



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

TEMA:

“La gestión de procesos de bodega y su incidencia en el control de los bienes de larga duración en la Universidad Nacional de Chimborazo, cantón Riobamba, Período 2014”.

Tesis previa a la obtención del Título de Ingeniero Comercial

Mención Pequeña y Mediana Empresa

AUTOR

Luis Fernando Tapia Alulema

TUTOR

Economista Mauricio Rivera

2016

INFORME DEL TUTOR

En mi calidad de tutor del proyecto de investigación, cuyo título es: “LA GESTIÓN DE PROCESOS DE BODEGA Y SU INCIDENCIA EN EL CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, CANTÓN RIOBAMBA, PERÍODO 2014”, y luego de haber revisado el desarrollo de la investigación elaborada por el Sr. Luis Fernando Tapia Alulema, tengo a bien informar que el trabajo indicado, cumple con los requisitos exigidos para que pueda ser expuesta al público, luego de ser evaluado por el Tribunal asignado por la comisión.

Riobamba, marzo de 2016



Eco. Mauricio Fernando Rivera Poma

C.I. 0602177230

CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO

Los miembros del Tribunal de Graduación del proyecto de investigación con título “LA GESTIÓN DE PROCESOS DE BODEGA Y SU INCIDENCIA EN EL CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, CANTÓN RIOBAMBA, PERÍODO 2014” , presentado por Luis Fernando Tapia Alulema y dirigida por el Eco. Mauricio Rivera.

Una vez presentada la defensa oral y revisado el informe final de la tesis con fines de graduación escrito en que se ha constatado el cumplimiento de las observaciones realizadas remite la presente por uso y custodio de la biblioteca de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas.

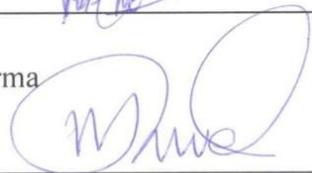
Para constancia de lo expuesto firma.

Ing. Martha Romero

 10

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Firma

 10

Eco. Mauricio Rivera

Firma

DIRECTOR DE TESIS

 10

Ing. Sandra Huilcapi

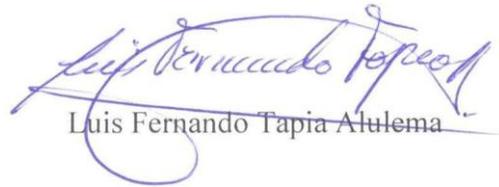
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Firma

CALIFICACIÓN _____ /10 _____ **(SOBRE DIEZ)**

DERECHOS DE AUTOR

Yo, Luis Fernando Tapia Alulema, soy responsable de las ideas, doctrinas, resultados y propuestas expuestas en el presente trabajo de Investigación y los derechos de autor pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo.



Luis Fernando Tapia Alulema

C.I. 0601818669

DEDICATORIA

Este trabajo realizado con esfuerzo por varios meses, está dedicado a mi Dios, a mis padres, familiares y amigos que de una u otra manera ha contribuido para la realización de este proyecto de investigación.

A Dios.

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud y fortaleza para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor, para sacar adelante esta investigación.

A mi madre Aurora:

Por haberme apoyado, por sus consejos, por sus valores, por su motivación pese a ser una persona que no sabe leer ni escribir y me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mi padre Eugenio.

Por su ejemplo de perseverancia y trabajo que me ha inculcado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y su amor.

A mis familiares.

A mis hermanos con los cuales aprendí aciertos y de momento difíciles, a mi tía Rosario, y a todos aquellos que participaron directa o indirectamente en la elaboración de esta tesis.
¡Gracias a ustedes!

A mis maestros.

Al Eco. Mauricio Rivera, por sus enseñanzas y la motivación para la culminación de nuestros estudios profesionales y para la elaboración de esta tesis: a la Ing. Yolanda Álvarez por su apoyo ofrecido a este trabajo en la cátedra de Proyectos de Graduación.

A mi esposa e hijos con todo mi amor, que han sido mi motor para seguir luchando y trabajando para salir adelante.

Todos aquellos familiares y amigos que no recordé al momento de escribir esto. Ustedes saben quiénes son.

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la sabiduría para llegar hasta aquí y haber cumplido esta meta tan anhelada.

A mis padres y esposa e hijos por sus palabras de aliento, confianza y por todo su apoyo.

De manera especial a mi tutor de tesis, el Eco. Mauricio Rivera, por su apoyo en el desarrollo de la tesis, a las personas que colaboraron de una u otra forma para la realización de este trabajo.

A la Universidad Nacional de Chimborazo por haberme permitido cursar mis estudios con la guía de sus docentes y ser uno de los excelentes profesionales que educa esta prestigiosa institución.

Al departamento financiero por haberme abierto la puerta y brindarme las facilidades necesarias para poder realizar la presente investigación.

Gracias a todos

Luis Fernando Tapia Alulema

ÍNDICE GENERAL

1 INFORME DEL TUTOR	II
2. CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO	III
3. DERECHOS DE AUTOR	IV
4 DEDICATORIA	V
5 AGRADECIMIENTO	VII
ÍNDICE GENERAL	VIII
ÍNDICE DE TABLAS	XV
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XVI
RESUMEN	XVII
SUMMARY	XIX
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
1 MARCO REFERENCIAL	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	4
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA	5
CAPÍTULO II	6
2 MARCO TEÓRICO	6
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	6
2.1.1 CONTROL INTERNO	6
2.1.1.1 Definición	6

2.1.1.2	Gestión de procesos.....	7
2.1.1.3	Definiciones básicas.....	8
2.1.1.4	Bienes de larga duración	11
2.1.1.5	Bienes no considerados activos fijos	12
2.1.2	CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	12
2.1.2.1	Definición.....	12
2.1.2.2	Bienes muebles.....	13
2.1.2.3	Bienes inmuebles	13
2.1.2.4	Inversiones en bienes de larga duración	14
2.1.2.5	Donación de los bienes de larga duración	14
2.1.2.6	Valoración de los bienes de larga duración.....	15
2.1.2.7	Erogación capitalizable	15
2.1.2.8	Tipos de erogaciones.....	15
2.1.2.9	Disminución y baja de bienes de larga duración.....	16
2.1.2.10	Venta de bienes de larga duración	16
2.1.2.11	Baja de bienes de larga duración	17
2.1.2.12	Comodato de bienes de larga duración	17
2.1.3	DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	18
2.1.3.1	Depreciación	18
2.1.3.2	Vida útil	18
2.1.3.3	Valor residual	19
2.1.3.4	Método de cálculo	19
2.1.4	LA BODEGA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	20

2.1.4.1	Universidad Nacional de Chimborazo	20
2.1.4.2	Reseña histórica	20
2.1.4.3	Filosofía corporativa	21
2.1.4.4	Base legal	21
2.1.4.5	Objetivos de la institución.	22
2.1.4.6	Misión	24
2.1.4.7	Visión	24
2.1.5	LA BODEGA	24
2.1.5.1	PROCESOS DE BODEGA	24
2.1.6	DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE BODEGA.....	34
2.1.6.1	Diagnóstico actual de los Procesos de Bodega y Control de Bienes	34
2.1.6.2	Cuestionario del proceso de control interno	34
2.1.6.3	Entrevista.....	36
2.1.6.4	Flujograma	38
2.1.6.5	DIAGNÓSTICO Y RESULTADOS.....	39
2.1.7	UNIDAD HIPOTÉTICA	40
2.1.7.1	Hipótesis	40
2.1.7.2	Variables.....	40
	Variable independiente	40
	Variable dependiente.....	41
2.1.7.3	Operacionalización de las variables.....	41

CAPÍTULO III	43
3. MARCO METODOLÓGICO	43
3.1. MÉTODO INDUCTIVO	43
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN	43
3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	44
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	44
3.4.1 POBLACIÓN	44
3.4.2 MUESTRA	44
3.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	45
3.5.1 TÉCNICAS	45
3.5.2 INSTRUMENTOS	45
3.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS ...	45
3.7 PROCESAMIENTO Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	46
3.7.1 ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	46
3.7.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	56
CAPÍTULO IV	60
4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	60
4.1 CONCLUSIONES	60
4.2 RECOMENDACIONES.....	61
CAPÍTULO V	62

5	PROPUESTA.....	62
5.1	TÍTULO	62
4.2.1	INTRODUCCIÓN.....	62
5.1.1	DATOS INFORMATIVOS.....	63
5.1.2	JUSTIFICACIÓN.....	64
5.1.3	OBJETIVO	64
5.1.4	Proceso del esquema base para el manual alcance	65
	Glosario de términos.....	66
	Proceso previo a la adquisición	71
	Planificación	71
	Adquisiciones	73
	Contratación	74
	Control previo y dictámenes.....	76
	Recepción de bienes	76
	Levantamiento de Activos Fijos:	80
	Baja de Bienes:	81
	Pérdida de Bienes:	81
	DISPOSICIONES GENERALES	82
	BIBLIOGRAFÍA	83
	ANEXO 1	88
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	88
	ANEXO 2	92
	ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO.....	92
	ANEXO 3	95
	ENCUESTA A FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.....	95
	ANEXO 4	99
	Chi-Cuadrado Calculado	99
	ANEXO 5	101

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BODEGA	101
ANEXO 6	104
ACTA DE BAJA DE BIENES POR OBSOLECENCIA, PERTENECIENTE A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO.....	104
ANEXO 7	106
CUR DE COMPROMISO.....	106
ANEXO 8	108
FACTURA	108
ANEXO 9	109
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PROVEEDOR	109
ANEXO 10	110
ACTA GENERADA POR EL MINISTERIO DE FINANZAS	110
ANEXO 11	111
ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO.....	111

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1. Vida útil estimada en años.....	19
Cuadro N° 2. Flujograma del proceso para el ingreso a bodega.....	27
Cuadro N° 3. Flujograma para la evaluación del control interno de los Bienes de Larga Duración.....	39
Cuadro N° 4. Operacionalización de las variables.....	41
Cuadro N° 5. Población.....	44
Cuadro N° 6. Resultados Prueba Chi-Cuadrado de la gestión de bodega de la UNACH ...	58
Cuadro N° 7. Flujograma del Proceso de Control de Bienes de Larga Duración.....	80

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1. La bodega está ubicada adecuadamente	46
Tabla N° 2. Existe sustento documental	47
Tabla N° 3. Los bienes cumplen con las especificaciones técnicas.....	49
Tabla N° 4. No se reciben bienes hasta que se cumpla con la especificación y se comunica a la máxima autoridad.....	50
Tabla N° 5. Existe un sistema apropiado para la conservación de los bienes almacenados	52
Tabla N° 6. El control de bienes se realiza a través de un registro.....	53
Tabla N° 7. Solo personal autorizado tiene acceso a la bodega.....	55

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1. La bodega está ubicada adecuadamente.....	46
Gráfico N° 2. El bodeguero sustenta con documentos los bienes que ingresa	48
Gráfico N° 3. Los bienes cumplen con las especificaciones técnicas.....	49
Gráfico N° 4. No se reciben bienes hasta se cumpla con la especificación y se comunica a la máxima autoridad	51
Gráfico N° 5. Existe un sistema para la conservación de los bienes almacenados.....	52
Gráfico N° 6. El control de bienes se realiza a través de un registro.....	54
Gráfico N° 7. Solo personal autorizado tiene acceso a la bodega	55

RESUMEN

La presente tesis realiza el análisis la situación actual de la gestión de la bodega de bienes de larga duración.

La presente tesis se desarrolla en la Universidad Nacional de Chimborazo, consolidada como una de las mejores universidades del Ecuador, luego de cumplir con una destacada labor por 15 años, en el ámbito académico destinado a preparar a miles de profesionales.

La Unidad de Bienes y Bodega es el área responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes de propiedad de la UNACH, considerando que los mencionados representan una parte importante del patrimonio y al observar que no se cuenta con una herramienta que facilite ejecutar los procedimientos que se realizan, se diseña un manual, a través del cual se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la toma de decisiones en el manejo y administración de bienes muebles, facilitando el aprendizaje que requiere la acción humana en cada una de las actividades que se realizan en el área.

Para lograr lo anteriormente descrito, se recopiló información interna y externa a la institución, incluyendo las normas legales, reglamentarias y administrativas vigentes y aplicables en el caso.

La tesis consta de seis capítulos en los que se estudiaron distintos tópicos según la importancia que reportaran al estudio.

- En el primer capítulo se describe el entorno de los procesos de. Se plantea la problemática, conjuntamente con el objetivo general y los objetivos específicos de la presente tesis, así como la justificación e importancia de la misma.
- En el segundo capítulo refiere al marco teórico, el control interno, la gestión de procesos relacionado con control de los bienes de larga duración y la importancia de

los procesos de la bodega dentro de la UNACH, se presentan los procesos empleados para el control de los bienes.

- En el tercer capítulo se expone el marco metodológico, con las técnicas e instrumentos de recolección de datos, el procesamiento de datos y la discusión de resultados.
- En el cuarto capítulo se exponen las conclusiones a las que se llegaron con el estudio. Se responde al objetivo general y específicos de la tesis y se enuncian las recomendaciones para mejorar la gestión de procesos en la UNACH.
- En el quinto capítulo se plasma la propuesta del manual propiamente dicho con los procedimientos y elementos que se desarrollan en la Bodega de la UNACH.
- En el capítulo sexto se señalan las conclusiones a las que se ha llegado, una vez terminado el presente trabajo, para posteriormente redactar las recomendaciones que más se ajusten a la realidad de la institución, tomando en cuenta las innovaciones efectuadas con la realización del mismo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
CENTRO DE IDIOMAS**

SUMMARY

This document provides an analysis of the current management for the winery durable goods. This research was conducted at the National University of Chimborazo (UNACH) in Ecuador.

Unit Real and Bodega is responsible for all activity coordination related to the administration and to the control of property owned by UNACH. These properties have a significant heritage and a manual was created by the administration to inform and to guide all administrative and management activities in regards to the properties. The manual includes all laws, regulations, and administrative provisions applicable to each situation and it is organized into six different chapters.

The first chapter outlines environmental processes and problem areas and it includes general and specific objectives and it outlines the rationale and the importance of all decisions made.

The second chapter is concerned with the theoretical framework, internal controls, management of processes related to the control of long-term assets and to the importance of the processes of the winery within UNACH, and the processes used for the control of goods.

The third chapter provides the methodological framework of the document and it includes the data collection techniques, data processing, and a discussion of the results.

The fourth chapter includes conclusions, a review of the general and specific objectives, and recommendations to improve process management at UNACH.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
CENTRO DE IDIOMAS

The fifth chapter provides a review of the manual including its procedures and main elements.

The sixth chapter presents the final conclusions and final recommendations relative to current innovations in progress.

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Andrea Sofia Ribadeneira".

Reviewed By: Lcda. Andrea Sofia Ribadeneira

March 29, 2016.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo constituye una importante fuente de información para los futuros profesionales.

Las entidades para el desarrollo de sus actividades necesitan de aquellos bienes muebles o inmuebles, para ser utilizados de manera permanente en la gestión administrativa del que hacer educativo, sujetos a contabilización. Se cubre falencias o desconocimientos en lo referente a ingreso de los Bienes de Larga Duración y a las responsabilidades de cada miembro encargado de velar por el manejo y control del bien que está bajo su custodia.

Relaciona directamente la cooperación e integración entre las distintas áreas que componen la institución y de esta manera contribuir con la uniformidad en la información de la Gestión de Bodega y Contabilidad con los demás departamentos simplificando el trabajo de una forma sencilla y eficiente.

El departamento financiero actúa como un elemento estratégico dentro de estas, que da soluciones a los problemas, que coordine los objetivos desde el más grande hasta el más pequeño, para que todos trabajen, en función de la Misión y Visión de las instituciones

La competitividad de las instituciones depende de las capacidades de sus unidades operativas, es por ello la necesidad de llevar a cabo esta tesis, con lo cual se busca que la Gestión de Procesos de la Bodega sean los adecuados para el manejo de los Bienes de Larga Duración.

Bajo este punto de vista el presente trabajo, fue desarrollado bajo los siguiente contenidos en los que se ha organizado la investigación: **CAPÍTULO I**; Se detalla el tema y se presenta el planteamiento del problema, su contextualización teórica, el análisis crítico, pronosis, formulación del problema, los objetivos de la tesis y la justificación de la investigación. **CAPÍTULO II**; Se presentan la fundamentación teórica detallando todos los temas referentes al tema de tesis que se está desarrollando. **CAPÍTULO III**, Se detalla el marco metodológico, método hipotético deductivo, tipo y diseño de la investigación, población y muestra, instrumentos para recolección de información, reseña histórica de la Universidad Nacional de

Chimborazo, objetivos organizacionales, CAPÍTULO IV, Está estipulado la presentación de conclusiones y recomendaciones. CAPÍTULO V.- Se encuentra el tema de la propuesta, justificación, objetivo, antecedentes y actividades.

CAPÍTULO I

1 MARCO REFERENCIAL

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Universidad Nacional de Chimborazo ha experimentado un constante crecimiento desde su creación hasta la actualidad, se han incrementado nuevas carreras, laboratorios, oferta de estudios en las modalidades presencial, creación de nuevos departamentos, etc. para un mejor servicio a los estudiantes que ingresan a la Universidad así como para el desarrollo administrativo del personal docente y empleados. Todo conlleva al incremento de los Bienes de Larga Duración y el control de los mismos en los procesos que se desarrollan para cumplir con los objetivos organizacionales.

La Universidad Nacional de Chimborazo está constituida entre otros por la sección de Control de Bienes y Compras Públicas dentro del Departamento Financiero, para la adquisición y Bodega en la distribución de los bienes de larga duración, bienes de existencia, los mismos que son utilizados para las diferentes actividades de la Universidad Nacional de Chimborazo.

La Bodega Central tiene a su cargo todo lo que se refiere a bienes de larga duración, material de construcción, material de oficina, material de aseo, instrumental médico menor. Por falta de normas y procesos, debido a que en la bodega no existe un manual, se debe cumplir con ciertos trámites engorrosos, lo que causa un desabastecimiento de los productos requeridos en ese momento.

Por otro lado, no se encuentra establecido el proceso de ubicación y señalización de los bienes, por cuanto este control de inventario se lo lleva de forma empírica, lo que ocasiona demora en la entrega de los pedidos de los diferentes tipos de bienes que requieren, con el consiguiente malestar por parte de los solicitantes de los bienes y los posteriores reclamos a las autoridades inmediatas. Junto a este inconveniente, existe uno muy importante que es el deficiente control que se puede realizar en los bienes de Larga Duración.

Otro inconveniente que existe en la bodega de la UNACH es que no existe un sistema tecnológico apropiado para este tipo de control, lo que disminuye aún más los niveles de eficiencia y eficacia, puesto que esta carencia impide una ágil ubicación de los bienes y, por tanto, una rapidez en la entrega de los pedidos, lo que ocasiona grandes tiempos de espera en la recepción por parte de los solicitantes ocasionado retrasos en las actividades programadas en los distintos estamentos de la Universidad.

Los guarda almacén realizan sus actividades en base a sus conocimientos, al sentido común y la buena voluntad de realizar bien las cosas. Sin embargo es evidente la necesidad que la bodega de la UNACH cuente con un manual de procedimientos en todos sus procesos y sirvan de punto de referencia para el accionar de los mismos y el correcto desarrollo de las actividades.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la gestión de procesos de la bodega en el control de los Bienes de Larga Duración de la Universidad Nacional de Chimborazo, Cantón Riobamba, período 2014?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar la incidencia de los Procesos de Bodega en el control de bienes de larga duración en la Universidad Nacional de Chimborazo, período 2014.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la gestión de procesos de bodega de la UNACH de los bienes de larga duración, en el período 2014.
- Determinar la eficiencia del control aplicado, en la recepción, custodia y entrega de bienes de larga duración, en el período 2014.

- Diseñar un manual de procedimientos tendientes a estandarizar la operación de la bodega de bienes de larga duración y elevar la calidad de servicio.

1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

La presente investigación es importante porque permitirá realizar un diagnóstico de la gestión de procesos de la bodega de la UNACH, y de esta manera determinar la eficiencia del control aplicado a la recepción, custodia y entrega de bienes de larga duración, lo que permitirá mejorar el servicio que se les da a los usuarios de la bodega de la Universidad.

La Universidad se beneficiara directamente de la investigación, puesto que al mejorar la gestión de procesos de la bodega central, sus usuarios serán atendidos de forma satisfactoria y se llevará de una manera eficiente el control de los bienes.

El resultado que se espera obtener, es el, diseño de un manual de procesos para la bodega de bienes de larga duración de la Universidad Nacional de Chimborazo, que será un documento formal que guie el adecuado cumplimiento de los procesos.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 CONTROL INTERNO

2.1.1.1 Definición

(ILACIF, 1982) dice que

“Es el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrito, lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”

(GCSA, 2002) define al control interno como

“Un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.”

Este sistema que impulsa el proceso administrativo y financiero, busca satisfacer las necesidades de la bodega para conseguir eficiencia, eficacia y economía, se concreta en medidas de previsión necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestos.

(O.RAYWHITTINGTON; KURTPANY, 2000) que el control interno

“Es un proceso, efectuado por la gerencia y demás personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- *Confiabledad en la presentación de informes financieros.*
- *Efectividad y eficiencia de las operaciones, Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”*

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad de la Institución, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera contable “El manual de procedimientos es un instrumento esencial para el funcionamiento de control interno, siendo uno de sus principales objetivos la definición clara de las normas operativas de la organización empresarial y de las líneas de responsabilidad y autoridad, en base a unos principios y objetivos preestablecidos” (AGUIRRE ORMAECHEA, 1995)

2.1.1.2 Gestión de procesos

La gestión de procesos es la forma de gestionar toda la organización basándose en los Procesos, siendo definidos estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente. (Moya, 2007)

Las instituciones que toman conciencia de la gestión de procesos han reaccionado ante la ineficiencia que representa las organizaciones departamentales en su interior, en su nicho de poder y su incapacidad de modificar por si mismos lo que se viene haciendo en forma rutinaria en forma excesiva ante los cambios, potenciando el concepto de proceso en 4 funciones fundamentales, planificación, organización, dirección o ejecución y el control, para llevar acabo las etapas necesarias para realizar una actividad, con un entorno gráfico común, trabajando con una visión,es decir interpretar nuestro entorno, para una imagen futura de la Institución.

Fuente de inspiración para fomentar el entusiasmo en la gestión de proceso con el compromiso de todas las partes involucradas que integran la comisión de recepción de los bienes, en donde se deben realizar acciones conforme a lo que indique el procedimiento y que tenga una guía fiable.

Vemos que vamos a una sociedad donde el conocimiento juega un papel importante y donde se desarrolla la destreza del “aprender a aprender” y la Administración de esta gestión se logra a través de la formación y sobre todo de las experiencias vividas.

Se requiere hablar de metas y fines en vez de acciones y medios y responde a la pregunta “QUE”, y el proceso debe ser fácilmente comprendido por cualquier persona de la organización y el nombre asignado a cada proceso debe ser sugerente de los conceptos y actividades incluidos en el mismo.

Estas actividades interrelacionadas transforman los elementos de entrada en elementos de salida en donde los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

La forma específica de llevar a cabo una actividad, están expresados en documentos que continene el campo de aplicación de una actividad que debe hacerse o quien debe hacerlo, cuando, donde y como se debe llevar acabo, equipos y documentos que deben utilizarse y como debe controlarse y como debe utilizarse, la suma de estas tareas, se agrupan en un procedimiento que facilita la gestión, la secuencia ordenada de actividades da como resultado un proceso. Normalmente se da en un departamento o sección.

2.1.1.3 Definiciones básicas

- **Sistema.-** Conjunto de procesos o elementos interrelacionados con un medio para formar una totalidad encauzada hacia un objetivo común. (SABINO, 1996)
- **Control interno.-** Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas. El control interno constituye una atribución de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, su acción es eminentemente de carácter preventivo y correctivo. (AGUIRRE ORMAECHEA, 1995)

- **Segregación de funciones.-** Dentro de cada sistema se separarán las funciones de autorización o aprobación, custodia y salvaguardia, registro y control de las transacciones. La finalidad consiste en que el procesamiento de una transacción no debe ser ejercida por la misma persona de principio a fin. La operatividad del control interno depende de la separación de las funciones anteriormente especificadas. (TOCQUEVILLE, 2007)
- **Departamentos.-** Son las divisiones operativas en que se estructura la institución. Aquí se agrupa a un equipo de personas cuya actividad es homogénea y, generalmente, liderada por un directivo que es quien está a cargo de cada departamento. (SÁNCHEZ GONZÁLES, 20001)
- **Procedimiento.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. (GIL LUNA, 2005)
- **Manual de procedimientos.-** Documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. (REYES PONCE, 2005)
- **Procesos.-** Es la forma sistemática en que las organizaciones desarrollan sus actividades y que se ejecutan de acuerdo a lo establecido. Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso. (Pérez Fernández de Velasco, 2009) define un proceso como la organización lógica de personas, materiales, energía, equipamiento e información en actividades de trabajo diseñadas para producir un resultado final requerido (producto o servicio).
- **Cadena de mando.-** Jerarquía establecida dentro de la estructura organizativa de una entidad o empresa, para fijar las responsabilidades, de todas las actividades, en los distintos niveles de la organización, para simplificar el control administrativo. Por lo general se desarrolla de arriba hacia abajo de la pirámide jerárquica. (Boland, 2007)

- **Autoridad.-** Atribución conferida por la ley a ciertas personas, para que éstas puedan ejercer la función de mando, encaminada a lograr el cumplimiento de la ley o Funciones de las instituciones. (Rubí, 2003)
- **Atribución.-** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo. (Conchas, 1992)
- **Eficiencia.-** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización. (Ortegón, 2005)
- **Estándares.-** Son criterios con los que se mide el desempeño real o esperado. Son puntos de atención especial que al observarlos puede medir el avance de las operaciones planeadas. (Ludevid, Anglada, & Ollé, 1989)
- **Eficacia.-** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos. (Ruiz, 1991)
- **Responsabilidad.-** Capacidad de la entidad para cumplir los compromisos contraídos. (Mangones, 2006)
- **Integridad y valores éticos.-** La efectividad del control interno depende directamente de la integridad y de los valores éticos del personal que es responsable de crear, administrar y monitorear los sistemas de control. (Lara, 2013)
- **Planificación.-** Forma de decidir cómo establecer lo que hay que hacer y que debe realizarse, antes de que se necesite actuar. (Denning, & Prieto, & Medina, 1989)
- **Organización.-** La organización empresarial consta de un conjunto de componentes que colaboran a la consecución de una eficacia y garantía en la actividad de la empresa. (Villegas & Varela, 2001)
- **Autogestión.-** Dirección administrativa de un comercio o negocio realizado por el propio dueño o propietario. (Villegas & Varela, 2001)
- **Entrevista.-** Es una técnica de investigación que permite recopilar información relevante respecto al trabajo que se está investigando. (Dieterich, 1996)

- **Costo de adquisición.-** Es el precio de compra más los gastos necesarios hasta que el bien entra en funcionamiento. (Palacio, 2010)
- **Valor de donación.-** Es el monto del bien para poder ser registrado, incluye gastos hasta que el bien está en funcionamiento. (Nakasone, 2001)
- **Valor contable.-** Costo de adquisición o Valor de donación y los aumentos y disminuciones durante la vida útil del bien. (Sinesterra & Polanco, 2007)
- **Valor en libros.-** Valor contable menos las depreciaciones. (Amat, 2002)

2.1.1.4 Bienes de larga duración

Bienes de larga duración son aquellos bienes muebles o inmuebles de propiedad de una institución pública, utilizados de manera permanente en el desarrollo de la gestión administrativa, sujetos a contabilización, que se reflejan en los estados financieros y reúnen las siguientes características (Romero & Fajardo, 2014)

- Bienes de propiedad privativa Institucional.
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).

(Romero Cortez, 2010) bien de larga duración es

“El bien propio de la institución su precio debe ser igual o mayor a cien dólares, su vida útil mayor a un año, bienes destinados a la administración, a la Investigación, a la acreditación y actividades propias de la educación superior”

La gestión de procesos de la bodega regula lo relacionado a los bienes de larga duración y bienes sujetos a control de una institución Esta secuencia de actividades, realiza la bodega para mantener un inventario actualizado de los bienes de larga duración, permite tener un control sobre los bienes, al receptor y adjudicar custodios responsables que tienen que velar por el mantenimiento y buen uso de estos, verificar e ingresar a los sistemas, Institucional y (e-SByE) del Ministerio de Finanzas.

2.1.1.5 Bienes no considerados activos fijos

Existen bienes que por sus características y por su bajo costo no reúnen condiciones para ser considerados activos fijos, pero tienen una vida útil mayor a un año, como ciertos útiles de oficina como la grapadora, perforadora, porta papeles, utensilios de cocina, vajillas, lencería instrumental médico y de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, etc., estos bienes deben estar sujetos al control administrativo según la Norma de Control Interno. (Adam & Ebert, 1995)

Los bienes perecederos que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo, a través de la Unidad de Control de Bienes, dentro del Departamento Financiero a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción.

De acuerdo a la reglamentación interna de la entidad estos bienes serán controlados en base al “Reglamento General para el Control Administrativo de los Bienes Sujetos de Control”.

2.1.2 CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

2.1.2.1 Definición

(Carrión Sanchez, 2010) define que

“Un sistema de control está definido como un conjunto de componentes que pueden regular su propia conducta o la de otro sistema con el fin de lograr un funcionamiento predeterminado, de modo que se reduzcan las probabilidades de fallos y se obtengan los resultados buscados”.

El registro de los Bienes de larga Duración, deberá contener los datos básicos de cada equipo, de manera que permita conocer sus características. Estos datos son:

Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo.

- Al ingresar el bien por medio del e-SByE del Ministerio de Finanzas se genera automáticamente un código para el bien.
- Por requerimiento del sistema se ingresa el número de serie del equipo que es el único número de identificación del fabricante.
- La ubicación del bien es importante para saber en dónde va a estar el bien.
- Las características principales del bien deben ser ingresadas como es el color, las dimensiones del bien, el material en el cual está fabricado.
- La marca y modelo del bien ingresado para su fácil identificación.
- La fecha de ingreso del bien es un requerimiento porque a partir de esta se toma en cuenta su tiempo de vida útil.
- Se detalla el tiempo de vida útil del bien según sea equipo y paquetes informáticos cinco años, maquinaria y equipo 10 años.

Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas darán a conocer a Control de Bienes las novedades de movilización efectuadas.

2.1.2.2 Bienes muebles

Un bien mueble es aquel que se puede transportar de un lugar a otro como: el mobiliario, maquinaria y equipo, vehículos, herramientas, etc. Se considera equipos u objetos permanentes, que no forman parte integrante de los inmuebles, y no desaparecen al primer uso, tal como sucede con los materiales de consumo. (Rubí, 2003)

2.1.2.3 Bienes inmuebles

(BARRAGAN, 2010), en la que

“Se dice de la propiedad que no puede separarse del lugar que ocupa. Bien como terrenos, edificios, estructuras, instalaciones de carácter fijo permanente o semi-permanente que se encuentran destinados al servicio oficial del Estado”

Es decir que el bien inmueble no puede ser trasladado de un lugar a otro como es el caso del campus universitario y de sus obras de infraestructura que están al servicio de la comunidad universitaria de la Unach y que no pueden desaparecer.

2.1.2.4 Inversiones en bienes de larga duración

- Los bienes muebles e inmuebles adquiridos para las actividades administrativas, académicas, y de acreditación así como en los diferentes programas y proyectos de inversión de las diferentes unidades operativas serán registrados como inversiones, por lo tanto se tomara en cuenta lo que el bien debe cumplir para ser considerado bien de larga duración. (Sinesterra & Polanco, 2007)
- Bienes de Administración.- Son los bienes destinados a las actividades operativas de las diferentes facultades y departamentos que conforman la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Bienes para Proyectos.- Son los bienes utilizados en la planificación, ejecución de vinculación con la comunidad, como la instalación de estaciones meteorológicas de Jubal, Ozogoche y Achupallas.
- Bienes de Programas.- Son los bienes que intervienen en la planificación y aplicación de recursos para mejorar la calidad de vida de la sociedad.

2.1.2.5 Donación de los bienes de larga duración

Cuando se recibe un bien de otra Institución Pública o Privada esto es una donación es decir que se recibe gratuitamente un bien.

Esta donación requiere de las autorizaciones respectivas y la entrega de los bienes en actas correctamente notariadas y pueden ser bienes de consumo o bienes de larga duración.

- **Donaciones recibidas.**- Bienes de existencia y bienes de larga duración cuando ha terminado su vida útil y cuando el bien tiene vida útil.
- **Donaciones entregadas.**- Bienes de existencia y bienes de larga duración cuando el bien ha terminado su vida útil.

2.1.2.6 Valoración de los bienes de larga duración

Un valor económico aplicado a los bienes recibidos en donación, es una valoración de los bienes de larga duración los mismos que serán empleados en las actividades de las unidades operativas, los mismos que se pueden ser depreciados según sus características.

Para la contabilización de las inversiones de bienes de larga duración se tomará en cuenta el costo de adquisición menos las rebajas o descuentos que se le hayan hecho al bien. Los gastos de financiamiento formarán parte del costo de bien según se vayan devengando en el transcurso que este entre en funcionamiento, los gastos que transcurran luego de este proceso serán asignados como gastos de gestión. (LOJA PACHECO & MONGE CRUZ, 2011).

2.1.2.7 Erogación capitalizable

Las erogaciones capitalizables son aquellos desembolsos o gastos de dinero que se realiza para incrementa el valor contable de un activo.

2.1.2.8 Tipos de erogaciones

Generalmente existen tres tipos de erogaciones que son:

- a. Las adiciones.**- Es el incremento de la capacidad operativa o productiva de un bien en cuestión. Un ejemplo claro de este tipo de erogación es la construcción de pisos adicionales en un edificio.
- b. Las mejoras.**- Son montos invertidos para mejorar las condiciones del bien por lo que hace, incrementar el valor del bien.

- c. **Las reparaciones extraordinarias.**- Comprenden aquellos desembolsos significativos que permiten prolongar o incrementar el tiempo de vida útil del activo fijo. Por ejemplo, es el caso de la reparación del motor de un vehículo.

2.1.2.9 Disminución y baja de bienes de larga duración

La disminución y baja de bienes de larga duración generalmente ocurren en los siguientes casos:

- Venta de bienes de larga duración
- Baja de bienes de larga duración
- Comodato de bienes de larga duración

2.1.2.9.1 Venta de bienes de larga duración

La venta se procede cuando el activo fijo cumplió su vida útil o tiene la intención de ser renovado.

El tratamiento contable por la venta de un activo fijo genera la declaratoria del Derecho Monetario el mismo que es el derecho que tienen las instituciones para recibir dinero, es decir recursos monetarios.

“El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio de los bienes de larga duración, se registrará con débito en la cuenta 113.24 “Cuentas por Cobrar Venta de Activos no Financieros” y crédito en la contra cuenta del subgrupo 624 "Venta de Bienes y Servicios" que corresponda. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de ventas.” (MINISTERIO DE FINANZAS, 2010)

2.1.2.9.2 Baja de bienes de larga duración

Según la NIC 16: La baja de un activo fijo puede darse por diferentes situaciones como las siguientes:

- Robo del activo.
- Destrucción por un desastre fortuito, como choque, terremoto, incendio, etc.
- Cuando haya completado su ciclo de depreciación.
- Cuando se haya vuelto obsoleto.

Por lo cual el custodio del bien solicitara la baja del bien a su cargo.

Este procedimiento requiere enviar un informe al contador para que elimine el bien del inventario.

2.1.2.9.3 Comodato de bienes de larga duración

Comodato: “es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente un bien mueble o inmueble, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.” (Contabilidad Gubernamental, Ejercicio 2010).

El comodato de bienes involucra a dos partes, la una comodatario y la otra el comodante. El comodante permite el uso gratuito del bien entregado pero este bien debe ser devuelto en las mismas condiciones en la que fue recibida.

La Institución que entregue un bien en comodato no es necesario que disminuya al bien de su inventario debido a que este será restituido, por lo que si debe efectuar el registro de la depreciación en la fecha que corresponda. Por otro lado la institución que recibe el bien realizará un registro que involucrará las siguientes cuentas: en el debe la cuenta 911.13 “Bienes Recibidos en Comodato” y en el haber la cuenta 921.13 “Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato.

“La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo 638 (Costo de Ventas y Otros).” (MINISTERIO DE FINANZAS, 2010)

2.1.3 DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

2.1.3.1 Depreciación

Dice, (ESPEJO, 2007) que

“La depreciación es la reducción sistemática o pérdida de valor de un activo por su uso o caída en desuso o por su obsolescencia ocasionada por los avances tecnológicos”.

Según (Castillo Lucero & Fajardo Coronel, 2011) “La depreciación sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil”

La depreciación ocasiona una pérdida de valor del bien debido al desgaste por el uso, sufre un deterioro físico, es igual el caso de los bienes tecnológicos.

2.1.3.2 Vida útil

Es el período o tiempo que posee un bien. En otros casos es el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad o empresa.

Para realizar la depreciación de los Bienes de Larga Duración se tomará en cuenta la siguiente tabla de vida útil:

Cuadro N° 1. Vida útil estimada en años

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL
Edificaciones	
Hormigón armado y ladrillo	50
Ladrillo a bloque	40
Mixto (ladrillo o bloque y adobe o	35
Adobe	25
Madera	20
Maquinaria y Equipo	10
Muebles y Enseres	10
Instalaciones	10
Equipos de Computación	5
Vehículos	5

Fuente: Ministerio de finanzas

Elaboración: por Luis Fernando Tapia Alulema

2.1.3.3 Valor residual

El valor residual no es más que el valor de rescate después de que ha terminado la vida útil del bien existente.

2.1.3.4 Método de cálculo

En general existen varios métodos para el cálculo de la depreciación como son el método legal, método de línea recta, método de unidades de producción y el método acelerado.

En el sector público según la normativa se empleará el método de línea recta, que consiste en distribuir linealmente la cuota de depreciación de un bien a lo largo de su vida útil.

Para bienes de larga duración destinadas a actividades administrativas, proyectos o programas de inversión, se calculará la cuota de depreciación proporcional de acuerdo al método de línea recta y su fórmula es como sigue:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo Histórico del Bien} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida útil}}$$

2.1.4 LA BODEGA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

2.1.4.1 Universidad Nacional de Chimborazo

2.1.4.1.1 Reseña histórica

La Universidad Central del Ecuador (Quito) en Sesión Ordinaria con el Honorable Consejo Universitario, el 7 de octubre de 1969, aprueba por unanimidad la creación de una Extensión de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación en la ciudad de Riobamba, la misma que dependería directamente de la Facultad anteriormente mencionada.

La Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, asumía la responsabilidad en cuanto a lo administrativo, económico, académico y de dirección conforme a la estructura orgánica funcional de la facultad y la legislación universitaria vigente en esos años. Es entonces cuando el 20 de diciembre de 1969 los trámites concluyen, y se inaugura la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación – Extensión Riobamba.

La Extensión Riobamba comenzó a funcionar en el Colegio Pedro Vicente Maldonado y allí permaneció durante sus primeros años de vida universitaria como si hubiese sido su casona propia. La Facultad de Filosofía contaba con tres escuelas, Pedagogía, Psicología y Educación Física.

Los estamentos universitarios organizados con el esfuerzo de las autoridades de la Universidad Central y en especial de la Extensión Riobamba, hicieron posible progresivamente resolver varias necesidades en el orden material y de infraestructura física que culminó exitosamente con la adquisición de sus predios. En el lapso comprendido entre los años 1988-1992 interpretando el sentimiento universitario, la necesidad popular y el propósito de velar por el engrandecimiento y desarrollo institucional se concibe la idea de transformar la Universidad Central Extensión Riobamba en la Universidad Nacional de Chimborazo. Esta idea, convertida luego en un proyecto serio de constituirse en una Universidad autónoma e independiente de la Universidad Central, a la postre sirvió de base a las extensiones universitarias para convertirse

en universidades autónomas, por esta razón, Guaranda, Esmeraldas, Ibarra y otras ciudades de la Patria merecidamente son ciudades con centros universitarios.

Habiendo transcurrido 20 años de fructífera labor en beneficio de la juventud estudiosa de Chimborazo y regiones centrales de la Patria, consideran que es imperiosa la creación de la Universidad Nacional de Chimborazo, la cual contaría con nuevas ramas del conocimiento que facilite la formación y preparación académica adecuada para enfrentar el reto del futuro con el avance acelerado tecnológico y socioeconómico del país y del mundo.

Con los antecedentes expuestos se propone la transformación de la Extensión de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación – Extensión Riobamba, en Universidad Nacional de Chimborazo. Por ello en la Sala de Sesiones del Plenario de las Comisiones Legislativas del Congreso Nacional del Ecuador se aprueba la creación de la universidad y se publica en el suplemento del Registro Oficial No. 771, del 31 de agosto de 1995.

2.1.4.1.2 Filosofía corporativa

La Universidad Nacional de Chimborazo es una comunidad universitaria con recursos humanos calificados, actualizados y competentes, creativos y capaces de trabajar en equipo, de comunicarse solidariamente, tomar decisiones y llegar a soluciones, comprometido con los intereses institucionales, las necesidades y problemática del país. (Universitario, 2009)

2.1.4.1.3 Base legal

La base legal que sustenta la existencia de la Universidad Nacional de Chimborazo es la siguiente:

Art. 1.- La Universidad Nacional de Chimborazo es una persona jurídica sin fines de lucro, autónoma, de derecho público cuya sede principal es la ciudad de Riobamba, creada mediante ley No, 98 publicada en el suplemento del Registro Oficial No, 771 del 31 de agosto de 1995; sus siglas será UNACH. Se rige por la constitución política de la República del Ecuador, la

Ley de Educación Superior, su Reglamento, otras leyes, Estatutos, Reglamentos y Resoluciones que expida el CONESUP y la UNACH.

Art. 2.- La autonomía e inviolabilidad de sus recintos está garantizada de conformidad con la Constitución Política del Estado y con los artículos 4, 6 y 7 de la Ley de Educación Superior en vigencia. El orden interno de la UNACH es de exclusiva competencia y responsabilidad de sus autoridades.

Art. 3.- La sede principal administrativa y académica de la UNACH., está localizada en la ciudad de Riobamba, capital de la Provincia de Chimborazo. Podrá crear extensiones, programas, cursos y otros eventos académicos en un lugar distinto al de su sede principal a efectos de atender la integración de los pueblos y las demandas de desarrollo del País.

Art. 4.- La UNACH está constituida académicamente por Facultades, Sedes, Escuelas, Institutos, Departamentos y Centros.

Art. 5.- La UNACH está conformada por las siguientes Facultades:

- Facultad de Ciencias de la Educación Humanas y Tecnologías
- Facultad de Ingeniería,
- Facultad de Cultura Física y Ciencias de la Salud,
- Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas y,
- Las demás que se crearen.

2.1.4.1.4 Objetivos de la institución.

Son objetivos de la UNACH:

- a) Formar, capacitar, especializar y actualizar a estudiantes y profesionales en los niveles de pre-grado y Postgrado en las diferentes especialidades y modalidades, con excelencia académica, valores éticos, espíritu pluralista y crítico, para que contribuyan al desarrollo del país.

- b) Actualizar, modificar y diversificar la oferta académica, en armonía con las cambiantes demandas y necesidades sociales.
- c) Desarrollar conocimientos científicos y tecnológicos promoviendo y privilegiando áreas y líneas prioritarias de investigación, para enfrentar con oportunidad los problemas y necesidades institucionales, contribuyendo efectivamente al crecimiento socioeconómico y productivo de la sociedad.
- d) Intensificar la interacción social a través de actividades de difusión cultural, extensión académica, asistencia técnica, prestación de servicios, capacitación, consultoría y asesoría con fines de autogestión institucional. Registro Oficial No, 771 del 31 de agosto de 1995.
- e) Emplear la planificación permanente de las actividades de gestión, docencia, investigación y vinculación con la sociedad, como instrumento para promover y fortalecer la acreditación institucional.
- f) Fomentar la suscripción de convenios de cooperación e intercambios científicos, tecnológicos, académicos y culturales, con instituciones de educación superior y organismos nacionales y extranjeros, en las áreas de gestión docente y estudiantil, sin menos cabo de la autonomía universitaria y de la soberanía nacional, para favorecer el desarrollo de la UNACH.
- g) Promover cursos de Postgrado en función de las tendencias de la ciencia, tecnología y de las necesidades sociales, destinados a la especialización científica o entrenamiento profesional avanzado.
- h) Propiciar la participación de la comunidad universitaria para la aplicación de los planes de desarrollo y operativos, mediante el diálogo y la concertación que permita la consecución de los fines y objetivos institucionales.
- i) Impulsar la vinculación de la UNACH. con la sociedad, para determinar la modernización de las carreras, su extinción en caso de saturación del mercado ocupacional y la creación de nuevas alternativas académicas que contribuyan al desarrollo del país.
- j) Preservar y fortalecer la democracia, la interculturalidad, la educación bilingüe, la solidaridad y la paz, a través de la participación reflexiva y consiente de los estamentos de la UNACH. Para contribuir al desarrollo del país y al logro de la justicia social.

2.1.4.1.5 Misión

La misión de la Universidad Nacional de Chimborazo es formar profesionales investigadores y emprendedores con bases científicas y axiológicas, que contribuyan en la solución de los problemas de la comunidad y del país.

2.1.4.1.6 Visión

La Universidad Nacional de Chimborazo será una institución líder en el sistema de Educación Superior, comprometida con el progreso sustentable y sostenible de la sociedad, con sujeción al plan Nacional de Desarrollo y Régimen del Buen Vivir.

2.1.4.2 La bodega

A la par de la creación de la Universidad Nacional de Chimborazo con el desarrollo y progreso de la Institución Educativa se vio la necesidad de la existencia de la bodega en un espacio destinado para el almacenamiento de los bienes con los cuales tiene que funcionar la Universidad y el almacenamiento de bienes de larga de duración y bienes sujetos de control desde la cual se distribuye y asigna custodios para los bienes de acuerdo a las distintas necesidades de las unidades operativas.

2.1.4.2.1 Procesos de bodega

Los procesos de bodega no son más que los procedimientos que realiza la bodega de la Universidad Nacional de Chimborazo para el control de los bienes de larga duración que se adquieren para uso de las diferentes unidades operativas de acuerdo a las necesidad institucional ya sea para actividades administrativas, académicas, vinculación, proyectos y de investigación.

Para lo cual lo bodega realiza varios procesos:

- Proveedor

- Recepción de bienes.
- Guarda almacén.
- Almacenamiento.
- Despacho.
- Control de inventarios.
- Bajas de inventario.
- Perdida de bienes.

2.1.4.2.1.1 Proveedor

Este proceso se inicia en el Departamento Financiero de la UNACH, se inicia en la Oficina de Control de bienes y Compras Públicas, el proceso se desencadena a partir de una **solicitud de adquisición** de requerimientos de las unidades operativas de la UNACH de bienes y servicios los mismos que pueden ser adquiridos por catálogo electrónico que es un registro de bienes y servicios publicados para contratación directa independiente del monto (resultado de Convenio Marco), por ínfima cuantía que puede ser aplicado a alimentos y bebidas combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios, mantenimiento de obra, alquiler de inmuebles, otros servicios; también puede ser por subasta inversa electrónica en donde los proveedores pujan hacia la baja del precio ofertado (monto superior a \$5.221,85), luego de que el bien fue adjudicado continúa con el guardalmacén que realiza la recepción de los bienes que entrega el proveedor.

2.1.4.2.1.2 Recepción de bienes

Cuando la compra es contra entrega, el tiempo de recepción se contará a partir de la fecha de suscripción del contrato, dependiendo del plazo establecido en los documentos precontractuales.

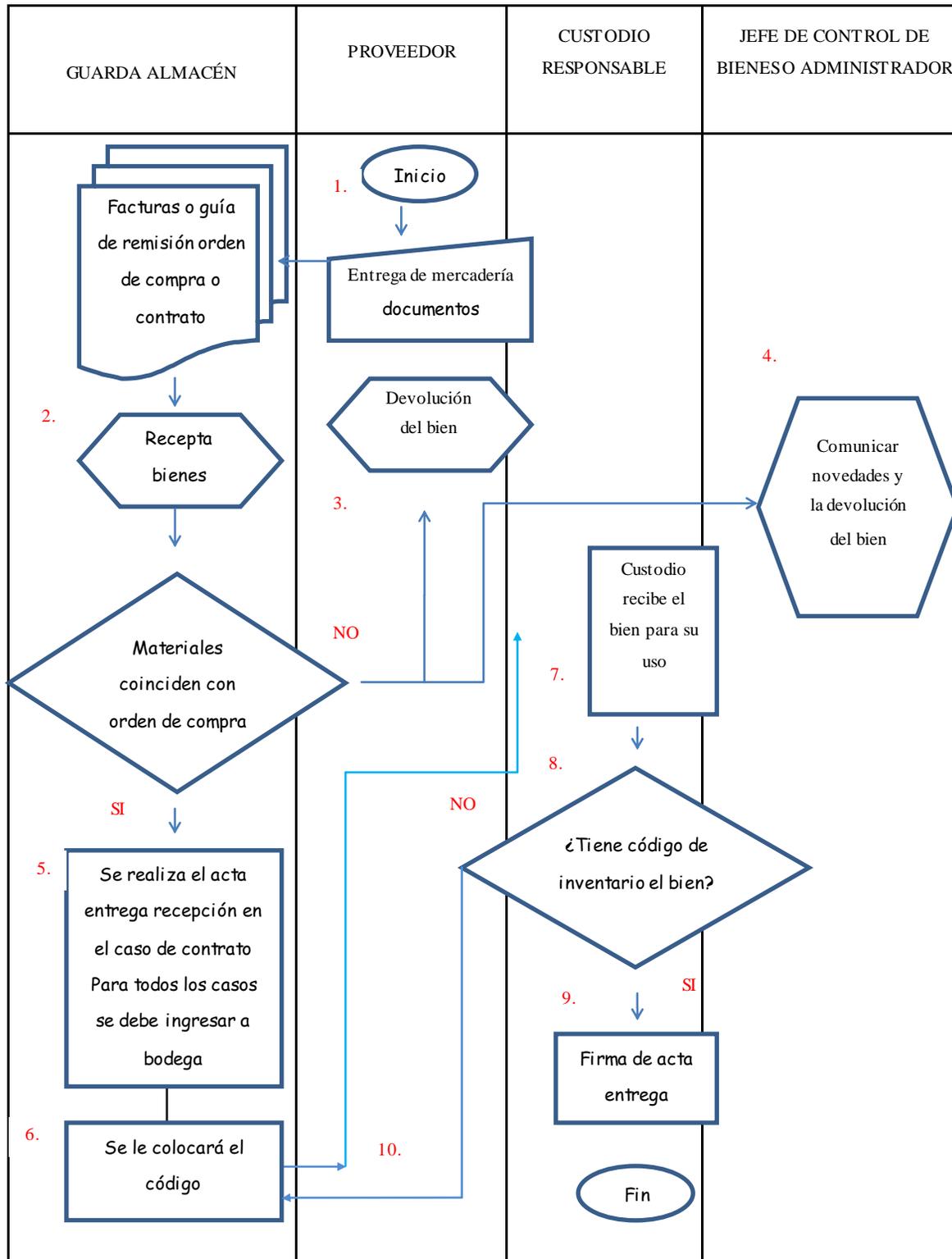
Cuando la compra es con anticipo, el tiempo de recepción se contará a partir de la fecha en que el Departamento Financiero acredite en la cuenta bancaria del proveedor el valor

correspondiente al anticipo y conforme al plazo establecido en los documentos precontractuales.

1. El proveedor entrega la mercadería para lo cual se requiere de documentos habilitantes como la factura, guía de remisión orden de compra o contrato.
2. Se receipta el bien verificando que el material coincida con las características técnicas y físicas solicitadas en la orden de compra o contrato, además se cuenta con la aprobación del responsable del pedido del bien o administrador de contrato.
3. Si el bien No cumple con la especificación técnica se procede a la devolución del bien.
4. Se comunican las novedades al jefe de control de bienes.
5. Si el bien cumple con las características técnicas, se realiza el acta entrega recepción del bien conjuntamente con el proveedor y administrador de contrato en todos los casos el bien debe ingresar a la bodega; en casos especiales dependiendo de la naturaleza del bien, por su volumen, porque son equipos que requieren de calibración o se requiere de capacitación para el manejo de dichos equipos son enviados directamente a las unidades operativas luego de la verificación del bien.
6. El bien es ingresado al sistema e-SByE del Ministerio de Finanzas el cual asigna un código de bien en forma automática dependiendo de su naturaleza y se procede a la codificación del bien.
7. Se entrega el bien a la unidad operativa correspondiente a cargo del custodio responsable del bien y se firma una entrega recepción.
8. Se verifica que el bien tenga código de inventario.
9. Se firma el acta entrega recepción con el custodio del bien.
10. Caso contrario se procede a colocar el código del bien.

2.1.4.2.1.3 Diagrama de flujo de procesos

Cuadro N° 2. Flujograma del proceso para el ingreso a bodega



Fuente: Bodega de la UNACH

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

2.1.4.2.1.4 Guardalmacén

- Recibe y verifica la cantidad de los bienes de acuerdo a características técnicas solicitadas por las unidades requirentes. Debe tener el contrato o la orden de compra para verificación del producto solicitado.
- Solicita la presencia del administrador de contrato quien verifica el cabal cumplimiento del objeto del contrato, especificaciones técnicas, cantidades montos, plazos y costos previstos de entrega y autoriza la recepción de los bienes.
- Recibe y revisa las facturas.
- Firma el acta de entrega-recepción con el proveedor.
- En caso de que la adquisición haya sido por subasta inversa el administrador de contrato es el encargado de la liquidación del contrato y la elaboración del acta entrega recepción definitiva una vez revisadas la situaciones propias de esta contratación, las cuales se harán constar en la o las actas de entrega, según corresponda para posteriormente firmar en forma conjunta.
- En caso de retraso en la entrega, en base a un informe técnico el administrador puede aplicar las respectivas multas de ser el caso.

2.1.4.2.1.5 Almacenamiento

La Gestión de bodega se define como: El Proceso con el cual se realiza la recepción, almacenamiento y movimientos dentro de la bodega, de bienes de larga duración, hasta la asignación de custodios. Incluye, la elaboración y tratamiento del trámite para el pago, de los bienes manipulados.

Es decir que, lo que se hace dentro del mismo en el almacenamiento son los siguientes:

1. Recepción de la compra.
2. Ubicación dentro de la bodega.
3. Procesamiento del trámite para el pago.
4. Preparación de acta de asignación de custodio.
5. Transporte y entrega.

Una vez que el bien de larga duración o sujeto de control llega, éste se descarga, se puede introducir manualmente al sistema e-SByE para registrar su llegada y en base a CUR de compromiso proporcionado por la sección de presupuesto y para poder conocer que el producto está disponible para surtir al custodio. En este proceso el bien es inspeccionado y las novedades son registradas como daños, producto incorrecto, incompleto, no conforme con las características técnicas solicitadas, etc. Cuando se recibe el bien a formar parte del inventario de la bodega y en el sistema.

Para la recepción de los bienes se utiliza el contrato firmado por el proveedor y el representante legal de la UNACH, que permite la verificación de las características técnicas y la calidad de los bienes, mediante la revisión completa de lo estipulado en el contrato. Esto permitirá una recepción correcta del bien.

En la recepción es importante tener en cuenta:

1. Validar la compra estipulada en el contrato.
2. Legalizar la recepción la compra.
3. Verificar acuerdos de devolución estipulados en el contrato.
4. Coordinar con el proveedor y administrador de contrato el procedimiento para devoluciones en el caso de ser necesario.
5. Informar a control de bienes la recepción de los bienes.

Durante el proceso de recepción pueden ser utilizado la guía de remisión, para el registro de lo que se recibe, pero pueden traer Errores de legibilidad, por lo que se utiliza el acta de entrega , la Factura o el contrato, lo que permite tener un Inventario en tiempo real. Los documentos más comúnmente utilizados son:

- Acta de recepción
- Factura sellada
- Contrato

2.1.4.2.1.6 Despacho

La Bodega en base a los requerimientos de las diferentes unidades operativas de la UNACH, procede a entregar los bienes, previo a la generación automática por parte del sistema e-SByE del Ministerio de Finanzas del acta entrega recepción para su custodia, las actas pueden ser de dos clases:

- a. Acta de bienes de larga duración.
- b. Acta de sujetos a control.

Para lo cual se toma en cuenta lo siguiente:

- Reglamento Sustitutivo de Bienes del sector público.
- Normas de la Contraloría General del Estado

Norma General de Control Interno N° 406-01 Establece que la máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

- Normas SAFI (Sistema de Administración Financiera)

2.1.4.2.1.7 Control de inventarios

Para el control de inventarios bodega realiza el ingreso de los bienes en el sistema contable financiero e-SByE, en el módulo de Activos Fijos, con la generación automática de la codificación (código de barras) e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, ingresando datos como:

- a. El código del activo.
- b. La descripción completa de las características del bien.
- c. Características específicas.
- d. Características variables.
- e. La unidad a la que corresponde.
- f. La cantidad.
- g. El valor unitario.
- h. Detalles de partidas.
- i. El número de acta de ingreso a bodega.
- j. La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura.
- k. El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. "Identificación y protección".
 - I. Asignar o reasignar el bien al custodio responsable.
 - II. y debidamente aprobado y legalizado en el sistema contable e-SByE.

Bodega procede a la organización, almacenamiento y etiquetación de los bienes y se los ubica físicamente en la bodega de la Institución o se entrega directamente a la unidad operativa requirente del bien.

2.1.4.2.1.8 Bajas de inventario

El Bodeguero, informará por escrito a la máxima autoridad, a la Directora Financiero (a) o Jefe de Control de Bienes, sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse;

1. El Director Financiero (a) designará una comisión, para que realice la inspección de los mismos.
2. La comisión procede a la inspección e informa que los bienes todavía son necesarios en la Institución, concluirá el trámite y se archivará el expediente;
3. La comisión procede a la inspección e informa que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, se procede a la destrucción en un relleno

sanitario de la municipalidad de Riobamba, en presencia de la comisión, pero si son susceptibles de venta, este informe se enviará a la máxima autoridad para la decisión de: enajenación: Por transferencia gratuita, remate, etc., para poder dar de baja estos bienes (Bodega y Contabilidad); de conformidad al Reglamento General Sustitutivo Para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

2.1.4.2.1.9 Pérdida de bienes

En caso de pérdida los custodios (as) ya sea por pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor (a) encargado de su uso y custodia comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con copia Jefe Inmediato con todos los detalles posibles dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos para que la procuraduría tome conocimiento y la misma presente la respectiva denuncia a la policía judicial, por cuanto no es válida la denuncia personal del custodio.

Caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente el área de Bodega.

2.1.4.2.2 Detalle de los procesos de ingreso de bienes de larga duración. (e-SByE) del Ministerio de Finanzas

El proceso se puede resumir en las siguientes fases:

- Ingreso
- Asignación y reasignación de bienes

1. **Ingreso por Acta Entrega- Recepción.** Se realiza el siguiente procedimiento

- a. Recepción de la factura del bien comprado. Esta factura es remitida al Departamento Financiero a la sección de Contabilidad para que posteriormente

sea remitida a la unidad de Presupuesto para la emisión del respectivo CUR de compromiso.

- b. Se procede a revisar la factura en base al CUR de compromiso, se procede al ingreso. Aquí se determina si se trata de un bien de larga duración o un bien sujeto de control
- c. Si es un bien de larga duración se procede al ingreso, en el (e-SByE), con la creación de la cabecera del ingreso en donde si hay descuento se aplica y se realiza el ingreso del detalle de las partidas presupuestarias.
- d. **En el sistema** (e-SByE) se ingresa el detalle de comparecientes es decir quien recibe y quien entrega el bien. Posteriormente se aplica la función pre-aprobar el
- e. Se trabaja sobre el código generado especialmente en la modificación de la (serie, marca y modelo sus características específicas que se registra de acuerdo al tipo de bien ,las características variables (registro automático de: valor contable, valor residual y valor en libros)
- f. Se remite a contabilidad los documentos habilitantes para **la regularización del IVA.**
- g. Una vez regularizado el IVA, Contabilidad devuelve los documentos habilitantes a bodega para la legalización del ingreso.
- h. Se procede a imprimir el acta de entrega-recepción, para la firma con el proveedor.
 - i. Si el proveedor es local se firma el documento de forma personal.
 - ii. Si el proveedor no es local se envía el acta vía correo electrónico para que proceda a firmarlo y se le pide la remisión del acta se procede a firmar, se realiza la impresión y posteriormente se procede a escanear el acta entrega recepción y la factura, este archivo realizado en pdf se sube a la plataforma del e-SByE en archivo adjunto.
 - iii. Se procede a legalizar el ingreso en la plataforma del sistema e-SByE del Ministerio de Finanzas.
 - iv. Posteriormente el original del acta entrega recepción que llega a la bodega por medio del curier; se adjunta a los documentos habilitantes y se entrega a contabilidad para que se imprima la guía para el pago y se remite a tesorería.

2. Asignación y reasignación de bienes.

- a. Posterior al ingreso se realiza la asignación de custodia del bien.
- b. Para lo cual en la plataforma se genera un acta entrega recepción con el código del bien.
- c. Se realiza la impresión de una etiqueta que contiene el nombre del bien el código de barras y el código generado automáticamente por el sistema e-SByE.
- d. Se procede a codificar el bien.
- e. Posteriormente es entregado al custodio para su respectivo control y custodia.

2.1.5 DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE BODEGA

2.1.5.1 Diagnóstico actual de los Procesos de Bodega y Control de Bienes

El diagnóstico de los procesos de bodega, que tienen que ver con el control interno de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control dentro de la Universidad Nacional de Chimborazo se realizó con la revisión y análisis de los documentos, procedimientos que mantiene la bodega y que sustentan el control de los bienes.

El objetivo del análisis fue el determinar la realidad actual del control de bienes de larga duración en la institución.

Dentro de este proceso se utilizó una encuesta de control interno, para obtener un diagnóstico en la administración y custodia de los bienes, estos resultados fueron sustentados con los documentos que respaldan el cumplimiento de los procesos.

2.1.5.1.1 Cuestionario del proceso de control interno

Un cuestionario es necesario para determinar los insumos base para el diagnóstico de los procesos de control interno, bajo un enfoque inductivo para conocer el grado en que se encuentra la UNACH en cuanto al manejo de los bienes de larga duración y los bienes sujetos de control.

Se precisa la situación en la que se encuentra el proceso de control interno en un momento y área determinada.

De la encuesta realizada se desprende que existe una unidad de control de bienes y compras públicas dentro del departamento financiero, pero dentro de los procesos de planificación previsión y custodia utilización y traspaso baja mantenimiento, seguridad y el control de los bienes de larga duración, estos procesos sobre el manejo de bienes de larga duración no están claros.

Existe un PAC coordinado con el departamento de planificación el mismo que ha sido aprobado por la máxima autoridad por lo que se verifica la existencia de bienes, para la adquisición y trámite de la certificación presupuestaria para el pago de obligaciones, observando las leyes y reglamentos del Sistema Nacional de Contratación Pública para adquisición de los bienes, para ello se conforman las comisiones técnicas integrado por un delegado de la máxima autoridad el titular de la unidad requirente y un técnico a fin al objeto de la contratación, durante la recepción de los bienes conjuntamente con el administrador de contrato el bodeguero y el técnico a fin se verifica que los bienes cumplan con las características técnicas solicitadas en el contrato y en ocasiones se han recibido bienes con diferentes características pero que satisfacen al usuario por una necesidad inmediata.

Cuando se encuentran novedades en la recepción no se reciben los bienes y se comunica al delegado de la máxima autoridad.

Las personas que son encargadas del registro y control de los bienes son caucionadas y se han contratado una póliza de seguro para garantizar la seguridad de los bienes.

Los bienes de larga duración deben ser codificados, pero no todos los bienes están codificados por cuanto muchos de ellos se habían entregado directamente a las unidades operativas sin pasar por bodega.

Se mantiene organizado y actualizado el archivo de los responsables de la custodia de los bienes de larga duración.

Las pólizas de seguro son renovados antes de su caducidad para mantener la vigencia de las mismas, para la custodia física, mantenimiento y seguridad de los bienes de larga duración existe una reglamentación interna, en donde se aplica las normativas vigentes pero no existe un reglamento interno.

A los custodios se entregan los bienes de larga duración con un acta entrega recepción, en caso de baja de los bienes de larga duración se mantienen las actas, de la inspección técnica y la autorización respectiva para la baja.

Cuando se cambia la ubicación de los bienes se comunica a los custodios, en ocasiones los bienes se ubican de acuerdo a las necesidades de los usuarios, pero cuando existe un cambio de lugar de trabajo de funcionarios se puede detectar una falta preocupación sobre los bienes que están su cargo y no se reporta a control de bienes sobre estos cambios, por tal motivo los bienes de ese custodio no son regulados y hasta se pierde luego su ubicación.

Se realizan verificaciones físicas cuando el funcionario lo requiere y una vez al año, durante estas verificaciones físicas se detectan equipos fuera de uso los mismos que deben ser dados de baja.

Se realizan mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de larga duración especialmente a copiadoras e impresoras.

2.1.5.1.2 Entrevista

La entrevista se realizó en el área financiera a los encargados de la administración y manejo de los bienes de larga duración.

Se obtuvo una opinión confidencial mediante la entrevista a los servidores y se entablo un diálogo con el propósito de conocer más acerca de la institución y del manejo de los bienes de larga duración.

De la entrevista mantenida se desprende que la entidad se ha venido manejando solamente con las normas vigentes y no se han establecido reglamentos internos o si los hay no se han ejecutado por cambios políticos continuos que no han permitido sus aprobaciones.

El crecimiento rápido que ha alcanzado la institución ha dificultado la aplicación de controles por cuanto se han requerido cambios de bienes en forma inmediata inobservando muchas veces la normativa como consecuencia de la falta de una cultura organizacional en los procedimientos que no se encuentran establecidos.

Existe una diferencia entre los gastos capitalizables y las reparaciones en base a lineamientos contables básicos para el tratamiento de los gastos de acuerdo a criterios internos.

En cuanto a las autorizaciones de bajas de bienes, se cumplen con la normativa vigente.

En cuanto a los bienes de larga duración no se mantienen auxiliares ya que el plan de cuentas no se encuentra actualizado y se hace difícil realizar auxiliares de cada bien. Por ello su control se hace en base a la información existente respaldada en los mayores. Contabilidad trata de registrar en el momento que ocurre la transacción pero muchas veces por que el sistema tiene problemas se registra con posterioridad a la fecha que surgieron los acontecimientos.

Al término de la depreciación del bien estos bienes continúan con su vida útil hasta que sean reemplazados o sufran algún daño.

En la codificación de bienes de larga duración es necesario por cuanto proporciona facilidad para el control y registro adecuado de los bienes de acuerdo al área donde se encuentra ayudando a su rápida ubicación.

Se da una nueva vida útil al bien en buenas condiciones y la entidad continua utilizando el bien hasta que estos sean reemplazados por las nuevas adquisiciones.

Los usuarios de los bienes en ocasiones reciben directamente el bien por las características del bien su volumen o que necesita ser calibrado insitu y se entrega directamente con un acta entrega recepción y se convierte en respaldo para registrar el bien en bodega.

No todos los bienes están codificados por cuanto en la actualidad la universidad ha crecido y la adquisición de bienes ha sido de una manera considerada, ocasionando demora en la codificación de los bienes.

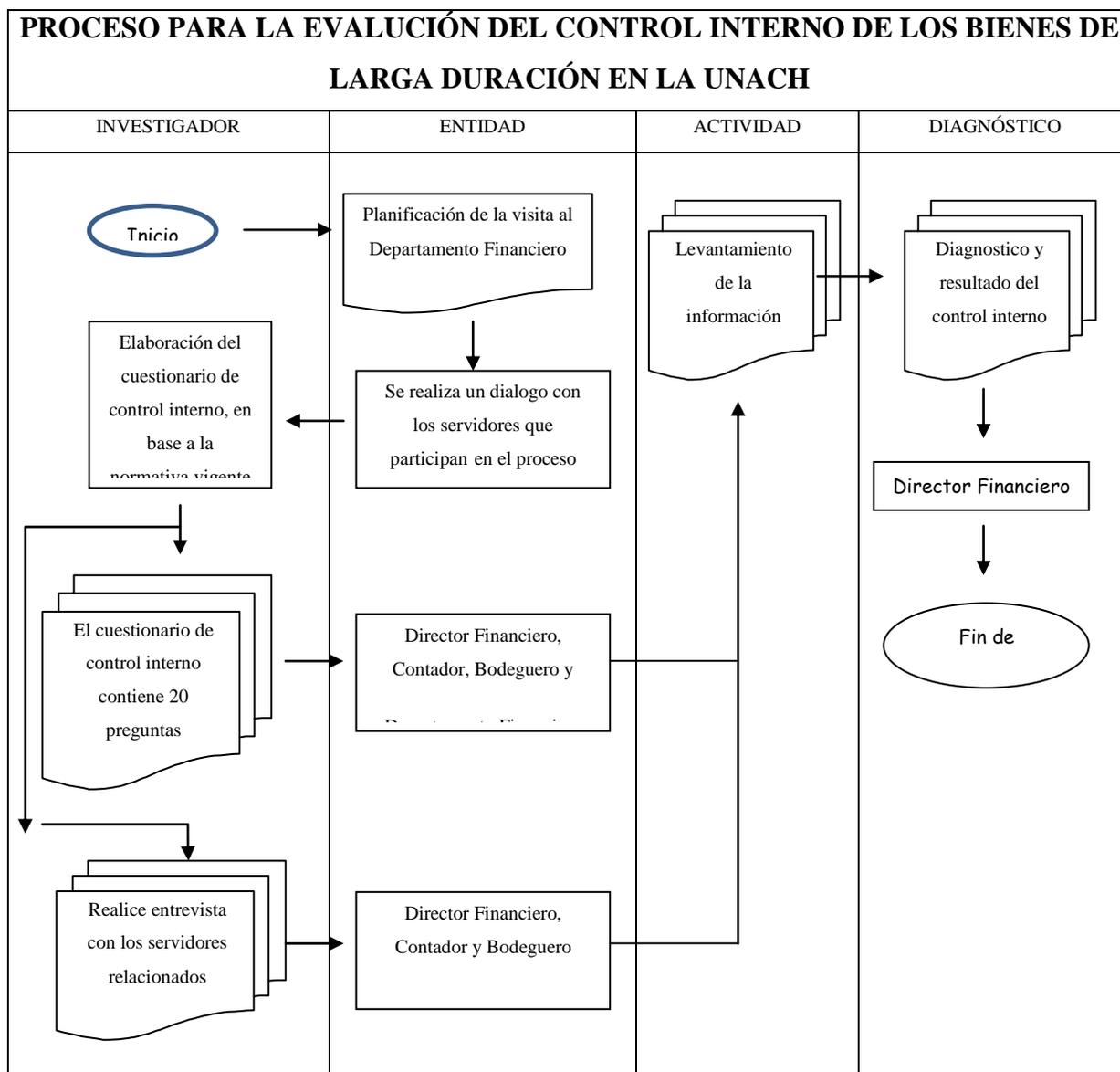
Cuando se realizan cambios en las diferentes unidades operativas, no existe control de estos bienes que son reubicados ya que por el crecimiento del personal toca cambiar de sitio a estas varias veces y se vuelve inmanejable la situación.

Existen bienes que no son dados de bajo por cuanto no se realizan los respectivos procedimientos legales que toman tiempo para darles de baja.

2.1.5.1.3 Flujograma

A continuación se representará gráficamente los procedimientos que aplicamos en la evolución del proceso de control interno, estos son la secuencia sistemática de acciones que se cumplió para alcanzar la finalidad de la institución.

Cuadro N° 3. Flujograma para la evaluación del control interno de los Bienes de Larga Duración



Fuente: Bodega de la UNACH

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

2.1.5.2 Diagnóstico y resultados.

Analizada la información recopilada en el cuestionario y la entrevista, la entidad tiene un nivel intermedio en el control y administración de los bienes de larga duración, no cuenta con políticas y procedimientos adecuados, para la administración y manejo de sus bienes.

El desarrollo sostenido y crecimiento de la Universidad Nacional de Chimborazo ocasiona que el control de los bienes sea ineficiente, por cuanto los custodios realizan actividades múltiples y son cambiados de lugares de trabajo y no pueden tener el control sobre los bienes a su cargo.

La gestión de la bodega para el control de los Bienes de larga duración es insuficiente, falta funcionarios para el control, la inexistencia de manuales con políticas, procedimientos e indicadores, muestran la ineficiencia e ineficacia en el desarrollo de sus objetivos como bodega.

Con esta información, el implementar un manual de procesos para el manejo de los bienes de larga duración en la bodega de la UNACH se justifica, para mejorar lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información.
- Cumplimiento de políticas y planes, procedimientos , leyes y regulaciones
- Registro y control oportuno de los bienes
- Uso eficiente y económico de recursos.
- Cumplimiento de objetivos establecidos

2.1.6 UNIDAD HIPOTÉTICA

2.1.6.1 Hipótesis

La gestión de procesos de la bodega de la UNACH de la ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo incidirá de manera adecuada en el control de los bienes de larga duración en el período 2014.

2.1.6.2 Variables

Variable independiente

Gestión de los procesos de la bodega de la UNACH

Variable dependiente

Control de los bienes de larga duración.

2.1.6.3 Operacionalización de las variables

Cuadro N° 4. Operacionalización de las variables

VARIABLES	CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p><u>Variable independiente:</u> GESTIÓN PROCESOS DE BODEGA</p>	<p>Es la forma de gestionar toda la organización basándose en los Procesos, siendo definidos estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente</p>	<p>Secuencia de actividades</p> <p>Entrada</p> <p>Salida</p> <p>Cliente</p>	<p>Tipo de Actividades</p> <p>Número de bienes ingresados</p> <p>Número de Bienes entregados</p> <p>Tipo de clientes</p>	<p>Observación:</p> <p>Guía de observación</p> <p>Formulario de Encuesta y Entrevista</p>
<p><u>Variable dependiente:</u></p>	<p>Se denomina sistema de control interno al</p>	<p>Normas y procesos</p>	<p>Reglamentos</p>	<p>Encuesta:</p>

CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	conjunto de normas y procesos destinados a salvaguardar estos activos, orientados a establecer fiabilidad en la información obtenida para la toma de decisiones.	Activos	Número de bienes sin custodia Baja de bienes de larga duración	Formulario de Encuesta
-------------------------------------	--	---------	---	------------------------

CAPÍTULO III

3 MARCO METODOLÓGICO

Un estudio en el área de Bodega de la Universidad Nacional de Chimborazo requiere definir el tipo de investigación, la población y muestra a ser evaluada, los instrumentos y técnicas necesarias para lograr los objetivos descritos en este proyecto y finalmente cual es el procedimiento específico llevado a cabo.

3.1 MÉTODO INDUCTIVO

Este método nos permite obtener conclusiones generales a partir de premisas particulares el hecho es de que al razonar lo que hace quien lo utiliza es ir de lo particular a lo general o bien de una parte concreta al todo del que forma parte.

Se utilizará el método inductivo, para analizar los procesos que se llevan a cabo en el área de bodega y poder estandarizarlos a nivel institucional.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

De campo. Es considerada una investigación de Campo porque el estudio requiere que el investigador recopile la información directamente de la realidad en cada una de las aéreas involucradas, debido a que se busca obtener un mayor conocimiento de los elementos relacionados, que garanticen la información y justifique el estudio.

Bibliográfica. La presente investigación se considera bibliográfica, porque el estudio requiere que el investigador indague en fuente bibliografías y, de esta forma, seguir los procedimientos para la recolección de datos y mejoras pertinentes.

3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Para el avance de este proyecto se **buscará** la aplicación de una investigación que pueda organizar las acciones para la recolección, organización, análisis e interpretación de la realidad, por lo tanto según los objetivos planteados, la más adecuada es una investigación de campo de tipo descriptiva.

- **Investigación Descriptiva.** Se considera de tipo descriptiva, ya que el investigador buscará exponer de manera clara y precisa la situación actual presente en la Bodega de la Universidad Nacional de Chimborazo.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población para la presente investigación es la sección de control de bienes y departamento financiero de la UNACH que son 30.

3.4.1 POBLACIÓN

Cuadro N° 5. Población

POBLACIÓN	N°
SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES	10
DEPARTAMENTO FINANCIERO	20
TOTAL	30

Fuente: Departamento financiero

Elaborado por: Luis Fernando Tapia A.

3.4.2 MUESTRA

Por el tamaño de la población, no se calculará muestra.

3.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.5.1 TÉCNICAS

Para la realización de este trabajo se utilizarán las siguientes técnicas:

- **Observación**. Se utilizará la observación para levantar información acerca de los procesos de bodega.
- **Encuesta**. Se utilizará esta técnica para hacer una serie de preguntas referente a una temática determinada que permite conocer el punto de vista de las personas hacia el problema que se trata y permite recopilar información sobre el grado de conocimiento de los temas tratados en la presente investigación.

3.5.2 INSTRUMENTOS

- **Guía de observación**. Se utilizará una guía de observación para registrar aspectos relevantes de los procesos.
- **Cuestionario de preguntas**. Se aplicará una encuesta estructurada a los funcionarios de Control de Bienes y Departamento Financiero en cuanto a los procesos de bodega.

3.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS

Para el procesamiento e interpretación de los resultados se utilizarán utilitarios como Excel y Word, que permitirán la tabulación de la información. Elaboración de cuadros y gráficos estadísticos y el desarrollo del informe final.

3.7 PROCESAMIENTO Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.7.1 ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

PREGUNTA N° 1

¿La bodega está adecuadamente ubicada y cuenta con instalaciones seguras y espacio físico necesario?

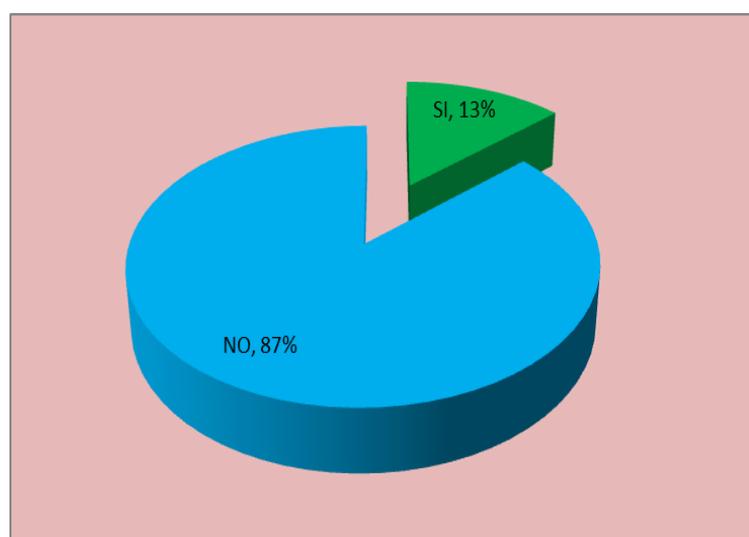
Tabla N° 1. La bodega está ubicada adecuadamente

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	13.34
NO	26	86.66
TOTAL	30	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal del Departamento Financiero

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

Gráfico N° 1. La bodega está ubicada adecuadamente



Fuente: Encuesta aplicada al personal del Departamento Financiero

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

ANÁLISIS

En lo referente a la ubicación de la bodega, como se puede apreciar la mayoría de los encuestados del departamento financiero responde con un 86.66% que la bodega NO está ubicada correctamente y un 13.33 % menciona que SI está ubicado correctamente.

INTERPRETACIÓN

Por lo tanto la bodega no se encuentra ubicada adecuadamente y no cuenta con el espacio físico necesario, no se puede crear lugares de almacenamiento por cuanto hay una deficiencia de perchas e insuficiente espacio para los bienes de larga duración, ya que en el mismo lugar funciona la bodega de suministros, las instalaciones no están seguras, por cuanto no se aplicaron las normas necesarias en la construcción de bodegas y por este motivo no están ubicadas adecuadamente.

PREGUNTA N° 2

¿El guarda almacén o bodeguero sustenta con documentos suficientes (actas) su conformidad con los bienes que ingresan?

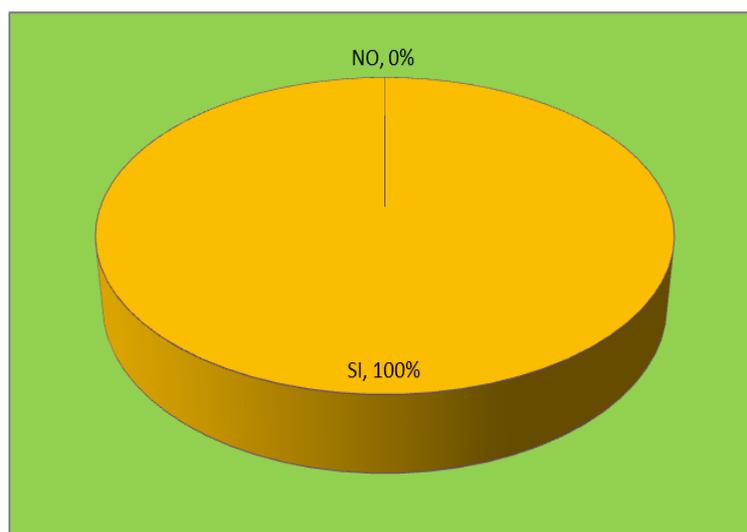
Tabla N° 2. Existe sustento documental

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	30	100%
NO	0	0%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del Departamento Financiero

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

Gráfico N° 2. El bodeguero sustenta con documentos los bienes que ingresa



Fuente: Encuesta aplicada al personal del Departamento Financiero

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

ANÁLISIS

El 100% de los encuestados responde que el bodeguero SI sustenta con actas los bienes que ingresan.

INTERPRETACIÓN

El bodeguero sustenta con documentos los bienes que ingresa a la Bodega de Bienes de Larga Duración, con las respectivas actas de entrega recepción.

PREGUNTA N° 3

¿El guarda almacén o bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?

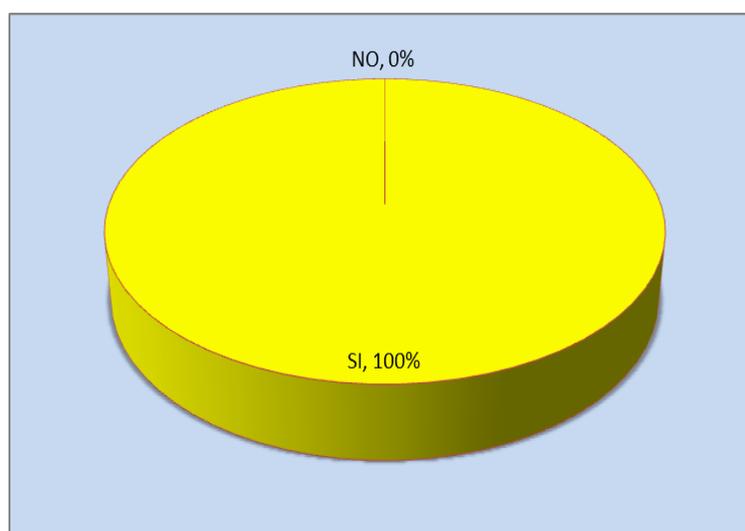
Procesamiento estadístico

Tabla N° 3. Los bienes cumplen con las especificaciones técnicas

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	30	100%
NO	0	0%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del Departamento Financiero

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

Gráfico N° 3. Los bienes cumplen con las especificaciones técnicas

Fuente: Encuesta aplicada al personal del Departamento Financiero

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

- **ANÁLISIS**

Un 100% los funcionarios encuestados manifiestan que el bodeguero si verifica que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas.

INTERPRETACIÓN

Los bienes ingresados a la bodega, cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas en el contrato u orden de compra y además se verifica con la presencia del administrador de contrato para su aprobación.

PREGUNTA N° 4

¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor, no se recibe los bienes hasta que cumpla con los requerimientos y especificaciones y se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o delegado para el efecto?

Procesamiento estadístico

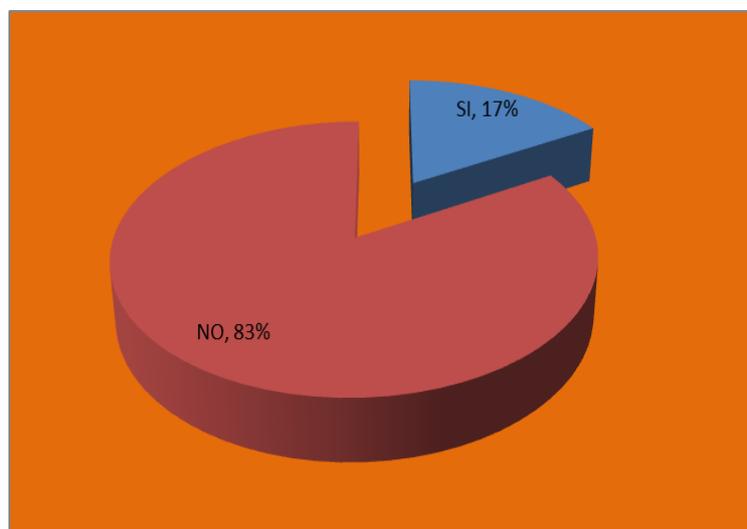
Tabla N° 4. No se reciben bienes hasta que se cumpla con la especificación y se comunica a la máxima autoridad

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	17%
NO	25	83%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del Departamento Financiero

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

Gráfico N° 4. No se reciben bienes hasta se cumpla con la especificación y se comunica a la máxima autoridad



Fuente: Encuesta aplicada al personal del Departamento Financiero
Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

- **ANÁLISIS**

Como se puede apreciar un 86% manifiesta que no se reciben bienes hasta que cumpla con las especificaciones y al respecto se comunica a la máxima autoridad o representante, del sí y un 17 % dice que si se reciben bienes que no cumplen con características específicas pero que se adaptan a los requerimientos y se reciben los bienes.

- **INTERPRETACIÓN**

No se reciben bienes hasta que se cumpla con la especificación y se comunica a la máxima autoridad. Sin embargo existen ocasiones que se reciben bienes que se adaptan a ciertos requerimientos con la autorización de la unidad operativa los mismos que verifican si les sirve o el bien solicitado.

PREGUNTA N° 5

¿Los directivos de la entidad han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?

Procesamiento estadístico

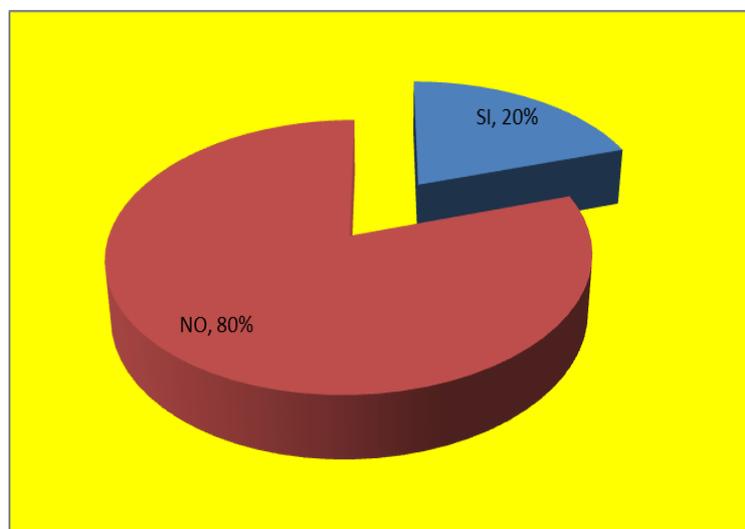
Tabla N° 5. Existe un sistema apropiado para la conservación de los bienes almacenados

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	20%
NO	24	80%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del Departamento Financiero

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

Gráfico N° 5. Existe un sistema para la conservación de los bienes almacenados



Fuente: Encuesta aplicada al personal del Departamento Financiero

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

ANÁLISIS

Del total de encuestados la mayoría manifiesta que no existe un sistema apropiado para la conservación de los bienes almacenados esto es un 80% y un 20 % muy pocas dicen que Si.

INTERPRETACIÓN

No existe un sistema apropiado para la conservación de los bienes almacenados, por recomendación de la Contraloría se construyó un nuevo espacio físico que en parte ayuda para la seguridad de los bienes.

PREGUNTA N° 6

¿El control de los bienes se realiza a través de un registro permanente e incluye auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?

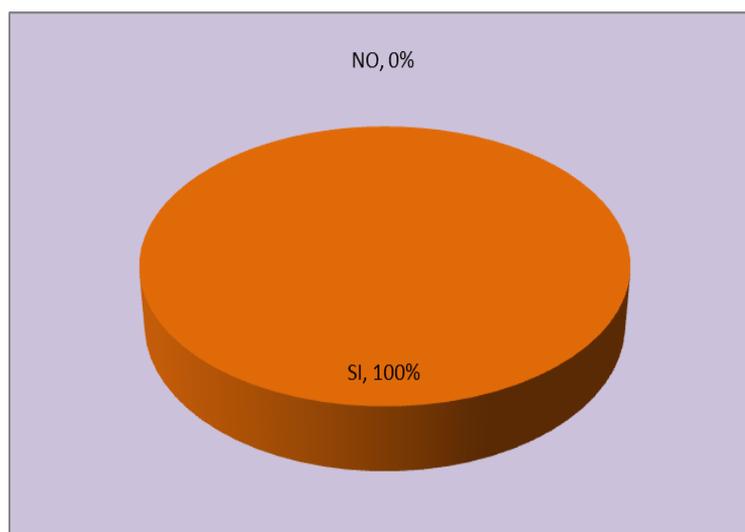
Procesamiento estadístico

Tabla N° 6. El control de bienes se realiza a través de un registro

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	30	100%
NO	0	0%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del Departamento Financiero

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

Gráfico N° 6. El control de bienes se realiza a través de un registro

Fuente: Encuesta aplicada al personal del Departamento Financiero

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

- **ANÁLISIS**

El 100% de los funcionarios afirman que si se realiza un control a través de un registro.

- **INTERPRETACIÓN**

El control de bienes se realiza a través de un registro, por medio del sistema Olympus el mismo que es un registro permanente electrónico y si se encuentran divididos en grupos de bienes.

PREGUNTA N° 7

¿Solamente personal autorizado y que laboran en la bodega tiene acceso a las instalaciones?

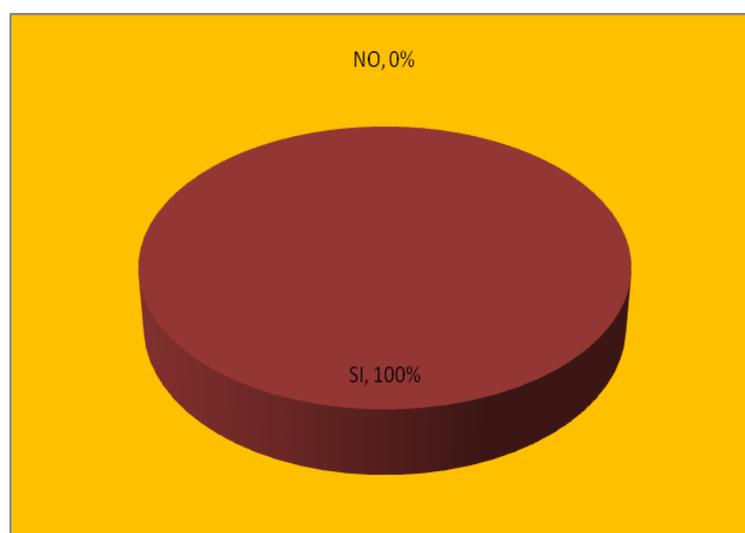
Procesamiento estadístico

Tabla N° 7. Solo personal autorizado tiene acceso a la bodega

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	30	100%
NO	0	0%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal del Departamento Financiero

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

Gráfico N° 7. Solo personal autorizado tiene acceso a la bodega

Fuente: Encuesta aplicada al personal del Departamento Financiero

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

- **ANÁLISIS**

Como se puede apreciar el 100 % de los encuestados del Departamento Financiero y responden que SI.

- **INTERPRETACIÓN**

El ingreso a la bodega es restringido de acuerdo a las normas internas de control, por lo que solo personal autorizado tiene acceso a la bodega.

3.2.1 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Verificación de hipótesis

En la presente investigación, el método utilizado para la comprobación de la hipótesis, a partir del cuestionario elaborado, se lo realiza utilizando la herramienta estadística del chi – cuadrado.

Con lo que podremos determinar si el conjunto de frecuencias observadas se ajusta al conjunto de frecuencias esperadas o teóricas. Esta prueba se basa en el ajuste de los datos muestrales observados a una forma de distribución particular planteada como hipótesis. Es decir, se quiere determinar si las frecuencias observadas en la muestra están suficientemente próximas a las frecuencias esperadas que podrían ocurrir bajo la hipótesis nula

Para calcular chi-cuadrado se debe aceptar o rechazar la siguiente hipótesis:

H₀: Las frecuencias observadas no tienen relación con las frecuencias esperadas

H₁: Las frecuencias observadas tienen relación con las frecuencias esperadas

Chi cuadrado, se trata de decidir si el número de resultados observados en cada clase corresponde aproximadamente el número esperado, para que se realice la siguiente relación:

$$X^2 = \sum \left[\frac{(O - E)^2}{E} \right]$$

χ^2 = Chi Cuadrado.

Σ = Sumatoria.

O = Frecuencia absoluta observada.

E = Frecuencia absoluta que cabría esperar o frecuencia esperada (n*pi).

n = muestra

pi = la probabilidad del i-ésimo valor o intervalo de valor según la hipótesis nula

De acuerdo a esta definición, se utilizaron las preguntas que ayudarán a comprobar la hipótesis, sobre el análisis de la gestión de procesos de la bodega de la UNACH de la ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo y su incidencia en el control de los bienes de larga duración en el período 2014. Las preguntas que fueron utilizadas son las siguientes:

- ¿La bodega está adecuadamente ubicada y cuenta con instalaciones seguras y espacio físico necesario?
- ¿El guarda almacén o bodeguero sustenta con documentos suficientes (actas) su conformidad con los bienes que ingresan?
- ¿El guarda almacén o bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?
- ¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor, no se recibe los bienes hasta que cumpla con los requerimientos y especificaciones y se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o delegado para el efecto?
- ¿Los directivos de la entidad han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?
- ¿El control de los bienes se realiza a través de un registro permanente e incluye auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?
- ¿Solamente personal autorizado y que laboran en la bodega tiene acceso a las instalaciones?

Cuadro N° 6. Resultados Prueba Chi-Cuadrado de la gestión de bodega de la UNACH

PREGUNTA	χ^2 (OBTENIDO)	χ^2 (TABLAS)	H ₀	H ₁	OBSERVACIÓN
¿La bodega está adecuadamente ubicada y cuenta con instalaciones seguras y espacio físico necesario?	16.13	3.81416		X	Existe relación entre la respuesta esperada y
¿El guarda almacén o bodeguero sustenta con documentos suficientes (actas) su conformidad con los bienes que ingresan?	15.00	3.81416		X	Existe relación entre la respuesta esperada y observada
¿El guarda almacén o bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?	15.00	3.81416		X	Existe relación entre la respuesta esperada y observada
¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor, no se recibe los bienes hasta que cumpla con los requerimientos y especificaciones y se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o delegado para el efecto?	13.33	3.81416		X	Existe relación entre la respuesta esperada y observada
¿Los directivos de la entidad han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?	10.80	3.81416		X	Existe relación entre la respuesta esperada y observada
¿El control de los bienes se realiza a través de un registro permanente e incluye auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?	15.00	3.81416		X	Existe relación entre la respuesta esperada y observada
¿Solamente personal autorizado y que laboran en la bodega tiene acceso a las instalaciones?	15.00	3.81416		X	Existe relación entre la respuesta esperada y observada

Las respuestas entregadas por los funcionarios del Departamento Financiero permiten determinar el rechazo de la Hipótesis Nula

De acuerdo al análisis de las respuestas se llega a la conclusión de que la Hipótesis se verifica, es decir: la gestión de bodega si incide de manera adecuada en el control de los bienes de larga duración en el periodo 2014.

INTERPRETACIÓN

En definitiva del análisis de la gestión de procesos de la bodega de la UNACH de la ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo se desprende que si incide de manera adecuada en el control de los bienes de larga duración en el período 2014 de tal forma que se mejora la gestión Administrativa.

La hipótesis planteada fue: “La gestión de procesos de la bodega de la UNACH de la ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo incidirá de manera adecuada en el control de los bienes de larga duración en el período 2014”, queda comprobada por las siguientes razones:

- La inexistencia de espacio físico suficiente en la bodega dificultó el ingreso a bodega de los bienes de Larga duración por lo cual fueron entregados directamente a las unidades operativas sin documentación (actas de entrega recepción).
- Si se entrega directamente los bienes se incumple con la normativa vigente, además se desconoce la ubicación de los bienes.
- Los custodios de bienes tanto los de planta como los contratados tienen poco interés en el cuidado y protección de los bienes, a esto se suma que los funcionarios son cambiados de puestos de trabajo y no se realizan las respectivas transferencias de custodios.
- No existe una cultura de control y capacitación en este tema.

CAPÍTULO IV

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

- El Sistema de control de Bienes de Larga Duración en el 2014 que se está llevando en la UNACH no es el apropiado, porque se pudo comprobar que hay algunos bienes que se encuentran fuera de inventario y otros que son obsoletos pero no han sido dados de baja, del inventario por parte de la persona que está encargada de los mencionados bienes de la Unidad de Control de Bienes y lo que es más estos bienes no pasaron por la Bodega lo que ha dificultado su gestión.
- Los Bienes de Larga Duración que son propiedad de la Institución no tienen la codificación según la clasificación del bien al que pertenecen, entorpeciendo la ubicación y localización de los mismos en la toma física de inventarios pero a finales del año 2014 se realiza una regularización ordenada por el Ministerio de Finanzas para ingresar los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos Control con lo cual el Bien sale de Bodega Codificado y puesto el código de barras correspondiente, esto permite mejorar la eficiencia en el control de los bienes la recepción y la custodia y la entrega de bienes en el periodo 2014.
- Con el manual se aspira unificar criterios fortalecer los controles para la administración y control de bienes de larga duración, se pretende ofrecer una herramienta de consulta y guía para proceder frente a lo complejo del manejo de los bienes.

4.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Director/a Financiera del Departamento Financiero de la UNACH, que se proceda a regularizar los bienes de larga duración y codificar los bienes que no están codificados y dar de baja todos los bienes que han cumplido el tiempo de vida útil o que están fuera de servicio y que se pida cursos de capacitación al personal encargado de la custodia de los bienes con la finalidad de que sus conocimientos vayan en igual proporción a los nuevos reglamentos que establece la Ley y así sus funciones sean desempeñadas con eficacia y eficiencia.
- El registro correcto de los bienes adquiridos y que sean entregados en bodega facilitará la clasificación de los bienes, permitiendo su codificación, su ubicación y localización precisa en las unidades operativas, en la toma física de los inventarios.
- Es recomendable que una vez elaborado el manual, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de la custodia de los bienes de larga duración y las personas involucradas en el uso del manual, conozcan su contenido, y puedan consultar dicho documento siempre que sea necesario.

CAPÍTULO V

5 PROPUESTA

5.1 TÍTULO

MANUAL DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

4.2.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimiento son de suma importancia tanto en las Instituciones Públicas y Privadas, debido a que permiten analizar objetivos, funciones , procedimientos, Normas , para determinar con mayor eficiencia el trabajo a realizar; y es componente del sistema de control interno, el cual permite tener información detallada ordenada sistemática integral para realizar los pasos y los Procedimientos a seguir con fin de que el personal tengan conocimientos en el manejo de actividades, logrando con ello la optimación de los recursos y por ende generar información oportuna, pertinente a todo el personal administrativo de la UNACH.

Por otra parte los Directivos de la Universidad Nacional de Chimborazo y el personal de las diferentes unidades operativas de la misma deben estar conscientes del buen manejo, uso y cuidado de los activos fijos existentes que se encuentren a su cargo, es por ende que a través la presente investigación se pretende facilitar un instrumento de apoyo a los funcionarios de la institución mediante un **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO”**, se espera que este manual contribuya de manera eficiente para orientar las actividades y funciones que realizan diariamente el personal administrativo de la Institución. El presente manual contiene procedimientos normativos adaptados a la situación propia de la Institución.

5.1.1 DATOS INFORMATIVOS

Título:

Manual de procedimientos para el control de los Bienes Sujetos de Control de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Institución:

Universidad Nacional de Chimborazo

Beneficiarios:

Personal del Departamento Financiero y la Comunidad Universitaria

Beneficiarios directos de la bodega.

Ubicación:

La Universidad Nacional de Chimborazo se encuentra ubicada en la Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, Parroquia Lizarzaburu, Avenida Antonio José de Sucre Km 1 ½ vía a Guano con sus campus Universitarias: la Dolorosa, Campus Centro, Campus Guano.

Fecha Inicial: Junio 2015

Fecha Final: Marzo 2016

5.1.2 JUSTIFICACIÓN

Debido a que la Universidad Nacional de Chimborazo ejecuta sus actividades con recursos públicos, es importante el control de cada bien y recurso y hacia donde esta direccionado para el beneficio de la comunidad universitaria

Es importante desarrollar esta propuesta debido a que una evaluación al control interno nos permite conocer de manera clara el manejo de los recursos es eficiente; la evaluación permite conocer la realidad lo que permitirá mejorar los procedimientos de la gestión de Bodega.

De tal manera que se realicen adquisiciones de acuerdo a la necesidad así como mantener los bienes de las diferentes unidades operativas mantener los bienes en buen estado. Se pretende establecer responsables de los bienes que ingresan para salvaguardar la inversión pública, para que se mejoren los procedimientos de control de los bienes de larga duración y sujetos de control.

El interés de la propuesta es mejorar el control de los bienes, y el mejoramiento continuo para que la gestión de procesos de la bodega brinde un servicio de calidad a la comunidad universitaria.

5.1.3 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción, planeación, organización, control y distribución de bienes, a fin de delimitar las acciones de su ejecución, así como los controles que deberán manejarse para el buen funcionamiento de la bodega, optimizando y salvaguardando los bienes de la Universidad Nacional de Chimborazo.

5.1.4 Proceso del esquema base para el manual alcance

Este procedimiento se aplica a los procesos de ingreso, egreso, control y baja de bienes:

Desde: Ingreso del bien a la Institución

Hasta: Informe de enajenación de bienes

Marco legal y normativo

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE)
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo de los Bienes del sector público.
- Norma General de Control Interno N° 406-01.
- Establece que la máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.
- Acuerdo N° 039-Contraloría General del Estado-Normas de control interno para las Entidades, organismos del sector público y Personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- Sistema de administración financiera del sector público (SAFI) Ministerio De Economía y Finanzas del Ecuador
- Todas las demás disposiciones reglamentarias y normativas aplicables

Glosario de términos

Adquisición de bienes muebles: Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.

Alta: Ingreso de un bien en los registros de inventario por adquisición, donación, transferencia y/o dación de pago.

Asalto: Robo o sustracción de un bien con violencia.

Asignación: Entrega de un bien, que la Unidad de Bienes hace al usuario.

Avalúo: Valor asignado al bien por un tercero debidamente facultado para su alta cuando no se tiene el documento que certifique su precio de compra o para efectuar su enajenación.

Baja: Salida de un bien de los registros de inventario por enajenación, donación, destrucción, robo, etc., que disminuye el patrimonio de la Institución y el saldo de la cuenta activos fijos-Bienes Muebles.

Bienes muebles faltantes: Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el Registro interno y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentran físicamente.

Bienes muebles sobrantes: Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro interno y el Registro Contable de una entidad del Estado.

Bodega: Espacio físico para el almacenamiento de bienes muebles.

Cambio entre usuarios: Movimiento para cambiar la asignación y responsabilidad de un bien a solicitud del custodio registrado.

Costo de Adquisición: Comprende el precio de compra, producción, construcción o intercambio, más los gastos inherentes, realizados para ser puestos en condiciones de

operación y cumplan los objetivos para el que fueron adquiridos los bienes de larga duración - activos fijos.

Custodio: Persona que tiene para su uso oficial, bienes propiedad de la Institución y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue al guardalmacén de la Unidad de Bienes.

Depreciación: Disminución fiscal y contable del valor del bien de acuerdo con los porcentajes que establece la Ley.

Destino final: Determinación de los bienes dados de baja del inventario, que puede ser enajenación, donación o destrucción.

Donación: Cesión de derechos a título gratuito por parte del propietario de un bien en favor de un tercero.

Enajenación: Cesión de derechos a título oneroso de un bien a favor de tercero.

Entidad o Institución: Universidad Nacional de Chimborazo

Entrega recepción de los bienes de larga duración: Diligencia de inspección que se practicará en todos los casos en que se reciban o entreguen bienes fabricados o tramitados por compra, venta, permuta, comodato, fideicomiso, arrendamiento, almacenaje, restitución, transferencia gratuita, movimiento, traspaso de bienes, o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro.

Etiqueta de identificación: Membrete colocado a un bien, que contiene el número progresivo de control asignado por la Unidad de Bienes.

Expediente: Archivo en el cual se integra toda la documentación que se genere.

Extravío o Pérdida: Es un bien cuya ubicación o localización desconoce el custodio, a quien le fue asignado dicho bien mediante un resguardo.

Factura: Documento expedido por el vendedor y que ampara la propiedad legal del bien.

Grupo: Clasificación interna de los bienes, que efectúa la Unidad de Bienes, de acuerdo a la normatividad establecida, como son: transporte, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, etc.

Guardalmacén: Servidor caucionado, responsable de: la recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los activos en bienes muebles y sujetos a control existentes en bodegas de activos fijos.

Inservible: No servible o que no está en estado de servir.

Inventario físico: Proceso de la verificación física y documental de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Institución, para actualizar los registros de control de la Unidad de Bienes. Los inventarios totales se deben efectuar como mínimo una vez al año.

Obsoleto: Anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

Robo: Sustracción de un bien sin dejar rastros de violencia.

Seguro: Contratación que realiza la Institución con un tercero, para que este reponga o repare los bienes muebles e inmuebles que sufran algún daño a consecuencia de un siniestro.

Servidores Públicos: Todos los trabajadores de la ESPE

Siniestro: Daño total o parcial que sufra un bien mueble o inmueble, causado por fenómenos naturales (sismo, rayo, tormenta, erupción volcánica, etc.) o por personas o bienes (colisión, choque, vandalismo, robo asalto, incendio, volcadura, caída, etc.)

Toma física: Verificación y recuento individual de cada bien que conforma el patrimonio de la Institución.

Valor Contable: Comprende el costo de adquisición o donación, más los incrementos o disminuciones ocurridos durante la vida útil del bien.

Valor de Adquisición: Costo original o de factura de un bien.

Valor de Reexpresión: Costo de un bien a precio actual.

Valor de Reposición: Cantidad que implica la reposición de un bien en las condiciones físicas en su momento del robo, extravío o siniestro.

Valor en libros: La cantidad con la que un activo es incluido en el balance general, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Valor residual: La cantidad neta que la institución espera obtener por un activo al final de su vida útil.

Vida útil: El período de tiempo durante el cual la institución espera usar un activo, o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo.

Base Legal

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE).
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público.
- Acuerdo n° 039-Contraloría General del Estado-Normas de control interno para las Entidades, organismos del sector público y Personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

- Sistema de administración financiera del sector público (SAFI) Ministerio De Economía y Finanzas del Ecuador.
- Todas las demás disposiciones reglamentarias y normativas aplicables.

Normas Generales

La máxima autoridad a través de la Unidad de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

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

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

Los valores de los bienes sustraídos o perdidos deberán ser reembolsados en su totalidad o reemplazados por bienes de similares o mejores características.

La UNACH llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Los bienes de la UNACH sólo se emplearán para los fines propios del servicio público.

Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

Proceso previo a la adquisición

La Unidad de adquisiciones deberá remitir a la Unidad de Bienes copia de los pedidos de solicitud de bienes que se hayan realizado para verificar si existen en bodega y estén en condiciones de ser utilizados

Para las adquisiciones se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquirida en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.

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

Considerarán las cotizaciones en un mínimo de tres;

Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos;

Determinará un criterio de economía en la compra de bienes;

Tomará en cuenta, para los materiales fungibles o de uso diario, el tiempo de duración.

Planificación

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formulará el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información:



- Los procesos de contratación a realizarse.
- La descripción del objeto a contratarse.
- El presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan.
- La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

a) Registro de proveedores y entidades

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

Adquisiciones

Requisitos para iniciar el proceso de Compras, según lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, son los siguientes:

- Justificativo de la necesidad
- Presupuesto Referencial
- Bases o características técnicas del bien o bienes a ser adquiridos
- Certificación de Fondos
- Copia del RUC (empresas nuevas)
- Certificación bancaria para pagos.

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

Garantías

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

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

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

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

Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

a) Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las

resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación.

En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.

b) Pliegos

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

La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

c) Comisión Técnica

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

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

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

Control previo y dictámenes

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

Recepción de bienes

Descripción del Procedimiento de Control de Bienes de Larga Duración

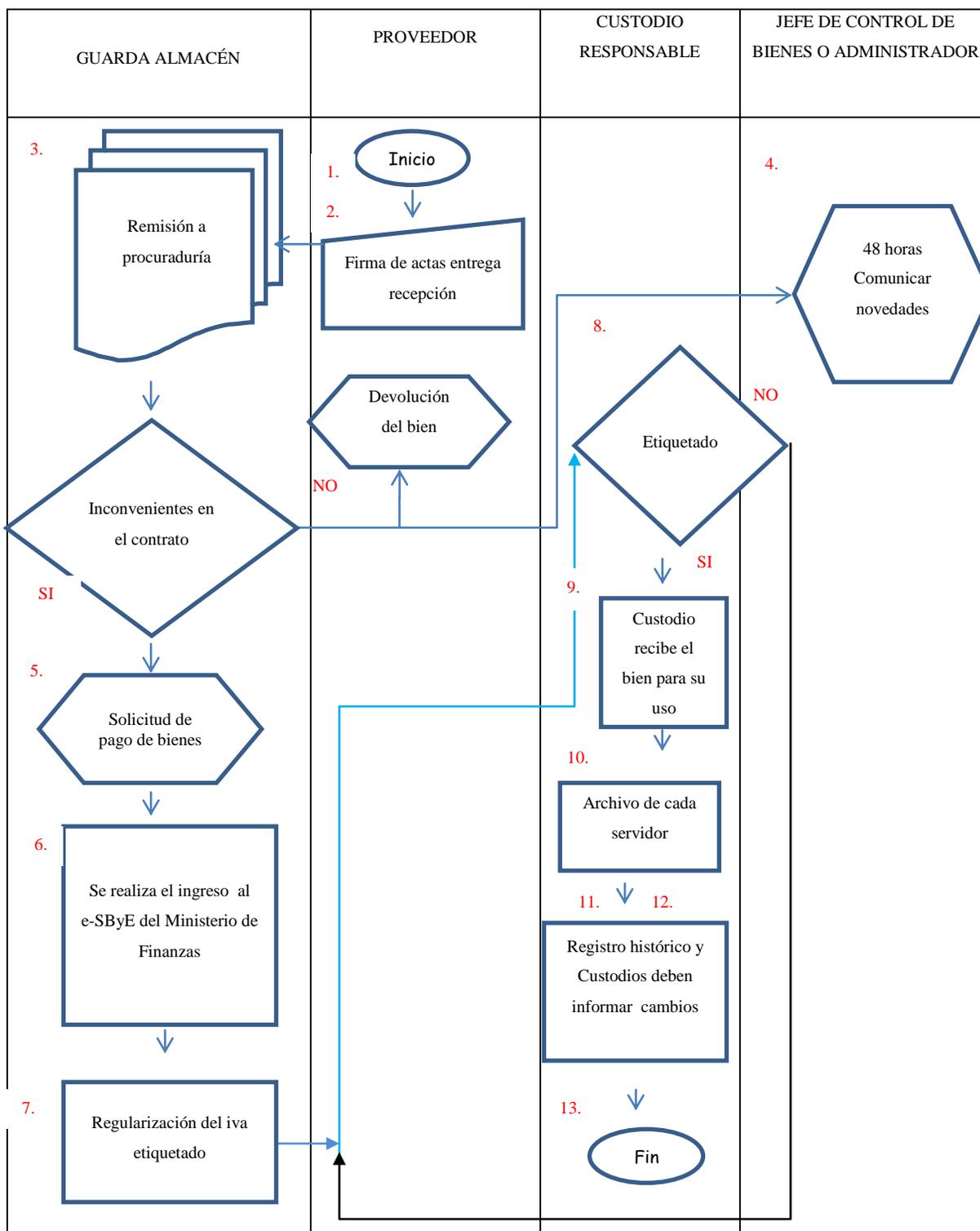
Ingreso – Custodia de Bienes:

1. El Administrador de contrato y Bodega recibe los bienes conjuntamente con un servidor (a) involucrado en el tipo de bien, verificando que las características técnicas estén acorde a los requerimientos de la unidad operativa o requirente y lo estipulado en el contrato todo en favor de la Institución;
2. El Administrador de Contrato y Bodega firma el acta entrega recepción definitiva de bienes recibidos conjuntamente con un servidor (a) involucrado en el tipo de bien y el proveedor y un técnico que no haya participado en el proceso;
3. El administrador de contrato tiene la obligación de remitir a la Procuraduría general de la UNACH una copia del acta entrega recepción definitiva del cumplimiento del contrato.

4. Además en caso de que surja inconvenientes con el cumplimiento del contrato, el administrador tiene la obligación de informar en el término de 48 horas sobre lo suscitado para poder tomar las medidas necesarias que correspondan.
5. Únicamente en base a un informe técnico el administrador de contrato solicita el pago de los bienes.
6. Bodega realiza el ingreso de los bienes en el sistema contable financiero e-SByE del Ministerio de Finanzas, en el módulo de Activos Fijos, con la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:
 - a. El código del activo.
 - b. La descripción completa de las características del bien.
 - c. La unidad operativa a la que corresponde.
 - d. La cantidad.
 - e. El valor unitario.
 - f. El número de ingreso a bodega.
 - g. La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura.
 - h. El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. "Identificación y protección".
7. Bodega entrega la documentación completa a contabilidad quienes realizan la regularización;
8. Bodega procede a la organización, almacenamiento y etiquetación de los bienes y se los ubica físicamente en la bodega de la UNACH;
9. Bodega en base a los requerimientos de las diferentes áreas procede a entregar el bien previo a la elaboración del acta entrega recepción para su custodia, las actas pueden ser de dos clases:
 - a. Acta de bienes de larga duración.
 - b. Acta de bienes sujetos a control.

10. Bodega deberá disponer de un archivo por cada servidor (a), esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del módulo de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad de Bodega, remitirá copia de todo lo actuado a contabilidad de la Dirección Financiera, unidad que mantendrá el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control;
11. Bodega mantendrá el registro histórico de los bienes y estará sustentado con las actas de entrega, en las que deberá constar, el nombre del servidor (a) que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, contendrá además la firma de responsabilidad del servidor encargado de su uso y custodia;
12. Los custodios (as) deberán informar cualquier novedad sobre sus bienes al área de bodega, para la reasignación de custodios:
 - a. Entrega de bienes.- Los bienes que entrega el servidor (a) que sale de la institución, se efectuará la acta de asignación o traspaso al nuevo servidor (a), o en su defecto al jefe inmediato.
 - b. Cambio de bienes.- Entre servidores (as), se elaborará un acta reasignación de traspaso de bienes.
 - c. Traspasos de bienes.- Entre servidores (as), se elaborará un acta de traspaso de bienes.
 - d. Bienes dañados.- Servidor (a) entrega mediante acta entrega recepción a bodeguero
 - e. Bienes obsoletos.- Servidor (a) entrega mediante acta entrega recepción a bodeguero

Cuadro No 7. Flujograma del Proceso de Control de Bienes de Larga Duración



Fuente: Departamento Financiero

Elaborado por: Luis Fernando Tapia Alulema

Levantamiento de Activos Fijos:

La Bodega conjuntamente con Control de Bienes deberá efectuar un levantamiento de activos fijos dos veces al año, a fin que determine la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según los casos; proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes, al respecto:

1. El Director Financiero (a) establecerá la logística para la el levantamiento de activos fijos de la Institución, determinando fecha, material a utilizar y personal que intervendrá;
2. El Director Financiero (a) dispondrá a Control Bienes y Bodega imprima los reportes de bienes asignados por custodio (a), y solicitará a la Control de bienes el reporte de Activos de la Institución, los cuales serán entregados a los diferentes grupos de trabajo;
3. Los grupos de trabajo realizar el verificación de bienes in situ, puesto por puesto, de existir movimiento de bienes que en ese instante se detecte, se los reubicará al custodio respectivo;
4. El grupo de trabajo asignado, conciliará los bienes levantados físicamente, con el reporte de Bodega y con el reporte de Activos proporcionado por el área de contabilidad;
5. El grupo de trabajo preparará el informe del levantamiento efectuado, detallando las novedades encontradas, entre otras: bienes obsoletos, dañados, extraviados y de detectarse diferencias, deberán establecerse las causas e indicar las acciones o registros contables a realizarse para la conciliación de valores y entregar al Director (a) Financiera;
6. El Director financiero (a), dispondrá que los bienes obsoletos y dañados sean entregados a bodega;
7. El Director Financiero(a), en lo que tenga que ver con el área financiera, enviará a la sección de Contabilidad para que realicen las acciones que amerite para la conciliación de saldos;

8. El Director Financiero (a) previo a su análisis determinará las acciones a tomar y autorizará los registros contables que sean necesarios para la conciliación de los saldos de bodega con los saldos contables; y;
9. La Unidad de Contabilidad procederá a efectuar los registros respectivos y archivará el expediente del levantamiento de activos realizado.

Baja de Bienes:

El Bodeguero(a), informará por escrito a la máxima autoridad y al Director Financiero (a) sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse;

1. El Director Financiero (a) designará una comisión, para que realice la inspección de los mismos.
2. La comisión procede a la inspección e informa que los bienes todavía son necesarios en la Institución, concluirá el trámite y se archivará el expediente;
3. La comisión procede a la inspección e informa que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, este informe se enviará a la máxima autoridad para la decisión de: ENAJENACIÓN: Por transferencia gratuita, remate, etc., para poder dar de baja estos bienes (Bodega y Contabilidad); de conformidad al Reglamento General Sustitutivo Para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Pérdida de Bienes:

- En caso de pérdida los custodios (as) ya sea por pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor (a) encargado de su uso y custodia comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con copia Jefe Inmediato con todos los detalles posibles dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos.
- Caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente el área de Bodega.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Cada actividad tendrá su responsable quien desarrollará la misma con total profesionalismo, de detectarse novedades en su ejecución, su producto será devuelto a la actividad inmediata anterior así sucesivamente. Caso contrario continuará con la siguiente actividad.
2. Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos. El procedimiento a seguir será el de ingreso de bienes al sistema e-SByE del ministerio de finanzas.
3. Los formularios a utilizarse serán los que genera el sistema financiero contable e-SByE.
4. Es obligación del custodio (a) del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que éstos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará la Dirección Financiera disponga se realice la respectiva reparación.
7. Dependiendo del valor de los bienes adquiridos, la Bodega realizará las actas de entrega de bienes a los servidores (as) solicitantes, en calidad de custodio de bienes, para lo cual realizará las siguientes consideraciones:

MONTO	TIPO DE BIEN		DOCUMENTO
100.00	En adelante	Activo Fijo	Acta bienes – Custodio
0.01	Hasta 20.00	Fungible	Ingreso/Egreso Bodega
20.01	Hasta 99.99	Sujeto a Control	Acta bienes - Custodio

6. Encárguese de la ejecución del presente manual a la Directora Financiera, a través de Control de Bienes y Bodega de la UNACH.

BIBLIOGRAFÍA

- BARRAGAN, H. L. (2010). *Desarrollo, salud humana y amenazas ambientales (LA CRISIS DE LA SUSTENTABILIDAD)*. LA LATA: Editorial de la Universidad Nacional de La Plata (Edulp).
- Contabilidad Gubernamental, C. (Ejercicio 2010). *Proyecto para la Amortización Contable*. México.
- ENGINADO, A. M. (2008). Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión. En A. M. AGUINADO, *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión* (pág. 18).
- ESPEJO, L. (2007). *Contabilidad General*. Loja - Ecuador: Universidad Técnica de Loja.
- Finanzas, M. d. (2014). *Control de bienes del sector público*.
- GCSA. (2002). *Auditoría y Control Interno*. Grupo Cultural S.A.
- Hernandez Sampieri, Roberto; Fernandez Collado, Carlos. (2006). *Metología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill.
- ILACIF. (1982). *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público*. ILACIF.
- Juan M Aguirre Ormaechea ; Adolfo Fernández Maestre ; Juan Antonio Escamilla Lopez ; Cesar Emilio Díaz-Faes Rodríguez ; Rubén Rodríguez Rodríguez ; Flor Martín Ruano ; Roberto Bustamante Herrero ; Juan Carlos Ruiz Rodríguez. (2006). *Auditoría y Control Interno*. Madrid: Madrid Cultural.

LOJA PACHECO, M. A., & MONGE CRUZ, S. N. (2011). *"MANEJO INTEGRAL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN CASO: MUNICIPALIDAD DE PAUTE"*. Cuenca: TESIS.

MANUAL LATINOAMERICANO DE AUDITORIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO. (s.f.).

MINISTERIO DE FINANZAS, A. 4. (15/10/2010). *Publicado en el registro oficial 259.*
Quito: Registro Oficial.

Ministerio de Finanzas, acuerdo 447. (2010). *Manejo integral de los bienes de larga duración.*
Quito: Registro oficial 259 Ministerio de Finanzas.

O.RAYWHITTINGTON; KURTPANY. (2000). *AUDITORIA UN ENFOQUE INTERGRAL.*
BOGOTA: MCGRAW-HILL/ INTERAMERICANA DE COLOMBIA.

LINKOGRAFÍA

UNACH. (04 de 02 de 2014). *Reseña histórica - Web - UNACH*. Recuperado el 23 de 07 de 2015, de Reseña histórica - Web - UNACH: http://sistemas.unach.edu.ec/index.php?option=com_content&view=category&id=22&Itemid=111

Portal Rueda, E. M. (2014). *www.gestiopolis.com*. Recuperado el 08 de 04 de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/marketing-2/manual-compras-almacen-empresas-gastronomia-libro.htm>: <http://www.gestiopolis.com/marketing-2/manual-compras-almacen-empresas-gastronomia-libro.htm>

Norte, U. T. (mayo de 2013). *almacen bodega*. Recuperado el 20 de noviembre de 2014, de http://www.utn.edu.ec/financiero/?page_id=337

Leòn R., M. (2010). *http://www.ghg.cl*. Recuperado el 08 de 04 de 2015, de <http://www.ghg.cl/iso/8.%20Procedimientos/i%29%20Procedimiento%20Adq/P-7.4-Adq-01%20Procedimiento%20de%20Adquisiciones/Proc%20%20Adquicisiones%20V4.pdf>: <http://www.ghg.cl/iso/8.%20Procedimientos/i%29%20Procedimiento%20Adq/P-7.4-Adq-01%20Procedimiento%20de%20Adquisiciones/Proc%20%20Adquicisiones%20V4.pdf>

Contraloria General, E. (1996).

file:///D:/FER/12573.MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJOS_DEL_SECTOR_PUBLICO.pdf. Recuperado el 08 de 04 de 2015, de

file:///D:/FER/12573.MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJOS_DEL_SECTOR_PUBLICO.pdf:

file:///D:/FER/12573.MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJOS_DEL_SECTOR_PUBLICO.pdf

Barluenga Badiola, G. (2014).

https://portal.uah.es/portal/page/portal/epd2_profesores/prof142013/docencia/Tema%2012%20Materiales%20II%20GCTE%20%282013-14%29.pdf. Recuperado el 08 de 04 de 2015,

https://portal.uah.es/portal/page/portal/epd2_profesores/prof142013/docencia/Tema%2012%20Materiales%20II%20GCTE%20%282013-14%29.pdf:

https://portal.uah.es/portal/page/portal/epd2_profesores/prof142013/docencia/Tema%2012%20Materiales%20II%20GCTE%20%282013-14%29.pdf

Interno, N. d. (2012). *www.utn.edu.ec*. Recuperado el 08 de 04 de 2014, de *www.utn.edu.ec*:
<http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>

Investigacion correlacional. BuenasTareas.com. Recuperado 02, 2. (02 de Febrero de 2011).
Buenas Tareas. Recuperado el 27 de 01 de 2015, de Buenas tareas:
www.buenastareas.com/ensayos/Investigacion-Correlacional/1511889.htm

ANEXOS

ANEXO 1

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN				
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe una unidad de inventarios y activos fijos dentro del Departamento Financiero?	✓		
2	¿Existen procesos de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, baja, mantenimiento, seguridad y control de los bienes de larga duración?		✓	Los procesos de manejo de bienes de larga duración no están claro.
3	¿Existe un PAC coordinado con el Departamento de Planificación?	✓		
4	¿La máxima autoridad aprueba el PAC y se publica en el portal de compras públicas?	✓		
5	¿Se verifica la existencia de bienes, para la adquisición y trámite de la certificación presupuestaria, para el pago de obligaciones?	✓		

6	¿Se observan las leyes y reglamentos del Sistema Nacional de Contratación Pública para la adquisición de bienes?	✓		
7	¿Se conforman las comisiones técnicas para la adquisición de bienes; delegado de la máxima autoridad, titular de la unidad requirente, y un técnico a fin al objeto de la contratación?	✓		
8	¿Durante la recepción de los bienes el bodeguero verifica que se cumplan con las características técnicas solicitadas en el contrato?		✓	En ocasiones se han recibido bienes con diferentes características pero que satisface al usuario por una necesidad inmediata.
9	¿Cuándo se encuentran novedades en la recepción no se reciben los bienes y se comunican al delegado de la máxima autoridad?		✓	Si se reciben cuando es útil para el usuario
10	¿Son caucionados las personas en cargadas del registro y control de los bienes, se ha contratado una póliza de seguro para garantizar la seguridad de los bienes?	✓		

11	¿Están codificados los bienes de larga duración?		✓	No todos los bienes están codificados por cuanto muchos de ellos se entregaron directamente a las unidades operativas
12	¿Se mantiene organizado y actualizado el archivo de los responsables de la custodia de los bienes de larga duración?	✓		
13	¿Las pólizas de seguro son renovados antes de su caducidad para mantener la vigencia de las mismas?	✓		
14	¿Para la custodia física, mantenimiento y seguridad de los bienes de larga duración existe una reglamentación interna?		✓	Se aplica las normativas vigentes pero no existe un reglamento interno
15	¿A los custodios se entregan los bienes de larga duración con un acta?	✓		
16	¿En caso de baja de bienes de larga duración se mantienen las actas, inspección técnica y autorización respectiva?	✓		

17	¿Cuándo se altera la ubicación de los bienes se comunica a los custodios?		✓	En ocasiones los bienes se ubican de acuerdo a las necesidades de los usuarios
18	¿Se realizan constataciones físicas al menos una vez por año?	✓		
19	¿Durante las constataciones físicas se detectan materiales fuera de uso o caducados para la baja?	✓		
20	¿Se realiza un mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de larga duración?	✓		

ANEXO 2

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO

Cargo: Directora Financiera

1. **¿Para el Control de Bienes de larga duración existen normas y procedimientos?**

En la entidad siempre se ha venido manejando solamente con las normas vigentes y no se han establecido reglamentos internos por cambios políticos continuos que no han permitido sus aprobaciones.

2. **¿Cuál es la razón de la falta de procedimientos que regulan los traslados internos de los bienes, por préstamos, comodatos, o servicio técnico, a reparaciones, etc.?**

El crecimiento rápido que ha alcanzado ha dificultado la aplicación de controles por cuanto se ha requerido cambios de bienes en forma inmediata inobservada muchas veces la normativa.

3. **¿Por qué no se hacen los cambios?**

La falta de cultura organizacional en los procedimientos que no se encuentran establecidos.

4. **Existe una diferencia entre gastos capitalizables y reparaciones, conoce contabilidad estos lineamientos.**

Si se informa de lineamientos básicos contables para el tratamiento de los gastos de acuerdo a criterios internos.

5. **Se realizan autorizaciones para transferencia y baja de Bienes y otros por escrito.**

Se cumple con lo que dice la normativa vigente.

Cargo: Contadora

1. **¿Del rubro bienes de larga duración existen auxiliares?**

No se mantienen auxiliares ya que el plan de cuentas no se encuentra actualizado y se hace difícil realizar auxiliares de cada bien. Por ello su control se hace en base a la información existente respaldada en los mayores.

2. **¿En la cuenta de bienes de larga duración su registro es oportuno?**

Se trata de registrar en el momento que ocurre la transacción pero muchas veces por que el sistema tiene problemas se registran con posterioridad a la fecha en que sucedieron los acontecimientos.

3. **¿A la término de la depreciación de un bien que tratamiento se le da al mismo?**

Estos bienes continúan con su vida útil hasta que los reemplace o sufran algún daño.

4. **¿Para codificar de los bienes de larga duración es necesario un sistema de codificación y marcaje?**

Si es necesario porque proporcionara facilidad para el control y registro adecuado de los bienes de acuerdo al área donde se encuentren ayudando a su rápida ubicación.

5. **¿Se le da una nueva vida útil a bien en buenas condiciones, está siendo usado y esta depreciado totalmente?**

La entidad continúa utilizando los bienes hasta que estos sean reemplazados por las nuevas adquisiciones.

Cargo: Bodeguero

1. **¿Los usuarios de los bienes reciben directamente los mismos cuando el proveedor los entrega?**

En algunos casos por la necesidad del usuario y las características del bien su volumen o que necesita ser calibrado insitu, se entrega directamente con un acta de entrega recepción y este se convierte en respaldo para registrar en bodega ingreso al bien.

2. **¿En la UNACH porque no están codificados todos los bienes?**

Porque la entidad está creciendo y la adquisición de bienes en una cantidad significativa, ocasionando demora en la codificación de los bienes.

3. **¿Los bienes que son movidos a diferentes unidades operativas por necesidad tienen algún control?**

No existe control de estos bienes que son reubicados ya que por el crecimiento del personal toca cambiar de sitio a estas varias veces y se vuelve inmanejable la situación.

4. **¿Mantenimiento tiene un programa para el mantenimiento preventivo de los bienes?**

No se cuenta con un cronograma de mantenimientos de bienes simplemente se lo realiza una vez al año cuando los usuarios salen de vacaciones, y entregados a los técnicos de la institución para su revisión.

5. ¿Se da de baja de manera oportuna los bienes reportados como robados, perdidos, o que no tienen utilidad luego de la verificación física?

No son dados de baja oportunamente por qué no se realizan los respectivos procedimientos legales que toman tiempo para darles de baja.

ANEXO 3

ENCUESTA A FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

Encuesta

Objetivo: Conocer SOBRE LA GESTIÓN DE PROCESOS DE LA BODEGA.

Instrucciones: Por favor marque con una (x) según corresponda

FICHA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA	
Nombre de la tesis	LA GESTIÓN DE PROCESOS DE BODEGA Y SU INCIDENCIA EN EL CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, CANTÓN RIOBAMBA, PERIODO 2014.
Descripción	Se analiza si la Bodega es capaz de aplicar técnicas en la gestión de abastecimientos; detectando y ejecutando los procedimientos administrativos. De igual forma, mejorará la capacidad de orden, optimizando la ubicación y manejo de los productos, contribuyendo a mejorar la gestión de análisis en

	compras y controlar su stock.
Localización	Riobamba
Objetivo general	Se analizó como los PROCESOS de bodega inciden, en el control de bienes de larga duración en la Universidad Nacional de Chimborazo.
Universo	30 funcionarios del Departamento Financiero, el tamaño de la población fue tomada teniendo en cuenta la información registrada en el Departamento de la gestión del Talento Humano.
Muestra	30
Entrevista	Personal
Nivel de confianza	0.95
Error máximo	0.05

ESQUEMA DE ENCUESTA	
OBJETIVO	Determinar si la gestión de la bodega sus procesos y las actividades de almacenamiento y entrega de bienes de bodega son las adecuada.
ENCUESTA DIRIGIDA A:	Funcionarios del Departamento Financiero para determinar: Estados y manipulaciones de materiales. Recursos humanos, tecnológicos y materiales en una bodega. Normas de seguridad, higiene, orden y limpieza.
PARTICIPE EN NUESTRA ENCUESTA	La información que nos proporcione será utilizada para determinar: Estados y manipulaciones de materiales. Recursos humanos, tecnológicos y materiales en una bodega. Normas de seguridad, higiene, orden y limpieza.
PREGUNTA 1	<p>¿Las bodegas están adecuadamente ubicadas y cuentan con instalaciones seguras y espacio físico necesario?</p> <p>SI _____ NO _____</p>
PREGUNTA 2	<p>¿El guarda almacén o bodeguero sustenta con documentos suficientes (actas) su conformidad con los bienes que ingresan?</p> <p>SI _____ NO _____</p>
PREGUNTA 3	¿El guarda almacén o bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?

	SI _____ NO _____
PREGUNTA 4	¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor, no se recibe los bienes hasta que cumpla con los requerimientos y especificaciones y se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o delegado para el efecto? SI _____ NO _____
PREGUNTA 5	¿Los directivos de la entidad han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados? SI _____ NO _____
PREGUNTA 6	¿El control de los bienes se realiza a través de un registro permanente e incluye auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características? SI _____ NO _____
PREGUNTA 7	¿Solamente personal autorizado y que laboran en la bodega tiene acceso a las instalaciones? SI _____ NO _____

ANEXO 4

Chi-Cuadrado Calculado

¿La bodega está adecuadamente ubicada y cuenta con instalaciones seguras y espacio físico necesario?	FREC UENC IA (O)	FRECU ENCIA ESPER ADA (E)	(O-E)	(O-E) ²	(O-E) ² /E
SI	4	15.00	(11.00)	121.00	8.07
NO	26	15.00	11.00	121.00	8.07
TOTAL	30	30.00		X²	16.13
χ² (n-1) en tablas					3.81416

¿El guarda almacén o bodeguero sustenta con documentos suficientes (actas) su conformidad con los bienes que ingresan?	FREC UENC IA	FRECU ENCIA ESPER ADA	(O-E)	(O-E) ²	(O-E) ² /E
SI	30	15.00	15.00	225.00	15.00
NO	0	15.00	(15.00)	225.00	15.00
TOTAL	30	30.00		X²	15.00
χ² (n-1) en tablas					3.81416

¿El guarda almacén o bodeguero verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?	FREC UENC IA	FRECU ENCIA ESPER ADA	(O-E)	(O-E) ²	(O-E) ² /E
SI	30	15.00	15.00	225.00	15.00
NO	0	15.00	(15.00)	225.00	15.00
TOTAL	30	30.00		X²	15.00
χ² (n-1) en tablas					3.81416

¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor, no se recibe los bienes hasta que cumpla con los requerimientos y especificaciones y se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o delegado para el efecto?	FREC UENC IA	FRECU ENCIA ESPER ADA	(O-E)	(O-E) ²	χ^2
NO	5	15.00	(10.00)	100.00	6.67
SI	25	15.00	10.00	100.00	6.67
TOTAL	30	30.00		χ^2	13.33
χ^2 (n-1) en tablas					3.81416

¿Los directivos de la entidad han establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?	FREC UENC IA	FRECU ENCIA ESPER ADA	(O-E)	(O-E) ²	(O-E) ² /E
NO	6	15.00	(9.00)	81.00	5.40
SI	24	15.00	9.00	81.00	5.40
TOTAL	30	30.00		χ^2	10.80
χ^2 (n-1) en tablas					3.81416

¿El control de los bienes se realiza a través de un registro permanente e incluye auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?	FREC UENC IA	FRECU ENCIA ESPER ADA	(O-E)	(O-E) ²	(O-E) ² /E
SI	30	15.00	15.00	225.00	15.00
NO SABE	0	15.00	(15.00)	225.00	15.00
TOTAL	30	30.00		χ^2	15.00
χ^2 (n-1) en tablas					3.81416

¿Solamente personal autorizado y que laboran en la bodega tiene acceso a las instalaciones?	FREC UENC IA	ESPER ADA	(O-E)	(O-E) ²	(O-E) ² /E
SI	30	15.00	15.00	225.00	15.00
NO	0	15.00	(15.00)	225.00	-
TOTAL	30	30		χ^2	15.00
χ^2 (n-1) en tablas					3.81416

ANEXO 5**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BODEGA****ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL DE CERÁMICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA DEL CAMPUS NORTE DE LA UNACH, ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO Y LA SRA. ELSA ROSARIO QUINTEROS VELASCO CONTRATISTA.**

En la ciudad de Riobamba, a los veinte y ocho días del mes de septiembre del año dos mil diez en la Bodega de Administración Directa de la Universidad Nacional de Chimborazo, comparece por una parte el Constructor de la obra Centro de Tecnología Educativa de la UNACH, la Arq. Patricia Pazmiño Administradora del Contrato, el Ing. Jorge Fernández Director del Departamento de Infraestructura, el Sr. Fernando Tapia, en su calidad de Guarda Almacén de la Bodega de Administración Directa, y por otra parte la Sra. Elsa Rosario Quinteros Velasco, quienes celebran el presente documento.

Se procede a la verificación de la calidad del material por parte de la Arq. Patricia Pazmiño y el Ing. Jorge Fernández, de acuerdo a las especificaciones técnicas expuestas en el procedimiento dinámico de Subasta Inversa Electrónica, con resolución N° 0204-PC-P-UNACH-R-2010, resolución de adjudicación N° 0221-PC-P-UNACH-R-2010 y según **Contrato N° 553-P-UNACH-2010 del 7 de septiembre del año dos mil diez**, y el Sr. Fernando Tapia verifica la cantidad de material, cumpliendo esta diligencia se procede a la Entrega Recepción, obteniéndose los siguientes resultados.

DETALLE DE MATERIAL DE CERÁMICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA DEL CAMPUS NORTE DE LA UNACH

ITEM	ESPECIFICACIÓN SOLICITADA	UNIDAD	CANTIDAD	P.UNITARIO	P.TOTAL
1	ATLANTA DESSERT 40 X 40 EXP	M2	4,650.00	7.689527 \$	35,756.30
2	DURANGO CUERO 40 X40 EXP.	M2	200.00	7.76 \$	1,552.00
3	ALTEA BRONCE CLARO 25 X33	M2	430.00	6.84 \$	2,941.20
4	FILOS DE GRADAS /COLOR TEJA	UNIDAD	700.00	3.92.00 \$	2,744.00.00
		SUBTOTAL			42,993.50
		IVA 12 %			5,159.22
		TOTAL			48,152.72

Son. (48,152.72) CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS, 72/100 DÓLARES AMERICANOS.

Para constancia de lo actuado, en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta y firman en seis copias del mismo tenor y efecto:

NOTA: La Sra. Elsa Rosario Quinteros Velasco, Provedora por sus propios derechos entrega la totalidad de MATERIAL DE CERAMICA para la Construcción del Centro de Tecnología Educativa de la Unach; a la fecha de la emisión de la presente Acta.

Arq. Patricia Pazmiño
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DEL
CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA
DE LA UNACH**

Ing. Jorge Fernández
**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
DE INFRAESTRUCTURA**

Fernando Tapia
**GUARDA ALMACEN DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

Sra. Elsa Rosario Quinteros Velasco
PROVEEDORA
RUC: 1801531649001
Dir: Bolívar 0806 y Manuela Cañizares,
Telefax: 032825136
Cel: 084059074
Ambato-Ecuador

ANEXO 6

ACTA DE BAJA DE BIENES POR OBSOLECENCIA, PERTENECIENTE A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO.

En la ciudad de Riobamba a los doce días del mes de octubre del dos mil quince, los suscritos Sr. Fernando Tapia. **GUARDALMACEN DE LA UNACH**, Ing. Sandra Vargas **DIRECTORA FINANCIERO**, y Dr. Fabián Guerrero **JEFE DE CONTROL DE BIENES Y COMPRAS PÚBLICAS**, Ing. Mayra Miño, **DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA** nos constituimos en la Bodega de la UNACH, con el objeto de realizar la diligencia de Baja de los bienes de la UNACH, que han cumplido con el tiempo de vida útil y están obsoletos de acuerdo a lo que establece el Art. 11, 71 y 72 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Al efecto con la concurrencia de las personas antes mencionadas se procede a dar de baja los bienes que a continuación se detallan:

CÓDIGO DESCRIPCIÓN	VALOR
1.2.01.01 Máquina de escribir Marca Adler 01/01/1998	\$ 25.00
1.2.01.01. Computadora Compag	\$ 15.00
TOTAL \$ 4 0.00	

En consecuencia por la demostración que antecede, a la cantidad de Cuarenta dólares asciende el valor de los bienes de la DIRECCIÓN FINANCIERA, han sido dados de baja mediante la presente acta, con la cual se egresarán los bienes de los registros contables.

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

GUARDALMACEN UNACH

DIRECTOR FINANCIERO

**DIRECTORA DE AUDITORIA
INTERNA**

**DIRECTOR DE DESECHOS
SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE RIOBAMBA**

ANEXO 7

CUR DE COMPROMISO

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO										
Institucion:	180	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	Reporte		rptComprobanteGastos.rdlc					
U. Ejecutora:	0000		Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original			
Unid. Desc:	0000		021	010	2015	8317	8317			
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No.		No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS			OF-1496-COBICOM-UNACH		4722		
Clase de Registro:	COMPROMETIDO		Clase de Gasto:			RPA	RTO	DEV		
Banco:			Cuenta Monetaria:							
Comprobante	GASTOS		Numero Operación			0				
Beneficiario:	1791769023001		FIRST COMPUTER SERVICE FCS S.A.							

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
84	00	001	001	840107	0601	001	0000	0000	Equipos-Sistemas y Paquetes Informaticos	1,314.99
TOTAL PRESUPUESTARIO										1,314.99
IVA										0.00
SUB - TOTAL										1,314.99
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										1,314.99

SON: MIL TRESCIENTOS CATORCE DOLARES CON 99/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: FIRST COMPUTER SERVICE FCS S.A.- PAGO POR LA ADQUISICION DE 1 LAPTOPS A CARGO DEL PROYECTO: "ATENCION LEGAL Y ADMINISTRATIVA PARA EL IMPULSO DE GESTION DE LAS JUNTAS PARROQUIALES DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO", MEDIANTE CATALOGO ELECTRONICO RESOLUCION 095-PC-UNACH-2015

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 21/10/2015	 _____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO					
Institucion:	180	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc	
U. Ejecutora:	0000		Fecha Elaboración		No. CUR No. Original
Unid. Desc:	0000		021	010	2015
					8317 8317
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS	OF-1496-COBICOM-UNACH		4722
Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:		RPA RTO DEV	
Banco:		Cuenta Monetaria:			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación			0
Beneficiario:	1791769023001	FIRST COMPUTER SERVICE FCS S.A.			
DEDUCCIONES					

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 21/10/2015	_____	_____
	Funcionario Responsable	Director Financiero

ANEXO 8

FACTURA

 FCS first computer service FCS S.A. R.U.C. 1791769023001 Matriz: La Mariscal, Av. 6 de Diciembre N23-66 y Veintimilla Telfs.: 2553-553 / 253-645 / 2553-639 001 FCS Av. 6 de Diciembre N23-66 y Veintimilla Quito - Ecuador		FACTURA 001-001 000032687 Aut. SRI N° 1116028043 Fecha de Caducidad: 05 de Diciembre de 2015 DOC. CATEGORIZADO: NO	
CUENTE: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO DIRECCION: KM 1 1/2 A GUANO AV. ANTONIO JOSE DE SUCRE CIUDAD: RIOBAMBA FECHA: 2015/10/05 VENCIMIENTO: 2015/10/25		TELF.: 00002364315 RUC/CC.: 0660001840001 VENDEDOR: KATTY BALDEON 00000032687	
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL
1	LENOVO PORTABLE CORE I7 G40-80	1,174.10	1,174.10
<p>La presente factura, con su respectivo sello de cancelado, constituye título de propiedad a favor del cliente, sobre los artículos y/o servicios arriba detallados.</p> <p>FCS, respalda y otorga la garantía arriba establecida, sobre los artículos y / o servicios descritos, ante daños producto de defectos de fábrica.</p> <p>El presente documento constituye título ejecutorial, para los equipos y/o servicios arriba detallados, los mismos que han sido entregados al cliente, a su total y entera satisfacción. Y que deberán ser cancelados en forma y plazo aquí estipulado.</p> <p>En caso de mora reconocerá además el interés legal vigente calculado a la fecha, en que se efectúa el pago en efectivo. Renuncia domicilio y me sujeta a los jueces competentes de la ciudad de Quito y al trámite del juicio ejecutivo o verbal sumario a elección del actor. Renuncia a la posibilidad de solicitar devolución de la mercadería sin protesto.</p> <p>Pagaré: Debo y pagaré incondicionalmente y sin protesto a FCS, el total de este pagaré más los impuestos legales así como los intereses y recargo por servicio en el lugar y fecha que se convenga. En caso de mora pagaré la tasa máxima autorizada por FCS.</p>			
RUC: 1791769023001  Recibí Conforme Cliente		VALOR TOTAL 1,174.10 DESCUENTO 0.00 FLETE 0.00 IVA 0.00 12% TOTAL \$ 1,314.89	
Son: UN MIL TRESCIENTOS CATORCE 99/100 Juan Carlos Lovato Sánchez - CUI IMPRENTA - Telf.: 2548 496 • RUC: 1712472321001 • AUT. SRI.: 11265 • Fecha Aut. 05/Diciembre/2014 • Del 031701 al 032700			

ORIGINAL CLIENTE

ANEXO 9

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PROVEEDOR



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION A SATISFACCION

CLIENTE: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

NOMBRE DEL CONTACTO: ING. FERNANDO TAPIA

DIRECCION DE ENTREGA: RIOBAMBA

CIUDAD Y FECHA: QUITO, 02 DE OCTUBRE DE 2015

Por medio de la presente hacemos constar que hemos recibido de F.C.S. S.A. Los equipos abajo relacionados, en perfecto estado, y a COMPLETA satisfacción nuestra, por lo tanto a partir de la fecha aceptamos la FACTURACION Y COBRO DE LOS MISMOS.

LENOVO G40-80	PROCESADOR	ITEM
LEN 123050 BREL	I7	1

EN SEÑAL DE ACEPTACION FIRMAN ESTE DOCUMENTO:


 FIRMA RECEPTOR DE LOS EQUIPOS
 ING. FERNANDO TAPIA
 GUARDALMACEN
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

F. C. S.
 RUC: 1791769023001

 FIRMA DE QUIEN ENTREGA LOS
 EQUIPOS SRA. KATTY BALDEON
 ASESORA COMERCIAL
 FCS S.A.

ANEXO 10

ACTA GENERADA POR EL MINISTERIO DE FINANZAS



Ministerio
de Finanzas

REPÚBLICA DEL ECUADOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO



Página: 1 de 1
Fecha: 23/10/2015
Hora: 9:58:19 AM
Reporte: R00822847.rdlc
Usuario: FTAPIA

ACTA ENTREGA RECEPCION N° 00000023

En la ciudad de RIOBAMBA, de la provincia de CHIMBORAZO; a los 22 días del mes de octubre del año 2015.
Comparecen por una parte los representantes de la institución: TAPIA ALULEMA LUIS FERNANDO con cédula de identidad 0601818669; quienes reciben los bienes.
Y como representantes de la empresa: FIRST COMPUTER SERVICE FCS SA, el/los Sr(s):FIRST COMPUTER SERVICE FCS SA con cédula de identidad / RUC 1791769023001.
Quienes entregan mediante el Acta Entrega Recepción N° 00000023 los bienes que se detallan a continuación:

Id Bien	Nombre Bien	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
700100070001	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADORA PORTATIL	LENOVO PORTABLE CORE I7 G40-80	1	1,314.99	1,314.99

Total Valor: 1,314.99

En consecuencia y aceptación, suscriben la presente acta las personas que intervienen en esta diligencia.



Recibe: TAPIA ALULEMA LUIS FERNANDO
Cargo: SERVIDOR PUBLICO 1
N° CI: 0601818669


RUC: 1791769023001
.....
FIRMA AUTORIZADA

Entrega: FIRST COMPUTER SERVICE FCS SA
Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
N° CI/RUC: 1791769023001

ANEXO 11

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

12/11/2015

catalogo.compraspublicas.gob.ec/ordenes/imprimir?id=367645

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20150000367645	Fecha de emisión:	16-10-2015	
		Fecha de aceptación:	20-10-2015	
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:	SIFUTURO S.A.	Razón social:	SOLUCIONES INFORMATICAS DEL FUTURO SIFUTURO S.A.	
		RUC:	1791402588001	
Nombre del representante legal:	ARAUJO DONOSO JUAN CARLOS			
Correo electrónico el representante legal:	gato.araujo@sifuturo.com	Correo electrónico de la empresa:	gato.araujo@sifuturo.com	
Teléfono:	0998100778 022902167 0998100778 022902178			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	RUC:	0660001840001	
		Teléfono:	092748595 09-2746059 03-2364315	
Persona que autoriza:	Dr. Fabián Guerrero	Cargo:	Jefe de Control de Bienes y Compras Públicas	
Nombre funcionario encargado del proceso:	universidadnacionaldechimborazo	Correo electrónico:	anycris25@hotmail.com	
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	RIOBAMBA
	Calle:	AV. ANTONIO JOSE DE SUCRE	Número:	KM 1 1/2
	Edificio:		Departamento:	ADQUISICIONES
			Parroquia:	VELOZ
			Intersección:	VIA A GUANO
			Teléfono:	092748595 09-2746059 03-2364315
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00 - 13:00 y 14: - 16:00		
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fernando Tapia		
Observación:				

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

Cuando el valor de la orden de compra fuera inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir únicamente la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor.

APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal Institucional

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: universidadnacionaldechimbora	Nombre: Dr. Fabián Guerrero	Nombre: MARÍA ANGÉLICA BARBA MAGGI

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
4516003114	MODELO 6 MULTIFUNCION B/NA4 ALTO VOLUMEN MOD 6 MULTIFUNCIONAL B/N A4 ALTO VOL LEXMARK MX711DHE MARCA: LEXMARK - ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA: 110 V - BANDEJAS: Mínimo 1 de 550 hojas una bandeja manual de 100hojas	6	2.322,0000	754,9800	9.402,1200	12,0000	10.530,3744	840107

12/11/2015

catalogo.compraspublicas.gob.ec/ordenes/imprimir?id=367645

<ul style="list-style-type: none"> - CABLES: Incluir de Poder y de Datos (1 por cada Interfaco) - CICLO MENSUAL DE TRABAJO: 300000 PAGINAS MES - COLOR: Blanco y Negro - DISCO DURO: 160 GB - ESCANER: Escaneo al Mail, Escaneo a Red , Escaneo al Pc, Escaneo a USB - FUNCIONES: - GARANTÍA REPUESTOS Y SUMINISTROS: Certificación del Fabricante de mantener un stock de suministros por al menos 3 años despues de la compra del equipo. - GARANTÍA TECNICA: - IMPRESIÓN DUPLEX: AUTOMATICA EN TODAS LAS FUNCIONES - KIT: Cada Impresora debe incluir un Kit de Toner - MEMORIA MÁXIMA EXPANDIBLE: 3072 MB - MEMORIA MÍNIMA: 1024 MB - PUERTO: One Internal Card Slot, USB 2.0 Specification Hi-Speed Certified - RESOLUCIÓN: 1200 Image Quality, 1200 x 1200 dpi, 2400 Image Quality, 600 x 600 dpi - SOFTWARE DE CONTROL: Incluido para todas las funciones, claves de acceso y cupos por usuario - TAMAÑO DE PAPEL: 10 Envelope, 7 3/4 Envelope, 9 Envelope, A4, A5, DL Envelope, Executive, Folio, JIS-B5, Legal, Letter, Statement, Universal - TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN: Láser - TIPO: Multifunción PANTALLA TÁCTIL COLOR - CONTROL VNC - VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 70 PPM - SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS: Microsoft® Windows® 2000, XP Professional, XP Professional x64; Windows Vista®; Mac OS X v10.3.9; Mac OS X v10.4 o superior; Novell® NetWare 5.x, 6.x; Con Microsoft® Windows® 2000, Linux 							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	9.402,1200
Impuesto al valor agregado (12%)	1.128,2544
Total	10.530,3744
Número de Items	6
Flete	0,0000
Total de la Orden	10.530,3744

