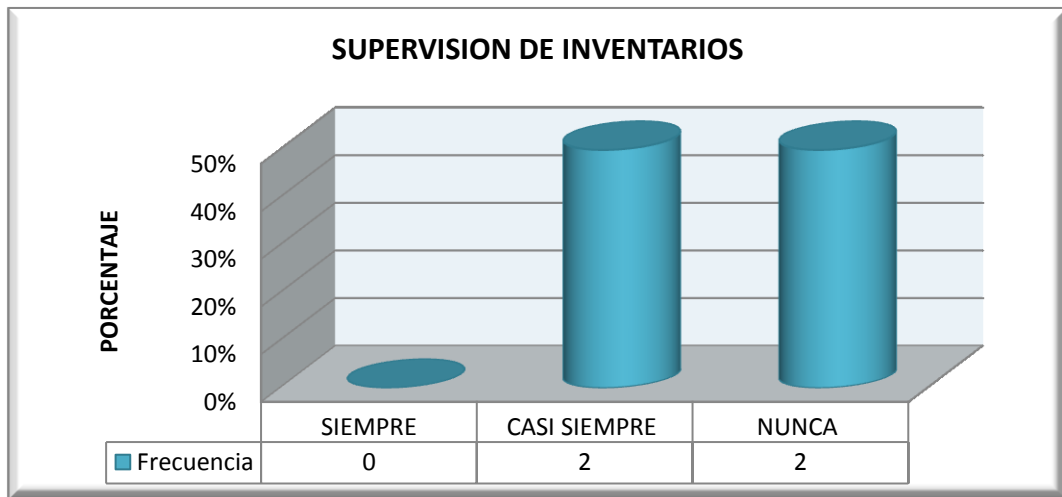
¿Se toman inventarios físicos en forma periódica y bajo la supervisión de empleados que no sean responsables de su custodia?

**CUADRO No 20  
SUPERVISION DE INVENTARIOS**

	Frecuencia	%
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	2	50%
NUNCA	2	50%
TOTAL	4	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Vizuete Achig Marcela Patricia



**GRAFICO No 17**

Fuente: Encuesta

Elaboración: Vizuete Achig Marcela Patricia

**Análisis:**

Se evidencia que el 50% opina que los inventarios físicos se toman en forma periódica y bajo la supervisión de empleados que no son responsables de su custodia, mientras que el restante 50% opina que este procedimiento nunca se lo realiza.

**Interpretación:**

Se puede indicar que debe existir mayor control en la toma de inventarios físicos y con la supervisión de empleados que no sean responsables de la custodia de los bienes.

### PREGUNTA No 18

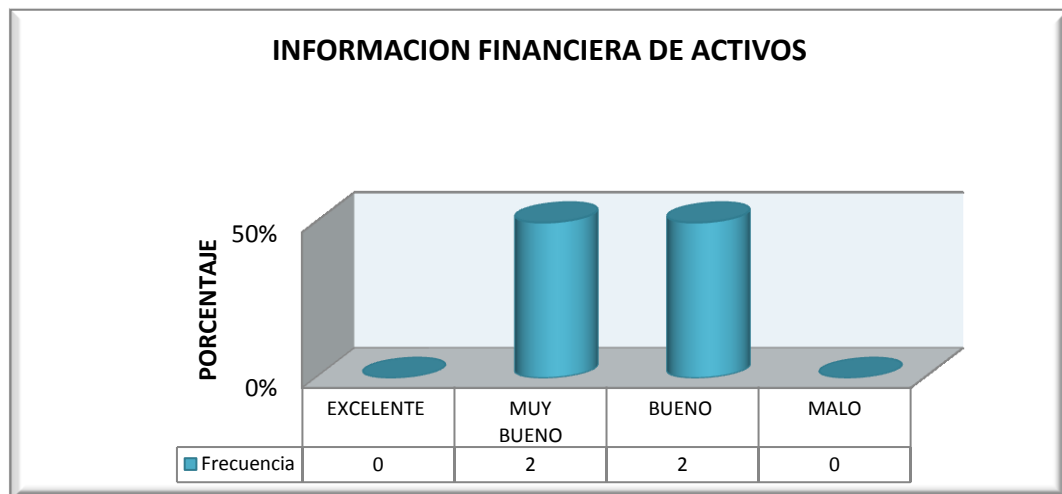
¿La información financiera de la cuenta Activos Fijos es?

**CUADRO No 21**  
**INFORMACION FINANCIERA DE ACTIVOS**

	Frecuencia	%
<b>EXCELENTE</b>	0	0%
<b>MUY BUENO</b>	2	50%
<b>BUENO</b>	2	50%
<b>MALO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	4	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuite Achig Marcela Patricia



### GRAFICO No 18

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuite Achig Marcela Patricia

#### **Análisis:**

Con el personal administrativo podemos concluir que el 50% dictamina que la información financiera de la cuenta activos fijos es muy buena, mientras que el restante 50% manifiesta que solamente es buena.

#### **Interpretación:**

La información financiera es buena en la cuenta Activos Fijos dentro de la entidad.

## PREGUNTA No 19

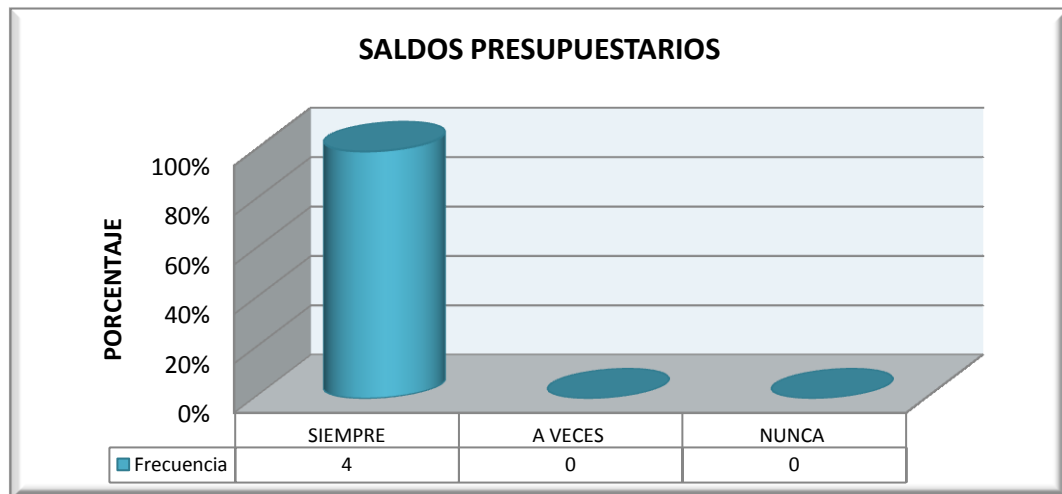
¿Se consulta sobre los saldos presupuestarios previamente al proceso de cotización y compra?

**CUADRO No 22**  
**SALDOS PRESUPUESTARIOS**

	Frecuencia	%
<b>SIEMPRE</b>	4	100%
<b>A VECES</b>	0	0%
<b>NUNCA</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	4	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia



## GRAFICO No 19

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia

### **Análisis:**

Se puede concluir que el 100% de los encuestados manifiestan que siempre se consultan los saldos presupuestarios antes de realizar las cotizaciones y compras de los bienes de larga duración.

### **Interpretación:**

El proceso de cotización y compra de los activos fijos siempre es consultado en base a los saldos presupuestarios.

## ENCUESTA: PERSONAL OPERATIVO

### PREGUNTA No 20

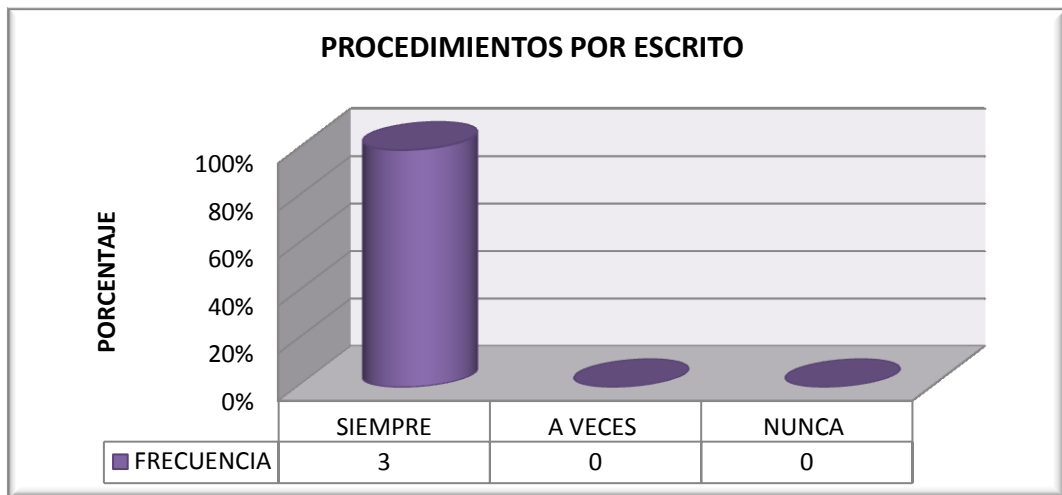
¿Se informa por escrito el procedimiento para adquisiciones que utiliza la institución?

**CUADRO No 23**  
**PROCEDIMIENTOS POR ESCRITO**

	Frecuencia	%
<b>SIEMPRE</b>	3	100%
<b>A VECES</b>	0	0%
<b>NUNCA</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	3	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizueté Achig Marcela Patricia



### GRAFICO No 20

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizueté Achig Marcela Patricia

#### **Análisis**

El 100% manifiesta que siempre se informa por escrito el procedimiento para las adquisiciones de activos.

#### **Interpretación:**

Se puede indicar que todo procedimiento en relación a los activos se informa por escrito.

## PREGUNTA No 21

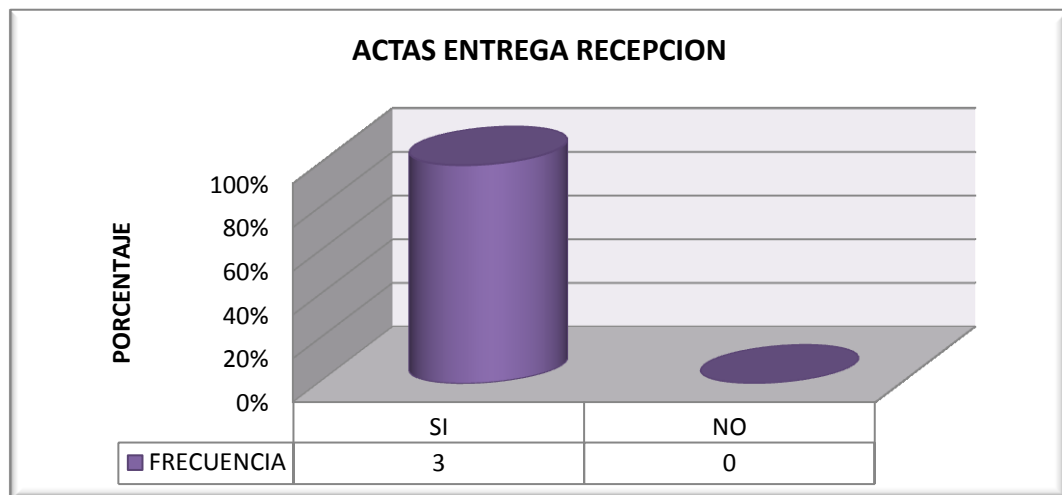
¿Existen actas de entrega y recepción de bienes?

**CUADRO No 24**  
**ACTAS ENTREGA – RECEPCION**

	Frecuencia	%
SI	3	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuette Achig Marcela Patricia



## GRAFICO No 21

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuette Achig Marcela Patricia

### **Análisis:**

El 100% de los encuestados indican que si existen actas de entrega – recepción de bienes.

### **Interpretación:**

Las actas de entrega recepción de bienes son instrumentos necesarios dentro de la entidad.

## PREGUNTA No 22

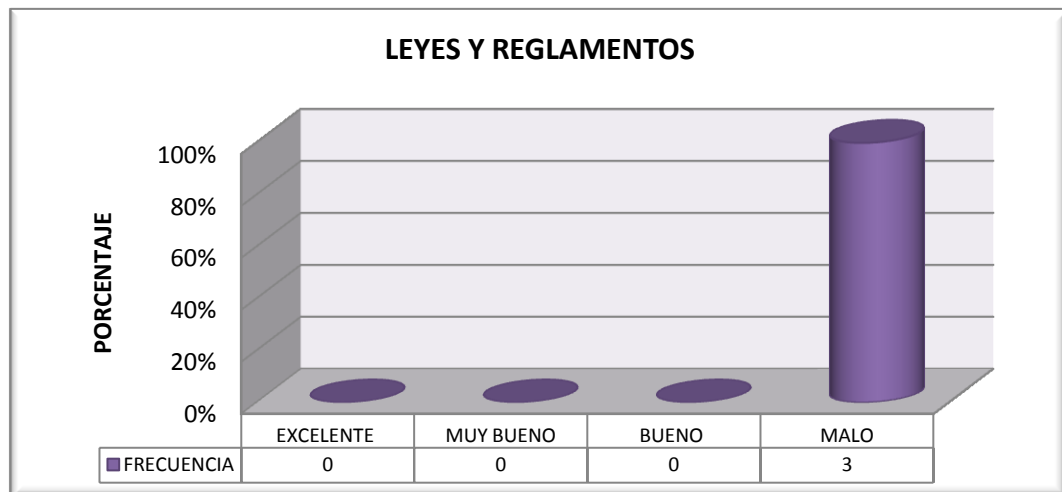
¿Su conocimiento acerca de las Leyes y Reglamentos de los bienes de larga duración es?

**CUADRO No 25**  
**LEYES Y REGLAMENTOS**

	Frecuencia	%
<b>EXCELENTE</b>	0	0%
<b>MUY BUENO</b>	0	0%
<b>BUENO</b>	0	0%
<b>MALO</b>	3	100%
<b>TOTAL</b>	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Vizuite Achig Marcela Patricia



## GRAFICO No 22

Fuente: Encuesta

Elaboración: Vizuite Achig Marcela Patricia

### Análisis:

El 100% del personal operativo manifiesta que su conocimiento acerca de las Leyes y reglamentos existentes es malo.

### Interpretación:

El conocimiento de las Leyes y reglamentos aplicables a los bienes de larga duración en el Gobierno Provincial es malo.

### PREGUNTA No 23

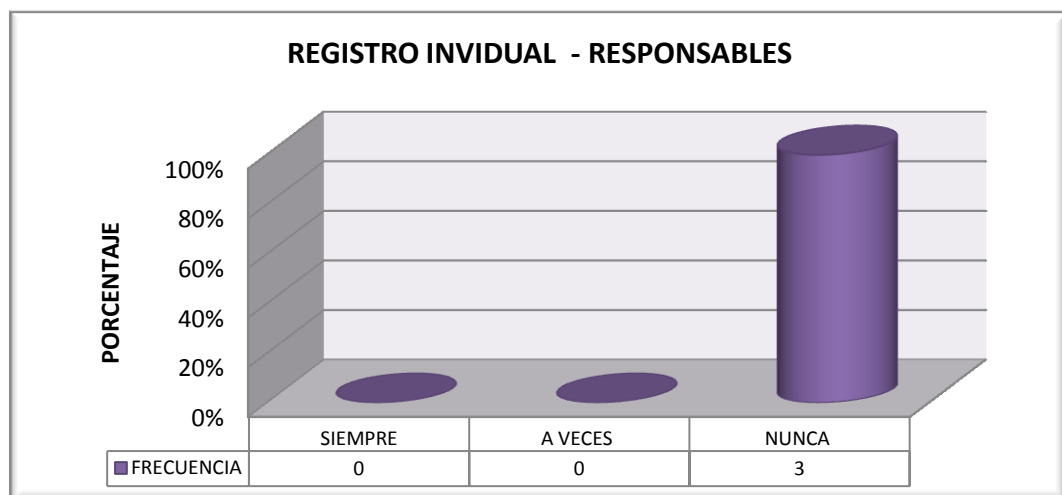
¿Se tiene un registro individual de los responsables de los bienes por departamento o sección?

**CUADRO No 26**  
**REGISTRO INDIVIDUAL – RESPONSABLES**

	Frecuencia	%
SIEMPRE	0	0%
A VECES	0	0%
NUNCA	3	100%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia



### GRAFICO No 23

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia

#### **Análisis:**

El 100% manifiesta que siempre mantiene un registro individual de los responsables de los bienes por departamento o sección.

#### **Interpretación:**

De acuerdo con los datos obtenidos se concluye que nunca se tiene un registro individual de los responsables de los bienes dentro de la entidad.



## PREGUNTA No 24

¿Qué tipo de controles se realiza a la existencia y buen uso de los activos fijos?

**CUADRO No  
EXISTENCIA Y USO DE ACTIVOS**

	Frecuencia	%
CONSTATAACION FISICA	3	100%
REVISION LIBROS	0	0%
OTROS	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaboración: Vizuete Achig Marcela Patricia



## GRAFICO No 24

Fuente: Encuesta

Elaboración: Vizuete Achig Marcela Patricia

### Análisis:

El 100% del personal manifiesta que la forma de controlar la existencia y buen uso de los activos fijos es por medio de Constataciones físicas.

### Interpretación:

El personal operativo realiza contestaciones físicas para la verificación de la existencia y buen uso de los activos.

## PREGUNTA No 25

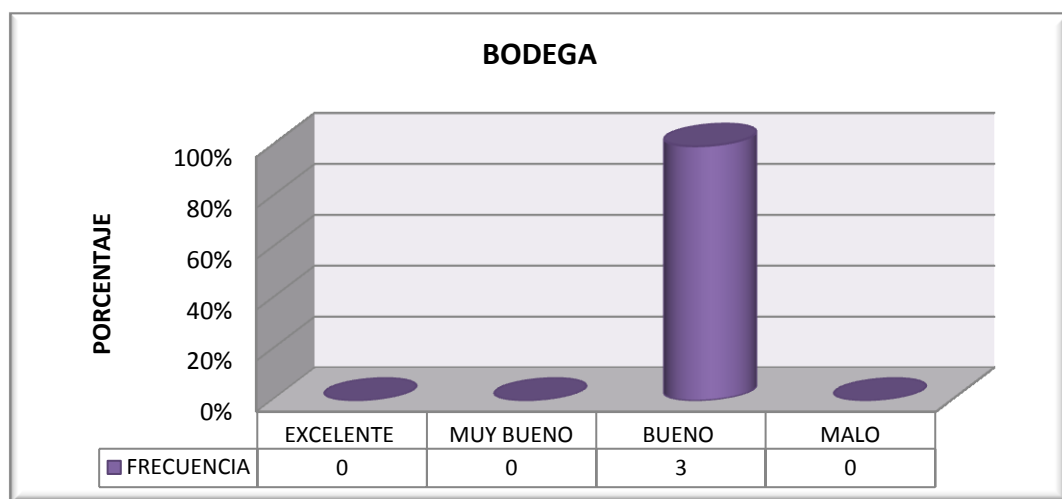
¿En el departamento de bodega el registro y control de los activos es?

**CUADRO No 28**  
**BODEGA**

	Frecuencia	%
<b>EXCELENTE</b>	0	0%
<b>MUY BUENO</b>	0	0%
<b>BUENO</b>	3	100%
<b>MALO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	3	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuite Achig Marcela Patricia



## GRAFICO No 25

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuite Achig Marcela Patricia

### **Análisis:**

El 100% de los encuestados manifiesta que en el departamento de bodega el registro y control de los activos es bueno

### **Interpretación:**

En relación al control de los bienes se puede observar que es el control es bueno en el departamento de bodega

## PREGUNTA No 26

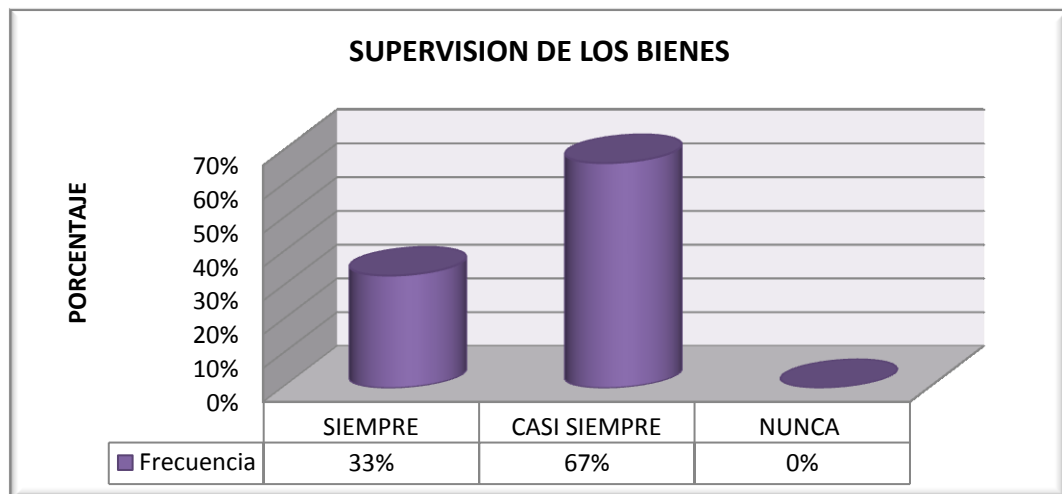
¿La supervisión de los bienes se lo realiza con funcionarios que no sean responsables de su custodia?

**CUADRO No 29**  
**SUPERVISION DE LOS BIENES**

	Frecuencia	%
<b>SIEMPRE</b>	1	33%
<b>CASI SIEMPRE</b>	2	67%
<b>NUNCA</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	3	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia



## GRAFICO No 26

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia

### **Análisis:**

El 33% de los encuestados manifiesta que la supervisión de los bienes se lo realiza con funcionarios que no son responsables de su custodia, mientras que el 67% concluye que casi siempre se realiza este procedimiento.

### **Interpretación:**

De acuerdo a la información se indica que la supervisión de los bienes si se lo realiza con funcionarios que no son responsables de la custodia de los mismos.

### PREGUNTA No 27

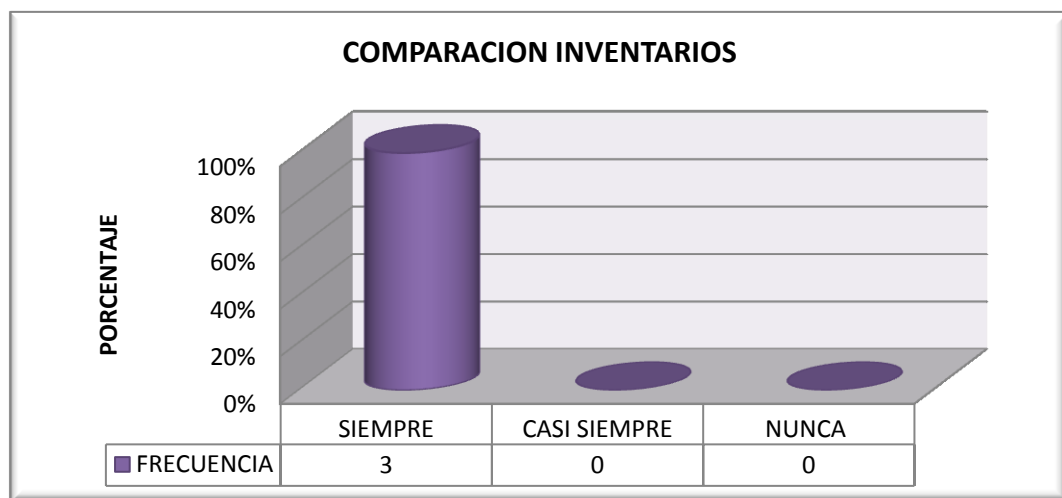
¿Se evalúa periódicamente el inventario físico del activo y se compara con los registros respectivos?

**CUADRO No 30**  
**COMPARACION INVENTARIOS**

	Frecuencia	%
SIEMPRE	3	100%
CASI SIEMPRE	0	0%
NUNCA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuite Achig Marcela Patricia



### GRAFICO No 27

**Fuente:** Encuesta

**Elaboración:** Vizuite Achig Marcela Patricia

#### **Análisis:**

De este estudio se desprende que el 100% de los funcionarios siempre evalúa inventario físico del activo y lo compara con los registros respectivos

#### **Interpretación:**

El inventario físico de los activos siempre se realiza y se los compara con los registros respectivos de la contabilidad.

## CONCLUSIONES

Del análisis de la investigación se pueden manifestar las siguientes conclusiones:

- Los funcionarios del Gobierno Provincial de Cotopaxi, tanto el personal directivo, administrativo y operativo no reciben capacitación para el buen desempeño de sus funciones en el manejo, control y custodia de los bienes de larga duración, lo que conlleva a cometer errores significativos en la administración y contabilidad.
- La incorrecta aplicación de procedimientos, se manifiesta debido al desconocimiento de las Leyes, Reglamentos y Resoluciones por parte del personal administrativo y operativo quienes son los encargados de su registro y control lo que influye directamente en los procesos de contabilización.
- Luego de indagar al personal involucrado se puede determinar que no existe la preocupación por parte del personal directivo en el proceso continuo de orientación – aprendizaje, mediante el cual se desarrollan actividades y destrezas de los servidores que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.
- El Gobierno Provincial de Cotopaxi no cuenta con formatos para registrar los ingresos, egresos, transferencias, baja de activos, etc., de los bienes que permita que la información sea llevada correctamente a los estados financieros, por lo tanto al no contar con una estructura bien definida de los custodios de los bienes, no se puede establecer responsables en caso de robo o pérdida por lo tanto no existe compromiso directo con la entidad.

## RECOMENDACIONES:

- Los directivos de la entidad deben mantener una continua capacitación de sus funcionarios en base a las Leyes, Reglamentos y Normas que rigen al sector público, de esta manera se evitará cometer errores significativos en el proceso administrativo y contable. Los funcionarios administrativos y operativos deberán solicitar seminarios, cursos y talleres en bienes de larga duración, ya que de esta manera estarían en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos al interior de su dependencia a efecto de mejorar el rendimiento de todo el grupo, logrando así efectividad en sus operaciones y reduciendo los gastos innecesarios.
- El personal directivo es el principal responsable de la información financiera, por lo tanto es menester que tanto ellos como sus funcionarios conozcan y apliquen las Leyes que rigen al sector público ya que esta información es analizada por la Contraloría General del Estado, ente encargado de fiscalizar los estados financieros presentados.
- Al personal administrativo y operativo consciente de la importancia que tiene la información financiera se le recomienda incluir modelos contables con el propósito de que estos sean implementados para que faciliten la agregación de la información contable y presupuestaria. De tal forma que se puedan medir la autenticidad de los saldos en los estados financieros expresamente de las cuentas de activos de larga duración, con su respectivo valor de depreciación acumulada, y mediante los índices financieros de actividad a fin de medir su rendimiento.
- Se recomienda al personal directivo realizar monitoreos periódicos para verificar el cumplimiento de las actividades de control interno y vigilar el desempeño de sus colaboradores.

- Y por último se propone la implementación y difusión a todos los funcionarios de la guía de procedimientos para el levantamiento de la información financiera de los bienes de larga duración con la finalidad de que sea implementado en el Gobierno Provincial de Cotopaxi. El mismo que se convertirá en una guía útil para poder realizar los procedimientos adecuadamente

## **CAPITULO V**

### **La Propuesta**

#### **Título de la propuesta**

Guía de Procedimientos de Control para el Levantamiento de la Información Financiera en el Gobierno Provincial de Cotopaxi.

#### **Antecedentes de la propuesta**

La guía de procedimientos de control interno tiene como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana lo realiza el departamento de inventario, bodega y activos fijos.

La cual se basa en un modelo de operación por procedimientos, lo que permite administrar el departamento como un todo, definir las actividades que agregan valor y trabajar en equipo, lo que favorece en el cumplimiento de los principios de responsabilidad, al definir los procesos de acuerdo con los preceptos constitucionales, legales y de economía.

#### **Justificación:**

Todo organismo público o privado necesita contar con activos para poder desarrollar sus actividades, por lo tanto es necesario contar con instrumentos adecuados para la adquisición, control y custodia de los bienes a fin de mantener un registro de los mismos los cuales ayudarán al progreso de la entidad.

En las instituciones del sector público se debe tener establecido mecanismos de coordinación entre los controles contables y los procesos de adquisición en cada



uno de los departamentos, con la finalidad de obtener información financiera útil, confiable y oportuna con la cual se podrá tomar decisiones certeras, o a su vez adoptar acciones correctivas cuando fuese necesario.

Es por esta razón que dentro de la entidad se debe elaborar una guía de procesos para el levantamiento de la información financiera de los bienes de larga duración en el Gobierno Provincial, a fin de que se pueda mantener un adecuado registro y a su vez estos puedan ser controlados por los servidores, lo que conlleva a obtener datos consistentes en la información contable, la cual será de gran utilidad para la entidad.

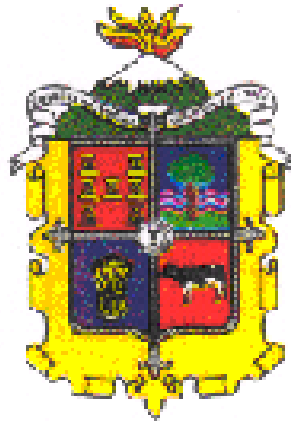
En tal virtud la implementación de esta guía de procedimientos para el Gobierno Provincial de Cotopaxi contendrá todos los requerimientos necesarios en base a Leyes y Reglamentos protegiendo los intereses institucionales y sobre todo para suministrarle la transparencia necesaria a la información financiera.

#### **Objetivos:**

- Promover la eficiencia, eficacia y economía mediante esta guía de procesos para el levantamiento de la información por medio del control interno de los bienes de larga duración para el Gobierno Provincial de Cotopaxi.
- Asegurar la veracidad, oportunidad y confiabilidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la seguridad y razonabilidad de los datos expuestos en los estados financieros.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

# **UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**

**MAESTRIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**



## **GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI**

### **GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION PARA EL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.**

DEPARTAMENTO FINANCIERO, BODEGA, INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

**AGOSTO, 2011**

## **INDICE**

<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAG</b>
Portada	74
Indice	75
1 Gobierno Provincial de Cotopaxi	77
1.1 Misión	77
1.2 Visión	78
1.3 Objetivos institucionales	78
1.4 Organigrama estructural	79
2 Guía de procedimientos de control interno	80
2.1 Introducción	80
2.2 Objetivos de la guía de procedimientos	80
2.3 Marco jurídico	80
2.4 El control interno	81
2.5 Macro proceso de los Bienes de Larga Duración	82
2.6 Bienes de larga duración	82
2.7 Características de los bienes	83
2.8 Contabilización	83
2.9 Bienes sujetos a control administrativo	86
2.10 Adquisición de bienes de larga duración	88
2.11 Adquisición de bienes muebles	94
2.12 Adquisición de bienes inmuebles	95

2.13	Procedimientos según cuantía	96
2.14	Ingresos por donación	97
2.15	Ingresos por traspaso de bienes	100
2.16	Incorporación de los bienes a la entidad	100
2.17	Actas de entrega recepción	103
2.18	Procedimientos para la depreciación	105
2.19	Depreciación de los bienes de larga duración	106
2.20	Egresos de los bienes de larga duración	107
2.21	Enajenación mediante remate	110
2.22	Baja de activos por obsolencia	111
2.23	Baja por hurto o robo	111
2.24	Traspaso, traslados, donaciones	114
2.25	Dinámicas contables	116
2.26	Responsabilidades de los funcionarios	120
2.27	Procedimientos para la valoración de un bien	121
2.28	Control físico de los activos	122
2.29	Inspección y recepción	122
2.30	Planificación y levantamiento de la información	123
2.31	Formularios	125
2.32	Información de resultados	131

## **EL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.**

El Honorable Consejo Provincial de Cotopaxi se creó el 12 de enero de 1946 en base al Art.97 de la Ley de Régimen Político y Administrativo, a partir del 2 de enero de 2007 cambia su nombre a Gobierno Provincial de Cotopaxi el cuál fue puesto en vigencia según el Art 228 inciso segundo de la Constitución Política de la República del Ecuador y el artículo 29, literal a) de la Ley Orgánica de Régimen Provincial.

El Gobierno Provincial de Cotopaxi impulsa el desarrollo social en áreas de educación, salud e infraestructura, el desarrollo económico-productivo y la conservación de los recursos naturales en la Provincia, está administrado por el Prefecto quien es la máxima autoridad administrativa.

Por lo tanto siendo una entidad del estado debe regirse al Reglamento Orgánico Funcional, Política Económica emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, también a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Contratación Pública y su Reglamento, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado.

### **Misión**

Contribuir al desarrollo y progreso de la provincia generando políticas públicas en el marco de un nuevo modelo de gestión, de tal manera que la institución coordine y articule el desarrollo local en favor de la comunidad y de los sectores más necesitados, tendientes a conseguir el bienestar de todos los y las cotopaxenses, a su vez concienciar y fortalecer la participación de los actores organizados, en forma reflexiva, crítica, solidaria y la identidad de los cotopaxenses, con la mejor atención al público en forma ágil y eficiente y la comunicación interinstitucional para el cumplimiento de las actividades.

## **Visión**

Ser un Gobierno Provincial autónomo, transparente, líder y articulador del desarrollo económico, ambiental, social y cultural de la provincia, promoviendo la participación ciudadana, brindando servicios de calidad con equidad e igualdad.

Trabajar en base a sus planes operativos anuales y multianuales, impulsando las áreas de educación, salud, riego, industrias, medio ambiente, vías transporte y turismo, guardando el equilibrio ecológico, diseñando políticas y expidiendo ordenanzas para el desarrollo de la provincia en cualquier tema que requiera ser nombrado y para la incorporación de recursos propios.

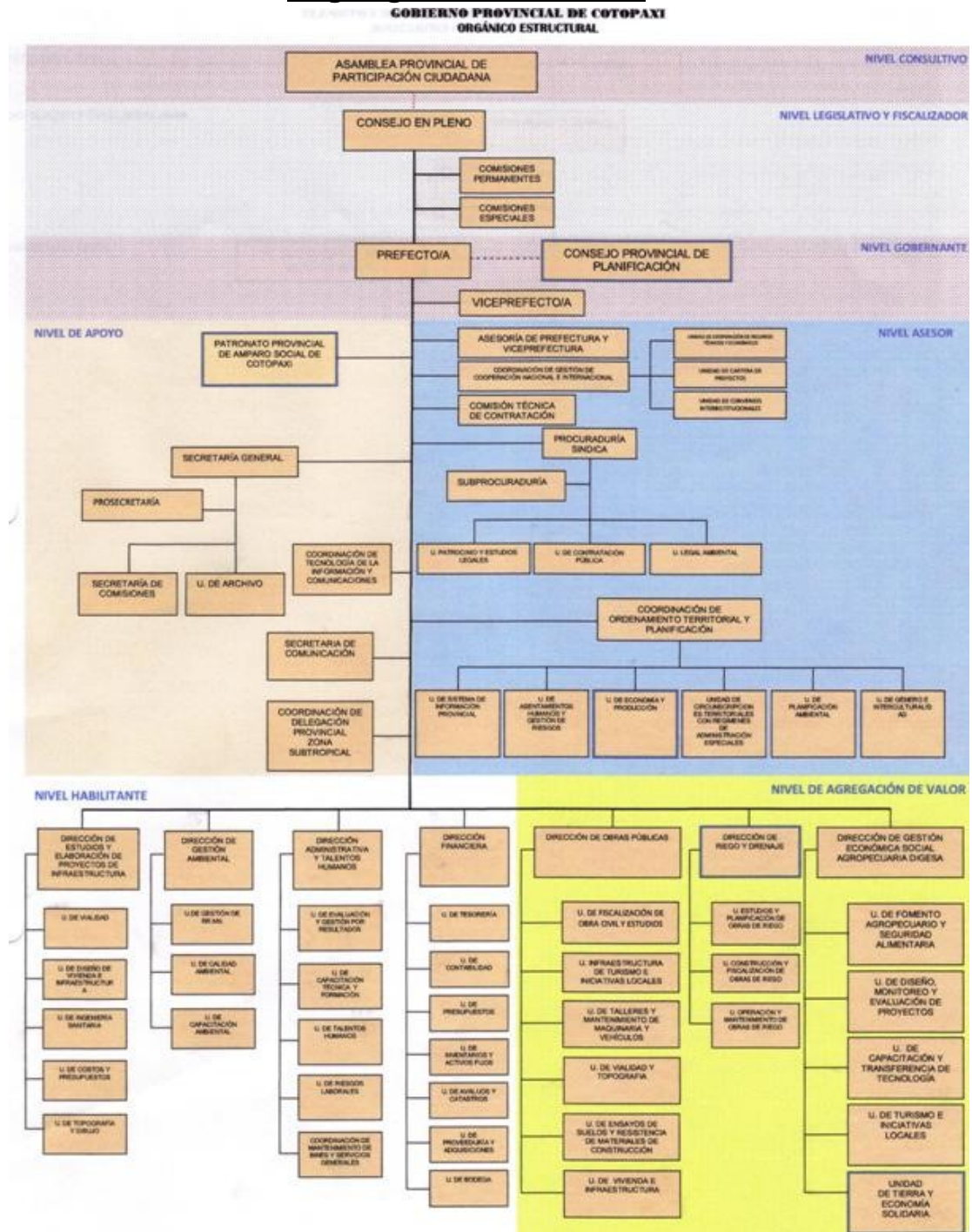
Ser un Gobierno Provincial fortalecido, solidario, humano, eficiente, democrático, receptivo frente a las expectativas de la ciudadanía y con aceptación plena de nuestra interculturalidad.

## **Objetivos Institucionales**

- Contribuir al desarrollo y progreso de la Provincia generando políticas públicas en el marco de un nuevo modelo de gestión, de tal manera que la institución coordine y articule el desarrollo local en favor de la comunidad y de los sectores más necesitados, tendientes a conseguir el bienestar de todos los y las cotopaxenses.
- Impulsar el desarrollo social en áreas de educación, salud e infraestructura, el desarrollo económico-productivo y la conservación de los recursos naturales en la provincia.
- Concienciar y fortalecer la participación de los actores organizados, en forma reflexiva, crítica, solidaria y la identidad de los Cotopaxenses.

- Mejorar la atención al público en forma ágil y eficiente y la comunicación interinstitucional para el cumplimiento de las actividades.

## Organigrama Estructural



# **GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

## **Introducción**

Esta guía de procedimientos tiene por objeto velar por la conservación y correcto uso de los bienes de larga duración que han sido adquiridos, donados o asignados para el uso, cuidado y control de la entidad, los mismos que estarán bajo la supervisión de los jefes departamentales, funcionarios y servidores en cada una de las áreas o departamentos que los solicitaren.

Su presentación será sencilla y clara para la fácil interpretación de los funcionarios, a la vez flexible que permita su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

## **Objetivo de la guía de procedimientos**

Establecer los lineamientos a seguir por los funcionarios de la entidad para asegurar la eficiente y oportuna información financiera para la toma de decisiones de la alta gerencia

## **Marco Jurídico**

- A. Constitución Política de la República del Ecuador Codificada, publicada en el registro Oficial No 2 de febrero de 1997.
- B. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC) Decreto Supremo No 1429, publicada en el R.O. no 337 del 16 mayo de 1977.
- C. Ley de Contratación Pública publicada en el R.O. del 28 enero de 1991.
- D. Manual General de Contabilidad Gubernamental publicado en el R.O. 69 del 15 de noviembre de 1996.
- E. Reglamento General de Bienes del Sector Público, publicado en R.O. No 258 del 27 de agosto de 1985 y sus reformas.



- F. Normas de Control Interno; Principios; Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad, publicados en el R.O. No 430 del 28 de abril de 1994.
- G. Normas para el Cálculo de la Depreciación y Corrección Monetaria, Acuerdo No 031-CG, publicado en el R.O. No 849 del 26 de diciembre de 1995.
- H. Reglamento para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras, publicados en el R.O. 501 del 16 de agosto de 1990.
- I. Reglamento interno de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, expedida el 28 de mayo del 2004.

### **El Control Interno**

El control interno está orientado a obtener la mayor eficiencia en el análisis de existencias, registro, protección y conservación de los bienes de larga duración y su finalidad es lograr la obtención de información financiera confiable y oportuna, produciendo así reportes y estados financieros apropiados.

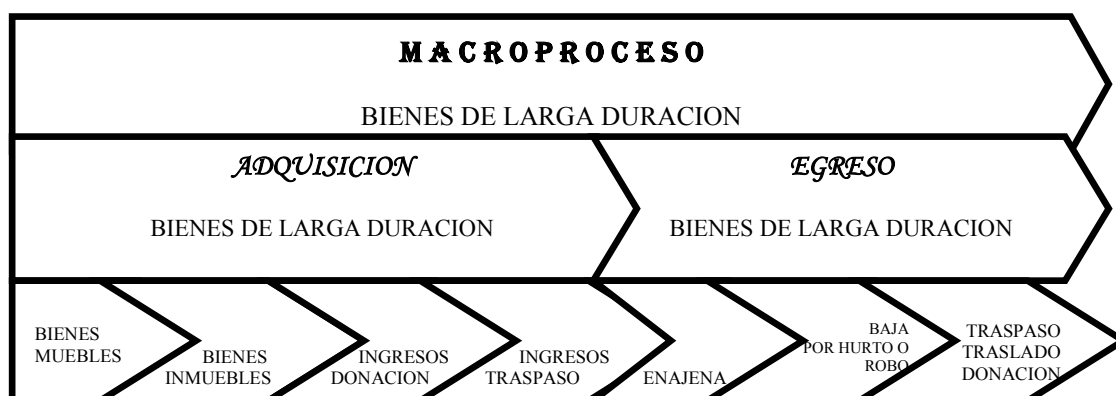
Los procedimientos de control interno abarcan dos áreas medulares, la administrativa y contable, mencionando que los procedimientos administrativos están dirigidos al proceso de decisiones que lleven a la autorización de transacciones por parte de la dirección, mientras que los procedimientos contables comprenden aquellos que están dirigidos a la protección de los activos y confiabilidad de los registros financieros.

Los controles básicos sobre los bienes de larga duración se pueden resumir en los siguientes:

1. Procedimientos y límites de autorización para montos y tipos de adquisiciones o construcciones.
2. Reportes periódicos que aseguren la adecuada información y análisis interno sobre las variaciones en los gastos registrados frente a los autorizados.

3. Políticas de centralización del proceso de adquisiciones en un departamento o área responsable de la inspección, recepción y retiros que contengan las respectivas autorizaciones.
4. Establecimiento de métodos de depreciación adecuado a los legalmente establecidos y técnicamente reconocidos.
5. Registros auxiliares de control para cada unidad que conforme los bienes de larga duración.

### Macroprocesos de los Bienes de Larga Duración



**GRAFICO No 28**

**Elaboración:** Vizuete Achig Marcela Patricia

### Bienes de larga duración

Los funcionarios del departamento financiero del Gobierno Provincial de Cotopaxi deberán tomar en consideración los siguientes conceptos para la identificación adecuada de los bienes de larga duración:

- **Costo de adquisición:** comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

- **Valor de donación:** se entiende al valor asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- **Valor contable:** es el costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- **Valor en libros,** comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

### **Características de los bienes de larga duración**

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

- a) Constituir propiedad de la entidad;
- b) Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta;
- c) Destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- d) Tener una vida útil estimada mayor a un año; y,
- e) Tener un costo de adquisición igual o superior a cien dólares (USD \$ 100) a la fecha de incorporación.

### **Contabilización**

Los bienes de larga duración deberán contabilizarse a precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, instalación, impuestos no

reembolsables, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y cumplir el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

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

El valor contable de los bienes de larga duración deberá ser controlado en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Todos los bienes 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.

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

El valor en los estados financieros es importante por cuanto refleja la capacidad patrimonial con que cuenta la institución, es por ello que el valor contable, la depreciación anual y acumulada, deberán ser controlados en el sistema de contabilidad y los mismos deberán tener estrecha relación con los auxiliares de los bienes. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudiera ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.



GOBIERNO PROVINCIAL  
DE COTOPAXI

## GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI. CONTROL DE ACTIVOS POR CADA BIEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA** .....

**CLASE DE BIEN** .....

**REPORTE DE INGRESO** .....

**VIDA UTIL ESTIMADA** .....

FECHA DE COMPRA	DESCRIPCION	CODIGO INICIAL	VALOR	VALOR RESIDUAL	SALDO
TENENCIA			CONSERVACION		
FECHA	TRASPASO	CODIGO UNIDAD	BUENO	MALO	REGULAR
PERIODO DEPRECIACION	VALOR A DEPRECIAR	COUTA DEPRECIACION		DEPRECIACION ACUMULADA	

**OBSERVACIONES** .....

### **Bienes sujetos a control administrativo**

En los bienes sujetos a control administrativo se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

a.- Se consideran todos aquellos bienes tangibles que ingresen al Gobierno Provincial y no cumplan con los requisitos expuestos anteriormente, reúne las siguientes características:

- Bienes tangibles
- Fragilidad del material
- Que sean propiedad del Gobierno Provincial
- Posibilidad de que tengan una vida útil superior a un año
- Utilizarse en actividades propias de la entidad
- Tener un costo individual inferior a \$ 100.

b.- De acuerdo a su clasificación:

- Útiles, enseres y equipos de oficina, perforadoras, engrampadoras, papeleras, bota papeles, percheros, sellos, porta sellos, saca grapas, etc.
- Utensillos de cocina: cafeteras, batidoras, licuadoras, cilindros de gas, vajillas, lencerías, cubiertos, etc.
- Publicaciones, videos, discos compactos, casetes, planos, etc.
- Herramientas menores: martillos, destornilladores, playos, llaves, limas, palas, picos, podadoras, sembradoras, corta picos, reguladores de voltaje, etc.
- Aparatos para comunicación: teléfonos, intercomunicadores, vip per, radio de onda corta, etc.
- Placas, trofeos, adornos de papel y piso.
- Otros.

c.- Considerar responsable directo del uso y cuidado de los bienes es el servidor a quien se le haya entregado mediante nota de ingreso de consumo directo, egreso de bodega y acta de entrega recepción.



**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.  
BIENES SUJETOS A CONTROL**

**LUGAR Y FECHA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**NOMBRE DEL CUSTODIO**

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

FECHA DE INGRESO	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR

**OBSERVACIONES** .....

**ENTREGUE CONFORME**

**RECIBI CONFORME**

## **Adquisición de bienes de larga duración**

Es importante analizar los componentes básicos para la adquisición de un activo, de esta manera se podrá tener un mejor conocimiento de la documentación y los conceptos que enmarcan los activos de larga duración. Los cuales se mencionan a continuación:

- Requerimiento del bien
- Especificaciones técnicas
- Solicitud de contratación
- Revisión de la solicitud y documentación de respaldo para la contratación
- Autorización para el inicio del proceso de contratación
- Inicio del proceso, invitaciones y aclaraciones
- Publicación en el portal de compras públicas
- Revisión de la adjudicación de propuestas
- Elaboración del contrato
- Registro y control de garantías
- Pago del anticipo
- Recepción del activo de larga duración.

### **Funcionarios que intervienen**

- Director financiero
- Responsable del área de inventario y activos fijos
- Responsable de la Unidad de Proveduría
- Responsable de Contabilidad.
- Responsable de Bodegas e inventarios

### **Documentación necesaria**

- Oficio solicitando el activo de larga duración
- Requisición interna



- Especificaciones técnicas ( Firmadas y aprobadas)
- Recibo de compra de las bases
- Carta de invitación
- Actas
- Documentos precontractuales
- Recibo recepción propuesta
- Libro de actas
- Oficios de convocatoria
- Acta de publicación en el portal de compras públicas
- Acta de adjudicación
- Documentos administrativos y legales
- Contrato
- Acta de entrega – recepción
- Factura.

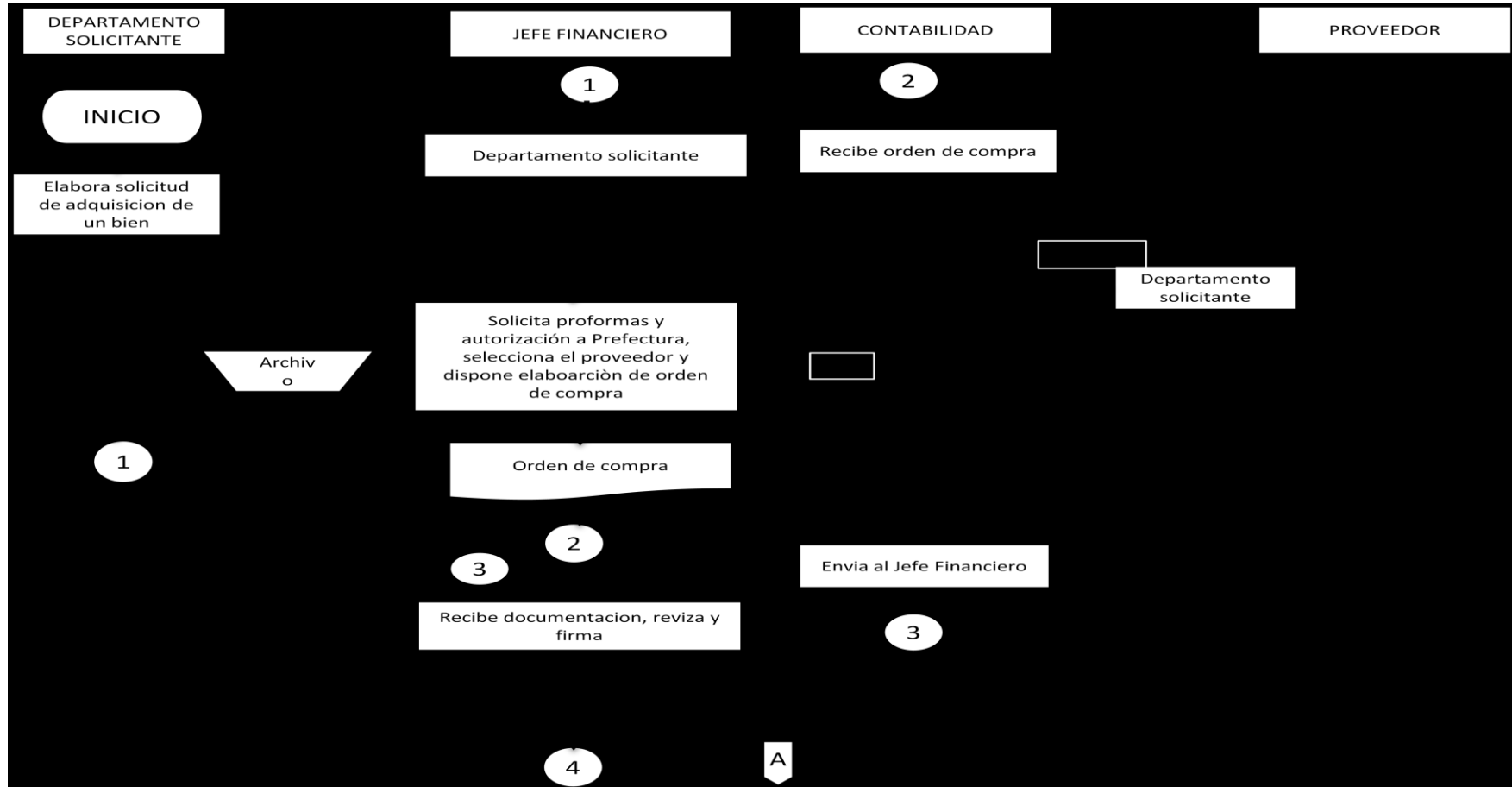
Para adquirir un bien de larga duración se seguirá los siguientes procedimientos:

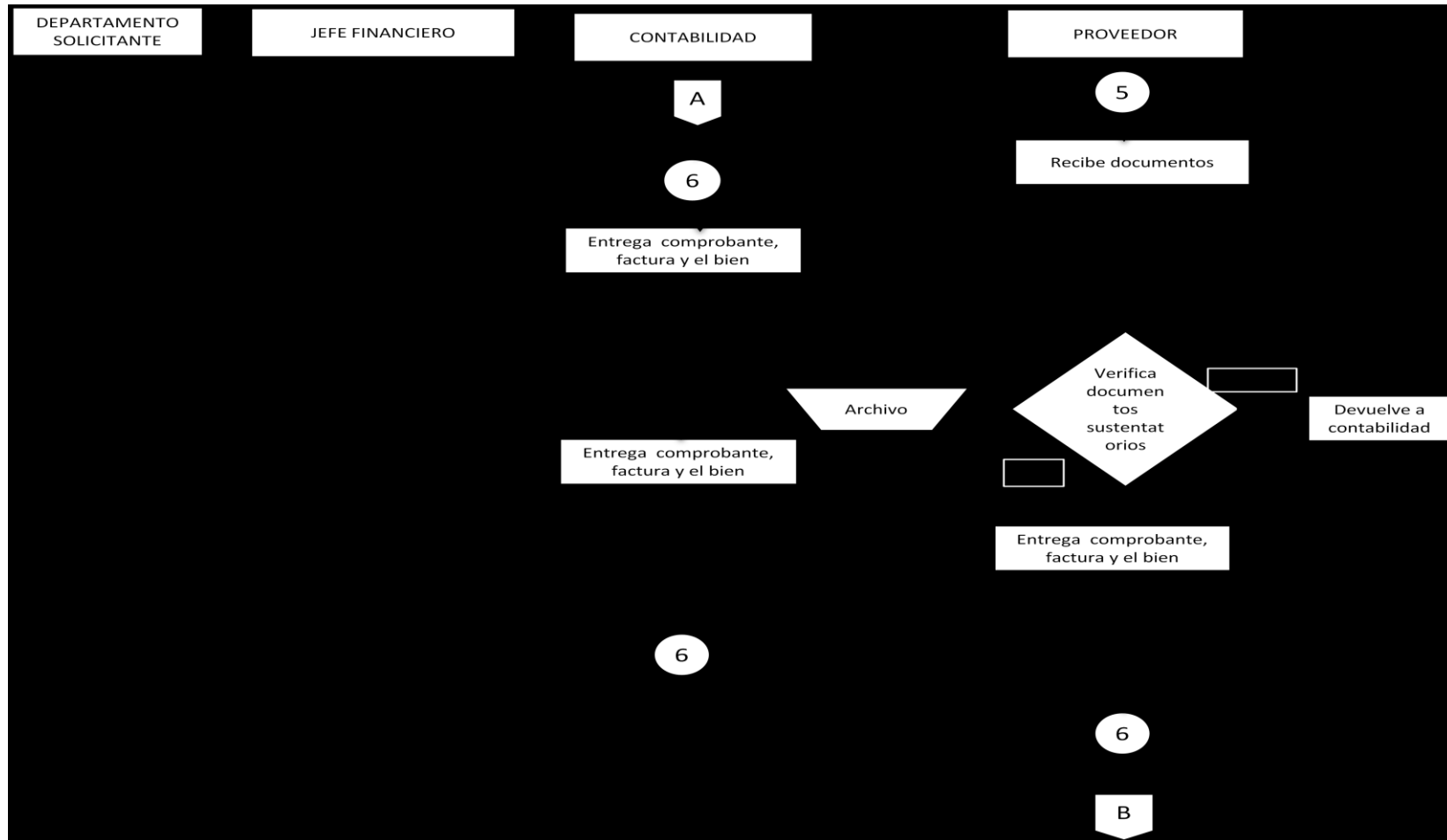
No	ACTIVIDADES
	El departamento que necesite un bien, elabora el oficio solicitando la adquisición, entrega el original al departamento financiero y archiva las copias.
<b>1</b>	<b>JEFE FINANCIERO</b> Recibe el oficio en original, pide autorización a Prefectura, selecciona el proveedor, sumilla y dispone la elaboración de la orden de compra.
<b>2</b>	<b>CONTABILIDAD</b> Recibe la orden de compra y a la vez verifica la disponibilidad de la entidad para adquirir el bien, si existe la disponibilidad los documentos sustentatorios es entregado al Jefe Financiero para la revisión respectiva. En caso de no existir la disponibilidad se informa al Jefe Financiero.
<b>3</b>	<b>JEFE FINANCIERO</b>

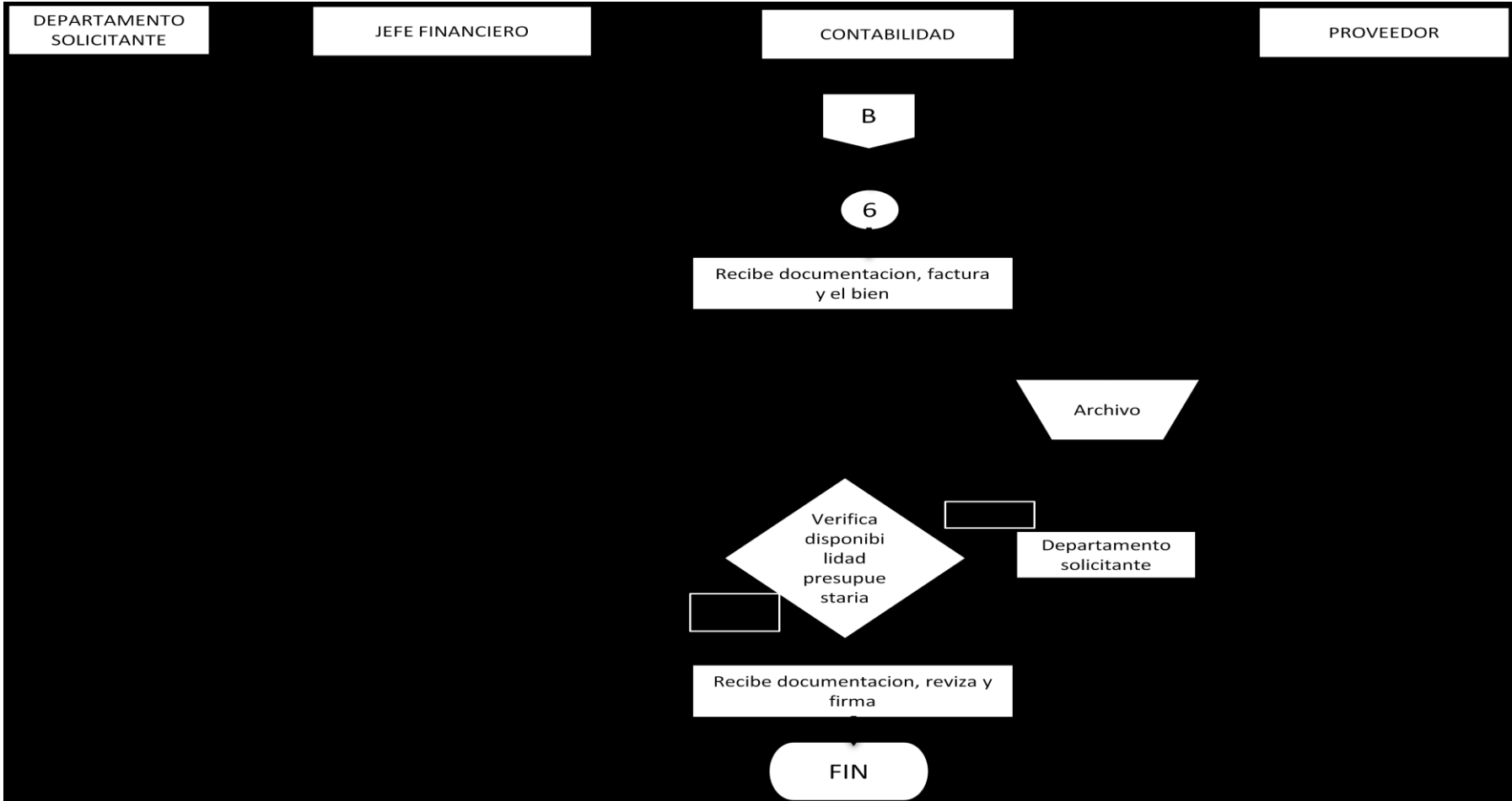
	Recibe documentos sustentatorios, revisa, firma y entrega a Contabilidad.
<b>4</b>	<b>CONTABILIDAD</b> Recibe documentos sustentatorios firmados, archiva las copias y entrega los documentos al proveedor.
<b>5</b>	<b>PROVEEDOR</b> Recibe los documentos y verifica que se cumpla con los parámetros de compra, en caso de no estar de acuerdo con el pago, devuelve a contabilidad para la corrección respectiva. En caso de estar correctos los datos y valores se entrega la factura original y los bienes motivo de compra.
<b>6</b>	<b>CONTABILIDAD</b> Recibe la factura original y los bienes adquiridos, revisa que se cumpla con lo estipulado en la orden de compra, es decir en cantidad y calidad, si no cumple con las especificaciones se devuelve al proveedor. Si cumple se ingresa a la contabilidad y se elabora la nota de ingreso de los bienes adquiridos y se contabiliza el pago del compromiso realizado en el segundo paso y se archiva la factura. Se procede a elaborar el kàrdex por cada bien dentro de las 48 horas de recibido el bien <b>FIN DEL PROCESO</b>

CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI

PROCESO PARA COMPRA DE UN BIEN DE LARGA DURACION







## **A. Adquisiciones de bienes muebles**

La adquisición de los bienes se sujetará a las disponibilidades del presupuesto del Gobierno Provincial y además a los requerimientos específicos decididos por el Consejo, Prefecto, Direcciones y demás unidades de nivel similar, las cuales identificarán las necesidades que se refiere a la adquisición de bienes.

La dirección financiera, identificará las necesidades globales, en lo referente a mantenimiento y reparación de equipos de oficina, bienes e instalaciones de las áreas ocupadas por el Gobierno Provincial así como las necesidades de suministros y materiales de oficina, tomando en cuenta los niveles de existencia y de reposición.

Luego que el Gobierno Provincial haya seguido el proceso correspondiente contemplado en las disposiciones legales y reglamentarias, el jefe de la unidad de inventarios verificará la condición y cantidad de los bienes recibidos, previo el registro contable, de cuya gestión se desprenderá el informe de recepción. En caso de que haya novedades en el ingreso se dará a conocer a la máxima autoridad quedando suspensa la recepción hasta que los proveedores hayan cumplido con las especificaciones contenidas en los contratos u órdenes de compra.


La codificación se realizará inmediatamente a la recepción del bien y se procederá a su registro con la descripción más completa e identificación de cada uno de ellos, de tal manera que facilite su ubicación y el funcionario responsable.

Los encargados de la custodia de los bienes realizarán el señalamiento poniendo en la parte superior derecha en adhesivo correspondiente.

### **Etiqueta o rótulo de identificación del bien de larga duración**


La finalidad es la de mantener la identificación y ubicación del bien en forma rápida y precisa, por lo que la etiqueta debe ser ubicada en una parte visible del

bien y será actualizado el código en casos en que el bien sufra cambios o traspasos.

 <b>GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.</b> <b>ADMINISTRACION DE BIENES</b>	
<b>NOMBRE DEL BIEN</b>	.....
<b>FECHA DE ADQUISICION</b>	.....
<b>CODIGO DEL BIEN</b>	<input type="text"/>

### **B. Adquisiciones de bienes inmuebles**

De conformidad con la codificación de la Ley de Contratación Pública, corresponde a la máxima autoridad la decisión de adquirir bienes inmuebles, para lo cual se seguirán los procedimientos especiales contemplados en la ley, procediendo a la declaratoria de utilidad pública o de interés social, debiendo cumplir con los demás pasos previstos en la ley.

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.			
CONTROL DE INMUEBLES			
 GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI			
<b>ORIGEN DEL INMUEBLE</b>			
COMPRA			
TRANSFERENCIA			
GRATUITA			
EXPORTACION			
OTROS			
<b>LINDEROS</b>			
NORTE	.....	SUR	.....
ESTE	.....	OESTE	.....
<b>UBICACION GEOGRAFICA</b>			
DENOMINACION	.....	CODIGO	.....
PROVINCIA	.....	CANTON	.....
PARROQUIA	.....	SECTOR	.....
CALLES	.....	NUMERO	.....
<b>INFORMACION NOTARIAL</b>			
NOTARIA	.....	NOTARIO	.....
CANTON	.....	PARROQUIA	.....
FECHA DE LA ESCRITURA	.....	VALOR DEL INMUEBLE.....	
M2 TERRENO	.....	AREA DE CONSTRUCCION.....	

### C. Procedimientos de adquisición según la cuantía

Se realizarán los siguientes procedimientos:

1. De 0 hasta 9.767,63 la contratación será directa y el responsable del gasto será el Director Financiero.



2. Desde 10.375,60 hasta 207.152,00 la adquisición se subirá al portal de compras públicas, el responsable del gasto será el Prefecto del Gobierno Provincial.
3. Desde 207.152,01 hasta 414.304,00 se lo realizará por medio de concurso público de ofertas el responsable del gasto es el comité de contrataciones con representación del Prefecto Provincial.
4. Más de 414.304,01 el procedimiento será por licitación y el responsable del gasto el comité de contrataciones con representación del Prefecto Provincial.

#### **D. Ingreso por donación**

Los ingresos por donaciones sean estos realizados por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas cuyo costo se desconocen, deben registrarse al valor estimado en el momento de la operación, considerando el costo de similares en el mercado, esto se plasmará en un informe realizado por el Jefe Financiero.

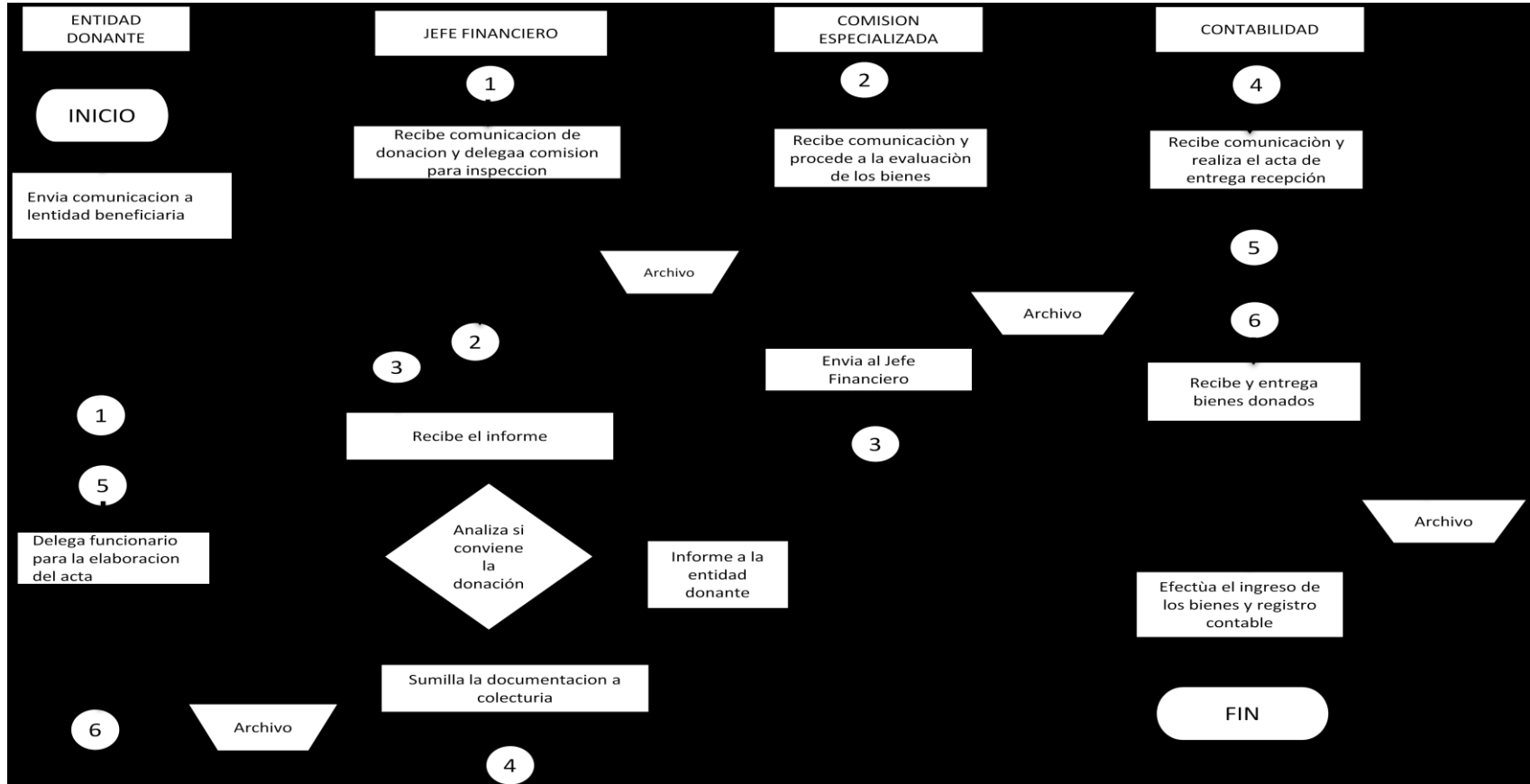
Cabe resaltar que las donaciones proceden de la determinación inquebrantable, amparada en documentos legales mediante los cuales libre y voluntariamente los donantes expresan su afán de entregar un bien mueble o inmueble a título gratuito.

Para registrar el ingreso del bien a la entidad por medio de donación se realizará los siguientes procedimientos

<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
	<p><b>ENTIDAD DONANTE</b></p> <p>Envía comunicación a la entidad beneficiaria, indicando la donación y archiva la copia.</p>
<b>1</b>	<p><b>GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI</b></p> <p>Recibe comunicación de la entidad donante y si es positiva designará una comisión especializada para que efectuara la inspección y participe en la</p>

	recepción de los bienes que serán donados.
<b>2</b>	<p><b>COMISION ESPECIALIZADA</b></p> <p>Recibe comunicación de la máxima autoridad y procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes, elabora el informe y envía al Jefe Financiero. En caso en que los bienes donados no están valorados, en el informe constarán los precios estimados de cada bien.</p>
<b>3</b>	<p><b>JEFE FINANCIERO</b></p> <p>Recibe el informe y analiza su contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no es conveniente la donación comunicará a la institución donante y archiva la documentación.</li> <li>- Si la donación es conveniente sumilla a colecturía para que participe en la entrega conjuntamente con la comisión especializada</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>CONTABILIDAD</b></p> <p>Recibe la documentación e interviene en el acta entrega recepción.</p>
<b>5</b>	<p><b>ENTIDAD DONANTE</b></p> <p>Delega un funcionario para la elaboración del acta entrega- recepción de la donación del bien en original y dos copias en presencia de los funcionarios delegados de la entidad beneficiaria, una copia para contabilidad, y una copia para activos fijos.</p>
<b>6</b>	<p><b>CONTABILIDAD</b></p> <p>Recibe original del acta entrega- recepción de los bienes donados, realiza el correspondiente ingreso y registro contable para posteriormente elaborar el formulario del control individual de los activos de larga duración.</p> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>

## GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PROCESO DE DONACION DE UN ACTIVO



### ***E. Ingreso por traspaso de bienes.***

Traspaso es el cambio de asignaciones de un bien mueble o inmueble que se hubiera vuelto innecesario para una determinada unidad administrativa, a favor de otra que lo requiera para el cumplimiento de sus actividades.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas, no habrá traspaso, sino transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales relativas a la transferencia gratuita contenida en la Sección IV del Capítulo III del Reglamento General de Bienes del Sector Público y el Código Civil.

### **Incorporación de los bienes a la entidad**

1. Los bienes adquiridos serán ingresados a la bodega general, aún cuando por la naturaleza física se requiera una ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.
2. El bodeguero general revisará si los bienes cumplen con las especificaciones y características establecidas en la solicitud de compra, o a falta de éste, por el servidor caucionado o los servidores encargados del uso y custodia.
3. Si en la recepción de un bien se presentaren observaciones, se las comunicará al superior y se podrá exigir un informe técnico para posibilitar la recepción en forma definitiva, esto es, hasta que se cumpla cabalmente con las observaciones.
4. Los caucionados o usuarios tendrán que verificar si al momento de recepción consta en el activo fijo el código de inventario correspondiente; en caso contrario, solicitarán al bodeguero general o al asistente de control de activos fijos el código asignado al mismo.

5. Los caucionados efectuarán la entrega a los usuarios de las unidades, administrativas y de apoyo mediante acta de entrega-recepción debidamente firmada por los actuantes.
6. El servidor caucionado o el responsable de la custodia de bienes, no podrán abandonar su puesto, ni recibir su liquidación, sin antes haber entregado los bienes en acta de entrega-recepción, al servidor designado por la autoridad competente.
7. Cuando un servidor no caucionado se separe definitivamente de la entidad, los bienes a su cargo serán devueltos antes de la aceptación de la renuncia, dejando constancia escrita de esta gestión.
8. Los servidores caucionados o los responsables del uso de los bienes, velarán porque los códigos de inventario que poseen cada uno de ellos se conserven, en caso de que se borren tendrán que volver a colocárselos inmediatamente después de que se lo haya detectado.
9. No se podrá legalizar el pago de activos fijos adquiridos mediante compra, si previamente los custodios no han certificado en la factura respectiva, que ingresaron efectivamente a la entidad y corresponden a las características, calidad y condiciones de la compra.



**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.  
INGRESOS DE ACTIVOS**

<b>TIPO</b>  MUEBLES Y ENCERES EQUIPO DE OFICINA EQUIPO DE COMPUTACION LIBROS Y COLECCIONES		<b>AREA</b>  DEPARTAMENTO RESPONSABLE UBICACIÓN OFICINA	

CODIGO DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	CARACTERISTICAS			CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
		MARCA	COLOR	SERIE			
					<b>SUMAN</b>		

**FECHAS Y FIRMAS DE CONFORMIDAD**

<b>ENTREGUE</b>	<b>RECIBI</b>	<b>VISTO BUENO</b>	<b>TOMA FISICA</b>
ADMINISTRADOR DE BIENES	RESPONSABLE DE LA U. ADM.	JEFE DE LA U. ADM.	FECHA: .....
			DELEGADO DEL DEP. FINAN.

## **Actas de entrega – recepción**

Se realizar el acta de entrega – recepción en todos los casos de compra, venta, donación, traspaso de bienes, o cuando el funcionario encargado de la custodia y administración sea reemplazado por otro.

Una vez legalizados con la firma del bodeguero tanto los ingresos como los egresos la unidad de bodega procederá a entregar al Director Financiero para que legalice dichos documentos, siendo la unidad de inventarios responsable de mantener los archivos completos y archivados en orden cronológico y entregar las copias a bodega.

### **Contenido del acta de entrega – recepción**

El acta es un documento escrito en el cual se deja constancia de lo pactado, legalizado con la firma y rúbrica de las personas que intervienen en el proceso. Su elaboración se realiza cuidando que es su texto se incluyan todos los datos que a continuación se detallan:

- Título
- Lugar y fecha
- Nombre de las personas que intervienen
- Numero y fecha de la comunicación en la cual se designa la realización del acto
- Observaciones
- Firmas de responsabilidad.
- Constará de un original y tres copias (original: departamento financiero, **1ra copia:** bodega, **2da copia:** unidad de inventarios, **3ra copia** proveedor.)



**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.**

**ACTA DE ENTREGA RECEPCION**

**No:** .....

LUGAR Y FECHA .....

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA .....

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE .....

CODIGOS		DESCRIPCION	VALOR
ANTERIOR	ACTUAL		
UNIDAD QUE ENTREGA		UNIDAD QUE RECIBE	JEFE FINANCIERO
.....		.....	.....
RESPONSABLE		RESPONSABLE	

**OBSERVACIONES** .....

.....



## **Procedimientos para la depreciación**

Se mencionan algunos procedimientos que se debe seguir con el fin de unificar criterios entre los funcionarios:

1. Se conformará una comisión especializada a fin de que se proceda a realizar la evaluación técnica de los activos adquiridos hasta el 31 de diciembre 2010.
2. Todos los bienes como resultado de dicha evaluación técnica que no cumpla con las condiciones para ser considerado activo fijo, se reclasificará en las cuentas correspondientes.
3. De los bienes restantes del avalúo técnico se deberá fijar la vida útil del mismo.

Para aplicar la depreciación se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Constatación física de los activos.
- b) Contar con saldos reales, para lo cual el personal del área financiera como: contadora, administradores de bienes, responsables del control de bienes, mantendrá un registro contable actualizado.
- c) Depuración de saldos contables a través de la identificación de :
  - Bienes que no son considerados como activos fijos
  - Bienes sujetos de control administrativo, que no reúnen las condiciones de activos fijos
  - Bienes sobrantes
  - Bienes faltantes

- d) Efectuar la identificación de los activos a través de la codificación o re codificación.
  
- e) Levantar un acta de constatación física, con cada servidor responsable de la administración, uso, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes de larga duración.
  
- f) Herramientas
  - Inventarios de bienes
  - Detalle de adquisiciones del periodo
  - Manual General de Administración de los Activos Fijos del Sector Público.
  - Reglamento General de Bienes del Sector Público.
  - Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes no considerados Inversiones en Bienes de Larga Duración.
  - Normas de Control Interno referentes a constatación física, custodia, salvaguarda y mantenimiento.
  - Identificación de los activos Fijos
  - Identificación de periodos de adquisición

### **Depreciación de bienes de larga duración**

El Ministerio de Economía y Finanzas en el acuerdo 331 Registro Oficial del 30 enero del 2004 Edición Especial No 2, establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de las inversiones de bienes de larga duración.

El método de depreciación a utilizarse en el sector público es el método de línea recta y se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

**Vida útil del bien.-** Debe considerarse varios factores: a) cambio tecnológico, b) deterioro natural del bien, c) nivel de utilización que se aplicará, d) limitaciones legales u o de otra naturaleza que impida la utilización del activo fijo mas allá de un periodo determinado de tiempo.

Se utilizará la siguiente tabla:

TIPO DEL BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA ( años)		
	ADMINIST.	PRODUCCION	PROYECTOS
EDIFICACIONES			
Hormigón armado y ladrillo	50	40	50
Ladrillo ( o bloque)	40	35	40
Mixto ( ladrillo o bloque y adobe o madera)	35	30	25
Adobe	25	20	20
Madera	20	15	20
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	10	UTPE	10
MUEBLES Y ENSERES	10	10	10
INSTALACIONES	10	UTPE	10
EQUIPOS DE COMPUTACION	5	5	5
VEHICULOS	5	UTPE	5

*UTPE: unidades de tiempo o de producción estimada*

La vida útil de maquinaria, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante.

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

### **Egresos de los bienes de larga duración**

En los capítulos III y IV del Reglamento General de Bienes del Sector Público, se establece la causas por las cuales se origina los egresos de los bienes de propiedad del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

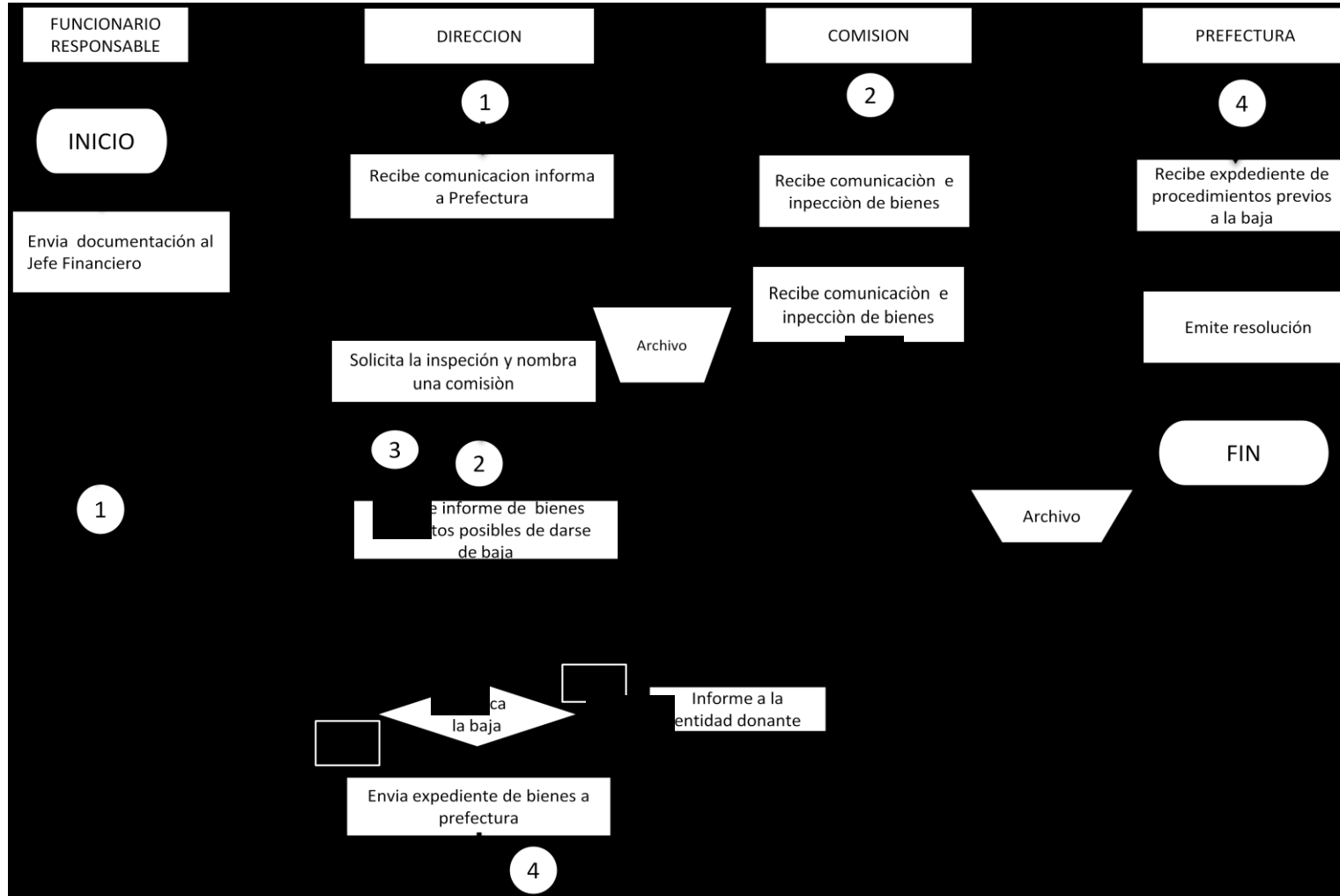
### Proceso para el egreso de bienes

Los egresos de los activos fijos de propiedad de la entidad sean estos muebles, enseres, maquinaria, equipo, herramientas deberán seguir el siguiente procedimiento:

No	ACTIVIDADES
	<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b> Envía comunicación al Jefe Financiero informando los bienes que a su criterio están obsoletos, inservibles, que no sirven o que han cumplido su vida útil y si estos son susceptibles de baja, archiva la copia de la comunicación.
1	<b>JEFE FINANCIERO</b> Recibe comunicación, informa a prefectura, archiva y designa una comisión que no sea directamente responsable de su custodia para que inspeccione los bienes.
2	<b>COMISION</b> Recibe comunicación, realiza la inspección de ser necesario con ayuda de técnicos especialistas y elabora el informe correspondiente en el que consta el estado de los bienes y si estos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja. El informe original envía al jefe financiero y la copia archiva.
3	<b>JEFE FINANCIERO</b> Recibe informe de inspección. <ul style="list-style-type: none"><li>- Si este no justifica la baja archiva el pedido y comunica del particular al departamento solicitante.</li><li>- Si el informe justifica la baja, se envía el expediente a Prefectura, solicitando se expida la resolución correspondiente para que se proceda con el trámite respectivo.</li></ul>
4	<b>PREFECTURA</b> Recibe expediente de procedimientos previos a la baja, en base a la cual emitirá la resolución <b>FIN DEL PROCESO</b>

## CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI

### PROCESO PARA EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACION



### **A. Enajenación mediante remate**

Establecido el bien como inservible o que hubiere dejado de usarse, y si dicho bien es susceptible de venta, el Jefe Financiero solicitará al Prefecto la autorización para el remate y la conformación de la Junta de Remates, la cual estará integrada por:

1. El Prefecto o su delegado;
2. El Jefe Financiero;
3. La Unidad de Inventarios; y,
4. El Asesor Jurídico, quien actuará como secretario de la junta.

El avalúo del activo fijo, si fuera mueble, estará a cargo de dos peritos nombrados por el Jefe Financiero; y, en caso de tratarse de un bien inmueble el avalúo lo realizará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

En todo lo demás, para el remate, se sujetará a las normas generales contenidas en la Sección I- Enajenación mediante Remate del Capítulo III, del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

### **B. Baja de activos fijos por obsolencia**

En caso de que el activo fijo esté inservible, no hubiere interesados para la venta ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederá a su destrucción por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza del bien, o a arrojarlo en un lugar inaccesible si no fuere posible destruirlo, luego se procederá a la baja.

La autorización de la baja de un activo fijo será dada por el Prefecto, en base al informe favorable de inspección suscrito por los servidores actuantes.

Del procedimiento cumplido, se dejará constancia en un acta, con indicación del día, hora y lugar en que se realice la baja del bien, en la que intervendrán los siguientes servidores:

1. El custodio o usuario del activo fijo;
2. El Bodeguero General
3. La Unidad de Inventarios y Activos Fijos; y,
4. Un delegado observador de Auditoría Interna.

Mediante esta acta debidamente firmada, el Contador, el responsable de los inventarios y activos fijos y el custodio procederán a eliminar el bien del inventario y del registro individual.

El original del acta de destrucción se enviará a Contabilidad y copias al custodio, Jefe financiero, responsable de los inventarios y activos fijos y Auditor. El custodio o usuario será miembro principal de todas las comisiones de entrega-recepción de los activos fijos adquiridos mediante compra, contrato, permuta, traspaso o donación.

Todos los servidores caucionados o responsables de la custodia de bienes, de las dependencias que tienen relación con la enajenación, destrucción o baja de un activo fijo, están obligados a llevar y conservar archivos y registros específicos de esta naturaleza.

### **C. Bajas por hurto o robo**

Cuando se estableciere hurto, robo de un bien, el servidor responsable de la custodia notificará inmediatamente por escrito, dentro del primer día hábil siguiente del conocimiento del hecho, al Jefe Financiero quien a través del Asesor Jurídico formulará de inmediato la denuncia penal ante el juez competente, y dirigirá las acciones tendientes a comprobar la infracción e identificar a los responsables.

El trabajador responsable del bien vigilará la tramitación de la causa, conjuntamente con el abogado de la entidad, debiendo el ayudante administrativo y/o los servidores a quienes se les haya entregado los bienes para su uso, prestar toda la colaboración necesaria para lograr la recuperación del bien o el pago al precio de mercado.

El Jefe Financiero, con toda la documentación que le envíe el Asesor Jurídico respecto al robo, o hurto, realizará el correspondiente reclamo a la compañía de seguros, y tiene la obligación de vigilar el cumplimiento de los trámites hasta la cancelación del valor asegurado.

Los activos fijos desaparecidos por hurto o robo serán registrados contablemente a cargo del servidor inmediatamente responsable hasta cuando el juez competente llegue a comprobar la infracción a través del proceso penal o de otras diligencias que arrojen igual fuerza probatoria, siempre que no fuere imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia o uso directo de ellos. Cumplidos estos requisitos serán dados de baja los registros de contabilidad, control de activos fijos y de bodega.

Los custodios, usuarios o terceros en contra de quienes se establezca la responsabilidad, responderán por la reposición del bien en dinero al precio del mercado o la restitución del bien de iguales características del desaparecido o inutilizado.





GOBIERNO PROVINCIAL  
DE COTOPAXI

### GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI. EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACION

FECHA.....

NO. ....  
.....

**ENAJENACION**

**BAJA DE BIENES**

REMATE  
VTA DIRECTA  
DONACION  
OTROS


ROBO  
HURTO  
EXTINCION  
OTROS


CODIGO	DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	OTROS	VALOR

ADMINISTRADOR DE BIENES	VISTO BUENO  JEFE DE LA U. ADM.	FECHA: .....  DELEGADO DEL DEP. FINAN.
-------------------------	---------------------------------------	--

**OBSERVACIONES** .....

.....

## **Trasposos, traslados, préstamos y donaciones**

Los trasposos de activos fijos entre áreas y departamentos, se realizará con autorización previa del Prefecto y Jefe Financiero, y se cumplirán todos los trámites de entrega-recepción de bienes.

No se podrá efectuar ningún traslado de activos fijos si previamente no se ha notificado al custodio de tal necesidad, y al área de activos fijos e inventarios para que éstos, en forma ordenada, tomen las acciones pertinentes con respecto a los descargos de responsabilidad y registre los nombres de los funcionarios y trabajadores a los cuales se traslada la custodia de dichos bienes; y, efectúen las modificaciones en las tarjetas de registro individual. Igual procedimiento se adoptará para los activos fijos que deben ser devueltos a bodega.

En caso de contravención a lo establecido en este artículo, el funcionario que haya ordenado el traslado de un activo fijo será el único responsable por los daños o pérdidas de los mismos.

En el caso de donaciones, préstamos o asignación de activos fijos, los custodios (bodeguero general) deberán recibirlos mediante acta en la que se hará constar la descripción detallada de los bienes, marca o fabricante, estado de conservación y valor de cada uno de ellos. Si no es posible determinar el valor histórico del bien donado, los custodios procederán a estimarlo, tomando como referencia el precio del mercado.

Los custodios (bodeguero general y el área de inventarios y activos fijos) antes de entregar los activos fijos adquiridos mediante compra, donación, préstamo o asignación, procederán a registrarlos en el inventario general; abrirán la tarjeta de registro individual, y verificarán que cada bien tenga adherida la etiqueta con el código de identificación.



**GOBIERNO PROVINCIAL  
DE COTOPAXI**

**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.  
MOVIMIENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS**

**Fecha: .....**

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA .....

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE .....

TRASPASO TEMPORAL ..... **No Días.....**

TRASPASO DEFINITIVO .....

CODIGOS		DESCRIPCION	VALOR
ANTERIOR	ACTUAL		
UNIDAD QUE ENTREGA		UNIDAD QUE RECIBE	ACTIVOS FIJOS
RESPONSABLE .....		RESPONSABLE .....	
JEFE .....		JEFE .....	
<b>OBSERVACIONES</b> .....			
.....			

## Dinámicas contables

Para una mejor ilustración se plantea los mecanismos contables (débitos y créditos) de las cuentas objeto de estudio las mismas que están dadas de acuerdo a la normativa vigente y su reglamento.

### Ingresos por adquisición:

Se adquiere una impresora a color en \$ 310,00 y se cancela con transferencia bancaria.

### Devengado

CODIGO	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1			
141.01.07	Equipos, paquetes y sistemas informáticos	\$ 310,00	
113.81.01	Cuentas por cobrar IVA	\$ 37,20	
213.84.01	Cuentas por pagar inversiones en bienes larga duración		\$ 306,90
213.84.02	Cuentas por pagar inversiones en bienes larga duración Fisco I.R. 1 %		\$ 3,10
213.81.02	Cuentas por pagar IVA proveedores 70%		\$ 26,04
213.81.03	Cuentas por pagar IVA proveedores 30%		\$ 11,16
<b>REGISTRO CONTABLE DEL DEVENGADO</b>			

### Pagado

CODIGO	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
2			
213.84.01	Cuentas por pagar inversiones en bienes larga duración	\$ 306,90	
213.81.02	Cuentas por pagar IVA proveedores 70%	26,04	
113.03	B.C.E. moneda curso legal		\$ 332,94
<b>PAGO AL PROVEEDOR</b>			

## Pago retención del impuesto a la renta

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>3</b>			
213.84.02	Cuentas por pagar inversiones en B.L.D. Fisco I.R. 1 %	\$ 3,10	
113.03	B.C.E. moneda curso legal		\$ 3,10
<b>PAGO DE RETENCION DEL IMPUESTO A LA RENTA</b>			

## Pago retención IVA

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>1</b>			
213.81.03	Cuentas por pagar IVA proveedores 30%	\$ 11,16	
113.03	B.C.E. moneda curso legal		\$ 11,16
<b>PAGO RETENCION IVA</b>			

## Ingresos por donación:

Se recibe mediante acta de entrega recepción una computadora marca Acer 11.6 HD LED LCD por \$ 480.00

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>1</b>			
141.01.07	Equipos, paquetes y sistemas informáticos	\$ 480,00	
611.99.06	Equipos, paquetes y sistemas informáticos		\$ 480,00
<b>DONACIONES RECIBIDAS</b>			

### **Egresos por baja o donación:**

Se procede a la baja de un vehículo cuyo valor en libros es \$ 7.500, y la depreciación es \$ 4800.

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>2</b>		
611.01	Patrimonio Gobierno Central	\$ 2.700,00	
141.99.05	Depreciación Acumulada Vehículos	\$ 4.800,00	
611.99.06	Vehículos		\$ 7.500,00
	<b>PARA REGISTRAR LA BAJA DEL BIEN</b>		

### **Egresos por baja por pérdida de bienes:**

Se realiza la denuncia ante el juez de lo penal indicando que se sustrajeron una computadora de las oficinas centrales, por \$ 1500.

Depreciación mensual \$ 50.00

### ***Descargo del bien***

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>1</b>		
619.94	(-) Disminución de bienes de larga duración	\$ 1.455,00	
141.99.07	(-) Dep. Acum. Equipos, paquetes y sistemas informáticos	\$ 45,00	
141.01.07	Equipos, paquetes y sistemas informáticos		\$ 1.500,00
	<b>PARA EL REGISTRO DEL DESCARGO DEL BIEN</b>		

***Cuando se establece la sentencia por robo público***

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>2</b>		
638.93	Costo de perdidas en bienes de larga duración	\$ 1.455,00	
619.94	(-) Disminución de bienes de larga duración		\$ 1.455,00
	<b>REGISTRO PARA ASUMIR LA PERDIDA LA ENTIDAD A BASE DE LA SENTENCIA EJECUTORIADA POR EL JUEZ DE LO PENAL</b>		

***Cuando el funcionario asume la pérdida***

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>2.1</b>		
123.01.11	Anticipo servidores públicos	\$ 1.500,00	
619.94	(-) Disminución de bienes de larga duración		\$ 1.500,00
	<b>CUANDO ASUME EL FUNCIONARIO LA PERDIDA</b>		

***Cuando el valor es mayor al costo***

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>2.2</b>		
123.01.11	Anticipo servidores públicos	\$ 500,00	
629.51	Actualización de activos		\$ 500,00
	<b>EL VALOR DEL BIEN NUEVO ES 2000 EL COSTO ANTERIOR 1500 LA DIFERENCIA SE AJUSTA</b>		

***Cuando se reintegra el bien a un costo menor***

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>2.3</b>		
141.01.07	Equipos, paquetes y sistemas informáticos	\$ 1.000,00	
611.03	Patrimonio entidades descentralizadas y autónomas	\$ 500,00	
123.01.11	Anticipo servidores públicos		\$ 1.500,00
	<b>REINTEGRO DEL BIEN CON MENOR COSTO</b>		

### *Cuando se reintegra el bien con similares características*

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>2.4</b>		
141.01.07	Equipos, paquetes y sistemas informáticos	\$ 1.500,00	
123.01.11	Anticipo servidores públicos		\$ 1.500,00
	<b>REINTEGRO DEL BIEN CON SIMILARES CARACTERISTICAS</b>		

### *Cuando se entrega un bien nuevo*

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>2.5</b>		
141.01.07	Equipos, paquetes y sistemas informáticos	\$ 1.500,00	
123.01.11	Anticipo servidores públicos		\$ 1.500,00
	<b>REINTEGRO DEL BIEN NUEVO</b>		

## **Responsabilidades de los funcionarios**

El Guardalmacén tiene a cargo el ingreso, almacenamiento y distribución de todos los bienes patrimoniales del Gobierno Provincial de Cotopaxi y responde por ellos, con una caución, pero los ayudantes administrativos y los servidores a quienes se les hubiere entregado los bienes para su uso responderán ante este, por la tenencia y conservación de los mismos.

Se podrán delegar a uno o varios de sus subalternos, la custodia de los activos fijos a su cargo y éste o éstos, a su vez, responsabilizarán a cada uno de los servidores, por los bienes localizados en un espacio o área preestablecida o por aquellos que sean de su uso personal. En todos los casos debe existir un documento con el código y descripción de los bienes y las firmas del servidor que entrega y del que recibe.



La responsabilidad de la tenencia, conservación, mantenimiento y buen uso de los bienes, corresponde a los encargados de su manejo por parte de los diferentes departamentos del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

La responsabilidad de la custodia del bien por parte del que lo entrega, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, de haberlos, se encuentren cancelados.

En los casos de pérdida o desaparición de bienes el Auditor Interno, a través de un examen especial, que dispondrá el Prefecto, determinará las responsabilidades que corresponda y le presentará un informe, en el que podrá recomendar que ordene eliminar de los registros contables los bienes desaparecidos, para lo cual, si el caso lo amerita, se deberá cargar su valor a una cuenta de valores por cobrar a cargo del servidor inmediatamente responsable de los bienes desaparecidos.

La responsabilidad monetaria por la pérdida, desaparición o deterioro de un bien que no sea por uso normal o caso fortuito, recaerá sobre el funcionario directamente encargado de su custodia, o si el caso lo amerita, será compartida por todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores de la respectiva área.

La reposición del bien podrá hacerse en dinero a precio actualizado del mercado o, en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

### **Procedimientos para la valoración**

En el Gobierno Provincial de Cotopaxi todos aquellos bienes considerados como activos fijos, deberán ser cuantificados inicialmente a su costo, es decir todo aquello como el precio de compra, derechos de importación, fletes, seguros, instalaciones, impuestos y cualquier otro costo directamente relacionado con el bien que sirva para ponerle en funcionamiento formará parte del mismo, de igual

forma cualquier deducción como descuento o rebajas serán deducidos del precio de compra.

Si al efectuar las constataciones físicas, se encontraren bienes que no han sido registrados contablemente, se anotarán las características, ubicación física, nombre del responsable de la custodia del mismo y el tiempo de tenencia del bien a fin de investigar su procedencia y recopilar la documentación sustentatoria para conocer su valor y proceder a su codificación, señalamiento y registro en libros.

Si no se encontrare los documentos que respalden su ingreso, se procederá a la valoración en base a un valor estimado referenciado con el precio de mercado al momento de la constatación, de todo lo actuado se dejará constancia en una acta suscrita por los funcionarios que realizaron la constatación de los bienes y el funcionario responsable de la custodia.

### **Control físico de los activos.**

El inventario es la demostración de los activos en bienes muebles y en bienes sujetos a control administrativo, tanto de propiedad del Gobierno Provincial de Cotopaxi como de terceros recibidos para su administración temporal, existentes a determinadas fechas, este control constituye el registro auxiliar de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos que permite conciliar sus valores con los que se reflejan en la contabilidad.

### **Inspección y recepción.**

La organización para la inspección física y recepción de los activos fijos considerados de uso general o común se realizará previa aprobación del Jefe Financiero, quien dispondrá su ejecución. Intervendrán servidores independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de los activos fijos y de ser el caso uno o varios peritos en la materia, quienes actuarán con el apoyo del encargado del control físico en cada departamento.

La integración de los miembros para la ejecución del inventario estará dada por el Prefecto, Jefe Financiero, Jefe del Departamento o área a la que aplique y el encargado de bodega.

Cuando por motivos debidamente sustentados uno de los miembros no pudiese asistir deberá mandar un delegado para que en su representación participe en dicha diligencia.

El encargado de Servicios Generales conformará los grupos de trabajo, impartirá las instrucciones generales que considere pertinentes y sobre la base de las unidades asignadas a cada equipo de trabajo entregará:

1. El correspondiente reporte de activos por cada unidad administrativa, que servirá de guía para la práctica de la confirmación física y determinación de resultados.
2. Formularios en que señalarán los resultados, los cuales que constituirán anexos del informe, que según los casos contendrá los siguientes títulos:
  - Detalle de bienes muebles
  - Detalle de equipo de oficina
  - Detalle de equipo de computación
  - Detalle de libros y colecciones
  - Detalle de edificios.

### **Planificación y levantamiento de la información**

El proceso se efectuará como se había indicado, es decir partirá del levantamiento de información de acuerdo a los formularios indicados a continuación, los mismos que servirán como documento probatorio para la cuantificación respectiva de acuerdo a las facturas o a su vez el último precio de mercado.

Los activos en bienes muebles determinados como faltantes los registrará en anexos bajo el título correspondiente, anotando en la columna de observaciones los motivos que lo originaron y adjuntará al menos la siguiente información:

- Nombre del funcionario responsable directo del uso y conservación de los bienes faltantes.
- Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, y más documentos investigativos.

El contenido de este título en el anexo tendrá el carácter de provisional hasta que la coordinación de activos de larga duración, sobre la base del análisis y depuración de los resultados generales establezca los faltantes definitivos.

Una vez que no exista duda al respecto adherirá la etiqueta del código en una parte visible, en la que no sea fácilmente removido o borrado y que no afecte al buen uso del bien que se trate.

Si se trata de bienes de propiedad de terceros o de servidores del Gobierno Provincial verificará la correspondiente autorización de ingresos de bienes personales.

Cuando se localice bienes afectados por adiciones, disminuciones, reemplazo de componentes, reparaciones extraordinarias, tomará la evidencia que considere necesaria a efecto de sustentar debidamente la modificación que se realice a la base de datos.

En caso de que la etiqueta no coincida con las características registradas en el inventario, y se determine necesario modificar o corregir algún carácter que integre el número de serie o modelo registrados en la base de datos, requerirá la autorización de la coordinación de activos fijos.

El detalle de los activos fijos que considere obsoletos, en desuso, e inservibles, los hará constar en el anexo bajo el título respectivo, en el además sugerirá la baja del bien.

Las condiciones físicas de los bienes las identifica considerando que:

- a. Los bienes se encuentren en condiciones de uso.
- b. Los bienes ya no pueden ser utilizados por encontrarse obsoletos, inservibles y en desuso.

La parte pertinente a este anexo y el del acta de constatación física, constituirán documentos suficientes para notificar al Departamento Financiero quienes serán los encargados de efectuar su respectiva valoración.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los funcionarios participantes.

#### **Formularios para el levantamiento de información de los bienes de larga duración.**

Se efectuarán los siguientes formatos a fin de que sea una estricta aplicabilidad para obtener información financiera fidedigna.



**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI**

**FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS  
BIENES MUEBLES**

**NO.** .....

**AREA** .....

**PROVINCIA** .....

**NOMBRE DEL RESPONSABLE** .....

**CANTON** .....

**UBICACIÓN** .....

**OFICINA** .....

CODIGO	FECHA DE COMPRA	CANTIDAD	MUEBLES Y ENCERES							CARACTERISTICAS					ESTADO			INICIALES DE LOS USUARIOS	FIRMAS DE LOS CUSTODIOS			
			SILLA	ESCRITORIOS	ARCHIVADORES	ESTANTERIAS	MESA	BUTACAS	OTROS	MARCA	COLOR	SERIE	MATERIAL	FORMA-TIPO	OTRAS	BUENO	MALO			REGULAR		

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**RESPONSABLE DE LA CUSTODIA**

**DESIGNADO POR LA DIRECCION**



**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.**

**FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS**

**EQUIPO DE OFICINA**

**NO.** .....

**AREA** .....

**PROVINCIA** .....

**NOMBRE DEL RESPONSABLE** .....

**CANTON** .....

**UBICACIÓN** .....

**OFICINA** .....

CODIGO	FECHA DE COMPRA	CANTIDAD	EQUIPO DE OFICINA							CARACTERISTICAS					ESTADO			INICIALES DE LOS USUARIOS	FIRMAS CUSTODIOS			
			MAQUINA DE ESCRIBIR	CALCULADORA	SUMADORA	TELEFONO	FAX	VARIOS	OTROS	MARCA	COLOR	SERIE	MATERIAL	FORMA-TIPO	OTRAS	BUENO	MALO			REGULAR		

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**RESPONSABLE DE LA CUSTODIA**

**DESIGNADO POR LA DIRECCION**



**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.  
FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS**

**EQUIPO DE COMPUTO**

**NO.** .....

**AREA** .....

**PROVINCIA** .....

**NOMBRE DEL RESPONSABLE** .....

**CANTON** .....

**UBICACIÓN** .....

**OFICINA** .....

CODIGO	FECHA DE COMPRA	CANTIDAD	EQUIPO DE COMPUTO							CARACTERISTICAS					ESTADO			INICIALES DE LOS USUARIOS	FIRMAS CUSTODIOS				
			DE ESCRITORIO	PORTATIL	FLASH EMORY	IMPRESORAS	ACCESORIOS	SOFTWARE	OTROS	MARCA	COLOR	SERIE	NUMERO DE PARTES	FORMA-TIPO	OTRAS	BUENO	MALO			REGULAR			

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**RESPONSABLE DE LA  
CUSTODIA**

**DESIGNADO POR LA DIRECCION**





**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.**

**FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS  
LIBROS Y COLECCIONES**

**NO.** .....  
**AREA**  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE**  
**UBICACIÓN**  
**OFICINA**

**PROVINCIA** .....  
**CANTON** .....

CODIGO	FECHA DE COMPRA	CANTIDAD	LIBROS Y COLECCIONES			OTRAS CARACTERIST ICAS	ESTADO			FIRMAS CUSTODIOS
			TITULO	AUTOR	COLECCIÓN		BUENO	MALO	REGULAR	

**JEFE DEPARTAMENTO**

**RESPONSABLE  
DE LA  
CUSTODIA**

**DESIGNADO POR LA  
DIRECCION**



GOBIERNO PROVINCIAL  
DE COTOPAXI

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI

FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE BIENES SUJETOS A CONTROL

BIENES SUJETOS A CONTROL

NO:

.....

LUGAR Y FECHA

.....

UNIDAD ADMINISTRATIVA

.....

NOMBRE DEL RESPONSABLE

.....

UBICACIÓN

.....

OFICINA

.....

FECHA DE ENTREGA DEL BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR

OBSERVACIONES .....

JEFE DEL DEPARTAMENTO

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA

## **Información de resultados**

Los bienes de larga duración tienen un peso determinante en el patrimonio de las entidades y en la generación de ingresos, el manejo de los inventarios y su valoración impactan las decisiones que tome la alta dirección.

Es por esto que al momento que se realicen los informes de constatación física por los diferentes departamentos, se consolidarán los inventarios parciales hasta obtener el inventario general de los activos de larga duración del Gobierno Provincial de Cotopaxi, debidamente valorados, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en la contabilidad, de modo que se practiquen los ajustes correspondientes.

En base a esta información se determinará los resultados finales y se pondrá a conocimiento de la Dirección financiera para su aprobación. De inmediato se notificará a la unidad de inventarios y activos fijos los ajustes realizados, tendientes a precisar datos como códigos, descripciones, valores, custodios, etc.

Una vez que se disponga de la información ingresada en los formatos propuestos con los procedimientos definidos en concordancia con la aplicación de las normas de control interno y formalmente valorados por el departamento financiero, se contará con una realidad económica adecuada y acorde a las existencias verdaderas del Gobierno Provincial, información que se reflejará en las cuentas de balances como activos, depreciaciones acumuladas y el patrimonio acorde a la realidad financiera de esta entidad.

Estos valores cuantificados serán proyectados en los estados financieros a fin de que se pueda dar a conocer los datos reales y una efectiva depreciación acumulada, así mismo los valores fidedignos servirán para realizar los trámites pertinentes tendientes a la contratación de pólizas de seguros multiriesgos con el objetivo único de asegurar los bienes de la entidad y salvaguardar la integridad de los mismos.

Es fundamental que el departamento financiero sea participe en este proceso al igual que las áreas de contabilidad, inventarios y bodega ya que este proyecto estará a cargo del Contador quien al final de la presente investigación será el gestor de seguir con el cumplimiento cabal del control y registro de los bienes en el Gobierno Provincial de Cotopaxi.

## BIBLIOGRAFÍA

### Libros

Arens, Alvin A. (1996). *Auditoría: Un Enfoque Integral*. (Sexta Edición). México: Editorial Prentice Hall.

Bravo Valdivieso, Mercedes. (2.002). *Contabilidad General*. (Quinta Edición) 405 p. ISBN 9978 – 41 – 863 – 6. Quito – Ecuador: Editorial Nuevo Día

Cabrera, G. (2006) *Auditoría y Control Interno* (Primera Edición): Bogotá, Colombia Editores McGraw-Hill.

Codera, Juan. (2006). *Contabilidad Gubernamental*. (Segunda Edición) ISBN 880 – 4177 – 23 – 8. Madrid España: Editorial Pirámide.

Lindergaard, Eugenia; GÁLVEZ, Gerardo; Lindergaard, Jaime. (2008) *Enciclopedia de la Auditoría*. (Primera edición). Madrid España: Editorial Océano.

Mantilla, Samuel. (2008). *Auditoría Financiera de PYMES*. (Primera Edición). Bogotá – Colombia: Editorial Ecoediciones.

Mora Zambrano, Armando. (1998) *Contabilidad Financiera*. (Primera edición) ISBN 201 – 32 – 0847 – 7. Bogotá – Colombia: Editorial Mc Graw Hill

Sáez Torrecilla, Francisco. (2.000). *Contabilidad*. (Tercera edición) 488 p. ISBN 858 – 35 – 2251 – 3. Madrid España: Editorial Mc – Graw Hill.

Zapata, Pedro. (2.003). *Contabilidad General*. (Cuarta Edición) 2003. 370 p. ISBN 958 – 41 – 0234 – 6. Bogotá – Colombia: Editorial Emma Ariza H

## **Trabajos de Grado**

Falcón, Vinicio. (2006). *Implementación de un control de activos fijos e inventarios*, Instituto Tecnológico Agropecuario Simón Rodríguez, Latacunga.

Redrobán, Nelson (2009). *Los Procedimientos de control de activos fijos en la información contable y presupuestal*, Hospital del IESS, Ambato.

## **Documentos de carácter legal**

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (decreto No 1429) (16 mayo 1977).

Manual General de Administración y Control de los activos Fijos del Sector Publico (Registro Oficial No 59). (7 mayo de 1977).

Manual de Procesos y procedimientos para la adquisición de activos de larga duración (No C.D. 127). (11 de septiembre del 2006).

Normas Técnicas de Control Interno (Acuerdo No 020-C-G). (5 septiembre del 2002).

Normativa de Contabilidad Gubernamental (Acuerdo No 331). (30 enero del 2004)