



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**El control de activos fijos para la gestión de bienes, en la UNACH,  
período 2022**

**Trabajo de Titulación para optar al título de Licenciada en  
Contabilidad y Auditoría**

**Autor:**

Castillo Bonilla, Doménica Nicole

**Tutor:**

Lic. Alexandra Lorena López Naranjo, Mgs.

**Riobamba, Ecuador. 2024**

## DECLARATORIA DE AUTORÍA

Yo, Doménica Nicole Castillo Bonilla, con cédula de ciudadanía 0605676121, autor (a) (s) del trabajo de investigación titulado: El control de activos fijos para la gestión de bienes, en la UNACH, período 2022, certifico que la producción, ideas, opiniones, criterios, contenidos y conclusiones expuestas son de mí exclusiva responsabilidad.

Asimismo, cedo a la Universidad Nacional de Chimborazo, en forma no exclusiva, los derechos para su uso, comunicación pública, distribución, divulgación y/o reproducción total o parcial, por medio físico o digital; en esta cesión se entiende que el cesionario no podrá obtener beneficios económicos. La posible reclamación de terceros respecto de los derechos de autor (a) de la obra referida, será de mi entera responsabilidad; librando a la Universidad Nacional de Chimborazo de posibles obligaciones.

En Riobamba, a la fecha de su presentación.



---

Doménica Nicole Castillo Bonilla  
C.I: 0605676121



Dirección  
Académica  
VICERRECTORADO ACADÉMICO

*en movimiento*



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
UNACH-RGF-01-04-08.11  
VERSIÓN 01: 06-09-2021

## ACTA FAVORABLE - INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

En la Ciudad de Riobamba, a los 17 días del mes de ABRIL de 2024, luego de haber revisado el Informe Final del Trabajo de Investigación presentado por el estudiante **DOMÉNICA NICOLE CASTILLO BONILLA** con CC: **0605676121**, de la carrera **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA** y dando cumplimiento a los criterios metodológicos exigidos, se emite el **ACTA FAVORABLE DEL INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN** titulado "**EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES, EN LA UNACH, PERIODO 2022**", por lo tanto se autoriza la presentación del mismo para los trámites pertinentes.

Lic. Alexandra Lorena López Naranjo MgS.  
**TUTOR**

## CERTIFICADO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Quienes suscribimos, catedráticos designados Miembros del Tribunal de Grado para la evaluación del trabajo de investigación “EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES, EN LA UNACH, PERIODO 2022”, presentado por Doménica Nicole Castillo Bonilla, con cédula de identidad número 0605676121, bajo la tutoría de Dr./ Mg. Alexandra Lorena López Naranjo; certificamos que recomendamos la APROBACIÓN de este con fines de titulación. Previamente se ha evaluado el trabajo de investigación y escuchada la sustentación por parte de su autor; no teniendo más nada que observar.

De conformidad a la normativa aplicable firmamos, en Riobamba a la fecha de su presentación.

Norma Patricia Jiménez Vargas, Mgs.  
**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE GRADO**



Jhonny Mauricio Coronel Sánchez, Mgs.  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE GRADO**



Marco Antonio Moreno Castro, Mgs.  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE GRADO**





Dirección  
Académica  
VICERRECTORADO ACADÉMICO

*en movimiento*



UNACH-RGF-01-04-08.17  
VERSIÓN 01: 06-09-2021

# CERTIFICACIÓN

Que, **CASTILLO BONILLA DOMENICA NICOLE** con CC: **0605676121**, estudiante de la Carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, Facultad de **CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS**; ha trabajado bajo mi tutoría el trabajo de investigación titulado " **EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES, EN LA UNACH, PERÍODO 2022**", cumple con el **7 %**, de acuerdo al reporte del sistema Anti plagio **TURNITIN**, porcentaje aceptado de acuerdo a la reglamentación institucional, por consiguiente autorizo continuar con el proceso.

Riobamba, 21 de julio del 2024.

Mgs. Alexandra Lorena López Naranjo  
**TUTOR(A)**

## **DEDICATORIA**

*Este proyecto va dedicado de todo corazón a Dios, gracias por la vida, por la familia y mi carrera, por brindarme sabiduría y fortaleza durante todo este proceso académico.*

*A mis abuelitos Dora y Luis, que a pesar de que no me dieron la vida me criaron y guiaron siempre por el buen camino, quienes con su amor me han aconsejado e impartido valores y principios, los cuales han sido fundamentales para cumplir esta gran meta y seguir luchando por lograr el éxito.*

*A mis padres Johnny y Nelly, por no dejarme sola en ningún momento y ser ese motor de impulso para continuar con mis estudios, quienes con su paciencia y lucha constante me han convertido en la persona que soy, por enseñarme a enfrentar las adversidades que se me presentan sin perder la cordura.*

*A mi hermana María Fernanda por creer y confiar en mí a pesar de todo.*

*A mis eternas amigas Cristina, Gabriela, Vivian y Yadira quienes formaron parte esencial durante toda la carrera, de igual manera a Marlon, Josué y Christopher por estar ahí alentándome día tras día en cada paso que doy y por sus enseñanzas.*

*A mi compañero de vida y guía, por siempre impulsarme a cumplir las cosas que me propongo.*

*Y en especial a mí, por ser una guerrera, por no darme por vencida y por el tiempo que he dedicado a este compromiso.*

*Esto es por ustedes y para ustedes, gracias por ser mi pilar y protección.*

*Con un amor eterno, Doménica Castillo*

## **AGRADECIMIENTO**

*Agradezco a Dios por todas las maravillas que me tiene preparado en el día a día, por brindarme persistencia y fortaleza en mi camino, por permitirme hacer bien las cosas.*

*A mi familia, en especial a mis abuelos y padres por confiar en mí y apoyarme paso a paso en mis sueños y metas, por ser ese soporte que me mantiene de pie.*

*A mis grandes amigos de la vida Universitaria los llevo en el corazón, quienes han sido más que compañeros, convirtiéndose en una verdadera familia durante esta travesía, les agradezco su apoyo incondicional, por compartir conmigo momentos inolvidables y dejar una huella imborrable en nuestras vidas.*

*A mi compañero de vida, gracias a su amor leal y confianza quien ha demostrado la verdadera felicidad y con sus ánimos he podido culminar con éxito mi carrera académica.*

*A mi tutora de tesis Mgs. Lorena López por ser una profesional que ha contribuido con sus conocimientos para la realización de este proyecto de investigación, por su tiempo y colaboración.*

*Eternamente agradecida, Doménica Castillo.*

## ÍNDICE GENERAL

DECLARATORIA DE AUTORÍA	
DICTAMEN FAVORABLE DEL PROFESOR TUTOR	
CERTIFICADO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL	
CERTIFICADO ANTIPLAGIO	
DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTO	
ÍNDICE GENERAL	
ÍNDICE DE TABLAS	
ÍNDICE DE FIGURAS	
RESUMEN	
ABSTRACT	
CAPÍTULO I.....	14
1. INTRODUCCIÓN.....	14
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	15
1.1.1 PROBLEMATIZACIÓN.....	15
1.1.2 JUSTIFICACIÓN.....	16
1.1.3 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.....	17
1.2 OBJETIVOS.....	17
1.2.1 GENERAL.....	17
1.2.2 ESPECÍFICOS.....	17
CAPÍTULO II.....	18
2. MARCO REFERENCIAL.....	18
2.1 ESTADO DEL ARTE.....	18
2.2 MARCO TEÓRICO.....	19
2.2.1 EL CONTROL.....	19
2.2.2 ACTIVO FIJO.....	19
2.2.3 CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	20
2.2.4 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	20
2.2.5 MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.....	21

2.2.6 DIFERENCIAS ENTRE LOS MANUALES Y REGLAMENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y EL SECTOR PRIVADOR EN ECUADOR.....	22
2.2.7 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	23
2.2.8 DEPRECIACIÓN.....	24
2.2.9 MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN .....	24
2.2.10 SISTEMA DE BIENES Y EXISTENCIAS (ESBYE).....	24
2.2.11 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FINANCIERA (ESIGEF).....	28
2.2.12 RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ACTIVOS .....	30
2.2.13 INICIO DE CONTROL.....	30
2.2.14 CONSTATAIONES FÍSICAS Y ETIQUETADO DE ACTIVOS .....	31
2.2.15 CONCILIACIÓN CONTABLE Y LEVANTAMIENTO DE BASE DE DATOS .	32
2.2.16 INVENTARIOS.....,,,	33
2.2.17 CONTROL DE INVENTARIOS .....	33
2.2.18 SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.....	34
2.2.19 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	34
2.2.20 NIC 16.....	34
2.2.21 ¿CÓMO SE APLICA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS?.....	35
2.2.22 BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	35
CAPÍTULO III. ....	37
3. METODOLOGÍA.....	37
3.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	37
3.1.1 MÉTODO DESCRIPTIVO .....	37
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	37
3.2.1 DE CAMPO.....	37
3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	37
3.3.1 NO EXPERIMENTAL DE CORTE TRANSVERSAL.....	37
3.4 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.....	37
3.4.1 ENFOQUE CUALITATIVO .....	37
3.5 NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN .....	38
3.5.1 DESCRIPTIVO CORRELACIONAL .....	38
3.6 POBLACIÓN Y MUESTRA .....	38

3.6.1 POBLACIÓN DE ESTUDIO .....	38
3.6.2 TAMAÑO DE LA MUESTRA .....	39
3.7 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	39
3.7.1 DETERMINACIÓN DE LA TÉCNICA .....	39
3.7.2 DETERMINACIÓN DE LA TÉCNICA .....	39
3.8 CUADRO DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	40
3.9 DETERMINACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN .....	41
3.10 VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO.....	41
CAPÍTULO IV .....	42
4. RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....	42
4.1 RESULTADOS DE LA ENCUESTA.....	42
4.1.1 ANÁLISIS DE LA ENCUESTA .....	52
4.2 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA.....	52
4.3 INDICADORES EMPLEADOS PARA LA INCIDENCIA DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN LA GESTIÓN DE BIENES.....	53
CAPÍTULO V.....	55
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	55
5.1.1 CONCLUSIONES.....	55
5.1.2 RECOMENDACIONES.....	55
BIBLIOGRAFÍA .....	56
ANEXOS .....	59

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>TABLA 1:</b> DEPRECIACIÓN.....	20
<b>TABLA 2:</b> LISTADO DE INSTRUCTIVOS.....	26
<b>TABLA 3:</b> ENTIDADES QUE UTILIZAN ESIGEF .....	29
<b>TABLA 4:</b> PROCESOS DEL SISTEMA ESIGEF .....	29
<b>TABLA 5:</b> POBLACIÓN DE ESTUDIO.....	38
<b>TABLA 6:</b> OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	40
<b>TABLA 7:</b> EXISTENCIA DE UN CONTROL DE INVENTARIOS .....	42
<b>TABLA 8:</b> SISTEMA INFORMÁTICO .....	43
<b>TABLA 9:</b> OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN .....	44
<b>TABLA 10:</b> PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO .....	45
<b>TABLA 11:</b> CODIFICACIÓN DE BIENES .....	46
<b>TABLA 12:</b> LISTADO ACTUALIZADO DE LOS BIENES .....	47
<b>TABLA 13:</b> TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS CADA CIERTO TIEMPO.....	48
<b>TABLA 14:</b> EXISTENCIA DE UNA BODEGA AMPLIA.....	49
<b>TABLA 15:</b> MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA BODEGA.....	50
<b>TABLA 16:</b> RESPONSABLE DE BODEGA .....	51

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>FIGURA 1:</b> PREGUNTA 1 CONTROL DE INVENTARIOS.....	42
<b>FIGURA 2:</b> PREGUNTA 2 SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL CONTROL DE BIENES .....	43
<b>FIGURA 3:</b> PREGUNTA 3 OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA.....	44
<b>FIGURA 4:</b> PREGUNTA 4 PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS .....	45
<b>FIGURA 5:</b> PREGUNTA 5 CODIFICACIÓN DE BIENES.....	46
<b>FIGURA 6:</b> PREGUNTA 6 LISTADO ACTUALIZADO DE LOS BIENES .....	47
<b>FIGURA 7:</b> PREGUNTA 7 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS .....	48
<b>FIGURA 8:</b> PREGUNTA 8 EXISTENCIA DE UNA BODEGA AMPLIA .....	49
<b>FIGURA 9:</b> PREGUNTA 9 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA BODEGA .....	50
<b>FIGURA 10:</b> PREGUNTA 10 RESPONSABLE DE BODEGA.....	51

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo evaluar el control de activos fijos para la gestión de bienes, en la Universidad Nacional de Chimborazo durante el periodo 2022, con el fin de analizar los procesos de control de los activos fijos y establecer la incidencia de estos en cuanto a su gestión. La metodología de investigación aplicada fue descriptiva con un enfoque cualitativo basado en el diseño no experimental de corte transversal. Para la población se tomó en cuenta ocho procesos con base al Reglamento de Gestión Organizacional por Proceso de la entidad. Por medio de la técnica de observación se pudo evidenciar el estado físico de los activos, su ubicación, cómo es su control y como ayuda la implementación de tecnología a su registro adecuado, la técnica de encuesta se realizó bajo diez preguntas para los Analistas de la Coordinación de Bienes e Inventarios junto con una entrevista que revela el conocimiento de políticas y procedimientos que se aplican a la gestión de los activos fijos.

Como resultado se obtuvo que la implementación de procedimientos de control permite a la institución optimizar sus recursos y prevenir pérdidas. A través de la aplicación de las normativas contables como las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) las cuales buscan garantizar que los activos sean correctamente valorados, depreciados y reportados en los estados financieros. Además, la utilización de herramientas tecnológicas facilita el seguimiento y administración eficiente de los bienes, permitiendo un registro detallado de cada activo su ubicación estado y mantenimiento, esto contribuye a una gestión más efectiva y transparente de los recursos de la Universidad.

En resumen, la aplicación de indicadores empleados para la incidencia del control de activos fijos en la gestión de bienes revela que para una mejor eficiencia se toma en cuenta el tiempo ejecutado versus el tiempo previsto, mientras que para la máxima efectividad se valora sobre los días.

**Palabras claves:** Control de activos fijos, gestión de bienes, Indicadores, Procedimientos, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

## ABSTRACT

The objective of this research work was to evaluate the control of fixed assets for asset management at the National University of Chimborazo in 2022 to analyze the asset control processes and establish the impact of the same in terms of their management. The applied research methodology was descriptive with a qualitative approach based on a non-experimental cross-sectional design. The following was considered for the population: processes based on organizational management by process regulations. Through the observation technique, it is possible to show the physical state of the assets, their location, how they are controlled, and how the implementation of technology to the proper registration of assets; the survey technique was carried out under ten questions for the Departmental Head and the Asset Analyst along with an interview that reveals the knowledge of policies and procedures that apply to the management of fixed assets. As a result, it was found that implementing control procedures allows the institution to optimize its resources and prevent losses by applying accounting regulations such as the International Accounting Standards (IAS), which seek to ensure that assets are correctly valued, depreciated, and reported in financial statements. In addition, using technological tools facilitates the monitoring and efficient management of assets, allowing a detailed record of each asset, its location, condition, and maintenance, contributing to a more effective and transparent management of the University's resources. In summary, the application of indicators used to assess the incidence of fixed asset control in asset management reveals that for better efficiency, the time executed versus the time planned is considered, while for maximum effectiveness, it is valued in days.

**Keywords:** Fixed asset control, asset management, Indicators, Procedures, International Accounting Standards (IAS).

Reviewed by:



Lic. Eduardo Barreno Freire. Msc.

ENGLISH PROFESSOR

C.C. 0604936211

## CAPÍTULO I

### 1. INTRODUCCIÓN.

La gestión efectiva de los activos fijos en el sector público es crucial para garantizar la optimización de recursos, seguridad y planificación estratégica de la infraestructura tecnológica, su revalorización es una disposición que consta en el Reglamento de Bienes emitido por la Contraloría General del Estado el cual permite tener un valor razonable y actualizado de los bienes, reflejando la realidad actual en los estados financieros de la entidad pública. Para la Universidad Nacional de Chimborazo el control de activos fijos para su correcta gestión es de vital importancia para el periodo 2022, porque la transparencia y rendición de cuentas asegura que los recursos públicos sean utilizados de manera adecuada y eficiente, en cuanto a la prevención del fraude y su mal uso mediante un sistema riguroso de control se establecen procedimientos que identifiquen los custodios responsables y el seguimiento del estado físico de los bienes. Además, la eficiencia operativa permite un uso óptimo de los recursos, minimizando costos innecesarios y garantizando que los activos estén disponibles cuando se necesiten para cumplir funciones administrativas y operativas, mejorar la toma de decisiones y cumplir con las normativas.

La investigación se divide en cinco capítulos, donde:

Capítulo I: Se crea el planteamiento del problema el cual se lo justifica mediante un sistema teórico y metodológico que llevan a la formación de los objetivos de la investigación.

Capítulo II: Se estructura el marco referencial con las principales investigaciones que sustentan el control de activos fijos, la base teórica que fundamenta las dos variables de la investigación.

Capítulo III: Aborda la metodología empleada en la investigación siendo esta un método descriptivo de tipo de campo, con un diseño no experimental de corte transversal. Tiene enfoque cualitativo y descriptivo correlacional que se desarrolló con el uso de técnicas como observación, encuesta y entrevista, las cuales permitieron establecer su fiabilidad, mediante de la validación por expertos. La información interpretada se presentó a través de tablas y figuras desarrolladas en Microsoft Excel.

Capítulo IV: Se encuentra los resultados obtenidos, en los que se puede analizar cada pregunta realizada en la encuesta y de igual forma la entrevista empleada a uno de los Analistas de Bienes e Inventarios de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Capítulo V: Se expone las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

## **1.1 Planteamiento del Problema**

### **1.1.1 Problematización**

De acuerdo con Martínez (2018) manifiesta que “En Latinoamérica no existían herramientas que dieran solución a las problemáticas principales de activos fijos como: activos fantasmas, malas estrategias de depreciación, desaprovechamiento de estímulos fiscales por una buena gestión, el control diario de los activos, etc.” Mantener un control adecuado de los activos fijos es el punto clave para que una empresa se encuentre sólida, y pueda estar al nivel de las mejores empresas del mundo.

La norma NICSP 17 presenta un procedimiento metodológico para el reconocimiento, medición y registro de propiedad, planta y equipo, mediante modelos de registro contable para la adquisición y revalorización por incremento o disminución del valor de los bienes. (NICSP 17 - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO) Para el planteamiento del problema del trabajo investigativo se hallaron dos deficiencias en los procesos y en la parte tecnológica, los cuales se centran en la falta de capacitación al personal y en la gestión de activos fijos que provoca errores en su clasificación.

En la ciudad de Riobamba la Junta Provincial de la Cruz Roja llevo a cabo un proyecto para diseñar un sistema de control de activos fijos, según (Paca Paca, 2023); la C. A Ecuatoriana de Cerámica ha realizado una evaluación al control de activos fijos en el período 2012 con el objetivo de optimizar sus recursos menciona (Baños Abarca, 2014); el Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio en el 2010 implementó un sistema de control interno de activos fijos para este fondo, donde concluye que no existe una Unidad de Bodega lo que conlleva a un descontrol de los bienes, el inventario que tienen es limitado y no tiene información relevante, además de no aplicar las Normas de Control Interno, comenta (Mancero Martínez, 2011), finalmente (Hernández pianda, 2019) expone que la Unidad Educativa Nazareno aplicó la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16) con el propósito de ayudar a resguardar los activos fijos de manera eficiente, que sirva como anexo para el departamento de contabilidad, facilitando la información oportuna para la toma de decisiones.

La Universidad Nacional de Chimborazo maneja un Sistema de Control de Control de Bienes desde el año 1997 de igual manera implementa el sistema denominado Equipamiento DTIC, entonces desde el año 1997 hasta el año 2022 se registró un total de 59.407 bienes en total con un valor contable de 18'596.943 USD los cuáles están clasificados en Bienes de Control Administrativo y Bienes de Larga Duración, sólo para el año 2022 se registró 1.692 bienes en el ingreso como inventario que representa un valor contable de 979.491,59 USD, en bienes constatados se tiene 25.744 distribuidos de la siguiente manera: en el campus Edison Riera hay 23.589 bienes, en el campus la Dolorosa hay 2.133 bienes, en el campus Centro hay 17 bienes y pendientes por ubicar 5 bienes. La Coordinación de Bienes e Inventarios es la unidad orgánica, bajo la dependencia de la Dirección Administrativa, encargada de la gestión de bienes e inventarios, en los componentes de

recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de bienes, en coordinación con las instancias de la Dirección Financiera, correspondientes. (VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO, 2023, pág. 8).

### 1.1.2 Justificación

El presente trabajo de investigación se enfoca en la gestión efectiva de activos fijos como un componente fundamental en el funcionamiento eficiente y sostenible de cualquier institución. En el contexto administrativo de bienes, el control adecuado de los activos se presenta como una necesidad imperante, y su implementación puede justificarse por las siguientes diversas razones cruciales:

- **Cumplimiento Normativo y Legal:** La mayoría de las instituciones están sujetas a regulaciones y normativas que exigen la gestión transparente y responsable de sus activos. El establecimiento de un sistema de control no solo facilita el cumplimiento con dichas normativas, sino que también ayuda a prevenir posibles sanciones y riesgos legales asociados con la mala gestión de los bienes.
- **Prevención de Pérdidas y Robos:** El control de activos actúa como una medida preventiva contra pérdidas financieras debido a errores administrativos, malversación de fondos o incluso robos internos. Un inventario detallado y actualizado proporciona una visión clara de la ubicación y el estado de los activos, facilitando la detección temprana de cualquier irregularidad.
- **Optimización de mantenimiento:** El mantenimiento oportuno de activos es esencial para prolongar su vida útil y reducir costos a largo plazo. Un sistema de control permite programar y realizar mantenimientos preventivos de manera eficiente, evitando fallas imprevistas y reduciendo gastos asociados con reparaciones mayores.
- **Mejora en la Planificación Estratégica:** La toma de decisiones estratégicas se beneficia enormemente de la información precisa sobre los activos. El control de activos proporciona datos valiosos para la planificación a largo plazo, la expansión institucional y la toma de decisiones informadas sobre adquisiciones o desinversiones.
- **Eficiencia operativa:** La gestión eficaz de los activos contribuye directamente a la eficiencia operativa. Un control adecuado facilita la localización rápida de los activos, reduce el tiempo dedicado a la búsqueda de información y agiliza los procesos administrativos relacionados con la gestión de bienes.

El control de activos fijos en la UNACH tiene un impacto significativo en los resultados administrativos, afectando diversas áreas que son fundamentales para el funcionamiento eficiente y transparente de la administración pública, entre estos se

encuentran la eficiencia operativa, una mejora en la toma de decisiones, la transparencia y rendición de cuentas, la prevención del fraude y pérdidas, el cumplimiento normativo y el impacto financiero.

### **1.1.3 Pregunta de investigación**

¿De qué manera incide el control de activos fijos para la gestión de bienes, en la UNACH, período 2022?

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 General**

Evaluar el control de activos fijos para la gestión de bienes, en la UNACH, período 2022.

### **1.2.2 Específicos**

- Analizar el proceso de control de los activos fijos.
- Establecer la incidencia del control de activos fijos en la gestión de bienes en la UNACH.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO REFERENCIAL

#### 2.1 Estado del Arte

La Revista Arbitrada Interdisciplinaria KOINONIA, en su artículo científico “Control y contabilización de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones administrativas” tiene como propósito elaborar un sistema de gestión integral de control y contabilización de activos fijos que permitirá la acertada toma de decisiones en la Universidad Católica de Cuenca, concluyendo que dicho control busca que la información indispensable mida los resultados obtenidos para luego hacer una comparación con los resultados esperados y que de esa manera se realice las respectivas correcciones, los sistemas actuales implementados por la unidad de análisis carecen de legitimidad por la falta de actualización, información, claridad y consistencia (Loyola Torres et al., 2020).

En la Revista Journal Of Science Technology and Education, en su artículo científico “Control Policy and Sustainability for Decision-Making in Asset Management” se centró en proporcionar una política de control para ayudar a los inversores a tomar las decisiones necesarias para la sostenibilidad en la gestión de activos y que se evite tener cambios repentinos en la situación de la empresa, finalmente se aplicó un modelo de control óptimo sobre un problema real de gestión de activos, con lo que se obtuvo la política de control utilizó la modelización matemática que ayuda a proponer una solución sostenible para evaluar el problema (Latunde et al., 2019).

Dentro del Artículo Científico denominado “El control de los activos fijos y su incidencia en los estados financieros del sector público” indaga que es de vital importancia determinar cómo incide el control interno en los activos fijos y si formaliza con las expectativas que se desean llegar a demostrar a través de la veracidad que tienen los estados financieros, el haber acatado o seguido el formato del marco de información enviado por los responsables de la entidad permite concluir que el control interno tiene la originalidad de cuidar la seguridad de los activos o propiedad, planta y equipo y el capital de las entidades; de tal manera que se controla al momento en que se vinculan con la presentación de los estados financieros emitidos al final de cada ejercicio en curso (Encalada Morocho et al., 2019)

De acuerdo con (Gavrikova et al., 2020) quienes mencionan en su artículo “Strategic Aspects of Asset Management: An Overview of Current Research” que su contribución consiste en confirmar si la gestión de los activos se ajustan o no a los distintos niveles que tiene una organización mediante numerosos factores que los desafían, además comentan que las estrategias a nivel empresarial y funcional son de especial interés para futuros estudios que deban centrarse en el desarrollo de ventajas competitivas sostenibles e investigar de cerca el proceso de gestión estratégica de los activos.

Según (Bobber, 2019) en su artículo titulado “Fixed Asset Controls and Reporting: Who's Paying Attention To Your Largest Assets?” comenta que las auditorías suelen arrojar respuestas diferentes, ya que algunas organizaciones nunca realizan un inventario del inmovilizado corriente ni su correspondiente conciliación puesto que esto último proporcionan un control interno esencial para la información financiera de los activos fijos ya que tradicionalmente las auditorías solo se centran en la adquisición de los activos y la declaración del valor contable neto de la inversión total de los mismos por lo que argumenta que los procedimientos de inventario y conciliación de activos fijos pueden ayudar a una organización a resistir el creciente nivel de escrutinio de los bienes y que esta pueda gestionar correctamente sus transacciones.

## **2.2 Marco teórico**

### **2.2.1 El control**

Según (Reyes Ponce, 2013, pág. 78) el control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cual es la situación real de la organización no existe un mecanismo que se cerciore e informe los hechos que van de acuerdo con los objetivos.

Es la fase del proceso administrativo que tiene como objetivo apoyar al logro de objetivos de las otras cuatro fases que lo antecede; planificación, organización, captación de recursos y administración, estas se complementan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad. (Espinoza, 2011, pág. 42)

### **2.2.2 Activo Fijo**

Se denomina activo fijo a los activos que no están disponibles para convertirse en liquidez a corto plazo porque para la empresa son una representación de inversión de dinero.

Según (Castillo, 2013) define a los activos fijos como:

Las propiedades bienes materiales o derechos en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo periódico, permanente o semipermanente, en la producción o en la fabricación de artículos para venta o la prestación de servicios a la propia entidad, a su clientela o al público en general (pág. 5).

Es muy importante conocer el significado y cuál es la misión del activo fijo como tal, y por ende cuáles serán las funciones que ejercerán; en el presente estudio del caso, la función de ellos es ser de utilidad a la institución y prestar sus servicios al público.

### 2.2.3 Control de activos fijos

Son los procesos establecidos por la empresa para mantener el cuidado, registro e identificación física de los activos fijos.

Las empresas deben establecer los procedimientos a seguir en la administración y control de los activos fijos, es decir que deben diseñar los procesos de custodia, utilización, traspaso, baja, conservación y mantenimiento de la propiedad, planta y equipo, los activos fijos deben ser custodiados o vigilados con la finalidad de facilitar el cuidado de los bienes de las empresas y a su vez si los recursos están siendo utilizados correctamente (Alvarado, 2017).

Como describe el autor, la empresa es la encargada de generar los tipos de controles del cuidado y manejo de los activos fijos. Esta forma ayuda a controlar que cada activo se encuentre bajo la custodia o cuidado de alguna persona, entregado bajo acta con su respectiva codificación o identificación física adherida al bien, ya que esto permite controlar, monitorear y ver el estado en el que se encuentra el bien.

### 2.2.4 Clasificación de los activos fijos

Los activos fijos se dividen en dos partes: los bienes tangibles y los intangibles.

(Figueroa y Arrellano, 2014) mencionan que los activos tangibles son bienes que son visibles y se pueden tocar, como, por ejemplo: edificios e instalaciones, terrenos, maquinaria y equipo, vehículo, mobiliario y enseres, equipos de oficina, equipos de computación, etc. Cabe indicar que los bienes se clasifican en forma general como bienes muebles y bienes inmuebles.

(Pionce y Solano, 2015) comentan que los bienes inmuebles son aquellos que no pueden ser movidos, mientras que los bienes muebles son aquellos que sí son movibles y llevables a cualquier lugar.

Como una clasificación más específica se puede describir de la siguiente manera:

**Tabla 1:** Depreciación

Activos Fijos	Depreciación
	% Anual
Inmuebles (excepto terrenos, naves, aeronaves, barcasas y similares)	5 %
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10 %
Vehículos, equipos de transporte y equipo camionero móvil	20 %
Equipos de cómputo y software	33 %

*Nota:* Elaboración propia.

“Los activos intangibles son activos que no poseen sustancia física, pero otorgan derechos y beneficios económicos a sus propietarios” (Barbei et al., 2017, pág. 6). Estos no

son bienes que se puedan palpar, es decir por naturaleza son inmateriales; sin embargo, están allí y también generan un beneficio a la empresa a largo plazo, tales como:

- Derechos de patente
- Valor de una marca
- Valor de concepciones

La mayoría de estos activos fijos, desde el momento que se utilizan contablemente disminuyen su valor a consecuencia de uso o desgaste, razón por la cual responden a efectos tales como la depreciación.

## **2.2.5 Manejo y administración de bienes del Sector Público**

### **2.2.5.1 Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público**

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

Los criterios para la administración y el control de los Activos Fijos que comprende este Manual se derivan del sistema general de contabilidad del sector público.

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

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

### **2.2.5.2 Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público**

Este reglamento establece las normas generales para la administración, utilización, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de las entidades y organismos del sector público. Para su aplicación se toma en cuenta como personas responsables al guardalmacén o administradora o administrador, quien se encargará del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de bienes, el usuario o custodio responsable final quien cuida, custodia, usa y conserva los

bienes asignados, el contador servidor/a delegado del manejo y registro del sistema contable de bienes de larga duración y existencias sobre lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento y finalmente el custodio administrativo quienes se aseguran de mantener actualizados los inventarios y registrarán los ingresos, egresos y trasposos de los bienes en la Unidad Administrativa conforme a las necesidades de los usuarios. (Contraloría General del Estado 27, 2015)

## **2.2.6 Diferencias entre los manuales y reglamentos para el control de activos fijos en el Sector Público y el Sector Privador en Ecuador**

En Ecuador, los manuales de control de activos fijos del sector público y del sector privado presentan diferencias significativas en su enfoque, regulación y aplicación. A continuación, se detallan estas diferencias clave:

### **2.2.6.1 Regulación y Normativa**

**Sector Público:** Los manuales están regulados por la Contraloría General del Estado y deben seguir estrictamente las normativas establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Esto implica que cualquier procedimiento debe ser aprobado por esta entidad, asegurando una supervisión centralizada y cumplimiento normativo.

**Sector Privado:** Las empresas del sector privado tienen mayor flexibilidad en la elaboración de sus manuales, aunque deben cumplir con las normativas fiscales y contables del país. La regulación es menos estricta comparada con el sector público, permitiendo a las empresas adaptar sus procedimientos a sus necesidades específicas sin requerir aprobación externa.

### **2.2.6.2 Objetivos y Enfoque**

**Sector Público:** El objetivo principal es garantizar la transparencia y el uso eficiente de los recursos públicos. Los manuales se centran en la rendición de cuentas y en el control interno para prevenir el mal uso de los activos, dado que estos pertenecen al Estado y son financiados con recursos de los contribuyentes.

**Sector Privado:** En cambio, el enfoque está más orientado a la optimización de recursos para maximizar la rentabilidad y eficiencia operativa. Los manuales buscan facilitar la gestión interna y mejorar la toma de decisiones empresariales, priorizando la rentabilidad sobre la rendición de cuentas pública.

### **2.2.6.3 Procedimientos y Controles**

**Sector Público:** Los procedimientos son más rígidos e incluyen un conjunto detallado de normas para el ingreso, egreso, mantenimiento y control físico de los activos.

Se enfatiza la interrelación entre el control contable y físico mediante registros estandarizados.

**Sector Privado:** Aunque también se implementan controles, estos pueden ser más flexibles y adaptativos según las necesidades específicas de cada empresa. Las organizaciones pueden establecer sus propios procedimientos internos sin necesidad de seguir un formato estandarizado, permitiendo una mayor personalización.

#### **2.2.6.4 Responsabilidad y Supervisión**

**Sector Público:** La responsabilidad recae en funcionarios públicos que deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Estado. Esto implica una supervisión continua y auditorías regulares para asegurar el cumplimiento de las normativas establecidas.

**Sector privado:** La responsabilidad es interna, con directivos o gerentes asumiendo el control sobre los activos. La supervisión puede ser realizada por auditores internos o externos, pero no está sujeta a un control tan riguroso como en el sector público.

En resumen, mientras que los manuales del sector público están diseñados para asegurar la transparencia y el control riguroso de los activos públicos bajo un marco normativo estricto, los del sector privado permiten una mayor flexibilidad y adaptación a las necesidades empresariales, enfocándose en la eficiencia operativa y rentabilidad.

#### **2.2.7 Depreciación de activos fijos**

##### **2.2.7.1 Activos depreciables**

Son aquellos bienes que son utilizados con frecuencia para las actividades o producción que genera la empresa y tienden a volverse más obsoletos por su desgaste y también en parte por el avance tecnológico que se va produciendo con el pasar del tiempo, como, por ejemplo:

- Maquinaria y equipos
- Muebles de oficina
- Equipo de transporte terrestre
- Equipos de computación

##### **2.2.7.2 Activos no depreciables**

Son activos que por naturaleza utilizados en diferentes operaciones de actividades que lleva a cabo la empresa, no son objeto de depreciación porque llevan una vida útil y limitada o en efecto no se encuentran operando totalmente porque todavía no se han terminado de construir, como por ejemplo tenemos:

- Edificios en construcción
- Maquinaria o equipo de montaje
- Terrenos

## **2.2.8 Depreciación**

La depreciación es aquel desgaste que sufren los activos por el uso y manejo continuo en las diferentes tareas de operaciones que lleva a cabo la empresa cuyo valor de desgaste se ve calculado mediante una distribución sistemática del importe depreciable; quiere decir que se tomará el costo de la vivo menos el valor residual a lo largo de su vida útil. Dichos bienes que serán sometidos como objeto de depreciación tienen que ser netamente propiedad de la empresa.

## **2.2.9 Métodos de depreciación**

Se entiende que la depreciación no representa la salida de efectivo para la empresa, por ende, se le manifiesta como una fuente interna de recursos, porque al no generar salida de efectivo este costo hace disminuir las utilidades operacionales y, por consiguiente, el pago de impuestos; es decir, genera ahorros tributarios.

Los métodos de depreciación aceptados de acuerdo con la NIC 16 de Propiedad planta, y equipo son los siguientes:

### **2.2.9.1 Método de línea recta**

Consiste en distribuir el importe depreciable del activo en partes iguales en el transcurso de su vida útil. La fórmula que se aplica es la siguiente:

$$\frac{\text{Costo histórico} - \text{Valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

### **2.2.9.2 Método decreciente**

Este método genera cuotas de depreciación con disminuciones progresivas a lo largo de los últimos años de la vida útil del bien.

### **2.2.9.3 Método de unidades de producción**

En este método se asigna un importe a cada unidad producida; este, a diferencia del de línea recta, considera la depreciación por medio de su utilización o del trabajo y no precisamente en el tiempo.

## **2.2.10 Sistema de Bienes y Existencias (eSByE)**

El Sistema de Bienes y Existencias es una herramienta que permite controlar los bienes y existencias de las entidades del Presupuesto General del Estado y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

El eSByE es parte del Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF), una herramienta informática que facilita la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado.

### 2.2.10.1 Funciones

- Registrar adquisiciones, donaciones, traspasos y otras formas de ingreso y egreso de inventarios.
- Mantener un registro actualizado de los ingresos y consumos.
- Cambiar el estado de los bienes a APROBADI, HAB (habilitado y CON (contabilizado)).

### 2.2.10.2 Características Principales

**Gestión Financiera:** Permite llevar un control detallado de las finanzas de la empresa, incluyendo ingresos, gastos y presupuestos.

**Control de Activos:** Ofrece funcionalidades para el seguimiento y administración de activos fijos, asegurando que estén debidamente registrados y gestionados.

**Informes y Análisis:** Genera reportes analíticos que ayudan a los gerentes a evaluar el desempeño financiero y operativo de la empresa.

**Interfaz Amigable:** Su diseño busca ser intuitivo, facilitando su uso por parte de los empleados sin necesidad de una capacitación extensa.

**Adaptabilidad:** Esbye puede ser personalizado según las necesidades específicas de cada empresa, permitiendo una integración fluida con otros sistemas existentes.

### 2.2.10.3 Sectores de Uso de eSByE

**Gobierno Central:** Esbye es fundamental para la gestión de bienes y existencias en las entidades del gobierno central, asegurando un control financiero y administrativo efectivo sobre los activos públicos.

**Gobiernos Autónomos Descentralizados:** Las municipalidades y otras entidades descentralizadas utilizan eSByE para administrar sus recursos, facilitando la transparencia y el seguimiento de los bienes que gestionan.

**Entidades Públicas:** Organismos que manejan recursos públicos implementan eSByE para optimizar el registro y control de activos, lo que incluye bienes de larga duración y otros recursos materiales.

**Capacitación a Funcionarios Públicos:** El sistema también es utilizado en programas de capacitación dirigidos a funcionarios públicos, donde se enseña el manejo adecuado de los procesos relacionados con la administración de bienes.

### 2.2.10.4 Listado de instructivos

Para los Bienes e Inventarios de manera general se utiliza el Manual de Usuario Administración de BODEGAS, sin embargo, tanto para Bienes como para Inventarios los procesos son diferentes y se detallan de la siguiente manera:

**Tabla 2:** Listado de Instructivos

<b>BIENES</b>	<b>INVENTARIOS</b>
Manual de usuario – Ingreso de BIENES – Acta-Entrega-Recepción.	Manual de usuario para creación de Catálogo de Productos de Inventarios (Nivel 3).
Matrices para carga CARACTERÍSTICAS de Bienes en Acta Entrega Recepción.	Matriz para creación masiva de productos de inventarios (Nivel 3).
Manual de Usuario para ingreso de Bienes mediante Matriz de carga inicial y por excepción en eSByE.	Manual de Usuario de Ingresos de Inventarios.
Matrices para CARGA INICIAL DE SALDOS de Bienes.	Manual de Usuario de Inventarios de Ingresos carga masiva PRODUCTOS y PARTIDAS.
Catálogo Parroquias para Carga Inicial matriz Inmuebles	Manual de Usuario AJUSTES CONSUMOS Inventarios.
Manual de Usuario para Generar Ajuste de Bienes.	Manual de Usuario para Asignación de Productos entre Bodegas.
Manual de Usuario para Asignación-Reasignación Masiva de Bienes.	Manual de Usuario para Toma Física y Conciliación de Inventarios.
Matriz para Cargar Ajustes por Asignación Reasignación Masiva de Bienes.	Manual de Usuario para Reportes de Inventarios eSByE.
Manual de Usuario para Modificación de Características Variables.	Manual de Carga Inicial de Inventario.
Matriz para Modificación de Características Variables.	Matriz de Ingresos de Inventarios detalle masivo de productos.
Manual para el proceso de Depreciación de Bienes en eSByE.	Matriz de Ingresos de Inventarios detalle masivo de partidas presupuestarias.
Manual de usuario – Toma física y Conciliación de Bienes.	Matriz de Ajustes y Consumos de Inventarios detalle masivo de productos.
Manual de usuario – Toma física POR TIPO DE BIEN.	No aplica.
Manual de usuario – Generar Reporte de componentes de un bien de Infraestructura.	No aplica.
Manual de Usuario para Reportes de Bienes eSByE.	No aplica.

*Nota:* Elaboración propia con base al Listado de Instructivos del Sistema de Bienes e Inventarios.

### 2.2.10.5 Alternativas de Mejora para el eSByE

**Mejora de la Interfaz de Usuario:** Simplificar y modernizar la interfaz del sistema para que sea más intuitiva y fácil de usar. Esto facilitará la capacitación del personal y reducirá errores en la entrada de datos.

**Capacitación Continua:** Implementar programas de capacitación regular para los usuarios del sistema, asegurando que estén al tanto de las actualizaciones y mejores prácticas en el uso del eSByE. Esto puede incluir tutoriales en línea, seminarios web y sesiones presenciales.

**Integración con Otros Sistemas:** Fortalecer la interoperabilidad con otros sistemas administrativos y financieros, como el eSIGEF, para permitir un flujo de información más eficiente y reducir la duplicación de esfuerzos.

**Actualización Tecnológica:** Invertir en la actualización del software y hardware utilizándolos para operar el sistema, asegurando que esté alineado con las tecnologías actuales y puede manejar grandes volúmenes de datos sin problemas.

**Implementación de Módulos Adicionales:** Desarrollar módulos adicionales que aborden necesidades específicas, como gestión de mantenimiento de activos control de inventarios en tiempo real o análisis avanzado de datos.

**Automatización de Procesos:** Introducir automatización en procesos repetitivos, como el enorme y la conciliación de datos, para aumentar la eficiencia y reducir el riesgo de errores humanos.

**Feedback y Evaluación Continua:** Establecer un mecanismo para recibir retroalimentación regular de los usuarios sobre su experiencia con el sistema. Utilizar esta información para realizar ajustes y mejoras continuas.

**Mejoras en seguridad:** Implementar medidas de adicionales de seguridad cibernética para proteger los datos sensibles almacenados en el sistema, incluyendo autenticación multifactor y protocolos de cifrado.

**Desarrollo de un Catálogo Dinámico:** Crear un catálogo dinámico que permita a los usuarios buscar y filtrar bienes fácilmente según diferentes criterios (tipo, estado, ubicación), mejorando así la gestión del inventario.

**Análisis Avanzado y Reportes Personalizados:** Incorporar herramientas analíticas que permitan a los usuarios generar reportes personalizados sobre el estado y uso de los activos, facilitando la toma de decisiones informadas.

**Soporte Técnico Mejorado:** Proveer un soporte técnico más accesible y eficiente para resolver problemas rápidamente, lo que minimizará el tiempo de inactividad del sistema.

Implementar estas alternativas no sólo mejorará la funcionalidad del Sistema eSByE, sino que también fortalecerá la gestión administrativa y financiera dentro del sector público ecuatoriano, contribuyendo a una mayor transparencia y eficiencia en el manejo de bienes públicos.

### **2.2.11 Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF)**

El Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) es una herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020)

#### **2.2.11.1 ¿Cómo funciona?**

Es un sistema que accede a través del internet: (<https://esigeb.finanzas.gp.ec/eSIGEF/login/frmLogineSIGEF.aspx>). En donde las instituciones públicas gestionan sus presupuestos, registran sus presupuestos, registran su contabilidad y autorizan los pagos.

#### **2.2.11.2 ¿Cuáles son sus ventajas?**

El Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) prevé la ejecución presupuestaria de forma descentralizada manejando un esquema centralizado de Contabilidad; es decir, una sola contabilidad del gobierno central y un esquema centralizado de pagos a través de la Cuenta Corriente Única del Tesoro, aprovechando las ventajas que proporciona el uso de internet, de tal forma que el Ministerio de Economía y Finanzas cuente con una base de información única.

El eSIGEF cuenta con los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería ligado con el sistema de Nómina (SPRYN) y el sistema de Bienes y Existencias (eSByE).

Subsistemas

##### **2.2.11.2.1 Subsistema de Presupuesto**

- Articulación de la planificación de corto y mediano plazo, con la programación y formulación de la caja fiscal.
- El presupuesto responde a un proceso de planificación previo, es decir, no hay presupuesto si no hay plan.
- Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria articulada a la programación de la caja fiscal.
- Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria para asegurar la calidad del gasto público.

##### **2.2.11.2.2 Subsistema de Contabilidad**

- Registros contables estándares para todas las instituciones del Presupuesto General del Estado.

- Asociación Presupuesto-Contabilidad.
- Estados financieros consolidados para el Gobierno Central.
- Información contable automática, basada en la ejecución presupuestaria en línea.

### 2.2.11.2.3 Subsistema de Tesorería

- Programación de caja.
- Autorización de giro.
- Sistema de pago interbancario
- Caja Única centralizada en el Ministerio de Finanzas.

### 2.2.11.2.4 Entidades que lo utilizan

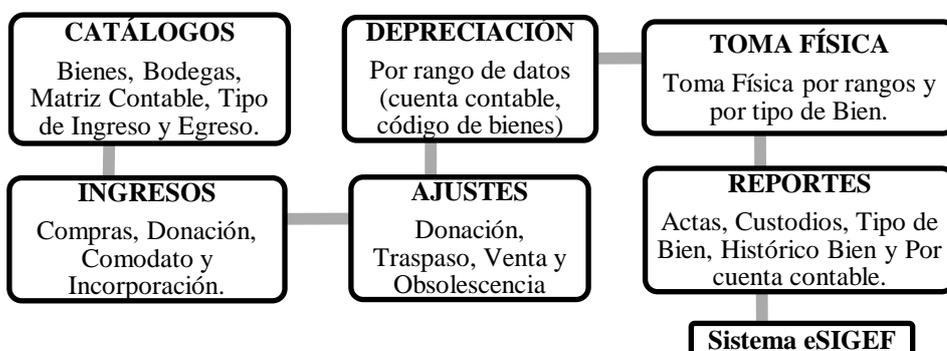
**Tabla 3:** Entidades que utilizan eSIGEF

OBLIGADAS A UTILIZAR	POR VOLUNTAD
<input type="checkbox"/> 1.153 entidades que forman parte del Presupuesto General de Estado. <input type="checkbox"/> Constan entidades de las 5 funciones del Estado: Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Control y Transparencia. <input type="checkbox"/> Instituciones de Educación Superior Públicas.	<input type="checkbox"/> Entidades que no forman parte del Presupuesto General del Estado. <input type="checkbox"/> Municipios, GADs, Empresas Públicas, Unidades Médicas IESS, Federaciones Deportivas.

*Nota:* Elaboración propia.

### Procesos del sistema

**Tabla 4** Procesos del Sistema eSIGEF



*Nota:* Elaboración propia.

## **2.2.12 Recepción, verificación y almacenamiento de activos**

### **2.2.12.1 Recepción y verificación**

Los bienes que hayan sido adquiridos por parte de la institución deberán ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en los plazos acordados y presentando adjunto con ellos toda la documentación solicitada como son: facturas, garantías técnicas y certificados de estar al día en sus obligaciones tributarias, todo esto es importante para que el guardalmacén de la institución o quien haga sus veces, verifique que los bienes cumplan con todas las especificaciones técnicas descritas en la Orden de compra, contrato o ficha técnica, proporcionados directamente por el SERCOP.

Los bienes que cumplan con todas las especificaciones técnicas deberán ser entregados por constancia obligatoria mediante acta de entrega-recepción por parte del proveedor hacia el guardalmacén, para que este sea el custodio y responsable temporal, hasta proceder a entregarlos a los diferentes funcionarios que los hayan solicitado.

### **2.2.12.2 Ubicación y almacenamiento**

Los bienes que ya fueron recibidos y que han sido solicitados por las diferentes áreas independientemente de su tamaño o forma, deberán ser almacenados en bodegas e instalaciones preparadas y habilitadas para su conservación y cuidado, las cuales sólo tendrán acceso a personal autorizado tal como el guardalmacén o personal de vigilancia designado especialmente por la institución; todo esto hasta que el guardalmacén proceda a ingresar los bienes en el sistema de bienes y existencias ESBYE del Ministerio de Finanzas, con sus respectivas especificaciones, su ubicación final y también el uso definitivo quien los manejará.

## **2.2.13 Inicio de control**

Al momento del inicio del control de los activos, primero se debe realizar una planificación de lo que se va a realizar, teniendo en cuenta que antes de realizar aquello, cada bien tiene que haber sido ingresado netamente a la empresa con toda la documentación de adquisición por parte de los proveedores; una vez en cuenta aquello, se procede a levantar la planificación respectiva, la cual se detalla de la siguiente forma:

- Ingresar los bienes al sistema para preparar la codificación respectiva.
- Realizar constataciones físicas para proceder al respectivo etiquetado.
- Definir los custodios finales y custodios administrativos para cada bien que estén a su poder.
- Identificar la ubicación final en la que reposaran dichos activos.
- Definir el cronograma para la toma física de los bienes.
- Planificar la necesidad de recursos (mano de obra, equipos, etc.) para la toma física.

## **2.2.14 Constataciones físicas y etiquetado de activos**

### **2.2.14.1 Constataciones físicas**

Una vez que se procedió a elaborar la respectiva planificación y cronograma por parte del área de bienes, se procederá a efectuar la constatación física de todos los activos, la cual deberá ser realizada por el guardalmacén y un delegado de la administración de control de bienes asignado por el titular de la institución, los cuales se deberán realizar por lo menos una vez en el año en el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal, con el fin de conocer lo siguiente:

- El estado en que se encuentran los bienes.
- Su ubicación real y también a quién están asignados.
- Establecer los bienes que están en uso y los que se han dejado de usarse.

Dicha constatación debe realizarse a todos los bienes que se tenga en la institución; si se tiene sucursales en diferentes partes del país, se deberá planificar con tiempo para dirigirse a las distintas áreas y proceder con la constatación.

### **2.2.14.2 Constatación de bienes inmuebles**

Cuando se traten de esta clase de bienes, se deberá revisar que los títulos de propiedades estén archivados en la dirección administrativa y también que se encuentren legalmente registrados en el registro de la propiedad, con toda la documentación en orden y al día.

### **2.2.14.3 Constatación de bienes intangibles**

Para poder elaborar esta constatación, se deberá pedir documentos que avalen que dichos bienes son de naturaleza intangible, dispuesto por la norma de contabilidad gubernamental, así también como los documentos e informes técnicos que prueben que son parte de la institución.

### **2.2.14.4 Efectos de la constatación**

Una vez realizada la constatación física, esto da lugar a que se puedan abrir procesos aprobados por las disposiciones legales vigentes, como los procesos de egresos y baja de bienes, los cuales se realizan con todos los bienes que no se utilizaran y también los que estén en mal estado, a excepción de equipos informáticos, comunicacionales u otros que necesiten el respectivo informe técnico para acceder.

### **2.2.14.5 Etiquetado**

La etiqueta deberá ser proporcionada por el sistema contable del sector público especializado en ordenamiento y registro de bienes con su respectivo código, el cual tendrá una serie de dígitos y una numeración especial que identificará el tipo de activo al que pertenece y también a qué cuenta va designado; esto será de gran ayuda para conocer:

- Tipo de bien
- Serie
- Modelo
- Color
- Dimensiones
- Estado de uso
- Ubicación

Esta etiqueta deberá ubicarse en el lugar definitivo donde reposará el activo y también en una parte que sea visible, para poder verificar que ha dado cumplimiento a la constatación y codificación según la normativa (Contraloría General del Estado, 2017).

Mediante esta constatación física y etiquetado de todos los bienes de la institución, se tiene una completa base de datos, más correcta y actualizada, la cual sirve de punto de partida para un mejor registro de activos.

## **2.2.15 Conciliación contable y levantamiento de base de datos**

### **2.2.15.1 Conciliación contable**

Así como es importante realizar el levantamiento físico de todos los activos que tiene la institución, también es de gran valor realizar las respectivas conciliaciones contables entre lo que se logró obtener en la toma física versus lo que se tiene en documentos almacenados en el departamento encargado.

Esto se debe realizar para demostrar que lo que se tiene en la institución está correctamente ingresado y registrado en las respectivas cuentas contables con sus respectivas cantidades, su costo real y con toda la documentación en orden, esto ayudará a relacionar el costo de adquisición del activo, con los documentos que se tuvieron al momento de adquirirlo, y también corregir mediante ajustes algún proceso que se haya ingresado de manera errónea al sistema.

En las condiciones contables, siempre se suelen presentar observaciones ya sean positivas o negativas, todo esto dependiendo del orden y el trabajo correcto que el departamento encargado y el personal hayan ejecutado. La mayoría de las observaciones más comunes encontradas en una conciliación contable puede ser:

- Cantidades mal ingresadas.
- Características del bien incorrectas (serie/color/ modelo etc.).
- Activos asignados a diferentes cuentas.
- Precios más digitados (cruce de ojo, error de cálculo).
- Falta de documentación física de soporte.

### **2.2.15.2 Levantamiento de base de datos**

Una vez generada la constatación física con su respectiva conciliación contable con sus documentos y saldos, se deberá generar una base de datos real y definitiva, la cual servirá

como punto de partida de lo que realmente se tiene en la empresa, destacando cada una de las características de los activos encontrados e ingresados.

Por cada activo descrito, la base de datos deberá contener los siguientes párrafos:

- Codificación del bien.
- Descripción del activo con su respectivo modelo.
- Número de serie.
- Número de documento contable que soporte la adquisición del bien.
- Ubicación física.
- Estado del bien.
- Precio unitario.
- Vida útil de cada bien.
- Valor de depreciación anual y acumulada.
- Custodio a cargo.
- Grupo de cuenta.

Dichas características deberán verse reflejadas obligatoriamente en la base de datos, porque mediante esto, permitirá tener un mejor control y manejo del estado de los bienes, y la función que se les da.

### **2.2.15.3 Toma físicas constantes**

En la normativa se indica que la toma física se debe realizar una vez al año, el último trimestre de cada año. Sin embargo, siempre es positivo que el departamento encargado del manejo y control de bienes de la institución realice constataciones breves cada cierto tiempo, para verificar el estado de los bienes y también si no han sufrido algún siniestro; esto con el fin de detectar alguna anomalía o daño en los activos, poder reportarlos y tomar las medidas correctas a tiempo, porque para las instituciones siempre es más rentable dar mantenimiento a los activos, que reponerlos.

### **2.2.16 Inventarios**

(Muller, 2014) menciona que: “Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados” (pág. 32).

### **2.2.17 Control de inventarios**

(Guitierrez, 2015), define: “Este manejo contable permitirá mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación de la institución. Ahora el inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para su utilización” (pág.125).

### 2.2.18 Sistema de Control de Inventarios

(Espinoza, 2011), al hablar del sistema de control de inventarios, señala: “Un sistema de control inventarios es por consiguiente el conjunto de operaciones, técnicas y esfuerzos con el fin de verificar la existencia de mercaderías, así como las variaciones que en estas se produzcan” (pág.54)

### 2.2.19 Propiedad, Planta y Equipo

Detallamos varios conceptos de *Activos fijos o Propiedad, planta y equipo*;

Son activos tangibles; (a) son retenidos por una empresa para ser usados en la producción o abastecimiento de bienes o servicios, para rentar a terceros o para propósitos administrativos; y (b) se espera sean usados durante más de un período (Normas Ecuatorianas de Contabilidad, pág. 3)

Son los activos tangibles que mantiene una empresa para usar en la producción o generación de bienes o servicios, para arrendar a otros y para propósitos administrativos. Se espera que los activos fijos sean usados en más de un período (COLEGIO DE CONTADORES DE PICHINCHA, 2009).

Son activos tangibles de naturaleza permanente que se utilizan para el manejo y operaciones de un negocio o entidad, el cual es aprovechado en un período que excede un año o más, referido al costo histórico o a este ajustado a su valor actual, menos la depreciación acumulada correspondiente (Dávalos N., 1984, pág. 22).

Es aquel bien permanente, cuya vida útil generalmente es mayor a un año, de valor representativo, no destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la empresa, y, utilizado en la producción de otros bienes y servicios, arrendamiento, o simplemente para el uso administrativo de la entidad (PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA, 2006).

### 2.2.20 NIC 16

La Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 16, sobre propiedad, planta y equipo (PP&E), establece el tratamiento contable de estos activos intangibles en las empresas:

**Definición:** La PP&E son activos que una empresa posee para producir o entregar bienes y servicios, arrendarlos o usarlos para fines administrativos. Se espera que su vida útil sea mayor a un período económico. (Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedades, Planta y Equipo)

**Objetivo:** La NIC 16 busca que los usuarios de los estados financieros conozcan la inversión de la empresa en PP&E y los cambios en ella.

**Alcance:** Se aplica a la contabilización de la PP&E, salvo que otra norma exija o permita un tratamiento contable diferente.

**Vida útil:** Se define como el período en el que se espera que la empresa use el activo, o el número de unidades de producción que se espera obtener de él.

**Componentes del costo:** Incluye el precio de adquisición, los costos de ubicación, y la estimación de los costos de desmantelamiento y retiro.

**Revaluación:** Los elementos de una clase se revaloran simultáneamente para evitar revaluaciones selectivas.

**Depreciación:** Cada parte de un elemento de PP&E con un costo significativo se deprecia de forma separada. El método de depreciación refleja el patrón de consumo de los beneficios económicos futuros del activo.

**Deterioro:** Para determinar si un elemento de PP&E ha perdido valor, se aplica la NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos.

## 2.2.21 ¿Cómo se aplica la gestión de activos fijos en instituciones educativas?

La gestión de activos en instituciones educativas es un proceso crucial que implica la administración y control de los recursos físicos y financieros, asegurando su uso eficiente y la prevención de pérdidas. Esta gestión se aplica a diversos activos, desde edificios y mobiliario hasta equipos tecnológicos y materiales educativos.

### 2.2.21.1 Proceso de Gestión de Activos

La gestión de activos en instituciones educativas generalmente sigue un proceso estructurado que incluye:

**Inventario detallado:** Se realiza la información exhaustiva de todos los activos, donde cada uno es etiquetado para facilitar su identificación.

**Documentación Soporte:** Se coteja la información del inventario con documentos como facturas y órdenes de compra, asegurando que todos los registros sean precisos.

**Correlación de Datos:** Se comparan los datos del inventario físico con los registros contables para identificar discrepancias y tomar decisiones adecuadas sobre los activos.

### 2.2.21.2 Tipos de Activos Para Gestionar

Las instituciones educativas pueden gestionar una amplia variedad de activos, incluyendo:

- **Infraestructura:** Edificios, aulas, laboratorios.
- **Equipos:** Computadoras, proyectores, equipos deportivos.
- **Mobiliario:** Mesas, sillas, estanterías.
- **Material Educativo:** Libros, suministros didácticos.
- **Tecnología:** Software educativo y hardware asociado.

## 2.2.22 Beneficios de la gestión de activos fijos

Bedoya, 2014 expresa que una adecuada gestión de activos ofrece una serie de beneficios a la entidad, entre los cuales se pueden destacar que: garantiza que las acciones ejecutadas sean acertadas y estén produciendo el beneficio esperado, usando el cien por ciento de la capacidad instalada de sus activos fijos; permite llevar un control riguroso de la ejecución de los planes para el mantenimiento y conservación de los activos; logra la

disminución de fallas en el producto final; contribuye a la consecución y obtención de valor en tanto que equilibra los costos de índole financiero, del ambiente y la sociedad, mejora la productividad, la calidad del servicio y desenvolvimiento de los activos; garantiza la recuperación del dinero invertido en activos; controla durante la vida útil de los activos, los riesgos a los que se encuentran expuestos; prolonga la vida útil de los bienes (García Jiménez et al., 2019)

## **CAPÍTULO III.**

### **3. Metodología**

#### **3.1 Método de investigación**

##### **3.1.1 Método Descriptivo**

Se encarga de puntualizar las características de la población que fue estudiada.

Por lo tanto, la investigación fue descriptiva, ya que la información suministrada era verídica precisa y sistemática, además parte de una mala gestión de bienes que genera un descontrol de los activos fijos de la entidad provocando ciertos errores al momento de registrar la información.

#### **3.2 Tipo de investigación**

##### **3.2.1 De campo**

La investigación es de campo ya que la recopilación de datos proviene de fuentes primarias con un propósito específico, por lo cual es el método de recolección de datos cualitativos están encaminados a comprender, observar e interactuar con las personas en su entorno natural.

#### **3.3 Diseño de la investigación**

##### **3.3.1 No experimental de corte transversal**

El diseño es no experimental de corte transversal, ya que permitió observar y explicar relaciones, variables o factores que producen situaciones problemáticas en función a su contexto real, por lo tanto, al ser de corte transversal se entiende que los datos fueron recopilados en un período determinado de tiempo y abarca diversas muestras de estudio o momentos dados sobre una población o muestra.

#### **3.4 Enfoque de la investigación**

##### **3.4.1 Enfoque cualitativo**

El enfoque cuantitativo parte de una idea, tiene como objetivo seleccionar información numérica sobre diversas variables que han sido previamente analizadas, para poder sistematizarlas con el fin de obtener una realidad de acuerdo con el problema que se está investigando.

Por ende, la investigación tuvo un enfoque cualitativo ya que se centró en comprender a detalle las prácticas y procesos de gestión de los bienes, identificando tantos aspectos positivos como áreas de mejora, con el fin de implementar mecanismos de control y perfeccionar la gestión de los activos fijos de la entidad.

### 3.5 Nivel de la investigación

#### 3.5.1 Descriptivo correlacional

La naturaleza de este estudio correspondió con el nivel correlacional descriptivo porque permitió especificar la relación entre las dos variables a analizar en la gestión de activos fijos de este estudio y contribuir a la toma de decisiones informadas y a la implementación de mejoras en el control de estos bienes.

### 3.6 Población y muestra

#### 3.6.1 Población de estudio

De acuerdo con la información brindada por la (Univesidad Nacional de Chimborazo, 2019) en la cual se estipula que existen 24 procedimientos que realiza la Coordinación de Bienes e Inventarios puesto que pertenece a la Gestión Interna según el Art. 107 del mismo, de los cuales 8 hacen referencia al control de control activos fijos, detallados a continuación.

**Tabla 5:** Población de estudio

N°	PROCESOS
1	Plan anual de constataciones físicas.
2	Actas de entrega recepción de ingreso por adquisición, reposición, comodato, donación de bienes que deben ingresar al inventario institucional.
3	Reporte de codificación de los inventarios para la identificación de bienes institucionales.
4	Actas de entrega recepción de bienes institucionales a los custodios.
5	Reporte Traspaso Masivo de Bienes y actas de asignación y resignación de bienes.
6	Reporte de bienes en mal estado para proceso de baja en base a los informes técnicos (Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Control Administrativo, Inventarios)
7	Informe técnico de orientación para procesos de baja de bienes en mal estado, (Informe de baja, venta y remates de bienes de la institución).
8	Informe de listados de bienes entregados a los usuarios finales.

*Nota:* Elaboración Propia, con base en el Reglamento de Gestión Organizacional por Proceso de la UNACH 2019.

### **3.6.2 Tamaño de la muestra**

En la presente investigación se trabajará con la totalidad de la muestra.

## **3.7 Técnicas e Instrumentos para la recolección de datos**

### **3.7.1 Determinación de la técnica**

#### **3.7.1.1 Observación**

Se aplicó la técnica de observación para analizar y comprender cómo se gestionan y controlan los activos fijos en la entidad, mediante la interacción con los funcionarios de la universidad específicamente de la “Coordinación de Bienes e Inventarios” durante un período prolongado de tiempo, ya que este método es el más eficaz para llevar a cabo la investigación descriptiva.

Se obtuvo el listado detallado de los bienes de donde se obtuvo el número total de los activos que tiene la universidad para el período 2022, determinando su estado físico, su uso y su localización.

Para llevar a cabo su ejecución se realizó inspecciones físicas de los activos en sus ubicaciones designadas, esto incluye verificar la existencia física y el estado general (daños, desgaste, etc).

#### **3.7.1.2 Encuesta**

Se empleó una encuesta directa a los funcionarios de la Coordinación de Bienes e Inventarios con el objetivo de recolectar información acerca de su conocimiento sobre el control de los activos fijos e identificar sus perspectivas sobre la gestión de estos bienes.

#### **3.7.1.3 Entrevista**

Se realizó una entrevista al Analista de Bienes e Inventarios de la Universidad Nacional de Chimborazo, con el objetivo de conocer de manera detallada los factores que están incluyendo en el control de activos fijos en la gestión de bienes para el período 2022.

### **3.7.2 Determinación de la técnica**

#### **3.7.2.1 Guía de observación**

“La guía de observación es el instrumento que le permite al observador situarse de manera sistemática en aquello que realmente es objeto de estudio para la investigación; también es el medio que conduce a la recolección y obtención de datos e información de un hecho o fenómeno” (Campos y Lule, 2019, pág. 56)

Se realizó visitas a las ubicaciones donde se encuentran los activos comparando la información observada con los registros existentes para identificar discrepancias. Además, se establece de manera clara qué se desea lograr con la observación, como verificar la existencia física de los activos, su estado de conservación y su correcto uso.

### 3.7.2.2 Cuestionario

En pocas palabras se podría decir que es la herramienta que permite al científico social plantear un conjunto de preguntas para recoger información estructurada sobre una muestra de personas, empleando el tratamiento cuantitativo y agregado de las respuestas para describir a la población a la que pertenecen y/o contrastar estadísticamente algunas relaciones entre medidas de su interés (Meneses)

Dentro del cuestionario se aplicaron 10 preguntas relevantes que ayude a contrastar la información real observada con los registros contables, recolectando información cualitativa que posteriormente ayudaron a establecer recomendaciones.

### 3.7.2.3 Guía de entrevista

La guía de entrevista tiene la finalidad de obtener la información necesaria para responder al planteamiento. Asimismo, debes tener en mente que la cantidad de preguntas está relacionada con la extensión que se busca en la entrevista. Incluye solo las preguntas o fases detonantes indispensables. Es recomendable redactar varias formas de plantear la misma pregunta, para tenerlas como alternativa en caso de que no se entienda (Hernández y Mendoza, 2018)

A través de preguntas específicas, se puede identificar problemas recurrentes en el uso o mantenimiento de los activos. Esto incluye aspectos como el deterioro, la falta de mantenimiento o el uso inadecuado, lo que permite a la institución tomar decisiones informadas sobre reparaciones o reemplazos.

## 3.8 Cuadro de Operacionalización de variables

A continuación, se presenta:

**Tabla 6:** Operacionalización de variables

<b>Cuadro de Operacionalización de variables</b>		
<b>Variable independiente</b>	<b>Concepto</b>	<b>Indicadores</b>
<b>Gestión de bienes</b>	El proceso de gestión y control de bienes de propiedad, planta y equipo debe ser un soporte administrativo que sea ágil y brinde una actividad que sea técnica y de eficiente administración, registro y manejo de los bienes de una empresa (Escobar Galindo y Ríos Orozco, 2015)	Reporte de codificación de los inventarios para la identificación de bienes institucionales. Actas de entrega recepción de bienes institucionales a los custodios. Informe técnico de orientación para procesos de baja en mal estado, (Informe de baja,

Variable dependiente	Concepto	Indicadores
El control de activos fijos	El control de los activos fijos es considerado un manejo sistemático de elementos físicos de la institución, lo que incluye su contabilización, depreciación, tratamiento tributario y otros procesos con los que se obtiene información para planificar políticas (Loyola Torres et al., 2020)	<p>venta y remates de bienes de la institución)</p> <p>Informe de listados de bienes entregados a los usuarios finales.</p> <p>Plan anual de constataciones físicas.</p> <p>Actas de entrega recepción de ingreso, reposición, comodato, donación de bienes que deben ingresar al inventario institucional.</p> <p>Reporte Traspaso Masivo de Bienes y actas de asignación y reasignación de bienes.</p> <p>Reporte de bienes en mal estado para el proceso de baja en base a los informes técnicos (Bines Propiedad, Planta y Equipó, Control Administrativo, Inventarios)</p>

*Nota:* Elaboración propia.

### 3.9 Determinación de los instrumentos de recogida de información

El instrumento que se utilizó para la recolección de la información fue la entrevista y el cuestionario, donde se plantearon preguntas abiertas y cerradas.

### 3.10 Validez y confiabilidad del instrumento

Anticipadamente, se realizó la validación de los Ítems por parte del Tutor del proyecto de investigación, quien por medio de una reunión verificó la validez del instrumento, al utilizar el cuestionario para evaluar sobre el control de activos fijos de la entidad es de esencial importancia que los ítems del cuestionario midan los aspectos que se pretende evaluar que en este caso sería los ocho procedimientos tomados en cuenta y posteriormente al aplicar el cuestionario se obtenga resultados consistentes.

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 4. Resultados y Discusión

##### 4.1 Resultados de la encuesta

A través de una encuesta realizada al personal de la Coordinación de Bienes e Inventarios, la situación actual de la Universidad Nacional de Chimborazo en lo que se refiere al control de activos fijos para la gestión de bienes es la siguiente:

##### 1. ¿Existe un control de inventarios?

**Tabla 7:** Existencia de un control de inventarios

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
Sí	7	87,50%
No	1	12,50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia.

**Figura 1:** Pregunta 1 Control de inventarios



*Nota.* Elaboración propia. Fuente: Encuesta a la Coordinación de Bienes e Inventarios de la UNACH.

Según la figura 1, se constató que, el 85,50% del personal afirma que si existe un control de inventarios el cual le permite a la entidad verificar todos los bienes de forma general y el 12,50% manifiesta de que no consideran que existe un control adecuado de inventarios lo que afecta a las operaciones diarias y a la gestión financiera y administrativa, ya que sin un control adecuado es común que se produzcan pérdidas de bienes por robo,

deterioro o extravío, esto puede resultar en una disminución del capital disponible para la institución dificultando la elaboración de informes financieros precisos y puede resultar en problemas durante auditorías, además la entidad puede acumular bienes que ya no son útiles o que están obsoletos, ocupando espacio valioso y dificultando la gestión del inventario.

2. ¿La entidad posee un sistema informático adecuado para el control de bienes?

**Tabla 8:** Sistema informático

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
<b>Sí</b>	7	87,50%
<b>No</b>	1	12,50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia.

**Figura 2:** Pregunta 2 Sistema Informático para el control de bienes



*Nota.* Elaboración propia.

Según la figura 2, con los resultados obtenidos mediante la encuesta se pudo establecer que el 87,50% del personal afirma que la Universidad Nacional de Chimborazo si tiene un sistema informático para el control de los activos fijos, lo que indica que, si llevan un control sistematizado y automatizado, el cual les permite tener información de los diferentes informes que manejan, mientras que el 12,50% no está de acuerdo ya que el sistema que utilizan se denomina eSBYE y es limitado, ya que al no estar completamente integrado con otros sistemas de gestión financiera o administrativa, existe dificultad en la consolidación de información y el flujo de datos entre diferentes áreas. Por otra parte, la falta de actualizaciones regulares o mantenimiento del sistema puede resultar en problemas técnicos o en la obsolescencia del software, afectando su rendimiento y confiabilidad.

3. ¿Cree usted que un sistema de control de activos fijos le permite obtener información veraz y oportuna?

**Tabla 9:** Obtención de Información

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
Sí	7	87,50%
No	1	12,50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia.

**Figura 3:** Pregunta 3 Obtención de información veraz y oportuna



*Nota.* Elaboración propia.

Según la figura 3, el 87,50% del personal manifiesta que al contar con un sistema de control de activos fijos le permite a la entidad tener un mejor monitoreo y seguimiento que ayuda a obtener información veraz y oportuna para de esa manera mejorar la administración de cada uno de los bienes en la universidad y el 12,50% indica que a veces no existe información que les permita completar algún informe, ya que pueden surgir problemas en la carga inicial y en la actualización continua de datos, lo que lleva a discrepancias entre el inventario físico y los registros que tienen que manera digital.

4. ¿Tiene la entidad procedimientos de control interno para el manejo de inventarios?

**Tabla 10:** Procedimientos de control interno

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
Sí	8	100%
No		
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia.

**Figura 4:** Pregunta 4 Procedimiento de control interno para el manejo de inventarios



*Nota.* Elaboración propia.

Según la figura 4, muestra que el 100% del personal manifiesta que la entidad si tiene procedimientos de control interno para el manejo de los inventarios lo que significa que los sistemas y métodos utilizados por la universidad les permite supervisar y gestionar sus existencias de manera eficiente. Por lo que un sistema claro de control interno fomenta una mayor responsabilidad entre el personal encargado del manejo de inventarios y al establecer roles y procedimientos específicos, se crea un ambiente donde cada funcionario entiende su papel en la gestión eficiente de los bienes.

5. ¿La entidad tiene codificado sus bienes?

**Tabla 11:** Codificación de bienes

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
Sí	8	100%
No		
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia.

**Figura 5:** Pregunta 5 Codificación de bienes



*Nota.* Elaboración propia.

Según la figura 5, el 100% de los encuestados expresaron que el inventario cuenta con su respectiva codificación por ende cada bien recibe un código único, lo que permite su identificación clara, precisa y detallada, evitando confusiones y errores al gestionar los inventarios, ya que no puede haber duplicados. Cabe mencionar que la codificación permite rastrear fácilmente los movimientos de los bienes a lo largo de la cadena de suministros, esencial para conocer su ubicación actual y su estado, incrementando así la productividad del personal y minimizando las búsquedas manuales.

6. ¿Mantienen un listado actualizado de los bienes que han sido entregados a sus custodios?

**Tabla 12:** Listado actualizado de los bienes

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
Sí	2	37,50%
No	5	62,50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia.

**Figura 6:** Pregunta 6 Listado actualizado de los bienes



*Nota.* Elaboración propia.

Según la figura 6, mediante la encuesta se determinó que el 62,50% del personal exponen que si llevan un listado actualizado de los bienes mientras que el 37,50% menciona que no consideran tener un listado actualizado ya que muchas de las veces obtener dicha información depende del usuario final y el custodio administrativo, por lo que la ausencia de personal con la formación adecuada para gestionar y actualizar los registros puede llevar a errores y omisiones en la información, sin protocolos claros para la actualización y verificación de activos, es probable que se produzcan inconsistencias en el registro, otra de las razones es que se utilizan sistemas obsoletos o ineficientes para esta gestión.

7. ¿Cada cierto tiempo se realizan tomas físicas de los activos fijos de la institución?

**Tabla 13:** Toma física de inventarios cada cierto tiempo

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
Sí	8	100%
No		
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia.

**Figura 7:** Pregunta 7 Toma física de inventarios



*Nota.* Elaboración propia.

Según la figura7, el 100% de los encuestados declara que se realizan tomas físicas de manera anual para determinar con exactitud la cantidad real de activos disponibles, ayuda a verificar que bienes están en deterioro u obsoletos, los que han estado inactivos durante mucho tiempo o los que han perdido su valor, lo que facilita decisiones sobre liquidación o eliminación. La optimización del espacio y recursos contribuye a gestionar el espacio de las bodegas, evitando la acumulación innecesaria de productos.

8. ¿Posee la entidad una bodega amplia para el almacenamiento de los bienes?

**Tabla 14:** Existencia de una bodega amplia

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
Sí	5	62,50%
No	3	37,50
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia.

**Figura 8:** Pregunta 8 Existencia de una bodega amplia



*Nota.* Elaboración propia.

Según la figura 8, de acuerdo con la pregunta realizada sobre la existencia de una bodega amplia el 62,50% del personal manifiesta que si existe una bodega amplia la cual si abastece para poder guardar todos los bienes existentes en la empresa y el 37,50% indica que la bodega ya no es la adecuada por la cantidad de bienes que existe en la universidad la cual se incrementa cada día tras día, lo que afecta a la gestión de los activos y al funcionamiento general de la institución, entonces un espacio inadecuado puede no proporcionar condiciones óptimas para el almacenamiento, lo que puede resultar en el deterioro físico de los activos. Por ejemplo, la falta de control sobre la temperatura y la humedad puede dañar equipos tecnológicos y materiales educativos.

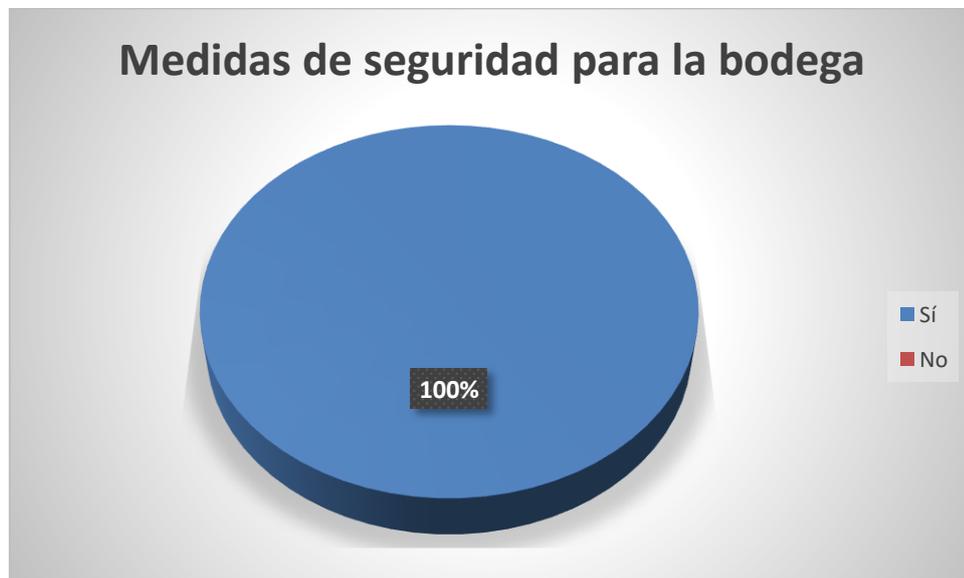
9. ¿Existe políticas y/o medidas de seguridad para la bodega?

**Tabla 15:** Medidas de seguridad para la bodega

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
Sí	8	100%
No		
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Elaboración propia.

**Figura 9:** Pregunta 9 Medidas de seguridad para la bodega



*Nota.* Elaboración propia.

Según la figura 9, para el 100% del personal si existe seguridad en el área de bodegas ya que se posee extintores, seguro de mercadería, seguro de personal y el uso correcto de las instalaciones de la bodega. Además, hay controles de acceso restringido que solo el personal autorizado puede ingresar a la bodega, lo que reduce el riesgo de robos o vandalismo. La existencia de normas claras sobre el mantenimiento y revisión periódica de los equipos asegura que los activos se mantengan en condiciones óptimas, prolongando su vida útil y reduciendo costos a largo plazo.

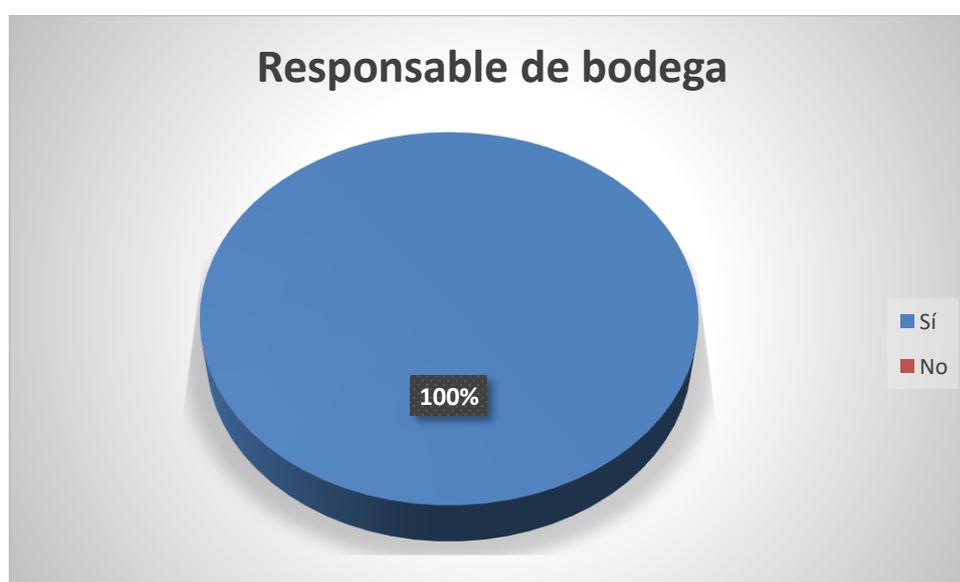
10. ¿Tiene la institución una persona responsable de bodega?

Tabla 16: Responsable de bodega

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
Sí	8	100%
No		
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Nota. Elaboración propia.

Figura 10: Pregunta 10 Responsable de bodega



Nota. Elaboración propia.

Según la figura 10, el 100% de los encuestados revelan que si existe una persona responsable de bodega denominado como bodeguero pero que a su vez él también desempeña otras actividades como de agente vendedor y despachador de los bienes. Se encarga también de mantener actualizado los inventarios, registrando todos ingresos, egresos y trasposos de bienes, esto incluye la verificación regular del stock disponible para asegurar la precisión de los registros. Gestiona y documenta los movimientos de bienes dentro y fuera de la bodega además de clasificar adecuadamente los bienes almacenados.

#### **4.1.1 Análisis de la encuesta**

De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta se pudo evidenciar que en la Universidad Nacional de Chimborazo, existen múltiples falencias en el proceso de control de los activos fijos, permitió medir el nivel de conocimiento del personal sobre las políticas y procedimientos relacionados con la gestión de los bienes, siendo crucial para una gestión eficiente; además, la información recopilada puede ser utilizada para la planificación estratégica, incluyendo decisiones sobre nuevas adquisiciones, eliminación o reciclaje de activos obsoletos, y optimización de los recursos; por otra parte, la falta de un sistema informático adecuado conlleva a que los registros de los activos fijos suelen ser inexactos o incompletos dificultando su seguimiento y trazabilidad, lo que puede resultar en una pérdida del 25% de los activos que no se localizan de manera física; otra falencia encontrada es que la ausencia de datos centralizados y actualizados limita la capacidad para realizar análisis efectivos sobre el rendimiento y estado de los activos, la falta de control adecuado puede llevar a incumplimientos normativos y multas, así como a pérdidas financieras por activos obsoletos o mal gestionados.

Sin una bodega amplia el acceso a los activos puede ser complicado, lo que dificulta la realización de inventarios regulares y que no haya una concordancia con los registros contables y la realidad física de los bienes, aumentando el riesgo de errores. Así mismo puede resultar la pérdida o extravío de activos, ya que estos pueden ser almacenados en lugares inapropiados o no designados, lo que complica su localización y seguimiento.

La codificación de cada uno de los activos fijos ayuda a llevar un registro del historial de mantenimiento de cada activo, lo que permite programar mantenimientos preventivos y correctivos de manera más positiva. Por ende, si se utilizara códigos de barras o etiquetas RFID (etiquetas de identificación por radiofrecuencia), se facilitaría la identificación rápida durante el inventariado. Esto elimina la necesidad de buscar información en registros manuales o base de datos extensas, lo que acelera el proceso.

Por otra parte, los responsables de bodega son fundamentales para garantizar un control eficiente sobre los activos fijos, desde su recepción hasta su disposición final, asegurando que se mantenga la integridad y disponibilidad de estos recursos dentro de la organización.

#### **4.2 Análisis de la entrevista**

La entrevista realizada al Mgs. Luis Fernando Neira Altamirano, Analista de Bienes e Inventarios de la Coordinación de Bienes e Inventarios de la Universidad Nacional de Chimborazo, proporciona información relevante sobre el control de activos fijos para la gestión de bienes en la UNACH, período 2022.

El analista manifestó que ellos como institución toman en cuenta las políticas y directrices para trabajar con el Sistema de la Gestión de la Calidad en donde se tiene

parametrizado cada proceso a seguir de forma interna, en cuanto a procedimientos específicos para el registro, resguardo, altas, bajas, transferencias y toma física del inventario de activos fijos, lo que se pretende es cumplir es la normativa y su seguimiento toma en cuenta que aún existen varios desconocimientos por parte de los custodios o usuarios finales.

Además, mencionó que se utiliza el sistema eSByE y el sistema interno denominado Constataciones Físicas el cuál ha sido mejorado aumentando más características como color, tipo de mueble, dimensiones, ubicación, custodio, entro otros; enfatiza en que la constatación es la verificación de los bienes de uno en uno. La recopilación de los activos que se encuentran obsoletos o no utilizados lo recopilan en bodega bajo un informe técnico y una vez que se tiene la suficiente cantidad se inicia el proceso de baja.

Según el analista, cada vez que se realiza una constatación, un traspaso o una asignación el inventario de activos fijos se va actualizando, por otra parte, todos los bienes que posee la institución están asegurados, para que de esa manera se pueda minimizar el riesgo, ya que en caso de pérdida de algún bien lo cubre el seguro, pero todo depende si el custodio notifica la pérdida dentro de 60 días por lo que el control depende mucho del usuario final. En base a los informes finales se levantan números y luego se elabora índices que sirven para la toma de decisiones o revisión de novedades del próximo año.

Por último, destacó que cada vez que llega una directriz en base a la normativa vigente el analista o coordinador la debe analizar y según su vinculación pasa a dirección es decir si va para usuarios finales o custodios administrativos, destaca que el sistema eSByE está vinculado al sistema SPRYN (Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina) donde se puede ver que en el caso de que el servidor no tenga relación de dependencia no puede realizar la asignación de bienes o usuarios finales que no consten en el mismo, por lo que los custodios administrativos deben asignar a otro usuario final o son ellos mismo por defecto en base a la ley.

En base a mi criterio, la entrevista nos reveló que El control de activos fijos en la UNACH desempeña un papel importante para la adecuada gestión de los bienes ya que evidenció los procedimientos formales para el ingreso de bienes nuevos en el inventario de activos fijos, además mantener una buena comunicación entre el personal de la Coordinación de Bienes e Inventarios permitió que dentro de las estrategias que implementen se administre los bienes mediante detalle de las actividades, recursos, cronogramas y responsabilidades en el plan de gestión de activos fijos.

### **4.3 Indicadores empleados para la incidencia del control de activos fijos en la gestión de bienes**

#### **4.3.1 Indicador de eficacia**

$$\frac{\textit{Tiempo ejecutado}}{\textit{Tiempo previsto}} * 100$$
$$\frac{90}{120} * 100 = 75$$

### **Análisis**

Se tiene un tiempo estimado de 120 minutos para realizar una constatación física sin embargo se demora 90 minutos, pero si aplicáramos las etiquetas de codificación se podría reducir el tiempo a 75 minutos.

#### **4.3.2 Indicador de efectividad**

$$\frac{\text{Días ejecutados}}{\text{Días previstos}} * 100$$
$$\frac{120}{360} * 100 = 33$$

### **Análisis**

Se tiene un tiempo estimado de 120 días para realizar una toma física de manera interna es decir que los analistas se dividen las áreas a constatar para cumplir con el trabajo establecido, pero si se planificara mejor la constatación entre dos personas como máximo dependiendo el bloque a analizar se demorarían 33 días.

#### **4.3.3 Tasa de cumplimiento**

$$\frac{\text{Número de activos compatibles}}{\text{Número total de activos}} * 100$$
$$\frac{25.744}{59.407} * 100 = 43,33$$

### **Análisis**

La entidad tiene un total de 59.744 bienes sólo para el año 2022 y 25.744 están constatados dentro del sistema los cuales cumplen con las regulaciones, entonces el cálculo de la tasa de cumplimiento nos da un porcentaje del 43,33%, esto implica que la gestión de los activos fijos ha sido eficiente y ha contribuido significativamente, considerándose como excelente, ya que en muchos contextos, las tasas de rendimiento superiores al 20 – 30% son vistas como indicativas de una gestión eficaz y un uso óptimo de los recursos.

Por ende, este análisis nos ayuda a dar respuesta a la pregunta de investigación. ¿De qué manera incide el control de activos fijos para la gestión de bienes, en la UNACH, período 2022? En donde los indicadores proporcionan información valiosa para la toma de decisiones informadas acerca de la gestión de activos fijos, desde una recopilación de datos mediante una encuesta hasta el análisis adecuado de acciones correctivas en base a los resultados obtenidos por los indicadores.

La aplicación regular de indicadores fomenta una cultura de mejora continua dentro de la UNACH, al analizar los resultados y ajustar procesos según sea necesario, se pueden implementar mejores prácticas que optimicen el uso de los activos. Mantener altos niveles de disponibilidad contribuye directamente a mejorar la productividad general de la entidad, ya que los activos están listos para operar cuando se necesitan.

## **CAPÍTULO V.**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1.1 Conclusiones**

Los resultados de las encuestas realizadas para evaluar la correcta gestión de los bienes se pudieron identificar que la entidad puede controlar áreas de mejora e implementar cambios estratégicos para que de esa forma se pueda optimizar los diferentes procesos y maximizar el valor y la eficiencia de sus activos. Como se observa en los indicadores aplicados al período 2022 se muestra que tuvo un avance del 20% ya que si se tuviera el desarrollo de más tecnologías mejoradas y equipadas el mismo podría aumentar.

La aplicación de indicadores empleados para la incidencia del control de activos fijos en la gestión de bienes se realizó con el fin de que la Universidad Nacional de Chimborazo pueda manejar información precisa, veraz y oportuna evitando que exista errores en los resultados de la constatación física los cuales serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación además de garantizar el estado detallado de los activos fijos, su ubicación, y la necesidad de mantenimiento o reemplazo.

#### **5.1.2 Recomendaciones**

Se recomienda a la entidad analizar cada una de las actividades diarias, que vayan acorde a las políticas de registro, control y administración de activos fijos en su gestión y de esa manera garantizar su correcto manejo. La implementación de sistemas de control de activos fijos, junto con el uso de indicadores claves de rendimiento, permitirá a la Universidad Nacional de Chimborazo monitorear y evaluar continuamente el estado y la eficiencia de sus bienes, además se sugiere incluir un cronograma bien estructurado o asignar responsables específicos para la implementación de mejoras.

Los indicadores son especialmente útiles cuando se cuenta con datos pertinentes y tiempo suficiente para realizar un análisis austero que contribuya a la optimizar el tiempo y control de los activos fijos en la gestión de los bienes institucionales por ello las discrepancias deben ser documentadas y analizadas, y se deben generar informes que resuman los hallazgos y recomendaciones que ayuden a corregir o mejorar dichos procedimientos sobre el control de activos fijos. Se sugiere explorar el impacto de nuevos sistemas tecnológicos de gestión en diferentes instituciones educativas.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alvarado, B. (2017). *Análisis de la propiedad planta y equipo de la empresa Romserr S. A según la nic 16*.
- Apunte García, R. M. (2016). *Diseño y aplicación de sistema de gestión en Inventarios en empresa ecuatoriana*. Ciencias Holguin. <https://doi.org/https://www.redalyc.org/pdf/1815/181546432006.pdf>
- Archenti, N. (2012). *Metodología de las ciencias sociales*.
- Baños Abarca, A. M. (2014). *Evaluación al control de activos fijos de la empresa C.A Ecuatoriana de Cerámica ubicada en la ciudad de Riobamba periodo 2012 para determinar la optimización de sus recursos* Evaluación al control de activos fijos de la empresa C.A Ecuatoriana de Cerámica . Universidad Nacional de Chimborazo. <https://doi.org/http://dSPACE.unach.edu.ec/bitstream/51000/1469/1/UNACH-FCP-CPA-2016-0004..pdf>
- Barbei, A. A., Caivano, G., & Vivier, J. (2017). *Activos intangibles: análisis descriptivo y temporal*.
- Bobber, M. (2019). Fixed Asset Controls and Reporting: Who's Paying Attention To Your Largest Assets? *DUFF & PHELPS*, 4. <https://doi.org/www.duffandphelps.com>
- Campos, G., & Lule, N. E. (2019). *La observación, un método para el estudio de la realidad*. Xihmai.
- Castillo, P. (2013). *El uso de indicadores Financieros en el análisis de la información contable pública. Una aplicación a los ayuntamientos asturianos*. REVISTA ASTURIANA DE ECONOMÍA - RAE.
- COLEGIO DE CONTADORES DE PICHINCHA. (2009). *Material didáctico NIC 16*.
- Contraloría General del Estado. (2017). *Reglamento general para la utilización, administración, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público*.
- Contraloría General del Estado 27. (2015). *REGLAMENTO UTILIZACION Y CONTROL DE LOS BIENES DEL SECTOR PUBLICO*. [https://doi.org/https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-09/Documento\\_Reglamento\\_Utilización\\_Control\\_Bienes\\_Sector\\_Público.pdf](https://doi.org/https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-09/Documento_Reglamento_Utilización_Control_Bienes_Sector_Público.pdf)
- Contraloría General del Estado. (s.f.). *MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO*. [https://doi.org/https://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/2016/02febrero/A3/ANEXOS/DMGDA\\_MANUAL\\_GENERAL\\_ADMINISTRACION\\_CONTROL\\_ACTIVOS\\_FIJOS\\_SECTOR\\_PUBLICO.pdf](https://doi.org/https://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/2016/02febrero/A3/ANEXOS/DMGDA_MANUAL_GENERAL_ADMINISTRACION_CONTROL_ACTIVOS_FIJOS_SECTOR_PUBLICO.pdf)
- Dávalos, N. (1984). *Enciclopedia básica de Administración, Contabilidad y Auditoría*. Ecuador.
- Dávalos, N. (2013). *Metodología de la Investigación Científica (Primera ed.)*.
- Del Canto, E., & Silva, A. (2013). *METODOLOGIA CUANTITATIVA: ABORDAJE DESDE LA COMPLEMENTARIEDAD EN CIENCIAS*. Revista de Ciencias Sociales.
- Dzul Escamilla, M. (s.f.). *Unidad 3. Aplicación básica de los métodos científicos "DISEÑO NO-EXPERIMENTAL"*. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

- Encalada Morocho, D. C., Paredes Tobar, J. A., & Gil Espinoza, D. J. (2019). El control interno de los activos fijos y su incidencia en los estados financieros del sector público. *Revista Científica Ciencia & Tecnología*, 20, 25. <https://doi.org/http://cienciaytecnologia.uteg.edu.ec>
- Escobar Galindo, V. C., & Ríos Orozco, L. F. (2015). *DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, DE LA EMPRESA MEGABÚS S.A, ACORDE CON LA NORMATIVA VIGENTE QUE RIGE A LAS ENTIDADES PÚBLICAS, AÑO 2025*. UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL PEREIRA. <https://doi.org/https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/16178/DISEÑO%20DEL%20SISTEMA%20DE%20GESTIÓN.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Espinoza, O. (2011). *La administración eficiente de los inventarios*. La Ensenada.
- Espinoza, O. (2011). *La administración eficiente de los inventarios*. La Ensenada.
- Figueroa, A., & Arrellano, T. (2014). *Análisis contable para optimizar los activos de propiedad planta y equipo del hospital León Becerra de la ciudad de Guayaquil*.
- Foro de Contadurías Gubernamentales de América Latina. (2019). *CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN AMÉRICA LATINA Y CONVERGENCIA A LAS NORMAS INTERNACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)*. <https://doi.org/https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/08/1-91.pdf>
- García Jiménez, L. A., Narváez Zurita, C. I., & Erazo Álvarez, J. C. (2019). *Gestión integral de activos fijos con enfoque en el control*. Visionario Digital.
- Gavrikova, E., Volkova, I., & Burda, Y. (2020). Strategic Aspects of Asset Management: An Overview of Current Research. *Sustainability*, 31. <https://doi.org/10.3390/su12155955>
- Guevara Guevara, D. M. (2022). *CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES*. Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato. <https://doi.org/https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/3685/1/77851.pdf>
- Guitierrez, G. (2015).
- Hernández pianda, K. T. (2019). *Sistema de control de activos fijos y aplicación de la NIC16, para la Unidad Educativa Cristiana Nazareno, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo*. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. <https://doi.org/http://dspace.espace.edu.ec/bitstream/123456789/13401/1/82T00991.pdf>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la investigación*. Miembro de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana.
- Hernández, R., & Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación: las rutas: cuantitativa*. Mc Graw Hill educación.

- Latunde, T., Adedayo, A., Olusegun Ajinuhi, J., & Yemi, O. (2019). Control Policy and Sustainability for Decision-Making in Asset Management. 7. <https://doi.org/www.atbuftejoste.com>
- Loyola Torres, F. G., Cisneros Quintanilla, D. P., & Ormaza Andrade, J. D. (2020). Control y contabilización de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones administrativas. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria KOINONIA*, V(4), 27. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.35381/r.k.v5i4.966>
- Mancero Martínez, M. J. (2011). *IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS PARA EL FONDO ECUATORIANO POPULORUM PROGRESSIO, REGIONAL RIOBAMBA, 2010*. Universidad Técnica Particular de Loja. <https://doi.org/http://dspace.utpl.edu.ec/handle/123456789/927>
- Martínez, C. (2018). *Investigación descriptiva: definición, tipos y características*.
- Meneses, J. (s.f.). *El cuestionario*.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). *Sistemas Actuales y Nuevos SINAFIP del Gobierno de Ecuador*. [https://doi.org/https://www.focal.red/sites/default/files/documents/Presentación%20de%20Sistemas%20actuales%20para%20el%20Gobierno%20de%20Perú\\_27-02-2020%20\(1\).pdf](https://doi.org/https://www.focal.red/sites/default/files/documents/Presentación%20de%20Sistemas%20actuales%20para%20el%20Gobierno%20de%20Perú_27-02-2020%20(1).pdf)
- Muller, M. (2014). *Fundamentos de Administración de Inventarios*. Grupo Editorial Norma.
- NICSP 17 - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. (s.f.). [https://www.ifac.org/\\_flysystem/azure-private/publications/files/nicsp-17-propiedad-plan.pdf](https://www.ifac.org/_flysystem/azure-private/publications/files/nicsp-17-propiedad-plan.pdf)
- Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedades, Planta y Equipo*. (s.f.). [https://doi.org/https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/16\\_NIC.pdf](https://doi.org/https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf)
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad. (s.f.). *NEC 12 Propiedad, Planta y Equipo*.
- Paca Paca, M. A. (2023). *Diseño de un sistema de control de activos fijos para la junta provincial de la Cruz Roja, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo*. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. <https://doi.org/http://dspace.espoch.edu.ec/handle/123456789/19696>
- Pionce, A., & Solano, M. (2015). *Análisis contable para optimizar los activos de propiedad planta y equipo del hogar Inés Chambers, la escuela San José del buen pastor y el jardín de infantes ronda de Ángeles de la ciudad de Guayaquil*.
- PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. (2006). *Instructivo para el manejo, control y custodia de activos fijos*.
- Reyes Ponce, A. (2013). *Administración de Empresas, Teoría y Práctica*. Limusa.
- Tamayo, M. (s.f.). *Investigación de Campo*.
- Univesidad Nacional de Chimborazo. (2019). REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESO. En U. N. Chimborazo, *REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESO* (pág. 101). Universidad Nacional de Chimborazo.
- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO. (2023). *PLAN ANUAL DE CONSTATACIÓN FÍSICA 2023*. Universidad Nacional de Chimborazo.

## ANEXOS

Para efectuar el proceso de depreciación hasta su contabilización, en el Módulo de Bienes, del Sistema de Bienes e Inventarios eSByE, el funcionario ingresará con su usuario y clave al Sistema eSBYE, al link:

<https://ebye.finanzas.gob.ec/ebye/login/frmlogineByE.aspx>



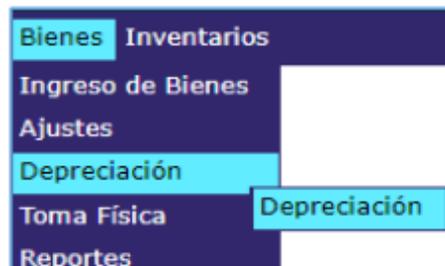
Datos del Usuario

Usuario: USR9500

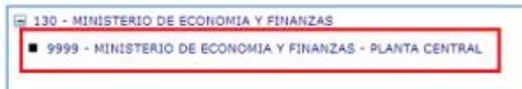
Contraseña: \*\*\*\*\*

Ingresar

Una vez en el sistema, el usuario ingresa a la Ruta: Bienes – Depreciación – Depreciación.



El sistema presentará la UDAF, el usuario desplegará la Entidad Operativa Desconcentrada y la seleccionará, como se muestra en el ejemplo.



Posteriormente, el sistema presenta la pantalla "Proceso de Depreciación", en la que se muestra en la parte superior el menú, con los siguientes botones, que seguidamente se detallarán.



Crear



Modificar



Generar Datos



Detalle de Bienes



Marcar con error



Calcular Depreciación



Aprobar Depreciación



Cambiar estado



Contabilizar



Revertir registro contable



Consultar registros contables

### 3.1 Crear registro

El usuario ingresa a la Ruta: Bienes – Depreciación – Depreciación, del menú de opciones presentado en pantalla, y seleccionará el botón Crear.



Seguidamente, el sistema presentará la pantalla “Depreciación”.

Depreciación - Crear	
Ejercicio:	2024
Institución:	130-9999-0000 ENTIDAD 130-9999-0
No. Depreciación:	Estado:
Bodega:	<--- Elija una Bodega --->
Código bien desde:	Código bien hasta:
Cta. Contable:	
Período a Depreciar:	Hasta: (dd/mm/yyyy)
Observaciones:	

**Depreciación - Crear**

Ejercicio:	2024	
Institución:	130-9999-0000 ENTIDAD 130-9999-0	
No. Depreciación:		Estado:
Bodega:	004-BODEGA DONACION DE BIENES EDIF. PRINCIPAL	
Código bien desde:	5650838	Código bien hasta:
Cta. Contable:		7541661
Periodo a Depreciar:	Hasta: (dd/mm/yyyy) 30/04/2024	
Observaciones:	Depreciación del periodo al 30 de abril de 2024.	

El sistema presentará el registro de Depreciación en estado “REGISTRADO”.

**BYE - Bienes**  
Depreciación - Depreciación - Proceso de Depreciación

Ejercicio Actual: 2024  
Institución: 130 - 9999 - 0000 - ENTIDAD 130-0-0, ENTIDAD 130-9999-0

Sel	Nº Depreciación	Fecha Registro	Usuario Aprobó	Fecha de Aprobación	Nº CIJR	Nº CIJR Revertido	Observaciones	Estado	COM	REV
	1	28/05/2024			0	0	DEPRECIACIÓN DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.	REGISTRADO		

El usuario ingresa a la Ruta: Bienes – Depreciación – Depreciación, del menú de opciones presentado en pantalla, seleccionará el No. de depreciación y presionará el botón Modificar.

**BYE - Bienes**  
Depreciación - Depreciación - Proceso de Depreciación

Ejercicio Actual: 2024  
Institución: 130 - 9999 - 0000 - ENTIDAD 130-0-0, ENTIDAD 130-9999-0

Sel	Nº Depreciación	Fecha Registro	Usuario Aprobó	Fecha de Aprobación	Nº CIJR	Nº CIJR Revertido	Observaciones	Estado	COM	REV
	1	28/05/2024			0	0	DEPRECIACIÓN DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.	REGISTRADO		

El sistema muestra la pantalla de Modificación, en la que se podrán modificar para la depreciación en estado REGISTRADO, los campos de Bodega, Código de Bienes desde – hasta, Cta. Contable, Período a Depreciar y Observaciones. El usuario confirmará el proceso presionando el botón “Modificar”.

**Depreciación - Modificar**

Ejercicio: 2024  
 Institución: 130-9999-0000 ENTIDAD 130-9999-0

Nº Depreciación: 2 Estado: REGISTRADO

Bodega: 004 BODEGA DONACION DE BIENES EDIF. PRINCIPAL

Código bien desde: 9650838 Código bien hasta: 7541001

Cta. Contable:

Período a Depreciar: Hasta: (dd/mm/yyyy)  
30/04/2024

Observaciones: DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.

El sistema guarda la información modificada.

**BYE - Bienes**  
 Depreciación - Depreciación - Proceso de Depreciación

Ejercicio Actual: 2024  
 Institución: 130 - 9999 - 0000 - ENTIDAD 130-0-0, ENTIDAD 130-9999-0

Sel	Nº Depreciación	Fecha Registro	Usuario Aprobó	Fecha de Aprobación	Nº CUR	Nº CUR Revertido	Observaciones	Estado	CUN	REV
<input type="radio"/>	2	28/05/2024			0	0	DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.	REGISTRADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Al encontrarse la Depreciación en estado REGISTRADO, el usuario selecciona el No. de registro y presión el botón “Generar Datos”, seguidamente en la pantalla que se presenta el usuario confirmará el proceso.

**BYE - Bienes**  
 Depreciación - Depreciación - Proceso de Depreciación

Ejercicio Actual: 2024  
 Institución: 130 - 9999 - 0000 - ENTIDAD 130-0-0, ENTIDAD 130-9999-0

Sel	Nº Depreciación	Fecha Registro	Usuario Aprobó	Fecha de Aprobación	Nº CUR	Nº CUR Revertido	Observaciones	Estado	CUN	REV
<input checked="" type="radio"/>	2	28/05/2024			0	0	DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.	REGISTRADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Depreciación - Generar Datos**

Ejercicio: 2024  
 Institución: 130-9999-0000 ENTIDAD 130-9999-0

Nº Depreciación: 2 Estado: REGISTRADO

Bodega: 004 BODEGA DONACION DE BIENES EDIF. PRINCIPAL

Código bien desde: 9650838 Código bien hasta: 7541001

Cta. Contable:

Período a Depreciar: Hasta: (dd/mm/yyyy)  
30/04/2024

Observaciones: DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.

El sistema presenta la Depreciación en estado “GENERADO”.

**BYE - Bienes**  
 Depreciación - Depreciación - Proceso de Depreciación

Ejercicio Actual: 2024  
 Institución: 130 - 9999 - 0000 - ENTIDAD 130-0-0, ENTIDAD 130-9999-0

Sel	Nº Depreciación	Fecha Registro	Usuario Aprobó	Fecha de Aprobación	Nº CUR	Nº CUR Revertido	Observaciones	Estado	CUN	REV
<input type="radio"/>	2	28/05/2024			0	0	DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.	GENERADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El usuario, una vez que la Depreciación se encuentra en estado “GENERADO”, selecciona el No. de depreciación y presiona el botón “Detalle de Bienes”.

**BYE - Bienes**  
Depreciación - Depreciación - Proceso de Depreciación

Ejercicio Actual: 2024  
Institución: 130 - 9999 - 0000 - ENTIDAD 130-0-0, ENTIDAD 130-9999-0

Detalle de Bienes

Sol	Nº Depreciación	Fecha Registro	Usuario Aprobó	Fecha de Aprobación	Nº CDR	Nº CDR Revertida	Observaciones	Estado	COM	REV
1	2	28/01/2024			0		2 DEPRECIACIÓN BIENES BOENIS DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.	GENERADO		

En la pantalla “Detalle de Bienes”, se presentan los bienes generados, según los filtros registrados en la cabecera de la depreciación, como se muestra en pantalla.

**BYE - Bienes**  
Depreciación - Depreciación - Proceso de Depreciación - Detalle de Bienes

Ejercicio Actual: 2024  
Institución: 130 - 9999 - 0000 - ENTIDAD 130-0-0, ENTIDAD 130-9999-0

Número de Depreciación: 2

Código	Fecha Registro Bienes	Fecha Última Dep.	Vida Útil	Método Dep.	Tiempo de Cálculo	Mayor	Sub Cta 1	Sub Cta 2	Puntos Dep.	Obs. Dep.	Válido
800766	11/12/2023	30/04/2024	10	LINEA_RECTA	140	140	01	04	6.58	Depreciación calculada: (Valor contable - valor residual) / Vida útil * (Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación) / 365 = (189.28 - 18.90) / 10 * [(30/04/2024 - 11/12/2023) / 365] = 30/04/2024 - 11/12/2023.	SI
800767	11/12/2023	30/04/2024	10	LINEA_RECTA	140	140	01	04	6.58	Depreciación calculada: (Valor contable - valor residual) / Vida útil * (Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación) / 365 = (189.28 - 18.90) / 10 * [(30/04/2024 - 11/12/2023) / 365] = 30/04/2024 - 11/12/2023. El Tiempo de Cálculo es de: 141 días. Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación = 30/04/2024 - 11/12/2023.	SI
800768	11/12/2023	30/04/2024	10	LINEA_RECTA	140	140	01	04	6.58	Depreciación calculada: (Valor contable - valor residual) / Vida útil * (Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación) / 365 = (189.28 - 18.90) / 10 * [(30/04/2024 - 11/12/2023) / 365] = 30/04/2024 - 11/12/2023. El Tiempo de Cálculo es de: 141 días. Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación = 30/04/2024 - 11/12/2023.	SI
800769	11/12/2023	30/04/2024	10	LINEA_RECTA	140	140	01	04	6.58	Depreciación calculada: (Valor contable - valor residual) / Vida útil * (Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación) / 365 = (189.28 - 18.90) / 10 * [(30/04/2024 - 11/12/2023) / 365] = 30/04/2024 - 11/12/2023. El Tiempo de Cálculo es de: 141 días. Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación = 30/04/2024 - 11/12/2023.	SI
800770	11/12/2023	30/04/2024	10	LINEA_RECTA	140	140	01	04	6.58	Depreciación calculada: (Valor contable - valor residual) / Vida útil * (Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación) / 365 = (189.28 - 18.90) / 10 * [(30/04/2024 - 11/12/2023) / 365] = 30/04/2024 - 11/12/2023. El Tiempo de Cálculo es de: 141 días. Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación = 30/04/2024 - 11/12/2023.	SI
800771	11/12/2023	30/04/2024	10	LINEA_RECTA	140	140	01	04	6.58	Depreciación calculada: (Valor contable - valor residual) / Vida útil * (Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación) / 365 = (189.28 - 18.90) / 10 * [(30/04/2024 - 11/12/2023) / 365] = 30/04/2024 - 11/12/2023. El Tiempo de Cálculo es de: 141 días. Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación = 30/04/2024 - 11/12/2023.	SI
800772	11/12/2023	30/04/2024	10	LINEA_RECTA	140	140	01	04	6.58	Depreciación calculada: (Valor contable - valor residual) / Vida útil * (Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación) / 365 = (189.28 - 18.90) / 10 * [(30/04/2024 - 11/12/2023) / 365] = 30/04/2024 - 11/12/2023. El Tiempo de Cálculo es de: 141 días. Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación = 30/04/2024 - 11/12/2023.	SI

Código	Fecha Registro Bienes	Fecha Última Dep.	Vida Útil	Método Dep.	Tiempo de Cálculo	Mayor	Sub Cta 1	Sub Cta 2	Puntos Dep.	Obs. Dep.	Válido
800766	11/12/2023	30/04/2024	10	LINEA_RECTA	140	140	01	04	6.58	Depreciación calculada: (Valor contable - valor residual) / Vida útil * (Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación) / 365 = (189.28 - 18.90) / 10 * [(30/04/2024 - 11/12/2023) / 365] = 30/04/2024 - 11/12/2023. El Tiempo de Cálculo es de: 141 días. Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación = 30/04/2024 - 11/12/2023.	SI
800767	11/12/2023	30/04/2024	10	LINEA_RECTA	140	140	01	04	6.58	Depreciación calculada: (Valor contable - valor residual) / Vida útil * (Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación) / 365 = (189.28 - 18.90) / 10 * [(30/04/2024 - 11/12/2023) / 365] = 30/04/2024 - 11/12/2023. El Tiempo de Cálculo es de: 141 días. Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación = 30/04/2024 - 11/12/2023.	SI
754282	01/10/2023	30/04/2024	10	LINEA_RECTA	140	140	01	03	3.05	Depreciación calculada: (Valor contable - valor residual) / Vida útil * (Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación) / 365 = (120.7 - 11.07) / 10 * [(30/04/2024 - 01/10/2023) / 365] = 30/04/2024 - 11/12/2023. El Tiempo de Cálculo es de: 141 días. Fecha real de depreciación - Fecha última depreciación = 30/04/2024 - 11/12/2023.	SI

En el Menú de la pantalla “Detalle de Bienes” se presentan los botones



Nivel anterior



Generar reporte



Consultar todos los registros

El botón Nivel anterior, permite subir de nivel hacia la pantalla anterior “Proceso de depreciación”





El usuario confirme el proceso, presionando el botón “Marcar con error”



Se presenta la Depreciación en estado “Errado”.



**Nota:** Para marcar con error, la depreciación debe estar en estado “REGISTRADO” o “GENERADO”.

El funcionario selecciona la depreciación en estado GENERADO, y presiona el botón “Calcular Depreciación”



Se presenta la pantalla donde el usuario presiona el botón “Calcular depreciación”, y el sistema aplica el cálculo de depreciación a los bienes generados, de acuerdo a los filtros de la cabecera.

**Depreciación - Calcular**

Ejercicio: 2024

Institución: 130-9999-0000 ENTIDAD 130-9999-0

No. Depreciación: 2 Estado: GENERADO

Bodega: 004-BODEGA DONACION DE BIENES EDF. PRINCIPAL

Código bien desde: 5650838 Código bien hasta: 7541661

Cta. Contable:

Período a Depreciar: Hasta: (dd/mm/yyyy)  
30/04/2024

Observaciones: DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.

El Sistema realizará el cálculo de la depreciación de los bienes detallados, si cumplen con las condiciones:

- La fecha hasta de la cabecera de la depreciación debe ser mayor a la fecha de última depreciación del bien.
- La fecha hasta de la cabecera de la depreciación debe ser igual o menor a la fecha término de depreciación.
- La fecha hasta de la cabecera de la depreciación debe ser mayor a la fecha de ingreso del bien.
- El valor en libros debe ser mayor al valor residual.

El funcionario selecciona la depreciación en estado GENERADO, después de calculada, y presiona el botón "Aprobar Depreciación".

**BYE - Bienes**  
Depreciación - Depreciación - Proceso de Depreciación

Ejercicio Actual: 2024

Institución: 130 - 9999 - 0000 - ENTIDAD 130-0-0, ENTIDAD 130-9999-0

Sel	Nº Depreciación	Fecha Registro	Usuario Aprobó	Fecha de Aprobación	Nº CUR	Nº CUR Invertido	Observaciones	Estado	CDR	REV
<input checked="" type="checkbox"/>	2	28/03/2024					DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024	GENERADO		

Se presenta la pantalla donde el usuario presiona el botón "Aprobar depreciación".

**Depreciación - Aprobar**

Ejercicio: 2024

Institución: 130-9999-0000 ENTIDAD 130-9999-0

No. Depreciación: 2 Estado: GENERADO

Bodega: 004-BODEGA DONACION DE BIENES EDF. PRINCIPAL

Código bien desde: 5650838 Código bien hasta: 7541661

Cta. Contable:

Período a Depreciar: Hasta: (dd/mm/yyyy)  
30/04/2024

Observaciones: DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.

Se presenta la Depreciación en estado "APROBADO".

**BYE - Bienes**  
Depreciación - Depreciación - Proceso de Depreciación

Ejercicio Actual: 2024

Institución: 130 - 9999 - 0000 - ENTIDAD 130-0-0, ENTIDAD 130-9999-0

Sel	Nº Depreciación	Fecha Registro	Usuario Aprobó	Fecha de Aprobación	Nº CUR	Nº CUR Invertido	Observaciones	Estado	CDR	REV
<input checked="" type="checkbox"/>	2	28/03/2024	UP9999	28/03/2024			DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024	APROBADO		

El funcionario selecciona la depreciación en estado “APROBADO”, y presiona el botón “Cambiar estado”.

Id	N° Depreciación	Fecha Registro	Usuario Aprobó	Fecha de Aprobación	N° CDR	N° CDR Revertido	Observaciones	Estado	COM	REV
2		28/03/2024	UFR000	28/03/2024			DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.	APROBADO		

Se presenta la pantalla donde el usuario presionará el botón “Cambiar estado”.

**Depreciación - Cambiar Estado**

Ejercicio: 2024  
 Institución: 130-9999-0000 ENTIDAD 130-9999-0  
 No. Depreciación: 2 Estado: APROBADO  
 Bodega: 004-BODEGA DONACION DE BIENES EDIF. PRINCIPAL  
 Código bien desde: 5550838 Código bien hasta: 7541651  
 Cta. Contable:  
 Período a Depreciar: Hasta: (dd/mm/yyyy) 30/04/2024  
 Observaciones: DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.

Se presenta la Depreciación en estado “REGISTRADO”.

Id	N° Depreciación	Fecha Registro	Usuario Aprobó	Fecha de Aprobación	N° CDR	N° CDR Revertido	Observaciones	Estado	COM	REV
1		28/03/2024	UFR000	28/03/2024			DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.	REGISTRADO		

El funcionario selecciona la depreciación en estado APROBADO, y presiona el botón “Contabilizar”.

Id	N° Depreciación	Fecha Registro	Usuario Aprobó	Fecha de Aprobación	N° CDR	N° CDR Revertido	Observaciones	Estado	COM	REV
2		28/03/2024	UFR000	28/03/2024			DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.	APROBADO		

Se presenta la pantalla, donde el usuario presiona el botón “Contabilizar”.

**Depreciación - Contabilizar**

Ejercicio: 2024  
 Institución: 130-9999-0000 ENTIDAD 130-9999-0  
 No. Depreciación: 2 Estado: APROBADO  
 Bodega: 004-BODEGA DEL ESPESIO MATRIZ  
 Código bien desde: 41700 Código bien hasta: 3045000  
 Cta. Contable:  
 Período a Depreciar: Hasta: (dd/mm/yyyy) 30/04/2024  
 Observaciones: DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.

Se presenta la Depreciación en estado “APROBADO - Contabilizado”.

Id	N° Depreciación	Fecha Registro	Usuario Aprobó	Fecha de Aprobación	N° CDR	N° CDR Revertido	Observaciones	Estado	COM	REV
2		28/03/2024	UFR000	28/03/2024	11220485		DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.	APROBADO		

El funcionario selecciona la depreciación en estado APROBADO - Contabilizado, y presiona el botón “Consultar Registros Contables”.



Se presenta la pantalla “Consultar Registros Contables”, donde se visualiza el Número de Cur del registro Contable de depreciación en estado Aprobado.



El funcionario podrá consultar el registro contable de depreciación generado en eSIGEF, en la Ruta: Contabilidad-Registro Contable-Consultar Comprobantes Contables Automáticos UE

Mayer	Subcuenta1	Subcuenta2	Auxiliar1	Auxiliar2	Auxiliar3	Debe/Debe	Haber/Haber
128	39	2	2099990000	0	0	0	88,494.80
140	39	3	2099990000	0	0	0	15.29
140	39	4	2099990000	0	0	0	18,352.78
140	39	7	2099990000	0	0	0	17,177.13
140	39	3	2099990000	0	0	0	60,748.60

El usuario selecciona el No. de Depreciación, para el ejemplo en estado APROBADO, y presiona el botón “Consultar Registro”.



Se presenta la pantalla de Consulta, donde se visualiza la cabecera de la depreciación.

**Depreciación - Consultar**

Ejercicio: 2024

Institución: 130-9999-0000 ENTIDAD 130-9999-0

No. Depreciación: 3 Estado: APROBADO

Bodega: 003 BODEGA DEL EDIFICIO MATRIZ

Código bien de origen: 41760 Código bien destino: 38406600

Clas. Contable:

Periodo a Depreciar: Meses (MM/AAAA/AAAA) 30/04/2024

Observaciones: DEPRECIACIÓN BIENES BODEGA DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.

El usuario que se encuentra en la Ruta: Bienes – Depreciación – Depreciación presiona el botón “Consultar todos los registros”.



Se actualiza la información para que el usuario aplique filtros.



El usuario selecciona la Depreciación en estado APROBADO – Contabilizado, y presiona el botón “Revertir Registro Contable”

**BYE - Bienes**  
Depreciación - Depreciación - Proceso de Depreciación

Ejercicio Actual: 2024  
Institución: 130 - 9999 - 0000 - ENTIDAD 130-0-0, ENTIDAD 130-9999-0

Revertir Registro Contable

Sel	Nº Depreciación	Fecha Registro	Usuario Aprobó	Fecha de Aprobación	Nº CUR	Nº CUR Revertido	Estado	CON	REV
1	3	28/05/2024	UGR9500	28/05/2024	112261483	1	DEPRECIACIÓN BIENES BIENES DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.	APROBADO	

Se presenta la pantalla donde el usuario presiona el botón “Revertir Registro Contable”.

**Depreciación - Revertir Registro Contable**

Ejercicio: 2024  
Institución: 130-9999-0000 ENTIDAD 130-9999-0

No. Depreciación: 3 Estado: APROBADO

Bodega: 001-BODEGA DEL ESPEJO MARIZ

Código bien deudo: 41730 Código bien hasta: 38429600

Clas. Contable:

Periodo a Depreciar: Hasta: (MM/AAAA) 30/04/2024

Observaciones: DEPRECIACIÓN BIENES BIENES DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.

Se presenta la Depreciación en estado “REVERTIDO- Contabilizado- con marca REV”.

**BYE - Bienes**  
Depreciación - Depreciación - Proceso de Depreciación

Ejercicio Actual: 2024  
Institución: 130 - 9999 - 0000 - ENTIDAD 130-0-0, ENTIDAD 130-9999-0

Revertir Registro Contable

Sel	Nº Depreciación	Fecha Registro	Usuario Aprobó	Fecha de Aprobación	Nº CUR	Nº CUR Revertido	Observaciones	Estado	CON	REV
	3	28/05/2024	UGR9500	28/05/2024	112261483	112261483	DEPRECIACIÓN BIENES BIENES DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.	REVERTIDO		

**BYE - Bienes**  
Depreciación - Depreciación - Proceso de Depreciación

Ejercicio Actual: 2024  
Institución: 130 - 9999 - 0000 - ENTIDAD 130-0-0, ENTIDAD 130-9999-0

Revertir Registro Contable

Sel	Nº Depreciación	Fecha Registro	Usuario Aprobó	Fecha de Aprobación	Nº CUR	Nº CUR Revertido	Observaciones	Estado	CON	REV
	3	28/05/2024	UGR9500	28/05/2024	112261483	112261483	DEPRECIACIÓN BIENES BIENES DONACIÓN 004 DEL PERIODO AL 30 DE ABRIL DE 2024.	REVERTIDO		

Al consultar los registros contables de la depreciación, se muestra el número de Cur de reversión.

**BYE - Bienes**  
Depreciación - Depreciación - Proceso de Depreciación - Consultar Registros Contables

Ejercicio Actual: 2024  
Institución: 130 - 9999 - 0000 - ENTIDAD 130-0-0, ENTIDAD 130-9999-0  
No. de Cur Contable: 112261483

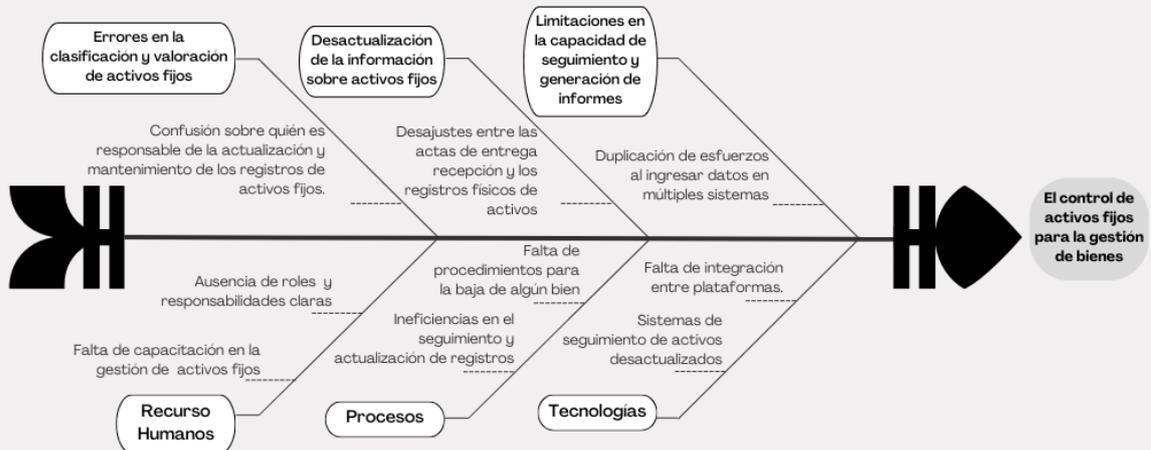
Sel	No. CUR Contable	Clase Registro	Fecha Imputación	Monto	Estado	Fecha Aprobación	Usuario Aprobó
	112261483	CMS	28/05/2024	69,494.80	APROBADO	28/05/2024	UGR9500
	112261485	SPCR	28/05/2024	69,494.80	REVERTIDO	28/05/2024	UGR9500

El funcionario podrá consultar el registro contable generado en el eSIGEF, en la Ruta: Contabilidad-Registro Contable-Consultar Comprobantes Contables Automáticos UE

Mayor	Subcuenta1	Subcuenta2	Auxiliar1	Auxiliar2	Auxiliar3	Débito/Crédito	Monto Asiento
629	1	3	13099990000	0	0	C	69,494.80
141	99	3	13099990000	0	0	D	15.29
141	99	4	13099990000	0	0	D	10,552.78
141	99	7	13099990000	0	0	D	17,177.17
141	99	2	13099990000	0	0	D	61,749.80

## DIAGRAMA DE ISHIKAWA

### ANALIZANDO E IDENTIFICANDO LAS CAUSAS RAÍZ





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVA**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

*Guía de Observación*

Nº	ASPECTOS POR EVALUAR	SÍ	NO
1	Plan anual de constataciones físicas.	X	
2	Actas de entrega recepción de ingreso por adquisición, reposición, comodato, donación de bienes que deben ingresar al inventario institucional.	X	
3	Reporte de codificación de los inventarios para la identificación de bienes institucionales.	X	
4	Actas de entrega recepción de bienes institucionales a los custodios	X	
5	Reporte Traspaso Masivo de Bienes y actas de asignación y resignación de bienes.	X	
6	Reporte de bienes en mal estado para proceso de baja en base a los informes técnicos (Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Control Administrativo, Inventarios)	X	
7	Informe técnico de orientación para procesos de baja de bienes en mal estado, (Informe de baja, venta y remates de bienes de la institución)	X	
8	Informe de listados de bienes entregados a los usuarios finales.	X	
<b>TOTAL</b>		8	
	<b>PORCENTAJE</b>	100	

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVA**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

*Universidad Nacional de Chimborazo*



**GUÍA DE ENTREVISTA APLICADA A LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CHIMBORAZO DEL CANTÓN RIOBAMBA**

**OBJETIVO:** Recaudar información de fuentes principales relacionadas al control de activos fijos y la gestión de los bienes, para conocer como se lleva a cabo cada proceso que va ejecutarse.

**Título del trabajo de titulación:** El control de activos fijos para la gestión de bienes, en la UNACH periodo 2022.

**Autor:** Doménica Nicole Castillo Bonilla.

**Nombre del entrevistado:** Luis Fernando Neiva Altamirano

**Cargo:** Analista de Bienes

**Contacto:** 0995931483

**1.- ¿Se han definido procedimientos específicos para el registro, resguardo, altas, bajas, transferencias y toma física de inventarios de activos fijos?**

Nosotros como institución tenemos la política y la directriz de trabajar con el sistema de la gestión de calidad, ahí es donde se tiene parametrizado cada proceso de forma interna y como están establecidos

**2.- ¿Se cuenta con una base de datos o programas computarizados para el inventario de activos fijos?**

Si se utiliza el sistema ESBYE y sistemas internos como el de constataciones físicas mejorado con más características como ver el usuario final, la ubicación entre otros, recalcando que el constatar es verificar los bienes de uno en uno.

**3.- ¿Se dispone de un inventario de activos fijos actualizado? ¿Con qué frecuencia se lo realiza?**

Cada vez que se realiza una constatación se va actualizando, o cada que se realiza un traspaso.

**4.- ¿De qué manera se lleva a cabo el seguimiento y control de los activos de la entidad?**

Se lleva un seguimiento mediante las constataciones físicas junto con el cumplimiento de la normativa, aunque en muchos de los casos existe un desconocimiento por parte de los custodios.

**5.- ¿Qué medidas se toman para prevenir la pérdida de los activos?**

Todos los bienes están asegurados, para minimizar el riesgo en caso de pérdida lo cubre un seguro pero depende si el usuario notifica dentro de los 60 días, por ello el control también es parte del usuario final.

**6.- ¿Cómo se gestiona la disposición de los activos que se encuentran obsoletos o no utilizados?**

Los activos obsoletos o no utilizados son recopilados en bodega bajo informe técnico, una vez que se tiene la suficiente cantidad de activo se inicia con el proceso de baja.

**7.- ¿Qué disposiciones se toman para garantizar el cumplimiento de las regulaciones y normativas relacionadas con la gestión de activos?**

Cada vez que llega una directriz o en base a la normativa vigente el analista o coordinador de bienes primero lo examina y según que tipo de vinculación tenga se envía a la dirección basándose siempre en la normativa.

**8.- ¿Qué herramientas o software se utilizan para facilitar la gestión de activos?**

Se utiliza el ESBYE y el Sistema de Constataciones Físicas, Control y Ubicación de los bienes.

**9.- ¿Cuál es su enfoque para garantizar la precisión y actualización de los registros de activos?**

Todo se realiza en base a los informes finales, se levantan números que a su vez se elevan a índices y estos servirán para la toma de decisiones o revisión de novedades de otro año.

**10.- ¿El inventario incluye información sobre representantes de la entidad, sucursales u oficinas desconcentradas?**

Todos los bienes deben estar a cargo de un funcionario.  
El ESBYE está vinculado al sistema SPRYN (Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina), en caso de que el servidor no tenga relación de dependencia no puede realizar la asignación de bienes o usuarios finales que no consten en el mismo. Por lo que los astados administrativos designan a otro usuario final lo son ellos mismo por defecto en base a la ley.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVA**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

*Universidad Nacional de Chimborazo*

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un control de inventarios?	X		
2	¿La entidad posee un sistema informático adecuado para el control de bienes?	X		El sistema es limitado
3	¿Cree usted que un sistema de control de activos fijos le permite obtener información veraz y oportuna?	X		Existe información que no nos permite completar
4	¿Tiene la entidad procedimientos de control interno para el manejo de inventarios?	X		
5	¿La entidad tiene codificado sus bienes?	X		50%
6	¿Mantienen un listado actualizado de los bienes que han sido entregados a sus custodios?		X	Falta del usuario final y el control administrativo
7	¿Cada cierto tiempo se realizan tomas físicas de los activos fijos de la institución?	X		Anualmente
8	¿Posee la entidad una bodega amplia para el	X		

---

	almacenamiento de los bienes?	
9	¿Existe políticas y/o medidas de seguridad para la bodega?	X
10	¿Tiene la institución una persona responsable de bodega?	X

---

*Agradeciendo su colaboración en proporcionar la información, sus respuestas servirán para fundamentar y comprender el control de los activos fijos y su correcta gestión*

  
Mgs. Luis Fernando Neira Altamirano  
VALIDADOR